



**CDMX**  
CIUDAD DE MÉXICO



---

# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN**

---

**Autoridad del Centro Histórico**

**Diciembre, 2015**

**Registro:**



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

AUTORIDAD DEL CENTRO HISTÓRICO

## ÍNDICE

<b>I. Presentación.....</b>	<b>3</b>
<b>II. Objetivo.....</b>	<b>3</b>
<b>III. Alcance.....</b>	<b>3</b>
<b>IV. Fundamento legal.....</b>	<b>3</b>
<b>V. Glosario.....</b>	<b>4</b>
<b>VI. Políticas.....</b>	<b>5</b>
<b>VII. Procedimientos.....</b>	<b>7</b>
<b>VIII. Formatos.....</b>	<b>9</b>



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

AUTORIDAD DEL CENTRO HISTÓRICO

## I. PRESENTACIÓN

Cumplir con las tareas que impone la transparencia y el acceso a la información pública conlleva al desarrollo y modernización de los archivos, los cuales constituyen sin lugar a duda un eje fundamental de la transparencia en el Distrito Federal.

Al proporcionar una estructura lógica que represente la documentación producida o recibida en el ejercicio de las atribuciones o funciones de la Autoridad del Centro Histórico (ACH), facilitará la localización física de cada documento o expediente para su eficaz control y manejo, con lo cual se logrará concretar un proceso homogéneo de agrupación de información para su oportuno acceso.

El presente instrumento establece los procedimientos para la administración organización y conservación del Archivo de Concentración a través de los instrumentos archivísticos en la Ley de Archivos del Distrito Federal (LADF).

## II. OBJETIVO

Establecer las políticas y procedimientos para la operación del Archivo de Concentración, a través de los instrumentos de control archivístico establecidos en la Ley de Archivos del Distrito Federal.

## III. ALCANCE

Las políticas y procedimientos del presente instrumento administrativo, son de observancia general y obligatoria para los servidores públicos que desempeñan funciones en el Archivo de Concentración y para todas las áreas de la Autoridad del Centro Histórico (ACH), de conformidad con el artículo 18 fracción II inciso b) de la Ley de Archivos del Distrito Federal.

## IV. FUNDAMENTO LEGAL

El presente instrumento se elabora con fundamento en el artículo 23 de la Ley de Archivos del Distrito Federal.



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

AUTORIDAD DEL CENTRO HISTÓRICO

## V. GLOSARIO

Para efectos de la aplicación de este manual, se entenderá por:

**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, por el tiempo estrictamente indispensable para cumplir con el objetivo para el cual fue creado, debiendo ser remitidos al Archivo de Concentración para su conservación precautoria.

**Archivo de Concentración.** Conformado por los documentos que habiendo concluido su trámite y luego de haber sido valorados, sean transferidos del Archivos de Trámite a el Archivo de Concentración para su conservación precautoria de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental. En el área de Archivo se integran los documentos cuya consulta es esporádica y cuyos valores primarios aún no prescriben.

**Archivo Histórico.** Conformado por los documentos que habiendo completado su vigencia en el Archivo de Concentración, son transferidos para completar su ciclo vital.

**Baja Documental.** Destrucción de los documentos que no cuenten con valores archivísticos históricos.

**Catálogo de Disposición Documental.** Registro general y sistemático que establece en concordancia con el cuadro general de clasificación archivística, los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de la información pública o de acceso restringido ya sea reservada o confidencial y su destino.

**Calendario de Caducidades.** Instrumento de control de vigencias y plazos de conservación en las unidades de archivo.

**Inventario.** Instrumento de consulta y control que describe las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización, transferencia o disposición documental.

**Transferencia.** Envío controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica del Archivo de Trámite al Archivo de Concentración; así como del traslado controlado y sistemático de documentos del Archivo de Concentración al Archivo Histórico para su conservación permanente.



