

## **Secretaría de Desarrollo e Integración Social**

Manual de Políticas y Procedimientos del Archivo de Concentración que expide la Dirección General Administrativa en cumplimiento con el artículo 11, fracción IV del Reglamento Interno de la Secretaría de Desarrollo e Integración Social

### **Sistema Institucional de Archivo**

#### **OBJETIVO**

Establecer las políticas y procedimientos para la operación del Archivo de Concentración, a través de los instrumentos de control archivístico.

#### **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 de la Secretaría.

#### **FUNDAMENTO LEGAL**

El presente instrumento se elabora con fundamento en el artículo el artículo 11, fracción IV del Reglamento Interno de la Secretaría de Desarrollo e Integración Social.

#### **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.

**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.

## **POLÍTICAS**

1. Las áreas de la Secretaría solicitarán a la Dirección General Administración 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 General Administración debe establecer la fecha y hora de recepción de la transferencia respectiva.

3. Las transferencias primarias deben realizarse como máximo 15 días hábiles a partir del vencimiento del plazo de conservación en el Archivo de Trámite.

4. Los titulares de áreas deberán gestionar la entrega de expedientes al Archivo de Concentración, en cajas especiales de archivero. Los contenedores de soportes documentales electrónicos deben ser apropiados de acuerdo al tipo de soporte.

5. Los contenedores enviados al Archivo de Concentración deben contar con una etiqueta de identificación (anexo 1). La etiqueta debe estar adherida al contenedor.

6. 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 General Administración los nombres de las personas autorizadas para consulta de expedientes transferidos, lo cual será verificado cuando se solicite la consulta respectiva.

7. 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).

8. 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 Inventario General de Expedientes por Serie Documental y la Ficha Técnica de Prevaloración para Baja o Transferencia Secundaria (anexo 5).

9. Los procedimientos de baja documental son los establecidos en el Catálogo de Disposición Documental.

10. 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.

11. Para la preservación de los documentos se atenderá a lo previsto en los Criterios para la Preservación de Documentos que expida el comité de transparencia de este Secretaría.

## 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 transferencias y Calendario de Caducidades.	Inventario General de Expedientes por serie y calendario de caducidades.
<b>Fin del Procedimiento</b>		

### 2. Préstamo o consulta de expedientes

Descripción Narrativa		
Responsable	Actividad	Documentos
Responsable del Archivo de Concentración	1 Recibe, revisa y verifica los datos de la solicitud de consulta de expediente.	Solicitud
Responsable del Archivo de Concentración	2 Verifica las disponibilidad del expediente solicitado	Inventario General de Expedientes por Serie
Responsable del Archivo de Concentración	3 Proporciona al solicitante el formato de Control de Consulta de Expediente.	Control de Consulta de Expediente.
Solicitante	4 Recibe formato, lo revisa y entrega	Control de Consulta de Expediente.
Solicitante y Responsable del Archivo de Concentración	5 Revisan las condiciones físicas del Expediente	Expediente
Responsable del Archivo de Concentración	6 Solicita firma de recibo de expediente en el Control de Consulta de Expedientes.	Control de Consulta de Expediente.
Solicitante	7 Firma de recibido del expediente	Control de Consulta de Expediente.
Responsable del Archivo de Concentración	8 Entrega expediente solicitado	Expediente.
Responsable del Archivo de Concentración	9 Coloca en el lugar del expediente un indicador	Indicador de Consulta de Expediente

	de consulta y espera la devolución	
Responsable del Archivo de Concentración	10 Integra el Control de Consulta de Expediente en carpeta de consulta de expediente.	Control de Consulta de Expediente.
Se devuelve el expediente en 5 días		
Responsable del Archivo de Concentración	11 Recibe expediente consultado.	Expediente
Solicitante y Responsable del Archivo de Concentración	12 Verifican de manera conjunta las condiciones en que se devuelve el expediente.	Expediente
Continúa actividad 14		
No se devuelve el expediente en 5 días		
	13 Requerir al solicitante devolver el expediente o solicitar ampliación de plazo	
Expediente en buenas condiciones		
Responsable del Archivo de Concentración	14 Coloca el expediente en su lugar correspondiente	Expediente
Responsable del Archivo de Concentración	15 Descarga Control de Consulta de Expedientes, lo guarda en la carpeta respectiva	Control de Consulta de Expedientes
Expediente en malas condiciones		
Responsable del Archivo de Concentración	16 Informar a titular del área generadora de expediente	
<b>Fin del Procedimiento</b>		

### 3. Destino final de expedientes

Descripción Narrativa		
Responsable	Actividad	Documentos
Responsable del Archivo de Concentración	1 Identifica en el Calendario de Caducidades los expedientes con plazo vencido.	Calendario de Caducidades
Los expedientes no son para transferencia		
Responsable del Archivo de Concentración	2 Realiza el procedimiento de baja documental establecido en el Catalogo de Disposición Documental.	Control de Consulta de Expediente.
Los expedientes son para transferencia		
Responsable del Archivo	3 Solicita al Responsable	Oficio

de Concentración	del Archivo Histórico la transferencia	
Responsable del Archivo Histórico	4 Asesora la gestión de la transferencia.	
Responsable del Archivo de Concentración y titular del área generadora	5 gestionan la transferencia	
<b>Fin del Procedimiento</b>		

