



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL GENERAL DE TEORÍA Y PRÁCTICA ARCHIVÍSTICA

SECRETARÍA DE GESTIÓN INTEGRAL DE
RIESGOS Y PROTECCIÓN CIVIL



MANUAL GENERAL DE TEORÍA Y PRÁCTICA ARCHIVÍSTICA

CONTENIDO

OBJETIVOS GENERALES

OBJETIVOS PARTICULARES

INTRODUCCIÓN

REGULACIÓN EN MATERIA DE ARCHIVO

DEFINICIONES

CAPITULO I. INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

1.1. Sistema Institucional de Archivos

1.1.1. Ciclo vital del documento

1.2. Instrumentos Archivísticos

1.2.1. Lineamientos aplicables para los archivos de Trámite, Concentración e Histórico

1.2.2. Catálogo de Series Documentales

1.2.3. Cuadro General de Clasificación Archivística

1.2.4. Catálogo de Disposición Documental

1.2.5. Carátula Estandarizada de Expedientes/Guarda Exterior o Portada

1.2.6. Controles de Correspondencia de Entrada y Salida

1.2.7. Inventario de Archivo de Trámite, Concentración e Histórico

1.2.8. Inventario de Transferencia Primaria y Secundaria

1.2.9. Cédulas de Baja Documental y de Expurgo Documental

1.2.10. Calendario de Caducidades

1.2.11. Mapa de ordenación topográfica

CAPITULO 2. PROCESOS ARCHIVÍSTICOS

2.1. Archivo en Trámite

2.1.1. Manejo y control de correspondencia de entrada y salida

2.1.2. Integración de expedientes y series documentales

2.1.3. Llenado de Carátula Estandarizada

2.1.4. Cierre de expediente

2.2. Expurgo y/o Baja Documental

2.3. Transferencia Primaria



MANUAL GENERAL DE TEORÍA Y PRÁCTICA ARCHIVÍSTICA

- 2.4. Archivo de Concentración
- 2.5. Control de préstamo de expedientes y Estadística de la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil
- 2.6. Baja Documental
- 2.7. Archivo Histórico
 - 2.7.1. Controles de conservación y restauración de documentos
 - 2.7.2. Seguridad
 - 2.7.3. Manipulación
 - 2.7.4. Guía General de Fondos de los archivos de la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil

CAPITULO 3. CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

- 3.1. Pública
- 3.2. Reservada
- 3.3. Confidencial

REFERENCIAS

ANEXOS



MANUAL GENERAL DE TEORÍA Y PRÁCTICA ARCHIVÍSTICA

OBJETIVOS GENERALES

- Brindar a todo Servidor Público de la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil asesoramiento y capacitación acerca del uso, manejo, resguardo y conservación de la documentación que se genere durante su gestión.
- Que el Servidor Público aplique los conocimientos y herramientas aprendidas en este curso, en el buen tratamiento de los procesos archivísticos necesarios en los documentos
- Gestionar los documentos de archivo para hacer accesible la información a los usuarios, en apego a la ley.

OBJETIVOS PARTICULARES

- Hacer uso correcto de los Instrumentos Archivísticos para la gestión de control documental.
- Conocer y aplicar los elementos de gestión documental, tales como: Carátula Estandarizada, Catálogo de Disposición Documental y Cuadro General de Clasificación, entre otros.



MANUAL GENERAL DE TEORÍA Y PRÁCTICA ARCHIVÍSTICA

INTRODUCCIÓN

En México, la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece que para el ejercicio del derecho de acceso a la información, los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados, cumpliendo con el siguiente marco jurídico:

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
 - Ley General de Archivos
 - Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública en Posesión de los Particulares
- Ley de Archivos del Distrito Federal
- Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos.

Se debe asegurar la disponibilidad, localización expedita, integridad y conservación de los documentos de archivo que poseen las áreas administrativas en la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil; así mismo, la regulación, el funcionamiento, la integración y administración de los documentos y los archivos que esta gestione.

En ese sentido, la documentación que se genere, reciba o administre, y que se encuentre contenida en cualquier medio o soporte documental, ya sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático, fotográfico, etc en la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Ciudad de México, debe estar organizada, inventariada, conservada y custodiada de acuerdo al presente Manual y a lo establecido en la normativa vigente aplicable.





MANUAL GENERAL DE TEORÍA Y PRÁCTICA ARCHIVÍSTICA REGULACIÓN EN MATERIA DE ARCHIVO

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

El artículo 6°, apartado A, fracción V, indica que los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados.

LEY GENERAL DE ARCHIVOS. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 15 de junio de 20118, entrada en vigor el 15 de junio de 2019.

LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de enero de 2018.

LEY DE ARCHIVOS DEL DISTRITO FEDERAL.- Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 08 de octubre de 2008.

LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 04 de mayo de 2015.

LEY TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 06 de octubre de 2016.

LEY GENERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 26 de enero de 2017.

LEY DEL SISTEMA DE PROTECCIÓN CIVIL DEL DISTRITO FEDERAL. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 22 de marzo de 2018

CIRCULAR UNO 2015, NORMATIVIDAD EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS PARA LAS DEPENDENCIAS, UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE APOYO



MANUAL GENERAL DE TEORÍA Y PRÁCTICA ARCHIVÍSTICA

TÉCNICO OPERATIVO, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 18 de septiembre de 2015.

MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA SECRETARÍA DE PROTECCIÓN CIVIL.

Número de Registro MEO-72/080817-D-SPC-15/200

LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS.

Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 04 de mayo de 2016.

ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBAN LOS LINEAMIENTOS GENERALES DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES PARA EL SECTOR PÚBLICO.

Publicados en el Diario Oficial de la Federación el 26 de enero de 2018





MANUAL GENERAL DE TEORÍA Y PRÁCTICA ARCHIVÍSTICA

DEFINICIONES

Para fines de este manual, se entenderá por.

Administración de documentos. Conjunto de métodos y procedimientos destinados a planificar, dirigir, organizar y controlar la generación, circulación, conservación, uso y destino final del documento de archivo.

Archivo. Local donde se guardan los documentos que forman la historia completa de un país, un estado, ciudad, institución pública o privada, familia, persona, o cosa”.

Archivo. Uno o más conjuntos de documentos, sea cual sea su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada en el transcurso de su gestión, conservados, respetando aquel orden para servir como testimonio e información para la persona o institución que los produce, para los ciudadanos o para servir de fuentes de historia.

Archivo. Conjunto orgánico de documentos organizados y reunidos por una persona o institución pública o privada, en el desarrollo de sus competencias, el cual sirve de testimonio y fuente de información a las personas o instituciones que los produce, a los ciudadanos o para servir de fuente de estudio de la historia e investigación.

Archivo. Conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia de soporte, espacio o lugar que se resguarden.

Archivo de Concentración. Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental.

Archivo Histórico. Conformado por los documentos que habiendo completado su vigencia en la Unidad de Archivo de Concentración, sean transferidos para completar su Ciclo Vital a la Unidad de Archivo Histórico del ente público o en su caso, al Archivo Histórico del Distrito Federal, constituyendo el Patrimonio Histórico del Distrito Federal.



MANUAL GENERAL DE TEORÍA Y PRÁCTICA ARCHIVÍSTICA

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

Área Coordinadora de Archivos y/o Unidad Coordinadora de Archivos. 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.

Baja Documental o Depuración. Procedimiento de eliminación razonada y sistemática de documentación que haya perdido 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.

Calendario de Caducidades. Instrumento auxiliar de la Valoración Documental en el que se establecerán los tiempos en que, de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental, deben operarse los procesos de transferencia, selección y baja de la documentación archivística.

Carátula Estandarizada, Portada o Guarda. Instrumento de control, que registra la información que permite la plena identificación y agrupación archivística de los expedientes, en concordancia con la codificación que se les ha asignado.

Catálogo de Disposición Documental. Instrumento que registra de manera general y sistemática los valores primarios de la documentación, los plazos de conservación o vigencia documental de los Archivos de Trámite y Concentración, la determinación de su destino final al término de sus vigencias, que puede ser de conservación definitiva o en su caso baja.

Catálogo de Series Documentales. Instrumento auxiliar de la clasificación archivística que permitirá mediante la asignación de un código y la descripción de la tipología



MANUAL GENERAL DE TEORÍA Y PRÁCTICA ARCHIVÍSTICA

documental asociada a las diversas series documentales, la plena identificación de estas en el proceso clasificatorio.

Ciclo Vital del Documento. Etapas por las que atraviesan los documentos desde que se producen en el archivo de trámite y pasan por el archivo de concentración, hasta que se eliminan o se conservan en un archivo histórico.

Clasificación Archivística. Proceso mediante el cual se identifica, agrupa, sistematiza y codifican los expedientes de acuerdo con su origen estructural y funcional.

Cuadro General de Clasificación Archivística. Modelo e instrumento lógico que representa de forma sistemática, las categorías establecidas como resultado de la clasificación archivística que refleja la estructura de los fondos con base en las estructuras orgánicas y las atribuciones y funciones de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades.

Depuración documental. Revisión sistemática que con base en los plazos de vencimiento, debe efectuarse para separar el archivo de trámite, aquellos expedientes que por haber superado todas sus etapas se consideran por el momento terminados.

Disposición Documental. Destino sucesivo inmediato de los expedientes y series documentales dentro del Sistema Institucional de Archivos, una vez que dejan de tener vigencia 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 adquieren un valor residual de carácter secundario o histórico.

Documento. Expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, oficios, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades, funciones, competencias y decisiones de los sujetos obligados, sus personas servidoras públicas e integrantes, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en cualquier medio, sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico.



MANUAL GENERAL DE TEORÍA Y PRÁCTICA ARCHIVÍSTICA

Documento electrónico. A la información que puede constituir un documento, archivada o almacenada en un soporte electrónico, en un formato determinado y susceptible de identificación y tratamiento.

Expediente. Conjunto de documentos ordenados de acuerdo con un método determinado y que tratan de un mismo asunto, de carácter indivisible y estructura básica de la Serie Documental.

Expediente. Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.

Explosión Documental. Se genera cuando no se establecen criterios para organizar la documentación generada por los entes en el desarrollo de sus actividades.

Ficha técnica de valoración documental. Instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental.

Fondo. Conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado que se identifica con el nombre de este último.

Gestión documental. Tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación.

Información confidencial. A la información en poder de los sujetos obligados, protegida por el Derecho fundamental a la Protección de los Datos Personales y la privacidad.

Información de Acceso Restringido. A la información en posesión de sujetos obligados, bajo las figuras de reservada o confidencial.

Información de interés público. A la información que resulta relevante o beneficiosa para la sociedad y no simplemente de interés individual, cuya divulgación resulta útil para que el público comprenda las actividades que llevan a cabo los sujetos obligados.



MANUAL GENERAL DE TEORÍA Y PRÁCTICA ARCHIVÍSTICA

Información pública. A la señalada en el artículo 6° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que a letra dice:

“Toda persona tiene derecho al libre acceso a información plural y oportuna, así como a buscar, recibir y difundir información e ideas de toda índole por cualquier medio de expresión.” Párrafo adicionado DOF 11-06-2013

Información reservada. A la información pública que se encuentra temporalmente sujeta a alguna de las excepciones previstas en esta Ley.

Instrumentos de control archivístico. Instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental.

Instrumentos de consulta. Instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental.

Inventarios documentales. Instrumento de consulta que describen las series o expedientes de un archivo, con el objeto de tener un debido control de los mismos, tanto los Archivos de Trámite, Concentración, y en su caso Históricos, así como para la eliminación de documentación sin valor secundario.

Manual Específico de Operación Archivística. Instrumento en el que se establece la organización, operación, funcionamiento y procedimientos de actuación del Sistema Institucional de Archivos.

Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos. Instrumento en el que se establece la integración, operación, funcionamiento y procedimientos que el pleno del Comité tiene que llevar a cabo.

Principio de Orden de original. Consiste en mantener los documentos de cada fondo documental en el orden que les fue dado de origen;



MANUAL GENERAL DE TEORÍA Y PRÁCTICA ARCHIVÍSTICA

Principio de Procedencia. Consiste en respetar la procedencia institucional productora de los fondos documentales. Los documentos de archivo procedentes de un ente público deberán mantenerse agrupados sin mezclarse con otros, respetando su organización y distribución.

Principio de Integridad. Es responsabilidad de cada ente público, mantener organizados los documentos para su fácil localización, consulta y reproducción, haciendo uso de métodos y técnicas para la sistematización de la información, así como el uso de nuevas tecnologías aplicables en la administración de documentos.

Principio de Preservación. Consiste en la responsabilidad de cada ente público, a mantener en perfecto estado de conservación los documentos que por disposición de esta ley, le han sido encomendados o le ha sido permitido el acceso a los mismos, procurando en todo momento evitar su destrucción, deterioro o alteración.

Sección Documental. Subdivisión del fondo, identificada con la producción documental de una unidad o división administrativa o funcional de la institución que produce el fondo.

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.

Transferencia Primaria. Proceso de traslado controlado y sistemático de series documentales de consulta esporádica de un Archivo de Trámite a un Archivo de Concentración.

Transferencia Secundaria. Alude al traslado controlado y sistemático, con base en las disposiciones contenidas en el Catálogo de disposición Documental de las series documentales de Archivo de Concentración al Archivo Histórico Institucional, para su conservación permanente.

Valor documental. Condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales, contables en los archivos de trámite o concentración (valores primarios) o bien, evidenciales, testimoniales e informativas en los archivos históricos (valores secundarios).



MANUAL GENERAL DE TEORÍA Y PRÁCTICA ARCHIVÍSTICA

Valoración documental. Proceso de análisis mediante el cual se determina la calificación que se hace sobre los documentos de archivo, la cual les confiere características administrativas, legales y fiscales en los Archivos de Trámite o de Concentración (valores primarios) o bien, evidenciales, testimoniales e informativos, que determinen su conservación permanente en el Archivo Histórico (valores secundarios).

Valores Primarios. Valores intrínsecos que contiene los documentos en su primera edad, o de gestión los cuales son: administrativo, legal y fiscal.

Valores Secundarios. Valores intrínsecos que contienen los documentos en su tercera edad y son: informativos, testimoniales y evidenciales.

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.



CAPÍTULO I INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS





MANUAL GENERAL DE TEORÍA Y PRÁCTICA ARCHIVÍSTICA

1.1. SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

El Sistema Institucional de Archivos ayuda a la organización y control documental de las áreas generadoras de la documentación, misma que se divide en:

a) Normativos: órganos que regulan la organización como el COTECIAD y la Unidad Coordinadora de Archivos /Área Coordinadora de Archivos y;

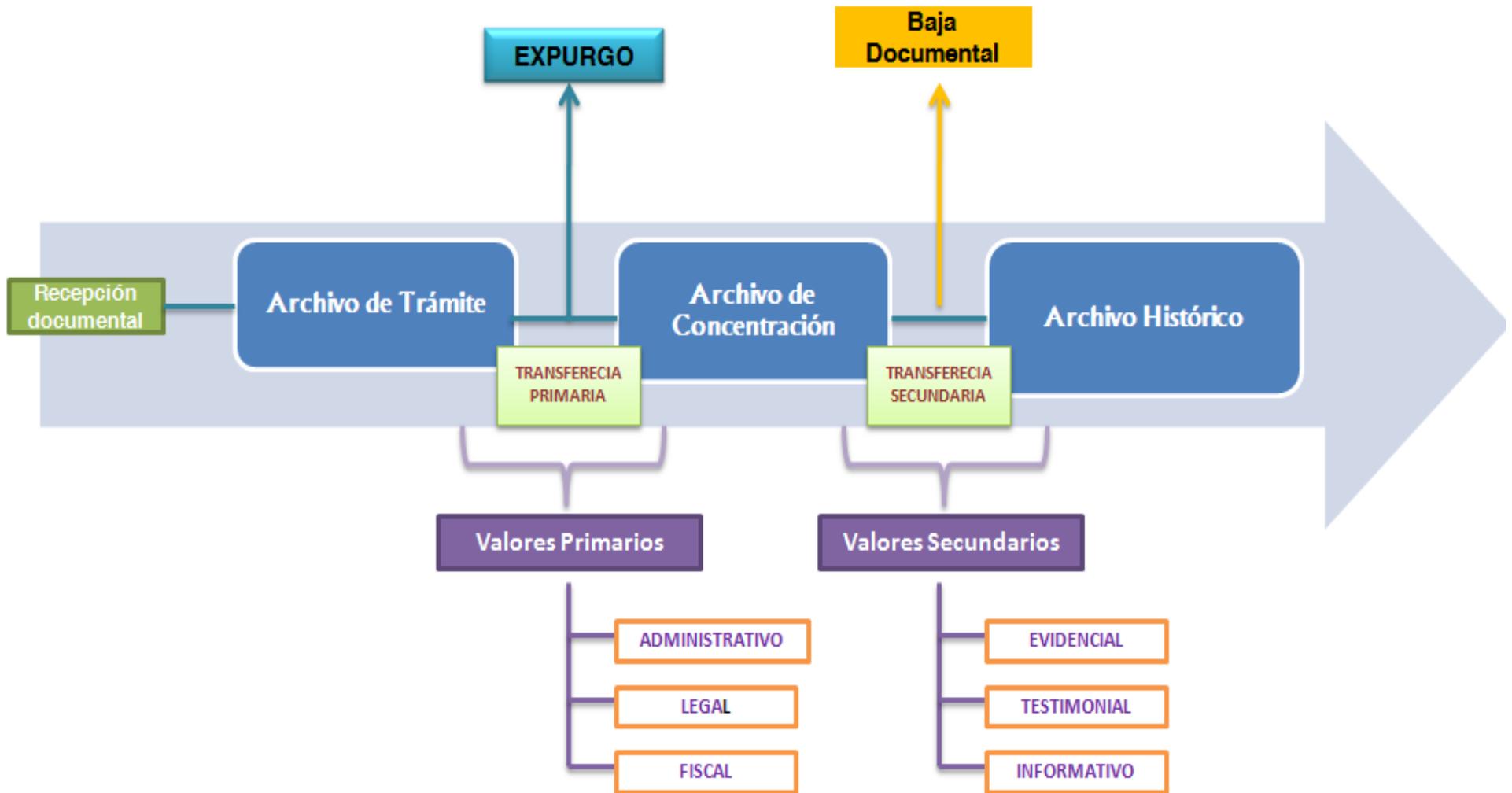
b). Operativos: son los distintos archivos de la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil, como son, las unidades de archivo de trámite y/o gestión administrativa, el Archivo de Concentración y Archivo Histórico.

