

## LINEAMIENTOS APLICABLES PARA LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE, ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO EN EL SUBSISTEMA DE EDUCACIÓN COMUNITARIA PILARES

### Capítulo I Disposiciones generales

**Primero.** Los presentes Lineamientos establecen los criterios de organización y conservación de la documentación contenida en los archivos del Subsistema de Educación Comunitaria PILARES, con el objeto de que éstos se conserven íntegros y disponibles para permitir y facilitar un acceso expedito a la información contenida en los mismos.

**Segundo.** Para los efectos de los presentes Lineamientos, además de las definiciones contenidas en la Ley de Archivos de la Ciudad de México y la Circular Uno 2024, se entenderá por:

- I. **Administración de documentos:** conjunto de métodos y prácticas destinados a planear, dirigir y controlar la producción, circulación, organización, conservación, uso, selección y destino final de los documentos de archivo.
- II. **Archivo:** conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos en el ejercicio de sus atribuciones por el Subsistema.
- III. **Archivo de trámite:** unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa.
- IV. **Archivo de concentración:** unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas del Subsistema y que permanecen en él hasta su destino final.
- V. **Archivo histórico:** unidad responsable de organizar, conservar, administrar, describir y divulgar la memoria documental institucional.
- VI. **Baja documental:** eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables y que no contenga valores históricos.
- VII. **Baja por Expurgo:** proceso realizado previo a la transferencia primaria y consiste en la eliminación de documentación en fotocopias que existe en el expediente o que no tiene valor archivístico.

- VIII. Catálogo de Disposición Documental:** registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final.
- IX. Clasificación archivística:** proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional del Subsistema.
- X. Conservación de archivos:** conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la preservación y la prevención de alteraciones físicas y de información de los documentos de archivo.
- XI. Subsistema:** Subsistema de Educación Comunitaria PILARES.
- XII. Cuadro General de Clasificación Archivística:** instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones del Subsistema.
- XIII. Destino final:** selección en los archivos de trámite o concentración de aquellos expedientes cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito, con el fin de darlos de baja o transferirlos a un archivo histórico.
- XIV. DGRM:** Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.
- XV. Documentación activa:** aquella necesaria para el ejercicio de las atribuciones de las unidades administrativas y de uso frecuente, que se conserva en el archivo de trámite.
- XVI. Documentación histórica:** aquella que contiene evidencia y testimonios de las acciones del Subsistema, por lo que debe conservarse permanentemente.
- XVII. Documentación semiactiva:** aquella de uso esporádico que debe conservarse por razones administrativas, legales, fiscales o contables en el archivo de concentración.
- XVIII. Documento electrónico:** información que puede constituir un documento de archivo cuyo tratamiento es automatizado y requiere de una herramienta específica para leerse o recuperarse.
- XIX. DCAI:** Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata.
- XX. Expediente:** unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite del Subsistema.

- XXI. Guía simple de archivo:** es el esquema general de descripción de las series documentales de los archivos del Subsistema, que indica sus características fundamentales conforme al cuadro general de clasificación archivística y sus datos generales.
- XXII. Inventarios documentales:** son los instrumentos de consulta que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario de trámite, concentración, histórico, transferencia primaria, transferencia secundaria y baja documental).
- XXIII. Ley:** Ley de Archivos de la Ciudad de México.
- XXIV. Plazo de conservación:** periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite, de concentración e histórico. Consiste en la combinación de la vigencia documental, el término precautorio, el periodo de reserva, en su caso, y los periodos adicionales establecidos en los presentes Lineamientos.
- XXV. Transferencia:** traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración (transferencia primaria) y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico (transferencia secundaria).
- XXVI. Valor documental:** condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los archivos de trámite o concentración (valores primarios); o bien, evidenciales, testimoniales e informativas en los archivos históricos (valores secundarios).
- XXVII. Área Coordinadora de Archivos:** la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos.
- XXVIII. Valoración:** actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales para establecer criterios de disposición y acciones de transferencia.
- XXIX. Vigencia documental:** periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

**Tercero.** El Subsistema establecerá y supervisará a través del COTECIAD, criterios específicos de organización y conservación de archivos.

