



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Lineamientos y Criterios para el Control del Archivo y Gestión Documental del Centro de Comando, Control, Cómputo, Comunicaciones y Contacto Ciudadano de la Ciudad de México (C5)

Lineamientos y Criterios para el Control del Archivo y Gestión Documental del Centro de Comando, Control, Cómputo, Comunicaciones y Contacto Ciudadano de la Ciudad de México (C5)

N°. de Registro Archivístico
MX09-CDMX-IARCH-CCINCO-2024.



CONSIDERANDO

1. Que con fundamento en los artículos 1 y 2 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, el archivo que se encuentre en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismos de los poderes legislativo, ejecutivo y judicial tienen que establecer los principios y bases para la organización, conservación, preservación, acceso y administración de los documentos, por lo que se deben promover el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminados al desarrollo de los Sistemas Institucionales de Archivo que garanticen la disponibilidad, integridad y accesibilidad de los documentos, contribuyendo a la eficiencia y eficacia de la Administración Pública.
2. Que de conformidad con el numeral 9.4 sub numeral 9.4.1 de la Circular Uno 2019, el ciclo vital de los documentos y de acuerdo a los valores documentales que los conforman, los archivos se integrarán dentro de cada Dependencia, Órgano Desconcentrado y Entidades como un Sistema Institucional de Archivo, denominándose, Archivo de Trámite, Concentración e Histórico, es por ello que para el Control del Archivo y Gestión Documental del Centro de Comando, Control, Cómputo, Comunicaciones y Contacto Ciudadano de la Ciudad de México (C5), Los Titulares de las Unidades Administrativas deben garantizar el adecuado uso y manejo de los archivos.
3. Las unidades administrativas del Centro de Comando, Control, Cómputo, Comunicaciones y Contacto Ciudadano de la Ciudad de México C5, necesitan implementar la distribución, conservación y disposición de los documentos de archivo que son creados o recibidos en el desarrollo de las actividades de cada área, observando los principios y prácticas de la Administración de Documentos para transparentar las acciones del Gobierno.
4. Por lo que, con los presentes Lineamientos y Criterios para el Control del Archivo y Gestión Documental, se pretenden difundir las técnicas y prácticas útiles para el manejo adecuado de los archivos, con el propósito de lograr su estandarización y facilitar, más adelante, el uso eficiente y manejo de la información en el control documental.

En lo que corresponde a la organización de los archivos el Centro de Comando, Control, Cómputo, Comunicaciones y Contacto Ciudadano de la Ciudad de México (C5), se cuenta con un Cuadro General de Clasificación Archivística cuyo contenido se basará en Secciones Comunes, y Funciones Sustantivas que integran el C5, así como un Catálogo de Disposición Documental (CaDiDo) cuyo propósito principal es definir Ciclos Vitales, Valor Documental, Valor Primario, Clasificación de la Información (reservada y/o confidencial) y Destino Final y Vigencia, que obran en los Archivos de Trámite así mismo se cuenta con una Guía Simple de instrumentos que facilitarán el acceso y consulta de los expedientes.

5. Los presentes Lineamientos y Criterios para el Control del Archivo y Gestión Documental, se regirán conforme a la normatividad aplicable y vigente de manera enunciativa más no limitativa a la que se refieren los siguientes ordenamientos: Constitución Política de la Ciudad de México, Última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 08 de agosto de 2023, vigente; Ley de Archivos de la Ciudad de México, Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 18 de noviembre de 2020, vigente; Ley



General de Archivos, Última reforma el 19 de enero de 2023, vigente; Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, Última reforma el 26 de febrero de 2021, vigente; Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, Última reforma 11 de febrero de 2021, vigente; Circular Uno 2019, vigente.

Bajo ese contexto y de conformidad con la normatividad aplicable, resulta sustancial que este Centro, genere e implemente los instrumentos normativos y operativos para una adecuada administración de documentos, que garanticen y optimicen la conservación de su acervo documental, por lo que este Órgano Desconcentrado ha tenido a bien emitir los siguientes:

LINEAMIENTOS Y CRITERIOS PARA EL CONTROL DEL ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL DEL CENTRO DE COMANDO, CONTROL, CÓMPUTO, COMUNICACIONES Y CONTACTO CIUDADANO DE LA CIUDAD DE MÉXICO (C5)

Primero. Los presentes Lineamientos y Criterios para el Control del Archivo y Gestión Documental, tienen por objeto establecer las disposiciones generales para la integración, organización y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos de este órgano desconcentrado, con la finalidad de organizar y conservar los archivos de la operación del sistema institucional; del cumplimiento de lo dispuesto por la Ley General de Archivos; debiendo garantizar que no se sustraigan, dañen o eliminen documentos y la información total o parcial, a cargo de las personas servidoras públicas de este Centro de Comando, Control, Cómputo, Comunicaciones y Contacto Ciudadano de la Ciudad de México.

Segundo. Para los efectos de los presentes Lineamientos y Criterios para el Control del Archivo y Gestión Documental, se entenderá por:

Acervo: Conjunto de documentos producidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones con independencia del soporte, espacio o lugar que los resguarden.

Actividad archivística: El conjunto de acciones encaminadas a administrar, organizar, valorar, conservar y difundir documentos del archivo.

Administración de archivos: Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

Archivo: El conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos por los sujetos obligados o los particulares en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividades.

Archivo de gestión: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

Handwritten signatures and marks in blue ink on the right side of the page.



Archivo de trámite: La unidad responsable de la administración de documentos y expedientes de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa, los cuales permanecen en ella hasta su transferencia primaria.

Archivo de concentración: La unidad responsable de la administración de documentos, cuya consulta es esporádica y que permanecen en el archivo hasta su transferencia secundaria o baja documental.

Archivo histórico: La unidad responsable de la administración de los documentos de conservación permanente y son fuente de acceso público.

Área generadora: El área que da origen a la producción, recepción y resguardo que emanan de sus funciones.

Baja documental: La eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, y que no contengan valores históricos.

C5: Centro de Comando, Control, Cómputo, Comunicaciones y Contacto Ciudadano de la Ciudad de México.

