

FORO

La Ley de Archivos del Distrito Federal no menciona, para la Administración Pública, a una autoridad única, sí en cambio señala la facultad para cada ente público de autoadministrarse. Por ello nos preguntamos si el apartado 7 de la Circular UNO 2012, cumple o no con los principios de reserva de ley y de subordinación jerárquica a la ley.

¡Participa en nuestro ESPACIO DE OPINIÓN!

PUBLICADO EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL EL 08 DE AGOSTO DE 2012.

CIRCULAR UNO

7. ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVÍSTICA

7.1 DISPOSICIONES GENERALES

7.1.1 Las presentes disposiciones se emiten de conformidad con los artículos 27 fracciones II y III y 99 fracción VII del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal y se aplicarán sin perjuicio de lo establecido en la Ley de Archivos del Distrito Federal.

7.2 DE LA UNIDAD DE CORRESPONDENCIA, OFICINA DE CONTROL DE GESTIÓN U OFICIALÍA DE PARTES.

7.2.1 La unidad de correspondencia, oficinas de control de gestión u oficialía de partes de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades son la instancia que debe llevar el registro de la correspondencia de entrada y de salida, excepto aquella relativa a trámites, servicios y otros asuntos que deban recibirse en otro tipo de instancias, cuando así se señale en los ordenamientos jurídicos aplicables. Además tendrán las siguientes funciones:

- I. Apoyar a la DGA en el desarrollo e implantación formal de los instrumentos de control de la correspondencia que resulten necesarios para el manejo de la documentación que ingrese o egrese; y
- II. Recibir, registrar, manejar y controlar la correspondencia, procurando su expedita distribución a las unidades administrativas que corresponda. Los documentos que generen las áreas entre sí, tanto de correspondencia de entrada como de salida o cuya gestión la efectúe el área competente de manera directa, cumplirán con los requisitos de comunicación formal, que permitan una entrega eficiente y expedita, contendrán, entre otros elementos: logotipo, destinatario, cuerpo del documento, remitente, firma autógrafa de la o del servidor público y fecha.

7.2.2 El horario de recepción de correspondencia en la unidad de correspondencia, oficinas de control de gestión u oficialía de partes de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades será de 09:00 a 18:00 horas en días hábiles.

Tratándose de la notificación de acuerdos y/o resoluciones dictadas por autoridades jurisdiccionales, el horario de recepción será de 7:00 a 19:00 horas.

Para el caso de las OIP, el horario de atención al público será de 9:00 a 15:00 horas en días hábiles, para la recepción, tramitación y entrega de información al solicitante, de conformidad con el artículo 55 del RLTAIPDF.

7.2.3 Las unidades de correspondencia, oficinas de control de gestión u oficialía de partes de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades, deberán establecer los mecanismos de control en medios electrónicos para dar seguimiento administrativo de la gestión a la que dé lugar el documento ingresado, debiendo contener, cuando menos: número identificador o folio consecutivo de ingreso, breve descripción del asunto, fecha, hora de recepción; nombre del generador y receptor del documento.

7.2.4 La unidad de correspondencia, oficinas de control de gestión u oficialía de partes de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades es responsable de proceder al despacho de la correspondencia, manejándola con la máxima diligencia. En caso justificado, se podrá optar por otras instancias para la entrega de correspondencia de salida, debiendo presentar el "Acuse de Recibo" debidamente sellado a dicha Oficina para su registro.

7.2.5 Si la correspondencia que se presente en la unidad de correspondencia, oficinas de control de gestión u oficialía de partes de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades está dirigida a una autoridad distinta y/o no se cuenta con las facultades para su atención, deberá orientarse al interesado sobre la autoridad competente a la que se debe enviar. Para el cumplimiento de esta disposición se deberá considerar el cargo y no el nombre del servidor público que lo ejerce.

7.2.6 En ningún caso se podrá rechazar la correspondencia que sea presentada en las unidades de correspondencia, oficinas de control de gestión u oficialía de partes de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades competentes. El personal de la misma hará las anotaciones que correspondan, cuando éstos presenten inconsistencias, junto al sello de recepción, tanto en el original como en el "Acuse de Recibo" del documento.

En los casos en que la correspondencia se acompañe de anexos en cualquier tipo de soporte material, estos tendrán que ser verificados, en el supuesto de no encontrarse algunos de los anexos, deberán señalarse expresamente en el "Acuse de Recibo".

La unidad de correspondencia, oficinas de control de gestión u oficialía de partes de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades, procederá a la distribución de la correspondencia de entrada al área destinataria. Los documentos deberán ser entregados el mismo día que se reciben.

7.2.7 En los casos en que la correspondencia sea entregada en sobre cerrado, la unidad de correspondencia, oficinas de control de gestión u oficialía de partes de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades, se limitará a acusar de recibido copia de la carátula del mismo, sin verificar su contenido, salvo que el interesado presente como "Acuse de Recibo" una copia del contenido del sobre, en cuyo caso la oficina de control de gestión procederá a abrir el sobre para recibir de conformidad su contenido.

7.2.8 No deberán establecerse plazos y modalidades de trámite de los documentos recibidos, a menos que dichos plazos estén previamente establecidos por las áreas encargadas de atender y dar seguimiento a los asuntos respectivos.

7.2.9 Las DGA deberán prever los recursos presupuestales para los servicios de franqueo y telegráfico que en su caso requieran.

7.2.10 La correspondencia interna entre unidades administrativas al interior de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades, podrá entregarse de manera directa, sin que ingrese por la unidad de correspondencia, oficinas de control de gestión u oficialía de partes.

7.2.11 La correspondencia de salida que no sea entregada a su destinatario, será devuelta al remitente, haciendo constar en el mismo documento, la razón por la cual no pudo ser entregada. Dicha razón deberá ser asentada, haciendo un informe sucinto, debidamente firmado por el mensajero o en su caso por el notificador habilitado, cuando la misma deba de ser provista de efectos jurídicos.

