



LINEAMIENTOS DE OBSERVANCIA OBLIGATORIA EN MATERIA DE ARCHIVOS, PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA PROCURADURIA AMBIENTAL Y DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL DE LA CIUDAD DE LA MEXICO.



I. OBJETIVO GENERAL

Establecer los criterios y procedimientos que deben ser considerados por las Unidades Administrativas que conforman la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial de la Ciudad de México para la recepción, registro, seguimiento, organización, clasificación, localización, uso, transferencia, resguardo, conservación, selección y destino final de los documentos y expedientes que generen, obtengan o conserven como resultado de su gestión de acuerdo a lo dispuesto en el Título Segundo, Capítulo I y II de la Ley de Archivos de la Ciudad de México.

II. INTEGRACIÓN

Establecer la adecuada operación del Sistema Institucional de Archivos en la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento de la Ciudad de México, de conformidad al Capítulo IV artículos 22 y 23 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, se integrará el Sistema Institucional de Archivos a partir de la estructura siguiente:

- I. Área Coordinadora de Archivos
- II. Las áreas operativas siguientes:

Dirección de Vinculación Ciudadana-Oficina del C. Procurador (a)

Subprocuraduría Ambiental, de Protección y Bienestar a los Animales

Subprocuraduría de Ordenamiento Territorial

Subprocuraduría de Asuntos Jurídicos

Coordinación Administrativa

Coordinación Técnica y de Sistemas

Coordinación de Participación Ciudadana y Difusión

a) Unidad Central de Correspondencia (Oficialía de Partes)

b) Unidad de Archivo de Trámite, por área o unidad

c) Unidad de Archivo de Concentración y

d) Unidad de Archivo Histórico en su caso, sujeto a la capacidad presupuestal y técnica del sujeto obligado.

III. Las demás áreas que conforman el COTECIAD

Los responsables de los archivos referidos en la fracción II, inciso b, serán nombrados por el titular de cada área o unidad; los responsables del archivo de concentración y del archivo histórico serán nombrados por el titular del sujeto obligado de que se trate.

Los encargados y responsables de las áreas operativa de archivo de concentración e histórico deberán contar de preferencia con licenciatura en el área de archivística o gestión documental o,



en su caso, en áreas afines y tener conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acreditada en archivística.

Para los efectos de los presentes lineamientos se entenderá lo que de conformidad marca el Artículo 4, Capítulo II de la Ley de Archivos de la Ciudad de México.

III. MARCO JURIDICO

CONSTITUCIÓN (Federal y Local)

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Vigente.
2. Constitución Política de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 11 de septiembre de 2024. Vigente.

LEYES

3. Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 13 de diciembre de 2018. Vigente.
4. 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.
5. Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 15 de junio de 2022. Vigente.
6. Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 26 de febrero de 2021. Vigente.
7. Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 11 de febrero de 2021. Vigente.
8. Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 27 de octubre de 2022. Vigente.

REGLAMENTOS

9. Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 13 de junio de 2024.. Vigente.

CIRCULARES

10. Circular Uno 2024, Normatividad en Materia de Administración de Recursos, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 20 de septiembre de 2024. Vigente.



11. Circular por medio de la cual se racionaliza la generación y entrega de copias de conocimiento, derivadas de la actuación de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 01 de octubre de 2015. Vigente.

IV. ATRIBUCIONES

LEY DE ARCHIVOS DE LA CIUDAD DE MEXICO

Artículo 32 El Área Coordinadora de Archivos promoverá que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, de manera conjunta con las unidades administrativas o áreas competentes de cada sujeto obligado y el COTECIAD.

La persona responsable del Área Coordinadora de Archivos propiciará la integración y formalización del COTECIAD, convocará a las reuniones de trabajo y fungirá como moderador en las mismas, por lo que será el encargado de llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, conservando las constancias respectivas.

Artículo 34. Las áreas de administración de correspondencia 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 las instituciones.

Las personas responsables de las áreas de administración de correspondencia 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.

Artículo 35. Cada área o unidad administrativa debe contar con un archivo de trámite que tendrá las siguientes funciones:

- I. Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca y reciba;
- II. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales;
- III. Resguardar los documentos 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 la Ley General, en esta Ley y sus disposiciones reglamentarias;
- 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.

Los responsables de los archivos de trámite deberán contar con experiencia, habilidades, competencias y conocimientos archivísticos acordes con su responsabilidad. De no ser así, los titulares de las unidades administrativas tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de los responsables para el buen funcionamiento de sus archivos.

Artículo 36. Cada sujeto obligado debe contar con un archivo de concentración, que 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 los documentos que resguarda, así como a cualquier persona interesada, de conformidad con las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información;
- III. Conservar los expedientes hasta que cumplan su vigencia administrativa de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental;
- IV. Colaborar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General, en esta Ley y en sus disposiciones reglamentarias;
- V. Participar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los criterios de valoración y disposición documental;
- VI. Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y los plazos de conservación, y que no posean valores históricos suficientes para su conservación permanente, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- VII. Identificar las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos suficientes para ser transferidos a los archivos históricos de los sujetos obligados;
- VIII. Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;
- 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 los valores evidenciales, testimoniales e informativos que se determinen para su ingreso al archivo histórico que corresponda, y



XI. Las que establezcan el Consejo Nacional, el Consejo Local y las disposiciones jurídicas aplicables.

Las personas responsables de los archivos de concentración deben ser profesionales archivistas o en su caso con licenciatura en una carrera relacionada con la materia. De no ser así, las personas titulares de los sujetos obligados tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación y continua actualización de conocimientos de los responsables para el buen funcionamiento de los archivos.

V. CRITERIOS DE OPERACIÓN

El funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos se basa en las tres edades del documento:

- Primera edad: fase activa. En esta edad del documento, período que va desde su apertura e integración del expediente hasta su conclusión, tiene una utilidad administrativa inmediata, por lo cual permanece en el Archivo de la Unidad Administrativa o Archivo de Trámite.
- Segunda edad: fase semi-activa. En esta edad el expediente ya está concluido, por lo cual su conservación precautoria se realiza en una unidad distinta, siendo éste el Archivo de Concentración, debido a que su consulta es esporádica.
- Tercera edad: fase pasiva. En esta edad se consideran los expedientes que por su naturaleza o por otros factores adquirieron valores secundarios: evidencial, testimonial e informativo.

