EVALÚA
Ciudad de México

CONSEJO DE EVALUACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO

LINEAMIENTOS DE ARCHIVOS DEL CONSEJO DE EVALUACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Calle Juan Sánchez Azcona 1510
Colonia Del Valle Sur, Alcaldía Benito Juárez
C.P. 03100, Ciudad de México

Tel. 5663 1419 y 5662 2294
www.evalua.cdmx.gob.mx

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

1. Los presentes lineamientos son de orden público e interés general y tienen por objeto establecer y regular las acciones relativas a identificar, clasificar, ordenar, describir, conservar, proteger y preservar los archivos del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México y se aplicarán sin perjuicio de lo establecido en la Ley de Archivos de la Ciudad de México, Ley General de Archivos y demás normas aplicables.

2. Son de observancia obligatoria para todos los servidores públicos del Consejo de Evaluación. Quienes generen, administren, manejen, archiven o custodien series documentales y expedientes, serán responsables en los términos de las disposiciones legales aplicables.

3. Para los efectos de estos Lineamientos, se entenderá por:

I. **Archivo de trámite:** Unidad administrativa integrada por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados;
II. **Archivo de concentración:** El integrado por documentos de archivo transferidos desde las áreas o unidades productoras, que tienen todavía vigencia administrativa, de consulta esporádica y que pueden ser eliminados o conservados permanentemente después de un proceso de valoración documental;
III. **Archivo histórico:** El integrado por documentos de carácter público, de conservación permanente y de relevancia para la historia y memoria nacional, regional o local;
IV. **Baja documental:** La eliminación de aquellos documentos que hayan prescrito en su vigencia administrativa, en conformidad con los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental y que no posean los valores secundarios o históricos considerados para ser conservados de manera permanente, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables;
V. **Consejo:** Órgano colegiado conformado por cinco personas consejeras que toma las decisiones sustantivas respecto a las atribuciones del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México;
VI. **Consejo de Evaluación:** Al Consejo de Evaluación de la Ciudad de México;
VII. **Conservación de documentos:** El conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo;
VIII. **Consulta de documentos:** A las actividades relacionadas con el acceso a los documentos debidamente organizados que garantizan el derecho que tienen los usuarios mediante la atención de requerimientos;

Calle Juan Sánchez Azcona 1510
Colonia Del Valle Sur, Alcaldía Benito Juárez
C.P. 03100, Ciudad de México

Tel. 5663 1419 y 5662 2294
www.evalua.cdmx.gob.mx

IX. **Contraloría:** Al Órgano Interno de Control del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México;

X. **COTECIAD:** Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, es un grupo interdisciplinario de personas servidoras públicas responsables de promover y garantizar la correcta gestión de los documentos y la administración de archivos con la finalidad de coadyuvar en la valoración y gestión documental;

XI. **Cuadro general de clasificación archivística:** El instrumento que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones, funciones y estructura orgánica de cada sujeto obligado y que permite dar a cada documento su lugar en el conjunto orgánico que es el archivo;

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

XIII. **Dirección:** A la Dirección de Administración y Finanzas del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México;

XIV. **Descripción archivística:** La representación y enumeración de los principales elementos formales e informativos de los documentos de archivo y sus agrupaciones, así como del o los contextos en los cuales se produjeron;

XV. **Disposición documental:** La selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite y concentración cuyo uso administrativo o vigencia documental y plazo de conservación hayan prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales;

XVI. **Documento de archivo:** Aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias, atribuciones o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental y que encuentra pleno sentido al relacionarse con otros documentos para formar expedientes;

XVII. **Documentos históricos:** Los que se conservan de manera permanente porque poseen valores evidénciales, testimoniales e informativos relevantes para la sociedad, y que por ello forman parte de la memoria colectiva del país y son fundamentales para el conocimiento de la historia nacional, regional o local;

XVIII. **Documentos públicos:** Los que deben producir, registrar, organizar y conservar los sujetos obligados, sobre todo acto que derive del ejercicio de facultades, competencias, atribuciones o funciones de acuerdo con lo establecido en las disposiciones jurídicas correspondientes, es decir, a los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades, funciones, competencias y decisiones de los sujetos obligados, sus personas servidoras públicas e integrantes, sin importar su fuente y fecha de

Calle Juan Sánchez Azcona 1510
Colonia Del Valle Sur, Alcaldía Benito Juárez
C.P. 03100, Ciudad de México

Tel. 5663 1419 y 5662 2294
www.evalua.cdmx.gob.mx

elaboración. Los documentos podrán estar en cualquier medio, sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico;

XIX. **Expediente:** La unidad documental compuesta, constituida por documentos de archivo, clasificados y ordenados a partir de un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados;

XX. **Expediente electrónico:** Al conjunto de documentos electrónicos cuyo contenido, estructura y contexto, permiten identificarlos como documentos de archivo que aseguran la validez, autenticidad, confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información que contienen;

XXI. **Instrumentos de control y consulta archivística:** Los instrumentos que, sustentan la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital (cuadro general de clasificación archivística, catálogo de disposición documental e inventarios general, de transferencia y baja documental) así como su localización expedita para la consulta por parte del ente generador y del público en general;

XXII. **Inventarios:** Instrumentos de consulta que describen las series o expedientes de un archivo, con el objeto de tener el debido control de los mismos, así como para la eliminación de documentación sin valores documentales.