## **Capítulo II**

### **De la organización de los archivos**

**Cuarto.** La organización de los archivos deberá asegurar la disponibilidad, localización expedita, integridad y conservación de los documentos de archivo que posee el Subsistema.

**Quinto.** El Subsistema deberá contar con un Área Coordinadora de Archivos. El responsable del área, con conocimientos y experiencia en archivística, será nombrado por el titular del Subsistema y tendrá las siguientes funciones:

- I. Apoyar al COTECIAD en el establecimiento de criterios específicos en materia de organización y conservación de archivos;
- II. Elaborar, actualizar y presentar al COTECIAD los procedimientos archivísticos para facilitar el acceso a la información;
- III. Elaborar y actualizar, en coordinación con los archivos de trámite, de concentración e histórico, el cuadro general de clasificación archivística, el catálogo de disposición documental, así como el inventario general del Subsistema;
- IV. Coordinar las acciones de los archivos de trámite;
- V. Establecer y desarrollar un programa de capacitación y asesoría archivística para el Subsistema.
- VI. Elaborar y actualizar el registro de los titulares de los archivos del Subsistema;
- VII. Coordinar con el área de tecnologías de la información del Subsistema, las actividades destinadas a la automatización de los archivos y a la gestión de documentos electrónicos.

**Sexto.** El Subsistema elaborará y actualizará una guía simple de sus archivos con base en el cuadro general de clasificación archivística, que deberá contener la descripción básica de sus series documentales, la relación de los archivos de trámite, de concentración e histórico, la dirección, teléfono y correo electrónico de cada uno de ellos, así como el nombre y cargo del responsable.

Todos los instrumentos y normatividad aprobada por el COTECIAD, serán enviados a la DGRM para su registro. El Programa Institucional de Desarrollo Archivístico, será propuesto por el Área

Coordinadora de Archivos, y deberá ser aprobado en la primera sesión del COTECIAD del año, y enviado a la DGRM antes del 31 de enero.

### **Sección I**

#### **Del control de gestión documental**

**Séptimo.** El titular de cada Unidad Administrativa determinará el responsable de realizar las siguientes funciones:

- I. Revisar, recibir y registrar la correspondencia de entrada, mediante el siguiente procedimiento:
  - a. Se revisa y sella de recibido el documento de archivo (oficios, solicitudes, etc.)
  - b. Se registra en la base de datos de control de gestión de oficios de entrada.
  - c. Se realiza el Volante de Turno.
  - d. Se digitaliza el documento de archivo físico, para contar con un respaldo, facilitar su consulta rápida y segura.
  - e. Se pasa a la Unidad Administrativa para que se designe a la persona servidora pública encargada de dar atención a la solicitud y/o trámite.
  - f. Una vez que ya se tienen los datos completos del volante de turno se descargan en la base de datos de control de gestión de oficios de entrada.
  - g. Se entrega al área que fue turnada por la Unidad Administrativa, la persona servidora pública que recibe, deberá firmar de recibido el volante de turno asentando fecha, nombre y firma.
- II. Registrar y controlar la correspondencia de salida, mediante el siguiente procedimiento:
  - a. En caso de que el documento de archivo requiera respuesta firmada por la Unidad Administrativa, el área generadora solicitará un número de oficio.
  - b. Se registra en la base de datos de control de gestión de oficios de salida.
  - c. Se envía respuesta al área solicitante.
  - d. Una vez que ya se tenga el acuse de recibido por el área solicitante se digitalizara y se enviaran las copias de conocimiento mediante correo electrónico.
  - e. Se completará la información en la base de datos de control de gestión de oficios de salida y se anexará la digitalización del acuse físico y la copia de conocimiento.
  - f. El acuse original y correo de conocimiento serán entregado al área generadora para que sea integrado al expediente correspondiente, la entrega será mediante el control de libros florete, donde se asentará con puño y letra fecha, nombre y firma de quien recibe.

