



AÑO
2018

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DE LA UNIDAD DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN**

INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL DISTRITO FEDERAL

PÁGINA
1

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ARCHIVO
DE CONCENTRACIÓN DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN
PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL DISTRITO FEDERAL.**

ÍNDICE

VIII. Presentación.....	2
IX. Objetivo.....	2
X. Alcance.....	2
XI. Fundamento legal.....	3
XII. Organización.....	3
XIII. Procedimientos.....	4
XIV. Formatos.....	10



AÑO
2018

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DE LA UNIDAD DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN**

INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL DISTRITO FEDERAL

PÁGINA
2

I. PRESENTACIÓN

Cumplir con las tareas que imponen la transparencia, el acceso a la información pública y la protección de datos personales, conlleva al desarrollo y modernización de los archivos, los cuales constituyen sin lugar a duda un eje fundamental para el cumplimiento de los objetivos del Instituto.

Al proporcionar una estructura lógica a los documentos producidos, recibidos, organizados y administrados en el ejercicio de las atribuciones y funciones del Instituto, se coadyuva con la identificación, localización y consulta oportuna de la información en la etapa semiactiva del ciclo vital del documento.

El presente instrumento establece la organización y procedimientos para la recepción e incorporación de expedientes, elaboración de inventarios, calendario de caducidades, guía de archivos, préstamo y consulta de expedientes, bajas documentales y transferencia secundaria, así como los instrumentos de control y consulta archivísticos para llevar a cabo cada actividad.

II. OBJETIVO

Establecer la organización y procedimientos para la operación de la Unidad de Archivo de Concentración, a través de los instrumentos de control archivístico establecidos en la Ley de Archivos del Distrito Federal (LADF) y los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos (Lineamientos).

III. ALCANCE

La organización y procedimientos del presente instrumento administrativo, son de observancia obligatoria para las personas que desempeñan funciones en la Unidad de Archivo de Concentración y para todas las Unidades Administrativas en el ámbito de su competencia.



AÑO
2018

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DE LA UNIDAD DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN**

INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL DISTRITO FEDERAL

PÁGINA
3

IV. FUNDAMENTO LEGAL

El presente instrumento se elabora con fundamento en el artículo 23 de la LADF, numerales segundo, cuarto, fracción III, sexto, fracciones I y II, séptimo y noveno, fracción II, inciso c), de los Lineamientos, y artículo 27, fracciones I y III, del Reglamento Interior del Instituto.

V. ORGANIZACIÓN

La Unidad de Archivo de Concentración se ubica como sigue:

Unidad Administrativa



VI. PROCEDIMIENTOS

1. Recepción e incorporación de expedientes.

No. de Actividad	Responsable	Actividad	Método o herramienta
1	Responsable de la Unidad de Archivo de Concentración	Recibe, revisa y coteja los expedientes en el inventario de transferencia primaria.	Expedientes e inventario de transferencia primaria
2	Responsable de la Unidad de Archivo de Concentración	Acusa de recibo.	Acuse
3	Responsable de la Unidad de Archivo de Concentración	Incorpora los expedientes en el mobiliario respectivo.	Expedientes y mobiliario
4	Responsable de la Unidad de Archivo de Concentración	Actualiza el mapa de ordenación topográfica	Mapa de ordenación topográfica
FIN DE PROCEDIMIENTO			

2. Elaboración de inventario, calendario de caducidades y guía de archivo

No. de Actividad	Responsable	Actividad	Método o herramienta
1	Responsable de la Unidad de Archivo de Concentración	Describe el nombre de los expedientes en el inventario ordenándolos por serie documental.	Inventario de archivo de concentración, Cuadro general de clasificación archivística y Catálogo de disposición documental
2	Responsable de la Unidad de Archivo de Concentración	Describe la sección y series y número de expedientes en el Calendario de caducidades.	Calendario de caducidades, Cuadro general de clasificación archivística y Catálogo de disposición documental
3	Responsable de la Unidad de Archivo de Concentración	Describe las series de expedientes en la Guía de Archivo de Concentración.	Guía de archivo de concentración, Cuadro general de clasificación archivística y Catálogo de disposición documental
FIN DE PROCEDIMIENTO			