1.1.1. CICLO VITAL DEL DOCUMENTO

Son las etapas por las que pasan los documentos desde su proceso de creación hasta su disposición final, siendo esta última su eliminación o su conservación permanente. De acuerdo a los criterios establecidos desde su creación por la entidad o por los valores adquiridos con el transcurso del tiempo de vida útil del documento, se toman en cuenta los valores primarios (valor administrativo, legal, fiscal, contable y técnico, es decir, cuando el documento es útil para la administración de cada documento) y valores secundarios (valor cultural, histórico y científico, es decir, para la ciencia y la investigación futura).

En relación con el ciclo vital de los documentos y de acuerdo a los valores documentales que los conforman, los archivos se integrarán dentro de cada ente público como un Sistema Institucional de Archivos.







MANUAL GENERAL DE TEORÍA Y PRÁCTICA ARCHIVÍSTICA

1.2. INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

1.2.1. Lineamientos aplicables para los archivos de Trámite, Concentración e Histórico de la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil

En la fracción IV, numeral 8.6.1. de la *Circular Uno 2015* se mencionan algunas especificaciones de los instrumentos archivísticos y criterios a considerar durante el *Ciclo Vital del Documento*.

1.2.2. Catálogo de Series Documentales

El Catálogo de Series Documentales nos permitirá identificar mediante un código, la clasificación del documento, mediante los siguientes elementos. *Ver Anexo 1.*

1.2.3. Cuadro General de Clasificación Archivística

En este Cuadro General de Clasificación Archivística, se establece un principio de diferenciación y estratificación de las diversas agrupaciones documentales del área. Dependiendo del tipo de documentación, este cuadro nos permite clasificar la información en clave, serie y subserie. *Ver Anexo 2.*

1.2.4. Catálogo de Disposición Documental

Este Catálogo de Disposición Documental contiene información acerca de los valores primarios, la vigencia, destino final, clasificación de la información y vigencia del documento.

Este Catálogo de Disposición Documental lo actualiza cada área de acuerdo con sus necesidades, estableciendo la clave, la serie documental, valores primarios, vigencia documental (años), clasificación, destino final y sistema de datos personales, de acuerdo con la información del documento. *Ver Anexo 3.*



MANUAL GENERAL DE TEORÍA Y PRÁCTICA ARCHIVÍSTICA

1.2.5. Carátula Estandarizada de Expedientes

Contiene elementos sustanciales que determinan la facilidad y contenido del expediente, facilitando así, el manejo de la información. Ésta deberá estar en la cara principal del expediente, ingresando cada una de la información que pide la carátula.

La carátula refleja la información contenida en el expediente: desde quien genera la documentación, fechas extremas, y tiempo de resguardo de la documentación. *Ver numeral 2.1.3 Llenado de carátula estandarizada.*

Aquellos expedientes que fueron aperturados desde el primero de enero de 2013, deben contar con carátula estandarizada que permita la plena identificación en el proceso clasificatorio. En la cejilla del folder se deberá colocar la clave clasificadora y nombre asignado al expediente.

Los documentos que no se dieron de baja documental, de los ejercicios 2012 hacia atrás, se integrarán en el instrumento denominado "*Cédula de expurgo documental*" *Ver numeral 1.2.9.* Podrán llevar la carátula estandarizada, portada o guarda exterior anterior sin necesidad de actualizar, a menos que el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD) y el Área Coordinadora de Archivo lo solicite. *Ver numeral 2.1.3. Llenado de carátula estandarizada.*

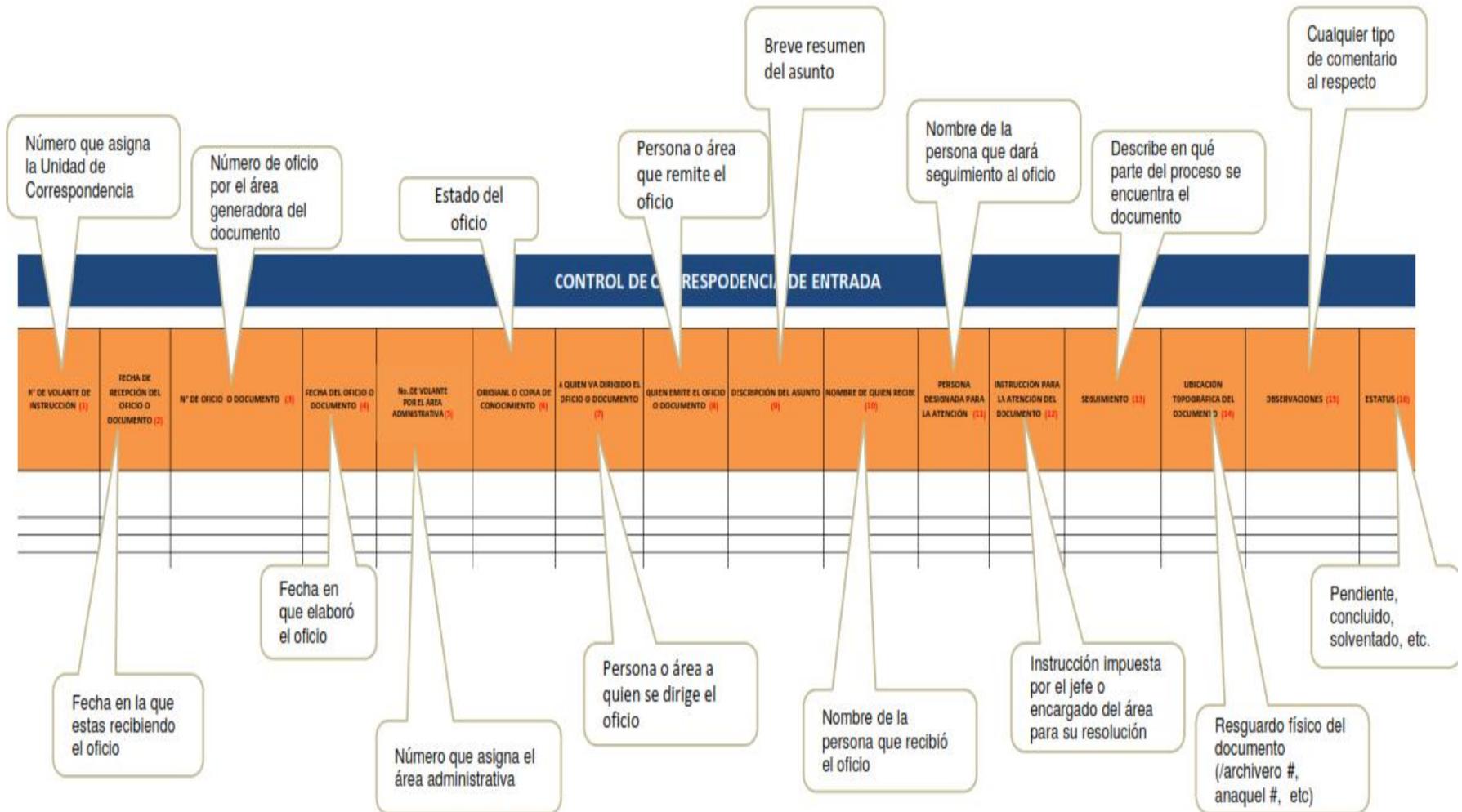
1.2.6. Controles de Correspondencia de Entrada y Salida

Permite registrar, controlar, distribuir y rastrear la correspondencia, a través del registro siguiente:



MANUAL GENERAL DE TEORÍA Y PRÁCTICA ARCHIVÍSTICA

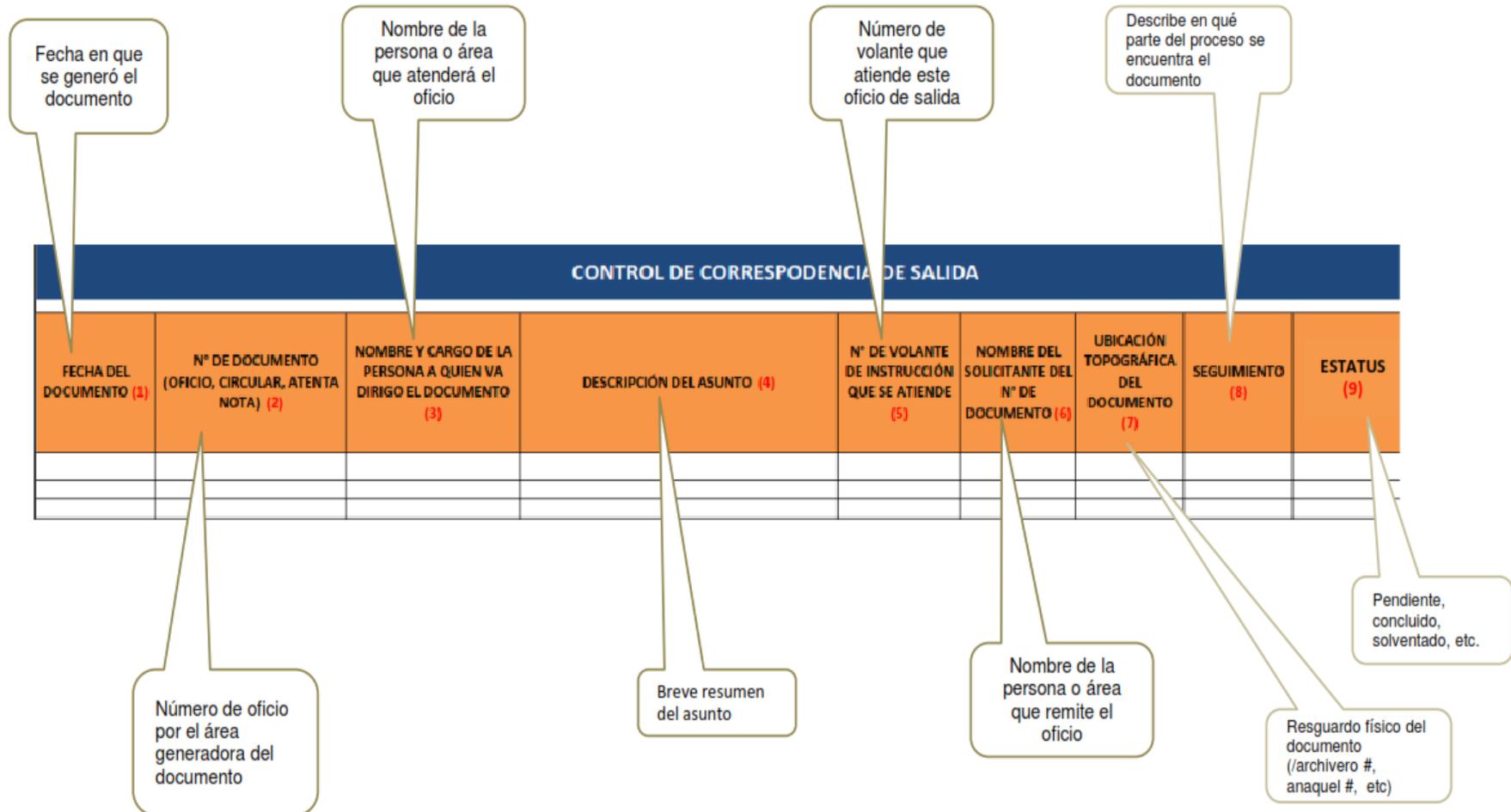
Control de Correspondencia de Entrada





MANUAL GENERAL DE TEORÍA Y PRÁCTICA ARCHIVÍSTICA

Control de Correspondencia de Salida





MANUAL GENERAL DE TEORÍA Y PRÁCTICA ARCHIVÍSTICA

1.2.7. Inventario de Archivo de Trámite, Concentración e Histórico

Describe las series o expedientes de un archivo, con el objeto de tener control y registro, tanto de los archivos de trámite, como de concentración y, en su caso, histórico.

La actualización del Inventario de Trámite, deberá realizarse conforme a la apertura de los expedientes y deberá ser remitido semestralmente a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas de la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil, para su revisión y conocimiento del tipo de información y estadísticas.

Con el inventario podemos saber en qué parte del proceso se encuentra el documento, si se encuentra en proceso de trámite, si se encuentra en concentración o si se resguardarán en históricos. *Ver Anexo 4. Inventario Documental.*

1.2.8. Inventario de Transferencia Primaria y Secundaria

Los inventarios estandarizados para la ejecución de las transferencias documentales son los instrumentos con los cuales se agiliza el traslado controlado y sistemático de expedientes, de una unidad de archivo a otra, según sea el caso.



Los Inventarios de Transferencia Primaria deberán remitirse al Archivo de Concentración, conforme al Calendario de Recepción Anual (marzo-julio), en medio electrónico para su revisión.

Los Inventarios de Transferencia Secundaria deberán remitirse al Archivo de Histórico, en medio electrónico para su revisión, debidamente organizada, clasificada e identificada. *Ver Anexo 4. Inventario Documental*



MANUAL GENERAL DE TEORÍA Y PRÁCTICA ARCHIVÍSTICA

INVENTARIO DE TRANSFERENCIAS PRIMARIAS DE LA SECRETARÍA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS Y PROTECCIÓN CIVIL

NO. DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	AREA GENERADORA DE LA DOCUMENTACIÓN Y CÓDIFICACIÓN DE LA DETERMINANTE	NO. TOTAL DE CAJAS	NO. TOTAL DE EXPEDIENTES	SERIE DOCUMENTAL DE LOS EXPEDIENTES	TOTAL DE FOJAS	TIPO DE DOCUMENTOS ORIGINAL Y/O COPIA	CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			VALORES DOCUMENTALES PRIMARIOS			TIEMPO DE GUARDA EN ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	FECHA DE RECEPCIÓN DE LA TRANSFERENCIA	FECHA DE VENCIMIENTO EN EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	UBICACIÓN TOPOGRÁFICA
							PUB.	RES.	CONF.	ADM.	LEG.	FISC.				



INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Se anota el nombre de la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil.
2. El archivo histórico asignará este número en cuanto reciba la transferencia. Será consecutivos y por ejercicio.
3. Se anota el número de oficio en donde el Archivo histórico de la Ciudad de México dictamina la documentación como histórica.
4. Se anotará la fecha en que se realiza la transferencia documental al Archivo histórico.
5. Se anota el número total de cajas que conforman la transferencia documental.
6. Se anota el número total de expedientes que conforman la transferencia documental.
7. Se anota la Serie documental en la cual se clasifican los expedientes.
8. Se anota la fecha del primer documento que se generó y la última fecha con que se cerró el expediente.
9. Se anota con una "X" el Valor secundario de las documentación (evidencial, testimonial o informativo). Puede ser más de uno.
10. Se anota el total de los soportes documentales que contenga la transferencia, (fotografías, videos, grabaciones, planos, u otro soporte).
11. Se anota la ubicación topográfica de la documentación, indicando, el número de pasillo, anaquel, charola y número de caja en donde se resguarda la información.
12. Se anota el estado físico en que se encuentra la documentación (buen estado, dañado, manchado, roto, etc).



MANUAL GENERAL DE TEORÍA Y PRÁCTICA ARCHIVÍSTICA

1.2.9. Cédula de Baja Documental y de Expurgo Documental

La temporalidad y los procesos de baja o depuración documental se determinarán en el *Catálogo de Disposición Documental* que cada ente público genere. Ver numeral 1.2.4. *Catálogo de Disposición Documental*

Este proceso nos permite seleccionar y depurar aquellos documentos que, una vez cumplido su vigencia, ya no poseen valor alguno.

Es necesario que se efectúe este proceso para evitar una explosión documental en el área laboral, recuperar espacios al interior de los archivos, retirar copias innecesarias que se puedan reciclar o reutilizar.

La *Cédula de Baja Documental* será aplicada con los expedientes que ya cumplieron su vigencia documental y que pasaron por la segunda etapa del ciclo vital del documento.

La *Cédula de Expurgo Documental* se realizará en dos etapas:

ETAPA 1: será para aquella documentación que no contiene valor como son copias simples, u oficios que no tiene validez por no contar con sellos y firmas. Se hará el proceso de expurgo dando de baja como un documento simple.

ETAPA 2: será para dar de baja aquella documentación que las áreas administrativas de la Secretaría tengan bajo resguardo de 2007 hacia atrás. Dichos documentos deberán estar organizados, siguiendo los procesos archivísticos. Ver Anexo 5. *Cédula de expurgo documental*

1.2.10. Calendario de Caducidades

En él se establecen los tiempos en que, de acuerdo con el *Catálogo de Disposición Documental*, deben operarse los procesos de transferencia, selección y baja de la documentación archivística. Ver numeral 1.2.4. *Catálogo de Disposición Documental*



MANUAL GENERAL DE TEORÍA Y PRÁCTICA ARCHIVÍSTICA



Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección
Civil
Unidad Coordinadora de Archivos
Comité Técnico Interno de Administración de
Documentos

CALENDARIO DE CADUCIDADES	
FONDO: (1)	
SECCIÓN: (2)	
UNIDAD ADMINISTRATIVA (3)	
CÓDIGO Y NOMBRE DE LA SERIE O SUBSERIE: (4)	
NÚMERO DE TRANSFERENCIA (5)	

NO. DE CAJA (6)	NÚMERO DE EXPEDIENTES (7)	DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE (8)	FECHA DE VENCIMIENTO (9)	VALOR DOCUMENTAL (10)				CONDICIÓN DE ACCESO (11)		UBICACIÓN TOPOGRÁFICA (12)			OBSERVACIONES (13)
				A D M	L E G	C O N T	F I S	RESERVADA	CONFIDENCIAL	NÚMERO TOMOS	NO. DE FASILLO	NO. DE ANAJEL	

Inventario documental

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1.- Se anotará el Fondo documental al que pertenece la documentación.