- III. Elaborar un Volante de Turno para el seguimiento de la gestión a la que dé lugar el documento ingresado al área correspondiente el volante de turno deberá contener como elementos mínimos de descripción:
- a. El número identificador (Control de gestión);
  - b. El asunto (breve descripción del contenido del documento);
  - c. Fecha y hora de recepción, y
  - d. Generador y receptor del documento (nombre y cargo).
  - e. Asignado (Nombre del servidor público quien será el encargado de darle respuesta)

Para el control, el Subsistema integrará su control mediante la digitalización del documento origen y del documento de contestación debidamente acusado.

Realizados los procedimientos para el control de la correspondencia de entrada, en trámite y de salida, y reunida la documentación asociada a los asuntos que testimonian, se estará en condiciones de integrar los expedientes, que le correspondan para su posterior clasificación, ordenación y descripción: así, se vinculará operativamente el manejo de los oficios con las categorías de agrupamiento correspondientes (expedientes de series y subseries).

Si la correspondencia dio lugar a la generación de otros documentos, por ser resultado de un mismo asunto o trámite, toda la documentación resultante deberá integrarse al expediente que le corresponda.

Si el oficio de correspondencia no da lugar a la generación de otros documentos las áreas generadoras deberán archivarlo en el minutorio de correspondencia de entrada y salida.

La vinculación de los procesos archivísticos sigue un conjunto de procedimientos operativos, que en las condiciones actuales se facilita en extremo con el uso de tecnologías y programas; si estos están correctamente diseñados proporcionaran el tratamiento integral de la documentación archivística.

## **Sección II**

### **De los archivos de trámite**

**Octavo.** En cada unidad administrativa del Subsistema existirá un archivo de trámite. Los responsables de los archivos de trámite, serán nombrados por el titular de cada unidad administrativa, quienes definirán su nivel jerárquico y tendrán las siguientes funciones:



- I. Organizar los archivos de acuerdo a las series documentales registradas que se encuentran dentro del cuadro general de clasificación archivística, de la misma manera deberán conservar los documentos originales como testimonios, prueba y continuidad de la gestión administrativa.
- II. Conservar la documentación que se encuentra activa y aquella que ha sido clasificada como reservada o confidencial, conforme al Catálogo de disposición documental;
- III. Dar de baja fotocopias de documentos y los expedientes multiplicados para controles internos los cuales, aunque ya que son instrumentos que facilitan la operación administrativa, estos no serán considerados como parte del archivo.
- IV. Coadyuvar con el Área Coordinadora de Archivos, o en su caso, con el archivo de concentración, en la elaboración del cuadro general de clasificación, el catálogo de disposición documental y el inventario general;
- V. Elaborar los inventarios de transferencia primaria, y
- VI. Valorar y seleccionar los documentos y expedientes de las series documentales, con el objeto de realizar las transferencias primarias al archivo de concentración, conforme al catálogo de disposición documental.

**“Tratamiento de los Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI)”.**

**Noveno.** Los Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI) son materiales generados en las oficinas que sirven como comprobantes de la realización de actos administrativos inmediatos. No deben conservarse por más de un año y no forman parte del expediente de archivo por lo que su tratamiento es distinto al resto de la documentación.

Características del DCAI: Se producen sistemáticamente y contienen información variable, no son parte de funciones sustantivas ni atribuciones directas del área generadora, se conservan máximo un año.

**Ejemplos de documentos DCAI:**

- a. Controles de Gestión

- b. Minutarios en copias
- c. Registros de visitantes
- d. Listados de envíos
- e. Solicitudes de papelería
- f. Correspondencia (Ejemplos: oficios de conocimiento, fumigación, días inhábiles, invitaciones a eventos, copias de correo electrónico, etc.)

Para que la documentación inicie con el proceso de baja documental deberá contar con un inventario general.

El área generadora del DCAI deberá solicitar al Área Coordinadora de Archivos mediante oficio la baja de esta documentación, para ser sometido a aprobación ante el COTECIAD e incluirse en el proceso de baja documental vigente.