Para cada una de las fases o edades será designado un servidor público responsable y deberá contar con el perfil, conocimiento y experiencia en archivística, el cual podrá contar con los recursos humanos y materiales necesarios para realizar la guarda, custodia, almacenamiento, conservación y preservación de la información.

1. El Sistema Institucional de Archivo de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial de la Ciudad de México, se rige por los procesos y procedimientos vigentes en la Ley de Archivos de la Ciudad de México. Circular Uno 2024 y demás normatividad aplicable.

2. Todo servidor público de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial de la Ciudad de México, está obligado a garantizar la integridad y conservación de los expedientes y documentos que, en razón de sus atribuciones y funciones, le corresponde resguardar, así como facilitar la consulta y uso conforme a la normatividad vigente.

3. La línea fundamental para la administración de documentos lo constituye el ciclo vital de los documentos, el cual está integrado por las siguientes edades:

1ª Edad.- De gestión.- Archivo de Trámite o de Gestión. Está conformada por los documentos que se encuentran en trámite.

2ª Edad.- Semiactiva o de conservación precautoria.- Archivo de Concentración, está conformada por los documentos que habiendo concluido su trámite, sean transferidos por la Unidad de Archivo de Trámite a la Unidad de Archivo de Concentración para su conservación precautoria.



3ª Edad.- Inactiva o histórica.- Archivo Histórico. Conformada por los documentos que habiendo completado su vigencia en la Unidad de Archivo de Concentración, sean transferidos para completar su ciclo vital a la Unidad de Archivo Histórico

4. La Unidad Central de Correspondencia, conocida como Oficialía de Partes y/o Oficina de Control de Gestión, es la responsable de dar los servicios de recepción y remisión de la correspondencia oficial dentro de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial de la Ciudad de México, remitiendo la documentación a cada una de las unidades administrativas.

5.- El Archivo de trámite es la responsable de la administración de los documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de cada una de las Unidades Administrativas, que conforman la Procuraduría.

6.- La Unidad de Archivo de Trámite en las Unidades Administrativas es la responsable de resguardar los expedientes que concluyan y que aún no prescriben su vigencia documental de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental vigente.

7. La Unidad de Archivo de Concentración es la responsable de la guarda, custodia precautoria y conservación de documentos en la fase semiactiva, cuya frecuencia de consulta ha disminuido y que permanecen en él hasta que concluye su plazo de conservación en razón de sus valores primarios de carácter administrativo, legal y fiscal, de acuerdo al Catálogo de Disposición documental vigente.

8. La Unidad de Archivo Histórico es la responsable de organizar, describir, conservar, preservar, administrar y divulgar la memoria documental institucional, en razón de sus valores secundarios: informativo, testimonial o evidencial y se establecerá en esta Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial de la Ciudad de México, conforme a lo dispuesto en el artículo 37 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México.

9. Todas las series y expedientes que se encuentren en el Archivo de Trámite y Concentración, estarán a disposición del área que los haya generado, siendo ésta la única que podrá solicitar y recibir el expediente en calidad de préstamo, presentando para tal efecto la solicitud correspondiente.

10. La Unidad Coordinadora de Archivos y la Unidad de Archivo de Concentración establecerá los mecanismos de consulta necesarios para garantizar que los expedientes en resguardo, puedan ser localizados de manera expedita y que los expedientes en calidad de préstamo deban ser reintegrados una vez concluido el plazo máximo de consulta que será de 40 días naturales, en caso de que aun la unidad administrativa lo requiera más tiempo, podrá ser prorrogado a solicitud expresa y actualizando con la fecha de prórroga el vale de préstamo.

También podrán ser solicitados por la autoridad competente en el ejercicio de sus atribuciones.

11. La Unidad Coordinadora de Archivos, es la responsable de garantizar la óptima operación y mantenimiento de sus instalaciones de las Unidades de Archivo de Trámite y Archivo de Concentración, así como la conservación de sus acervos, asegurándoles condiciones de



seguridad e higiene y las dimensiones necesarias que permitan la guarda y custodia, conservación y localización con prontitud todos los documentos que los integren.

12. La Unidad Coordinadora de Archivos emitirá los instrumentos archivísticos para la regulación y operación de los procesos dentro del Sistema Institucional de Archivo y el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos aprobara los instrumentos, mismos que se pondrán en operación con los Responsables de Archivo y los servidores públicos que integran la Procuraduría.

13. La integración de expedientes deberá hacerse en fólderes plenamente identificados con la carátula autorizada por el COTECIAD-PAOT, con el objeto de homologar su clasificación y descripción. Los expedientes deberán ser foliados en cada una de sus hojas para preservar la integridad de la información que contienen y también deberá evitarse incorporar elementos que dañen o lastimen los documentos, como clips o grapas.

14. Los expedientes que contengan datos personales deberán mantenerse en su apartado de "CONFIDENCIAL" y ser utilizados exclusivamente para los fines legales para los que fueron creados, conforme a los principios, derechos, obligaciones y procedimientos que regula la protección y tratamiento de los datos personales en posesión de los entes públicos establecidos en la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México y Ley de Transparencia Acceso a la Información y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

15. La Unidad Administrativa que maneje datos personales es la única responsable de mantenerlos en su apartado de confidencial en el Archivo de Trámite y al ser transferidos al Archivo de Concentración.

16. Por norma general, los expedientes deben contener los documentos originales o copias certificadas de los mismos.

17. Los documentos que no son materia de archivo, que no se incorporan a un expediente definitivo tales como: borradores, fotocopias, control de correspondencia y documentos no determinantes, se podrán destinar desde la propia área para un segundo uso o a los centros de recolección de papel para ser reciclado.