2.- Se anotará la sección a la que pertenece

3.- Se anotará la unidad administrativa que genera la documentación

4.- Se anotará el código y nombre de la series documentales y en su caso subseries

5.- Se ingresará el número de transferencia

6.- Se anotará el número de caja en la que contiene la información

7.- Número de expedientes totales dentro de esa caja

8.- Se anotará una breve descripción del expediente

9.- Se anotarán las fechas de vencimiento de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental

10.- Se ingresarán los valores que contiene el documento

11.- Se anotará que tipo de clasificación tiene el documento, reservada o confidencial

12.- Se anotará la ubicación topográfica de las cajas

13.- Se anotarán todas las observaciones que sean relevantes



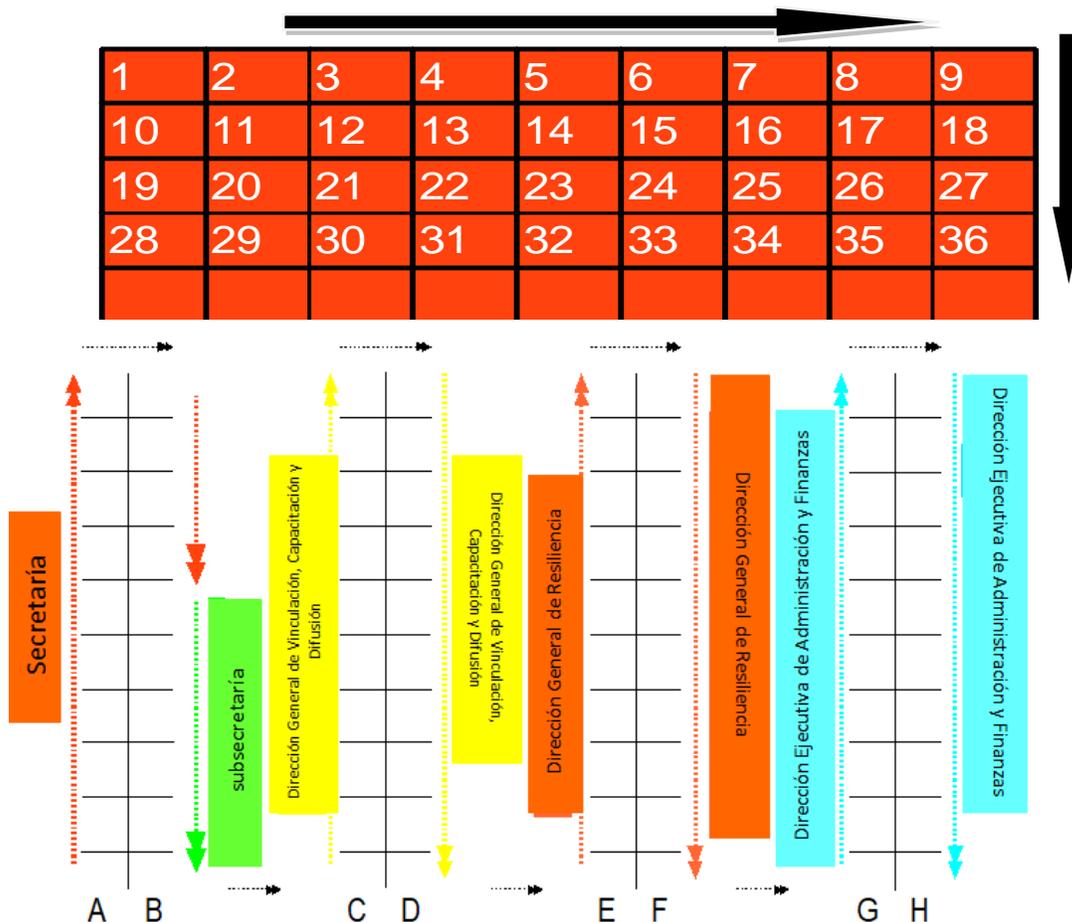
MANUAL GENERAL DE TEORÍA Y PRÁCTICA ARCHIVÍSTICA

1.2.11. Mapa de ordenación topográfica

Cuando se realice la *Transferencia primaria* al Archivo de concentración, el acomodo en los anaqueles de las cajas con la documentación a concentrar, será de izquierda a derecha y de arriba hacia abajo.

Las cajas se acomodarán por año y por serie documental, salvo en los casos que la documentación sea poca y sobre espacio en las cajas, podrá la caja tener otros años u otras series. Ver numeral 1.2.2. *Catálogo de Series Documentales*.

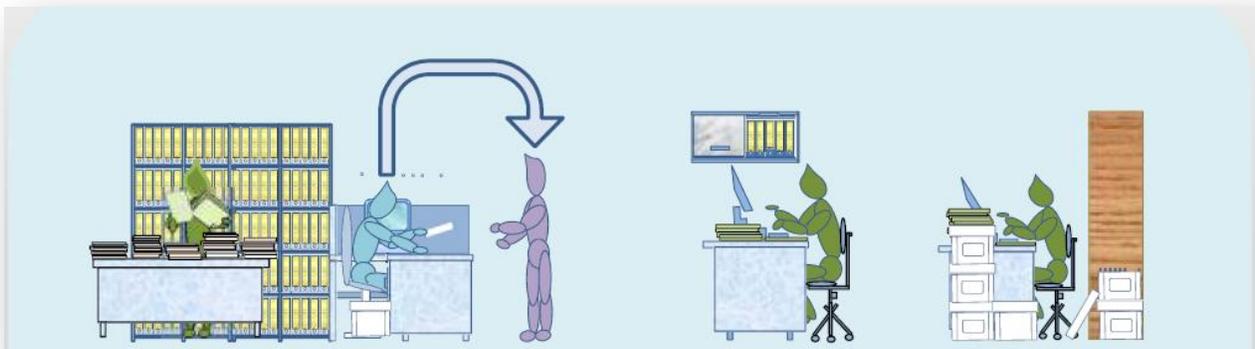
Vista en alzado de anaquel indicando el sistema numérico de ordenación en “Z”.



Se dispondrán los anaqueles que, vistos en planta, formarán columnas con un orden ascendente-descendente y de izquierda a derecha en un consecutivo alfabético.



CAPÍTULO II PROCESOS ARCHIVÍSTICOS





MANUAL GENERAL DE TEORÍA Y PRÁCTICA ARCHIVÍSTICA

Los procesos archivísticos son el conjunto de actos concatenados, mediante los cuales las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades dan seguimiento al *Ciclo Vital de los Documentos*, desde su producción o ingreso, hasta su transferencia al Archivo Histórico o su eliminación definitiva por no contener valores secundarios.

Los procesos archivísticos básicos son:

- Manejo y control de correspondencia de correspondencia de entrada y salida;
- Integración de expedientes y series documentales;
- Clasificación y ordenación de los expedientes;
- Descripción documental;
- Valoración Primaria y Secundaria;
- Disposición;
- Baja o Depuración documental;
- Transferencias Primarias y Secundarias;
- Acceso a la información archivística;
- Conservación y restauración;
- Difusión;

2.1. ARCHIVO DE TRÁMITE

2.1.1. Manejo y control de correspondencia de entrada y salida

Este proceso lo lleva a cabo la Unidad de Correspondencia de cada área administrativa, de la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil.

La Unidad de Correspondencia llevará a cabo el siguiente proceso:

Paso 1. Al recibir el documento (correspondencia de entrada), de manera oficial y en su respectivo ámbito, verificará que los documentos estén dirigidos a la Secretaría, a sus áreas administrativas internas o a sus servidores públicos.



MANUAL GENERAL DE TEORÍA Y PRÁCTICA ARCHIVÍSTICA

Paso 2. Revisa que el documento contenga:

- fecha (día, mes y año),
- nombre del remitente,
- puesto del remitente,
- cargo y dependencia del remitente,
- firma del remitente,
- asunto,
- descripción del asunto,
- nombre del destinatario,
- puesto del destinatario,
- cargo y dependencia del destinatario.



Paso 3. Sella el acuse de recibido con fecha y hora de recepción del documento, y en caso de contener: anexos como: discos magnético, paquetes, sobres, etc; deberá de especificar en el acuse que está recibiendo dicho material (cantidad y descripción).

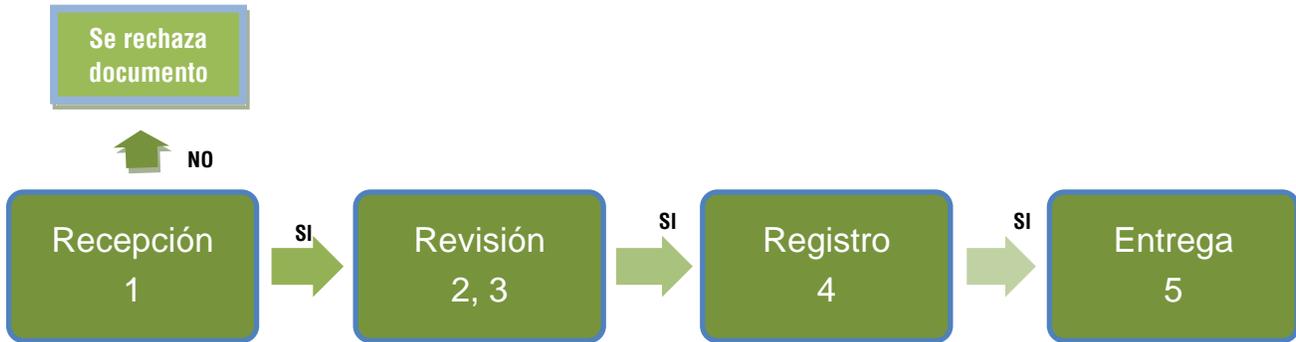
Paso 4. Registrar los datos del documento en el formato de “*Control de correspondencia de entrada*”. Ver numeral 1.2.6. *Control de correspondencia de entrada y salida*.

Paso 5. Dirige o turna el documento al área administrativa, según el asunto a tratar. El área administrativa, al recibir el documento de parte de la Unidad de correspondencia, tiene que realizar el proceso del **Paso 3**.



MANUAL GENERAL DE TEORÍA Y PRÁCTICA ARCHIVÍSTICA

Cuando el área administrativa genera un documento, tendrá que registrar los datos del documento en el formato *Control de correspondencia de salida*". Ver numeral 1.2.6. *Control de correspondencia de entrada y salida*.





MANUAL GENERAL DE TEORÍA Y PRÁCTICA ARCHIVÍSTICA





MANUAL GENERAL DE TEORÍA Y PRÁCTICA ARCHIVÍSTICA

2.1.2. Integración de expedientes y series documentales

El área administrativa lleva a cabo el siguiente proceso:

Paso 1. Recibe el documento que le turna la Unidad de correspondencia.

Paso 2. Revisa que el documento contenga:

- fecha (día, mes y año),
- nombre del remitente,
- puesto del remitente,
- cargo y dependencia del remitente,
- firma del remitente,
- asunto,
- descripción del asunto,
- nombre del destinatario,
- puesto del destinatario,
- cargo y dependencia del destinatario.



Paso 3. Sella el acuse de recibido con fecha y hora de recepción del documento, y en caso de contener: anexos como: discos magnético, paquetes, sobres, etc; deberá de especificar en el acuse que está recibiendo dicho material (cantidad y descripción).

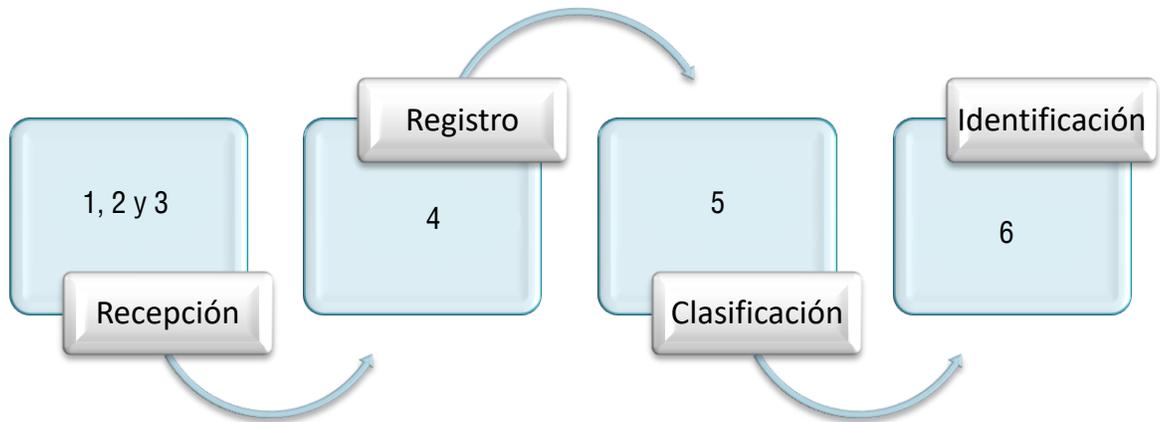
Paso 4. Registrar los datos del documento en el formato de “Control de correspondencia de entrada”. Ver numeral 1.2.6. *Control de correspondencia de entrada y salida.*

Paso 5. Clasifica el documento de acuerdo con el *Catálogo de Series Documentales* (Ver numeral 1.2.2.), *Cuadro General de clasificación Archivística* (Ver numeral 1.2.3.) y al *Catálogo de Disposición Documental* (Ver numeral 1.2.4.).

Paso 6. Identificar el expediente con la *Carátula Estandarizada/Guarda Exterior/Portada* correspondiente. Ver numeral 1.2.5. *Carátula estandarizada de Expedientes.*



MANUAL GENERAL DE TEORÍA Y PRÁCTICA ARCHIVÍSTICA



Aspectos a considerar:

- El área administrativa, cuando genere un documento o de seguimiento al documento entregado por la Unidad de correspondencia, será la encargada de aperturar, clasificar, describir y cerrar estos expedientes.
- Los expedientes se conformarán con los documentos originales de entrada y salida y deben corresponder a un mismo asunto o trámite. Solo se podrán integrar copias de documentos cuando el asunto que desahoga el expediente así lo requiera como soporte.
- Se puede hacer uso de folders, carpetas u otro medio que garantice su integridad y resguardo.
- Los expedientes estarán debidamente identificados de acuerdo con su origen estructural y funcional, con los aspectos que establece el artículo 30 de la Ley de Archivos del Distrito Federal.



MANUAL GENERAL DE TEORÍA Y PRÁCTICA ARCHIVÍSTICA

- Todos los expedientes tendrán un orden lógico y cronológico y tendrán que relacionarse por un mismo asunto, materia, actividad o trámite.
- Se archivará en forma ascendente, (el primer documento quedará en la parte inferior del expediente, y el más reciente en la parte superior). En el caso de expedientes judiciales y jurídicos, la integración deberá hacerse en forma descendente, (el primer documento quedará en la parte superior, y el más reciente en la parte inferior).
- Se evitará el uso de palabras “diversos”, “otros” o “varios” y uso de abreviaturas para el nombre de los expedientes.
- El grosor de los expedientes no debe exceder los 5 cm, en caso de rebasar, se realizarán tomos.
- Los expedientes se describirán en el *Inventario de Archivo de Trámite*, ya sea en soporte electrónico o papel de forma sistematizada, organizada y jerarquizada. *Ver numeral 1.2.7. Inventario de Archivo de Trámite, Concentración e Histórico.*





MANUAL GENERAL DE TEORÍA Y PRÁCTICA ARCHIVÍSTICA

2.1.3. Llenado de Carátula Estandarizada/Portada o Guarda exterior

Cuando se integre un expediente de una misma serie documental, se deberá de colocar en la portada del folder o carpeta la *Carátula Estandarizada*. Ver numeral 1.2.5. *Carátula Estandarizada de Expedientes*.

Se debe de llenar la siguiente información:

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO		SECRETARÍA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS Y PROTECCIÓN CIVIL									
Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil Unidad Coordinadora de Archivos Comité Técnico Interno de Administración de Documentos											
PORTADA DE EXPEDIENTE											
Código del Expediente (1)											
Unidad Administrativa (2)											
Fondo (3)											
Sección (4)											
Serie (5)			Sub-serie (5)								
Nombre del Expediente (6)											
Asunto (7)											
Valores Documentales (8)					Condición de Acceso (9)		Si la documentación es reservada datos donde se hace la reserva de la información (10)				
Administrativo	Legal	Fiscal	Evidencial	Testimonial	Informativo	Confidencial	Reservada (Periodo)	Sesión del Comité	N. de Acta	Fecha	
Sistema de Protección de Datos Personales (11)					Fechas Extremas (12)		Si la documentación contiene información confidencial, se deberá identificar la categoría de datos personales (13)				
Niveles de Seguridad					Apertura	Cierre	I. Datos Identificativos				
Básico	Medio						II. Datos electrónicos				
		Alto						III. Datos laborales			
								IV. Datos Patrimoniales			
Vigencia Documental (14)				Año del Expediente (15)		Número de Fojas (16)	N. de tomos (17)		V. Datos sobre procedimientos administrativos		
Archivo de Trámite (Años)	Archivo de Concentración (Años)	Archivo Histórico	Baja					VI. Datos académicos			
								VII. Datos de tránsito y movimientos migratorios			
								VIII. Datos sobre la salud			
								IX. Datos biométricos			
								X. Datos especialmente protegidos (sensibles)			
								XI. Datos de naturaleza pública			
Leyenda de Clasificación (18)											



MANUAL GENERAL DE TEORÍA Y PRÁCTICA ARCHIVÍSTICA

PORTADA DEL EXPEDIENTE

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. - Se anotará el código de la clasificación del documento de acuerdo en lo señalado en el Cuadro General de Clasificación Archivística
2. - Se anotará el área generadora de la documentación
- 3.- Se anotará el Fondo documental al que pertenece la documentación, como por ejemplo Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil o bien Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas
4. - Se anotará el área a la que pertenecen de acuerdo al Cuadro de Clasificación Archivística.
- 5.- Se anotarán las series o subseries de acuerdo al asunto o función del documento, conforme a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental.
- 6.- Se anotará el nombre del expediente, éste será único y se evitarán denominarse "documentos varios", "otros", "diversos".
- 7.- Se anotará una breve descripción de la información que contiene el expediente.
- 8.- Se marcará con una X que valores tiene la documentación, primarios: administrativo, fiscal, contable, jurídico; Secundarios: testimonial, evidencial o informativo.
- 9.- Se marcará con una X si la documentación es reservada (una vez aprobada por el Comité de Transparencia) y confidencial (cuando contiene datos personales).
- 10.- en caso de que la documentación sea reservada se anotarán los datos referentes a la aprobación del Comité de Transparencia.
- 11.- Se marcará que tipo de nivel de seguridad tiene la documentación de acuerdo al tipo de información, el cual se verá reflejado en el documento de seguridad de cada área administrativa.
- 12.- Se anotarán las fechas del primer documento que fue generado y el concluido
- 13.- en caso de que la documentación sea clasificada como confidencial, se deberá marcar con una X, el tipo de categoría a la que pertenece.
- 14.- Se anotará los años establecidos en el Catálogo de Disposición Documental de trámite, concentración o permanente.
- 15.- Se anotará el año del expediente, tomando en cuenta el año de apertura de dicho expediente.
- 16.- Se anotará el total de fojas que cuenta el expediente, una vez foliadas.
- 17.- Se anotará el número de tomos que contiene el expediente, en caso de no tener tomos, se anotará como "único" o "1"
- 18.- Se anotará la leyenda de la clasificación como reservada del expediente una vez aprobado por el Comité de Transparencia



MANUAL GENERAL DE TEORÍA Y PRÁCTICA ARCHIVÍSTICA

Se considera cierre de expediente cuando se cuenta con el documento concluido.

