

## **LINEAMIENTOS GENERALES EN MATERIA DE ARCHIVOS DEL DISTRITO FEDERAL**

### **ÍNDICE**

<b>CAPÍTULO PRIMERO</b> .....	<b>2</b>
<b>DISPOSICIONES GENERALES</b> .....	<b>2</b>
<b>CAPÍTULO SEGUNDO</b> .....	<b>2</b>
<b>DE LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES DE ARCHIVOS</b> .....	<b>2</b>
SECCIÓN I .....	2
GENERALIDADES .....	2
SECCIÓN II .....	3
CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO .....	3
SECCIÓN III .....	4
DE LA ORGANIZACIÓN Y COMPOSICIÓN DE LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES DE ARCHIVOS .....	4
SECCIÓN IV .....	6
DE LAS FUNCIONES DE LA ESTRUCTURA DEL SISTEMA.....	6
<b>CAPÍTULO TERCERO</b> .....	<b>9</b>
<b>DE LOS PROCESOS E INSTRUMENTOS ESENCIALES DE CONTROL ARCHIVÍSTICO</b> .....	<b>9</b>
SECCIÓN I .....	10
DE LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS .....	10
SECCIÓN II.....	14
DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVÍSTICO .....	14
<b>CAPÍTULO CUARTO</b> .....	<b>17</b>
<b>DE LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS</b> .....	<b>17</b>
<b>CAPÍTULO QUINTO</b> .....	<b>18</b>
<b>DE LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACCESO RESTRINGIDO</b> .....	<b>18</b>
<b>CAPÍTULO SEXTO</b> .....	<b>19</b>
<b>DE LOS RECURSOS OPERATIVOS DE LOS ARCHIVOS</b> .....	<b>19</b>
<b>CAPÍTULO SÉPTIMO</b> .....	<b>19</b>
<b>DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO</b> .....	<b>19</b>
<b>CAPÍTULO OCTAVO</b> .....	<b>20</b>
<b>DE LOS MECANISMOS DE COORDINACIÓN ARCHIVÍSTICA</b> .....	<b>20</b>
<b>TRANSITORIOS</b> .....	<b>21</b>

---

---

## **Capítulo Primero**

### **Disposiciones Generales**

**Artículo 1.** Los presentes Lineamientos son de observancia obligatoria para los Entes Públicos del Distrito Federal señalados en el artículo 4, fracción IV de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, y tienen por objeto establecer las disposiciones generales para la integración y organización de sus Sistemas Institucionales de Archivos.

**Artículo 2.** Para efectos de los presentes Lineamientos se entenderá por:

- I. Coteciad: Comité Técnico Institucional de Administración de Documentos;
- II. Instituto: Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal;
- III. Ley: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, y
- IV. Sistema: Sistema Institucional de Archivos.

**Artículo 3.** La normatividad que emitan los Entes Públicos, para el manejo de sus archivos en atención a los presentes Lineamientos, deberá contar con la opinión favorable del Instituto, ser publicada en los portales de Internet de cada Ente, como parte de las obligaciones de transparencia, en términos de la fracción II del artículo 13 de la Ley, y enviada en formato electrónico al Instituto para su registro.

## **Capítulo Segundo**

### **De los Sistemas Institucionales de Archivos**

#### **Sección I**

##### **Generalidades**

**Artículo 4.** Los Entes Públicos del Distrito Federal contarán con archivos que constituyen el conjunto orgánico y organizado de la información que generen, procesen, administren o reciban en el ejercicio de sus funciones y atribuciones.

**Artículo 5.** Los Archivos de los Entes Públicos del Distrito Federal se establecerán formalmente como Sistemas Institucionales de Archivos, de conformidad con el ciclo vital de los documentos y en concordancia con las disposiciones contenidas en los presentes Lineamientos.

**Artículo 6.** La información que generen, reciban o administren los Entes Públicos en sus respectivos Sistemas Institucionales de Archivos, que se encuentre contenida en cualquier medio o soporte documental sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático, holográfico o cualquier otro derivado de las innovaciones tecnológicas, se denominará genéricamente documento de archivo. Será documentación de archivo toda la que se encuentre en cualquier registro que documente el ejercicio de las facultades o las actividades de los Entes Públicos.

## **Sección II**

### **Ciclo vital de los documentos de archivo**

**Artículo 7.** Los documentos de archivo tienen un ciclo vital que se constituye por las fases de vida de los mismos, a partir de los diversos usos institucionales de la información contenida en ellos. Dichas fases son las siguientes:

- I. Activa o de Gestión de la información documental, también conocida como primera edad de los documentos;
- II. Semiactiva o de concentración o segunda edad de los documentos de archivo, e
- III. Inactiva o Histórica o de tercera edad de los testimonios documentales.

La fase activa o primera edad corresponde a aquella en que éstos se producen y se usan para desahogar la gestión cotidiana de los Entes Públicos. Por ello, tienen una utilidad inmediata para la atención de trámites, esto es tienen un alto valor administrativo, legal o fiscal.

La fase semiactiva o segunda edad es aquella en la que los documentos de archivo ya no se utilizan de manera constante en la atención de trámites por lo que su utilidad y uso cambia de carácter, constituyéndose sólo como información de referencia que debe conservarse de manera precautoria dados sus valores legales, administrativos o fiscales.

La fase histórica o tercera edad está determinada a partir de que la utilidad administrativa, legal o fiscal de los documentos de archivo ha prescrito y porque éstos adquieren un valor secundario de carácter cultural y de testimonio de la evolución del Ente Público que los genera o administra.