Catálogo de Disposición Documental (CaDiDo): El registro general y sistemático que establece por cada serie y sub-serie los valores documentales, vigencia documental, los plazos de conservación y disposición documental.

Ciclo vital del documento: Las etapas por las cuales atraviesan los documentos desde su producción o recepción en Archivo de Trámite hasta su Baja o Transferencia a un Archivo Histórico.

Clasificación de la información: El archivo por el cual se determina qué tipo de acceso tiene la información que posee una dependencia o entidad: pública, reservada o confidencial.

Clasificación documental: Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).

Conservación de documentos: Conjunto de medidas preventivas y/o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo. Incluye dos factores: La preservación, que se ocupa de la prevención del deterioro de los documentos y la restauración, se refiere a la reparación y recuperación funcional de los documentos deteriorados.

Consulta de documentos: Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen, garantizando el derecho que tiene el área generadora mediante la solicitud de un jerárquico.



Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA): Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de un sujeto obligado.

Custodia: Responsabilidad sobre el cuidado de los documentos que se basa en su posesión física y que no siempre implica la propiedad jurídica ni el derecho a controlar el acceso a los documentos.

COTECIAD: Comité Técnico Interno de Administración de Documentos.

Documento: Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.

Documento activo: Aquel con valores primarios cuyo uso es frecuente.

Documento de apoyo: Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales, pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.

Documento esencial: Documento necesario para el funcionamiento de un organismo y que, por su contenido informativo y testimonial, garantiza el conocimiento de las funciones y actividades del mismo, aun después de su desaparición, por lo cual posibilita la reconstrucción de la historia institucional.

Documento inactivo: Documento que ha dejado de emplearse al concluir sus valores primarios.

Documento semi-activo: Documento de uso ocasional con valores primarios.

Depuración: Se entiende como el procedimiento final de los documentos que serán conservados de manera permanente, de aquellos que por su relevancia deben ser eliminados.

Destino Final: Selección en los archivos de Trámite o Concentración de aquellos expedientes cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito, con el fin de transferirlos a un archivo histórico o darlos de baja.

Eliminación documental: Proceso archivístico que consiste en la destrucción de los documentos considerados innecesarios, previa autorización de las autoridades competentes; así mismo comprende las prácticas archivísticas de selección y expurgo de documentos.

Encargado y Responsable de Archivo: Realizan funciones tales como: separar y clasificar la documentación que se recibe de diversas fuentes, integra los expedientes respectivos para su control; revisa la organización y actualización del archivo; proporciona la información que le soliciten y lleva el control del archivo.

Expediente: Unidad documental compuesta y constituida por documentos de archivo, clasificados y ordenados a partir de un mismo asunto y año, es una actividad o trámite de los sujetos obligados de cada área.

[Handwritten signatures and marks in blue ink]



Expurgo: Consiste en el retiro de los documentos repetidos o inútiles dentro de un expediente determinado, durante su formación, previo a su transferencia al archivo. Esta acción debe realizarse sujetándose a las normas y principios vigentes en la institución en materia de disposición documental.

Foliación: Proceso que consiste en numerar consecutivamente (001 al 500) en la esquina superior derecha de cada documento del expediente y es de abajo hacia arriba.

Fondo: Totalidad de los documentos producidos por el C5, en el desarrollo de sus funciones y atribuciones.

Gestión documental: El tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo de vida, a través de la ejecución de procesos de recepción, producción, organización, acceso, consulta, conservación, valoración y disposición documental.

Guía de archivo documental: El esquema que contiene la descripción general de la documentación contenida por serie documental, de conformidad con el Cuadro General de Clasificación Archivística.

Integridad: El carácter de un documento de archivo que es completo, veraz y refleja con exactitud la información contenida.

Inventarios documentales: Los instrumentos de control y consulta, que describen los expedientes de un archivo y que permiten su localización en oficinas (de un inventario de archivo de trámite), transferencia (inventario de transferencia) primera baja documental (inventario de baja documental).

LGA: Ley General de Archivos

LGTAIP: Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

LOyCA: Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos.

Metadatos: Al conjunto de datos que describen el contexto, contenido y estructura de los documentos de archivo y su administración, a través del tiempo, y que sirven para identificarlos, facilitar su búsqueda, administración y control de acceso.

Organigrama: Representación gráfica de la estructura de una institución, en archivística se usa para identificar las dependencias productoras de los documentos y para la clasificación del CaDiDo.

Organización de archivos: Proceso técnico-archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y asignar los documentos de cada entidad.



Organización documental: Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución, respetando el principio de procedencia y orden original de los documentos de archivo.

Organización y transferencia secundaria: Las actividades orientadas a la clasificación, ordenación y descripción, de los documentos y expedientes institucionales como parte integral de los procesos archivísticos en apego al CaDiDo.

Patrimonio documental: Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.

Plazo de conservación: El periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezca de conformidad con la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Plazo de reserva: El periodo por el cual los sujetos obligados, conforme a la Ley General y normatividad aplicable, clasifican la información como reservada mientras subsisten las causas que dieron origen a dicha clasificación.

Programa Anual: Programa Anual de Desarrollo Archivístico, (PADA).

Reservada: Vigencia documental, el término precautorio y periodo que se establezca de conformidad con la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Reglamento de archivo: Instrumento que señala los lineamientos administrativos y técnicos que regulan la función archivística en una entidad.

Sección: Segunda o tercera división del fondo, basadas, en las grandes atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables en el CaDiDo.

Serie: División de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general, y que versan sobre una materia o asunto específico.

Sub-serie: División de la serie documental, por modalidades y variantes de la actividad que produce la serie y que se utiliza de manera convencional para especificar destinatarios, lugares, acciones más concretas.

Siniestro: Se refiere al daño producido por algún fenómeno natural o bien producto de alguna negligencia, que afecta los soportes documentales, por ejemplo, inundaciones, incendios, vandalismo, terremotos y que por ende hace inaccesible, ilegible, y en algunos casos un riesgo sanitario.



Soportes documentales: Los medios físicos o electrónicos en los cuales se contiene y produce información, además del papel, siendo estos materiales, cintas, películas, piedra, metal, entre otros.