XXIII. **Jurídico:** A la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Transparencia del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México;

XXIV. **LACDMX:** A la Ley de Archivos de la Ciudad de México;

XXV. **LTAIPRCCDMX:** A la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México;

XXVI. **Transferencia:** Al traslado controlado y sistemático de series documentales o partes de ellas, de un archivo de trámite a uno de concentración y de aquellas cuyos documentos deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico;

XXVII. **Valoración documental:** A la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidénciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental;

4. El fundamento legal de los presentes lineamientos se encuentra en:

I. Constitución Política de la Ciudad de México;

II. Ley General de Archivos;

III. Ley de Archivos de la Ciudad de México;

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

Calle Juan Sánchez Azcona 1610
Colonia Del Valle Sur, Alcaldía Benito Juárez
C.P. 03100, Ciudad de México

Tel. 5663 1419 y 5662 2294
www.evalua.cdmx.gob.mx

V. Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México;

5. La Secretaria Ejecutiva designará un responsable que llevará el control de gestión del Consejo de Evaluación. Será la responsable de administrar el flujo documental, así como el registro de la correspondencia de entrada y salida, cuyo soporte de información sea electrónico o impreso. Adicional deberá llevar el registro de otros asuntos que deban presentarse y recibirse ante otro tipo de instancias, cuando así se señale en los ordenamientos jurídicos aplicables.

6. Cada Unidad Administrativa deberá designar un responsable que será el encargado del archivo de trámite y deberá llevar el control documental de los documentos que genere el área y lo administrará de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental que para tal efecto apruebe el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Consejo de Evaluación.

7. El Consejo de Evaluación actualizará los instrumentos de control archivístico acorde a sus necesidades y en apego a la normatividad vigente en la materia, estos serán validados por el COTECIAD.

8. De conformidad con el artículo 23 en sus fracciones XIII, XIX y XX del Estatuto Orgánico del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México, es atribución de la Dirección:

   XIII. Dirigir el funcionamiento, integración y organización del Sistema Institucional de Archivos del Consejo de Evaluación;
   XIX. Participar en los Comités que se implementen en materia de administración de recursos y archivos;
   XX. Fungir como Unidad Coordinadora de Archivos en términos de la Ley de Archivos de la Ciudad de México;

9. Con el objeto de garantizar la continuidad de las funciones del Consejo, se autoriza la utilización de medios remotos tecnológicos de comunicación como medios oficiales de comunicación, así como para la emisión de las convocatorias y la celebración de sesiones ordinarias y extraordinarias de los órganos colegiados. Entendiéndose como medios remotos tecnológicos de comunicación los dispositivos tecnológicos para efectuar la transmisión y recepción de datos, documentos electrónicos, imágenes e información a través de computadoras, líneas telefónicas, vías satelitales y similares. De conformidad con lo establecido en el artículo 79 y 80 del Estatuto Orgánico del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México.

Calle Juan Sánchez Azcona 1510
Colonia Del Valle Sur, Alcaldía Benito Juárez
C.P. 03100, Ciudad de México

Tel. 5663 1419 y 5662 2294
www.evalua.cdmx.gob.mx

10. Las comunicaciones por correo electrónico institucional serán consideradas comunicaciones oficiales y tendrán validez jurídica plena. Las personas servidoras públicas usuarias de cualquier tipo de correo electrónico institucional se encuentran obligadas a organizar y conservar los correos electrónicos que deriven del ejercicio de sus facultades, adoptando las medidas necesarias para la conservación de los archivos electrónicos producidos y/o recibidos, para garantizar el acceso y disponibilidad de la información. De conformidad con lo establecido en el artículo 81 del Estatuto Orgánico del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México.

11. El artículo 7.6.4 del Manual de Organización del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México, establece que el encargado de Archivo Institucional deberá:
    I. Coordinarse con los encargados de archivo de trámite de las Unidades Administrativas;
    II. Asesorar a los encargados de archivo de trámite en materia de organización, clasificación, resguardo y destino final de la documentación que en el ejercicio de sus funciones generan las Unidades Administrativas;
    III. Fungir como responsable del archivo de concentración del Consejo de Evaluación;
    IV. Promover el cumplimiento de la LACDMX y su implementación;
    V. Dar seguimiento a la vigencia documental del inventario de expedientes del archivo de concentración e histórico y proponer la baja de los que hayan cumplido la vigencia;
    VI. Elaborar, revisar y actualizar los instrumentos de control y consulta archivísticos;

DE LA CORRESPONDENCIA

DEL REGISTRO DE CORRESPONDENCIA DE ENTRADA

12. El horario de recepción de correspondencia en el Consejo de Evaluación será de 09:00 a 18:00 horas en días hábiles.

    Para el caso de las Unidades de Transparencia, el horario de atención al público para la recepción, tramitación y entrega de información, será de 9:00 a 15:00 horas en días hábiles, de conformidad con el artículo 55 párrafo tercero del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Administración Pública del Distrito Federal.

    Para el caso de notificación de acuerdos y/o resoluciones dictadas por autoridades jurisdiccionales, se atenderá a lo dispuesto por el Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal y el Código Federal de Procedimientos Civiles.

Calle Juan Sánchez Azcona 1510
Colonia Del Valle Sur, Alcaldía Benito Juárez
C.P. 03100, Ciudad de México

Tel. 5663 1419 y 5662 2294
www.evalua.cdmx.gob.mx

13. El responsable de Control de Gestión del Consejo de Evaluación establecerá los mecanismos de control en medios electrónicos para dar seguimiento administrativo de la gestión a la que dé lugar el documento o correspondencia ingresado, debiendo contener:

    I. Número identificador o folio consecutivo de ingreso;
    II. Descripción del asunto;
    III. Fecha, hora de recepción;
    IV. Nombre de la persona servidora pública generadora del documento; y
    V. Nombre de la persona servidora pública receptora del documento;

14. En los casos en que la correspondencia presente inconsistencias en año distinto, sin número de oficio, puesto erróneo, nombre incompleto o mal escrito, etc., responsable de Control de Gestión del Consejo de Evaluación hará las anotaciones que correspondan en lápiz sin afectar el contenido del documento.

15. El sello de "recepción" debe estar tanto en el original como en la copia que funja como acuse y deberá contener:
    I. Fecha de recepción
    II. Hora de recepción
    III. Nombre de la persona que recibe el documento

16. Si la correspondencia se encuentra acompañada de anexos en cualquier tipo de soporte, estos tendrán que ser verificados y en caso de no encontrarse algunos de los anexos, deberán señalarse expresamente en el acuse. Posteriormente se deberá informar a la Unidad Administrativa destinataria para que esta a su vez determine si autoriza la recepción del documento sin anexos.