**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 Secretario.

## Anexos

### Anexo 1 Carátula de contenedor

	(1)Fondo <input style="width: 90%;" type="text"/>								
	(2)Sección <input style="width: 90%;" type="text"/>								
	(3)Serie <input style="width: 90%;" type="text"/>								
	(4)Año <input style="width: 50%;" type="text"/> (5)N° Exp. <input style="width: 50%;" type="text"/>								
N° De caja(7) <input style="width: 90%;" type="text"/>	Soporte Documental (6)								
N° De Transferencia y Fecha (8) <input style="width: 90%;" type="text"/>	<table style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr><td>Impreso</td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>Electrónico</td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>Sonoro</td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>Visual</td><td><input type="checkbox"/></td></tr> </table>	Impreso	<input type="checkbox"/>	Electrónico	<input type="checkbox"/>	Sonoro	<input type="checkbox"/>	Visual	<input type="checkbox"/>
Impreso	<input type="checkbox"/>								
Electrónico	<input type="checkbox"/>								
Sonoro	<input type="checkbox"/>								
Visual	<input type="checkbox"/>								
	otro <input style="width: 50%;" type="text"/>								

### Instructivo

- (1) Anotar textual "SEDIS"
- (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 Archivo Control de Consulta de Expediente			
		Área	
		Fecha	
Datos del Solicitante			
Servidor público de la SEDIS		Solicitante externo Consulta de Archivo de Concentración	
Nombre		Nombre	
Unidad de Adscripción		Institución/particular	
Cargo		N° de solicitud	
Numero de Empleado y Ext.		Observaciones	
Datos del Expediente			
Consulta		Devolución	
Nombre de expediente y año		Estado físico del expediente	
Código de Clasificación	Legajo (s)	Fecha de devolución	
Unidad de Archivo		observaciones	
Estado físico del Expediente	Fecha de entrega		
	Firma del solicitante al recibir expediente	Nombre y firma de quien devuelve expediente	
Nombre y Firma de quien autoriza	Nombre y firma del responsable del archivo	Nombre y firma del responsable del archivo	

### Instructivo

**Área:** Indicar el nombre del área que detenta y proporciona el expediente.

#### 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:

**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.

**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

Área de Procedencia:		(1)				Fecha			(5)	
Tipo de inventario:		(2)				N° de Transferencia		(6)	Hoja __ de __ (8)	
(Tramite, Concentración, Histórico, Transferencia, Baja, etc.)						Folio de Control		(7)		
Encargado del Archivo:		(3)								
Ubicación Física de la Serie:		(4)				Serie			(9)	
N°	Código de Clasificación	Nombre de Expediente	Total de Legajos	Fechas extremas	Valor documental	Plazos de conservación y vigencia documental			Sistema de Datos Personales	Observaciones
						AT	AC	VC		
(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)

el presente inventario consta de (21) hojas y apara la contabilidad de (22) expedientes de los años de (23), contenidas en cajas(s) (24)

Abreviaturas: AT: Archivo de Tramite; AC: Archivo de Concentración; VC: Vigencia Completa

(25)

Elaboró

(26)

Vo. Bo.

## **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, 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, de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental.
- (17) Se anotará el número de años que permanece en el Archivo de Concentración, 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) Nombre y firma de la persona que elaboró el inventario.
- (26) Nombre y firma del Titular de área.

## Anexo 4 Calendario de Caducidades

<b>Sistema Institucional de Archivo Calendario de Caducidades</b>										
N°	Código de clasificación Archivística	Numero Expediente	Fecha de conclusión o cierre de expediente	Valor documental A, I, C, F.	Disposición documental		Fecha (día, mes y año)			Observaciones
					Eliminación	Conservación	Conclusión de Plazo de Conservación	Transferencias Primarias	Transferencias secundarias	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)

### 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 Inventario General de Expedientes por Serie Documental y la Ficha Técnica de Prevaloración para Baja o Transferencia Secundaria**

<b>Sistema Institucional de Archivos</b>				
Área: (1)				
<b>Ficha Técnica de prevaloración para baja documental o transferencia secundaria</b>				
<b>Funciones o atribuciones del Área</b>				
(2)				
<b>Valor archivístico (3)</b>			<b>Criterio de disposición Documental (4)</b>	
Administrativo			Conservación definitiva	
Legal			Baja	
Contable				
Fiscal				
<b>Antecedentes (5)</b>				
Dictamen de baja vinculada a la serie	Si		Fecha	N° Acta de baja
	No			
<b>Datos de archivo</b>				
N° Expediente	N° cajas	Peso aproximado	Metros lineales	Estado Físico
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
<b>Metodología de valoración</b>				
(11)				
<b>Elaboró</b>			<b>Autorizó</b>	
_____			_____	
<b>Nombre y firma</b>			<b>Nombre y firma</b>	

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.