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

AUTORIDAD DEL CENTRO HISTÓRICO

## VI. POLÍTICAS

1. Las áreas de la Autoridad del Centro Histórico, solicitarán la transferencia de los expedientes que hayan concluido su vigencia en el Archivo de Trámite de conformidad con los plazos establecidos en el Catálogo de Disposición Documental.
2. El área de Archivo debe establecer la fecha y hora de recepción de la transferencia respectiva.
3. El Archivo de Concentración solo recibirá expedientes con información reservada, siempre y cuando cuente en la caratula la especificación de información restringida, la fecha en que se caracterizo como tal.
4. Las transferencias primarias deben realizarse como máximo 15 días hábiles a partir del vencimiento del plazo de conservación en el Archivo de Trámite.
5. El titular del área deberán gestionar la entrega de expedientes al Archivo de Concentración, en cajas de archivo de cartón. Los contenedores de soportes documentales electrónicos deben ser apropiados de acuerdo al tipo de soporte.
6. Las cajas de archivo enviados al Archivo de Concentración deben contar con una etiqueta de identificación.
7. La consulta de expedientes se realizará como sigue:
  - a) El préstamo se realizará mediante el Vale de Préstamo de Expedientes.
  - b) Las personas distintas al área generadora deberán estar autorizadas por el titular del área que generó los expedientes y realizó la transferencia.
  - c) El tiempo máximo de préstamo de expedientes será de 15 días hábiles, al término del cual se podrá solicitar la ampliación de plazo por un periodo igual.
  - d) Los titulares de área, enviarán al encargado del Archivo los nombres de las personas autorizadas para consulta de expedientes transferidos, lo cual será verificado cuando se solicite la consulta respectiva.
8. El responsable del Archivo de Concentración mantendrá actualizado el Inventario General de Expedientes por Serie Documental y el Calendario de Caducidades correspondiente.
9. El responsable del Archivo realizará los procesos de transferencia secundaria solicitando a los titulares de las áreas generadoras de expedientes, la autorización correspondiente, utilizando los formatos de Inventario General de Expedientes por Serie Documental y la Ficha Técnica de Revaloración para Baja o Transferencia Secundaria.



## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN**

AUTORIDAD DEL CENTRO HISTÓRICO

10. Los procedimientos de baja documental son los establecidos en el Catálogo de Disposición Documental.
11. El responsable del Archivo formalizará la recepción de los expedientes transferidos por las áreas, mediante la firma del responsable de la transferencia en el inventario respectivo.
12. Para la preservación de los documentos se atenderá a lo previsto en los Criterios para la Preservación de Documentos de la Autoridad del Centro Histórico.
13. El presente Manual de Políticas y Procedimientos del Archivo de Concentración entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por parte del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de Autoridad del Centro Histórico.



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

AUTORIDAD DEL CENTRO HISTÓRICO

## VII. PROCEDIMIENTOS

### 1. Recepción de expedientes.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS
Responsable del Archivo	1. Acomoda en mobiliario respectivo	Expedientes
Responsable del Archivo	2. Actualiza el inventario general de expedientes de transferencias y el calendario de caducidades	Inventario General de Expedientes por Serie y Calendario de Caducidades.
<b>Fin de procedimiento</b>		

### 2. Préstamo o consulta de expedientes.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS
Responsable del Archivo / Enlace del área y Solicitante	1. Recibe, revisa y verifica los datos de la solicitud de préstamo de expediente	Vale de Préstamo de Expediente
Responsable del Archivo / Enlace del área y Solicitante	2. Verifica la disponibilidad del expediente solicitado	Inventario General de expediente por serie
Responsable del Archivo / Enlace del área y Solicitante	3. Proporciona al solicitante el vale de préstamo de expediente para la consulta del Expediente.	Vale de Préstamo de Expediente
Solicitante	4. Recibe vale, lo requisita y entrega.	Vale de Préstamo de Expediente
Responsable del Archivo / Enlace del área y Solicitante	5. Revisan las condiciones físicas del expediente.	Expediente
Responsable del Archivo / Enlace del área y Solicitante	6. Solicita la firma del vale de préstamo de expediente y lo archiva en control de consulta de expediente.	Vale de Préstamo de Expediente y Control de Consulta de expediente
Solicitante	7. Firma de recibido del expediente	Vale de Préstamo de Expediente
Responsable del Archivo / Enlace del área	8. Entrega expediente solicitado.	Expediente
Responsable del Archivo / Enlace del área	9. Coloca en el lugar del expediente un indicador de consulta y espera la devolución	Indicador de Consulta
Responsable del Archivo / Enlace del área	10. Integra el vale de préstamo de expediente en carpeta de control de expedientes.	Vale de Préstamo de Expediente y Control de Consulta de expediente
Solicitante	11. Una vez consultado devuelve expediente dentro de los 15 días posteriores al préstamo.	Expediente
Responsable del Archivo / Enlace del área y solicitante	12. Recibe y revisan conjuntamente el contenido del expediente.	Expediente
	13. ¿Está en buenas condiciones y completo?	Expediente