3. Préstamo y consulta de expedientes

No. de Actividad	Responsable	Actividad	Método o herramienta
1	Responsable de la Unidad de Archivo de Concentración	Recibe solicitud, verifica nombre y firma autorizada, localiza expediente y proporciona formato de préstamo y consulta de expedientes	Sistema/correo electrónico, formato de préstamo y consulta, e inventario de archivo de concentración
2	Solicitante	Recibe formato, lo revisa y entrega.	Formato de préstamo y consulta
3	Responsable de la Unidad de Archivo de Concentración	Entrega el expediente y registra en el sistema	Expediente y sistema
4	Solicitante y responsable de la Unidad de Archivo de Concentración	Revisan de manera general el contenido del expediente.	Expediente
5	Solicitante	Consulta expediente, y en su caso, refrenda el préstamo o lo devuelve.	Formato préstamo y consulta
6	Solicitante y responsable de la Unidad de Archivo de Concentración	Revisan de manera general el contenido del expediente.	Formato préstamo y consulta
7	Solicitante	Firma de devolución de expediente	Expediente
FIN DE PROCEDIMIENTO			

4. Bajas documentales

No. de Actividad	Responsable	Actividad	Método o herramienta
1	Responsable de la Unidad de Archivo de Concentración	Identifica en el calendario de caducidades los expedientes que ya concluyeron su plazo de conservación, confirma los plazos de conservación en el catálogo de disposición documental, elabora el inventario de baja y propuesta de oficio dirigido a la Unidad Administrativa productora de los expedientes o con funciones atinentes a la información o con atribuciones en materia de tratamiento de la información, y lo entrega para firma del titular de la Dirección de Administración y Finanzas.	Catálogo de disposición documental, calendario de caducidades, inventario de baja y oficio.
2	Titular de Dirección de Administración y Finanzas	Recibe, revisa documentos, firma y entrega para trámite.	Oficio, calendario de caducidades e inventario de baja.
3	Responsable de correspondencia	Entrega documento en la Unidad Administrativa destinataria, recibe acuse y	Documento de salida, acuse respectivo



AÑO
2018

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DE LA UNIDAD DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN**

INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL DISTRITO FEDERAL

PÁGINA
6

	y mensajero	entrega a responsable de correspondencia.	
4	Titular de la Unidad Administrativa	Recibe, revisa, firma calendario de caducidades e inventario de baja, elabora oficio de solicitud de baja dirigida al Comité Técnico Interno de Administración de Documentos.	Calendario de caducidades, inventario de baja y oficio.
5	Titular del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos	Recibe solicitud, calendario de caducidades e inventario de baja firmados, instruye al Secretario Técnico del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos elaborar convocatoria, proyecto de ficha técnica de valoración, proyecto de declaratoria de Valoración, y proyecto de dictamen de baja documental.	Oficio, calendario de caducidades e inventario de baja
6	Secretario Técnico del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos	Elabora convocatoria, proyecto de ficha técnica de valoración, proyecto de declaratoria de valoración, y proyecto de dictamen de baja documental.	Convocatoria, ficha técnica de valoración, declaratoria de valoración, dictamen de baja.
7	Titular del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos	Recibe proyectos, revisa, firma y entrega para trámite.	Convocatoria, ficha técnica de valoración, declaratoria de valoración, dictamen de baja.
8	Responsable de correspondencia y mensajero	Entrega documentos a los integrantes del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, recibe acuse y entrega a responsable de correspondencia.	Convocatoria calendario de caducidades, inventario de baja, ficha técnica de valoración, declaratoria de valoración, dictamen de baja documental.
9	Comité Técnico Interno de Administración de Documentos	Sesiona y emite el dictamen de baja documental.	Convocatoria, calendario de caducidades, inventario de baja, ficha técnica de valoración, declaratoria de valoración, dictamen de baja.
10	Titular del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos	Mediante oficio envía al titular de la Unidad Administrativa el dictamen de baja documental para que proceda a la destrucción de documentos.	Oficio y dictamen de baja documental
11	Titular de la Unidad Administrativa	Recibe dictamen, gestiona publicación de inventario de baja en el micro sitio del sistema institucional de archivos, elabora oficio para citar al Secretario Técnico del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, al Responsable del Archivo de	Oficio, dictamen de baja documental, inventario de baja