    Para el caso en que la correspondencia sea entregada en sobre cerrado, se acusara copia de la carátula del mismo, sin verificar su contenido.

    Si la correspondencia está dirigida a una persona que ya no esté en funciones, se deberá considerar el cargo y no el nombre de la persona que ejerza el cargo en ese momento.

17. El responsable de Control de Gestión del Consejo de Evaluación realizará la distribución de la correspondencia de entrada, el mismo día que se reciben, a las Unidades Administrativas destinatarias.

DEL REGISTRO DE CORRESPONDENCIA DE SALIDA

Calle Juan Sánchez Azcona 1510
Colonia Del Valle Sur, Alcaldía Benito Juárez
C.P. 03100, Ciudad de México

Tel. 5663 1419 y 5662 2294
www.evalua.cdmx.gob.mx

18. El responsable de Control de Gestión del Consejo de Evaluación establecerá los mecanismos de control en medios electrónicos para dar seguimiento administrativo de la gestión a la que dé lugar el documento o correspondencia de salida, debiendo contener:

I. Número identificador o folio consecutivo de salida;
II. Descripción del asunto;
III. Fecha, hora de salida;
IV. Nombre de la persona servidora pública generadora del documento; y
V. Nombre de la persona servidora pública receptora del documento;

19. La persona encargada de realizar las diligencias deberá manejar los documentos con la máxima diligencia, presentando el "Acuse de Recibo" y cuidando de que esté debidamente sellado.

Posteriormente entregara los oficios acusados al responsable de Control de Gestión del Consejo de Evaluación para su registro. Entregando los acuses el mismo día a las Unidades Administrativas generadoras del documento.

En caso de que la documentación no sea entregada a su destinatario, será devuelta al remitente, haciendo constar la razón por la cual no pudo ser entregada.

20. La correspondencia interna entre Unidades Administrativas podrá entregarse de manera directa, sin que ingrese por Control de Gestión.

DE LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

21. El encargado de Archivo Institucional otorgará de asesoría técnica y especializada a las Unidades Administrativas, así como orientación y en su caso, capacitación en materia de archivística.

22. El Consejo de Evaluación de la Ciudad de México, deberá contar con los instrumentos de control y de consulta archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; y contarán al menos con los siguientes:

I. Cuadro general de clasificación archivística;
II. Catálogo de disposición documental; e
III. Inventarios documentales.

Calle Juan Sánchez Azcona 1510
Colonia Del Valle Sur, Alcaldía Benito Juárez
C.P. 03100, Ciudad de México

Tel. 5663 1419 y 5662 2294
www.evalua.cdmx.gob.mx

La estructura del cuadro general de clasificación archivística atenderá los niveles de fondo, sección y serie, sin que esto excluya la posibilidad de que existan niveles intermedios, los cuales, serán identificados mediante una clave alfanumérica.

23. Toda persona servidora pública está obligada a garantizar la adecuada gestión documental y administración de archivos con el objeto de respetar el derecho a la verdad, así como el acceso a la información contenida en los archivos, y fomentar el conocimiento de su Patrimonio Documental Archivístico. El incumplimiento de esta obligación dará lugar a todas las sanciones aplicables en materia administrativa.

24. Es responsabilidad del Consejo de Evaluación garantizar la óptima operación y mantenimiento de los archivos y sus instalaciones, así como de la conservación en buen estado de sus acervos, asegurándoles condiciones de seguridad e higiene y las dimensiones que permitan resguardar, conservar y localizar con prontitud todos los documentos que los integren.

25. El Ciclo Vital de archivo es la denominación que se da a las distintas fases o etapas por las que transitan los documentos, desde su creación, selección para su custodia permanente o hasta su baja o depuración.

26. Los documentos de archivo deben integrarse y obrar en expedientes (unidad documental compuesta) o unidades de documentación simples (un sólo documento), ordenados lógica y cronológicamente y relacionados por un mismo asunto, materia, actividad o trámite.

27. La integración de los expedientes deberá hacerse en fólderes, carpetas o legajos plenamente identificados, preferentemente con carátulas estandarizadas, con el objeto de homologar su clasificación y descripción.

28. Los expedientes deberán foliarse para preservar su integridad, por lo que se deberá evitar colocar en ellos, elementos que dañen o alteren los documentos que los constituyen, como clips, grapas o cualquier material que lo dañe.

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

30. Los expedientes deberán asociarse siempre a la serie documental o función de la que derive su creación, y organización en conformidad con el Sistema de Clasificación que se establezca.

Calle Juan Sánchez Azcona 1510
Colonia Del Valle Sur, Alcaldía Benito Juárez
C.P. 03100, Ciudad de México

Tel. 5663 1419 y 5662 2294
www.evalua.cdmx.gob.mx

31. Las carátulas de los expedientes deberán ser estandarizadas y registrarán la información que permita la plena identificación y agrupación archivística de los mismos, en concordancia con la codificación que se les ha asignado. El formato para la carátula estandarizada de los expedientes deberá considerar como mínimo la siguiente información:
    I. Nombre de la unidad administrativa;
    II. Unidad generadora del expediente;
    III. Denominación de la Serie Documental con la que se asocia el expediente;
    IV. Título del expediente;
    V. Asunto o materia (breve extracto o descripción del contenido del expediente);
    VI. Código asignado al expediente, de conformidad con el Cuadro General de Clasificación Archivística;
    VII. Fecha extrema de apertura y, en su caso, de cierre del expediente;
    VIII. Número de fojas útiles al cierre del expediente;
    IX. Vigencias documentales o plazos de retención del expediente en el Archivo de trámite y en el Archivo de concentración de acuerdo a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental vigente; y
    X. Disposición documental al término de sus vigencias.