Sujeto Obligado: Cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, Órganos Autónomos, Partidos Políticos, Fideicomisos, Órganos Desconcentrados y Fondos Públicos; así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad, así como a las personas físicas o morales que cuenten con archivos privados de interés público.

Trámite: Gestión o ejecución de una acción centrada de una función administrativa, cuya materialización se encuentra plasmada en documentos.

Transferencia documental: El traslado controlado sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración (transferencia primaria) y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico (transferencia secundaria).

Ubicación topográfica: Combinación alfanumérica que identifica la localización de todos los espacios físicos (edificios, pisos y contenedores) destinados a la guarda de expedientes, así como la orientación de pasillos y baterías.

Valor administrativo: Cualidad para la administración y posee un documento como testimonio de sus procedimientos y actividades.

Valor jurídico o legal: Valor del que se derivan derechos y obligaciones legales, regulados por el derecho común y que sirven de testimonio ante la ley.

Valor primario: Cualidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativos, fiscales, legales y/o contables.

Vigencia documental: El periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

TÍTULO I LOS ENCARGADOS Y RESPONSABLES DEL ARCHIVO EN EL C5

Tercero. Se deberá solicitar mediante oficio a los integrantes del COTECIAD bajo el organigrama del (C5), dos encargados y responsables del Archivo, deberán remitir el oficio a la Secretaría Técnica.

Cabe señalar, que la responsabilidad de cada encargado y responsable del archivo es organizar y archivar la información de los expedientes conforme a los Instrumentos Archivísticos vigentes, de igual manera deberán garantizar que no substraerán, dañarán y compartirán la información de los expedientes del archivo, tanto

[Handwritten signatures and marks in blue ink]



física como electrónica y digital, dentro y fuera del C5 de lo contrario, estarán en incumplimiento con la Ley de Archivos de la Ciudad de México y otras disposiciones jurídicas aplicables dentro del C5.

Cuarto. Las personas servidoras públicas que concluya su empleo, cargo o comisión, deberá garantizar la entrega de los archivos a quien lo sustituya, debiendo estar organizados y descritos de conformidad con los instrumentos de control y consulta archivísticos que identifiquen la función que les dio origen en los términos de la Ley de Archivos de la Ciudad de México y la Ley General de Archivos.

TÍTULO II CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

Quinto. Este instrumento técnico refleja la estructura documental del C5, con base en sus atribuciones y funciones, el cual permite proporcionar una estructura lógica que represente la documentación producida o recibida en el ejercicio de las mismas, para facilitar la localización física de cada documento o expediente para su eficaz control y manejo, con la finalidad de dar acceso a la información contenida en el acervo documental.

La estructura del Cuadro General de Clasificación Archivística, se establece con una estructura jerárquica que toma como base los niveles de fondo, sección común, funciones sustantiva, serie y sub-serie como se muestra en el siguiente esquema:

Metodología

La estructura del presente documento explica los conceptos básicos que establecen un principio de diferenciación y estratificación de las diversas agrupaciones documentales que conforman el cúmulo total de documentos del C5. De modo que se reúnen en agrupaciones naturales (niveles documentales o niveles de descripción): fondo, sección, series comunes, sustantivas, sub-serie.

Identificación

Se llevarán a cabo mesas de trabajo con personal productor de la documentación para identificar las series documentales, mismas que fueron ubicadas en la sección correspondiente.

Fondo:	El título del fondo corresponderá a la forma autorizada del nombre del Organismo, es decir, Fondo: Centro de Comando, Control, Cómputo, Comunicaciones y Contacto Ciudadano de la Ciudad de México (C5)
--------	---

Sección:	División del fondo, tomando como base las funciones de cada área
----------	--

Serie:	Conjunto de expedientes que forman parte de una serie documental y que se identifican de forma separada a la serie.
--------	---

Código:	La clasificación de la serie común y sustantiva
---------	---

Expediente:	Conjunto de documentos ordenados de acuerdo con un método determinado y que
-------------	---

Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin, including a vertical line, a checkmark, and several illegible signatures.



tratan de un mismo asunto

Documento:	Aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con dependencia documental.
-------------------	---

TÍTULO III EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS

Sexto. Es todo documento producido o recibido por los órganos y áreas en materia administrativa, ya sea soporte documental en el que se encuentra como: físicos y/o electrónicos, se consideran parte del archivo administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable.

Gestión Documental

- I. Integrar los documentos.
- II. Dotar a los documentos de archivo los elementos de identificación necesarios para asegurar que mantengan su procedencia y orden.
- III. Destinar los espacios y equipos necesarios para el funcionamiento de sus archivos.

Características del Archivo "Expediente"

Está integrado por documentos de archivo transferidos desde las áreas o unidades productoras, que tienen vigencia administrativa, de consulta esporádica y que pueden ser eliminados o conservados permanentemente después de un proceso de valoración documental en el CaDiDo.

- I. Cada archivo es identificado por un nombre, unidad administrativa de origen.
- II. Fondo
- III. Código de clasificación
- IV. Serie
- V. Sub-serie
- VI. Número de fojas
- VII. Título del tema
- VIII. Asunto o materia del tema
- IX. Vigencia (años)
- X. Valores primarios
- XI. Vigencia documental
- XII. Destino final
- XIII. Clasificación de la información

Es importante establecer la clasificación y orden de los expedientes con base al Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental, respetando la integración y conservación de los mismos, como lo establece la Ley de Archivo de la Ciudad de México.

TÍTULO IV

Handwritten signatures and marks in blue ink on the right side of the page.



OPERACIÓN DE ARCHIVO

Séptimo. Las Unidades Administrativas generadoras de los expedientes que integran los Archivos de Trámite en el (C5), serán los responsables de determinar la valoración correspondiente.

Los expedientes que se encuentren en el archivo de concentración y hayan concluido su ciclo vital de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental Vigente, podrá solicitar la Baja Documental mediante oficio siempre y cuando lo solicite el Director del área productora.

La Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimiento, revisará periódicamente las vigencias de la documentación que tiene a su resguardo el CaDiDo. A su vez, está informará en Sesión Ordinaria del COTECIAD para que tengan conocimiento del caso y se realicen las actividades pertinentes.

La Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimiento, supervisará los trabajos de las Unidades Generadoras de Archivo para la revisión de los documentos resguardados en el acervo que han concluido su vigencia.

Los Valores Secundarios (informativo, testimonial y evidencia), deberán ser determinados por la unidad generadora. En caso de poseer alguno de estos valores, informa al COTECIAD mediante oficio para proponer ser catalogado como documento histórico y por ello su conservación permanente.

Cuando la documentación carezca de valores secundarios, el área enviara la propuesta de Baja Documental mediante oficio firmado por el Director del área generadora, siempre y cuando el Archivo de Trámite y Archivo de Concentración hayan concluido con su ciclo vital conforme al CaDiDo.

Las medidas a tomar serán autorizadas en el COTECIAD, se emitirá el Visto Bueno para tomar las acciones que procedan e informará al Órgano Interno de Control en la Jefatura de Gobierno lo acordado.

De acuerdo a las siguientes instrucciones deberá llenarse correctamente la Carátula de los Expedientes Estandarizada, así como la Etiqueta para Unidad de Instalación (caja), ambos vigentes.

Las Áreas Solicitantes y Generadoras de la información serán las responsables del llenado de los formatos que de acuerdo a cada solicitud.

Las Áreas Solicitantes y Generadoras del archivo, emitirán oficio donde solicitan la revisión y/o recolección de las cajas, cabe mencionar que dicha revisión puede ser en el archivo de concentración o en el área solicitante, depende del espacio de cada área y del número de cajas, aunado a ello, el área coordinadora de archivo podría emitir mediante oficio respuesta de las observaciones y/o la concentración y resguardo de las cajas, solo si es necesario y el tiempo estimado de contestación sería variante.

TÍTULO V

[Handwritten signatures and marks in blue ink]



CRITERIOS ESPECIFICOS Y DISPOSICIONES TÉCNICAS

Octavo. Las siguientes disposiciones técnicas aplican para el Archivo de Trámite, Archivo de Concentración, Archivo Histórico y Baja Documental.

Los expedientes se cerrarán cuando concluya su ciclo vital, es decir, solo se procederá a su expurgo y foliación; conforme a los plazos de conservación establecidos en el **CaDiDo** vigente, para la serie documental a la que correspondan.

- a. Logotipo del Gobierno de la Ciudad de México vigente
- b. Nombre de la Unidad Administrativa
- c. Serie documental, conforme al **CaDiDo** vigente
- d. Título del tema
- e. Asunto o materia del tema (descripción del expediente)
- f. Vigencia de años y/o Ciclo vital (apertura y/o en su caso cierre del expediente) ejemplo, (si se apertura en el 2010 y en el **CaDiDo**, su vigencia en Archivo de Tramite (AT) tiene 2 años, su Ciclo Vital será 2010-2012).
- g. Valores documentales primarios (administrativo, legal, contable o fiscal)
- h. Número de fojas al cierre del expediente, es un número total de fojas contenidas en el expediente una vez que este ha sido cerrado
- i. Clasificación de la información (cuando se trate de expedientes y documentos clasificados como reservados o confidenciales, deberán contener el fundamento legal de la clasificación correspondiente)

Esta herramienta también se utiliza para organizar, describir y vincular los documentos del archivo de trámite.

Para realizar el expurgo, se identificará y retirará toda aquella documentación repetida, como son: ejemplares múltiples de un mismo documento, copias fotostáticas de documentos existentes en original, de igual manera borradores y versiones preliminares sin excepción alguna.

Solo las copias que contengan sello y/o firma original, no pasan como expurgo, se tomara como original.

Únicamente deberán archivar versiones finales de los documentos, se podrá conservar copia cuando no se tenga el original y el documento sea parte del asunto del expediente de archivo o cuando éste sea un "Documento no original probatorio". Asimismo, para la adecuada conservación de los expedientes, se deberán retirar los elementos que puedan ser perjudiciales para la conservación del papel, tales como: grapas, clips, broches o cualquier otro que ponga en riesgo la integridad del documento.

Una vez efectuado el expurgo y retiro de los elementos perjudiciales, se procederá a foliar cada una de las hojas útiles que conforman el expediente de acuerdo al orden de los documentos de archivo, las hojas se foliarán en la esquina superior derecha, de abajo hacia arriba, el total de folios se consignará en la carátula.

Handwritten signatures and marks in blue ink on the right side of the page.



- I. Al ser la ordenación cronológica, se debe foliar de manera consecutiva, es decir, sin omitir ni repetir números, se debe iniciar con el 001 (no existe folio 000)
- II. Se deben usar un mínimo de 3 caracteres por folio, ejemplo 001, 152, 500.
- III. La foliación será seguida y en números arábigos.
- IV. El número se consignará en el margen superior derecho de cada documento
- V. En caso de que un documento contenga información en ambas caras de la hoja, solo se foliará la cara principal, es decir no se foliara el reverso
- VI. No se deben foliar hojas en blanco, ni separaciones de apartados.
- VII. Los planos, mapas, dibujos tendrá el número de folio consecutivo que le corresponde, aun cuando por defecto de sus dimensiones estén plegados.
- VIII. Si un expediente se conforma por más de un tomo, cada uno deberá iniciar con el número 001.
- IX. El índice no debe foliarse ya que es referencial y será el primer documento que se encuentre al abrir el legajo o expediente.
- X. El foliado debe ser únicamente con foliadora, sin excepciones
- XI. Los expedientes o legajos, deberán ir armados con hilo de algodón
- XII. Es de suma importancia llevar el número consecutivo de la cajas entregadas, ejemplo: caja 1, 2, 3 (sin duplicar números de cajas enviadas), siguiente envió 4,5,6 así consecutivamente.
- XIII. Únicamente se recibirán cajas de tamaño carta.
- XIV. En el caso de los CD's, estos deberán ir junto al oficio que hace referencia o en su caso integrado al expediente y también se folia.