Posterior al cierre del expediente, se debe realizar un *expurgo* documental, con la finalidad de conservar únicamente aquellos documentos originales para la segunda etapa del *Ciclo Vital del Documento*.

Se recomienda que al cierre del expediente, se resguarde en el área administrativa a cargo de este, al menos un año; posterior a este año, pasar a la segunda etapa.

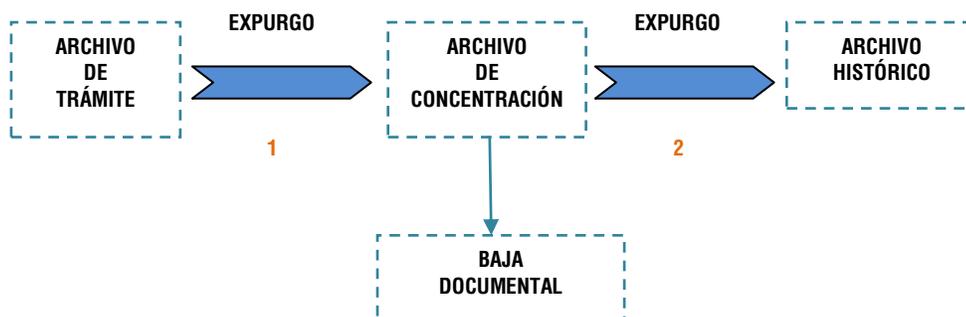
Los expedientes administrativos deberán foliarse para preservar la integridad de la información contenida. La debe colocarse en la parte superior derecha del documento, comenzando por el 01, en forma descendente.

Se retirarán, de los documentos, los elementos metálicos como: clips y grapas; además de post-icks, sobres, hojas protectoras, todo aquel material que no se considera documento de archivo.

Las carpetas de pasta gruesa y aro metálico, serán sustituidas por folders, conservando la carátula, portada o guarda del expediente.

2.2. EXPURGO DOCUMENTAL

El expurgo se puede llevar a cabo en dos etapas del *Ciclo Vital del Documento*:



En el caso **1**, se hace el expurgo posterior al *cierre de expediente*, y antes del *Archivo de Concentración*.



MANUAL GENERAL DE TEORÍA Y PRÁCTICA ARCHIVÍSTICA

En el caso **2**, se hace el expurgo posterior al *Archivo de Concentración*, y antes del *Archivo Histórico o Baja documental*, según aplique.

Se considera lo siguiente:

- Se elimina de los expedientes toda clase de objeto metálico o plástico, como: clips, grapas, post-icks, separadores, sujetadores, broches, etc).
- Las fotocopias de documentos y los expedientes multiplicados para controles internos, son instrumentos que facilitan la operación administrativa, sin embargo, **NO SERÁN CONSIDERADAS COMO ARCHIVO**, por lo tanto, serán eliminados.
- Las notas, tarjetas, libro de gobierno, síntesis informativas, revistas, periódicos, diarios, faxes, impresiones de correo electrónico y otros materiales documentales similares, **NO SE CONSIDERARÁN MATERIA DE ARCHIVO**. Éstos podrán darse de baja en la propia oficina en el momento en que pierdan su utilidad.





MANUAL GENERAL DE TEORÍA Y PRÁCTICA ARCHIVÍSTICA

2.3. TRANSFERENCIA PRIMARIA

La Transferencia primaria debe apegarse a los “*Lineamientos aplicables a los Archivos de Trámite*”. Ver numeral 1.2.1.

Transferir la documentación que haya cumplido su plazo en *Archivo de Trámite* al *Archivo de Concentración* de acuerdo con el *Catálogo de Disposición Documental*. Ver numeral 1.2.4.

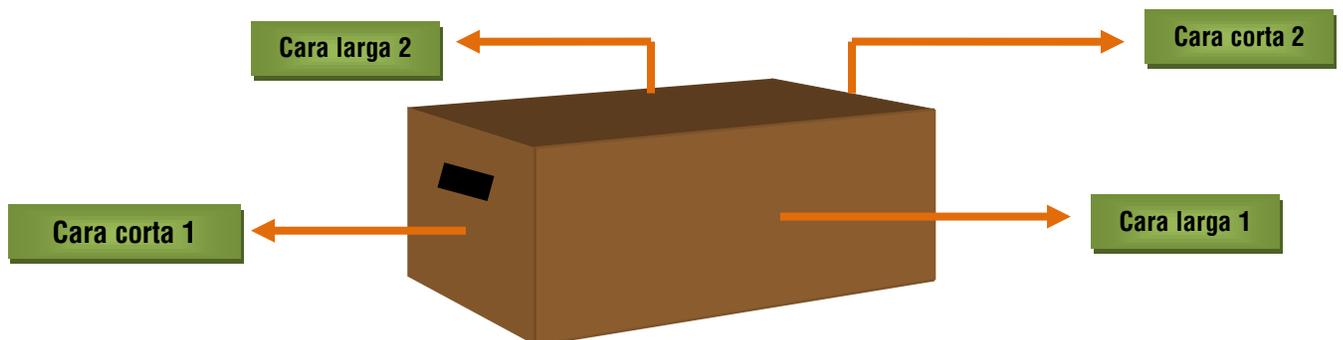
Acondicionamiento de archivos

Para realizar la transferencia primaria, el área administrativa debe realizar el proceso siguiente:

- a) Colocar los expedientes en forma horizontal en las cajas y en una sola fila consecutiva (no se colocarán expedientes en los costados). Si son paquetes, estos deberán encontrarse bien atados y tener como máximo 35 cm de altura.



- b) Cada caja debe estar identificada en ambas caras cortas (cara corta 1 y 2), con la “*Etiqueta de Identificación para las unidades de instalación para las transferencias primarios, secundarias y bajas documentales*”. Ver Anexo 6.





MANUAL GENERAL DE TEORÍA Y PRÁCTICA ARCHIVÍSTICA



Etiqueta de Identificación para las unidades de instalación para las transferencias primarias, secundarias y bajas documentales.

Fondo: _____			
Sección: _____			
Área Generadora de la Documentación: _____			
Serie (s): []	Número de caja: []		Año []
Número de Transferencia []	Fechas extremas []	Expediente []	Fecha de recepción []

- c) Se realiza el inventario de todos los documentos que se integraron en las cajas, haciendo uso del *Inventario de transferencias primarias de la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil*. Ver numeral 1.2.8.

Una vez que estén preparadas el total de cajas con los archivos correspondientes y el inventario, se realiza el siguiente proceso:

Paso 1. Se envía solicitud de recepción de documentos junto con el *Inventario de Transferencia Primaria*, a la Unidad Coordinadora de Archivos adscrita a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.

La Unidad Coordinadora de Archivos:



MANUAL GENERAL DE TEORÍA Y PRÁCTICA ARCHIVÍSTICA

Paso 2. Recibe el oficio e inventario y turna al área de Control de Gestión Documental, para realizar observaciones de dicho inventario.

El área de Control de Gestión Documental

Paso 3. Si el inventario es correcto, informa a la Unidad Coordinadora de Archivos, mediante una NOTA INFORMATIVA, si procede la Transferencia o es denegada.

La Unidad Coordinadora de Archivos:

Paso 4. Informa al área generadora que su inventario es correcto, y se procede a realizar la transferencia de archivos.

Paso 5. Se coteja la información con el inventario, mediante pruebas selectivas de conformidad con el volumen de la transferencia documental.

Paso 6. Se asigna un número de transferencia documental en el oficio e inventario.

Paso 7. Coloca número de Transferencia Documental en el oficio e inventario.

Paso 8. Sella de recibido el *Inventario de Transferencia Primaria* y la entrega al área generadora de archivos.

El área de Control de Gestión Documental:

Paso 9. Archiva *Inventario de Transferencia Primaria* para la consulta que se requiera.

Paso 10. Ubica la documentación, en anaqueles, registrando su ubicación topográfica.

Paso 11. Registra la Transferencia Documental en el Calendario de Caducidades para llevar el control de su vencimiento en el Archivo de Concentración.

Aspectos a considerar:

- El Área de Control de Gestión Documental recibirá directa y exclusivamente los Archivos de concentración, los expedientes cuya utilidad operativa haya concluido, conforme al *Catálogo de Disposición Documental* aprobado por el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil.



MANUAL GENERAL DE TEORÍA Y PRÁCTICA ARCHIVÍSTICA

- La Unidad Coordinadora de Archivos tendrá un registro completo, preciso y actualizado de las transferencias que efectúen al Archivo de concentración.
- Cada envío documental deberá acompañarse del *Inventario de Transferencia Primaria*, en soporte electrónico y papel (2 originales).
- La transferencia debe llevarse a cabo con los documentos debidamente clasificados, ordenados, depurados, foliados e inventariados en el *Formato de Transferencia* establecido por el COTECIAD.
- Los expedientes generados a partir del 1 de enero de 2013, deberá contar con Carátula Estandarizada, estar foliados, sin elementos metálicos; y en el caso de aquellos expedientes considerados históricos, de conformidad con el *Catálogo de Disposición Documental*, deben estar cosidos.
- Es necesario agendar una cita para la recepción del archivo de concentración (fecha y hora).
- Trasladar las cajas que contienen los expedientes al Archivo de Concentración.

Nota: en caso de que no coincida el *Inventario de transferencia primaria* con las cajas físicas, no se lleva a cabo este proceso.

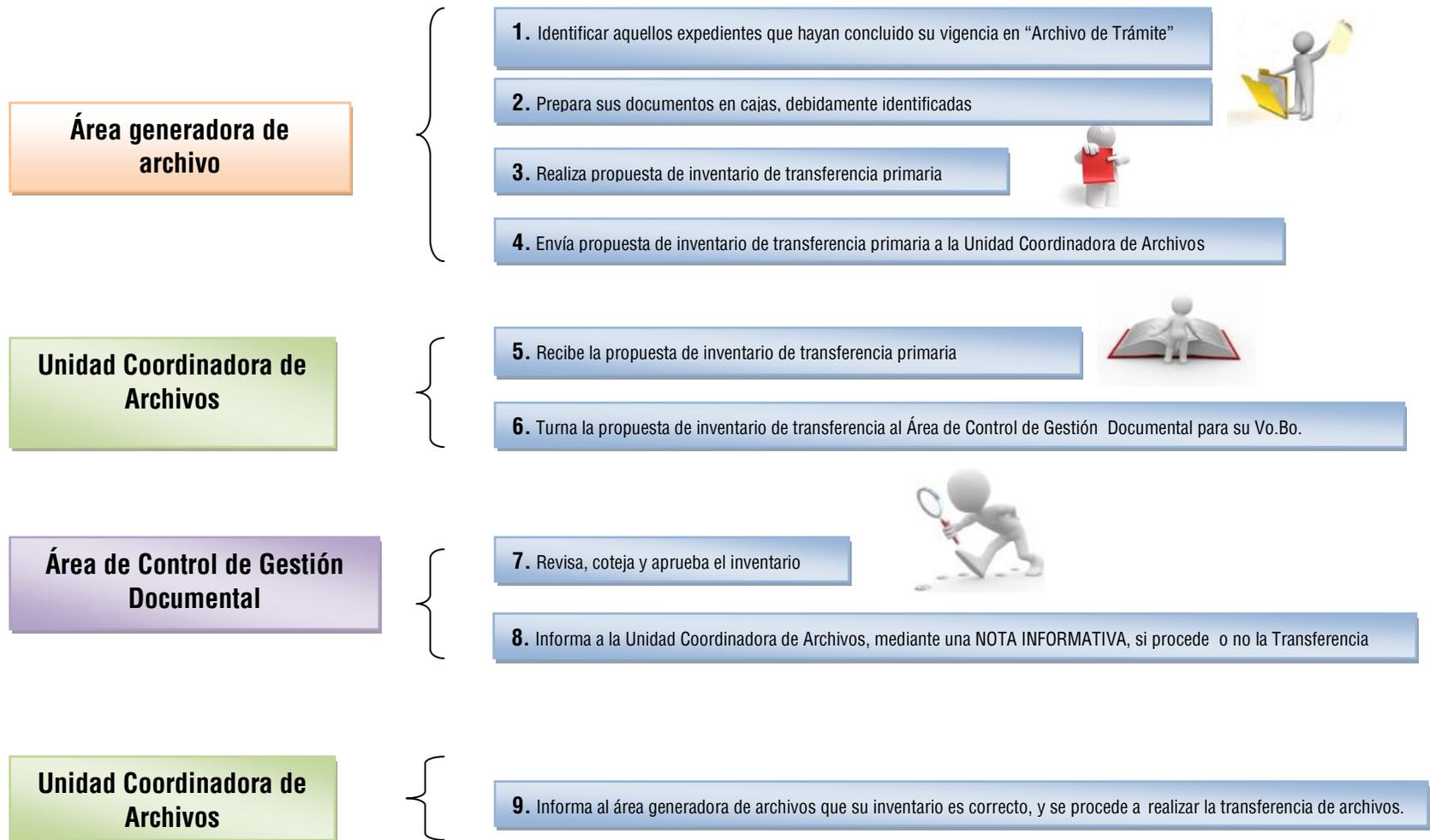
- Se corrige y se vuelve agendar una cita para la transferencia.
- Se instalan las cajas en su ubicación topográfica.
- Registrar en la base de datos “Control de transferencia”, los datos correspondientes.

Los expedientes que se encuentren bajo resguardo en el Archivo de Concentración, solo serán consultados y prestados mediante el “*Control de préstamos de expedientes y estadísticas de usuarios*”. Ver numeral 2.5.





MANUAL GENERAL DE TEORÍA Y PRÁCTICA ARCHIVÍSTICA





MANUAL GENERAL DE TEORÍA Y PRÁCTICA ARCHIVÍSTICA

Área de Control de Gestión Documental

10. Realiza pruebas selectivas de conformidad con el volumen de la transferencia documental.

11. Asigna un número de transferencia documental en el oficio e inventario

12. Se sella de recibido

13. Registra la transferencia documental

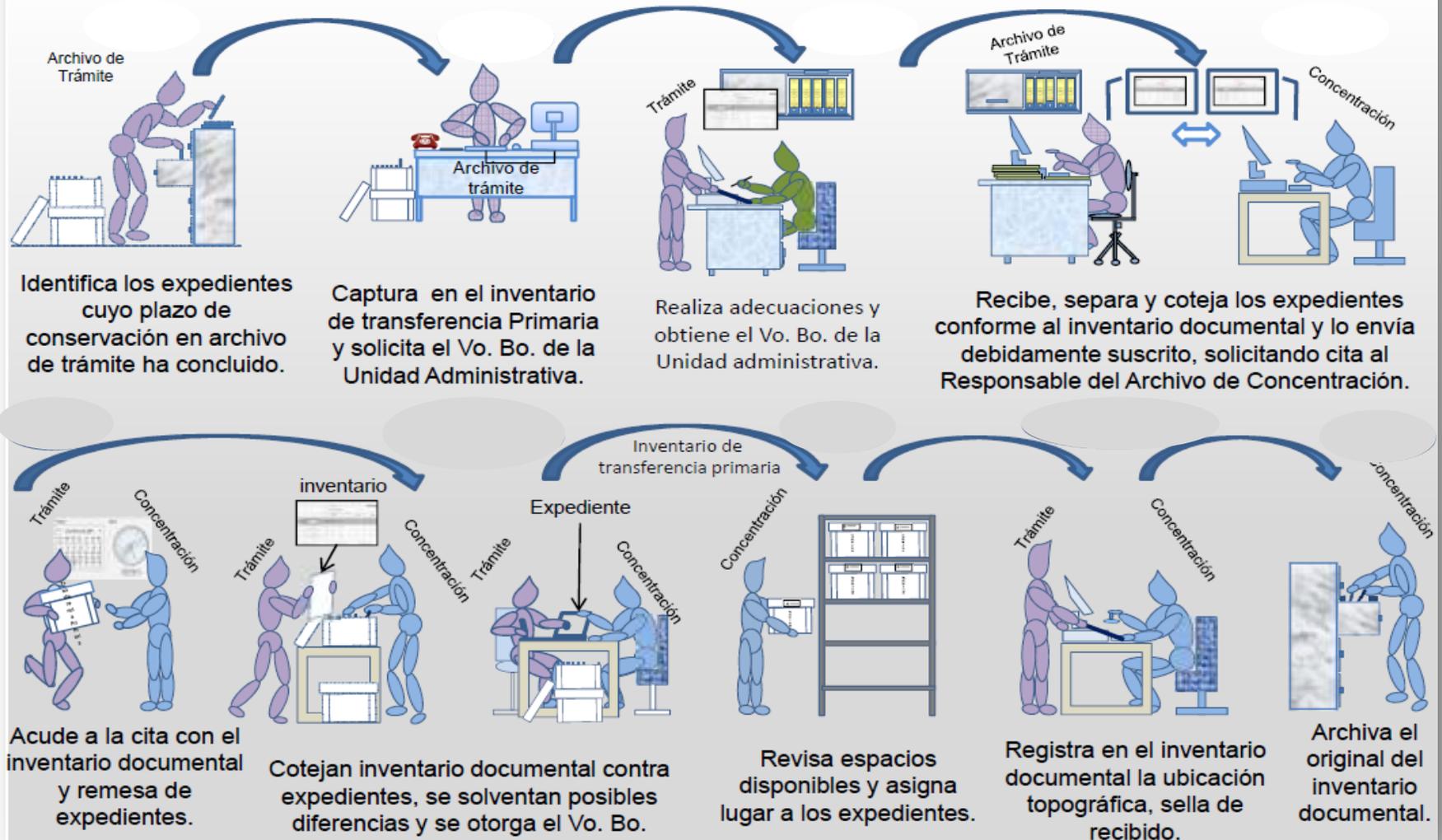
14. Acomoda las cajas en el área de concentración



Los Inventarios de transferencia primaria deberán remitirse al Área Coordinadora de Archivos, conforme al *Calendario de Recepción Anual* (marzo-julio), en medio electrónico para su revisión.