Cuando así corresponda, deberán indicarse los datos que determinen, si el expediente en su totalidad o en alguna de sus partes, es información reservada que se encuentre temporalmente sujeta a alguna de las excepciones previstas por la LTAIPRCCDMX.

32. La Clasificación Archivística es el proceso mediante el cual se identifican, agrupan, sistematizan y codifican los expedientes de acuerdo con su origen estructural y funcional. Todos los expedientes deberán estar correctamente clasificados mediante la utilización de un código que los identifique plenamente, el cual deberá contener:
    I. Código o clave de la unidad administrativa o área generadora del expediente;
    II. Código de la serie a la que pertenece el expediente que se clasifica;
    III. Título del tema, asunto o materia a la que se refiere el expediente;
    IV. Número consecutivo del expediente dentro de la serie a la que pertenece;
    V. Año de apertura y en su caso, cierre del expediente;
    VI. Los datos de valoración y disposición documental que se asocien al expediente; y
    VII. Los datos asociados a la información de acceso restringido y, en su caso, apertura pública del expediente, de conformidad con lo que lo previsto por la LTAIPRCCDMX.

33. La clasificación archivística se realizará de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística.

Calle Juan Sánchez Azcona 1510
Colonia Del Valle Sur, Alcaldía Benito Juárez
C.P. 03100, Ciudad de México

Tel. 5663 1419 y 5662 2294
www.evalua.cdmx.gob.mx

34. La descripción archivística deberá realizarse con base en las normas institucionales, con el objeto de generar los instrumentos descriptivos básicos que faciliten en control y acceso a la información archivística, los cuales, al menos deberán ser los siguientes:
    I. Guías generales que describen fondos;
    II. Inventarios que describen series; y
    III. Catálogos que describen documentos.

35. La valoración documental, confiere características administrativas, legales, fiscales y contables en los Archivos de Trámite o de Concentración (valores primarios) o bien, evidénciales, testimoniales e informativos, que determinen su conservación permanente en el Archivo histórico (valores secundarios). La valoración permite determinar los plazos de guarda o vigencia de los documentos dentro del Sistema, así como determinar su disposición documental.

36. Con base en los procesos de valoración y disposición documental que deberán efectuarse por el COTECIAD, se integrarán los catálogos de disposición documental y sus instrumentos auxiliares, tales como:
    I. Calendario de caducidades;
    II. Inventarios de transferencia primaria;
    III. Inventarios de transferencia secundaria;
    IV. Inventarios de baja o depuración de archivos.

Con los cuales se procederá a la selección de documentos con valor secundario o histórico; o bien a la ejecución del proceso de baja documental.

37. La Transferencia Primaria es el proceso de traslado controlado y sistemático de series documentales de consulta esporádica de un archivo de trámite a un archivo de concentración.

38. La Transferencia Secundaria alude al traslado controlado y sistemático, con base en las disposiciones contenidas en el Catálogo de Disposición Documental de las series documentales del Archivo de concentración al archivo histórico, para su conservación permanente.

39. Se deberán publicar en la página electrónica con vínculo al portal de transparencia, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, los cuales se conservarán en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración.

Calle Juan Sánchez Azcona 1510
Colonia Del Valle Sur, Alcaldía Benito Juárez
C.P. 03100, Ciudad de México

Tel. 5663 1419 y 5662 2294
www.evalua.cdmx.gob.mx

40. La baja documental, deberá publicarse por lo menos 30 días hábiles antes de su destrucción o enajenación.

41. El formato del Catálogo de Disposición Documental deberá contener al menos los siguientes campos:
   I. Encabezado del Catálogo con el logotipo y denominación de la Dependencia, Órgano Desconcentrado y Entidad, así como el nombre del instrumento, esto es, "Catálogo de Disposición Documental" y el número total de fojas que lo integran;
   II. Año y, en su caso, clave del Catálogo; y
   III. El contenido del Catálogo deberá integrarse con columnas en las que se describirá al menos la siguiente información:
      a. Clave de la Serie Documental que se relaciona en el Cuadro General de Clasificación Archivística;
      b. Nombre de la Serie;
      c. Tipos de documentos de archivo que integran a los expedientes de la serie;
      d. Valoración de los documentos de archivo: administrativa, legal, fiscal o contable;
      e. Vigencia o plazos de retención de los expedientes asociados a cada una de las series que se describen en el Catálogo: vigencia en el Archivo de trámite y en el Archivo de concentración; y
      f. Disposición documental destinada a describir el destino final de los documentos de archivo al término de su vigencia o al archivo histórico o baja documental.

42. Se contará con un Inventario de Descripción de los expedientes y series que se encuentren depositados en los diversos archivos del Consejo de Evaluación, en los que deberá registrarse la información que permita la plena identificación, descripción y localización de los expedientes y series que se incluyen en los propios inventarios.

43. Se deberá contar al menos con un inventario general de cada una de las siguientes unidades:
   I. Archivo de trámite;
   II. Transferencia Primaria y Secundaria;
   III. Archivo de concentración;
   IV. Archivo histórico; y
   V. Baja documental.

44. El inventario de los Archivos de Trámite y Concentración deberá realizarse de conformidad con las disposiciones siguientes:
   I. Por Series Documentales;

Calle Juan Sánchez Azcona 1510
Colonia Del Valle Sur, Alcaldía Benito Juárez
C.P. 03100, Ciudad de México

Tel. 5663 1419 y 5662 2294
www.evalua.cdmx.gob.mx

II. Por Expedientes; y
III. Los inventarios de trasferencia primaria, secundaria y/o baja documental deberán realizarse invariablemente por expediente.

DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

45. La Dirección fungirá como el Área Coordinadora de Archivos y promoverá que las Unidades Administrativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, de manera conjunta con las áreas competentes y el COTECIAD.

46. El ciclo vital de los documentos y de acuerdo a los valores documentales que los conforman, son:
IV. Archivo de trámite;
V. Archivo de concentración; y
VI. Archivo histórico.