7.3 DE LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

7.3.1 De conformidad con la LARCHDF, los archivos de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades constituyen el conjunto orgánico de documentos organizados y reunidos por una persona o una institución pública o privada, en el desarrollo de sus competencias.

7.3.2 La información que en el ejercicio de sus atribuciones generen, reciban o administren las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades en su respectivo Sistema Institucional de Archivos, que se encuentre contenida en cualquier soporte documental, ya sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático, holográfico o cualquier otro, se denominará genéricamente documentos de archivo, los cuales deberán poseer un contenido y un contexto que les otorgue calidad probatoria de eventos y procesos de la gestión institucional de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades.

7.3.3 Quienes generen, administren, manejen, archiven o custodien series documentales y expedientes, serán responsables en los términos de las disposiciones legales aplicables.

7.3.4 En el caso que deban implementarse oficinas de control de gestión, archivos de trámite y de concentración, las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades, deberán destinar dentro de los recursos con que cuenten, el presupuesto suficiente, los recursos materiales necesarios y, de entre sus recursos humanos, aquellos que cuenten con conocimientos y experiencia en materia de archivística. Independientemente de ello, deberán cursar satisfactoriamente la capacitación correspondiente, en el entendido de que ello no implicará incremento alguno en sus presupuestos. Independientemente del establecimiento de actividades de capacitación en la materia en su respectivo PAC, las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades, podrán solicitar a la DGRMSG, el otorgamiento de asesoría, orientación y en su caso, capacitación en materia de archivística.

7.3.5 Toda servidora pública y servidor público está obligado a garantizar la integridad y conservación de los expedientes y documentos, así como facilitar su consulta y uso en términos de Ley. El incumplimiento de esta obligación dará lugar a todas las acciones que procedan ante las instancias competentes.

7.3.6 Los archivos que contengan datos personales, deberán mantenerse actualizados y ser utilizados exclusivamente para los fines legales para los que fueron creados, observando lo previsto en la LPDPDF y demás normatividad aplicable.

7.3.7 Las DGA o equivalentes en las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades son las responsables de garantizar la óptima operación y mantenimiento de los archivos y sus instalaciones, así como de la conservación en buen estado de sus acervos, asegurándoles condiciones de seguridad e higiene y las dimensiones que permitan resguardar, conservar y localizar con prontitud todos los documentos que los integren.

7.3.8 La Coordinación de Patrimonio Histórico, Artístico y Cultural de la Secretaría de Cultura y el Consejo General de Archivos del DF, de acuerdo a su competencia, son responsables de vigilar, supervisar y asesorar la vigencia

operativa y destino final de las series documentales de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades, con objeto de mejorar la transparencia, el acceso a la información, la conservación, mantenimiento y control del patrimonio documental del GDF.

7.3.9 La DGRMSG vigilará y supervisará la vigencia operativa y destino final de las series documentales de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades. La DGRMSG de conformidad con las leyes y la normatividad en la materia, informará al Consejo General de Archivos del DF la vigencia operativa y destino final de las series documentales de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades.

7.4 DEL SISTEMA DE ARCHIVOS

7.4.1. El ciclo vital de los documentos de archivo se constituye por las fases de los mismos, a partir de los diversos usos que la información contenida en ellos y de acuerdo al ciclo vital de los documentos y se denominan:

- I. Archivo de Trámite o de Gestión Administrativa
- II. Archivo de Concentración, y
- III. Archivo Histórico.

7.4.2. Con base en el ciclo vital de los documentos, se fundamenta la creación de los Sistemas Institucionales de Archivos, ya que a cada una de las fases o edades de los documentos de archivo, corresponde un determinado tratamiento técnico de la documentación, para lo cual se debe observar lo señalado en la LARCHDF.

7.4.3. El Sistema Institucional de Archivos de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades se integrará a partir de la estructura siguiente:

- I.- Componentes normativos. Los cuales tendrán a su cargo la regulación y coordinación de la operación del sistema.
- II.- Componentes Operativos. Que serán los archivos de trámite, concentración e histórico, encargados del funcionamiento cotidiano del sistema.

7.4.4. Los componentes normativos se integran por:

- I. La DGA en su carácter de Unidad Coordinadora de Archivos, y
- II. El Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD).

7.4.5 La DGA es la responsable de instrumentar el Sistema Institucional de Archivos y el COTECIAD será el órgano técnico consultivo.

7.4.6 El COTECIAD se integrará con:

- I. Una Presidencia, a cargo de la DGA;
- II. Una Secretaría Ejecutiva, a cargo del titular de la Oficina de Información Pública (OIP);
- III. Una Secretaría Técnica, a cargo del responsable de la Unidad Coordinadora de Archivos.
- IV. Vocales: Las y los titulares de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, quienes serán representados por las y los responsables de las unidades de control de gestión y archivo de trámite, de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades; asimismo, por las o los responsables del archivo de concentración y del archivo histórico.
- V. Representantes de la Dirección General Jurídica o equivalente, del área financiera o contable, del área de informática y del OIC en la Dependencia, Órgano Desconcentrado o Entidad.

7.4.7 La estructura operativa se integrará con la estructura orgánica y modalidades de acuerdo a las necesidades de cada Dependencia, Órgano Desconcentrado o Entidad, así como lo previsto por la LARCHDF.

7.4.8 La Unidad de Documentación en Trámite es la responsable de brindar íntegramente los servicios de correspondencia y control de gestión en cada una de las áreas administrativas.

7.4.9 La Unidad de Archivo de Trámite es la responsable de la administración de los documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de cada área administrativa.

7.4.10 La Unidad de Archivo de Concentración es la responsable de la administración de documentos cuya frecuencia de consulta ha disminuido y que permanecen en él, hasta que concluye su plazo de conservación en razón de sus valores primarios de carácter administrativo, legal y fiscal.

7.4.11 Las unidades que integran el Sistema Institucional de Archivos interactuarán dentro del ciclo vital y los Principios Archivísticos de Procedencia y de Orden Original para la correcta administración de los Fondos documentales y las Series de los mismos, estableciendo criterios, procedimientos e instrumentos de control documental homogéneos y estandarizados.