Transferencia Primaria





MANUAL GENERAL DE TEORÍA Y PRÁCTICA ARCHIVÍSTICA

2.4. ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

Una vez que el expediente haya cumplido su vigencia en el Archivo de trámite, de acuerdo con el *Catálogo de Series Documentales*, se envía al *Archivo de Concentración*.

El Archivo de Concentración es resguardado por la Unidad Coordinadora de Archivos, adscrita a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas de la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil, a través del área de Control de Gestión Documental.

Los expedientes estarán conformados con documentos originales, salvo en aquellos casos que no se cuente con los originales, por ejemplo: expedientes de personal que contienen fotocopias de Identificación Oficial, Clave Única del Registro de Población, etc.

Los expedientes originales enviados al Archivo de Concentración e Histórico, deberán estar clasificados y descritos en el *Inventario de Transferencia Primaria* conforme a la "*Tabla de Determinantes*", que a continuación se muestra, el *Cuadro General de Clasificación Archivística* (Ver numeral 1.2.3.) y el *Catálogo de Disposición Documental* (Ver numeral 1.2.4.).



MANUAL GENERAL DE TEORÍA
Y PRÁCTICA ARCHIVÍSTICA

TABLA DE DETERMINANTES

FECHA DE ACTUALIZACIÓN 06/03/2019

SECRETARÍA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS Y PROTECCIÓN CIVIL	
ÁREA	CLAVE DE LA DEPENDENCIA
SECRETARÍA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS Y PROTECCIÓN CIVIL	MX09-CDMX-SEGIRPC-18.1
SECRETARIA PARTICULAR	MX09-CDMX-SEGIRPC-18.1.2
ASESOR	MX09-CDMX-SEGIRPC-18.1.3
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ASUNTOS JURÍDICOS	MX09-CDMX-SEGIRPC-18.1.4
UNIDAD DE TRANSPARENCIA	MX09-CDMX-SEGIRPC-18.1.4-AUT
ASUNTOS NORMATIVOS	MX09-CDMX-SEGIRPC-18.1.4-AANOR
ASUNTOS CONTENCIOSOS	MX09-CDMX-SEGIRPC-18.1.4-AAON
SUBSECRETARÍA DE PROTECCIÓN CIVIL	MX09-CDMX-SEGIRPC-18.1.5
DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN, CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN	MX09-CDMX-SEGIRPC-18.1.5.1
DIRECCIÓN DE RELACIONES SECTORIALES	MX09-CDMX-SEGIRPC-18.1.5.1.1
JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SEGUIMIENTO SECTORIAL	MX09-CDMX-SEGIRPC-18.1.5.1.1.1
COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN Y DIFUSIÓN SECTORIAL	MX09-CDMX-SEGIRPC-18.1.5.1.2.4
CAPACITACIÓN	MX09-CDMX-SEPC-18.1.5.1.2.4-ACAP-
TERCEROS ACREDITADOS	MX09-CDMX-SEPC-18.1.5.1.2.4-ATAC
VINCULACIÓN	MX09-CDMX-SEPC-18.1.5.1.2.4-AVIN-
COORDINACIÓN DE PROGRAMAS INTERNOS Y CAPACITACIÓN	MX09-CDMX-SEGIRPC-18.1.5.1.3
PROGRAMAS INTERNOS	MX09-CDMX-SEGIRPC-18.1.5.1.3-APIN-
PROGRAMAS ESPECIALES	MX09-CDMX-SEGIRPC-18.1.5.1.3-APES-
PLANES PERMANENTES	MX09-CDMX-SEGIRPC-18.1.5.1.3-APP-
COMITÉ DE PREVENCIÓN DE RIESGOS	MX09-CDMX-SEGIRPC-18.1.5.1.3-ACPR-
DIRECCIÓN GENERAL TÁCTICA OPERATIVA	MX09-CDMX-SEGIRPC-18.1.5.2
COORDINACIÓN DE ALERTA TEMPRANA	MX09-CDMX-SEGIRPC-18.1.5.2.1
COORDINACIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS ESPECIALES	MX09-CDMX-SEGIRPC-18.1.5.2.2
DIRECCIÓN GENERAL DE ANÁLISIS DE RIESGOS	MX09-CDMX-SEGIRPC-18.1.6
DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE RIESGOS	MX09-CDMX-SEGIRPC-18.1.6.1
COMITÉ DE USUARIOS DEL SUBSUELO	MX09-CDMX-SEGIRPC-18.1.6.1-ACUS-
HIDROCARBUROS	MX09-CDMX-SEGIRPC-18.1.6.1-AHIDRO-



MANUAL GENERAL DE TEORÍA
Y PRÁCTICA ARCHIVÍSTICA

ANUNCIOS	MX09-CDMX-SEGIRPC-18.1.6.1-AAN-
JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE EVALUACIÓN DE IMPACTOS DE DESASTRE	MX09-CDMX-SEGIRPC-18.1.6.1.1
COORDINACIÓN DE ATLAS DE RIESGOS	MX09-CDMX-SEGIRPC-18.1.6.2
COORDINACIÓN DE INDICADORES Y NORMAS TÉCNICAS	MX09-CDMX-SEGIRPC-18.1.6.3
DIRECCIÓN GENERAL DE RESILIENCIA	MX09-CDMX-SEGIRPC-18.1.7
COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN Y PROYECTOS DE INNOVACIÓN	MX09-CDMX-SEGIRPC-18.1.7.1
COORDINACIÓN DE ACCIONES Y POLÍTICAS DE RESILIENCIA	MX09-CDMX-SEGIRPC-18.1.7.2
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	MX09-CDMX-SEGIRPC-18.2
CONTROL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	MX09-CDMX-SEGIRPC-18.2-ACGD-
JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE RECURSOS MATERIALES, ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS	MX09-CDMX-SEGIRPC-18.2.1
COMPRAS Y CONTROL DE MATERIALES	MX09-CDMX-SEGIRPCC-18.2.1-ACCM-
ABASTECIMIENTOS SERVICIOS	MX09-CDMX-SEGIRPC-18.2.1-AAS-
ALMACÉN	MX09-CDMX-SEGIRPC-18.2.1-AALM-
INVENTARIOS	MX09-CDMX-SEGIRPC-18.2.1-AINVE-
JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ADMINISTRACIÓN Y CAPITAL HUMANO	MX09-CDMX-SEGIRPC-18.2.2
JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE FINANZAS	MX09-CDMX-SEGIRPC-18.2.3

El área de Control de Gestión Documental es responsable de:

1. Guardar y custodiar los Archivos de Concentración
2. Integrar los archivos
3. No permitir entrada de personal ajeno al área de Control de Gestión Documental.



MANUAL GENERAL DE TEORÍA Y PRÁCTICA ARCHIVÍSTICA

4. Que la instalación en donde se resguarda el Archivo de Concentración, se encuentre libre de fauna nociva.
5. No resguardar otro tipo de material que no sea exclusivamente el Archivo de Concentración.
6. No recibirá expedientes que no lleven carátula estandarizada, inventarios sin firma, y que no se encuentren avalados por el área generadora.
7. Únicamente el personal autorizado de esta área hará el préstamo de archivos que se requiera,
8. Para el préstamo, es necesario hacer uso del *Formato de préstamo y consulta del* archivo de la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil. *Ver numeral 2.5.*
9. Control actualizado y debidamente registrado de la *Bitácora de consulta de Expediente*. *Ver numeral 2.5.*

El área en donde son concentrados estos archivos, debe cumplir con las especificaciones siguientes:

1. Lugar limpio, con capacidad suficiente de acuerdo con el volumen de documentación resguardada.
2. Anaqueles suficientes para resguardar las cajas.
3. Área resguardada bajo llave.
4. Que contenga termohigrómetros para el control y registro de temperatura y humedad relativa.
5. No debe haber ninguna caja en el piso, hacer uso de tarimas si es necesario.
6. Letreros alusivos de salida de emergencia, rutas de evacuación, extintores, etc.



MANUAL GENERAL DE TEORÍA Y PRÁCTICA ARCHIVÍSTICA

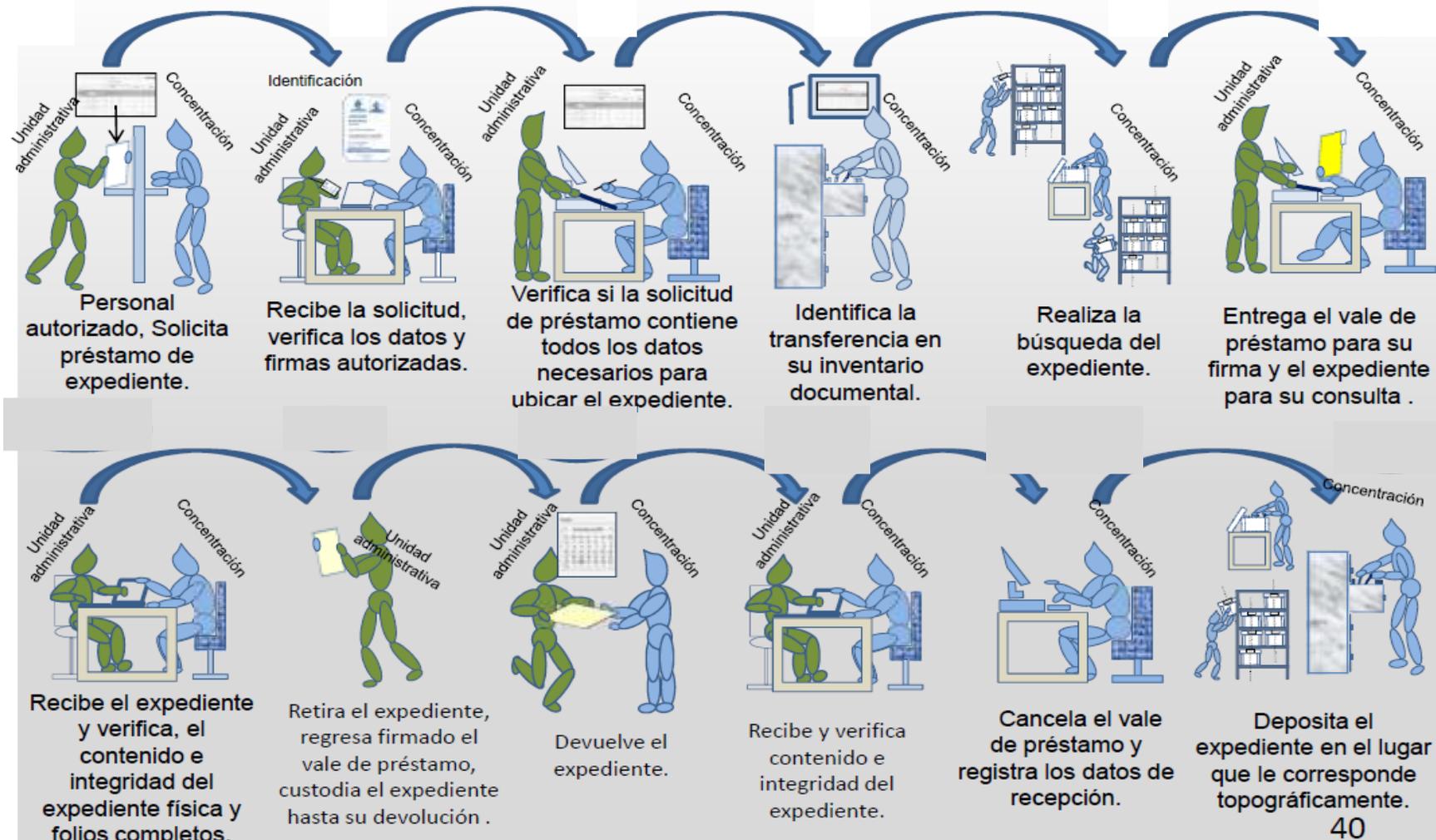
Puntos a considerar:

- Los expedientes deben colocarse en las cajas de forma horizontal y en una sola fila consecutiva (no se colocarán expedientes en los costados), en cajas archivadoras con medidas máximas de 35 cm de ancho y 50 cm de largo, y si son paquetes, estos deberán encontrarse bien atados y tener como máximo 35 cm de altura.
- Las cajas enviadas al Archivo de Concentración deberán contar con la “Etiqueta de Identificación, misma que deberá colocarse en ambas caras cortas.
- El Archivo de Concentración deberá registrar la información de la Transferencia en el “*Inventario de Archivo de Concentración*”, por cada área.



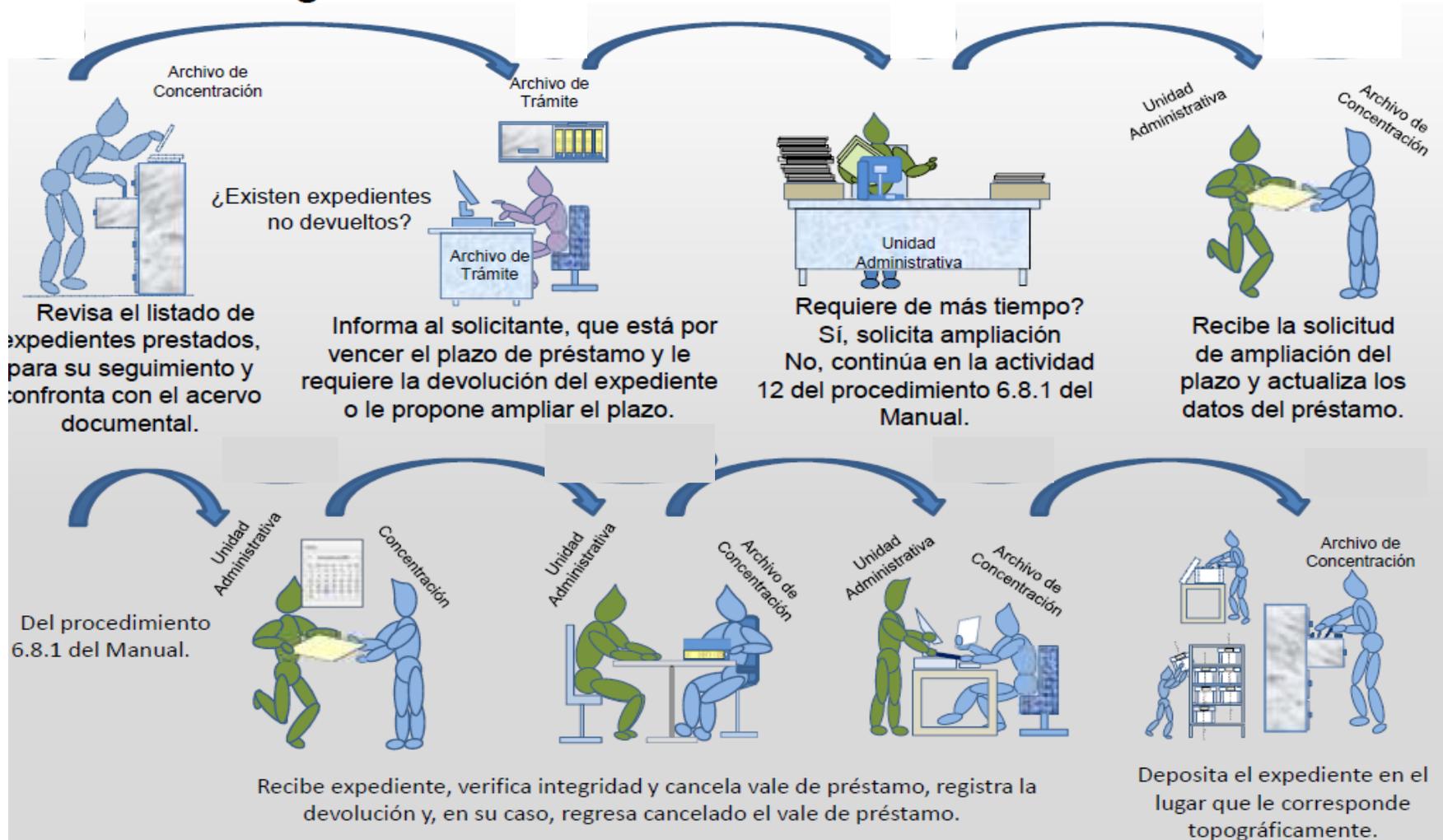


Préstamo o Consulta en Archivo de Concentración





Seguimiento del Préstamo archivo de concentración





MANUAL GENERAL DE TEORÍA Y PRÁCTICA ARCHIVÍSTICA

2.5. CONTROL DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES Y ESTADÍSTICAS DE LA SECRETARÍA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS Y PROTECCIÓN CIVIL

Políticas de préstamo y consulta

1. Los titulares de las áreas que generan la documentación podrán solicitar documentación en préstamo, en caso de que no se encuentre el titular del área, será la persona designada para solicitar dicha información.