		Concentración y al representante del Órgano Interno de Control ante el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, para llevar a cabo la revisión del inventario de expedientes de baja.	
12	Titular de la Unidad Administrativa o responsable del Archivo de Trámite, Secretario Técnico del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, al Responsable del Archivo de Concentración y al representante del Órgano Interno de Control ante el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos	Revisan el inventario de expedientes para baja. El Responsable del Archivo de Trámite destruye los documentos, y suscriben el Acta de Baja Documental.	Expedientes, inventario de baja y acta de baja documental.
FIN DE PROCEDIMIENTO			

5. Transferencia secundaria

No. de Actividad	Responsable	Actividad	Método o herramienta
1	Responsable de la Unidad de Archivo de Concentración	Identifica en el Calendario de caducidades los expedientes que ya concluyeron su plazo de conservación, confirma los plazos de conservación en el Catálogo de disposición documental, elabora el inventario de transferencia secundaria, elabora propuesta de oficio dirigido a la Unidad Administrativa productora de los expedientes o con funciones atinentes a la información o con atribuciones en materia de tratamiento de la información, y lo entrega para firma del titular de la Dirección de Administración y Finanzas.	Catálogo de disposición documental, calendario de caducidades, inventario de transferencia secundaria y oficio.
2	Titular de Dirección de Administración y Finanzas	Recibe, revisa documentos, firma y entrega para trámite.	Oficio, calendario de caducidades e inventario de transferencia secundaria.

3	Responsable de correspondencia y mensajero	Entrega documento en la Unidad Administrativa destinataria, recibe acuse y entrega a responsable de correspondencia.	Documento de salida, acuse respectivo
4	Titular de la Unidad Administrativa	Recibe, revisa, firma calendario de caducidades e inventario de transferencia secundaria, elabora oficio de solicitud de valoración para transferencia secundaria dirigida al Comité Técnico Interno de Administración de Documentos.	Calendario de caducidades, inventario de transferencia secundaria y oficio.
5	Titular del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos	Recibe solicitud, calendario de caducidades e inventario de baja firmados, instruye al Secretario Técnico del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos elaborar convocatoria, proyecto de ficha técnica de valoración, proyecto de declaratoria de valoración, y proyecto de dictamen de transferencia secundaria.	Oficio, calendario de caducidades e inventario de transferencia secundaria
6	Secretario Técnico del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos	Elaborar convocatoria, y proyecto de ficha técnica de valoración, proyecto de declaratoria de valoración, y proyecto de dictamen de transferencia secundaria.	Convocatoria, ficha técnica de valoración, declaratoria de valoración, dictamen de transferencia secundaria.
7	Titular del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos	Recibe proyectos, revisa, firma y entrega para trámite.	Convocatoria, ficha técnica de valoración, declaratoria de valoración, dictamen de transferencia secundaria.
8	Responsable de correspondencia y mensajero	Entrega documentos a los integrantes del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, recibe acuse y entrega a responsable de correspondencia.	Convocatoria calendario de caducidades, inventario de transferencia secundaria, ficha técnica de valoración, declaratoria de valoración, dictamen de transferencia secundaria
9	Comité Técnico Interno de Administración de Documentos	Sesiona y emite el dictamen de transferencia secundaria.	Convocatoria calendario de caducidades, inventario de transferencia secundaria, ficha técnica de valoración, declaratoria de valoración, dictamen de transferencia secundaria
10	Titular del Comité Técnico Interno	Mediante oficio envía al titular de la Unidad Administrativa el dictamen de transferencia	Oficio y dictamen de transferencia