7.4.12 Los responsables de las unidades operativas del Sistema Institucional de Archivos serán designados por las personas que tengan facultades legales para ello y deberán preferentemente, contar con conocimientos y/o experiencia en archivística y participar en los programas de capacitación que organice la APDF en la materia.

7.4.13 Serán funciones de la DGA o equivalente:

I. Fungir como presidente del COTECIAD, promover la operación regular de este órgano y coadyuvar en la integración del Programa Anual de Trabajo; Programa Institucional de Desarrollo Archivístico;

II. Establecer las políticas y medidas técnicas para la regulación de los procesos archivísticos durante el ciclo vital de los documentos de archivo;

III. Formular los instrumentos, procesos y métodos de control archivístico;

IV. Elaborar y presentar los modelos técnicos y manuales específicos de operación de los archivos de trámite y de concentración, en coordinación con los responsables de dichas unidades, atendiendo a las presentes disposiciones.

V. Coordinar los trabajos para la elaboración de los principales instrumentos de control archivístico dentro de la Dependencia, Órgano Desconcentrado o Entidad, proponiendo el diseño, desarrollo, implementación y actualización del Sistema de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y los inventarios que se elaboren para la identificación y descripción de los archivos institucionales.

VI. Establecer, en coordinación con la instancia responsable de la función dentro de la Dependencia Órgano Desconcentrado o Entidad, un programa de capacitación en la materia, así como las principales estrategias para el desarrollo profesional del personal que se dedique al desempeño de las funciones archivísticas. El programa deberá remitirse a la DGRMSG.

Los instrumentos normativos que se aprueben en el COTECIAD, deberán remitirse para su registro a la DGRMSG y en caso de manuales a la CGMA.

7.4.14 Las funciones del COTECIAD son:

I. Constituirse como el órgano técnico consultivo, de instrumentación y retroalimentación de la normatividad interna en la materia de archivos de la Dependencia, Órgano Desconcentrado o Entidad;

II. Propiciar el desarrollo de medidas y acciones permanentes de coordinación y concertación entre sus miembros, que favorezcan la implantación de las normas archivísticas institucionales a partir de las contenidas en este apartado, para el mejoramiento integral de los archivos; y

III. Emitir su Manual Específico de Operación, remitiéndolo a la DGRMSG y a la CGMA para su registro, así como su Programa Institucional de Desarrollo Archivístico, el cual deberá enviarse también a la DGRMSG dentro de los primeros treinta días del mes de enero del año que corresponda para su registro y seguimiento.

7.4.15 Son funciones de la Unidad de Archivo de Concentración:

I. Coadyuvar con la DGA o equivalente en el desarrollo, instrumentación y actualización de la normativa archivística interna y, particularmente, la que corresponda al Archivo de Concentración;

II. Establecer el calendario de caducidades de los documentos de archivo bajo su resguardo y efectuar los procesos de disposición documental y el préstamo de expedientes en la segunda edad, en coordinación con los responsables de los Archivos de Trámite del Sistema Institucional de Archivos; y

III. Llevar a cabo, en su caso, los procesos de transferencia secundaria de los documentos de archivo que haya concluido su vigencia en sus valores primarios, administrativos, legales o fiscales, elaborando los documentos que correspondan.

7.4.16 Son funciones de los responsables de la Unidad de Documentación en Trámite:

I. Coadyuvar con la DGA en el desarrollo, instrumentación y actualización de la normativa interna y particularmente, en la que se instrumente para las unidades responsables de la atención de los trámites;

II. Registrar y controlar la correspondencia que reciba de la unidad de correspondencia, oficinas de control de gestión u oficialía de partes y, en su caso, la que ingrese directamente a la Unidad Administrativa de adscripción, dando aviso de ello a la Oficina de Control de Gestión.

III. Turnar a las áreas tramitadoras la correspondencia que ingrese, estableciendo los mecanismos y controles para el seguimiento de la correspondencia en trámite, de conformidad con lo que al respecto dispongan las políticas y procedimientos de control de gestión que se establezcan; y

IV. Remitir a la unidad de correspondencia, oficinas de control de gestión u oficialía de partes, para su despacho, la correspondencia de su unidad de adscripción, llevando los controles y registros de distribución que se establezcan al efecto.

7.4.17 Son funciones de los responsables de la Unidad de Archivo de Trámite:

I. Coadyuvar con la DGA en el desarrollo, instrumentación y actualización de la normativa archivística interna y particularmente, en la que se instrumente para los archivos de trámite;

II. Coadyuvar en la debida integración de los expedientes asociados a la gestión del área administrativa de adscripción en las áreas generadoras, recibidos de ellas para su clasificación, ordenación, descripción, resguardo y para facilitar el acceso, valoración y transferencia de la documentación al Archivo de Concentración;

III. Integrar atendiendo las directrices y normativa específicas, la documentación que vaya completando el trámite, expediente o asunto.

IV. Elaborar la carpeta del expediente administrativo con los elementos que se requieren para su homogeneización.

V. Expedientar la documentación por asuntos.

VI. Elaborar los instrumentos Archivísticos y de Descripción.

VII. Proporcionar servicios de información interna y el control correspondiente.

VIII. Clasificar los valores de la información y mantenerlos actualizados.

IX. Coadyuvar con su correspondiente OIP el Acceso a la Información Pública.

X. Supervisar que la temperatura del medio ambiente (lectura termohigrométrica), se mantenga en el nivel de 18° centígrados y 55 % de humedad relativa. En caso de presentarse alguna alteración, se deberán tomar las medidas pertinentes, y

XI. De manera aleatoria, vigilar y medir el PH de los soportes documentales, que deberá estar en 7.5 en la escala de P.H. En caso de presentarse alguna alteración, se deberán tomar las medidas pertinentes.

7.5 DE LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS

7.5.1 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.

7.5.2 La DGA, en consulta con el COTECIAD, emitirá los instrumentos de control para la regulación de los procesos archivísticos que se lleven a cabo a lo largo del ciclo vital de los documentos, e instrumentarlos en coordinación con las unidades responsables del manejo de los archivos.