47. El Sistema Institucional de Archivos se integra por:
I. Área Coordinadora de Archivos;
II. Las áreas operativas siguientes:
    a. De Correspondencia o Control de Gestión;
    b. Archivo de trámite, por Unidad Administrativa;
    c. Archivo de concentración, y
    d. Archivo histórico.
III. Las demás áreas que conforman el COTECIAD.

48. Las unidades que integran el Sistema Institucional de Archivos interactuarán dentro del ciclo vital y los Principios 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.

49. La Dirección, como Área Coordinadora de Archivos, es la responsable de instrumentar el Sistema Institucional de Archivos y el COTECIAD será el órgano técnico consultivo.

50. 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.

Calle Juan Sánchez Azcona 1510
Colonia Del Valle Sur, Alcaldía Benito Juárez
C.P. 03100, Ciudad de México

Tel. 5663 1419 y 5662 2294
www.evalua.cdmx.gob.mx

51. El COTECIAD es el grupo interdisciplinario que está integrado por los titulares de los archivos de trámite, concentración e histórico, así como de los encargados de Archivo Institucional, Jurídico, Tecnologías de la información, Contraloría, titulares de las Unidades Administrativas y por aquellas personas que, por su experiencia, conocimiento y función dentro del sujeto obligado, se consideren idóneas para promover y garantizar la correcta gestión de documentos y administración de los archivos.

52. La Dirección deberá fungir como presidente del COTECIAD y promover la operación regular de este órgano, coadyuvando en la integración del Programa Anual de Trabajo del COTECIAD y del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) y del Informe Anual de cumplimiento.

53. Las funciones genéricas del COTECIAD son:

I. Constituirse como el órgano técnico consultivo, de instrumentación y retroalimentación de la normatividad aplicable en la materia de archivos;
II. Realizar los programas de valoración documental;
III. Propiciar el desarrollo de medidas y acciones permanentes de coordinación y concertación que favorezcan la implantación de las normas archivísticas para el mejoramiento integral de los archivos;
IV. Aprobar los instrumentos de control y de consulta archivísticos;
V. Emitir sus reglas de operación y;
VI. Las demás que establezcan las disposiciones aplicables, así como las establecidas en el artículo 58 de la LACDMX.

54. El Área Coordinadora de Archivos tendrá las siguientes funciones:

I. Elaborar, con la colaboración del responsable de archivo institucional, los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General de Archivos, en la LACDMX y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que se derive de ellos;
II. Elaborar criterios y recomendaciones específicos en materia de organización y conservación de archivos;
III. Elaborar, en coordinación y presentar con el responsable de archivo institucional, los modelos técnicos o en su caso manuales para la organización y desarrollo de procedimientos de sus correspondientes archivos y brindar asesoría técnica para su operación;
IV. Elaborar y someter a consideración del Consejo, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico;

Calle Juan Sánchez Azcona 1510
Colonia Del Valle Sur, Alcaldía Benito Juárez
C.P. 03100, Ciudad de México

Tel. 5663 1419 y 5662 2294
www.evalua.cdmx.gob.mx

V. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;
VI. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;
VII. Establecer, en coordinación con las instancias correspondientes, programas de capacitación en materia archivística, así como las estrategias para el desarrollo profesional del personal que se dedique al desempeño de las funciones archivísticas;
VIII. Coordinar, con las Unidades Administrativas, las políticas de acceso a los archivos y sus documentos, así como para su conservación;
IX. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad correspondiente;
X. Autorizar la transferencia de los archivos cuando una Unidad Administrativa sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
XI. Vigilar el estricto cumplimiento de la presente ley, de acuerdo con sus competencias, así como integrar en sus programas anuales de trabajo las auditorías archivísticas;
XII. Presidir el COTECIAD, y
XIII. Las que establezcan las demás disposiciones jurídicas aplicables.

DE LAS ÁREAS OPERATIVAS

55. El responsable de Control de Gestión será el encargado de brindar los servicios centralizados de recepción y despacho de la correspondencia oficial dentro del Consejo de Evaluación y tienen bajo su responsabilidad la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación que entra y sale de las instituciones.

56. Los titulares de las Unidades Administrativas en su calidad de responsables del archivo de trámite, coordinarán el registro y distribución de la correspondencia del área, con la designación de un Enlace que se apoyara del encargado de Archivo Institucional y participara en el COTECIAD.

57. La persona responsable del archivo de trámite que tendrá las siguientes funciones:
I. Integrar y organizar los expedientes que la Unidad Administrativa produzca y reciba;
II. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales;

Calle Juan Sánchez Azcona 1510
Colonia Del Valle Sur, Alcaldía Benito Juárez
C.P. 03100, Ciudad de México

Tel. 5663 1419 y 5662 2294
www.evalua.cdmx.gob.mx

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 encargado de Archivo Institucional en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos;
V. Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el encargado de Archivo Institucional;
VI. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración, y
VII. Las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

58. El encargado de Archivo Institucional gestionará el archivo de concentración y 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 de Archivos, en la LACDMX 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;

Calle Juan Sánchez Azcona 1510
Colonia Del Valle Sur, Alcaldía Benito Juárez
C.P. 03100, Ciudad de México

Tel. 5663 1419 y 5662 2294
www.evalua.cdmx.gob.mx

X. Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean los valores evidénciales, testimoniales e informativos que se determinen para su ingreso al archivo histórico que corresponda;

XI. Diseñar, formular y proponer los instrumentos de control archivístico a que se refiere el artículo 16 de la LACDMX y actualizarlos cuando se requiera;

XII. Vigilar que las Unidades de archivos (trámite, concentración e histórico) estén, clasificadas, inventariadas y revisadas, cuidando su conservación por el tiempo establecido en el Catálogo de Disposición Documental vigente;

XIII. Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico y el Informe Anual de Cumplimiento del ejercicio anterior; y

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

DE LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS

59. Las Unidades Administrativas deberán conservar los documentos originales como testimonios, prueba y continuidad de la gestión administrativa necesaria para una adecuada toma de decisiones.