18. Las Unidades Administrativas de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial de la Ciudad de México que se percaten que un servidor público destruya, altere, dañe, extravíe, modifique la documentación que obra en los expedientes y/o archivos, así como la NO devolución de los expedientes entregados en calidad de préstamo al Archivo de Concentración, deberán proceder conforme al Libro Tercero, Título Primero y Segundo, Artículos 108, 109, 110, 111, 112, 113 y 114 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México y demás normatividad aplicable.

19. La apertura, clasificación, integración y valoración de los expedientes, se regirá por estos Lineamientos y normatividad vigente.



VI. PROCEDIMIENTO(S)

Nombre del Procedimiento: Recepción de Correspondencia

Objetivo General: Brindar el servicio de recepción y entrega de correspondencia externa a las Unidades Administrativas que integran la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial del Distrito Federal, a través de la Oficialía de Partes.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Descripción de la Actividad
Ciudadano	1	Presenta en la ventanilla de Oficialía de Partes los documentos a entregar.
Oficialía de Partes	2	Recibe los documentos y verifica que este dirigido a la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial de la Ciudad de México.
	3	¿El destinatario del documento corresponde a la Entidad? NO
	4	Devuelve el documento e indica el motivo y, en su caso, asesora al Ciudadano. SÍ
	5	Acusa de recibido, asentando en el documento original y /o copia de conocimiento, el sello oficial para tal efecto, fecha y hora de recepción, folio, número de fojas y/o anexos que lo acompañen y el nombre de quien lo recibe
	6	Registra de manera consecutiva el documento recibido en el formato establecido para ello, se asentara la información relativa: fecha y hora de recepción, número de folio, datos del remitente, Unidad Administrativa al que va destinado, descripción del documento, número de fojas y/o anexos que lo acompaña, si es original o copia de conocimiento y nombre del que realiza la recepción.
	7	Realiza el listado de los documentos para su entrega a las Unidades Administrativas, previo acuse de recibo.



Actor	No.	Descripción de la Actividad
	8	Verifica y recibe los folios de los documentos, sella de recibido el acuse que emite la Oficialía de Partes, registrando fecha, hora, nombre de quien recibe y número de folios entregados.
	9	Archiva en carpeta los acuses de recibo de los documentos entregados a las Unidades Administrativas.
Fin del Procedimiento		

Aspectos a considerar:

La Oficialía de Partes será la instancia responsable de la recepción de la documentación dirigida a la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial de la Ciudad de México.

1) El horario de recepción de documentos es de lunes a jueves de 9:00 a 18:00 horas y viernes de 9:00 a 15:00 horas.

2) La documentación que ingrese por la oficialía de partes, se entregará a las unidades administrativas en dos horarios:

Recepción en Oficialía de Partes

Lunes a Jueves de 9:00 a 18:00 horas
Viernes de 9:00 a 15 horas

Entrega a la Unidades Administrativas

Mismo día a las 14:30 y 17:50 horas
Mismo día a las 14:50 horas



Nombre del Procedimiento: Recepción de Correspondencia de actuaciones judiciales, jurisdiccionales y Administrativa.

Objetivo General: Brindar el servicio de recepción, registro, control y entrega de los documentos de las actuaciones judiciales, jurisdiccionales y Administrativas, dirigidas a la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial de la Ciudad de México, la Dirección Contenciosa y de Defensoría Pública adscrita a la Subprocuraduría de Asuntos Jurídicos hará la revisión de la documentación o en su caso la recibirá esa Unidad Administrativa.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Descripción de la Actividad
Notificador	1	Presenta en la ventanilla de Oficialía de Partes los documentos a entregar.
Oficialía de Partes	2	Recibe la documentación y verifica que las actuaciones judiciales, jurisdiccionales y Administrativas, estén dirigidos a la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial de la Ciudad de México.
	3	¿El destinatario del documento corresponde a la Entidad? NO Devuelve el documento al Notificador, le indica el motivo y le asesora.
	4	SÍ Da aviso a la Dirección Contenciosa y de Defensoría Pública, adscrita a la Subprocuraduría de Asuntos Jurídicos, para la autorización de recepción del documento.
Dirección Contenciosa y de Defensoría Pública	5	Autoriza, asentando en el documento el sello de la Dirección Contenciosa y de Defensoría Pública, adscrita a la Subprocuraduría de Asuntos Jurídicos, fecha, hora y nombre de quien autoriza la recepción.



Actor	No.	Descripción de la Actividad
Oficialía de Partes	6	Recibe el documento autorizado por la Dirección Contenciosa y de Defensoría Pública y procede a su registro de manera consecutiva el documento recibido en el formato establecido para ello, se asentara la información relativa a: fecha y hora de recepción, número de folio, datos del remitente, descripción del documento, número de fojas y/o anexos que lo acompaña y nombre del que realiza la recepción.
	7	Realiza el listado de los documentos para su entrega a la Dirección Contenciosa y de Defensoría Pública, adscrita a la Subprocuraduría de Asuntos Jurídicos, previo acuse de recibo.
Dirección Contenciosa y de Defensoría Pública	8	La Dirección Contenciosa y de Defensoría Pública, adscrita a la Subprocuraduría de Asuntos Jurídicos, verifica y recibe los folios de los documentos, sella de recibido el acuse que emite la Oficialía de Partes, registrando fecha, hora y nombre de quien recibe y número de folios entregados.
Oficialía de Partes	9	Archiva en carpeta el acuse de recibo de los documentos entregados a la Dirección Contenciosa y de Defensoría Pública, adscrita a la Subprocuraduría de Asuntos Jurídicos.
		Fin del Procedimiento

Aspectos a considerar:

La Oficialía de Partes será la instancia responsable de la recepción, registro, de la documentación de actuaciones judiciales, jurisdiccionales y Administrativas y su entrega expedita a la Dirección Contenciosa y de Defensoría Pública, adscrita a la Subprocuraduría de Asuntos Jurídicos de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial de la Ciudad de México.