AÑO
2018

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DE LA UNIDAD DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN**

INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL DISTRITO FEDERAL

PÁGINA
9

	de Administración de Documentos	secundaria para que gestione por oficio la transferencia de expedientes al titular de la Dirección de Administración y Finanzas.	secundaria
11	Titular de la Unidad Administrativa	Solicita mediante oficio la transferencia de expedientes, al titular de la Dirección de Administración y Finanzas. Designa a la persona responsable de entregar los expedientes.	Oficio e inventarios de transferencia secundaria
12	Titular de la Dirección de Administración y Finanzas	Recibe, revisa, da respuesta fijando fecha y hora de recepción de expedientes en la Unidad de Archivo Histórico.	Oficio
13	Responsable designado por el titular de la Unidad Administrativa, y Responsable de la Unidad de Archivo de Concentración.	Entrega expedientes en la fecha y hora fijada.	Expedientes e inventario de transferencia secundaria.
14	Responsable del Archivo Histórico	Recibe expedientes, coteja con inventario de transferencia y acusa de recibo.	Expedientes e inventario de transferencia secundaria.
FIN DE PROCEDIMIENTO			

Transitorios

PRIMERO. El presente Manual de Organización y Procedimientos de la Unidad de Archivo de Concentración del Sistema Institucional de Archivos del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Pleno del instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal.

SEGUNDO. Se abroga el Manual de Políticas y Procedimiento del Archivo de Concentración aprobado por acuerdo del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, de fecha 16 de diciembre de 2011.

TERCERO. Una vez que se implemente el sistema automatizado se incorporarán las actividades del presente procedimiento.



AÑO
2018


MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL DISTRITO FEDERAL

PÁGINA
10

VII. FORMATOS.

Carátula de contenedor/caja

	Fondo y subfondo:	(Colocar fondo y subfondo. Ej: MX09.INFODF DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS)	
	Sección:	(Colocar sección)	
	Series:	(Colocar series que contiene la caja)	
	No. Caja: (Colocar número de caja por año)	Año: (Colocar el año)	No. Exp. (Colocar num.)
	Soporte Documental:	Impreso <input type="checkbox"/>	Electrónico <input type="checkbox"/>

Mapa de ordenación topográfica



Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal

Sistema Institucional de Archivos

Mapa de Ordenación Topográfica
MX09.INFODF.____.13.5

Ciudad de México, a... de....

MAPA DE ORDENACIÓN TOPOGRÁFICA

Unidad Administrativa: (nombre de la unidad administrativa) _____

UNIDAD DE ARCHIVO DE (Colocar el tipo de archivo: Trámite, Concentración, Histórico)

(Colocar esquema de ubicación de archivos)

Fecha de actualización: (colocar fecha) _____

Elaboró: (Nombre y firma) _____

Visto Bueno: (Nombre y firma de titular de la Unidad Administrativa) _____



AÑO
2018

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL DISTRITO FEDERAL

PÁGINA
11

Inventario de expedientes



Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal

Sistema Institucional de Archivos

MX09.INFODF.____.13.5

INVENTARIO DE EXPEDIENTES

Ciudad de México, a... de...

Unidad Administrativa: (nombre de la unidad administrativa) _____

Tipo de inventario: (colocar el tipo de inventario) _____

(General, trámite, concentración, histórico, baja, transferencia primaria, secundaria, etc...)

