

LINEAMIENTOS APLICABLES PARA LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE, CONCENTRACIÓN É HISTÓRICOS.

ARCHIVOS DE TRÁMITE

1. La Unida de Coordinadora de Archivos, deberá verificar y supervisar que los responsables de los archivos de trámite de las áreas generadoras integren los documentos en sus respectivos expedientes, de conformidad con la normatividad aplicable.
2. Los responsables del Archivo de Trámite, del Área Coordinadora de Archivos y las áreas generadoras, deberán realizar las Transferencias Primarias al Archivo de Concentración de acuerdo a la normatividad vigente.

ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

1. El Archivo de Concentración recibirá mediante el oficio suscrito por el área generadora y el responsable del archivo de trámite, la solicitud de transferencia primaria de las series documentales y/o expedientes que requieran ser remitidos. Previa verificación del personal responsable del Archivo de Concentración sobre la procedencia de la transferencia, las series y expedientes estarán debidamente inventariados, expurgados y foliados.
2. El Área Coordinadora de Archivos que se percate de la destrucción, alteración, daño, pérdida o modificación de la documentación que obra en sus archivos, deberán proceder a instrumentar las actas y denuncias respectivas ante las instancias correspondientes.
3. El Archivo de Concentración, integrará la documentación que reciba de las transferencias primarias, para lo cual se deberá ordenar, registrar y ubicar topográficamente. Asimismo, deberá elaborar calendario de caducidad de la misma, a fin de detectar y determinar oportunamente su destino final.
4. Todas las series y los expedientes que se encuentren en el Archivo de Concentración, estarán a disposición del área que los haya generado y transferido, presentando para tal efecto la solicitud firmada, siendo la única que los podrá recibir en préstamo.
El Área Coordinadora de Archivos y el responsable del Archivo de Concentración establecerán los mecanismos de consulta necesarios para garantizar que los expedientes archivados puedan ser fácilmente localizados y que los expedientes en préstamo puedan ser recuperados una vez concluido el plazo máximo de consulta, que será de treinta días hábiles. Dicho tiempo podrá ser prorrogado a solicitud expresa y debidamente justificada.



También podrán ser solicitados por autoridad competente mediante oficio en ejercicio de sus atribuciones legales.

5. Concluido el plazo de guarda de la serie que alude el Catálogo de Disposición Documental o aquél que haya sido requerido por el área generadora, el Archivo de Concentración comunicará a ésta sobre dicha circunstancia, así como las acciones que conforme a la normatividad procedan, a efecto de que tomen conocimiento o en su caso, soliciten prórroga debidamente justificada o se proceda a su destino final.

6. La Subdirección de Administración y Control Documental, será la instancia facultada para realizar el análisis y el registro, de las solicitudes de valoración documental y el expediente de baja documental, tales como el inventario, informe, declaratoria y otros documentos, por cada Dependencia, Órgano Desconcentrado, Entidad o Alcaldía.

La DGRMSG, a través de la Subdirección de Administración y Control Documental, elaborará el informe de las bajas documentales de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías, para el Consejo de Archivos de la Ciudad de México.

Corresponderá a la DEAF, la expedición de copias certificadas de los documentos que obren en los expedientes que forman parte del Archivo de Concentración.



ARCHIVO HISTÓRICO.

1. De acuerdo con lo que establece la fracción XIII del artículo 29 de la LOPEAPCDMX y las fracciones XI, XIII, XIV y XVI del artículo 142 del RIPEAPCDMX y la LARCHCDMX en su artículo 44, corresponde a la Secretaría de Cultura de la CDMX, por conducto de la Dirección General de Patrimonio Histórico, Artístico y Cultural, las siguientes funciones:

I. Proponer políticas y lineamientos para la salvaguarda, preservación, restauración, exhibición, uso y mantenimiento del acervo cultural e histórico de la CDMX;

II. Elaborar, difundir y mantener vigentes las políticas, criterios y lineamientos administrativos para regular la utilización, custodia, clasificación y conservación de los documentos que forman parte del acervo histórico de la CDMX;

III. Proponer las normas administrativas o legales que se requieran para asegurar la adecuada clasificación, uso, tenencia, conservación y custodia de los documentos que deben formar parte del acervo histórico documental de la CDMX; y

IV. El Archivo Histórico de la CDMX estará conformado por los Fondos y Colecciones correspondientes a las instituciones vigentes en la CDMX hasta el siglo XX, así como por los fondos y colecciones que haya recibido o reciba en donación.

2. Las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías estarán obligados a crear su Archivo Histórico, conforme al procedimiento establecido.

3. Los Archivos Históricos estarán conformados por los Fondos y Colecciones de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías y tendrán como objetivo:

I. El resguardo y la difusión de la identidad y la historia de la CDMX, consignadas en los documentos bajo su responsabilidad;

II. La promoción de la investigación científica en sus Fondos y Colecciones; y

III. La promoción del conocimiento archivístico entre la población.