- 1) La Oficialía de Partes no será responsable si la Dirección Contenciosa y de Defensoría Pública, adscrita a la Subprocuraduría de Asuntos Jurídicos recibe directamente documentos.
- 2) El horario de recepción de documentos es de lunes a jueves de 9:00 a 18:00 horas y viernes de 9:00 a 15 horas.



3) La documentación de actuaciones judiciales, jurisdiccionales y Administrativas, que ingrese por la oficialía de partes, entregará a la Dirección Contenciosa y de Defensoría Pública en dos horarios a excepción de los documentos que contengan fecha de término legal su entrega será inmediata.

Recepción en Oficialía de Partes

Lunes a Jueves de 9:00 a 18:00
horas

Viernes de 9:00 a 15 horas

Entrega a la Unidades Administrativas

Mismo día a las 14:30 y 17:50 horas

Mismo día a las 14:50 horas



Nombre del Procedimiento: Apertura, Clasificación y Cierre de Expediente.

Objetivo General: Asegurar que los documentos que ingresan y genera la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial de la Ciudad de México se encuentren debidamente integrados, ordenados y clasificados.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Descripción de la Actividad
*Dirección de Vinculación Ciudadana / Oficina de C. Procurador (a) *Subprocuraduría Ambiental, de Protección y Bienestar a los Animales *Subprocuraduría de Ordenamiento Territorial *Subprocuraduría de Asuntos Jurídicos *Coordinación Administrativa *Coordinación Técnica y de Sistemas *Coordinación de Participación Ciudadana y Difusión	1	Revisa y actualiza los registros del inventario documental relacionado con el ejercicio de las facultades o funciones de la Unidad Administrativa, conforme al proceso de clasificación archivística que se determine.
	2	Recibe el documento turnado para su atención y trámite.
	3	Registra de manera consecutiva, en el formato establecido, el documento recibido; asienta la información relativa a: fecha de recepción, número de folio, datos del remitente, describe el documento, número de fojas y/o anexos que lo acompañan y si es original o copia de conocimiento.
	4	Verifica en el inventario documental si se cuenta con expediente relacionado con el asunto, materia, actividad o trámite del documento registrado.



Actor	No.	Descripción de la Actividad
	5	¿Se identifica expediente que tenga relación con el documento? NO Crea expediente Registra los datos del expediente en inventario documental
	6	Imprime carátula, pestaña y/o lomo estandarizado y se pega al folder o carpeta
	7	SI Integra el documento al expediente
Fin del Procedimiento		

Aspectos a considerar:

1. Los documentos deben corresponder a un mismo asunto para ser incorporados al expediente, con base a la secuencia del trámite.
2. Los documentos se integran de manera consecutiva, siguiendo el orden cronológico de acuerdo a la fecha de su recepción.
3. Los expedientes se pueden guardar en fólder, carpeta u otro medio que garantice su integridad y fácil manejo.
4. Todos los expedientes deben estar debidamente identificados de acuerdo a su origen estructural y funcional, debiendo contener:
 - I. Código o clave de la Unidad Administrativa o área productora del expediente;
 - II. Código de la Serie a la que pertenece el expediente que se clasifica;
 - III. Título del tema, asunto o materia a la que se refiere el expediente;
 - IV. Número consecutivo del expediente dentro de la Serie a la que pertenece;
 - V. Año de apertura y en su caso, cierre del expediente;
 - VI. Los datos de valoración y disposición documental que se asocian al expediente de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental; y
 - VII. Los datos asociados a la información de acceso restringido y, en su caso, apertura pública del expediente, de conformidad con lo previsto en Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México y Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados de la Ciudad de México y demás normatividad vigente.



5. Cada expediente y/o carpeta deberá identificarse con la carátula autorizada por el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (etiqueta) para asegurar su plena identificación.
6. Los expedientes deben contener los documentos originales o los que hacen las veces de estos. Solamente se podrán integrar copias de documentos cuando el asunto que desahoga el expediente así lo requiera como único soporte existente.
7. El grosor promedio de los expedientes será de 10 centímetros en los casos en que se rebase el promedio se podrán hacer tomos, anexos y/o legajos debidamente identificados, con el fin de evitar que se dañen o se desprendan los documentos que lo integran y así facilitar su manejo.
8. Para la clasificación de los expedientes, las Unidades Administrativas podrán verificar en plataforma de transparencia y/o pedir las claves asignadas para ello a la Unidad Coordinadora de Archivo.
9. Para el cierre de expedientes se deberá: quitar hojas sin valor, ordenar, foliar (foliadora) de abajo hacia arriba, entre sellar (sello autorizado), cancelar con sello "SIN TEXTO" las fojas que tengan contenido por una sola de sus caras.
10. El cierre del expediente será cuando se tenga el documento final (resolución), procediendo a retirar los materiales metálicos como: clips y grapas para evitar daños por oxidación y/o rasgaduras de los documentos, turnos de correspondencia, etc., los expedientes que contengan datos personales deberán mantenerse en su apartado de "CONFIDENCIAL", siendo únicamente responsabilidad de la Unidad Administrativa que genere el expediente, el resguardo de los datos personales.
11. Depurado el expediente, se procede a ordenarlo de acuerdo a su origen estructural y funcional:
 - Las carátulas y/o folders de los expedientes que se encuentren en mal estado deberán ser sustituidos por otras nuevas.
 - No se deben enviar a la Unidad de Archivo de Trámite y/o transferir al Archivo de Concentración expedientes en carpetas con aros.
 - Se evitará utilizar tinta de aceite para escribir sobre las carátulas de los expedientes; se preferirá tinta de agua
12. Ordenado y depurado correctamente el expediente se procede a foliarse todas las fojas por su lado anverso en el extremo superior derecho (con foliadora). No se debe combinar foliado manual y mecánico. El foliado debe ser continuo, independientemente de los tomos, anexo y/o legajos que integren un expediente, en caso de error en el foliado se testara el error con una línea rubricando la persona responsable de expediente (investigador), NO se deberá utilizar ningún tipo de corrector.



Nombre del Procedimiento: Transferencia a la Unidad de Archivo de Concentración.