7.5.3 Los instrumentos de control archivístico, son aquellos que permiten la ejecución de los procesos archivísticos asociados al ciclo vital de los documentos de archivo.

7.5.4 Los procesos documentales y archivísticos básicos, entre otros, son los siguientes:

I.- Manejo y control de correspondencia de entrada y salida.

II.- Integración de expedientes y series;

III.- Clasificación y ordenación;

IV.- Descripción;

V.- Valoraciones primaria y secundaria;

VI.- Disposición;

VII.- Baja o depuración documental;

VIII.- Transferencias primarias y secundarias;

IX.- Acceso a la información archivística;

X.- Conservación y restauración; y

XI.- Difusión.

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

Se entiende como Documento de Archivo, el que registra un acto Administrativo, Jurídico, Fiscal ó Contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de sus funciones y actividades de las Unidades Administrativas, de Apoyo Técnico Operativo, independientemente del soporte en que se encuentren.

El "Análisis del ciclo vital" es la denominación que se da a las distintas fases o etapas por las que van pasando los documentos, desde su creación, selección para su custodia permanente o hasta su baja o depuración. La "Integración de expedientes" deberá hacerse en fólderes, carpetas o legajos plenamente identificados, preferentemente con carátulas estandarizadas en todas las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades, con el objeto de homologar su clasificación y descripción. Los expedientes deberán foliarse para preservar la

integridad de la información que contienen y también deberá evitarse incorporar a ellos, elementos que dañen o lastimen a los documentos que los constituyen, como clips o grapas.

7.5.6 Los expedientes que se relacionen con el ejercicio de una función o atribución genérica, formarán parte de una Serie Documental.

La "Identificación de series y funciones" constituye un concepto central en la organización de archivos, y se instituye como una categoría de agrupamiento e integración superior de los expedientes individuales.

Los expedientes deberán asociarse siempre a la serie documental o función de la que derive su creación, y organizarse de conformidad con el Sistema de Clasificación que se establezca dentro de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades.

La "Ordenación de expedientes y series" es el proceso mediante el cual se organizan los documentos de acuerdo con el sistema de archivos o conservados formando una unidad como resultados de una misma acumulación, del mismo proceso archivístico, o de la misma actividad; que tiene una forma particular; o como consecuencia de cualquier otra relación derivada de sus producción, recepción o utilización.

7.5.7 La Clasificación Archivística es el proceso mediante el cual se identifican, agrupan, sistematizan y codifican los expedientes de acuerdo con su origen estructural y funcional.

Todos los expedientes deberán estar correctamente clasificados mediante la utilización de un código que los identifique plenamente, el cual deberá contener, sin menoscabo de niveles intermedios que las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades establezcan, al menos en los siguientes aspectos:

- I.- Código o clave de la unidad administrativa o área generadora del expediente;
- II.- Código de la serie a la que pertenece el expediente que se clasifica;
- III.- Título del tema, asunto o materia a la que se refiere el expediente;
- IV.- Número consecutivo del expediente dentro de la serie a la que pertenece;
- V.- Año de apertura y en su caso, cierre del expediente;
- VI.- Los datos de valoración y disposición documental que se asocien al expediente; y
- VII.- Los datos asociados a la información de acceso restringido y de conformidad con lo que al respecto prevea la LTAIPDF. La clasificación archivística se realizará de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística de cada Dependencia, Órgano Desconcentrado o Entidad.

7.5.8 La "Descripción archivística", es el registro sistematizado de la información de los documentos de archivo, recopilando, organizando y jerarquizando de forma tal que sirva para localizar y explicar el contexto y sistema que los ha producido.

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

- I.- Guías generales que describen fondos.
- II.- Inventarios que describen series.
- III.- Catálogos que describen documentos.

7.5.9 La Valoración Documental es el 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). La valoración de documentos permite determinar los plazos de guarda o vigencia de los documentos dentro del Sistema, así como determinar su disposición documental.

7.5.10 La "Disposición documental" es el 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.

Con base en los procesos de valoración y disposición documental que deberán efectuarse dentro de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades por grupos colegiados de valoración al interior de su COTECIAD, con las modalidades que se establezcan en los manuales específicos de operación, se integrarán los catálogos de disposición documental y sus instrumentos auxiliares, tales como: calendario de caducidades, inventarios de transferencia primaria y secundaria e inventarios de baja o depuración de archivos, con los cuales se procederá, con la participación de todos los involucrados y sus archivistas a la selección de documentos con valor secundario o histórico; o bien a la ejecución de proceso de baja o depuración documentales.

El resultado de estos procesos deberá reportarse inmediatamente a la DGRMSG.

7.5.11 Transferencia Primaria es el proceso de traslado controlado y sistemático de series documentales de consulta esporádica de un Archivo de Trámite a un Archivo de Concentración y la Transferencia Secundaria alude al traslado controlado y sistemático, con base en las disposiciones contenidas en el Catálogo de Disposición Documental de las series documentales del Archivo de Concentración al Archivo Histórico Institucional, para su conservación permanente.

7.5.12 La Baja Documental o Depuración, es el proceso 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.

I. El Área Generadora de cada Dependencia, Órgano Desconcentrado y Entidad en coordinación con la Unidad de Archivo de Concentración o su equivalente revisará las caducidades de la documentación bajo su resguardo, conforme a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental vigente, con el objetivo de identificar la documentación que ha concluido su período de guarda.

II. El Área Generadora elaborará los inventarios de la documentación para transferencia secundaria y/o baja documental, con base a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental para solicitar el Dictamen de Valoración Documental al COTECIAD.

III. El COTECIAD al recibir los inventarios y la solicitud de valoración documental formará un Grupo de Trabajo integrado por los representantes del órgano interno de control, el área jurídica, el área financiera, la unidad coordinadora de archivos, el área generadora de la documentación y los especialistas, internos o externos, que se consideren necesarios, para llevar a cabo el proceso de valoración documental y presentar al COTECIAD el resultado del mismo.