### **Sección III**

#### **De la organización y composición de los Sistemas Institucionales de Archivos**

**Artículo 8.** Con base en el ciclo vital de los documentos se fundamenta la creación de los Sistemas Institucionales de Archivos, ya que a cada una de las fases o edades de los documentos de archivo corresponde un determinado tratamiento técnico de la documentación. Las áreas que desempeñen las funciones de las unidades de correspondencia, de las unidades de documentación en trámite y de los archivos de trámite, serán las áreas responsables en el manejo de la documentación activa. Las unidades administrativas responsables de los archivos de concentración serán las áreas especializadas en el manejo de la documentación semiactiva y las correspondientes a los archivos históricos serán responsables del manejo y conservación de la documentación con valor permanente.

**Artículo 9.** Los Entes Públicos del Distrito Federal deberán integrar y organizar funcionalmente, con las modalidades que resulten necesarias y de conformidad con su normatividad interna, un Sistema Institucional de Archivos que les permita la correcta administración de documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital, atendiendo a lo prescrito en estos Lineamientos.

**Artículo 10.** El Sistema Institucional de Archivos se integrará a partir de la composición funcional siguiente:

- I. Componentes Normativos, y
- II. Componentes Operativos.

Los componentes normativos tendrán a su cargo la regulación y coordinación de la operación del Sistema.

Los componentes operativos serán los encargados del funcionamiento cotidiano del Sistema, de conformidad con el ciclo vital de los documentos de archivo del Ente Público.

**Artículo 11.** Los componentes normativos se integrarán por:

- I. Un Coordinador de Archivos, y
- II. El Comité Técnico Institucional de Administración de Documentos.

**Artículo 12.** El Coordinador de Archivos es el responsable de regular el Sistema Institucional de Archivos y el Coteciad será su órgano técnico consultivo.

**Artículo 13.** El responsable de la Unidad Coordinadora de Archivos será designado por el servidor público que tenga facultades legales para ello, quien, en su caso, establecerá su nivel jerárquico y adscripción administrativa. El responsable deberá contar con experiencia y conocimientos en archivística y tener aptitudes para la integración, coordinación, control y evaluación de planes, programas y proyectos en la materia.

**Artículo 14.** El Comité Técnico Institucional de Administración de Documentos es el órgano técnico consultivo, de instrumentación y retroalimentación de la normatividad aplicable en materia de archivos del Ente Público; integrado por aquellas personas que por su experiencia y función dentro del Ente Público se consideren necesarias para promover y garantizar el correcto manejo archivístico.

El Coteciad deberá contar, al menos, con las siguientes figuras:

- I. Una Presidencia;
- II. Una Secretaría Técnica;
- III. Vocales, entre los que deberán participar los responsables de las distintas Unidades de Archivo del Ente Público, y
- IV. Representantes de la Dirección Jurídica o equivalente y del Órgano de Control Interno del Ente Público, así como el responsable de la Oficina de Información Pública.

**Artículo 15.** Los componentes operativos deberán atenderse mediante las siguientes figuras funcionales:

- I. Unidades generales del Ente Público, conformadas por:
  - a. Unidad Central de Correspondencia o equivalente;
  - b. Unidad de Archivo de Concentración o equivalente, y
  - c. Unidad de Archivo Histórico o equivalente.
- II. Unidades particulares en cada área administrativa:
  - a. Unidad de Documentación en Trámite o equivalente, y
  - b. Unidad de Archivo de Trámite o equivalente.

Las funciones de estas unidades podrán ser desarrolladas de manera conjunta, atendiendo a las necesidades de cada una de las áreas administrativas del Ente Público.

**Artículo 16.** La Unidad Central de Correspondencia o equivalente conocida genéricamente como Oficialía de Partes, será la encargada de brindar los servicios centralizados de recepción y despacho de la correspondencia oficial dentro de los Entes Públicos.

**Artículo 17.** La Unidad de Documentación en Trámite o equivalente es la responsable de brindar integralmente los servicios de correspondencia y control de gestión en cada una de las áreas administrativas.

**Artículo 18.** La Unidad de Archivo de Trámite o equivalente es la responsable de la administración de los documentos de archivo en gestión, de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de cada área administrativa.

**Artículo 19.** La Unidad de Archivo de Concentración o equivalente es la responsable de la administración de documentos de archivo en la fase semiactiva, cuya frecuencia de consulta ha disminuido y que permanecen en él hasta que concluye su plazo de conservación en razón de sus valores primarios de carácter administrativo, legal y fiscal.

**Artículo 20.** La Unidad de Archivo Histórico o equivalente es la responsable de organizar, describir, conservar, preservar, administrar y divulgar la memoria documental institucional.

**Artículo 21.** Las Unidades que integran el Sistema interactuarán dentro del ciclo vital de documentos para la correcta administración de los mismos, estableciendo criterios, procedimientos e instrumentos de control documental y archivístico homogéneos y estandarizados.

**Artículo 22.** Los responsables de las unidades operativas del Sistema serán designados por las personas que tengan facultades legales para ello, y deberán contar con el perfil, conocimientos y experiencia en archivística, así como capacitarse continuamente en la materia, de conformidad con el Programa Institucional de Desarrollo Archivístico que se establezca en la materia.