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

61. Las fotocopias de documentos no serán consideradas como materiales de archivo. A menos de que estas sustituyan un documento original.

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

63. Los documentos de fax o impresiones de correo electrónico sin valor legal, que no excluyen el trámite de recepción o envío del documento original y sólo serán materia de archivo temporal. Una vez concluida su vida útil, podrán darse de baja para su reciclamiento.

64. Cada área deberá contar con un registro de expedientes utilizando el formato de Inventario General de Expedientes por Serie Documental.

Calle Juan Sánchez Azcona 1510
Colonia Del Valle Sur, Alcaldía Benito Juárez
C.P. 03100, Ciudad de México

Tel. 5663 1419 y 5662 2294
www.evalua.cdmx.gob.mx

65. El registro y control de archivo forma parte del Acta de Entrega-Recepción se referirá y especificará las características que alberga la información y la fecha de entrega al área de archivos con la respectiva firma y nombre de quien recibe.

DEL ARCHIVO DE TRÁMITE

66. El Archivo de Trámite es la fase activa en la que se administra la primera etapa de vida de los documentos de archivo. Unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa;

67. El responsable del archivo de trámite de cada Unidad Administrativa deberá:

I. Vigilar que se integren los documentos en sus respectivos expedientes, de conformidad con la normatividad aplicable;
II. Establecer los mecanismos de consulta necesarios para garantizar que los expedientes puedan ser fácilmente localizados;
III. Elaborar el Calendario de Caducidades de conformidad con las vigencias establecidas en el Catálogo de Disposición Documental, a fin de detectar y determinar oportunamente su destino final;
IV. Digitalizar los expedientes;
V. Con apoyo del encargado de Archivo Institucional, coordinará sistemáticamente la transferencia primaria de expedientes, con base en el Calendario de Caducidades.

Lo anterior de conformidad con lo establecido en el artículo 35 de la LACDMX.

68. La Unidad Administrativa será la encargada de designar a un responsable, quien tendrá la responsabilidad de organizar los expedientes que deberán integrarse con documentos que correspondan a un mismo asunto, materia o por tipo de documento y conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística.

69. Los responsables del archivo de trámite, deberán considerar los siguientes puntos:

a) Identificar los documentos que no sean de archivo, con la finalidad de identificar los documentos que no ameritan la guarda y custodia y que al término de uno o dos años se pueden dar de baja como documentos de comprobación administrativa inmediata.
b) El expediente debe contener únicamente documentos de archivo originales; cuando éstos no existan por alguna razón podrán sustituirse por una copia; en este caso, deberá señalarse en el inventario general.

Calle Juan Sánchez Azcona 1510
Colonia Del Valle Sur, Alcaldía Benito Juárez
C.P. 03100, Ciudad de México

Tel. 5663 1419 y 5662 2294
www.evalua.cdmx.gob.mx

c) La comunicación interna entre las unidades administrativas será a través del correo electrónico oficial; sólo deberán imprimirse aquellos documentos que formen parte del expediente.
d) Los documentos que integran un expediente serán guardados en fólder o carpetas, con la carátula, pestaña y en su caso con el lomo de expedientes aprobados por el COTECIAD.
e) Los expedientes se cierran una vez que ha concluido el ejercicio fiscal o al finiquitarse el asunto que trata.
f) Sin excepción, toda área responsabilizada para el manejo de documentos de archivo de trámite, deberá contar con el inventario general de los mismos, conforme a la clasificación de sus expedientes.
g) La vigencia activa del asunto que trata el expediente se determina identificando la fecha del documento de mayor antigüedad y la fecha del último documento integrado al expediente, en los casos que no se cuente con la fecha de producción del documento de inicio o terminación del expediente, se tomará el que manifieste la fecha o sello de recibido.
h) El contenido de los expedientes no deberá rebasar los 10 centímetros de grosor con el propósito que su manejo sea ágil. De rebasarlo, se abrirán legajos en forma progresiva, señalando esta situación en la carátula, indicando el número de legajos que le corresponda a cada uno de estos, ejemplo: 1/3, 2/3, 3/3 etc.
i) Los expedientes que se encuentren en el archivo de trámite, estarán a disposición de las diferentes áreas productoras, mismas que los podrán recibir en préstamo, previa autorización del titular del área, llenando la ficha de préstamo correspondiente.
j) En el caso de expedientes clasificados como reservados y/o confidenciales, la portada deberá contener la leyenda de clasificación correspondiente, en los términos señalado por los Lineamientos para la Clasificación y Desclasificación de la Información que obre en su poder; asimismo deberán conservarse y resguardarse de conformidad con las especificaciones de seguridad establecidas por el área, para cada caso.
k) Los expedientes se ordenarán en archiveros o gavetas que deberán contar con una etiqueta de identificación al frente, con el nombre y código de las series documentales que contengan.

DE LAS TRANSFERENCIAS PRIMARIAS

70. La trasferencia primaria, es el momento en que los expedientes dejan de tener un uso cotidiano (archivo de trámite) y se transfieren para su guarda y custodia al archivo de concentración pasando a la fase semiactiva.

Calle Juan Sánchez Azcona 1510
Colonia Del Valle Sur, Alcaldía Benito Juárez
C.P. 03100, Ciudad de México

Tel. 5663 1419 y 5662 2294
www.evalua.cdmx.gob.mx

71. Las transferencias primarias al archivo de concentración deben realizarse como máximo 15 días hábiles a partir del vencimiento del plazo de conservación en el Archivo de trámite. Este procedimiento será informado al COTECIAD.