### **Sección III**

#### **Del archivo de concentración**

**Decimo.** El Subsistema contará con un archivo de concentración, adscrito, en su caso, al Área Coordinadora de Archivos. El responsable de éste deberá contar con conocimientos y experiencia en archivística. Será nombrado por el titular del Subsistema, quien definirá su nivel jerárquico y tendrá las siguientes funciones:

- I. Recibir de los archivos de trámite la documentación semiactiva;
- II. Conservar precautoriamente la documentación semiactiva hasta cumplir su vigencia documental conforme al catálogo de disposición documental, o al cumplir su periodo de reserva;
- III. Solicitar al Área Coordinadora de Archivos del Subsistema, el visto bueno de la unidad administrativa generadora, la liberación de los expedientes para determinar su destino final;



- IV. Coadyuvar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración del cuadro general de clasificación, el catálogo de disposición documental y los inventarios de trámite, concentración, histórico y transferencia primaria;
- V. Elaborar los inventarios de baja documental y de transferencia secundaria;
- VI. Valorar los documentos y expedientes de las series resguardadas conforme al catálogo de disposición documental a que se refiere el Lineamiento decimoséptimo, y
- VII. Realizar, en su caso, las transferencias secundarias al archivo histórico del Subsistema, o al Archivo General de la Nación.

#### **Sección IV**

##### **Del archivo histórico**

**Decimoprimer.** El Subsistema establecerá un archivo histórico, de así considerarse necesario, adscrito al Área Coordinadora de Archivos quien será nombrado por el titular del Subsistema, quien definirá su nivel jerárquico.

El responsable de éste deberá contar con conocimientos y experiencia en archivística, en su caso, y podrá ser el responsable del Archivo de Concentración del Subsistema, quien tendrá las siguientes funciones:

- I. Coadyuvar con el Área Coordinadora de Archivos o, en su caso, con el archivo de concentración, en la elaboración del cuadro general de clasificación, el catálogo de disposición documental y el inventario general;
- II. Validar la documentación en caso de que deba conservarse permanentemente por tener valor histórico, para el dictamen del Archivo General de la Nación;
- III. Recibir los documentos con valor histórico enviados por el archivo de concentración;
- IV. Organizar, conservar, describir y difundir la documentación con valor histórico;
- V. Establecer un programa que permita respaldar los documentos históricos a través de sistemas ópticos y electrónicos, y

VI. Estimular el uso y aprovechamiento social de la documentación, difundiendo el acervo y sus instrumentos de consulta.

### **Sección V**

#### **De los instrumentos de consulta y de control archivístico**

**Decimosegundo.** El Área Coordinadora de Archivos deberá asegurarse de que se elaboren y actualicen los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de sus archivos administrativos, por lo que deberán contar al menos con los siguientes:

I. El cuadro General de Clasificación Archivística;

II. El catálogo de Disposición Documental;

III. Los inventarios documentales:

- a. Trámite,
- b. Concentración,
- c. Histórico,
- d. Transferencia Primaria,
- e. Transferencia Secundaria, y
- f. Baja Documental.

IV. La Guía Simple.

**Decimotercero.** El Subsistema, a través de la Área Coordinadora de Archivos elaborará un cuadro general de clasificación archivística. La estructura del cuadro general de clasificación será jerárquica atendiendo a los siguientes niveles:

- a. **Fondo:** conjunto de documentos producidos orgánicamente por el Subsistema con cuyo nombre se identifica;
- b. **Sección:** cada una de las divisiones del fondo, basada en las atribuciones de cada Unidad Administrativa de conformidad con las disposiciones legales aplicables, y
- c. **Serie:** división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versan sobre una materia o asunto

específico. Lo anterior, sin perjuicio de que existan niveles intermedios, según los requerimientos del Subsistema. Los niveles podrán identificarse mediante una clave alfabética, numérica o alfanumérica, según sea el caso.

- d. **Subserie:** división de la serie documental que no obedece a criterios archivísticos sino a, modalidades y variantes de la actividad que produce la serie y que se utiliza de manera convencional para especificar destinatarios, lugares, acciones más concretas.