IV. El Grupo de Trabajo de Valoración Documental realizará el cotejo de inventarios y documentación física en su

totalidad o por muestreo, dependiendo del volumen de documentos a valorar.

V. El Grupo de Trabajo de Valoración Documental presentará al COTECIAD el resultado de la valoración documental mediante un informe.

VI. El COTECIAD emitirá el Dictamen de Valoración Documental y elaborará la Declaratoria de Inexistencia de Valores Primarios y Secundarios, en el caso de la documentación que causará baja definitiva.

VII. En su caso, el COTECIAD emitirá la Declaratoria de Inexistencia de Valores Primarios y Detección de Valores Secundarios de la Documentación que será transferida al Archivo Histórico, de conformidad con lo establecido en la LADF.

VIII. El COTECIAD enviará a la DGRMSG el Dictamen y el expediente de baja documental (solicitud, inventarios, informe, dictamen, declaratoria y otros documentos) para su registro.

IX. La DGRMSG, como representante del Poder Ejecutivo del Distrito Federal ante el Consejo General de Archivos del Distrito Federal y de acuerdo a sus atribuciones, informará al Pleno del Consejo la baja documental de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades.

X. El presidente del COTECIAD; publicará en su respectiva página de transparencia, la documentación soporte de la baja documental, por lo menos 30 días hábiles antes de su destrucción o enajenación.

XI. Lo no previsto en el proceso de baja documental, será resuelto por la DGRMSG, conforme a la normatividad aplicable.

7.5.13 Para efectuar de manera controlada los procesos archivísticos básicos previamente descritos, la o el responsable de la Unidad Coordinadora de Archivos, en comunicación con el COTECIAD, diseñará, implantará y actualizará periódicamente una serie de instrumentos de control archivístico, de conformidad con las disposiciones del presente apartado.

7.6 DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVÍSTICO

7.6.1 Además de los previstos en la LARCHDF, los instrumentos básicos de control archivísticos que deberán diseñarse, implantarse y actualizarse dentro del Sistema son los siguientes:

- I. Manuales Específicos de Operación Archivística;
- II. Cuadro General de Clasificación Archivística;
- III. Tabla de Determinantes de Oficina;
- IV. Catálogo de Series Documentales;
- V. Carátulas Estandarizadas de Expedientes;
- VI. Catálogo de Disposición Documental;
- VII. Calendario de Caducidades;
- VIII. Inventario de Descripción Archivística;
- IX. Inventarios Documentales; y
- X. Guía General de Fondos.

7.6.2 Los manuales de organización y procedimientos (Manual Específico de Operación Archivística) son instrumentos en los que debe establecerse la organización estructural del Sistema y su funcionamiento, que deberán contener al menos el siguiente capitulado:

- I.- Presentación;
- II.- Objetivos;
- III.- Políticas para la Administración de Documentos de Archivo;
- IV.- Organización Estructural del Sistema de Archivos;

- V.- Funcionamiento del Sistema de Archivos;
- VI.- Procedimientos operativos;
- VII.- Formatos e instructivos de operación;
- VIII.- Diagramas de flujo.
- IX.- Portada;
- X.- Índice;
- XI.- Antecedentes;
- XII.- Marco jurídico-Administrativo;
- XIII.- Estructura Orgánica;
- XIV.- Integración;
- XV.- Atribuciones;
- XVI.- Políticas de operación; y
- XVII.- Organograma.

Una vez aprobado el Manual en el COTECIAD, deberá registrarse ante la DGRMSG y la CGMA.

7.6.3 El Cuadro General de Clasificación Archivística es el modelo e instrumento lógico que representa, de forma sistemática, las categorías establecidas como resultado de la clasificación archivística 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.

7.6.4 La "Tabla de Determinantes de Oficina" es el instrumento auxiliar de la clasificación archivística que permite identificar plenamente, a través de códigos alfanuméricos asignados por la DGRMSG, las unidades que forman parte de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades, acorde con su estructura orgánica. Para su elaboración se utilizará el código referido para el desarrollo de la matriz que contenga toda la estructura orgánica, debidamente codificada con la Norma ISO 3166.

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

7.6.6 Las "Carátulas Estandarizadas de Expedientes" deberán registrar la información que permita la plena identificación y agrupación archivística de los mismos, en concordancia con la codificación que se les ha asignado. El formato para la carátula estandarizada de los expedientes deberá considerar como mínimo la información siguiente:

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

Además de la información anterior, en la carátula de los expedientes, cuando así corresponda, deberán indicarse los datos que determinen, de conformidad con la LARCHDF, si el expediente en su totalidad o en alguna de sus partes, se ha considerado como Información de Acceso Restringido, señalándose además en su caso, la fecha de clasificación y la situación de clasificación o apertura pública del expediente o la parte restringida.

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

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

I. Encabezado del Catálogo con el logotipo y denominación de la Dependencia, Órgano Desconcentrado y Entidad, así como el nombre del instrumento, esto es, "Catálogo de Disposición Documental" y el número total de fojas que lo integran;

II. Año y, en su caso, clave del formato del Catálogo; y

III. El contenido del Catálogo deberá integrarse con columnas en las que se describirá al menos la siguiente información:

a) Clave de la Serie Documental que se relaciona en el Catálogo;

b) Denominación de la Serie;

c) Tipos de documentos de archivo que integran a los expedientes de la serie;

d) Valoración de los documentos de archivo: administrativa, legal y fiscal;

e) Vigencia o plazos de retención de los expedientes asociados a cada una de las series que se describen en el Catálogo:

Vigencia en el Archivo de Trámite y en el Archivo de Concentración;

f) Disposición documental destinada a describir el destino final de los documentos de archivo al término de su vigencia, destino

final de los documentos de archivo (histórico ó baja); y

g) En su caso, los datos asociados a la información de acceso restringido y el plazo de reserva.