Tipo de préstamo:

Préstamo Interno

El personal autorizado hará la consulta en la sala de consulta del Archivo de Concentración de la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil.

Préstamo externo

El personal autorizado podrá utilizar el expediente fuera del Archivo de Concentración y el área responsable de la documentación por ningún motivo podrá retirar del edificio la información, salvo que fuera requerido por otra instancia (Órganos Fiscalizadores, Dirección General de Administración de Personal, Juzgados, etc.).

2. Documentación necesaria para el préstamo de expedientes:

- Formato de préstamo y consulta debidamente requisitado y firmado por el personal autorizado. *Ver Anexo 10. "Formato de Préstamo y consulta de archivo"*
- Identificación que acredita al usuario como servidor público de la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil.
- En caso de que el expediente sea requerido por alguna otra unidad administrativa (local o federal), el área solicitante realizará su requerimiento mediante oficio al titular de la Secretaría que a su vez instruirá al responsable del Archivo de Concentración con objeto de que se realice el protocolo establecido para la formalización del formato de préstamo.



MANUAL GENERAL DE TEORÍA Y PRÁCTICA ARCHIVÍSTICA

3. El usuario se compromete a devolver el expediente en la fecha y hora establecida, así como hacer buen uso de la información.
4. El horario de préstamo y consulta es de 9:00 a 15:00 h y de 17:00 a 18:00 hrs, de lunes a jueves y de 9:00 a 15:00 los viernes en días hábiles.

De las obligaciones que adquiere el usuario al obtener el préstamo-consulta de expedientes

El usuario se compromete a conservar, resguarda y preservar los expedientes, por lo que evitará sustraer, alterar, modificar, y realizar anotaciones en los documentos.

En caso de que la documentación se encuentre clasificada como reservada o confidencial, el usuario se compromete a cumplir con lo establecido en la *Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley de Transparencia y Acceso a la Información y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México*, así como a la *Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal* y la *Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los sujetos Obligados de la Ciudad de México*.

De la devolución de expedientes

- 1.- El servidor público al que se le otorgó el préstamo, será el responsable de la devolución en tiempo y forma. En caso del que el servidor público se separe de su cargo dentro de la Secretaría, deberá entregar los expedientes que tiene en préstamo, para liberación de su adeudo.
- 2.- Al momento de la devolución del expediente, el responsable del Archivo de Concentración, deberá verificar el estado que guarda el expediente (Conforme a lo establecido en el formato de préstamo de expedientes).
- 3.- En caso de que el solicitante no devuelva los expedientes o haga mal uso de los mismos, será sancionado de conformidad con las leyes, normas y lineamientos vigentes en materia de: *Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Código Penal Federal*.



MANUAL GENERAL DE TEORÍA Y PRÁCTICA ARCHIVÍSTICA

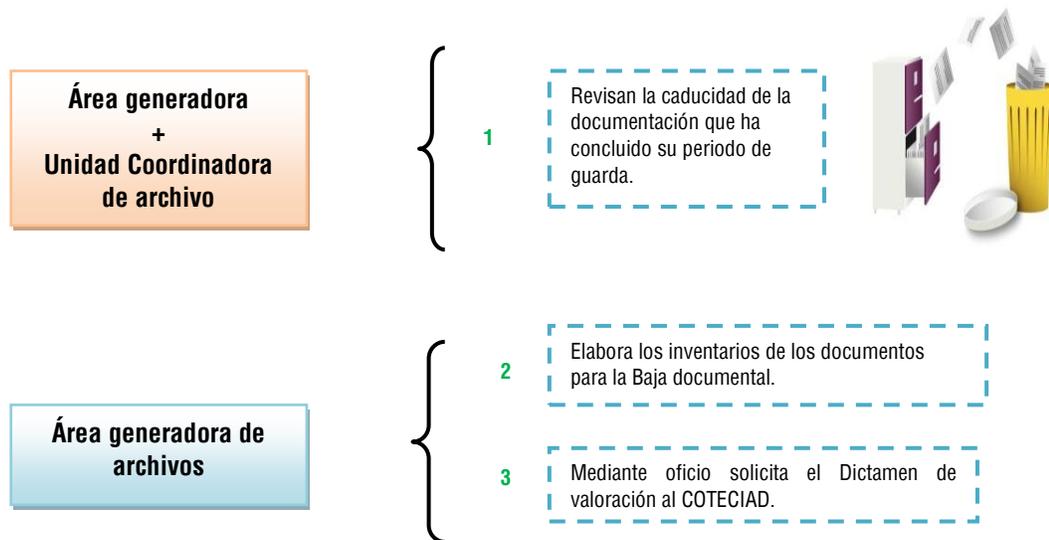
4.- Si al momento de la devolución del expediente, se detecta que la documentación se ubica en los supuestos de alteración, sustracción, modificación y anotaciones, el responsable del Archivo de Concentración deberá anotar las observaciones pertinentes en el formato de préstamo y consulta, elaborará un informe de inconsistencias y se dará vista a la Contraloría Interna, Ministerio Público y Autoridades correspondientes para las fines procedentes.

Restricción de préstamo

- 1.- La consulta se realizará por expediente, no podrán prestarse documentos sueltos.
- 2.- La documentación solo podrá ser consultada por el área generadora, sin excepción o en su caso por auditorías.
- 3.- No se podrá sustituir, alterar o variar por ningún motivo el expediente, en caso de que el área responsable de la documentación deba hacer alguna precisión deberá manifestarlo por escrito.

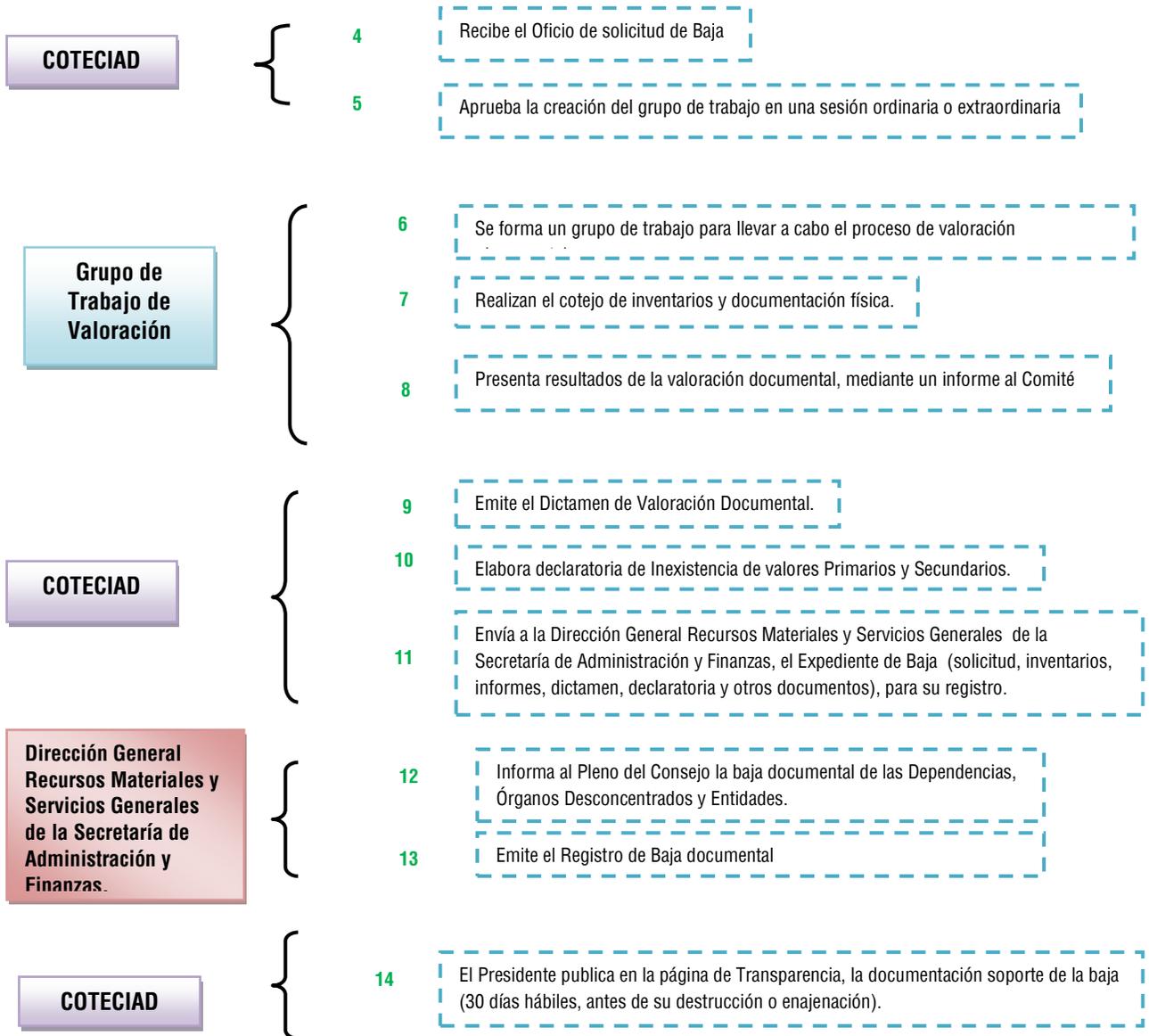
2.6. BAJAS DOCUMENTALES

La temporalidad y los procesos de baja o depuración documental están determinados en el *Catálogo de Disposición Documental*, a través del siguiente proceso:





MANUAL GENERAL DE TEORÍA Y PRÁCTICA ARCHIVÍSTICA



Nota: lo no previsto en el proceso de Baja documental, será resuelto por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas.

Para el llenado de la “Etiqueta de Identificación para las unidades de instalación para las transferencias primarias, secundarias y bajas documentales”. Ver Anexo 6.

Se llena el control de “Inventario de Bajas”. Ver Anexo 7.



MANUAL GENERAL DE TEORÍA Y PRÁCTICA ARCHIVÍSTICA

Los Inventarios de baja documental deberán remitirse al Área Coordinadora de Archivos, conforme al *Calendario de Recepción Anual* (mayo-septiembre), en medio electrónico para su revisión.

2.7. ARCHIVO HISTÓRICO

La documentación que se encuentre clasificada como de conservación histórica, será recibida en el Archivo de Concentración en folders y sujeta con hilo de algodón para evitar el deterioro irreversible que causan los materiales metálicos. No se recibirán expedientes en carpeta de pasta gruesa con aros de metal, ni engargolados.

2.7.1. Controles de Conservación y restauración de documentos

La información archivística debe ser cuidadosamente conservada, pues es en los archivos donde se resguarda la documentación que da cuenta de los acontecimientos públicos e información gubernamental que incide y afecta en forma directa, la vida cotidiana de las personas o institución. Los archivos son el instrumento de la sociedad para el conocimiento de los actos públicos que fortalecen la rendición de cuentas y la transparencia de la acción gubernamental, por ello, la difusión del contenido archivístico debe considerarse una obligación jurídica, una obligación de Gobierno. Con objeto de contribuir a una mejora en el sistema archivístico es que deben señalarse los métodos preventivos de conservación de los documentos.

La conservación constituye el mantenimiento en condiciones físicas óptimas, e implica evitar el deterioro o destrucción de los archivos, incluso restaurándolos si han sufrido daños que les impidan o pongan en riesgo el cumplimiento de sus funciones. La conservación preventiva se consigue a través de la implementación de controles de prevención para evitar el deterioro de los materiales, o bien a detener los procesos de daño ya existentes.

Es una forma de anticiparse al daño, controlando y en su caso anulando las causas de deterioro. En gran parte la conservación preventiva de los documentos depende del modo en que se protejan de las causas y sus efectos degradantes. Dicha protección comienza desde las instalaciones donde se encuentren resguardados los archivos, la protección



MANUAL GENERAL DE TEORÍA Y PRÁCTICA ARCHIVÍSTICA

física inmediata y el control de los factores ambientales y de otros tipos al que se hallen sometidos. *Ver Anexo 8.*

Deben reunirse las mejores condiciones de medio ambiente y seguridad del lugar en donde se concentran los documentos, es decir, con una temperatura y humedad relativa de características estables y luz disponible sólo para ubicar los materiales. De igual forma, debe ventilarse regularmente, extremando los cuidados para evitar el ingreso de polvo, luz natural y de otros contaminantes, por lo cual será necesario sellar ventanas.

Otra forma de prevenir el daño de los documentos es no comer, beber ni fumar en el lugar de resguardo, ya que ello atrae insectos y provoca pérdidas y manchas en los documentos.

Las cintas magnéticas de audio, vídeo, entre otros, deberán almacenarse completamente rebobinadas en su respectivas cajas alejadas de campos magnéticos y fuentes de calor. Los disquetes y los CD, entre otros, deberán contar con una unidad de conservación plástica en polipropileno u otro polímero químicamente estable, que no desprenda vapores ácidos o contenga moléculas ácidas retenidas en su estructura. Cada unidad de conservación deberá contener solo un disquete o CD. El contenedor de este tipo de materiales se debe identificar con la “*Carátula de soportes especiales*”. *Ver Anexo 9.*

Una de las medidas más importantes para conservar los archivos en buen estado y preservar la información que contienen, es el control de la temperatura y la humedad relativa, pues tener niveles inaceptables de dichos factores traerá como consecuencia la aparición de hongos y bacterias que ocasionan la desintegración de los materiales en el mediano y largo plazo.

Es necesario, realizar un seguimiento de la temperatura y humedad relativa cuando menos una vez por semana, durante un año, para corregir las deficiencias detectadas.

2.7.2. Seguridad

Para evitar catástrofes, se debe disponer de equipos para la atención de incendios como extintores de halógeno y sus derivados, CO₂, solkaflan o multipropósito. Se aconseja evitar el empleo de extintores de polvo químico y de agua. El número de unidades de



MANUAL GENERAL DE TEORÍA Y PRÁCTICA ARCHIVÍSTICA

control de incendios deberá estar acorde con las dimensiones del depósito y la capacidad de almacenamiento. Se deben implementar sistemas de alarma contra incendio y robo. Se requiere la señalización que permita ubicar con rapidez los diferentes equipos para la atención de desastres, las rutas de evacuación y el rescate de los documentos.

2.7.3. Manipulación

Es fundamental, que se haga una adecuada manipulación de los documentos, pues aún la más cuidadosa lleva el riesgo de que sufran consecuencias graves, es importante recalcar que la utilización de los documentos sin precaución, puede ocasionar graves deterioros físicos al material. Por ello, el personal de archivo deberá asistir a cursos y talleres de conservación y preservación para sensibilizarse con el tema y tomar conciencia de la fragilidad de los documentos que custodia, de su actuación en la preservación y protección, de la necesidad de tomar precauciones y observar determinadas reglas y normas para la manipulación, transporte, reproducción y almacenamiento. Se debe instruir a los usuarios que los documentos se consultan con manos limpias, pasando las hojas por la esquina superior derecha sin mojarse los dedos. En el caso de tratarse de documentos frágiles, especiales o contaminados, se emplearán guantes quirúrgicos o de algodón. No se deben hacer anotaciones ni rayar los documentos ni señalarlos con elementos metálicos o voluminosos (como lápices, reglas o gomas), papeles autoadhesivos o doblar las esquinas de las hojas.

2.7.4. Recomendaciones

El personal que tiene acceso al Archivo, debe contar con elementos de protección mínimos tales como: cubreboca, mascarilla, guantes, gafas, gorros y bata.

La solución de problemas ergonómicos en los archivos puede resultar de técnicas de apoyo para los pies a una silla de escritorio, un sistema adecuado de archivo rodante, sillas ajustables, altura adecuada en la estantería.

El lavado frecuente de manos, antes, durante y al finalizar la consulta de los archivos, es un mecanismo de prevención para evitar la contaminación tanto de los archivos como de nuestra integridad física.



MANUAL GENERAL DE TEORÍA
Y PRÁCTICA ARCHIVÍSTICA

2.7.4. Guía General de Fondos de los Archivos Históricos

Se utiliza para identificar las series documentales con vigencia permanente, de las distintas áreas de la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil.

  GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO  Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil Unidad Coordinadora de Archivos Comité Técnico Interno de Administración de Documentos				
GUÍA GENERAL DE FONDOS DE LOS ARCHIVOS HISTÓRICOS DE LA SECRETARÍA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS Y PROTECCIÓN CIVIL				
FONDO DOCUMENTAL	ÁREA	SERIE DOCUMENTAL	CLAVE DE LA SERIE DOCUMENTAL	VIGENCIA DOCUMENTAL
SECRETARÍA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS Y PROTECCIÓN CIVIL	-	-	-	-
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ADMINISTRACIÓN Y CAPITAL HUMANO	Expediente de Personal	AD/08	PERMANENTE



CAPÍTULO

III

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN





MANUAL GENERAL DE TEORÍA Y PRÁCTICA ARCHIVÍSTICA

Hoy en día los archivos han tomado relevancia por su relación con los temas más sensibles de la sociedad actual, como son la transparencia, el acceso a la información, la rendición de cuentas, la protección de datos personales, el gobierno abierto, el gobierno digital, etc. Sin embargo, no debemos olvidar que la organización y conservación de los archivos se remonta muchos siglos atrás.

En el artículo 3° de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas, menciona que el Acceso a la información es un Derecho Humano en el que comprende solicitar, investigar, difundir, buscar y recibir información.

La clasificación de la información se llevará a cabo en el momento en que:

- Se reciba una solicitud de acceso a la información;
- Se determine mediante resolución de autoridad competente, o
- Se generen versiones públicas para dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia prevista en la ley.

Los documentos clasificados parcial o totalmente deberán llevar una leyenda que indique tal carácter, la fecha de la clasificación, el fundamento legal en su caso el periodo de reserva.



Las áreas administrativas de la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil, utilizará el instrumento archivístico “Inventario Documental de Acceso Restringido” para aquella documentación que sea clasificada como reservada o confidencial.