## **Sección IV**

### ***De las funciones de la estructura del Sistema***

**Artículo 23.** Son funciones del Coordinador de Archivos o equivalente, las siguientes:

- I. Diseñar, proponer, desarrollar, instrumentar y evaluar, los planes, programas y proyectos de desarrollo archivístico;
- II. Establecer las políticas y medidas técnicas para la regulación de los procesos archivísticos durante el ciclo vital de los documentos de archivo;
- III. Formular los instrumentos, procesos y métodos de control archivístico del Ente Público;
- IV. Fungir como Secretario Técnico del Coteciad del Ente Público;
- V. Promover la operación regular del Coteciad y coadyuvar en la integración de su Reglamento de Operación y Programa Anual de Trabajo;
- VI. Elaborar y presentar los modelos técnicos o manuales para la organización y procedimientos de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico del Ente Público, en coordinación con los responsables de dichas unidades, atendiendo a los presentes Lineamientos;

- VII. Coordinar los trabajos para la elaboración de los principales instrumentos de control archivístico dentro del Ente Público, proponiendo el diseño, desarrollo, implementación y actualización del Sistema de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y los inventarios que se elaboren para la identificación y descripción de los archivos institucionales;
- VIII. Establecer, en coordinación con la instancia responsable de la función dentro del Ente Público, un amplio programa de capacitación en la materia, así como las principales estrategias para el desarrollo profesional del personal que se dedique al desempeño de las funciones archivísticas;
- IX. Coadyuvar con la instancia responsable de la función dentro del Ente Público, en la elaboración de un programa de necesidades para la normalización de los recursos materiales que se destinen a los archivos, propiciando la incorporación de mobiliario, equipo técnico, de conservación y seguridad, e instalaciones apropiadas para los archivos, de conformidad con las funciones y servicios que éstos brindan, y
- X. Coadyuvar con la instancia responsable de la función, en el diseño, desarrollo, establecimiento y actualización de la normatividad que sea aplicable dentro del Ente Público, para la adquisición de tecnologías de la información para los archivos, así como para la automatización de archivos, la digitalización o microfilmación de los documentos de archivo o para la gestión, administración y conservación de los documentos electrónicos.

**Artículo 24.** Las funciones del Coteciad son:

- I. Constituirse como el órgano técnico consultivo, de instrumentación y retroalimentación de la normatividad aplicable en la materia dentro de los archivos del Ente Público;
- II. Realizar las valoraciones documentales que guardan los archivos del Ente Público;
- III. Propiciar el desarrollo de medidas y acciones permanentes de coordinación y concertación entre sus miembros que favorezcan la implantación de las normas archivísticas para el mejoramiento integral de los archivos del Ente Público;
- IV. Participar en los eventos técnicos y académicos que en la materia se efectúen en el Ente Público, y
- V. Emitir el Reglamento de Operación del Comité y su Programa Anual de Trabajo, mismo que deberá remitirse al Instituto dentro de los primeros treinta días del mes de enero del año que corresponda para su registro.

**Artículo 25.** Son funciones de la Unidad Central de Correspondencia o equivalente:

- I. Coadyuvar con el Coordinador de Archivos o equivalente en el desarrollo e implementación formal de los instrumentos de control de la correspondencia, que resulten necesarios para el manejo de la documentación que ingrese o egrese del Ente Público en forma centralizada, debiendo observar la normatividad institucional;
- II. Recibir, registrar, manejar y controlar la correspondencia que ingrese al Ente Público en forma centralizada, procurando su expedita distribución a las áreas administrativas que correspondan, y

- III. Manejar, controlar y despachar oportunamente la documentación que egrese del Ente Público en forma centralizada.

**Artículo 26.** Son funciones de las Unidades de Documentación en Trámite o equivalente:

- I. Coadyuvar con el Coordinador de Archivos o equivalente del Ente Público en el desarrollo, instrumentación y actualización de la normatividad aplicable a escala institucional y, particularmente, en la que se instrumente para las unidades de documentación en trámite;
- II. Recibir, registrar y controlar la correspondencia que ingrese directamente al área administrativa de adscripción y, en su caso, la que reciba de la Unidad Central de Correspondencia;
- III. Turnar a las áreas tramitadoras la correspondencia que ingrese al área administrativa, estableciendo en coordinación con la instancia responsable dentro de ésta, los mecanismos y controles para el seguimiento de la correspondencia en trámite, de conformidad con lo que al respecto dispongan las políticas y procedimientos de control de gestión que se establezcan en el Ente Público, y
- IV. Despachar la correspondencia de su área de adscripción, llevando los controles y registros de distribución que se establezcan al efecto.

**Artículo 27.** Son funciones de la Unidad de Archivo de Trámite o equivalente:

- I. Coadyuvar con el Coordinador de Archivos o equivalente del Ente Público en el desarrollo, instrumentación y actualización de la normatividad archivística aplicable a escala institucional y, particularmente, en la que se instrumente para los Archivos de Trámite, y
- II. Integrar o coadyuvar en la integración en las áreas generadoras, los expedientes asociados a la gestión institucional del Área Administrativa de adscripción, recibéndolos de ellas para su clasificación, ordenación, descripción, resguardo y para facilitar el acceso, valoración y transferencia de la documentación al Archivo de Concentración del Ente Público.

**Artículo 28.** Son funciones de la Unidad de Archivo de Concentración o equivalente:

- I. Coadyuvar con el Coordinador de Archivos o equivalente del Ente Público en el desarrollo, instrumentación y actualización de la normatividad archivística aplicable a escala institucional y, particularmente, la que correspondan al Archivo de Concentración;
- II. Operar los servicios para la administración y control de los documentos de archivo en etapa Semiactiva del Ente Público, encargándose de la coordinación, organización y control de los procesos de transferencias primarias y la ordenación y ubicación topográfica de los acervos Semiactivos;

- III. Establecer el calendario de caducidades de los documentos de archivo bajo su resguardo y efectuar los procesos de disposición documental y el préstamo de expedientes en la etapa Semiactiva, en coordinación con los Archivos de Trámite del Sistema, y
- IV. Llevar a cabo, en su caso, los procesos de transferencia secundaria de los documentos de archivo que hayan prescrito en sus valores primarios, administrativos, legales o fiscales, elaborando las actas administrativas que correspondan, en coordinación con la Unidad de Archivo Histórico Institucional.