7.6.8 El Calendario de Caducidades es el 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.

7.6.9 Los inventarios son los instrumentos de consulta que describen las series o expedientes de un archivo, con el objeto de

tener el debido control de los mismos, tanto los Archivos de Trámite, Concentración y, en su caso, Histórico, así como para la eliminación de documentación sin valor secundario.

Las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades deberán contar con los Inventarios de Descripción Básica de los expedientes y series que se encuentren depositados en los diversos archivos de la institución, en los que deberá registrarse la información que permita la plena identificación, descripción y localización de los expedientes y series que se incluyen en los propios inventarios. Las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades deberán contar al menos con el inventario único documental, que deberá reflejar:

I. Archivo de oficina;

II. Archivo de Trámite;

III. Transferencia Primaria y Secundaria;

- IV. Archivo de Concentración;
- V. Archivo Histórico; y
- VI. Baja documental.

7.6.10 El inventario de los Archivos de Trámite y Concentración deberá realizarse de conformidad con las disposiciones siguientes:

I.- Por Series Documentales;

II.- Por Expedientes; y

III.- El inventario de depuración o baja documental deberá realizarse invariablemente por expediente.

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

7.6.12 Los Inventarios Documentales para Transferencia son el medio impreso por el cual se homologa la información relativa a expedientes que serán transferidos a sus diversos destinos.

7.6.13 La "Guía General de Fondos" es el instrumento de referencia resultante de la fase que describen globalmente fondos documentales de uno o varios archivos, indicando las características fundamentales de los mismos, como mínimo los rubros de: unidades administrativas que los originaron, series que lo conforman, fechas extremas y volumen de la documentación, además de plasmar la información referente a los archivos (historia, formación, ubicación física, horarios y servicios a las áreas generadoras).

7.6.14 Las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades, actualizarán al principio de cada año los instrumentos de control archivístico y los enviarán a la DGRMSG para su validación y registro en la base de datos, que será remitido en medio impreso y electrónico (CD-R).

7.6.15 Con el fin de que los instrumentos de control archivístico que elaboren las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades, sean homogéneos, la DGRMSG proporcionará los formatos para elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental e Inventario Único.

7.7 DE LOS ARCHIVOS DE OFICINA

7.7.1 Las unidades administrativas de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades generadoras de los documentos, como producto de una acción administrativa y con una función específica, deberán organizar sus Archivos de acuerdo a las Series Documentales registradas, que se encuentran dentro del Cuadro General de Clasificación Archivística. De la misma manera, deberán conservar los documentos originales como testimonios, prueba y continuidad de la gestión administrativa necesaria para una adecuada toma de decisiones.

7.7.2 Las áreas generadoras de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades, sólo conservarán en sus Archivos los expedientes integrados por series documentales. Los expedientes se conforman con los documentos originales de entrada y el documento de salida (Acuses de Recibo).

7.7.3 Las notas y tarjetas informativas podrán darse de baja en la propia oficina en el momento en que pierdan su utilidad funcional.

7.7.4 Las fotocopias de documentos y los expedientes multiplicados para controles internos son instrumentos que facilitan la operación administrativa y no serán consideradas como materiales de archivo.

7.7.5 Las síntesis informativas, revistas, diarios y otros materiales documentales similares, no se considerarán como parte del archivo. Éstos, una vez concluida su vida útil, podrán canalizarse a otros acervos como bibliotecas o centros de documentación o, en su caso, podrán darse de baja para su reciclamiento.

Los documentos de fax o impresiones de correo electrónico sin valor legal, son instrumentos de comunicación empleados para optimizar tiempos y agilizar trámites; que no excluyen el trámite de recepción o envío del documento original y sólo serán materia de archivo temporal hasta que se reciban los originales.

7.8 DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE

7.8.1 Las Unidades Coordinadoras de Archivos, deberán verificar y supervisar que los responsables de los archivos de trámite, vigilen que las áreas encargadas de gestionar la correspondencia integren los expedientes respectivos, de conformidad con la normatividad aplicable.

7.8.2 El Archivo de Trámite, para poder aceptar transferencias de los expedientes de los Archivos de Oficina deberá recibir previamente mediante oficio, la solicitud de transferencia inventariada de los expedientes concluidos, expurgados, identificados, clasificados y por series, mismos que deberán ser foliados.

7.8.3 Los expedientes y/o archivos que se encuentren en el Archivo de Trámite estarán a disposición del área que los haya remitido, mismos que podrán ser consultados, presentando para tal efecto la solicitud firmada por el área generadora quien haya hecho la remisión, quien los podrá recibir en calidad de préstamo.

El Archivo de Trámite establecerá los mecanismos de consulta necesarios para garantizar que los expedientes archivados puedan ser ágilmente localizados y que los expedientes prestados sean devueltos una vez concluido el plazo de consulta, el cual no excederá los 30 días hábiles. Dicho tiempo podrá ser prorrogado a solicitud expresa y debidamente justificada.

7.8.4 Los responsables del Archivo de Trámite, deberán realizar las Transferencias Primarias al Archivo de Concentración de acuerdo a la normatividad vigente.

7.9 DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

7.9.1 El Archivo de Concentración recibirá mediante el oficio suscrito por el área generadora y el responsable del archivo de trámite, la solicitud de transferencia primaria de las series documentales y/o expedientes que requieran ser remitidos. Previa verificación del personal responsable del Archivo de Concentración sobre la procedencia de la transferencia, las series y expedientes estarán debidamente inventariados, expurgados y foliados.

7.9.2 Las DGA que se percaten de la destrucción, alteración, daño, pérdida o modificación de la documentación que obra en sus archivos, deberán proceder a instrumentar las actas y denuncias respectivas ante las instancias correspondientes.

7.9.3 El Archivo de Concentración, integrará la documentación que reciba de las transferencias primarias, para lo cual se deberá ordenar, registrar, y ubicar topográficamente. Asimismo, deberá elaborar calendario de caducidad de la misma, a fin de detectar y determinar oportunamente su destino final.