Integración y ordenación de los expedientes de archivo

- I. Un expediente se abrirá, cuando se trate de un asunto nuevo o no existan antecedentes del asunto en los archivos de la Unidad Administradora.
- II. En el caso de la Coordinación de Administración de Capital Humano, la documentación que contenga expedientes de altas y bajas de personal, se archivarán con folders cada uno para su práctica consulta.
- III. De igual manera se integrarán los expedientes con base al asunto, en forma cronológica para dar trazabilidad al trámite que se originó.
- IV. Los expedientes en soporte de papel que por su tamaño lo requieran, deben ser integrados en legajos para facilitar su manipulación y consulta.
- V. Durante el proceso de integración, previo a la foliación, los expedientes se deberán expurgar, eliminando como primer proceso ejemplares múltiples.
- VI. Los documentos deberán foliarse en la parte superior derecha, para así evitar pérdida o sustracción de la información, si ya habían sido foliados, estos deberán tener una raya de manera oblicua y poner el nuevo folio.
- VII. Los expedientes deberán incluir carátula de clasificación con los datos de identificación, de acuerdo con los instrumentos de control archivísticos vigentes.



VIII. Todo documento generado en el ejercicio de las funciones y/o atribuciones de las personas servidores públicos del C5 deberá ser tratado conforme a los principios y procesos archivísticos, tales como estos Lineamientos y Criterios para el Control del Archivo y Gestión Documental.

TÍTULO VI ARCHIVO DE TRÁMITE

Noveno. Los encargados y responsables del Archivo de Trámite, integrarán los expedientes conforme al CaDiDo, esta primera fase se conoce como Archivo de Trámite y refiere a la etapa activa de los documentos por lo que en esta etapa las carpetas tienen un uso constante y tienen un valor primario, de orden administrativo, legal, fiscal o contable; una vez que concluye la utilidad de los documentos en el trámite conforme al Catálogo de Disposición Documental, pasan a la segunda fase que se conoce como Archivo de Concentración.

El archivo de trámite está constituido por la documentación activa que se genera en cada Unidad Administrativa en el ejercicio de sus funciones y atribuciones, cuya conservación es necesaria en el área hasta el término de la gestión que se trate y se lleva en apego al CaDiDo vigente.

ACTIVA	PRIMARIO	FRECUENTE	INSTITUCIONAL	TRÁMITE	IDENTIFICACIÓN
	ADMINISTRATIVO				

Las áreas de administración están encargadas de brindar los servicios centralizados de recepción y despacho de la correspondencia oficial dentro de las dependencias o entidades y tienen bajo su responsabilidad la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación que entra y sale de la institución del C5.

Las personas responsables de las áreas de administración de correspondencia entrante y saliente deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes con su responsabilidad; y los titulares de las unidades administrativas tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de dichos responsables para el buen funcionamiento de los archivos, para ello deben aplicar lo siguiente:

- I. Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba.
- II. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los intervalos documentales.
- III. Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter;
- IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y sus dispositivos reglamentarios,
- V. Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos.
- VI. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración, y
- VII. Las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

Handwritten signatures and marks in blue ink on the right side of the page.



TÍTULO VII ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

Décimo. La segunda fase que se conoce como Archivo de Concentración, es de conformidad con las vigencias que se hayan determinado conforme al Catálogo de Disposición Documental (CaDiDo), y comprende la etapa semi-activa de resguardo precautorio; en ella los documentos tienen una utilidad referencial, su frecuencia de consulta ha disminuido y por lo tanto se conservan solo precautoriamente en virtud de sus valores legales, fiscales o contables. Al concluir los valores primarios de la documentación pasa a la etapa de Baja Documental o Histórico.

El Archivo de Concentración es aquel integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él archivo de concentración hasta su disposición documental en apego al CaDiDo vigente.

Este mismo se encuentra constituido por la documentación semi-activa que es transferida por los archivos de trámite de las unidades administrativas y en él se conserva hasta cumplir su vigencia documental establecida por los parámetros del CaDiDo.

Table with 7 columns: SEMIACTIVA, LEGAL, JURIDICO, OCASIONAL, INSTITUCIONAL, CONCENTRA-CION, ORGANIZACIÓN. Sub-rows for FISCAL and CONTABLE.

El archivo de concentración tendrá las siguientes funciones:

- I. Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes.
II. Recibir las Transferencias Primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda.
III. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el CaDiDo.
IV. Colaborar con el área coordinadora de archivo en la elaboración y actualización de los instrumentos de control archivísticos.
V. Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental.
VI. Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales y en su caso, plazos de conservación, que no poseen valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
VII. Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, y que serán transferidos a los archivos históricos según corresponda.
VIII. Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios.

Handwritten signatures and marks in blue ink on the right side of the page.



- IX. 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.
- X. Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidénciales, testimoniales e informativos al archivo histórico del sujeto obligado, o al Archivo General, o equivalente en las entidades federativas según corresponda, y
- XI. Las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

Una de las funciones del Archivo de Concentración, es liberar espacio a las áreas, con documentos que ya no son de uso frecuente para su trabajo diario, a fin de mejorar el funcionamiento de sus sistemas documentales y evitando accidentes con la reducción de espacios como lo requiere **Protección Civil**.

De esta manera se evita la saturación con documentos que todavía no son de libre acceso para el público, es una parte considerable de los cuales está destinada a ser destruida, transcurridos ciertos plazos de tiempo, conforme al **CaDiDo**.

Los responsables de los archivos de concentración deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencias acordes a su responsabilidad, de no ser así, los titulares tienen la responsabilidad de establecer las condiciones que permitan la capacitación de los responsables para el buen funcionamiento de los archivos, de lo contrario deberá asignar un encargado que cumpla con los estándares para dicha asignación.

TÍTULO VIII ARCHIVO ELECTRÓNICO

Además de los procesos de gestión previstos en el artículo 12 de la Ley, se deberá contemplar para la gestión documental electrónica la incorporación, asignación de metadatos de acceso, organización, control, seguridad y ubicación, uso y trazabilidad.

Los documentos de archivo electrónicos que pertenezcan a series documentales con valor histórico se deberán conservar en sus formatos originales y los metadatos correspondientes, así como una copia de su representación gráfica visual, así como de todos los metadatos descriptivos.

En una sola plataforma para la gestión de archivos electrónicos y la gestión de archivos físicos digitalizados, éstas deberán inter-operar y alimentar, en lo posible, las mismas series documentales.

