



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

LINEAMIENTOS APLICABLES PARA LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE, CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO

**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CIENCIA, TECNOLOGÍA E
INNOVACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO**



LINEAMIENTOS APLICABLES PARA LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE,
CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	3
OBJETIVO GENERAL.....	3
NORMATIVIDAD	3
CRITERIOS DE OPERACIÓN	4
DE CORRESPONDENCIA	4
DE ARCHIVO DE TRÁMITE.....	8
DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.....	9
ARCHIVO DIGITAL	11
BAJA DOCUMENTAL	11



LINEAMIENTOS APLICABLES PARA LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE, CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO

INTRODUCCIÓN

En el marco de la normatividad en materia de Archivo, la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación se encuentra comprometida en preservar la información generada en el ámbito de sus atribuciones dentro de la Ciudad de México, a través de su historia y realizar una correcta gestión archivística.

OBJETIVO GENERAL

Establecer dentro de las Unidades Administrativas que integran la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación, criterios de operación para promover el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas al desarrollo de sistemas de archivos que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización de los documentos que poseen las Unidades Administrativas, derivado de la recepción, producción, adquisición o transformación, de conformidad con las facultades, competencias y atribuciones.

NORMATIVIDAD

Ley General de Archivos. Vigente.

Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México. Vigente.

Ley de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México. vigente

Ley de Archivos de la Ciudad de México. Vigente.

Circular Uno 2024 "Normatividad en Materia de Administración de Recursos". Vigente.

Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos. Vigente.



LINEAMIENTOS APLICABLES PARA LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE, CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO

CRITERIOS DE OPERACIÓN

DE LAS ÁREAS OPERATIVAS

DE CORRESPONDENCIA.

- Recepción de Documentos.
- Registro de Correspondencia.
- Turnar al Área Correspondiente.
- Seguimiento de las Respuestas.

Se deberá colocar el sello de la Unidad Administrativa que recibe el documento, anotando fecha, hora y nombre de la persona que recibe, especificando el tipo de cantidad de anexos, si los incluye.

Turnar al área responsable de atender el asunto de acuerdo con sus atribuciones y/o funciones, recabando firma de recepción, preferentemente en libretas, indicando número de folio de ingreso, área, fecha, hora y persona que recibe.

El horario de recepción de documentos de la Unidad de Correspondencia, oficinas de control de Gestión u Oficialía de Partes, será de 09:00 a 18:00 horas en días hábiles. (Numeral 8.2.2, Circular Uno 2024).

Realizar la captura de la información contenida en los documentos, en medios de control electrónicos para dar seguimiento administrativo de la gestión a que haya lugar. Debiendo contener, cuando menos; número identificador o folio consecutivo de ingreso, breve descripción del asunto, fecha, hora de recepción, nombre de la persona servidora pública generadora y receptora del documento. (numeral 8.2.3, Circular Uno 2024).

Las Unidades Administrativas responsables para los trámites señalados anteriormente son:

- Oficina de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación.
- Dirección General de Participación Comunitaria y Acceso a la Educación.
- Dirección General Jurídica Normativa y de la Unidad de Transparencia.
- Dirección General de Planeación y Evaluación Estratégica.
- Dirección General de Administración y Finanzas en la SECTEI.
- Subsecretaría de Educación.
- Subsecretaría de Ciencia, Tecnología e Innovación.



LINEAMIENTOS APLICABLES PARA LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE, CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO

El área de correspondencia deberá turnar el oficio de entrada al área responsable de la atención, la cual debe integrar el documento de archivo al expediente que será clasificado conforme al Catálogo de Disposición Documental vigente. Para tal efecto se deben tomar en cuenta lo siguientes criterios:

Los documentos de archivo deben integrarse y obrar en expedientes, relacionados por un mismo asunto, materia, actividad o trámite, ordenados lógicamente y cronológicamente con los documentos originales de entrada, los documentos de salida que son los acuses de recibo, así como todo documento de archivo que dé testimonio, prueba y continuidad de la gestión administrativa; reflejando con exactitud la información contenida en ellos y de acuerdo con las facultades, competencia, atribuciones sustantivas y adjetivas de cada Unidad Administrativa contenidas en el Manual Administrativo.