Objetivo General: Garantizar el traslado controlado y sistemático para asegurar la integridad y localización oportuna de los expedientes concluidos de las Unidades Administrativas hasta que cumplan su periodo de vigencia de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental vigente.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Descripción de la Actividad
*Dirección de Vinculación Ciudadana / Oficina de C. Procurador (a) *Subprocuraduría Ambiental, de Protección, y Bienestar a los Animales *Subprocuraduría de Ordenamiento Territorial *Subprocuraduría de Asuntos Jurídicos *Coordinación Administrativa *Coordinación Técnica y de Sistemas *Coordinación de Participación Ciudadana y Difusión	1	Genera y envía solicitud de transferencia a la Unidad de Archivo de Concentración y Coordinación de Archivo anexando el inventario de los expedientes susceptibles de traslado de acuerdo al Catálogo de Disposición.
Archivo de Concentración y Coordinación de Archivo	2	Recibe y verifica que el inventario de los expedientes tenga la información solicitada y el calendario de entrega.
		¿El inventario de los expedientes y el calendario de entrega cuentan con los requisitos solicitados?
		NO
	3	Devuelve a la Unidad Administrativa la solicitud de transferencia con el inventario de expedientes y el calendario de entrega, para su corrección.



Actor	No.	Descripción de la Actividad
		(Conecta con la Actividad 1)
		SÍ
	4	Autoriza la transferencia a la Unidad de Archivo de Trámite.
Unidad Administrativa	5	Recibe la autorización de Transferencia de expedientes a la Unidad de Archivo de Concentración.
	6	Organiza en las cajas establecidas (AG-12) los expedientes y se traslada a la Unidad de Archivo en Concentración, con el inventario en original y copia.
Unidad de Archivo de Concentración	7	Recibe los expedientes e inventario y revisa antes de sellar el acuse de recibo: la codificación, ordenación, folios, sello "SIN TEXTO" en el reverso de la foja en caso que no tenga información, entre sello, identificación de tomos, anexo y/o legajos que conforma el expediente, el resguardo de la CONFIDENCIALIDAD de los datos personales y que los expedientes correspondan con los que está descrito en el inventario.
		¿Los expedientes e inventario cubren los requisitos solicitados?
		NO
	8	Informa a la Unidad Coordinadora de Archivo de las observaciones realizadas a los expedientes e inventario.
Unidad Coordinadora de Archivos	9	Elabora oficio informando observaciones realizadas y anexa (n) expediente (s) e inventario.
		(Conecta con la Actividad 6)
		SÍ
Unidad de Archivo de Concentración	10	Recibe expedientes, revisa expediente y verifica que las observaciones realizadas están solventadas, sella el acuse de recibo en el original y copia del inventario.
	11	Registra los expedientes en el Inventario de Control de entradas para guarda y custodia.



Actor	No.	Descripción de la Actividad
	12	Coloca las cajas en los espacios asignados y registra su ubicación topográfica y el calendario de caducidades de los expedientes.
	13	Se archiva inventario y la documentación generada.
Fin del Procedimiento		

Aspectos a considerar:

La Unidad de Archivo de Concentración, es la responsable de la guarda y custodia de los expedientes concluidos de las Unidades Administrativas adscritas a la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial de la Ciudad de México.

2. La transferencia primaria debe llevarse a cabo al cierre del expediente, será cuando se tenga el documento final (resolución), con los documentos debidamente ordenados, depurados, foliados (foliadora) por una sola de sus caras, entre sellados y en las fojas que no contengan datos en el reverso deben de ser canceladas con el sello "SIN TEXTO", retirar los materiales metálicos como: clips y grapas para evitar daños por oxidación y/o rasgaduras de los documentos, turnos de correspondencia. Los expedientes que contengan datos personales deberán mantenerse en su apartado de "CONFIDENCIAL", siendo únicamente responsabilidad de la Unidad Administrativa que genere el expediente y del Archivo de Concentración, el resguardo de los datos personales.

3. Los expedientes se deben colocar en el archivo móvil de manera horizontal y de manera consecutiva en cajas establecidas para su resguardo (Caja AG-12).

4. Las cajas deberán identificarse mediante etiqueta auto adherible (marbete), las cuales se pegarán en cada uno de los costados de cada caja con los datos del contenido: Unidad Administrativa, Serie Documental; Año, número de expediente y número de caja de acuerdo al orden consecutivo en el archivo de concentración del año

5. La transferencia a la Unidad de Archivo de Concentración, se realizará de acuerdo al calendario establecido para la entrega de expedientes concluidos por las Unidades Administrativas autorizado por el COTECIAD-PAOT.

6. Los formatos estandarizados para este procedimiento es el de Inventario de Transferencia Primaria.

7. Los expedientes que ya se encuentren en resguardo del Archivo de Concentración y se les tenga que integrar actuaciones, únicamente la Unidad Administrativa que generó, investigó y remitió el expediente, deberá solicitar en calidad de préstamo el expediente y podrá integrar la documentación, siguiendo la continuidad del foliado por una sola de sus caras, cancelando con el sello "sin texto" las hojas que no contengan datos en el reverso, realizar el entre sellado y en caso de que contengan datos personales, integrarlos al apartado correspondiente.