En este caso, los CD's que contengan información sensible, deberán ingresarse en un sobre, de igual manera se foliará y llevarán las rúbricas de su jerárquico y del responsable y encargado de archivo.

El área responsable de la coordinación de archivo, no se hace responsable de la información que contengan los CD's.

Handwritten signatures and marks in blue ink on the right margin of the page.



TÍTULO IX ARCHIVO HISTÓRICO

Décimo Segundo. El Archivo Histórico estará adscrito al área coordinadora de archivos, como la unidad responsable de organizar, conservar, administrar, describir y divulgar la manera documental institucional, que previamente ha sido valorada y transferida por el archivo de concentración.

INACTIVA	SECUNDARIO	EVIDENCIAL	ESPORADICO	PÚBLICO EN GENERAL	HISTÓRICO	PRESERVACIÓN
	TESTIMONIAL	INFORMATIVO				

En este momento es cuando esos documentos arriban a la tercera fase de su ciclo vital, conocida como Archivo Histórico y se trata de la etapa inactiva o histórica, conocida como Transferencia Secundaria.

La mayoría de la documentación producida no adquiere un valor histórico, por lo que es susceptible de depurarse conforme a los propios mecanismos de valoración y disposición documental que se mencionan en los presentes Lineamientos y Criterios para el Control del Archivo y Gestión Documental y en concordancia con el CaDiDo.

El archivo histórico tendrá las siguientes funciones:

- I. Recibir las transferencias secundarias y organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo;
- II. Brindar servicios de préstamo y consulta al público, así como difundir el patrimonio documental;
- III. Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda;
- IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley, así como en la demás normativa aplicable;
- V. Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnologías de información para mantenerlos a disposición de los usuarios; y
- VI. Las demás que establezcan las leyes y las disposiciones jurídicas aplicables vigentes.

Los responsables de los archivos históricos adoptarán medidas para fomentar la preservación y difusión de los documentos con valor histórico que forman parte del patrimonio documental, las que incluirán:

- I. Formular políticas y estrategias archivísticas que fomenten la preservación y difusión de los documentos históricos;
- II. Desarrollar programas de difusión de los documentos históricos a través de medios digitales, con el fin de favorecer el acceso libre y gratuito a los contenidos culturales e informativos;
- III. Elaborar los instrumentos de consulta que permitan la localización de los documentos resguardados en los fondos y colecciones de los archivos históricos;
- IV. Implementar programas de exposiciones presenciales y virtuales para divulgar el patrimonio documental;
- V. Implementar programas con actividades pedagógicas que acerquen los archivos a los estudiantes de diferentes grados educativos, y
- VI. Divulgar instrumentos de consulta, boletines informativos y cualquier otro tipo de publicación de interés, para difundir y brindar acceso a los archivos históricos.

Handwritten signatures and marks in blue ink at the bottom of the page.



TÍTULO X BAJA DOCUMENTAL O DESTINO FINAL

Décimo Tercero. Al concluir los plazos de conservación en el archivo de concentración, establecidos por el CaDiDo, las unidades administrativas deberán solicitar al responsable del área coordinadora de archivos, realizar el trámite de dictamen de destino final, remitiendo para ello, un expediente que contenga los documentos siguientes.

- I. Oficio solicitud de Baja Documental firmada por el Director General del área
- II. Formato de Inventario de Archivo
- III. Informe o ficha técnica de pre-valoración, emitida por el grupo de trabajo de Valoración Documental
- IV. Declaratoria de la Baja Documental o Destino Final
- V. Solicitud Dictamen de valoración Documental en apego al CaDiDo ante el COTECIAD

Una vez autorizada la Baja Documental por la Secretaría Técnica del COTECIAD y ante el Consejo de Archivos de la Ciudad de México, para su retiro y enajenación conveniente, se continuara con los trámites correspondientes de acuerdo a la normatividad aplicable el responsable del archivo de concentración integrará el expediente de la baja documental correspondiente, mismo que deberá ser conservado en el archivo de concentración.

- I. Para la baja documental de expedientes, será necesario elaborar un oficio de solicitud con justificación, así como el Formato de inventario Baja Documental, lo anterior con el fin de presentarlo ante el COTECIAD para su dictamen correspondiente conforme al CaDiDo.
- II. Una vez presentado el oficio de Baja Documental, el Comité esperará que el Grupo de Trabajo de Valoración Documental emita su dictamen correspondiente (Valoración Documental).
- III. El Grupo de Trabajo realizará el cotejo de inventarios y documentación física en su totalidad o por muestreo, dependiendo el volumen de documentos a valorar.
- IV. El Grupo de Trabajo presentará al COTECIAD el dictamen de valoración documental mediante un informe.
- V. La Secretaría Técnica del COTECIAD informará a los integrantes, el dictamen de valoración documental y emitirá la Declaratoria de Inexistencia de Valores Primarios y Secundarios, de la documentación que causará baja.
- VI. La Secretaría Técnica del COTECIAD enviará a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, un oficio de solicitud de Baja Documental, el cual se anexa una carpeta que contiene: solicitud del área generadora, inventarios, informe, declaratoria y otros documentos para su registro, con el propósito de realizar los trámites correspondientes ante el Consejo de Archivos de la Ciudad de México, para su retiro y enajenación conveniente.
- VII. Para el caso de la Baja Documental de expedientes que se encuentren en el Archivo de Concentración; con apego al Catálogo de Disposición Documental, se elaborará el Formato de Baja Documental y la solicitud de dictamen, para ser presentado ante el COTECIAD, tomando en cuenta la opinión del área responsable, aplicando también los mismos procesos antes mencionados.



VIII. Se sugiere a las áreas administrativas, que las Bajas Documentales, así como las Transferencias Primarias, se realicen de acuerdo al Programa Anual de Desarrollo Archivístico, cuyo propósito es preservar el funcionamiento e integración de la administración de documentos y los archivos de las áreas que conforman la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México.

**TÍTULO XI
EXPURGO**

Décimo Cuarto. El expurgo es el proceso que permite seleccionar y eliminar aquellos documentos de un archivo que concluyó con su ciclo vital conforme al (CaDiDo) vigente.