Todos los expedientes generados dentro de las Unidades Administrativas deberán estar identificados con el formato "Carátula de Expediente", se colocará al frente del expediente y se protegerán con un folder, se clasificarán por series documentales, así como su tiempo de guarda y custodia serán regulados por el Catálogo de Disposición Documental vigente.

Realizar el expurgo del expediente:

- Fotocopias de documentos, siempre y cuando exista un original y acuse del mismo (sello, firma autógrafa y folio).
- Las fotocopias de documentos y los expedientes para controles internos son instrumentos que facilitan la operación administrativa y no serán considerados documentos de archivo.

Todas las fojas (anverso y reverso) de los documentos deberán numerarse consecutiva y cronológicamente, desde una en adelante, en la esquina superior de la hoja, utilizando color negro o azul, en su caso, podrá usarse foliadora, de manera legible y sin enmendaduras.

Cuidadosamente se retirarán de los documentos todo tipo de objetos metálicos y plásticos como; grapas, clips, broches, protector de hojas, post it, evitando alterar su estructura, deberán ir cosidos.

El grosor máximo de los expedientes será de aproximadamente 5 centímetros, en caso de que el expediente lo rebase, se creará otro u otros tomos del expediente.

Los documentos electrónicos resguardados en dispositivos de almacenamiento externo deberán cumplir con lo siguiente:

- Archivar en sobre de papel con etiqueta pegada y carátula del expediente.
- En la carátula del expediente se deberá registrar que el mismo, contiene documentos electrónicos.



LINEAMIENTOS APLICABLES PARA LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE, CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO

Las notificaciones que se reciban y/o envíen vía electrónica, deberán ser almacenadas con la evidencia de envío y clasificarse en carpetas, las cuales deberán identificarse de acuerdo con el asunto, con la clasificación asignada en el Catálogo de Disposición Documental Vigente y registrarlos en el formato "Inventario de Archivos Digitales".

Documento de Comprobación Administrativa Inmediata (DECAI):

- Documentos creados o recibidos por la institución en el curso de trámites administrativos o ejecutivos, son comprobantes de la realización de un acto administrativo inmediato y producidos en forma natural en función a una actividad administrativa; ejemplo: guías de servicios de mensajería, vales de fotocopias, minutarios, registro de visitantes, listados de envíos diversos, tarjetas de asistencia, copias de conocimiento, etc.
- No son documentos estructurados en relación con un asunto.
- Su vigencia administrativa es de un año.
- No son transferidos al Archivo de Concentración
- Su baja debe darse de manera inmediata al término de su utilidad, se deberá elaborar la Ficha Técnica de Valoración Documental que determine tal condición.

Documentos de Apoyo Administrativo:

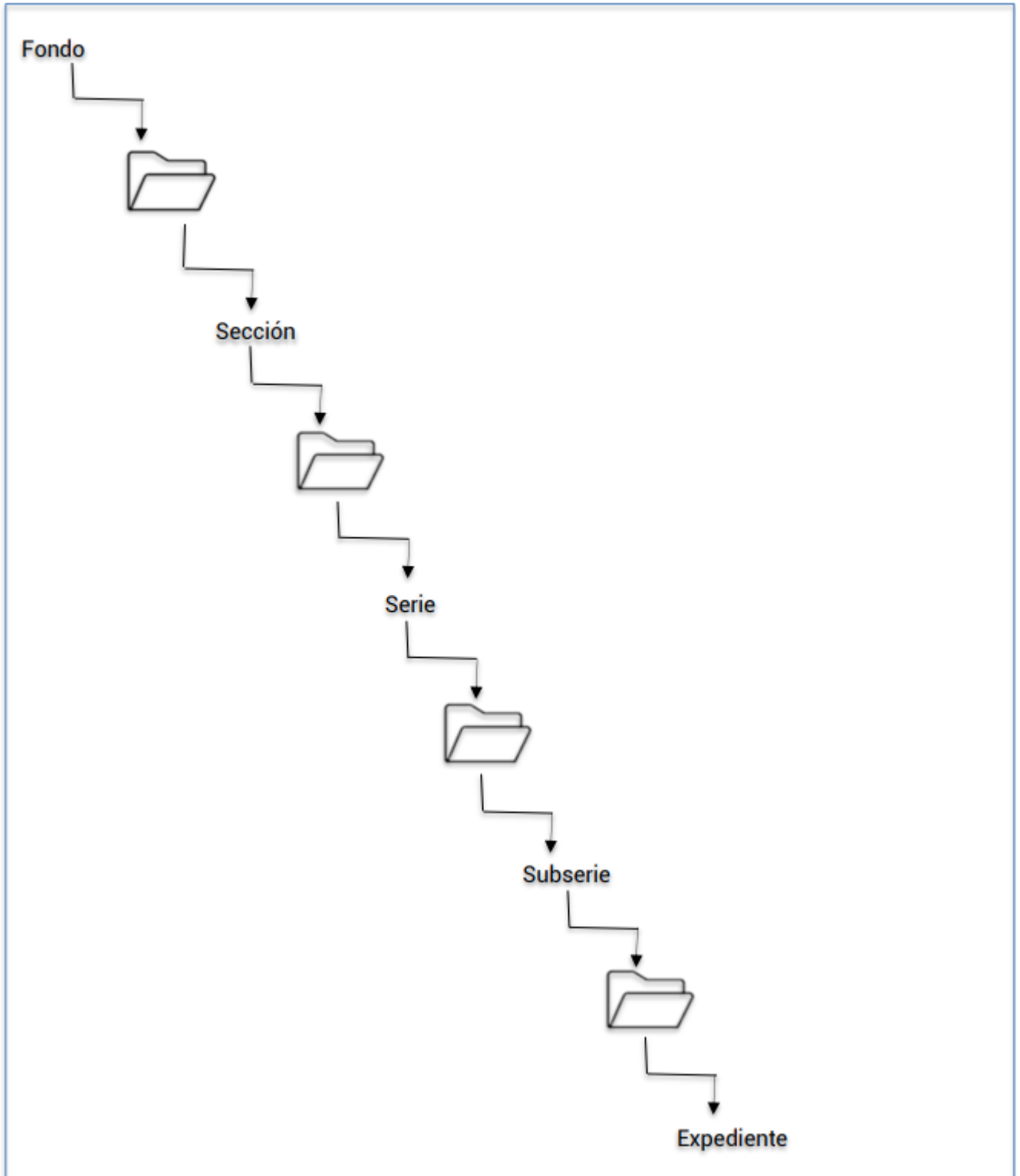
- Documentos constituidos por ejemplares en copias de origen y características diversas, cuya utilidad en las Unidades Administrativas responsables reside en la información que contiene para apoyo de las tareas asignadas.
- Las síntesis, notas y tarjetas informativas se podrán depurar en la propia oficina en el momento que pierden su utilidad funcional.
- Los documentos en copias o impresiones de correos electrónicos sin valor legal son instrumentos de comunicación empleados para optimizar tiempos y agilizar trámites, que no incluyen el trámite de recepción o envío de documento original y sólo serán materia de archivo temporal hasta que se reciban los originales.
- Las revistas, diarios y otros materiales documentales similares no se consideran como parte del archivo. Éstos, una vez concluida su vida útil podrán canalizarse a otros acervos como; bibliotecas, centros de documentación, o en su caso, podrán darse de baja.