7.9.4 Todas las series y los expedientes que se encuentren en el Archivo de Concentración, estarán a disposición del

área que los haya generado y transferido, presentando para tal efecto la solicitud firmada, siendo la única que los podrá recibir en préstamo. Las DGA, establecerán los mecanismos de consulta necesarios para garantizar, que los expedientes archivados puedan ser fácilmente localizados y que los expedientes en préstamo puedan ser recuperados una vez concluido el plazo máximo de consulta que será de 30 días hábiles. Dicho tiempo podrá ser prorrogado a solicitud expresa y debidamente justificada. También podrán ser solicitados por autoridad competente en ejercicio de sus atribuciones legales.

7.9.5 Concluido el plazo de guarda de la serie a que alude el Catálogo de Disposición Documental o aquél que haya sido requerido por el área generadora, el Archivo de Concentración comunicará a ésta sobre dicha circunstancia, así como las acciones que conforme a la normatividad procedan, a efecto de que tomen conocimiento o en su caso, soliciten prórroga debidamente justificada o se proceda a su destino final.

7.9.6 La DAI, a través de la Subdirección de Información y Documentación Administrativa, será la instancia facultada para realizar el análisis y el registro, de las solicitudes, de valoración documental, y el expediente de baja documental (inventario, informe, declaratoria y otros documentos), por cada ente público.

La DGRMSG, a través de la DAI, elaborará el informe de las bajas documentales de las Dependencias, Órganos desconcentrados y Entidades, para el Pleno del Consejo General de Archivos del Distrito Federal.

Corresponderá a las DGA, la expedición de copias certificadas de los documentos que obren en los expedientes que forman parte del Archivo de Concentración de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades.

7.10 DEL ARCHIVO HISTÓRICO

7.10.1 De acuerdo con lo que establece la fracción XXIII del artículo 32 Bis de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal y las fracciones XI, XIII, XIV y XVI del artículo 97 C del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, y la Ley de Archivos del Distrito Federal en su artículo 44, corresponde a la Secretaría de Cultura del Distrito Federal, por conducto de la Coordinación de Patrimonio Histórico, Artístico y Cultural, las funciones normativas y la operación del Archivo Histórico.

7.10.2. Las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades, estarán obligados a crear su Archivo Histórico, conforme al procedimiento establecido.

7.10.3 Los Archivos Históricos estarán conformados por los Fondos y Colecciones de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal.

7.11 DE LOS ARCHIVOS DE ACCESO RESTRINGIDO

7.11.1 Los documentos de archivo que se clasifiquen como de acceso restringido por las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades, deberán identificarse y organizarse de conformidad con las presentes disposiciones y para su correcta administración y control, se aplicarán las disposiciones técnicas siguientes:

I. Si dentro de una serie documental se ha restringido el acceso a un solo expediente o a un grupo de expedientes, éstos deberán restringirse en un inventario especial dentro de cada área administrativa en el que se señalen los datos de identificación siguientes:

- a) Nombre de la unidad generadora o usuaria de los expedientes de acceso restringido;
- b) Título de expediente;
- c) Serie documental a la que pertenece;

- d) Año de expediente y en su caso fecha de cierre del mismo;
- e) Plazo de reserva del expediente;
- f) Justificación jurídica de la reserva;
- g) Fecha de apertura pública del expediente; y
- h) Unidad responsable de la custodia de los expedientes de acceso restringido;

II. Una vez concluidos los plazos de reserva y de vigencia archivística, todos los expedientes que contengan información de acceso restringido, en su modalidad de reservada, de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental, los podrá considerar la Coordinación de Patrimonio Histórico, Artístico y Cultural de la Secretaría de Cultura, de motu proprio o por indicaciones del Consejo General de Archivos, como información de valor permanente, transfiriéndose al Archivo Histórico para su conservación.

7.12 DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

7.12.1 Las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades deberán elaborar y mantener actualizado un Programa Institucional de Desarrollo Archivístico que incluya lo siguiente:

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

El programa deberá considerar períodos anuales para que se puedan evaluar los resultados en el COTECIAD, con la participación de un representante de la DGRMSG, para reorientar las acciones y tareas en el ejercicio siguiente.

7.12.2 Las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades, en el marco del Sistema de Administración y Desarrollo de Personal, establecerán medidas para la profesionalización y la capacitación permanente del personal dedicado a la función de archivos, incorporando perfiles y profesiogramas para la contratación del personal a las unidades de archivos y para su permanencia en el desempeño de las actividades archivísticas.

7.13 MEDIDAS PREVENTIVAS PARA EL CUIDADO DE LOS ARCHIVOS

7.13.1 Las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades, deberán contar con instalaciones, mobiliario adecuado, los dispositivos y el personal de vigilancia necesarios para conservar y resguardar los archivos.

7.13.2 Las medidas preventivas y de seguridad mínimas para la protección de los acervos, serán:

- I.- El acceso controlado
- II.- Vigilancia permanente
- III.- Extintores
- IV.- Ventilación y humedad controladas
- V.- Operativos periódicos de desinfección y desinsectación
- VI.- Plan de Emergencias.

Las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades deberán contemplar en los proyectos de presupuesto, recursos para la instalación, por lo menos en los Archivos de Concentración, de Sistemas de Detección de Humo.

7.14 DE LA UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS (UDAD)

7.14.1 La UDAD seguirá proporcionando el servicio de guarda y custodia de las transferencias primarias que le fueron remitidas por distintas unidades administrativas, hasta que las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades integren su Sistema Institucional de Archivos e instalen sus archivos de concentración.

7.14.2 La UDAD continuará proporcionando a las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades, el servicio de consulta y préstamo de la documentación en guarda y custodia. Asimismo, concluida la temporalidad señalada en el Catálogo de Disposición Documental de las Series Documentales correspondientes, comunicará al área generadora de la misma para que realice el procedimiento correspondiente. (Baja definitiva o transferencia al Archivo Histórico Institucional).

7.14.3 La UDAD proporcionará información que soliciten las áreas generadoras, que se encuentra en microfichas de la serie de expedientes de licencias de construcción o equipamiento urbano de predios de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades. Para proporcionar el servicio de reproducción en papel tamaño oficio y/o carta de cada una de las microfichas solicitadas, la Unidad Administrativa deberá proporcionar los materiales que se requieran para su reproducción.