72. Previo a la transferencia primaria hacia el archivo de concentración, los responsables del archivo de trámite deberán constatar lo siguiente:

a) Los expedientes estarán debidamente ordenados y expurgados, que consistirá en el retiro de documentos repetidos, copias fotostáticas excedentes o que no tienen ningún valor administrativo, legal o contable.
b) Entregar los expedientes de archivo foliados en todas y cada una de las fojas, se debe escribir el número de manera legible en la esquina superior derecha.
c) Los expedientes deberán estar debidamente requisitados en el inventario de transferencia primaria y en el mismo orden se acomodarán en cajas procurando que un expediente no quede dividido en dos cajas.
d) El número de expedientes que contenga cada caja dependerá del grosor de los mismos, procurando que no queden demasiado apretados o se maltraten; con la finalidad de optimizar su conservación deberán estar ordenados por número de expediente de menor a mayor, y en la misma secuencia del respectivo inventario.
e) Las cajas objeto de la transferencia deberán estar debidamente identificadas mediante una etiqueta elaborada y colocada por el responsable de archivo de trámite, según los datos del inventario de transferencia primaria correspondiente.
f) Organizar de forma cronológica y secuencial en cajas de platico cajas fabricadas en polietileno para su conservación.
g) Elaborar el formato de etiqueta de caja proporcionado por el encargado de archivo institucional.
h) Colocar la etiqueta de la caja de manera visible.

DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

73. Es la fase semiactiva en la que se administra la segunda etapa de vida de los documentos de archivo que estos cumplan su tiempo de guarda establecido en el Catalogo de Disposición Documental, hasta su eliminación o transferencia al archivo histórico.

74. El responsable del archivo de concentración deberá cuidar que las transferencias de expedientes de los Archivos de Trámite se soliciten mediante oficio, integrando la solicitud de transferencia y el inventario general de expedientes concluidos, expurgados, identificados, clasificados y por series, mismos que deberán estar foliados.

Calle Juan Sánchez Azcona 1510
Colonia Del Valle Sur, Alcaldía Benito Juárez
C.P. 03100, Ciudad de México

Tel. 5663 1419 y 5662 2294
www.evalua.cdmx.gob.mx

75. Los expedientes que se transfieran deberán entregarse limpios sin clips y/o grapas y listos para guarda y custodia, en cajas de archivo de cartón o preferentemente por su duración en cajas fabricadas en polietileno de alta densidad, las cuales deberán ser identificadas con una etiqueta, misma que deberá estar adherida al contenedor.

76. Los expedientes que se encuentren en el Archivo de concentración estarán a disposición del área que los haya generado, mismos que podrán ser consultados por la autoridad competente en el ejercicio de sus atribuciones legales y por personas distintas al área generadora las cuales deberán estar autorizadas por el titular de la Unidad Administrativa.

77. El préstamo de los expedientes deberá ser mediante oficio, anexando los documentales que soporten la solicitud.

78. Los expedientes en calidad de préstamo deberán ser devueltos en un plazo no mayor a 10 días hábiles, al término del cual se podrá solicitar la ampliación de plazo por un periodo igual siempre y cuando este y debidamente justificado.

79. En caso de que el expediente se encuentre alterado, dañado o presente modificaciones de la documentación (tachaduras, enmendaduras o documentos faltantes), el encargado deberá manifestar lo ocurrido en actas circunstanciadas mismas que deberán hacerse del conocimiento de Jurídico y Contraloría.

    En el caso de pérdida del expediente o de algunas de sus fojas, el área responsable de deberá levantar acta de hechos ante el Ministerio Público.

80. Para la devolución de expedientes al Archivo de concentración, será mediante oficio.

DEL ARCHIVO HISTÓRICO

81. La Unidad Administrativa y el encargado de Archivo Institucional, deberán realizar las transferencias secundarias al archivo histórico. El COTECIAD propondrá un equipo de trabajo para determinar que los expedientes posean valores secundarios o históricos considerados para ser conservados de manera permanente, en caso de que no cuentan con estos valores se deberá realizar el proceso de baja documental.

82. Las transferencias secundarias al archivo histórico deben realizarse como máximo 15 días hábiles a partir del vencimiento del plazo de conservación en el archivo de concentración.

Calle Juan Sánchez Azcona 1510
Colonia Del Valle Sur, Alcaldía Benito Juárez
C.P. 03100, Ciudad de México

Tel. 5663 1419 y 5662 2294
www.evalua.cdmx.gob.mx

83. El Fondo documental se compone por la información histórica de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental. Los expedientes con este tipo de información se recibirán en el Archivo histórico formalizándose mediante transferencia secundaria.

84. El Archivo histórico estará conformado el resguardo y la difusión de la identidad y la historia del Consejo de Evaluación, consignadas en los documentos bajo su responsabilidad y tendrá el objetivo de:
    I. La promoción de la investigación científica; y
    II. La promoción del conocimiento archivístico entre la población.

85. Será responsabilidad del área generadora la clasificación de archivos históricos de acuerdo a las funciones y atribuciones del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México, considerando que son fuentes de acceso público, de conformidad con los artículos 41 y 42 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México.

86. No serán transferidos al Archivo histórico expedientes clasificados como reservados.

87. Los expedientes ingresados serán revisados para determinar su estado de conservación física, y en su caso, se diagnosticarán aquellos con algún daño, mediante el Control de Conservación y Restauración Documental.

88. Las Unidades Administrativas podrán solicitar el préstamo de los expedientes, el cual deberá ser mediante correo electrónico, anexando los documentales que soporten la solicitud.

89. Los expedientes en calidad de préstamo deberán ser devueltos en un plazo no mayor a 10 días hábiles, al término del cual se podrá solicitar la ampliación de plazo por un periodo igual siempre y cuando este y debidamente justificado.

90. En caso de que el expediente se encuentre alterado, dañado o presente modificaciones de la documentación (tachaduras, enmendaduras o documentos faltantes), el encargado deberá manifestar lo ocurrido en actas circunstanciadas mismas que deberán hacerse del conocimiento de Jurídico y Contraloría.