El papel resultante del expurgo, los documentos de apoyo administrativo, así como el usado en las actividades diarias **NO SE DESTRUIRÁ, NI TIRARÁ EN BOTES DE BASURA**, se almacenará y se harán atados de 55cm de altura, se relacionarán como papel de expurgo y se acompañarán por separado en la baja documental que realice cada área administrativa.



**LINEAMIENTOS APLICABLES PARA LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE,
CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO**

Clasificación de un expediente:





LINEAMIENTOS APLICABLES PARA LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE, CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO

DE ARCHIVO DE TRÁMITE

Coadyuvar en la debida integración de los expedientes asociados a la gestión del área administrativa de adscripción en las áreas generadoras, recibéndolos de ellas para su clasificación, ordenación, descripción, resguardo y para facilitar el acceso, valoración y transferencia de la documentación al Archivo de Concentración; (8.4.15 fracción II, Circular Uno 2024).

- La actividad será responsabilidad conjunta del Encargado del Archivo de Trámite con la persona o personas servidoras públicas que atiendan los asuntos o trámites de cada Unidad Administrativa.
- Registrar en los formatos denominados "Inventario General de Archivo de Trámite" e "Inventario de Archivos Digitales" los expedientes por asunto, de conformidad a las series documentales contenidas en el Cuadro General de Clasificación Archivística.
- Cada contenedor (caja, archivero, librero, anaquel o mueble específico para guardar expedientes) deberá tener etiqueta identificadora al frente, con el número de gaveta o entrepaño y nombre de las series y el año que contenga.
- Mantener en buenas condiciones las áreas físicas donde se encuentren ubicados los expedientes para evitar su deterioro.
- Revisar los plazos de conservación de los expedientes que, de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental vigente cumplan para su transferencia primaria.
- Remitir los formatos "Inventario General del Archivo de Trámite" e "Inventario de Archivos Digitales" debidamente requisitados al Área Coordinadora de Archivos, dentro de los **primeros 10 días del siguiente mes en que termina cada trimestre, (abril, julio, octubre y enero)** por medios electrónicos y físicos, firmados por las personas responsables de cada Unidad Administrativa.
- Remitir el formato de "Guía de Archivo Documental" debidamente requisitado al Área Coordinadora de Archivos, dentro de los **primeros 10 días del siguiente mes en que termina el primer trimestre del ejercicio en curso (abril)** por medios electrónicos y físicos, firmados por las personas responsables de cada Unidad Administrativa.
- Informar y en su caso remitir el formato denominado "Índice de Expedientes Clasificados" debidamente requisitado al Área Coordinadora de Archivos, dentro de los **primeros 10 días del siguiente mes en que termina el primer y segundo semestre del ejercicio en curso (julio y enero)** por medios electrónicos y físicos, firmados por las personas responsables de cada Unidad Administrativa.

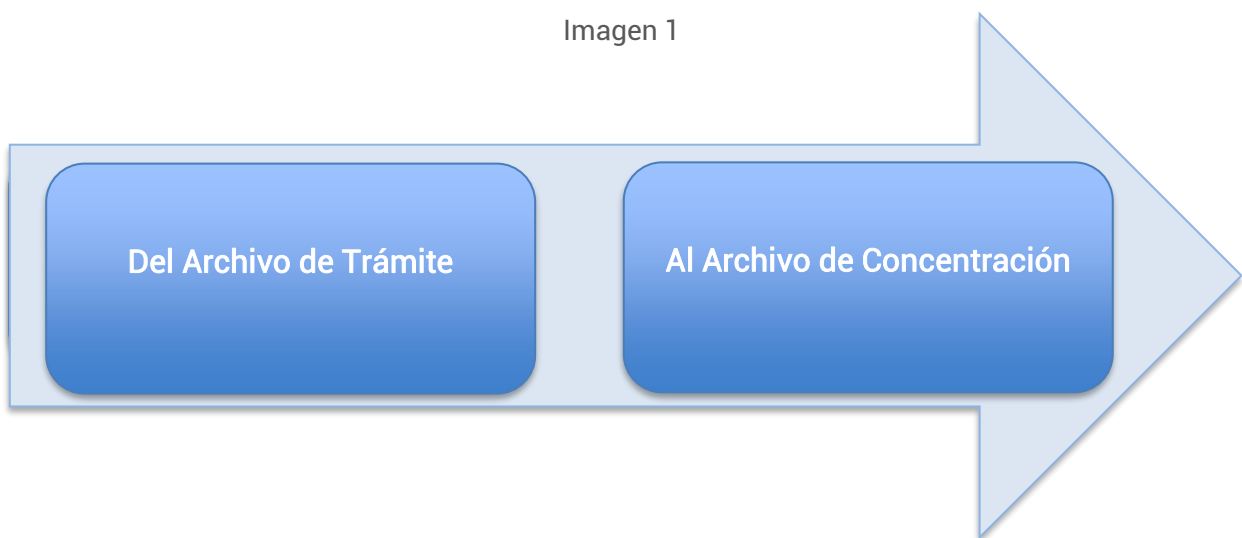
LINEAMIENTOS APLICABLES PARA LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE, CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO

Los formatos serán cargados en el Portal del Sistema Nacional de Transparencia, de acuerdo con los plazos indicados en la normatividad en la materia vigente.

Efectuar las transferencias de expedientes al Archivo de Concentración de conformidad con el Catálogo de disposición Documental vigente y a los Lineamientos en la materia.

TRANSFERENCIA PRIMARIA: Es el proceso de traslado controlado y sistemático de series documentales de consulta esporádica de un Archivo de Trámite a una Archivo de Concentración. (Imagen 1)

Imagen 1



DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

Organizar y resguardar los expedientes que hayan sido transferidos de las Unidades Administrativas productoras que aún tienen vigencia administrativa y de consulta esporádica, con la finalidad de garantizar su correcta conservación.

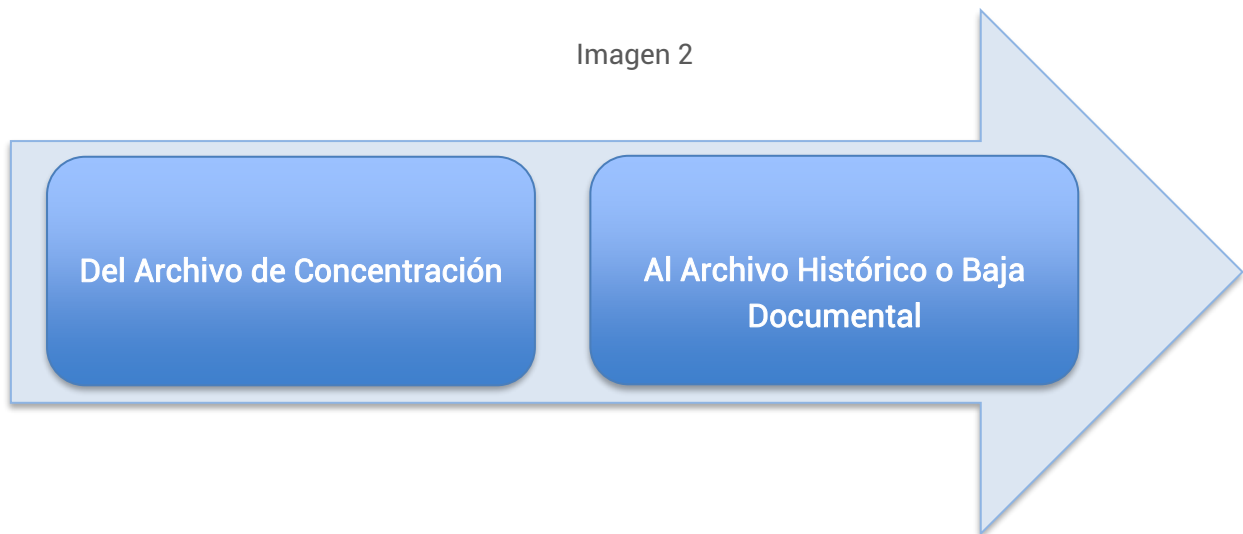
- Recepción de expedientes por parte del Archivo de Trámite mediante el formato denominado "Inventario de Transferencia Primaria" y registrar en el formato "Inventario de Archivo de Concentración" de conformidad con el Cuadro General de Clasificación Archivística.
- Colocar las cajas en los entrepaños de los anaqueles, previamente identificados para su pronta localización.