Total de expedientes: (Total de exp.) Total de hojas del inventario: (Total de hojas) No. Cajas: (Total de cajas) Peso aproximado: (Peso total) _____

No.	Nombre de expediente y legajos	Código de clasificación	Valores (administrativo, legal, fiscal, histórico)	Plazo de conservación (Años)		Sistema de datos personales y nivel de seguridad
				Trámite	Concentración	
Serie: (colocar código de la sección y serie, y sólo nombre completo de la serie)						
(consecutivo)	(nombre del expediente)	(Código de clasificación del expediente)	(colocar el valor)	(Colocar el año de conservación)	(Colocar el año de conservación)	(Colocar el nombre del sistema de datos personales y nivel de seguridad cuando el expediente contenga datos)

Elaboró: (nombre y firma) _____

Visto Bueno: (nombre y firma) _____

Calendario de caducidades



Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal

Sistema Institucional de Archivos

MX09.INFODF.____.13.5

Calendario de Caducidades

Ciudad de México, a... de...

CALENDARIO DE CADUCIDADES

Unidad de Archivo de Concentración

Unidad Administrativa: (nombre de la unidad administrativa) _____

FONDO: MX09.INFODF

No.	Sección y Serie documental	Número de expedientes	Valores (administrativo, legal, fiscal, histórico)	Plazo de conservación (Años)		Año de conclusión de expedientes	Año de eliminación o transferencia secundaria	Observaciones
				Trámite	Concentración			
(numero consecutivo)	(colocar sección y serie)	(colocar numero de exp. por serie)	(colocar los valores)	(numero)	(numero)	(numero)	(numero)	(colocar las observaciones)

Elaboró: (Responsable de la Unidad de Archivo de Concentración) _____

Visto Bueno: (Titular de Unidad Administrativa, nombre y firma) _____



AÑO
2018

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DE LA UNIDAD DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN**

INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL DISTRITO FEDERAL

PÁGINA
12

Guía de archivo

Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal



Sistema Institucional de Archivos

GUÍA DE ARCHIVOS
MX09.INFODF.____.13.5

Ciudad de México, a... de....

FONDO MX09.INFODF

Guía de Archivo de (Trámite, Concentración, Histórico)

Subfondo/Unidad Administrativa	Responsable de la información	Cargo	Domicilio	Teléfono	Correo electrónico
(colocar nombre de la Unidad Administrativa)	(colocar el nombre del titular de la Unidad Administrativa)	(colocar el cargo del titular de la Unidad Administrativa)	(colocar el domicilio del titular de la Unidad Administrativa)	(colocar el teléfono de la oficina del titular de la Unidad Administrativa)	(colocar el correo institucional del titular de la Unidad Administrativa)
Año: (colocar el año de la información)					
Serie	Descripción documental	Valores documentales	Plazo de conservación	Volumen y soporte	Sistema de datos personales/nivel de seguridad
Sección: (colocar el nombre de la sección, de acuerdo con el Cuadro general de clasificación archivística)					
(colocar el nombre de la serie, de acuerdo con el Cuadro general de clasificación archivística)	(mencionar el tipo de documentos que contiene la serie)	(colocar los valores documentales de la serie, de acuerdo con el Catálogo de disposición documental)	(colocar los plazos de conservación de la serie, de acuerdo con el Catálogo de disposición documental)	(colocar el número de expedientes de la serie por año, y el soporte de la información: impreso, electrónico, otro)	(colocar el nombre del sistema de datos personales y el nivel de seguridad de la serie que contenga datos personales)

Préstamo y consulta de expedientes

Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal



Sistema Institucional de Archivos

Control de Préstamo y Consulta de Expedientes
MX09.INFODF.____.13.5

Ciudad de México, a... de....