**Artículo 29.** Son funciones de la Unidad de Archivo Histórico o equivalente:

- I. Coadyuvar con el Coordinador de Archivos o equivalente del Ente Público en el desarrollo, instrumentación y actualización de la normatividad archivística aplicable a escala institucional y, particularmente, la que corresponda al Archivo Histórico del Ente Público;
- II. Recibir y controlar los documentos de archivo que le remita, mediante el proceso de transferencia secundaria, la Unidad de Archivo de Concentración del Ente Público y organizar los Fondos, Secciones y Series que constituyan su acervo, de conformidad con el principio de procedencia y orden original y la normatividad aplicable en la materia a escala institucional, así como en concordancia con las mejores prácticas y normas internacionales para la descripción, normalización del acceso, conservación, preservación y divulgación social y cultural del archivo histórico del Ente Público;
- III. Elaborar la Guía General de Fondos del Archivo Histórico del Ente Público y los catálogos, inventarios, índices y controles indispensables para el manejo de la documentación histórica de la institución, y
- IV. Establecer, en el marco de los programas de desarrollo archivístico del Ente Público, programas para la difusión del archivo histórico institucional.

## **Capítulo Tercero**

### **De los procesos e instrumentos esenciales de control archivístico**

**Artículo 30.** Los procesos archivísticos son el conjunto de actos concatenados, mediante los cuales el Ente Público le da seguimiento al ciclo de vida de los documentos, desde su producción o ingreso, hasta su transferencia al archivo histórico o su eliminación definitiva por no contener valores secundarios.

**Artículo 31.** El Coordinador de Archivos, en consulta con el Coteciad, emitirá los instrumentos de control para la regulación de los procesos archivísticos que se llevan a cabo a lo largo del ciclo vital de los documentos en el Ente Público, e instrumentarlas en coordinación con las unidades de archivo.

**Artículo 32.** Los instrumentos de control del Sistema son aquellos elementos que permiten la revisión técnica y administrativa de los procesos archivísticos asociados al ciclo vital de los documentos de archivo.

## **Sección I**

### **De los procesos archivísticos**

**Artículo 33.** Los procesos archivísticos básicos son los siguientes:

- I. Integración de expedientes y series;
- II. Clasificación;
- III. Descripción;
- IV. Valoración;
- V. Disposición;
- VI. Baja o depuración documental, y
- VII. Transferencias primarias y secundarias.

**Artículo 34.** Los documentos de archivo deben integrarse y obrar en expedientes, o unidades de documentación compuesta, constituidos por uno o varios documentos de archivo, ordenados lógicamente y cronológicamente y relacionados por un mismo asunto, materia, actividad o trámite.

La integración de expedientes deberá hacerse en fólderes, carpetas o legajos plenamente identificados, preferentemente con carátulas estandarizadas en todo el Ente Público, con el objeto de homologar su clasificación y descripción. Los expedientes deberán foliarse para la integridad de la información que contienen y también deberá evitarse incorporar en ellos, en lo posible, elementos que dañen o lastimen a los documentos que los constituyen, como clips o grapas.

**Artículo 35.** Los expedientes que se relacionen con el ejercicio de una función o atribución genérica, formarán parte de una Serie Documental, la cual constituye un concepto central en la organización de Archivos y se instituye como una categoría de agrupamiento e integración superior de los expedientes individuales.

Los expedientes deberán siempre asociarse a la Serie Documental o función de la que derive su creación y organizarse de conformidad con el Sistema de Clasificación que se establezca dentro del Ente Público.

**Artículo 36.** La Clasificación Archivística es el proceso mediante el cual se identifica, agrupa, sistematiza y codifican los expedientes de acuerdo con su origen estructural y funcional.

Todos los expedientes deberán estar correctamente clasificados mediante la utilización de un código que los identifique plenamente, el cual deberá contener, sin menoscabo de niveles intermedios que el Ente Público establezca, al menos los siguientes aspectos:

- I. Código o clave de la Unidad Administrativa o área productora del expediente;
- II. Código de la serie a la que pertenece el expediente que se clasifica;
- III. Título del tema, asunto o materia a la que se refiere el expediente;
- IV. Número consecutivo del expediente dentro de la Serie a la que pertenece;
- V. Año de apertura y en su caso, cierre del expediente;
- VI. Los datos de valoración y disposición documental que se asocien al expediente, y
- VII. Los datos asociados a la información de acceso restringido y, en su caso, apertura pública del expediente, de conformidad con lo que al respecto prevea la Ley.

**Artículo 37.** La descripción archivística es el registro sistematizado de la información de los documentos de archivo, recopilado, organizado y jerarquizado de forma tal que sirva para localizar y explicar el contexto y sistema que los ha producido.

La descripción archivística deberá realizarse con base en las normas institucionales, nacionales o internacionales universalmente aceptadas que convengan a los Entes Públicos, con el objeto de generar los instrumentos descriptivos básicos que faciliten el control y acceso a la información archivística, los cuales, al menos deberán ser los siguientes:

- I. Inventarios,
- II. Catálogos, y
- III. Guías generales de Fondos.

**Artículo 38.** La valoración documental es el proceso de análisis mediante el cual se determinan los valores primarios o secundarios de los documentos.

El valor documental es la condición que guardan los documentos de archivo, la cual les confiere características administrativas, legales y fiscales en los archivos de trámite o concentración (valores primarios) o bien, evidenciales, testimoniales e informativos, que determinan su conservación permanente en un archivo histórico (valores secundarios). La valoración de documentos permite determinar los plazos de guarda o vigencias de los documentos dentro del Sistema, así como determinar su disposición documental.