    En el caso de pérdida del expediente o de algunas de sus fojas, el responsable de su guarda y custodia, deberá levantar acta de hechos ante el Ministerio Público y entregar el original a la Unidad Coordinadora de Archivos.

Calle Juan Sánchez Azcona 1510
Colonia Del Valle Sur, Alcaldía Benito Juárez
C.P. 03100, Ciudad de México

Tel. 5663 1419 y 5662 2294
www.evalua.cdmx.gob.mx

91. La consulta de expedientes se realizará mediante el Control de Consulta de Expedientes y previa identificación oficial vigente en el área del Archivo histórico destinada para tal efecto.

DEL PROCESO DE BAJA

92. La Baja Documental es el proceso de eliminación razonada y sistemática de documentación que haya perdido sus valores primarios: administrativos, legales, fiscales o contables; y que no posea valores secundarios o históricos: evidénciales, testimoniales o informativos, de conformidad con la valoración de los documentos de archivo. Se realizará de acuerdo a lo siguiente:

I. El Área Generadora en coordinación con el encargado del Archivo de Concentración y la Unidad Coordinadora de Archivos revisará las caducidades de la documentación bajo su resguardo, conforme a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental vigente, con el objetivo de identificar la documentación que ha concluido su período de guarda.
II. El Área Generadora elaborará los inventarios de la documentación para transferencia secundaria y/o baja documental, con base a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental para solicitar el Dictamen de Valoración Documental al COTECIAD.
III. El COTECIAD al recibir los inventarios y la solicitud de valoración documental formará un Grupo de Trabajo integrado por los representantes del órgano interno de control, el área jurídica, el área financiera, la unidad coordinadora de archivos, el área generadora de la documentación y los especialistas, internos o externos, que se consideren necesarios, para llevar a cabo el proceso de valoración documental y presentar al COTECIAD el resultado del mismo.
IV. El Grupo de Trabajo de Valoración Documental realizará el cotejo de inventarios y documentación física en su totalidad o por muestreo, dependiendo del volumen de documentos a valorar.
V. El Grupo de Trabajo de Valoración Documental presentará al COTECIAD el resultado de la valoración documental mediante un informe y una memoria fotográfica.
VI. El COTECIAD emitirá el Dictamen de Valoración Documental y elaborará la Declaratoria de Inexistencia de Valores Primarios y Secundarios, en el caso de la documentación que causará baja definitiva.
VII. En su caso, el COTECIAD emitirá la Declaratoria de Inexistencia de Valores Primarios y Detección de Valores Secundarios de la Documentación que será transferida al Archivo Histórico, de conformidad con lo establecido en la LACDMX.

Calle Juan Sánchez Azcona 1510
Colonia Del Valle Sur, Alcaldía Benito Juárez
C.P. 03100, Ciudad de México

Tel. 5663 1419 y 5662 2294
www.evalua.cdmx.gob.mx

VIII. El COTECIAD pondrá a consideración del pleno del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México el Dictamen y el expediente de baja documental (solicitud, inventarios, informe, dictamen, declaratoria y otros documentos) a fin de que emita su opinión.

IX. Para la baja documental por siniestro o por riesgo sanitario, aparte de lo previsto en las fracciones I a VII del presente punto, se deberá incluir un informe que determine el riesgo sanitario o el daño que contengan los documentos, avalado por una autoridad interna o externa que tenga conocimiento en la materia.

X. El hecho de autorizar las bajas, no exime de la responsabilidad a los servidores públicos que custodian, conservan y resguardan dicha documentación y/o de los efectos que pudieran derivarse de esa acción conforme al marco jurídico aplicable.

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

DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

93. El Consejo de Evaluación deberá integrar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) en el que se contemplen los objetivos, estrategias, proyectos y actividades que se llevarán durante el ejercicio.

94. El PADA se integra por:

I. Proyectos y acciones de desarrollo e instrumentación de la normativa técnica interna;

II. Proyectos de capacitación y desarrollo profesional del personal que realiza funciones archivísticas;

III. Proyectos para la adquisición, con base en sus condiciones presupuestales de los recursos materiales de mayor urgencia que requieran para el archivo;

IV. El desarrollo de estudios e investigaciones para la incorporación ordenada de tecnologías de información en el campo de los archivos;

V. Acciones de difusión y divulgación archivística y para el fomento de una nueva cultura institucional en la materia;

VI. Proyectos para la conservación y preservación de la información archivística; y

VII. Proyectos y planes preventivos que permitan enfrentar situaciones de emergencia, riesgo o catástrofes.

El programa deberá considerar períodos anuales para que se puedan evaluar los resultados en el COTECIAD, para reorientar las acciones y tareas en el ejercicio siguiente.

Calle Juan Sánchez Azcona 1510
Colonia Del Valle Sur, Alcaldía Benito Juárez
C.P. 03100, Ciudad de México

Tel. 5663 1419 y 5662 2294
www.evalua.cdmx.gob.mx

95. La Dirección presentará en el mes de enero de cada año el PADA y el Informe Anual de Cumplimiento del ejercicio anterior para aprobación del COTECIAD.

DEL CUIDADO DE LOS ARCHIVOS

96. El Consejo de Evaluación, deberá contar con instalaciones, mobiliario adecuado, los dispositivos y el personal de vigilancia necesarios para conservar y resguardar los archivos.

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

I. El acceso restringido y controlado de personas;
II. Vigilancia permanente;
III. Extintores y Sistemas de Detección de Humo;
IV. Ventilación y humedad controladas;
V. Operativos periódicos de desinfección y desinsectación; y
VI. Plan de Emergencias.

98. En el mes de octubre de cada ejercicio fiscal, el encargado de Archivo Institucional, proporcionara a la Dirección el listado de requerimientos de materiales para la preservación y conservación de documentos.

Calle Juan Sánchez Azcona 1510
Colonia Del Valle Sur, Alcaldía Benito Juárez
C.P. 03100, Ciudad de México

Tel. 5663 1419 y 5662 2294
www.evalua.cdmx.gob.mx