## **Sección VI**

### **De los expedientes de archivo**

**Decimocuarto.** Además de contener documentos, los expedientes se deben formar con una carátula de expedientes, la que debe incluir datos de identificación del mismo, considerando el cuadro general de clasificación archivística. El marcado de identificación del expediente debe contener como mínimo los siguientes elementos:

- a. Unidad administrativa;
- b. Área generadora;
- c. Fondo;
- d. Sección;
- e. Serie;
- f. Subserie;
- g. Número de expediente o clasificador: el número consecutivo que dentro de la serie documental identifica a cada uno de sus expedientes;
- h. Fecha de apertura y, en su caso, de cierre del expediente;
- i. Asunto (resumen o descripción del expediente);
- j. Valores documentales;
- k. Vigencia documental;
- l. Número de fojas útiles al cierre del expediente: es el número total de hojas contenidas en los documentos del expediente. En la ceja de la portada o guarda exterior del expediente deberá señalarse la nomenclatura archivística correspondiente.

**Decimoquinto.** Cuando se trate de expedientes y documentos clasificados como reservados o confidenciales, deberán contener, además, la leyenda de clasificación conforme a lo establecido en la normatividad.

### **Capítulo III**

#### **De la conservación de archivos**

**Decimosexto.** En cumplimiento de la fracción III del Lineamiento sexto, el titular del Área Coordinadora de Archivos, o el titular del Archivo de Concentración del Subsistema en coordinación con las unidades administrativas actualizarán periódicamente el catálogo de disposición documental.

En el catálogo de disposición documental en coordinación con las unidades administrativas, se establecerán los periodos de vigencia de las series documentales, sus plazos de conservación, así como su carácter de reserva o confidencialidad.

**Decimoséptimo.** En los plazos de conservación de los archivos se tomará en cuenta la vigencia documental, así como, en su caso, el periodo de reserva correspondiente. A partir de la desclasificación de los expedientes reservados, el plazo de conservación adicionará un periodo igual al de reserva o al que establezca el catálogo de disposición documental, si éste fuera mayor al primero. Aquellos documentos que hayan sido objeto de solicitudes de acceso a la información se conservarán por dos años más a la conclusión de su vigencia documental.

**Decimoctavo.** Al concluir los plazos establecidos en el Lineamiento anterior, el Subsistema, a través del Área Coordinadora de Archivos o del responsable del Archivo de Concentración, según sea el caso, solicitarán a la DGRM un dictamen de valoración para determinar el destino final de los documentos.

**Decimonoveno.** Las solicitudes de dictamen de destino final, el dictamen y las actas de baja documental o de transferencia secundaria deberán digitalizarse y publicarse en el sitio de Internet del Subsistema.

**Vigésimo.** Los inventarios de baja documental autorizados por la DGRM, deberán conservarse en el archivo de concentración por un plazo de cinco años, contados a partir de la fecha en que se haya autorizado la baja correspondiente. Este plazo se incluirá en el catálogo de disposición documental.

**Vigesimoprimer.** El Subsistema adoptará medidas y procedimientos técnicos que garanticen la conservación de la información y la seguridad de sus soportes, entre otros:

- I. Contar con espacios diseñados y destinados exclusivamente a la recepción, organización y resguardo temporal o definitivo de los documentos, y
- II. Contar con sistemas de control ambiental y de seguridad para conservar los documentos.

#### **Capítulo IV**

##### **De los documentos electrónicos**

**Vigesimosegundo.** Las unidades administrativas tomarán las medidas necesarias para administrar y conservar los documentos electrónicos, generados o recibidos, cuyo contenido y estructura permitan identificarlos como documentos de archivo que aseguren la identidad e integridad de su información.

**Vigesimotercero.** El Subsistema aplicará las medidas técnicas de administración y conservación que aseguren la validez, autenticidad, confidencialidad, integridad y disponibilidad de los documentos electrónicos de acuerdo con las especificaciones de soportes, medios y aplicaciones de conformidad con las normas nacionales, los documentos electrónicos tendrán los mismos valores archivísticos que los documentos impresos, conforme lo establecido en el catálogo de disposición documental del Subsistema.

**Vigesimocuarto.** El Subsistema realizará programas de respaldo y migración de los documentos electrónicos, de acuerdo con sus recursos.