**Artículo 39.** La disposición documental es el destino sucesivo inmediato de los expedientes y series documentales dentro del Sistema Institucional de Archivos, una vez que prescriben sus valores primarios, administrativos, legales y fiscales, dando lugar a la selección de los documentos de archivo que adquieren un valor secundario o a la baja documental o depuración de los que no tienen valor secundario o histórico.

Con base en los procesos de valoración y disposición documental, que invariablemente deberán efectuarse dentro de los Entes Públicos por grupos de valoración integrados al seno de su Coteciad, con las modalidades que se establezcan en los reglamentos de operación de los Comités respectivos, se integrarán los Catálogos de Disposición Documental y sus instrumentos auxiliares, tales como el calendario de caducidades, los inventarios de transferencia primaria y secundaria, así como los inventarios de baja o depuración de archivos, con los cuales se procederá a la selección de documentos con valor secundario o histórico o bien a la ejecución de los procesos de baja o depuración documental.

**Artículo 40.** La baja documental o depuración es el proceso de eliminación razonada y sistemática de documentación que haya prescrito en sus valores primarios: administrativos, legales y fiscales, y que no posea valores secundarios o históricos: evidenciales, testimoniales o informativos, de conformidad con la valoración de los documentos de archivo.

El proceso de baja documental deberá comprender cuando menos las acciones siguientes:

- I. El Archivo de Concentración del Ente Público deberá preparar el inventario de la documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales y fiscales y que no posea valores secundarios, de conformidad con lo dispuesto en el Catálogo de Disposición Documental del Ente Público, para operar la baja o depuración de los expedientes y series sujetos a este proceso;
- II. Los Entes Públicos deberán solicitar al Coteciad, el Dictamen de Valoración Documental de aquéllos archivos cuyo valores primarios y secundarios hayan concluido;
- III. El Coteciad llevará a cabo el proceso de valoración documental en los términos establecidos en los presentes Lineamientos y con base en el Dictamen referido en la fracción que precede emitirá, en su caso, la Declaratoria de Inexistencia de Valores Primarios y Secundarios de los archivos objeto de depuración;
- IV. Una vez que los Entes Públicos cuenten con la Declaratoria de Inexistencia de valores Primarios y Secundarios, procederán a solicitar por escrito al Instituto la autorización para operar la baja definitiva de los archivos vencidos objeto de depuración, y
- V. Con la Declaratoria de referencia, el Instituto, previa verificación del caso ante las instancias competentes, emitirá un dictamen de baja definitiva y notificará dicha circunstancia al titular del Ente Público para que éste proceda en los términos de las disposiciones relativas a la baja de dichos documentos.

**Artículo 41.** Para la emisión del dictamen de baja definitiva los Entes Públicos deberán acompañar a su solicitud la documentación siguiente:

- I. Solicitud de baja definitiva de archivos emitida por el titular del Ente Público;
- II. Dictamen de Valoración Documental de archivos;
- III. Declaración de Inexistencia de Valores Primarios y Secundarios, e
- IV. Inventario descriptivo de la documentación objeto de baja en formato electrónico.

La solicitud de baja definitiva de archivos deberá indicar el Ente Público al que pertenecen; el área o áreas que los generaron y la última que los tuvo en su poder; el período que comprenden; el tipo de información que contienen; el plazo y el procedimiento del que dispone el ciudadano para solicitar su consulta, así como la mención de si se conserva respaldo electrónico para la consulta del mismo.

Una vez que el Instituto emita el dictamen de baja definitiva, los Entes deberán publicar en la Gaceta Oficial del Distrito Federal y en sus portales de Internet, la solicitud de baja definitiva referida en el párrafo anterior y el dictamen emitido por el Instituto, indicando el destino que dará a los archivos.

Dicha publicación deberá hacerse por lo menos 60 días antes de la destrucción o enajenación de los archivos.

Los Entes Públicos deberán resguardar el dictamen y los inventarios correspondientes, a partir de la destrucción o enajenación de los archivos.

**Artículo 42.** Los Entes Públicos deberán proporcionar al Instituto copia de las actas de baja o de enajenación que emitan en las que deberá constar la fecha, hora y lugar en la que tuvo lugar la destrucción de los archivos vencidos y, en su caso, los datos de la persona física o moral con la que procedió la enajenación o destrucción de los archivos.

Con la información de referencia, el Instituto integrará un Registro Central de Bajas Documentales autorizadas, mismo que publicará y mantendrá actualizado en su portal de Internet.

La destrucción de archivos en los que se contenga información reservada sólo podrá ser autorizada por el Instituto una vez que hayan transcurrido tres años posteriores a la conclusión del período de reserva.

**Artículo 43.** Transferencia primaria es el proceso de traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a un archivo de concentración y la transferencia secundaria alude al traslado controlado y sistemático, con base en las disposiciones contenidas en el Catálogo de Disposición Documental, de los expedientes y series del Archivo de Concentración al Archivo histórico, para su conservación permanente.

**Artículo 44.** Para efectuar de manera controlada los procesos archivísticos básicos previamente descritos, el Coordinador de archivos, en comunicación con el Coteciad, diseñará, implantará y actualizará periódicamente una serie de instrumentos de control archivístico, de conformidad con lo establecido en los presentes lineamientos.

## Sección II

### De los instrumentos de control archivístico

**Artículo 45.** Los Instrumentos básicos de control archivístico que deberán diseñarse, implantarse y actualizarse dentro del Sistema son los siguientes:

- I. Manuales de Organización y Procedimientos;
- II. Cuadro General de Clasificación Archivística;
- III. Tabla de Determinantes de oficina;
- IV. Catálogo de Series Documentales;
- V. Carátulas estandarizadas de expedientes;
- VI. Catálogo de Disposición documental;
- VII. Calendario de Caducidades;
- VIII. Inventarios;
- IX. Formatos estandarizados para transferencias, y
- X. Guía General de Fondos.