LINEAMIENTOS APLICABLES PARA LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE, CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO

- Brindar servicios de préstamo y consulta a las Unidades Administrativas productoras de los documentos que resguarda, así como a cualquier persona interesada, de conformidad a las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información.
- Conservar los expedientes hasta que cumplan su vigencia administrativa de acuerdo con lo establecido en el Catálogo de disposición Documental vigente.
- Revisar los plazos de conservación de los expedientes de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental, para su transferencia secundaria o baja definitiva.
- Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración.
- Las bajas documentales y las transferencias secundarias se realizarán de conformidad con el Programa Anual de Desarrollo Archivístico vigente.

Transferencia Secundaria: Es el proceso de traslado controlado y sistemático de series documentales con base en las disposiciones contenidas en el Catálogo de Disposición documental vigente, de un Archivo de Concentración a un Archivo Histórico o su Baja Documental. (Imagen 2)

Imagen 2



**LINEAMIENTOS APLICABLES PARA LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE,
CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO**

ARCHIVO DIGITAL

DIGITALIZACIÓN: Se entiende como el proceso integral cuyo producto final debe ser una copia íntegra y fiel con respecto al documento original.

Se recomienda tomar en consideración los siguientes puntos:

- Lavar constantemente las manos.
- Usar cubrebocas y guantes de nitrilo.
- Los documentos siempre deberán manipularse con ambas manos.
- Se tomarán en cuenta los diferentes periodos en el ciclo de vida de los documentos; Trámite, Concentración, baja documental y/o Histórico.

Para tal proceso, se deberán adoptar los siguientes pasos:

- Realizar el llenado de la Ficha Técnica de Valoración de Archivos Digitales por cada evento de digitalización. (por serie documental).
- Realizar el llenado del formato del Inventario de Archivos Digitales.
- Los archivos digitales deberán ser almacenados en la nube o almacenamiento externo (CD, USB)

BAJA DOCUMENTAL

El proceso de baja documental será de conformidad con la Circular Uno 2024 "Normatividad en Materia de Administración de Recursos", en su numeral 8.5.12, que menciona:

Fracción	Descripción	Entregables
I	El Área Generadora de cada Dependencia, Órgano Desconcentrado y Entidad o Alcaldía, en coordinación con la Unidad Coordinadora de Archivos 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 periodo de guarda.	
II	Para obtener registro de baja documental es necesario que cada Dependencia, Órgano Desconcentrado, Entidad o Alcaldía cuente con los siguientes Instrumentos de Control Archivístico actualizados: Programa Anual de Desarrollo Archivístico, Catálogo de Disposición Documental, Cuadro General de Clasificación Archivística, Tabla de Determinantes de Oficina, Inventarios de baja documental, Ficha Técnica de Valoración Documental y	1. Oficio dirigido a la DGRM con el soporte documental de la baja, signado por el Responsable del Área Coordinadora de Archivo.