MANUAL GENERAL DE TEORÍA Y PRÁCTICA ARCHIVÍSTICA

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ACCESO RESTRINGIDO DE LA SECRETARÍA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS Y PROTECCIÓN CIVIL

NOMBRE DE LA UNIDAD GENERADORA DE LA DOCUMENTACIÓN (1)	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE (2)	TÍTULO DEL EXPEDIENTE (3)	NO. SE SERIE DOCUMENTAL EN EL CATÁLOGO DE SERIES (4)	NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL DEL EXPEDIENTE (5)	FECHAS EXTREMAS DEL EXPEDIENTE (6)		DATOS DE LA RESERVA DE LA DOCUMENTACIÓN (7)					
					FECHA DE INICIO	FECHA DE CIERRE	FECHA DE RESERVA DEL EXPEDIENTE	NO. SE SESIÓN DEL COMITÉ DONDE SE REALIZÓ LA RESERVA	PLAZO DE RESERVA DEL EXPEDIENTE	FECHA DE APERTURA PÚBLICA DEL EXPEDIENTE	UNIDAD RESPONSABLE DE LA CUSTODIA DE LOS EXPEDIENTES	

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ACCESO RESTRINGIDO DE LA SECRETARÍA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS Y PROTECCIÓN CIVIL

Instructivo de llenado

- 1.- Se anotará nombre del área administrativa que generó la documentación
- 2.- Se anotará el código de clasificación del expediente, mismo que deberá apegarse al Cuadro General de Clasificación Archivística y al Catálogo de Disposición Documental
- 3.- Se ingresará en nombre completo del expediente
- 4.- Se anotará el número correspondiente de serie documental al que pertenece el expediente
- 5.- Se anotará el nombre correspondiente de la serie documental al que pertenece el expediente
- 6.- Se agregarán las fechas del expediente tanto de inicio , como del termino , en formato dd/mm/aaaa
- 7.- Se anotarán los datos de la documentación que ahce validez la reserva de la documentación



MANUAL GENERAL DE TEORÍA Y PRÁCTICA ARCHIVÍSTICA

3.1. INFORMACIÓN PÚBLICA

Toda persona tienen derecho al libre acceso a información plural y oportuna, así como a buscar, recibir y difundir información e ideas de toda índole por cualquier medio de expresión.

Toda la información generada, obtenida, adquirida, transformada o en posesión de los sujetos obligados es pública y accesible a cualquier persona en los términos y condiciones que se establezcan en la ley, los tratados internacionales de los que el Estado mexicano sea parte; solo podrá ser clasificada excepcionalmente como reservada temporalmente por razones de interés público y seguridad nacional, en los términos dispuestos por la Ley.

Ante la negativa del acceso a la información o su inexistencia, el sujeto obligado deberá demostrar que la información solicitada esta prevista en alguna de las excepciones contenidas en la ley.



3.2. INFORMACIÓN RESERVADA

Los titulares de las áreas de los sujetos obligados serán los responsables de proponer la clasificación de la información al Comité de Transparencia de conformidad con lo dispuesto en la Ley.

No podrá clasificarse como reservada aquella información que esté relacionada con violaciones graves a derechos humanos o delitos de lesa humanidad, de conformidad con el derecho nacional o los tratados internacionales.

La información clasificada como reservada será pública cuando:

- I. Se extingan las causas que dieron origen a su clasificación;



MANUAL GENERAL DE TEORÍA Y PRÁCTICA ARCHIVÍSTICA

- II. Expire el plazo de clasificación;
- III. Exista resolución de la autoridad competente que determine que existe una causa de interés público que prevalece sobre reserva de la información.



3.3. INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Se considera como información confidencial la que contiene datos personales concernientes a una persona identificada o identificable.

La información no estará sujeta a temporalidad alguna y solo podrán tener acceso a ella los titulares de la misma, sus representantes y los servidores públicos facultados para ellos.

Se considera como información confidencial:

- ✓ Los secretos bancarios, fiduciario, industrial, comercial, fiscal, bursátil y postal, cuya titularidad corresponda a particulares, sujetos de derecho internacional o a sujetos obligados cuando no involucren el ejercicio de recursos públicos

Para aquellos sujetos obligados puedan permitir el acceso a la información confidencial requieren obtener el consentimiento de los particulares titulares de la información.

No se requerirá el consentimiento del titular de la información confidencial cuando:



MANUAL GENERAL DE TEORÍA Y PRÁCTICA ARCHIVÍSTICA

- ✓ La información se encuentre en registros públicos o fuentes de acceso público;
- ✓ Por ley tenga carácter pública
- ✓ Exista una orden judicial
- ✓ Por razones de seguridad nacional y salubridad general, o para proteger los derechos de terceros, se requieren su publicación;



De alguna manera o de otra, nuestros datos personales están almacenados en archivos, que pueden ser físicos o digitales, considerando todos los formatos existentes dentro de la administración pública o privada.

Tanto en las Leyes Federales como Locales, garantizan el tratamiento y adecuado uso de nuestros datos personales. En general, éstos deben ser protegidos y conservados bajo estrictas medidas de seguridad.

Una de las garantías que la Constitución nos otorga en materia de datos personales es la posibilidad de ejercer los llamados derechos ARCO: Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición al manejo de nuestros datos personales.

La forma de ejercer los derechos ARCO es a través del acceso a los archivos. Cuando solicitamos alguna de las acciones correspondientes a estos derechos; estamos requiriendo, de alguna forma, acceder a los archivos físicos digitales, en donde se tiene almacenada nuestra información.



MANUAL GENERAL DE TEORÍA Y PRÁCTICA ARCHIVÍSTICA

Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil
Unidad Coordinadora de Archivos
Comité Técnico Interno de Administración de Documentos



INVENTARIO DOCUMENTAL DE ACCESO RESTRINGIDO DE LA SECRETARÍA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS Y PROTECCIÓN CIVIL

NOMBRE DE LA UNIDAD GENERADORA DE LA DOCUMENTACIÓN (1)	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE (2)	TÍTULO DEL EXPEDIENTE (3)	NO. SE SERIE DOCUMENTAL EN EL CATÁLOGO DE SERIES (4)	NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL DEL EXPEDIENTE (5)	FECHAS EXTREMAS DEL EXPEDIENTE (6)		DATOS DE LA RESERVA DE LA DOCUMENTACIÓN (7)					
					FECHA DE INICIO	FECHA DE CIERRE	FECHA DE RESERVA DEL EXPEDIENTE	NO. SE SESIÓN DEL COMITÉ DONDE SE REALIZÓ LA RESERVA	PLAZO DE RESERVA DEL EXPEDIENTE	FECHA DE APERTURA PÚBLICA DEL EXPEDIENTE	UNIDAD RESPONSABLE DE LA CUSTODIA DE LOS EXPEDIENTES	

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ACCESO RESTRINGIDO DE LA SECRETARÍA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS Y PROTECCIÓN CIVIL

Instructivo de llenado

- 1.- Se anotará nombre del área administrativa que generó la documentación
- 2.- Se anotará el código de clasificación del expediente, mismo que deberá apegarse al Cuadro General de Clasificación Archivística y al Catálogo de Disposición Documental
- 3.- Se ingresará en nombre completo del expediente
- 4.- Se anotará el número correspondiente de serie documental al que pertenece el expediente
- 5.- Se anotará el nombre correspondiente de la serie documental al que pertenece el expediente
- 6.- Se agregarán las fechas del expediente tanto de inicio, como del término, en formato dd/mm/aaaa
- 7.- Se anotarán los datos de la documentación que hace validez la reserva de la documentación



MANUAL GENERAL DE TEORÍA Y PRÁCTICA ARCHIVÍSTICA

REFERENCIA BIBLIOGRÁFICA

- Ley General de Archivos. *Diario Oficial de la Federación, publicada el 15/06/2018, entrada en vigor el 15/06/2019.*
- Circular Uno 2015. Normatividad en materia de administración de recursos para las dependencias, unidades administrativas de apoyo técnico operativo, órganos desconcentrados y entidades de la administración. *Gaceta Oficial del Distrito Federal, 18/09/2015.*
- Ley de Transparencia, acceso a la información pública y rendición de cuentas de la Ciudad de México. *Gaceta Oficial de la Ciudad de México, 06/05/2016.*
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. *Diario Oficial de la Federación, 04/05/2015.*
- Ley de Archivos del Distrito Federal. *Gaceta Oficial del Distrito Federal, 08/10/2008*
- Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal. *Diario Oficial de la Federación 16/03/2016.*
- Lineamiento de Protección de Datos Personales
- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos. *Diario Oficial de la Federación 04/05/2016*



MANUAL GENERAL DE TEORÍA
Y PRÁCTICA ARCHIVÍSTICA

ANEXO 1. CATÁLOGO DE SERIES DOCUMENTALES (ejemplo).

ADMINISTRATIVAS		
CLAVE	SERIES/ SUBSERIES DOCUMENTALES	DESCRIPCIÓN DE LA SERIE/SUBSERIE DOCUMENTAL
AD/01	Activo Fijo	Documentación relativa a los inventarios y resguardos de muebles que se encuentran en la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil, así como en los diferentes inmuebles.
AD/02	Adquisiciones	Documentación relacionada con Contratos (requisición, validación de la suficiencia presupuestal, sondeo de mercado, cotizaciones, cuadro comparativo, oficio de adjudicación, documentos legales del proveedor, control de pagos, correspondencia y fianza), Adjudicación directa, Invitación restringida y Licitación Pública Nacional.
AD/03	Administración de Personal	Documentación relacionada con el personal adscrito a esta dependencia, validaciones de plantillas de personal, listas de asistencia, recibos: base, estructura (1998 - 2015) y nómina 8 (2015), comprobante de liquidación de pago de vales de despensa, solicitudes de vacaciones, incidencias, oficios de descuentos de comisión; licencias médicas: especiales por maternidad y paternidad, altas, bajas de personal. Así como las modificaciones necesarias al expediente. Detección de necesidades, premio nacional de administración pública, estímulos y recompensas, premio de antigüedad, pensión alimenticia, movimiento de altas, bajas y modificaciones ante el ISSSTE, solicitudes de C.L.C. para pago, solicitudes de prestaciones diversas, trámites de seguro institucional, recorridos en materia de Seguridad e Higiene.
AD/04	Almacenes e Inventarios	Documentación referente al control del almacén de los bienes adquiridos y recibidos por traspaso y donativos, así como actas de movimiento de padrón.
AD/05	Atención Ciudadana	Documentación relacionada con los módulos de las áreas de Atención Ciudadana en sus diferentes instancias, presencial, telefónico, sitio web y redes sociales; así como reportes, actualizaciones, plantillas de personal que da la atención en los módulos, y los planes de mejoras, entre otros.
AD/06	Campañas de Difusión e Informativas	Documentación referente al material de distribución gratuita a la población en material de protección civil a fin de fomentar la autoprotección (trípticos, dípticos, folletos, volantes, avisos, carteles, cápsulas, artículos promocionales, banners, flyers, etc.)
AD/07	Capacitación	Documentación relativa a la capacitación, talleres y pláticas que se realizan al personal tanto internos como externos de la Secretaría, referente a los diversos temas de interés.
AD/08	Expediente de Personal	Documentos relacionados con los documentos personales, como acta de nacimiento, historial académico, comprobante de domicilio, movimientos, altas, bajas, modificaciones a salarios, pagos de nómina, ISSSTE, todos aquellos documentos que que identifiquen a la persona.



MANUAL GENERAL DE TEORÍA Y PRÁCTICA ARCHIVÍSTICA

LEGAL, NORMATIVO Y ASUNTOS JURÍDICOS		
CLAVE	SERIES/ SUBSERIES DOCUMENTALES	DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL
LE/01	Actos Jurídico-Administrativos	Documentación referente con los contratos, convenios, y actos jurídicos de la Secretaría.
LE/01.1	Revisión de Manuales, leyes y reglamentos internos	Documentación relacionada con las diferentes revisiones internas la normatividad aplicable.
LE/01.2	Revisión de convenios de la Secretaría	Documentación relacionada con las diferentes revisiones de los convenios que se realizan por parte de la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil.
LE/01.3	Revisión de Contratos	Documentación relacionada con las diferentes revisiones a los contratos que celebra la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil, con personas físicas o morales.
LE/01.4	Refrendos del Titular de la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil	Documentación de los refrendos que firma el titular de la Secretaría referentes a diversas disposiciones normativas.
LE/01.5	Puntos de acuerdo	Documentación relacionada con las peticiones que realizan a la Secretaría los distintos Órganos Legislativos para la atención y tratamiento de temas diversos.
LE/02	Acuerdos del Titular de la Secretaría	Documentación relativa a la preparación y seguimiento de acuerdos de la Secretaría (recomendación: cada líder atiende diferentes asuntos por lo que deberá integrarlos de acuerdo con los que tenga asignados)
LE/03	Convenios de colaboración con el Sector Público, Privado y Social	Documentación relacionada con los convenios y coordinación entre la Secretaría y diversas instancias de los sectores público, privado y social.
LE/04	Derechos Humanos	Información de atención de los requerimientos en el Tema de Derechos Humanos.
LE/05	Informes y comparecencias	Documentación relativa a los informes y documentos que debe presentar el Titular de la Secretaría.
LE/06	Juicios de Amparo	Documentación relacionada en juicios de garantías en los que se señala directamente a esta Secretaría como autoridad responsable frente al particular.
LE/07	Juicios Ordinarios	Documentación relacionada con los procedimientos ante la autoridad jurisdiccional correspondiente y de nulidad en los que el titular de la Secretaría.
LE/07.1	Juicios Laborales	Documentación relativa a los juicios laborales interpuestos por personal que prestó sus servicios para esta Secretaría.
LE/07.2	Juicios Civiles y Mercantiles	Documentación relacionada con juicios civiles y/o mercantiles en los que la Secretaría es parte.
LE/07.3	Averiguaciones Previas y Juicios Penales	Documentación relacionada con denuncias ante Ministerios Públicos o juicios penales donde la Secretaría figura como denunciante o querellante.



MANUAL GENERAL DE TEORÍA Y PRÁCTICA ARCHIVÍSTICA

TRANSPARENCIA Y ACCESOS A LA INFORMACIÓN PÚBLICA		
CLAVE	SERIES/ SUBSERIES DOCUMENTALES	DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL
TAIP/01	Solicitudes de Información Pública	Documentación referente a la atención de solicitudes de información pública a través de los distintos sistemas como son: INFOMEX, Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) y en la Unidad de Transparencia.
TAIP/02	Portal de Transparencia	Documentación soporte para la actualización de la información en página oficial de internet de la Secretaría, así como en las diferentes plataformas como son: Plataforma Nacional de Transparencia (PNT), Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT)
TAIP/03	Protección de Datos Personales	Documentación relacionada con solicitudes de Datos Personales de los Servidores Públicos y Documento de Seguridad.
TAIP/04	Recursos de Revisión	Documentación relacionada a la impugnación que se realiza ante el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México (INFO), respecto a la respuesta emitida por la Secretaría a las solicitudes de información pública.

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS		
CLAVE	SERIES/ SUBSERIES DOCUMENTALES	DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL
SIA/01	Sistema Institucional de Archivos	Información referente a todo el ciclo vital del documento, procesos archivísticos, transferencias primarias y/o secundarias, consulta y préstamo de expedientes,
SIA/02	Bajas documentales	Documentación referente a las solicitudes para el proceso de bajas documentales de la documentación de las diversas áreas administrativas que ya cumplieron su vigencia documental de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental.
SIA/03	Programa Institucional de Desarrollo Archivístico	Documentación referente al desarrollo, aprobación y registro del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico e Informe Programa Institucional de Desarrollo Archivístico, así como las actividades realizadas en dicho Programa (capacitación, difusión y actualización de la página web).
SIA/04	Instrumentos Archivísticos	Documentación referente a la creación, modificación, proyectos, actualización y aprobación de carátulas, inventarios, lineamientos, vales de préstamos, catálogos, entre otros .



ANEXO 2. CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA (ejemplo).

FONDO: DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS CÓDIGO NORMA ISO 3166: MX09-CDMX-SEGIRPC-18.2		
CLAVE	SERIES	SUB-SERIES
FC/01	Auditoría	-
FC/02	Comités y Reuniones de Trabajo	-
FC/03	Control de Gestión	-
FC/04	Entrega-recepción del servidor público	-
FC/05	Informes	-
FC/06	Manuales Administrativos	-
AI/02	Portal de Transparencia	-
ARCH/01	Sistema Institucional de Archivos	-
ARCH/01.1	Bajas documentales	-
ARCH/01.2	Programa Institucional de Desarrollo Archivístico	-
ARCH/01.3	Instrumentos Archivísticos	-



J.U.D. DE RECURSOS HUMANOS CÓDIGO NORMA ISO 3166: MX09-CDMX-SEPC-18.2.2		
CLAVE	SERIES	SUB-SERIES
AD/07	Expediente de Personal	-
AD/10	Administración de Personal	-
FC/01	Auditorías	-
FC/03	Control de Gestión	-
FC/04	Entrega-recepción del servidor público	-
FC/05	Informes	-
FC/07	Subcomités	-
CF/06	Movimientos Bancarios	-
AI/01	Información Pública	-
FS/25	Programas	-



MANUAL GENERAL DE TEORÍA Y PRÁCTICA ARCHIVÍSTICA

ANEXO 3. CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (ejemplo.)