**Artículo 46.** Los Manuales de Organización y de Procedimientos son instrumentos en los que debe establecerse la organización estructural del Sistema Institucional de Archivos y su funcionamiento.

Los Manuales de organización y procedimientos deberán contemplar al menos el siguiente capitulado:

- I. Presentación del Manual;
- II. Objetivos;
- III. Políticas para la Administración de Documentos de archivo dentro del Ente Público;
- IV. Organización estructural del Sistema Institucional de Archivos;
- V. Funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos;
- VI. Procedimientos operativos;
- VII. Formatos e instructivos de operación, y
- VIII. Diagramas de flujo.

**Artículo 47.** El Cuadro General de Clasificación Archivística es el modelo e instrumento lógico que representa, de forma sistemática, las categorías establecidas como resultado de la clasificación archivística y que refleja la estructura de los fondos con base en las estructuras orgánicas y las atribuciones y funciones de los Entes Públicos.

**Artículo 48.** La Tabla de Determinantes de Oficina es el instrumento auxiliar de la clasificación archivística que permite identificar plenamente, a través de códigos asignados, a las Áreas Administrativas de un Ente Público acorde con su organigrama.

**Artículo 49.** El Catálogo de Series Documentales es un instrumento auxiliar de la clasificación archivística en el que, mediante la asignación de un código y la descripción de la tipología documental asociada a las diversas series documentales, se establece la plena identificación de éstas en el proceso clasificatorio.

**Artículo 50.** Las carátulas de los expedientes deberán registrar la información que permita la plena identificación y agrupación archivística de los mismos, en concordancia con la codificación que se les ha asignado.

El formato para la carátula estandarizada de los expedientes del Ente Público deberá considerar la información siguiente:

- I. Nombre de la unidad administrativa generadora de los expedientes o Fondo;
- II. Área productora del expediente o sección;
- III. Denominación de la serie documental con la que se asocia el expediente;
- IV. Título del expediente;
- V. Asunto o materia (breve extracto o descripción del contenido del expediente);
- VI. Código asignado al expediente, de conformidad con el Cuadro General de Clasificación Archivística;
- VII. Fecha extrema de apertura y, en su caso, de cierre del expediente;
- VIII. Número de fojas útiles al cierre del expediente;
- IX. Vigencias documentales o plazos de retención del expediente en el Archivo de Trámite y en el Archivo de Concentración del Ente Público, y
- X. Disposición documental al término de sus vigencias.

Además de la información anterior, en la carátula de los expedientes, cuando así corresponda, deberán indicarse los datos que describan, de conformidad con la Ley, si el expediente en su totalidad o en alguna de sus partes, se ha considerado como información de acceso restringido, señalándose además, en su caso, el fundamento jurídico de la reserva, la fecha de clasificación y la fecha o situación de desclasificación o apertura pública del expediente.

**Artículo 51.** El Catálogo de Disposición Documental es el instrumento que registra de manera general y sistemática, los valores primarios de la documentación, los plazos de conservación o vigencia documental en los archivos de trámite y concentración, así como la clasificación asignada a la información como pública, reservada o confidencial y la determinación de su destino final, al término de sus vigencias.

Dicho Catálogo deberá emitirse por el Ente, con instrucciones para su uso institucional y llenado, y deberá remitirse al Instituto para su conocimiento.

El formato del Catálogo de Disposición Documental deberá contener, al menos, los siguientes campos:

- I. Encabezado del Catálogo con el logotipo institucional, nombre del Ente Público y nombre del instrumento, esto es, “Catálogo de Disposición Documental”, así como el número total de fojas que lo integran;
- II. Año y, en su caso, clave del formato del Catálogo; información:
  - a) Clave de la serie documental que se relaciona en el Catálogo;
  - b) Denominación de la Serie;
  - c) Tipos de documentos de archivo que integran a los expedientes de la serie;
  - d) Valoración de los documentos de archivo: administrativa, legal y fiscal;
  - e) Vigencia o plazos de retención de los expedientes asociados a cada una de las series que se describen en el Catálogo; vigencia en el Archivo de Trámite y en el Archivo de Concentración, y
  - f) Disposición Documental, destinada a describir el destino final de los documentos de archivo al término de su vigencia:
    - 1) Carácter de la información asociada a los expedientes de la Serie como información pública o de acceso restringido;
    - 2) Plazo de reserva, en su caso.

**Artículo 52.** El Calendario de caducidades es un instrumento auxiliar de la valoración documental en el que se establecerán los tiempos en que, de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental, debe operarse los procesos de transferencia, selección y baja de la documentación archivística.

**Artículo 53.** Los Inventarios son instrumentos de consulta que describen las series y/o expedientes de un archivo, con el objeto de tener el debido control de los mismos, tanto en los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, así como para la eliminación de documentación sin valores secundarios.

Los Entes Públicos deberán contar con los inventarios de descripción básica de los expedientes y series que se encuentren depositados en los diversos archivos de la institución, en los que deberá registrarse la información que permita la plena identificación, descripción y localización de los expedientes y series que se incluyan en los propios inventarios. Los Entes Públicos deberán contar con al menos los siguientes inventarios:

- I. Inventarios de los Archivos de Trámite;
- II. Inventarios de Transferencia Primaria;
- III. Inventario del Archivo de Concentración;
- IV. Inventarios de Transferencia Secundaria, en su caso;
- V. Inventario de Archivo Histórico, en su caso, y
- VI. Inventario de depuración o baja de expedientes.