7.14.4 Para la consulta de la serie de equipamiento urbano, las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades al inicio de cada año deberán designar a los servidores públicos de mando superior responsable de la solicitud de expedientes y al representante de dicha área que podrá realizar la consulta.

7.14.5 La consulta o el préstamo de la serie de equipamiento urbano de predios se realizará en las instalaciones de la UDAD; las áreas generadoras de la documentación son las responsables de los documentos en todo el ciclo vital. Las áreas generadoras de la documentación serán las únicas facultadas y responsables de realizar la validación, cotejo y emitir en su caso copias certificadas de la documentación de esta serie.

7.14.6 Por cada consulta o préstamo de la serie de equipamiento urbano deberá mediar un oficio de solicitud y anexar fotocopias de los formatos que establece el "Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal", o en su caso otras documentales que soporten la solicitud.

7.14.7 La salida de los expedientes resguardados en la UDAD, correspondientes a la serie de equipamiento urbano, deberá ser autorizado por el titular de la DAI.

7.14.8 Las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades podrán elegir la consulta de la serie de equipamiento urbano en las instalaciones de la UDAD.

Al inicio de cada año, las áreas generadoras de la documentación de la serie de equipamiento urbano, en coordinación con la DGRMSG, adoptarán las medidas necesarias para la preservación y conservación de los documentos de esta serie.

7.15 DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS Y DIGITALES

7.15.1 Las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades, en la medida de sus posibilidades, deberán poner en marcha acciones permanentes y planeadas para la administración, uso, control y conservación de los documentos en archivos electrónicos, informando de las mismas a la CGMA y a la DGRMSG, las cuales deberán contemplar los aspectos siguientes:

- I. La incorporación y uso eficiente de las tecnologías de la información en la generación de documentos de archivos electrónicos asociados a los procesos de gestión institucional;
- II. Garantizar la interoperabilidad mediante la adopción de estándares abiertos para los formatos de archivos electrónicos, y digitales;
- III. Establecer sistemas informáticos para la gestión de documentos de archivos electrónicos;
- IV. La incorporación de las medidas, normas y especificaciones técnicas institucionales, para garantizar la autenticidad, seguridad, integridad y disponibilidad de los documentos de archivos electrónicos y su control archivístico;
- V. Garantizar el uso y conservación de la documentación electrónica sustantiva como información de largo plazo; y
- VI. Propiciar la incorporación de procesos e instrumentos para la clasificación y descripción, así como para la valoración y disposición de documentación electrónica y digital.

7.15.2 Las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades, en el marco de sus programas de capacitación, deberán incluir invariablemente cursos y participaciones para el personal destinado a la administración de los archivos, que les permitan adquirir competencias laborales por el manejo de los archivos electrónicos y digitales.

7.15.3 Las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades, en la medida de sus posibilidades, propiciarán con el concurso de la CGMA y en el marco de su Sistema, el desarrollo ordenado de la automatización y digitalización de sus archivos e imágenes.

7.15.4 Para la gestión del documento electrónico deberá participar el área de informática y la Unidad Coordinadora de Archivos de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades, aportarán los elementos que se requieran para su emisión. Su creación se fundamentara en la legislación correspondiente, modelo jurídico y deberá estar conformado por tres elementos básicos:

- I. Diseño.
- II. Utilización.
- III. Conservación.

7.15.5 Los recursos para el documento digital en la fase de diseño se considera:

- I.- Fiabilidad: que demuestra que la información es fidedigna;
- II.- Autenticidad: que corresponde a los principios de procedencia, orden original e inalterabilidad;
- III.- Integridad: que su estructura y contenido se encuentran completos;
- IV.- Accesibilidad: que la información es recuperable en todo momento y circunstancia;
- V.- Propiedad: que las especificaciones del formato de archivo no son exclusivas de un proveedor o marca en particular o se encuentran sujetas a restricciones de derecho de autor;
- VI.- Interoperabilidad: que tiene la capacidad de lectura en múltiples plataformas y programas informáticos, y
- VII.- Descriptiva: que comprende el contexto en el que ha sido creado y la información que la conforma durante todo el ciclo vital.

7.15.6 Los requisitos para el documento electrónico en la fase de conservación serán:

- I.- Renovación: que los archivos electrónicos pueden ser actualizados conforme la evolución de los programas que permitan su lectura y edición y
- II.- Migración, que no tiene conflictos ni se pierde o daña información al modificar sus propiedades entre un programa y otro más avanzado.

7.15.7 El COTECIAD vigilará las fases de diseño, proceso, administración y conservación de los documentos digitales.

7.15.8 El responsable de la Unidad Coordinadora de Archivos presentará sus propuestas al COTECIAD para el diseño, utilización y conservación las series documentales digitales que se irán incorporando en todas las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades.

7.16 DE LA REPROGRAFÍA

7.16.1 Las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades tendrán la responsabilidad de preparar los instrumentos de descripción archivística que faciliten la digitalización y permitan contar con los inventarios descriptivos o someros de acuerdo con las características del Fondo documental.

7.16.2 Las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades, serán responsables de vigilar que los procesos de digitalización de las series documentales que conforman los Fondos documentales, se realicen en los términos de las disposiciones relativas a la generación de documentos electrónicos.

7.16.3 Las o los responsables de control de gestión y de archivo de trámite, archivo de concentración y archivo histórico, protegerán, resguardarán y utilizarán correctamente las fuentes de cada una de las aplicaciones informáticas, receptáculos de la información, ya que en estos, se resguardan los instrumentos archivísticos y de descripción electrónica, por lo tanto, las direcciones de informática o equivalentes de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades, tendrán relación estrecha con las o los responsables mencionados y en el Acta de Entrega Recepción se referirá y especificará las características que albergan la información y la fecha de entrega al área de archivos con la respectiva firma y nombre de quien recibe.