Consiste en evaluar la documentación archivada para determinar lo que ya no es necesario y pasa a destrucción. Es un proceso que debe realizarse de manera segura para cumplir con todas las normativas vigentes.

Este proceso no se folia, tampoco lleva caratula ya que no existe un expediente como tal, solo se reúnen las copias conforme se va haciendo el expurgo, no se deben de revolver y se apilan en dos tantos dentro de la caja de archivo tamaño carta, cabe mencionar que este procedimiento lleva un FORMATO DE BAJA DEFINITIVA POR EXPURGO y la caja debe incluir su formato de ETIQUETA PARA UNIDAD DE INSTALACIÓN (CAJA).

De esta manera se cierra el proceso de expurgo conforme al (CaDiDo) vigente y firmaran los designados mediante oficio, que son los responsables y encargados del archivo de este trámite.

**TÍTULO XII
PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES CUSTODIADOS**

Décimo Quinto. Los titulares de las distintas unidades administrativas, mediante oficio anual, designará a las servidoras públicas para la consulta de cajas con expedientes; de igual manera debe ir respaldada con firma de un Director General, Director y/o Coordinador.

Para el préstamo de expedientes se atenderá con el siguiente proceso:

- I. El responsable del archivo de trámite, mediante formato solicitará al responsable del área coordinadora de archivo, las cajas o expedientes, que por motivo de sus funciones o atribuciones requiere realizar un trámite o gestión.
- II. El responsable del archivo de concentración solicitará el llenado del formato de vale de préstamo de expedientes o cajas.
- III. El servidor público autorizado de nivel jerárquico llenará el formato "Vale de préstamo y/o ficha de préstamo de caja (s) con expediente (s) y/o documentos y lo remitirá al Área Coordinadora.
- IV. El responsable del archivo de concentración entregará los documentos a la persona servidora pública solicitante, así como la copia del formato de vale de préstamo, conservando el original del formato.

Handwritten signatures and marks in blue ink on the right side of the page.



- V. El préstamo de expedientes será por un tiempo máximo de 30 días hábiles, concluido el plazo de ser necesario el área solicitante pedirá una extensión de préstamo por un máximo de 15 días hábiles, la extensión de préstamo podrá ser renovada con la debida fundamentación mediante oficio del Director, haciendo de su conocimiento que el solicitante es responsable de conservar y regresar en las mismas condiciones físicas la (s) caja (s) o expediente (s) solicitados.
- VI. El responsable del archivo de concentración deberá llevar un control de la (s) caja (s) o expedientes en préstamo.

**TÍTULO XIII
DAÑO, PÉRDIDA O ROBO DE DOCUMENTOS**

Décimo Sexto. Las personas servidoras públicas en el uso de sus funciones, daño, pérdida, robo de la información, consulta o préstamo mal intencionada de la información, deberá notificarlo a su jefe inmediato, realizando el siguiente proceso.

- I. Realizar el acta de hechos debidamente firmada por el responsable y encargado del archivo de concentración y dos testigos de asistencia, posterior a ello, se dará conocimiento al Órgano Interno de Control.
- II. Es importante señalar que el acta deberá citar circunstancias de modo, tiempo y lugar, ser claros al manifestar el mal uso que puede hacer a los documentos y la institución, debiendo además ser específicos al describir la pérdida o robo de información, ya sea por (accidentes y/o desastres naturales) o cuál fue el motivo de uso indebido. En caso de que la documentación se encuentre en malas condiciones con riesgo de contaminación, se debe incluir la firma del representante del área de protección civil.
- III. Tomar fotografías que manifiesten el estado físico de la documentación, pegarlas en hojas blancas, colocarles el sello institucional y rúbricas originales de los funcionarios responsables y jerárquicos para proceder con el acta de hechos en el Ministerio Público.

**TÍTULO XIV
VALORACIÓN DE DOCUMENTOS Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS**

Décimo Séptimo. El grupo interdisciplinario en el ámbito de sus atribuciones, coadyuvará en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales vigentes de plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración de la serie documental y que, en conjunto, conforman el (CaDiDo).

Durante el proceso de elaboración del Catálogo de Disposición Documental deberá establecer un plan de trabajo para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental que incluya al menos:

Handwritten signatures and marks in blue ink at the bottom of the page.



- I. Un calendario de visitas a las áreas productoras de la documentación para el levantamiento de información, y
- II. Un calendario de reuniones o mesas de trabajo con el COTECIAD.
- III. Preparar las herramientas metodológicas y normativas, como son, entre otras, formato de ficha técnica de valoración documental, normatividad de la institución, manuales de organización, manuales de procedimientos y manuales de gestión de calidad.
- IV. Realizar entrevistas con las unidades administrativas productoras de la documentación, para el levantamiento de la información y elaborar las fichas de valoración documental, verificando que exista correspondencia entre otras funciones que dichas áreas realizan y de series documentales identificadas y funcionales.
- V. Integrar el Catálogo de Disposición Documental (CaDiDo).

TÍTULO XV DE LOS DELITOS CONTRA LOS ARCHIVOS

Décimo Octavo. Las personas servidoras públicas tendrán la obligación de registrar, integrar, custodiar y cuidar la documentación e información que, por razón de su empleo, cargo, y/o comisión, tenga bajo su responsabilidad, impedir o evitar su uso, divulgación, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos, en caso de incumplimiento se procederá conforme lo indique de conformidad con el artículo 112 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México.