**Artículo 54.** El inventario de los Archivos de Trámite y Concentración deberá realizarse de conformidad con las disposiciones siguientes:

- I. Por Series Documentales, desde la fecha de entrada en vigor de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal (9 de mayo de 2003) y años anteriores;
- II. Por expedientes a partir del 10 de mayo de 2003 y en adelante;
- III. El inventario de Depuración o baja documental deberá realizarse invariablemente por expedientes y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 54 de Ley, y
- IV. La dictaminación de los procesos de depuración o baja de la documentación acumulada por los Entes Públicos del Distrito Federal que no posea valores primarios y secundarios se llevará a cabo conforme a lo dispuesto en el proceso de baja documental o depuración.

**Artículo 55.** Los inventarios estandarizados para la ejecución de las transferencias documentales son los instrumentos con los cuales se agilizará el traslado controlado y sistemático de expediente de una unidad de archivo a otro, según sea el caso.

## **Capítulo Cuarto**

### **De la gestión de documentos electrónicos**

**Artículo 56.** Los Entes Públicos del Distrito Federal, en el marco de su Sistema, deberán establecer medidas para la administración, uso, control y conservación de los documentos de archivo electrónicos, garantizando los aspectos siguientes:

- I. La incorporación y uso ordenado de las tecnologías de la información en la generación de documentos de archivo electrónicos asociados a los procesos de gestión institucional;
- II. Establecer programas para la gestión de documentos de archivo electrónicos;
- III. La incorporación de medidas, normas y especificaciones técnicas nacionales e internacionales, para garantizar la autenticidad, seguridad, integridad y disponibilidad de los documentos de archivo electrónicos y su control archivístico;
- IV. Garantizar el uso y conservación de la documentación electrónica sustantiva como información de largo plazo, y
- V. Propiciar la incorporación de procesos e instrumentos para la clasificación, descripción, así como para la valoración y disposición de documentación electrónica.

**Artículo 57.** Los Entes Públicos deben mantener al personal archivístico capacitado y actualizado permanentemente para la habilitación técnica y la adquisición de competencias laborales, relacionadas con la administración y conservación de los documentos de archivo electrónicos.

**Artículo 58.** Los Entes Públicos propiciarán, con el concurso de las instancias competentes en sus respectivas instituciones y en el marco de su Sistema, el desarrollo ordenado del programa para la automatización de archivos, la digitalización de imágenes y el programa de microfilmación, auspiciando medidas de racionalidad y eficiencia en la aplicación y adquisición de tecnologías incorporadas para la administración de documentos de archivo, la gestión y la conservación de archivos, en los diversos soportes documentales.

## **Capítulo Quinto**

### ***De la gestión de documentos de archivo de acceso restringido***

**Artículo 59.** Los documentos de archivo que contengan información de acceso restringido por los Entes Públicos del Distrito Federal deberán identificarse y organizarse de conformidad con lo establecido en los presentes Lineamientos en materia de integración y clasificación archivística, por lo que para su correcta administración y control, se aplicarán las disposiciones técnicas siguientes:

- I. Todos los documentos de archivo en cualquiera de sus soportes, deberán estar plenamente identificados, agrupados y sistematizados; es decir, se les asignará una carátula y un código clasificatorio, con base en el Cuadro General de Clasificación Archivística;
- II. Los documentos de archivo de acceso restringido se sujetarán a lo establecido en materia de valoración documental para todas las series documentales a las que pertenezcan, registrándose en el Catálogo de Disposición Documental el plazo de reserva que corresponda a las series de acceso restringido;
- III. Si dentro de una serie documental se ha restringido el acceso a un solo expediente o a un grupo de expedientes, éstos deberán registrarse en un inventario especial dentro de cada área administrativa en el que se señalen los datos de identificación siguientes:
  - a. Nombre del área productora o usuaria de los expedientes de acceso restringido;
  - b. Título del expediente;
  - c. Serie documental a la que pertenece;
  - d. Año del expediente y en su caso fecha de cierre del mismo;
  - e. Plazo de reserva del expediente;
  - f. Justificación jurídica de la reserva;
  - g. Fecha de apertura pública del expediente, y
  - h. Responsable de la custodia de los expedientes de acceso restringido;

- IV. Una vez concluidos los plazos de reserva y de vigencia archivística, todos los expedientes que contengan información de acceso restringido, en su modalidad de reservada, de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental del Ente Público, se considerarán como información de valor permanente, transfiriéndose al Archivo Histórico institucional para su conservación;
- V. Sólo podrá restringirse el acceso público a los expedientes y series del Ente Público cuando contengan información de acceso restringido, en términos de la Ley, y
- VI. Los documentos de archivo que hayan sido caracterizados como de acceso restringido por contener este tipo de información en sus modalidades de información reservada y confidencial se sujetarán a lo dispuesto en la materia dentro de la Ley.

## **Capítulo Sexto**

### ***De los recursos operativos de los archivos***

**Artículo 60.** El Ente Público, conforme a su disponibilidad presupuestal y normatividad aplicable, en el marco del Sistema establecerá medidas para la profesionalización, el crecimiento institucional y la capacitación permanente del personal dedicado a la función de archivos.

**Artículo 61.** El personal que en el Ente Público efectúe actividades archivísticas deberá cubrir el perfil requerido para su desempeño.

**Artículo 62.** Los Entes Públicos con la participación de las instancias competentes en la materia y dentro del Sistema, propiciarán, en un marco de racionalidad y austeridad presupuestal, el establecimiento de proyectos ordenados para la adquisición de los recursos, locales, mobiliario y equipo técnico y de seguridad para la conservación preventiva y, en su caso, correctiva, y la preservación de los documentos y archivos.