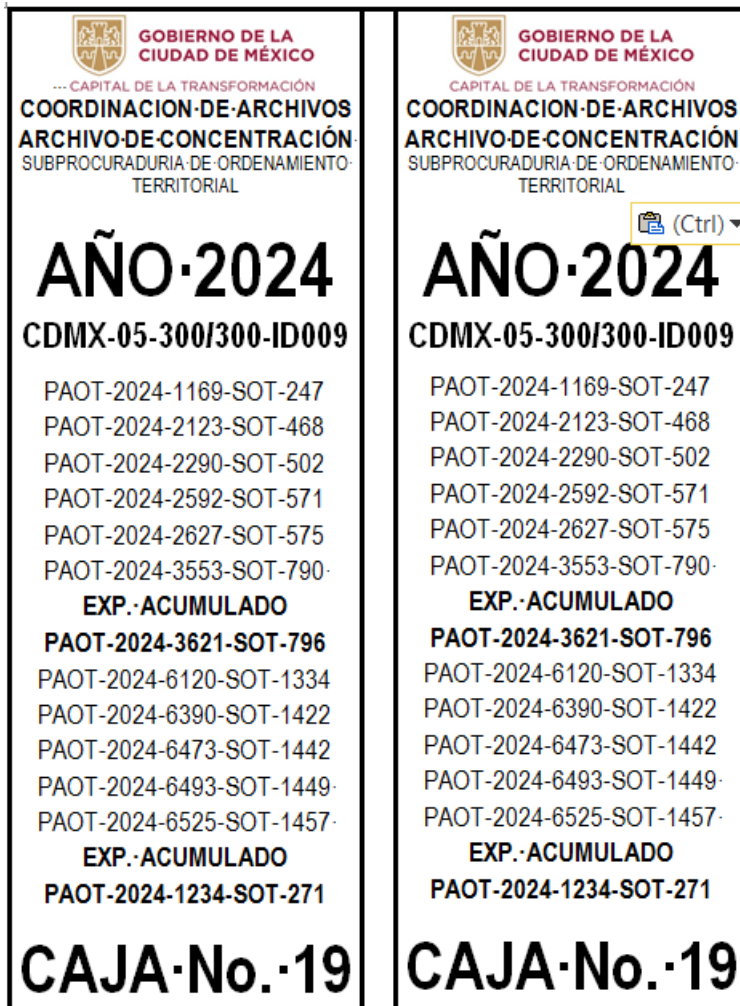
11. PLAZO EN ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN: Se asignarán las vigencias en años de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental vigente.

12. RESPONSABLE DEL INVENTARIO: Se anotará el nombre, cargo y firma del servidor público responsable de la entrega física de los expedientes y/o en su caso el Responsable del Archivo de Trámite.

13. AUTORIZA: Se anotará el nombre y firma del Titular del área que autoriza la transferencia.

14. RECIBE: Se anotará el nombre, cargo y firma del Coordinador de Archivos y/o la Unidad de Archivo de Concentración, así como fecha y hora en que se recibe la transferencia primaria.

MARBETE DE CAJA (Etiqueta auto adherible)



1. UNIDAD ADMINISTRATIVA: Se anotará el nombre de la Unidad Administrativa a la que pertenece la documentación.



2. AÑO: Año en el cual corresponde el expediente a transferir.
3. SERIE/ASUNTO: Se anotará la codificación asignada a la Unidad Administrativa Ejemplo: CDMX-05-300/300-ID001-2024.
4. CLASIFICACIÓN: Se anotará el nombre que identifique el expediente, número de expediente en el caso de Investigaciones de Denuncia e Investigaciones de Oficio,
5. TOTAL DE EXPEDIENTES: Cantidad de expedientes físicos a transferir.
6. No. DE CAJA: Se anotará el número de caja en el cual se integra al archivo móvil de la Unidad de Archivo de Concentración.



Nombre del Procedimiento: Préstamo de Expediente

Objetivo General: Garantizar el adecuado control de préstamo de expediente a las Unidades Administrativas, que se encuentran bajo guarda y custodia en la Unidad de Archivo de Trámite y Unidad de Archivo de Concentración, esto para expedientes remitidos de años anteriores a la emisión de la Ley de Archivos del Distrito Federal.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Descripción de la Actividad
Área Solicitante	1	Envía solicitud a la Coordinación de Archivo y/o Unidad de Archivo Concentración, indicando el expediente que solicita.
Coordinación de Archivo y/o Unidad de Archivo Concentración	2	Recibe solicitud y verifica en los inventarios, si se encuentra en resguardo el expediente solicitado
		¿Se encuentra en resguardo el expediente?
		NO
	3	Informa al área solicitante que no se ha recibido para su guarda y custodia, el expediente solicitado de acuerdo a los inventarios que se tienen.
		(Conecta con el Fin del Procedimiento)
		SÍ
	4	Elabora el juego de vales con los siguientes datos: número de folio del vale, año y número de expediente, fojas que lo integran, anexando tomos, anexos y/o legajos, número de la caja en la que se encuentra ubicado, Unidad Administrativa que lo solicita, nombre del servidor público que lo solicita, cargo, recaba la firma autógrafa del servidor público, fecha de préstamo.
	5	Registra los datos en el documento de control interno de expedientes.
	6	Guarda: un vale en la carpeta de control y el segundo se agrega en el espacio en el que se encuentra el expediente solicitado.



Actor	No.	Descripción de la Actividad
	7	Verifica con el área solicitante el estado que guarda el expediente.
	8	Entrega expediente al área solicitante.
Área Solicitante	9	Recibe expediente.
Unidad de Archivo de Concentración	10	Informa a la Unidad Coordinadora de Archivos el préstamo de expedientes para control.
Unidad Coordinadora de Archivos	11	Recibe información de la Unidad de Archivo de Concentración de los préstamos de expediente.
Área Solicitante	12	Acude a la Unidad Coordinadora de Archivos y/o Unidad de Archivo de Concentración para el sello de descargo y proceder a la entrega del expediente solicitado en calidad de préstamo.
Unidad Coordinadora de Archivos y Unidad de Archivo de Concentración	13	Sella documento de descargo del vale de préstamo de expediente solicitado por la Unidad Administrativa y registra en la base de control.
Unidad Coordinadora de Archivos y Unidad de Archivo de Concentración	14	Recibe informe del documento de descargo y expediente.
	15	Verifica con el área el estado físico, total de fojas y en su caso los tomos, anexos y/o legajos que conforman el expediente.
	16	Registra la devolución del expediente
	17	Cancela el vale de préstamo
	18	Integra el expediente en su caja correspondiente y en el archivo móvil.
		Fin del Procedimiento



Aspectos a considerar:

1. Los préstamos de expedientes se realizarán de lunes a jueves de 9:00 a 17:00 horas y viernes de 9:00 a 14:00 horas.
2. El Vale se requisita por duplicado (Control y Caja que resguarda el expediente) por cada uno de los expedientes solicitados, los cuales deberán contener: número de folio del vale, año y número de expediente, fojas que lo integra, anexando si va con tomos, anexos y/o legajos, número de la caja en la que se encuentra, Unidad Administrativa que lo solicita, nombre del servidor público que lo solicita, cargo, firma autógrafa, fecha de préstamo y fecha de entrega.
3. El préstamo será por expedientes completos y no por tomos, anexo y/o legajos, el tiempo del préstamo será por treinta días.
4. Cuando las Áreas requieran un plazo mayor para consulta del expediente, deberán solicitar su prórroga, la cual no podrá exceder el ejercicio vigente, ya que se realiza revisión de expedientes e inventarios durante los meses de enero y febrero.
5. Los Servidores Públicos autorizados para solicitar y firmar los vales de préstamo de expediente en resguardo de la Unidad de Archivo de Concentración serán los servidores públicos de nivel como: Subprocuradores, Coordinadores, Directores de área y Subdirectores de área, de acuerdo al directorio de registro de firmas autorizadas para tal efecto.
6. El Servidor Público que autorice el préstamo del expediente, será el responsable de la oportuna y completa devolución del mismo; por lo cual, al momento de dejar su cargo, deberá proceder a la entrega de los expedientes otorgados en calidad de préstamo, a fin de que la Subprocuraduría de Asuntos Jurídicos y la Unidad Coordinadora de Archivos otorgue la firma de liberación de NO ADEUDO de expediente y se anexe a su respectiva Acta de Entrega Recepción, de acuerdo a lo establecido en los artículos 19, 20 y 108 fracción III de la Ley de Archivos de la Ciudad de México
7. El formato estandarizado para este procedimiento es: Vale de préstamo de expediente (juego en dos tantos con firmas autógrafas).



		GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO							
		CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN							
COORDINACION DE ARCHIVOS									
CÉDULA DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES									
								FOLIO No.	
No. De expediente:									
No de Fojas:									
UBICACIÓN EN LA UNIDAD DE ARCHIVO:					CAJA No.				
Área solicitante:									
Nombre del solicitante:									
Cargo:									
Fecha en que se solicita:									
Firma del servidor público:									

1. No. FOLIO DE VALE: Para control de la Unidad de Archivo de Concentración, se anotará de forma consecutiva el número de cada vale
2. No. DE EXPEDIENTE: Se anotará el número de expediente solicitado por la Unidad Administrativa.
3. No. DE FOJAS: Se anotara el número total de fojas que conforma el expediente..
4. UBICACIÓN EN ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN: Se anotara el número de caja y año en el que se encuentra el expediente solicitado de acuerdo al inventario y ubicación en el archivero móvil.
5. AREA SOLICITANTE: Se anotará el nombre de la Unidad Administrativa que solicita el expediente.
6. NOMBRE DEL SOLICITANTE: Se anotara el nombre completo del servidor público (Subprocurador, Director, Subdirector y/o Coordinador) que solicita el expediente.
7. CARGO: Se anotará el cargo que ostenta el servidor público. (Subprocurador, Director, Subdirector y/o Coordinador)



8. FECHA DE ENTREGA: Se anotará la fecha en la que se entrega el expediente solicitado por la Unidad Administrativa..

9. FECHA DE DEVOLUCION: Se anotará la fecha en que la Unidad Administrativa hace la devolución del expediente entregado en calidad de préstamo.

10. FIRMA: El servidor público plasma su firma autógrafa la cual se tiene registrada en la Unidad Coordinadora de Archivos y Unidad de Archivo de Concentración de acuerdo al directorio de registro de firmas autorizadas para tal efecto.



Nombre del Procedimiento: Baja Documental o Depuración Administrativa

Objetivo General: Llevar a cabo la eliminación y destrucción razonada y sistemática de la documentación que ha perdido sus valores primarios al concluir su vigencia y que no tiene valores secundarios e históricos, de acuerdo al destino final establecido para cada Serie y/o Subserie en el Catálogo de Disposición Documental de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial de la Ciudad de México.

Aspectos a considerar:

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

La Baja Documental se llevará a cabo de acuerdo a lo establecido en los artículos 60 y 63 de la ley de Archivos de la Ciudad de México, Circular Uno 2024 “Normatividad en Materia de Administración de Recursos” y el Catálogo de Disposición Documental de cada Unidad Administrativa generadora.

Los Titulares del área generadora como Vocales del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, solicitarán el procedimiento de baja documental.

El área generadora enviará oficio a la Coordinación de Archivos, la designación del servidor público, fecha y hora en que realizará la revisión de la documentación que le fue notificada para baja documental, conjuntamente con la Unidad de Archivo de Concentración.

El área generadora elaborará el inventario de la documentación propuesta para su baja, con la asesoría de la Unidad de Archivo de Concentración y la Coordinación de Archivos.

El Área Generadora elaborará los inventarios de la documentación para baja documental, para solicitar el Dictamen de Valoración Documental al COTECIAD-PAOT con base a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental.

El Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial de la Ciudad de México, llevará a cabo el procedimiento de baja documental de acuerdo a la Ley General de Archivos; Ley de Archivos de la Ciudad de México; Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México; Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados de la Ciudad de México; Circular Uno 2024 “Normatividad en Materia de Administración de Recursos” y el Catálogo de Disposición Documental de cada Unidad Administrativa generadora.



VII. GLOSARIO

Acta: Documento formal en cual queda constancia de los acuerdos y decisiones tomados en una reunión oficial.

Acuerdo: Resolución formal y obligatoria, que expresa las decisiones y acciones a realizar que se aprueban para la solución o tratamiento de los asuntos.

Administración de Documentos: Conjunto de métodos y prácticas destinados a planear, dirigir y controlar la producción, circulación, organización, conservación, uso, selección y destino final de los documentos de archivo.

Área Responsable: Se entiende como las Unidades Administrativas adscritas a la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial de la Ciudad de México.