CONTROL DE PRÉSTAMO Y CONSULTA DE EXPEDIENTES

Unidad Administrativa: (nombre de la unidad administrativa) _____

FOLIO:	(Número consecutivo de préstamo)
FECHA:	(Día, mes y año de préstamo y/o consulta de expediente)
EXPEDIENTE:	(Nombre del expediente)
NOMBRE Y FIRMA:	(De quien recibe el expediente)
ÁREA, SUBDIRECCIÓN O DEPARTAMENTO:	(Adscripción de quien recibe el expediente)
NOMBRE, FECHA Y FIRMA DEVOLUCIÓN:	(Nombre, fecha de devolución y firma de quien devuelve el expediente)



AÑO
2018

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DE LA UNIDAD DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN**

INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL DISTRITO FEDERAL

PÁGINA
13

Ficha técnica de valoración



Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal

Sistema Institucional de Archivos

MX09.INFODF.____13.5

Ficha técnica de valoración

Ciudad de México, a... de....

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

FONDO: MX09.INFODF

No.	Sección y Serie documental	Número de expedientes y cajas	Metros lineales	Método de valoración (revisión de valores administrativo, legal, fiscal, histórico)	Plazo de conservación (Años)		Antecedente de baja o transferencia secundaria (sí/no)	Fecha de última eliminación o transferencia secundaria de la serie	Observaciones de valoración
					Trámite	Concentración			
(consecutivo)	(colocar la sección y serie)	(colocar el número de expedientes y número de cajas en los que están depositados)	(colocar el número de metros lineales)	(colocar los valores establecidos en el Catálogo de disposición documental)	(años)	(años)	(mencionar si hubo bajas o transferencia anterior de expedientes de la misma serie)	(colocar la fecha de la última eliminación o transferencia de expedientes de la serie)	(colocar las observaciones de la valoración)

El Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, con base en la verificación de los elementos de disposición documental establecidos en el cuadro anterior, aprueba la presente ficha técnica de valoración del día de la fecha.

(Nombre y firma de los integrantes del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos que participaron en la sesión de valoración)

Declaratoria de valoración



Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal

Sistema Institucional de Archivos

MX09.INFODF.____13.5

Declaratoria de valoración documental

Ciudad de México, a... de....

DECLARATORIA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

FONDO: MX09.INFODF

I. Fundamento legal de... (la baja o transferencia secundaria):

(...)

II. Atribuciones del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos por el que emite la presente Declaratoria:

(...)

III. Documentos de análisis:

- Catálogo de disposición documental, última actualización de fecha... (fecha)
- Calendario de caducidades, de fecha... (fecha) mediante el cual se establece la conclusión de vigencias de los expedientes de la series...(series)
- Inventario de (baja o transferencia secundaria), de fecha... (fecha) mediante el cual se establece la conclusión de vigencias de los expedientes de la series...(series)
- Ficha técnica de valoración, de fecha... (fecha) mediante el cual se establece la conclusión de vigencias de los expedientes de las series...(series)

IV. El Comité Técnico Interno de Administración de Documentos **DECLARA QUE**, con base en la pruebas documentales exhibidas el día de la fecha, mismas que siendo analizadas cada una por separado y en su conjunto, y verificados los elementos de disposición documental, (sí/no) **PROCEDE LA...**(baja o transferencia secundaria).

(Nombre y firma de los integrantes del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos que participaron en la sesión de valoración)



AÑO
2018

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DE LA UNIDAD DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN**

**INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL DISTRITO FEDERAL**

PÁGINA
14

Dictamen de valoración



Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal

Sistema Institucional de Archivos

MX09.INFODF.____13.5

Dictamen de valoración documental

Ciudad de México, a... de....

DICTAMEN DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

FONDO: MX09.INFODF

D I C T A M E N

DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL DISTRITO FEDERAL, RELATIVO AL PROYECTO DE VALORACIÓN DE...

CONSIDERANDO

(...)

METODOLOGIA

(...)

ANTECEDENTES Y ANÁLISIS

(...)

Por lo anteriormente expuesto, los integrantes del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, emiten el siguiente,

DICTAMEN

(...)

(Nombre y firma de los integrantes del comité técnico

interno de administración de documentos que participaron en la sesión de valoración)