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

AUTORIDAD DEL CENTRO HISTÓRICO

Si		
Responsable del Archivo / Enlace del área	14. Coloca el expediente en su lugar e informa al Titular de área.	Expediente
Responsable del Archivo / Enlace del área	15. Descarga vale de préstamo de expediente en control de consulta de expediente.	Vale de Préstamo de Expediente y Control de Consulta de expediente
No		
Responsable del Archivo / Enlace del área	16. Informa a titular de área.	Vale de Préstamo de Expediente y Control de Consulta de expediente
<b>Fin de procedimiento</b>		

### 3. Destino final de expedientes.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS
Responsable del Archivo / Enlace del área	1. Identifica en el calendario de caducidades los expedientes con plazo vencido. ¿Los expedientes son para transferencia?	Calendario de caducidades
	No.	
Responsable del Archivo / Enlace del área	2. Realiza procedimiento de baja documental establecido en el catálogo de disposición documental.	Inventario General de Expedientes por Serie para transferencia
	Si.	
Responsable del Archivo / Enlace del área	3. Asigna número de folio para 2da. Transferencia (Archivo Histórico)	Inventario General de Expedientes por Serie para transferencia
Responsable del Archivo / Enlace del área	4. Elabora propuesta de oficio para solicitar transferencia, inventario y ficha técnica de prevaloración para transferencia secundaria y envía para visto bueno del titular del área generadora de expedientes. Archivo Histórico	Oficio, inventario general de expedientes por serie y ficha técnica de prevaloración para transferencia secundaria.
Titular de área generadora de expediente	5. Recibe propuesta, firma y remite solicitud de transferencia	Oficio, inventario general de expedientes por serie y ficha técnica de prevaloración para transferencia secundaria.
Responsable del Archivo / Enlace del área	6. Recibe solicitud de transferencia, revisa expedientes, verifica con inventario y ficha técnica y sella dos juegos de inventario, conserva uno y entrega otro de acuse de recibo.	Expediente, ficha técnica de prevaloración para transferencia secundaria e inventario general de expedientes por serie
Responsable del Archivo / Enlace del área	7. Recibe acuse y archiva en expediente.	Acuse de recibido
<b>Fin de Procedimiento</b>		





# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

AUTORIDAD DEL CENTRO HISTÓRICO

## FORMATOS.

### Carátula Estandarizada de Expedientes



Gobierno del Distrito Federal  
Comité Técnico Interno de Administración de Documentos  
Autoridad del Centro Histórico

CARATULA ESTANDARIZADA DE EXPEDIENTES									
DESCRIPCIÓN DEL FONDO									
FONDO	(1)								
SECCION	(2)								
SERIE	(3)								
SUBSERIE	(4)								
NO. EXPEDIENTE	FECHA DE APERTURA	FECHA DE CIERRE	NO. FOJAS	SOPORTE	ANEJOS				
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)				
NOMBRE DEL EXPEDIENTE	(11)								
ASUNTO	(12)								
UBICACIÓN FÍSICA DEL EXPEDIENTE (13)									
PASELO	ANQUEL	ESTANTE	CHAROLA						
VALORES DOCUMENTALES					VALORES INFORMATIVOS				
ADMINISTRATIVA	LEGAL	CONTABLE Y/O FISCAL	TÉCNICO SUSTANTIVO	RESERVADA	CONFIDENCIAL	PÚBLICA			
(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)			
DISPOSICIÓN DOCUMENTAL									
ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	ARCHIVO HISTÓRICO	BAJA DOCUMENTAL						
(21)	(22)	(23)	(24)						