Será sancionado con pena de tres a diez años de prisión y multa de tres mil a cinco mil veces la unidad de medida y actualización a la persona que: sustraiga, oculte, altere, mutile, destruya o inutilice, total o parcialmente, información y documentos de los archivos que se encuentren bajo su resguardo, salvo en los casos que no exista responsabilidad determinada en la Ley;

- I. Transfiera la propiedad o posesión, transporte o reproduzca, sin el permiso correspondiente, un documento considerado patrimonio documental de la Nación.
- II. Traslade fuera del territorio nacional documentos considerados patrimonio documental de la Nación, sin autorización del Archivo General y del (C5).
- III. Mantenga, injustificadamente, fuera del territorio nacional documentos considerados patrimonio documental de la Nación, una vez fenecido el plazo por el que el Archivo General y el (C5) le autorizó la salida del país, y
- IV. Destruya documentos considerados patrimonio documental de la Nación. La facultad para perseguir dichos delitos prescribirá en los términos previstos en la legislación penal aplicable, tratándose del supuesto previsto en la fracción III, la multa será hasta por el valor del daño causado.
- V. Será sancionado con pena de tres a diez años de prisión y multa de tres mil veces la unidad de medida y actualización hasta el valor del daño causado, a la persona que destruya documentos relacionados con violaciones graves a derechos humanos, alojados en algún archivo, que así hayan sido declarados previamente por autoridad competente.



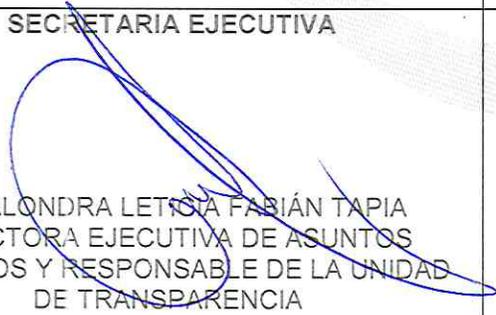
Las sanciones contempladas en la Ley se aplicarán sin perjuicio de las previstas en otras disposiciones jurídicas aplicables.

Interpretación

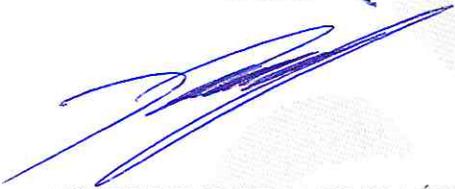
Los casos no previstos en los presentes Lineamientos y Criterios para el Control del Archivo y Gestión Documental, así como, las interpretaciones de estos corresponden para efectos administrativos al Área Coordinadora de Archivo. Lo anterior sin perjuicio de las atribuciones que de conformidad con la legislación y normatividad vigente correspondan al **COTECIAD**.

Las unidades que integran el Sistema Institucional de Archivos interactúan dentro del ciclo vital y los principios archivísticos de procedencia y de orden original para la correcta administración de los fondos documentales, Secciones y Series de los mismos, estableciendo criterios, procedimientos e instrumentos de control documental, homogéneos y estandarizados

INTEGRANTES DEL COTECIAD DEL "C5"

<p>PRESIDENTE</p>  <p>LIC. FERNANDO RICALDE CAMARENA DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</p>	<p>SECRETARIO TÉCNICO</p>  <p>MTR. ALBERTO NAVA MUCIÑO COORDINADOR DE RECURSOS MATERIALES ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS</p>
<p>SECRETARIA EJECUTIVA</p>  <p>LIC. ALONDRA LETICIA FABIÁN TAPIA DIRECTORA EJECUTIVA DE ASUNTOS JURÍDICOS Y RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA</p>	<p>VOCAL</p>  <p>MTRA. NAYELY ÁNGELES ZÚNIGA COORDINADORA DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Y CONTROL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>



<p>VOCAL</p>  <p>C. MARIA GUADALUPE MÉNDEZ MONTES DE OCA J.U.D. DE MESA DE SERVICIO</p>	<p>VOCAL</p>  <p>MÉDICO. GUSTAVO GUERRERO CUEVAS DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN OPERATIVA</p>
<p>VOCAL</p>  <p>LIC. ROGELIO DE LA ROSA LÓPEZ J.U.D. DE APOYO TÉCNICO Y EN GESTIÓN ESTRATEGICA</p>	<p>VOCAL</p>  <p>C. HÉCTOR CEDILLO FLORES J.U.D. DE ABASTECIMIENTOS</p>
<p>REPRESENTANTE</p>  <p>LIC. IRENE BELGADO PACHECO SUBDIRECTORA DE LO CONTENCIOSO CONSULTIVO</p>	<p>REPRESENTANTE</p>  <p>LIC. VICTOR MANUEL LÓPEZ ORDAZ COORDINADOR DE FINANZAS</p>
<p>REPRESENTANTE</p>  <p>LIC. OBED RÚBEN CEBALLOS CONTRERAS TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA JEFATURA DE GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MEXICO</p>	

[Handwritten marks and signatures]

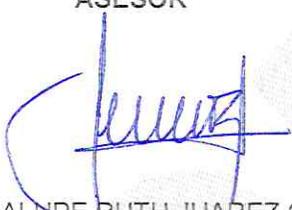
[Vertical handwritten notes and signatures on the right margin]



**GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO**

Alcaldía - Oficina de Planeación y Gestión Documental del Centro de Comando, Control, Cómputo, Comunicaciones y Contacto Ciudadano de la Ciudad de México (C5)

**COLABORADORES DEL ARCHIVO PARA LA ASESORIA, RESPONSABILIDAD Y NORMATIVIDAD,
DE LOS LINEAMIENTOS Y CRITERIOS PARA EL CONTROL DEL ARCHIVO Y GESTION
DOCUMENTAL**

<p style="text-align: center;">ASESOR</p>  <p>LCDA. GUADALUPE RUTH JUAREZ QUINTANA SUBDIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DOCUMENTAL EN LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO</p>	<p style="text-align: center;">ELABORÓ</p>  <p>LCDA. PAULA IVONNE GONZÁLEZ GARCÍA ENLACE, ENCARGADA Y RESPONSABLE DEL ARCHIVO DEL C5</p>
<p style="text-align: center;">AUXILIAR NORMATIVO</p>  <p>C. JOSÉ GUADALUPE AVENDAÑO GONZÁLEZ PROF. EN CARRERA ECON. ADMVO. - PR. "B" DEL C5</p>	<p style="text-align: center;">APOYO DEL ÁREA</p>  <p>C. ROBERTO ARANO FUENTES TÉCNICO OPERADOR PR. "C" DEL C5</p>

**CENTRO DE COMANDO, CONTROL, CÓMPUTO, COMUNICACIONES Y CONTACTO
CIUDADANO DE LA CIUDAD DE MÉXICO (C5)**