SECRETARIA PARTICULAR MX09-CDMX-SEGIRPC-18.1.2																																								
CLAVE	SERIES	SUB-SERIES	SOPORTE	VALORES PRIMARIOS					VIGENCIA (AÑOS)			DESTINO FINAL			VALORES SECUNDARIOS			CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN		SISTEMAS DE DATOS PERSONALES																				
				ADMIVO	LEGAL	CONTABL	JURIDICO	FISCAL	ARRC	ACRECN	DOC	BAJA	ARCTH	MUESTREO	EVIDENCIAL	INFORMATIVO	TESTIMONIAL	RESERVA	CONFIDENCIAL	NOMBRE	BASICO	MEDIO	ALTO																	
AD/03	Administración de Personal	-	Papel	X					2	2	4	X																												
FC/01	Auditorías	-	Papel	X					1	2	3	X																												
FC/02	Comités y Reuniones de Trabajo	-	Papel	X					1	2	3	X																												
FC/03	Control de Gestión	-	Papel	X					1	3	4	X																												
FC/04	Entrega-recepción del servidor público	-	Papel	X					2	3	5	X																												
LE/03	Convenios de colaboración con el Sector Público, Privado y Social	-	Papel		X				2	3	5	X																												
LE/02	Acuerdos del Titular de la Secretaría	-	Papel	X					2	3	5	X																												
LE/05	Informes y Comparecencias	-	Papel	X					3	2	5	X																												
FSI/40.1	Solicitudes de Atención a la Ciudadanía	-	Papel	X					2	2	4	X																												
FSI/40.2	Solicitudes de Atención a Dependencias Locales y Federales	-	Papel	X					2	3	5	X																												



MANUAL GENERAL DE TEORÍA Y PRÁCTICA ARCHIVÍSTICA

ANEXO 4. INVENTARIO DOCUMENTAL



SECRETARÍA DE GESTIÓN INTEGRAL DE
RIESGOS Y PROTECCIÓN CIVIL

UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS

COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE
ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

INVENTARIO DOCUMENTAL					
TIPO DE INVENTARIO (1)			Total de fojas : _____		
TRÁMITE:		NÚMERO DE OFICIO DE SOLICITUD:		FECHA DE SOLICITUD:	
TRANSFERENCIA:	PRIMARIA	NÚMERO DE TRANSFERENCIA:		FECHA DE RECEPCIÓN:	FECHA DE CADUCIDAD DEL EXPEDIENTE EN EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN:
	SECUNDARIA				
BAJA DOCUMENTAL:		NÚMERO DE BAJA:			

FONDO: (2)	
SECCIÓN: (3)	
ÁREA GENERADORA DE LOS EXPEDIENTES: (4)	
SERIE O SUBSERIE: (5)	

AÑO (6)	NO. DE CAJA (7)	NO. CONSECUTIVO DEL EXPEDIENTE (8)	NOMBRE DEL EXPEDIENTE (9)	DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE (10)	FECHAS EXTREMAS (11)		TOTAL DE HOJAS DEL EXPEDIENTE (12)	VALOR DOCUMENTAL (13)				CONDICIÓN DE ACCESO (14)		UBICACIÓN TOPOGRÁFICA (15)		TIPO DE DOCUMENTO (16)		OBSERVACIONES (17)			
					APERTURA	CIERRE		A	D	M	L	E	G	C	O	N	T		F	I	S

(18) EL PRESENTE INVENTARIO CONSTA DE:

--	--	--

CON UN PESO TOTAL APROXIMADO DE:

--

TOTAL DE HOJAS TOTAL DE EXPEDIENTES TOTAL DE CAJAS

KILOGRAMOS

ELABORÓ

NOMBRE Y FIRMA
CARGO

VISTO BUENO

NOMBRE Y FIRMA
CARGO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

AUTORIZA

NOMBRE Y FIRMA
TITULAR DEL ÁREA



MANUAL GENERAL DE TEORÍA Y PRÁCTICA ARCHIVÍSTICA

Inventario documental

INSTRUCTIVO DE LLENADO

- 1.- Se anotará si el inventario se trata de archivo de trámite, transferencia primaria (archivo de concentración), transferencia secundaria (archivo histórico) o si es baja documental, con los datos respectivamente solicitados para realizar el inventario.
- 2.- Se anotará el Fondo documental al que pertenece la documentación.
3. Se anotará el área a la que pertenecen de acuerdo al Cuadro de Clasificación Archivística
- 4.- Se anotará el área a la que pertenece la documentación generada
- 5.- Se anotarán las series o subseries de acuerdo al asunto o función del documento
- 6.- Se anotará el año de la documentación
- 7.- Se anotará el número de la caja a donde se encuentra la documentación
- 8.- Se anotará el consecutivo del expediente de acuerdo al orden en el que se genera la documentación
- 9.- Se anotará el nombre del expediente, éste será único y se evitarán denominarse "documentos varios", "otros", "diversos"
- 10.- Se anotará sobre que trata el expediente en una breve descripción
- 11.- Se anotarán las fechas del primer expediente que fue generado y el concluido
- 12.- Se anotará el total de fojas que cuenta el expediente, una vez foliadas.
- 13.- Se marcará con una X que valores tiene la documentación, administrativo, fiscal, contable, jurídico
- 14.- Se marcará con una X si la documentación es reservada (una vez aprobada por el comité de Transparencia) y confidencial (cuando contiene datos personales)
- 15.- Se marcará con una X en qué lugar físico se encuentra para una mayor localización
- 16.- Se marcará con una X si la documentación es original y/o copia
- 17.- Se anotarán los comentarios necesarios para hacer referencia a algo
- 18.- Se anotarán el total de fojas, expedientes, cajas, y peso aproximado de la documentación



MANUAL GENERAL DE TEORÍA Y PRÁCTICA ARCHIVÍSTICA

Etiqueta de Identificación para las unidades de instalación para las transferencias primarias, secundarias y Bajas Documentales.

Instructivo de llenado

- 1.- Se anotará la Unidad administrativa a la que pertenece
- 2.- Se anotará el área generadora de la documentación
- 3.- Se anotará a la sección que depende
- 4.- Se anotará la serie documental de acuerdo a la documentación que se verá reflejado en el Catálogo de Disposición Documental al que pertenece
- 5.- Se anotará el año de la documentación
- 6.- Se anotará el número de caja en la que se encuentra la documentación
- 7.- Se anotará el número consecutivo del expediente, de acuerdo a la organización que cada área le otorgó
- 8.- Se anotará el nombre del expediente, evitando "varios", "diversos" "otros documentos", entre otros.
- 9.- Se anotarán las fechas extremas del documento, tanto cierre como apertura en el formato dd/mm/aaaa
- 10.- Se anotará si el documento se encuentra en original u copia, en caso que el expediente contenga los dos, deberán ser marcados. Original se entiende con sellos, rubrica y firma
- 11.- Se anotará solo las fojas aproximadas que debe contener el expediente
- 12.- Se anotarán cualquier tipo de observaciones que se tengan, respecto al expediente, con la finalidad de que sea más claro, para el Grupo de Trabajo de Valoración Documental.
- 13.- Se anotará el total de fojas, expediente, cajas y el peso estimado en kilogramos que se retende dar de baja
- 14.- Se anotará los nombres y puestos de las personas que elaboraron, revisaron y dieron su visto bueno, para el llenado de la cédula de expurgo documental, así como debidamente firmado



ANEXO 6.



Etiqueta de Identificación para las unidades de instalación para las transferencias primarias, secundarias y bajas documentales.

Fondo: (1)			
Sección: (2)			
Área Generadora de la Documentación: (3)			
Serie (s): (4)	Número de caja: (5)		Año (6)
Número de Transferencia (7)	Fechas extremas (8)	Expediente (9)	Fecha de recepción (10)



Etiqueta de Identificación para las unidades de instalación para las transferencias primarias, secundarias y Bajas Documentales.

Instructivo de llenado

- 1.- Se anotará el Fondo o Subfondo. Ejemplo: Secretaría Particular, Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, Subsecretaría de Protección Civil, etc.
- 2.- Se anotará la Sección. Ejemplo: Dirección General, Coordinación, Dirección de Área, etc.
- 3.- Se anotará la clave y el nombre del Área que genera la documentación (puede ser el área operativa que no se encuentre en el Organigrama y/o Dictamén).
- 4.- Se anotará la clave y nombre de la(s) Serie (s) Documental (es) contenida (s) en la caja, de acuerdo al Catálogo de Series Documentales y Cuadro General de Clasificación Archivística correspondiente.
- 5.- Se anotará el número consecutivo de caja de acuerdo a la misma serie o año.
- 6.- Se anotará el año de la documentación, en caso de que la caja contenga varios años, favor de especificarlos.
- 7.- Se anotará el número consecutivo de transferencia.
- 8.- Se anotarán las fechas extremas de la documentación contenida en la caja, en caso de ser varios años especificar a cual corresponde.
- 9.- Se anotará el número consecutivo del expediente. Ejemplo: del 36 al 45
- 10.- Se anotará la fecha en que se recibió en el archivo de concentración o en su caso al archivo histórico.



Instructivo de llenado

1. Se anota el área a la que pertenece la documentación.
2. Fecha de propuesta del oficio solicitando la baja documental.
3. Se anota las Series documentales que se darán de baja, de acuerdo con el oficio y lo establecido en el Catálogo de disposición documental.
4. Vigencia documental en el archivo de trámite que se establece en el Catálogo de disposición documental.
5. Vigencia documental en el archivo de concentración que se establece en el Catálogo de disposición documental.
6. Vigencia documental total de acuerdo con la Serie documental.
7. Se anotan los ejercicios propuestos para la baja documental.
8. Total de cajas de archivos propuestos para la baja documental.
9. Total de los expedientes descritos en el inventario de la baja documental.
10. Metros lineales aproximados del total de cajas propuesta para la baja documental.
11. Peso total en kilogramo (kg) de la documentación para baja.
12. Se anota la sesión del COTECIAD en la que se presenta la propuesta de la baja documental y la creación del grupo de trabajo de valoración documental.
13. Se anota el número de acuerdo de la aprobación y del grupo de trabajo de valoración documental.
14. Se anota el número de sesión en la que se aprobó el informe.
15. Se anota el número de acuerdo de la aprobación del informe por parte del pleno.
16. Se anota el número de sesión en la que se aprobó la declaratoria de inexistencia de “valores primarios o secundarios”.
17. Se anota el acuerdo de la sesión de la aprobación de la declaratoria.
18. Se anota el número de sesión en la que se aprobó la baja documental.
19. Se anota el acuerdo de la sesión en donde se aprobó la baja documental.



MANUAL GENERAL DE TEORÍA Y PRÁCTICA ARCHIVÍSTICA

20. Se anota el número de oficio con que se remitió a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas.
21. Se anota el número de aprobación de la baja por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas.
22. Fecha y número de oficio con el que emite el registro de la baja documental la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas.
23. Se anota la ubicación física de la documentación.



MANUAL GENERAL DE TEORÍA Y PRÁCTICA ARCHIVÍSTICA

ANEXO 8 CONTROLES DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN PARA EL ARCHIVO HISTÓRICO



CONTROLES DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN PARA EL ARCHIVO HISTÓRICO DE LA SECRETARÍA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS Y PROTECCIÓN CIVIL

TEMPERATURA: 20 C
HÚMEDAD: 30% Mínimo y 50% Máximo

CONTROLES DE CONSERVACIÓN

PERIODO DE ACTIVIDAD (1)	VIGILANCIA (2)	ACCESO CONTROLADO (3)	RECARGA DE EXTINTORES (GAS) (4)	TEMPERATURA Y HUMEDAD (5)	LIMPIEZA DE MOBILIARIO (6)	LIMPIEZA DE EXPEDIENTES (7)
DIARIA	X	X		X	X	
SEMANAL						
MENSUAL						
TRIMESTRAL						X
SEMESTRAL		○				
ANUAL			X			

CONTROLES DE RESTAURACIÓN

FECHA DE INICIO DE RESTAURACIÓN (8)	FECHA DE TÉRMINO DE RESTAURACIÓN (9)	FONDO DOCUMENTAL (10)	SERIE DOCUMENTAL (11)	NO. DE EXPEDIENTE (12)	NOMBRE DEL EXPEDIENTE (13)	NO. DE FOJA (8) (14)	RESTAURACIÓN POR HONGOS (15)	RESTAURACIÓN POR OXIDACIÓN (16)	RESTAURACIÓN POR ADHESIVOS (17)	RESTAURACIÓN POR RUPTURAS O DAÑOS AL DOCUMENTO (18)	TÉCNICA DE RESTAURACIÓN (19)



CONTROLES DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN PARA EL ARCHIVO HISTÓRICO DE LA SECRETARÍA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS Y PROTECCIÓN CIVIL

Instructivo de llenado

- 1.- Se marcará con una X el periodo en el cual se reporta, es decir: diario, semanal, mensual, semestral y/o anual
- 2.- Se marcará con una X cada cuando se lleva a cabo la vigilancia en el archivo histórico
- 3.- Se marcará con una X cada cuando se lleva a cabo el control de acceso en el archivo
- 4.- Se marcará con una X cada cuando se lleva a cabo la recarga de extintores
- 5.- Se marcará con una X cada cuando se lleva a cabo la temperatura y la humedad
- 6.- Se marcará con una X cada cuando se lleva a cabo la limpieza del mobiliario
- 7.- Se marcará con una X cada cuando se lleva a cabo la limpieza de los expedientes en el archivo histórico
- 8.- Se anotará la fecha en el que se realiza la restauración
- 9.- Se anotará la fecha en el que se termina la restauración
- 10.- se anotará a que fondo documental pertenece, por ejemplo: Secretaria de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil
- 11.- Se anotará a que serie documental pertenece la documentación
- 12.- Se anotará el número de expediente consecutivo
- 13.- Se anotará el nombre del expediente, omitiendo varios, otros, diversos, entre otros.
- 14.- Se anotará el número de fojas del documento
- 15.- Se marcará con una X si se restaura por hongos, en caso de no ser así, se deja en blanco
- 16.- Se marcará con una X si se restaura por oxidación, en caso de no ser así, se deja en blanco
- 17.- Se marcará con una X si se restaura por adhesivos, en caso de no ser así, se deja en blanco
- 18.- Se marcará con una X si se restaura por rupturas o daños al documento, en caso de no ser así, se deja en blanco
- 19.- Se anotará la mejor técnica adecuada para la restauración del documento



ANEXO 9. CARÁTULA DE SOPORTES ESPECIALES



CARÁTULA DE SOPORTES ESPECIALES

Código del expediente: (1)						
Fondo: (2)		Lugar y Fechas extremas dónde se generó la documentación: (3)				
Sección: (4)						
Serie: (5)						
Nombre del autor: (6)						
Nombre del documento: (7)						
Descripción: (8)						
Total de (fojas, fotografías, mapas): (9)		Tipo de soporte documental: (10)	Audiovisual: *Imágenes fotográficas *Microfichas	Documental: *Mapas, Planos *Papiro *Pergamino	Informáticos: *Cinta magnética *Discos Ópticos *Usb	Otros:
Observaciones: (11)						



Carátula de Soportes Especiales

Instructivo de llenado

- 1.- Se anotará el código de la clasificación del documento de acuerdo en lo señalado en el Cuadro General de Clasificación Archivística
- 2.- Se anotará el Fondo documental al que pertenece la documentación, como por ejemplo Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil o bien Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas
- 3.- Se notarán las fechas del tipo de soporte en el que fue generado
- 4.- Se notará la sección a la que pertenece o es de acuerdo a la Tabla de Determinantes.
- 5.- Se anotará la serie correspondiente de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental al que pertenece
- 6.- Se anotará el nombre de la persona quién creó dicho soporte documental
- 7.- Se anotará el nombre del soporte documental
- 8.- Se anotará una pequeña descripción referente al contenido del soporte documental
- 9.- Se anotará el total de fojas en su caso del contenido del soporte documental
- 10.- Marcar con una X el tipo de soporte al que pertenece
- 11.- Se anotarán todas las observaciones del soporte documental de acuerdo a las condiciones en el que se encuentra



MANUAL GENERAL DE TEORÍA
Y PRÁCTICA ARCHIVÍSTICA

ANEXO 10.

**FORMATO DE PRÉSTAMO Y CONSULTA DEL ARCHIVO DE LA SECRETARÍA
DE LA GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS Y PROTECCIÓN CIVIL**

Fecha de préstamo: (1)		Fecha de devolución:(2)		No. Consecutivo de formato de préstamo por el Archivo: _____ (3)	
Área solicitante: (4)					
Tipo de préstamo (5)			Clasificación de la Información (6)		
Interno		Externa	Reservada		Confidencial
No. de Oficio de autorización para el préstamo externo: (7)					
DATOS DEL EXPEDIENTE SOLICITADO					
Nombre del Expediente (8)			Serie Documental del Expediente (9)		
No. Total de fojas del expediente (10)			Fechas extremas del expediente (11)		
			Fecha de inicio	Fecha de cierre	
OBSERVACIONES: (12)					
DATOS DEL USUARIO Y AUTORIZACIÓN DEL PRÉSTAMO (13)					
Nombre, firma y cargo del Personal Autorizado para solicitar expedientes		Nombre, firma y cargo del Personal que autoriza el préstamo		Nombre, firma y cargo del Personal responsable del Archivo	



MANUAL GENERAL DE TEORÍA Y PRÁCTICA ARCHIVÍSTICA

FORMATO DE PRÉSTAMO Y CONSULTA DEL ARCHIVO DE LA SECRETARÍA DE LA GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS Y PROTECCIÓN CIVIL

Instructivo de llenado

1. Se anotará la fecha del préstamo del expediente en formato dd/mm/aaaa.
2. Se anotará la fecha de la devolución del expediente, misma que no rebasará los 30 días hábiles de préstamo.
3. Se anotará el número consecutivo del formato de préstamo.
4. Se anotará el área generadora de la documentación quien solicita el préstamo.
5. Se marcará con una X el tipo de préstamo que se realizará, interna se refiere a la consulta en el propio archivo de concentración, y externa será fuera de la dependencia o en otra área.
6. Se marcará con una X el tipo de clasificación de la información de acuerdo a la aprobación por el Comité de Transparencia.
7. En caso de que el préstamo sea externo para un órgano consultivo u otra autoridad, será anotará el número de oficio donde solicita el expediente.
8. Se anotará el número de expediente de acuerdo al consecutivo que se reflejará en los inventarios de archivo de trámite y concentración.
9. Se anotará el nombre de la serie documental a la cual corresponde el expediente.
10. Se anotará el número total de hojas que viene reflejado en la carátula estandarizada del expediente.
11. Se anotarán las fechas de inicio y cierre del expediente.
12. Se anotarán las observaciones que vea el personal responsable del archivo, como son falta de hojas, tachaduras, manchado de algún alimento.
13. Se anotarán los nombres y firmas de los responsables de autorizar y solicitar el préstamo del expediente.