Elaboró: (25) \_\_\_\_\_  
Vo.Bo.: (26) \_\_\_\_\_  
Fecha: (27) \_\_\_\_\_

## INSTRUCTIVO DE LLENADO

- Fondo:** Se anotará el nombre de la Entidad
- Sección:** Se anotará el nombre de la Dirección, primer nivel jerárquico
- Serie:** Se anotará el nombre de la serie documental
- Subserie:** Se anotará el nombre de la Subserie si la hay
- Núm. de expediente:** Se anotará el número del expediente
- Fecha de apertura:** Se anotará la fecha de apertura del expediente
- Fecha de cierre:** Se anotará la fecha de cierre del expediente
- Núm. de fojas:** Se anotará el número de fojas del expediente
- Soporte:** Se anotará si tiene algún soporte
- Anexos:** Se anotará si tiene anexos
- Nombre del expediente:** Se anotará el nombre del expediente
- Asunto:** Se anotará el asunto
- Ubicación física del expediente:** Se anotará la ubicación del expediente
- Administrativa:** Se registrará si tiene valor administrativo
- Legal:** Se registrará si tiene valor legal
- Contable y/o fiscal:** Se registrará en los valores contable y/o fiscal
- Técnico sustantivo:** Se anotará el carácter técnico sustantivo o de gestión administrativa
- Reservado:** Se anotará en este campo: juicios, delitos, expedientes judiciales
- Confidencial:** Se anotará este campo si hay datos personales
- Público** En este campo se anotará si el expediente es público
- Archivo de trámite:** Se anotará el periodo de conservación en el archivo de trámite
- Concentración:** Se anotará el periodo de conservación en el archivo de concentración
- Histórico:** Se registrará el tiempo de conservación en el archivo histórico
- Baja documental:** Se registrará la baja
- Elaboró:** Se anotará el nombre de quién elaboró la carátula para el expediente.
- Vo. Bo.:** Se anotará el nombre de quién autorizo la carátula para el expediente
- Fecha:** Se anotará la fecha de elaboración: día, mes y año.



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

AUTORIDAD DEL CENTRO HISTÓRICO

## Vale de Préstamo de Expediente



### Vale de Préstamo de Expediente

FECHA DE SOLICITUD: \_\_\_\_\_ 1 \_\_\_\_\_ CONSECUTIVO: \_\_\_\_\_ 2 \_\_\_\_\_

TEMA ASUNTO	3		
CARPETA NO. 4	NÚMERO EXPEDIENTE	5	
UBICACIÓN	6	NÚMERO DE HOJAS	7
SOLICITA		ENTREGÓ POR PARTE DEL ARCHIVO	
8		9	
NOMBRE, CARGO Y FIRMA		NOMBRE Y FIRMA	
FECHA DE DEVOLUCIÓN		RECIBIÓ POR PARTE DEL ARCHIVO	
10		11	
		NOMBRE Y FIRMA	
OBSERVACIONES			
12			

### INSTRUCTIVO DE LLENADO

- Fecha de solicitud:** Se anotará la fecha en la cual se realiza la solicitud del expediente
- Consecutivo:** Se anotará el número consecutivo que le corresponda al Vale de Préstamo de Expediente
- Tema / Asunto:** Se anotará el nombre del expediente Tema / Asunto
- Carpeta No.:** Se anotará el número de la carpeta
- Núm. de expediente:** Se anotará el número del expediente
- Ubicación:** Se anotará la ubicación física del expediente
- Número de hojas:** Se anotará el número de fojas del expediente
- Solicita:** Se anotará el nombre completo, cargo y firma de quien está realizando la solicitud
- Entregó por parte del archivo:** Se anotará el nombre completo y firma de quien está realizando la entrega del expediente
- Fecha de Devolución:** Se anotará la fecha en la que se devuelve el expediente
- Recibió por parte del archivo:** Se anotará el nombre completo y firma de quien está recibiendo y revisando expediente
- Observaciones:** Se indicará el estado físico del expediente en el momento en que se devuelve al archivo y observaciones si las hubiera





# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

AUTORIDAD DEL CENTRO HISTÓRICO

## Calendario de Caducidades de los Expedientes



Gobierno del Distrito Federal

Comité Técnico de Administración de Documentos

Autoridad del Centro Histórico

CALENDARIO DE CADUCIDADES DE LOS EXPEDIENTES										
No.	Código de clasificación Archivística	Nombre del Expediente	Fecha en que se concluyó el expediente	Valor documental del expediente A, L, C, F	Disposición Documental		Fecha (día, mes y año)			Observaciones
					Eliminación	Conservación	Conclusión de plazo de conservación	Transferencia Primaria	Transferencia Secundaria	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Valor Documental: A: administrativo, L: legal, C: contable, F: fiscal

### INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Indicar el número consecutivo de expedientes.
2. Indicar el código de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística.
3. Nombre del expediente.
4. Fecha en que se concluyó el expediente.
5. Indicar el valor documental correspondiente al expediente.
6. Indicar si la disposición final del expediente es eliminación, de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental.
7. Indicar si la disposición final del expediente es conservación, de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental.
8. Indicar el día, mes y año en que se cumple el plazo de conservación del expediente y procede la baja.
9. Indicar la fecha de transferencia primaria.
10. Indicar la fecha de transferencia secundaria.
11. Indicar las observaciones correspondientes.