**LINEAMIENTOS APLICABLES PARA LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE,
CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO**

Fracción	Descripción	Entregables
	Etiqueta para la Unidad de Instalación, así como lo previsto en las fracciones I a VII del numeral 8.6.1.	
III y IV	El Área Generadora elaborará los inventarios de la documentación para transferencia secundaria y/o baja documental, con base en lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental para solicitar el Dictamen de Valoración Documental al COTECIAD.	1. Solicitud mediante oficio. 2. Inventario de Baja Documental. 3. Justificación. 4. Ficha Técnica de Valoración Documental. 5. Evidencia Fotográfica.
V	El COTECIAD al recibir los inventarios y la solicitud de valoración documental formará un Grupo de Trabajo integrado los representantes del órgano interno de control, el área jurídica, el área financiera, el Área 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 ante este el resultado del mismo.	1. Oficio de convocatoria con fecha, hora y lugar donde se realizará la revisión de la documentación, suscrito por el Responsable del Área Coordinadora de Archivos.
VI	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.	
VII	El grupo de Trabajo de Valoración Documental presentará al COTECIAD el resultado de la valoración documental mediante un informe y una memoria fotográfica.	1. Acta o minuta del Grupo de Trabajo. 2. Memoria Fotográfica de actividades.
VIII	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.	1. Dictamen de Valoración Documental firmada por Los miembros del COTECIAD, la cual debe incluir la Declaratoria de Inexistencia de Valores Primarios y/o Secundarios.
IX	Para la baja documental por siniestro o por riesgo sanitario, aparte de lo previsto en las fracciones I a VII del presente punto, se deberá incluir un informe que determine el riesgo sanitario emitido por la Agencia de Protección Sanitaria cuando éstas señalen un daño a la salud personal o pública, y para el caso de eventos de afectaciones estructurales en inmuebles el dictamen deberá otorgarse a través de la Secretaría de Gestión Integral de Riesgo y Protección Civil o el daño que contengan los documentos, avalado por una autoridad interna o externa que tenga conocimiento en la materia.	1. Informe que determine el riesgo o dictamen del daño.
X	Para la baja por siniestro es necesario contar con el Dictamen de la autoridad competente y la Ficha Técnica de Valoración Documental por siniestro aprobada por el	1. Dictamen. 2. Ficha Técnica de Valoración Documental.



**LINEAMIENTOS APLICABLES PARA LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE,
CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO**

Fracción	Descripción	Entregables
	Grupo de Trabajo de Valoración Documental y por el COTECIAD.	
XI	Para los DCAI y/o expurgo será necesario contar con un inventario general, además de someterse a aprobación ante el COTECIAD e incluirse en el proceso de baja documental vigente.	1 . Inventario General con el total de cajas y/o atados, con el peso total de la documentación.
XII	El Dictamen de Valoración Documental, la Declaratoria de Inexistencia de Valores Primarios, así como el de Valores Secundarios e Histórico y el Informe de Valoración Documental, deberán ser aprobados por el COTECIAD por unanimidad.	
XIII	Para presentación y valoración final de las bajas documentales, será necesario que los expedientes estén agrupados en atados o legajos, sin cajas, cartón, plástico, clips, broches metálicos u otros materiales que afecten la composición original del papel tipo archivo.	
XIV	Cabe señalar que el hecho de registrar las bajas en la DGRM, no exime de la responsabilidad a las personas servidoras públicas que custodian, conservan y resguardan dicha documentación y/o de los efectos que pudieran derivarse de esa acción conforme al marco jurídico aplicable.	
XV	La DGRM, como representante del Poder Ejecutivo de la Ciudad de México ante el Consejo de Archivos de la Ciudad de México y de acuerdo con sus atribuciones, informará al Pleno del Consejo la baja documental de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías.	
XVI	El Presidente del COTECIAD publicará en su respectiva página de transparencia, la documentación soporte de la baja documental, por lo menos treinta días hábiles antes de su destrucción o enajenación.	1 . Oficio dirigido a la UT solicitando la publicación del soporte.
XVII	Las acciones no previstas en el proceso de baja documental, serán resueltas por la DGRM a través de la Subdirección de Administración y Control Documental, conforme a la normatividad aplicable.	
XVIII	El destino final de la documentación como proceso de valoración documental estará a cargo y custodiada por el COTECIAD, y será hasta el proceso de enajenación que las condiciones que en la conformación de los expedientes estén sujetas a la Dirección.	