## **Capítulo Séptimo**

### ***Del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico***

**Artículo 63.** Los Entes Públicos del Distrito Federal deberán integrar anualmente, un Programa Institucional de Desarrollo Archivístico en el que se contemplen los objetivos, estrategias, proyectos y actividades que se llevarán a cabo para dar cumplimiento a lo previsto por los artículos 60 y 62 de los presentes Lineamientos.

**Artículo 64.** El Programa Institucional de Desarrollo Archivístico deberá incluir, entre otros aspectos, los siguientes:

- I. Proyectos y acciones de desarrollo e instrumentación de normatividad técnica;
- II. Proyectos de capacitación y desarrollo profesional del personal archivístico;
- III. Proyectos para la adquisición, con base en las condiciones presupuestales de cada Ente Público, de los recursos materiales de mayor urgencia que requieran los archivos de la institución;
- IV. El desarrollo de estudios e investigaciones para la incorporación ordenada de tecnologías de información en el campo de los archivos;
- V. Acciones de difusión y divulgación archivística y para el fomento de una nueva cultura institucional en la materia;
- VI. Proyectos para la conservación y preservación de la información archivística;
- VII. Proyectos y planes preventivos que permitan enfrentar situaciones de emergencia, riesgo o catástrofes, y
- VIII. Proyectos de difusión de los archivos de trámite, concentración e histórico.

**Artículo 65.** Para la ejecución, control y evaluación del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico, los Entes Públicos establecerán las medidas que se estimen necesarias, siendo obligatorio, en el marco de las acciones de transparencia y rendición de cuentas, publicar el citado Programa y el Informe Anual de su cumplimiento en los portales de Internet de cada Ente Público.

El calendario e informes de avance anual deberán remitirse al Instituto, a más tardar, el 31 de enero de cada año en formato impreso y electrónico para su registro.

## **Capítulo Octavo**

### **De los mecanismos de coordinación archivística**

**Artículo 66.** El Instituto, en coordinación con los Entes Públicos del Distrito Federal, establecerá mecanismos de coordinación y cooperación interinstitucional para la convergencia de esfuerzos, el desarrollo de actividades conjuntas, tanto de carácter técnico como para la difusión de la importancia de los archivos en el marco de la transparencia gubernamental y la rendición de cuentas, y para el reconocimiento institucional y social de la actividad archivística.

**Artículo 67.** El Instituto, con la participación de los Entes Públicos propiciará la capacitación del personal archivístico, la organización de eventos académicos que vinculen a la comunidad archivística del Distrito Federal y la cooperación con organismos tanto nacionales como internacionales para el fomento de una nueva cultura institucional y social de los archivos.

**Artículo 68.** El Instituto establecerá y publicará en su sitio Web un Registro Central de Documentación Archivística que contendrá toda la información relativa a los procesos e instrumentos de control archivístico y programas interinstitucionales de archivos de los Entes Públicos, a fin de evaluar su desarrollo, así como la ejecución de los programas de trabajo y para el control y dictamen de los procesos de eliminación y selección de archivos.

La documentación que contendrá el Registro será la siguiente:

- I. Normatividad oficial de los Entes Públicos en materia de archivos;
- II. Programa Institucional de Desarrollo Archivístico;
- III. Informes de evaluación del desarrollo archivístico en los Entes Públicos;
- IV. Solicitudes de dictamen, relaciones de inventarios y autorizaciones de baja documental;
- V. Solicitudes de dictamen, relaciones de inventarios y control de archivos seleccionados como documentación histórica, y
- VI. Directorios actualizados de los responsables de Archivos de los Entes Públicos del Distrito Federal.

## **TRANSITORIOS**

**Primero.** Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal

**Segundo.** Los Entes Públicos, con independencia de que cuenten con normatividad archivística aplicable al Ente, especialmente en materia de clasificación archivística o valoración documental, deberán elaborar los manuales de operación referidos en términos de los presentes lineamientos, dentro de los seis meses siguientes a la entrada en vigor de este instrumento normativo.

En tanto, podrán seguir rigiéndose por su normatividad en todo aquello que no contravenga a lo dispuesto por los presentes Lineamientos.

**Tercero.** El programa de desarrollo archivístico de los Entes Públicos correspondiente al año 2008, deberá contemplar, además de lo dispuesto en el artículo 63 de los presentes Lineamientos, el diseño y ejecución de los siguientes proyectos de trabajo:

- a. Programa anual de capacitación archivística del Ente Público;
- b. Desarrollo del Manual para la organización y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos del Ente Público;
- c. Instalación de su Comité Institucional de Administración de Documentos y la formulación de su Reglamento de operación y programa de trabajo específico;
- d. Desarrollo del cuadro de Clasificación Archivística del Ente Público

- e. Desarrollo del Catálogo de Disposición Documental de la institución;
- f. Inventarios de Archivo de Trámite y concentración del Ente Público;
- g. Directorio de responsables de los Archivos del Ente Público, y
- h. Cronograma de las actividades asociadas a los proyectos de trabajo.

**Cuarto.** El Sistema de Clasificación entrará en vigor a partir de su creación y formalización institucional dentro del Ente Público.

Por ningún motivo deberá reclasificarse la información anterior a la emisión formal del Programa de Clasificación Archivística, ésta deberá conservarse en los términos en los que se organizó, respetando el principio de procedencia y orden original de la documentación.

**Quinto.** La fecha límite para que los Entes Públicos presenten sus programas de desarrollo archivístico a partir de 2008, será el último día hábil del mes de enero de cada año. Asimismo, se deberán remitir al Instituto, en la misma fecha, para su validación y registro.