Archivo: Conjunto orgánico y organizado de información. También se define como un conjunto de documentos, cualesquiera que sean sus fechas, sus formas o sus soportes materiales, producidos o recibidos por personas físicas o morales, de derecho público o privado, en el desempeño de sus actividades. Otra definición es el espacio físico en el que se depositan los archivos documentales conformados dentro de la institución.

Archivo de Trámite: Acervo documental establecido en las áreas para administrar los documentos generados para su trámite cotidiano, respecto a los asuntos relacionados con el desempeño de sus funciones. 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 fueron creados.

Archivo de Concentración: Acervo documental establecido para administrar los documentos transferidos por el Archivo de Trámite que ya no estén activos cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas, por lo que deben conservarse de manera precautoria.

Archivo Histórico: Acervo documental conformado por los documentos que habiendo completado su vigencia documental en el Archivo de Concentración, son transferidos, para completar su ciclo vital, constituido para la preservación permanente de todos aquellos documentos cuyo contenido sea de gran trascendencia para la memoria de la institución.

Asunto: Planteamiento de un tema relacionado con las atribuciones y funciones que corresponden a cada una de las Unidades Administrativas de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial de la Ciudad de México.

Baja Documental: Eliminación de documentación los cuales han prescrito sus valores primarios y secundarios.

Clasificación de la Información: El hecho por el cual se determina que la información que posee una institución o entidad es pública, reservada o confidencial.

Cuadro General de Clasificación Archivística: Instrumento técnico en el que se establece en concordancia con el cuadro general de clasificación los valores documentales, plazos de conservación, vigencia documental y clasificación de la información.

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



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

Documento: Es todo registro material de información con independencia del soporte o medio en que se encuentre y de los fines para los que haya sido producido.

Documento de Archivo: Es toda información registrada en cualquier soporte, producida, recibida y conservada por cualquier persona física o moral en el ejercicio de sus competencias o en el desarrollo de su actividad y funciones y que posee un contenido, un contexto y una estructura que le otorgan calidad probatoria de eventos y procesos.

Documento Histórico: Documento generado o rescatado por la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial del Distrito Federal, que da constancia de un hecho o acto y que por su contenido e información, sirve como testimonio para el acervo y la memoria institucional.

Documento Original: Todo registro implicado en los procesos sustantivos de cada Unidad Administrativa, generado, recibido, transformado o usado que cuente con firmas autógrafas, sello original de recibido o copias certificadas que reciban las Unidades Administrativas de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial de la Ciudad de México.

Expediente: Es la asociación de diversos documentos que se refieren a un mismo asunto, tema o materia, o por ser el resultado de un mismo proceso de gestión.

Guarda Precautoria: Disposición que fija el tiempo que deben guardarse los documentos en el Archivo de Concentración antes de proceder a la selección y valoración histórica para su conservación permanente o baja definitiva.

Información de Acceso Restringido: Son los documentos que bajo las figuras de reservada o confidencial, contienen información que no puede hacerse pública, como la tutela de datos personales y que tienen un periodo máximo de reserva de doce años.

Inventario: Instrumento de control archivístico que describe las series documentales y expedientes de un archivo y que permite su localización (inventario general), transferencia (inventario de transferencia).

Manual Específico de Operación Archivística: Documento formal y de observancia obligatoria, que establece la aplicación de los procesos archivísticos, a través de los procedimientos correspondientes en las diversas unidades operativas del Sistema Institucional de Archivo de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial de la Ciudad de México.

Principio de Procedencia: Principio archivístico que consiste en respetar la procedencia de los documentos de cualquier índole, recibidos o generados por una dependencia, unidad, área o persona, organismo público o privado determinado, sin mezclarlos con otros.

Principio de Orden Original: Principio básico de la archivística que establece que los documentos de archivo deberán conservarse de acuerdo con el orden que le dio el área productora de los mismos.

Sección: Consiste en las Unidades Administrativas que conforman una institución.

Serie Documental: Asociación de expedientes cuya creación y uso deriva del desempeño de una misma atribución o función (una función institucional puede dar lugar a la creación de varias Sub-series).



Sistema Institucional de Archivo: Sistema que tiene como objetivo la correcta administración de documentos a lo largo de su ciclo vital, de conformidad con la legislación aplicable en la materia y se integra con componentes normativos (UCA y COTECIAD-PAOTDF)

Transferencia: Es el envío de la documentación de manera sistemática y controlada de los expedientes que concluye la Unidad Administrativa y es trasladada al Archivo de Trámite.

Ubicación Topográfica: Combinación alfanumérica que identifica la localización de todos los espacios físicos destinados a la guarda de expedientes.

Vale de Préstamo: Comprobante para control y seguimiento de salida de expedientes de la Unidad de Archivo de Trámite y Concentración.

Valor Administrativo: Es aquel que posee un documento, se encuentra en todos los documentos producidos o recibidos por una institución.

Valor Fiscal (o Contable): Valor de los documentos que sirven de ilustración, justificación y comprobación de las operaciones contables y financieras, y/o de testimonio de obligaciones tributarias.

Valor Documental: Condición de los documentos con características administrativas, legales, fiscales o contables en los archivos de Trámite.

Valor Histórico: Es el que posee un documento como fuente primaria para la historia de una institución.

Valor Legal: Aquel que pueden tener todos los documentos que sirvan de testimonio ante la ley o que se refieren a derechos u obligaciones legales o jurídicos. También es el plazo durante el cual los documentos de archivo se conservarán en la institución para su posible uso y así certificar derechos u obligaciones de la administración pública.

Valor Primario: Aquel que tiene el documento a partir de su creación o recepción, puede ser administrativo, legal o fiscal. Su vigencia es en función de su operatividad; los documentos que están en el Archivo de Trámite son lo que no han perdido el principio de continuidad de consulta, haya o no terminado el trámite.

Valor Secundario: Es aquel que adquiere el documento una vez que pierde sus valores primarios y tiene una utilidad histórica y social.

Valoración: Actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales para establecer criterios de disposición y acciones de transferencia o baja documental.

Vigencia Documental: Período durante el cual un documento de archivo se mantiene con sus valores.