



AÑO
2018

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

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

ÍNDICE

I. Presentación.....	2
II. Objetivo.....	2
III. Alcance.....	2
IV. Fundamento legal.....	3
V. Organización.....	3
VI. Procedimientos.....	4
VII. Formatos.....	10



AÑO
2018

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

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 activa del ciclo vital del documento.

El presente instrumento establece la organización y procedimientos para la recepción y elaboración de la correspondencia, integración de expedientes, la descripción y ordenación de la información, consulta de expedientes, eliminación de documentos de corto plazo, transferencia primaria, así como los instrumentos de control y consulta archivísticos.

II. OBJETIVO

Establecer la organización y procedimientos para la operación de la Unidad de Archivo de Trámite, 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 general y obligatoria para las Unidades Administrativas, Órgano Interno de Control y Oficinas de Comisionados del INFODF.



AÑO
2018

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

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, y numerales segundo, cuarto, fracción V, sexto, fracciones I y II, séptimo y noveno, fracción II, inciso b), de los Lineamientos, y artículo 27, fracciones I y III, del Reglamento Interior del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal.

V. ORGANIZACIÓN

La Unidad de Archivo de Trámite se conforma como sigue:

Unidades Administrativas, Órgano Interno de Control y Oficinas de Comisionados





AÑO
2018

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

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

PÁGINA
4

VI. PROCEDIMIENTOS

1. Recepción de correspondencia

No. de Actividad	Responsable	Actividad	Método o herramienta
1	Responsable de correspondencia	Recibe correspondencia, revisa, acusa de recibo, y registra en el sistema automatizado.	Correspondencia, acuse, control de correspondencia, sistema automatizado, cuadro general de clasificación archivística, y catálogo de disposición documental
2	Responsable de correspondencia	Entrega correspondencia. ¿Está dirigido al titular de la Unidad Administrativa (UA)? Si: continúa actividad 3. No: continúa actividad 5.	Correspondencia
3	Titular de Unidad Administrativa	Recibe, revisa y da instrucciones para trámite o archivo.	Correspondencia
4	Responsable de correspondencia	Recibe correspondencia e instrucciones. ¿Requiere algún trámite? Si: continúa actividad 5 No: continúa actividad 7	Correspondencia
5	Responsable de correspondencia	Genera control de gestión, entrega a responsable de atención, y registra seguimiento en sistema automatizado.	Sistema automatizado, correspondencia y control de gestión
FIN DE PROCEDIMIENTO			

2. Elaboración de correspondencia de salida

No. de Actividad	Responsable	Actividad	Método o herramienta
1	Responsable de elaborar documento	Solicita número consecutivo de documento	
2	Responsable de correspondencia	Proporciona número consecutivo de documento	Control de Correspondencia de salida, y cuadro general de clasificación archivística
3	Responsable de elaborar documento	Elabora documento y, en su caso, presenta para autorización y/o firma del Titular de área.	Documento y cuadro general de clasificación archivística



AÑO
2018

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

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

PÁGINA
5

4	Titular de Unidad Administrativa	Revisa y en su caso, autoriza y/o firma, y entrega para trámite. ¿Es documento para trámite interno? Si: continua actividad 5 No: continua actividad 6	Documento de salida
5	Mensajero	Entrega documento en la Unidad Administrativa destinataria, recibe acuse y entrega a responsable de correspondencia.	Documento de salida, acuse respectivo,
6	Responsable de correspondencia	Recibe acuse, registra seguimiento en el sistema, integra expediente o entrega a la persona que integra expediente (subdirector, jefe depto. etc...)	Acuse y sistema automatizado.
FIN DE PROCEDIMIENTO			

3. Integración de expedientes

No. de Actividad	Responsable	Actividad	Método o herramienta
1	Responsable de archivo de trámite (persona que integra expediente) (Subdirector, jefe Depto. etc...)	Revisa documentos ¿Existe expediente? Si: continua actividad 2 No: continua actividad 3	Documentos
2	Responsable de archivo de trámite (persona que integra expediente) (Subdirector, jefe Depto. etc...)	Integra documentos.	Documentos
3	Responsable de archivo de trámite (persona que integra expediente) (Subdirector, jefe Depto. etc...)	Abre expediente, integra cronológicamente documentos del asunto, elabora carátula y ceja de expediente, numera los documentos con lápiz y cierra expediente en la carátula.	Folder, carátula de expediente, ceja de expediente, cuadro general de clasificación archivística, catálogo de disposición documental.
FIN DE PROCEDIMIENTO			

4. Elaboración de inventarios

No. de Actividad	Responsable	Actividad	Método o herramienta
1	Responsable de archivo de trámite (persona que integra expediente) (Subdirector, Jefe Depto. etc...)	Describe el nombre de cada expediente en el inventario ordenándolos por serie documental consecutiva, y entrega a Titular de Unidad Administrativa para su firma de Visto Bueno.	Inventario, Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental
2	Titular de Unidad Administrativa	Revisa el inventario, firma de visto bueno y entrega a responsable de archivo de trámite.	Inventario.
FIN DE PROCEDIMIENTO			



AÑO
2018

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

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

PÁGINA
6

5. Elaboración de guía de archivo.

No. de Actividad	Responsable	Actividad	Método o herramienta
1	Responsable de archivo de trámite.	Describe el nombre de cada serie en la Guía de archivo ordenándola de manera consecutiva.	Guía de archivo, Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental
2	Titular de Unidad Administrativa	Revisa la Guía, firma de visto bueno y entrega a responsable de archivo de trámite.	Guía de archivo

6. Elaboración de índice de expedientes reservados

No. de Actividad	Responsable	Actividad	Método o herramienta
1	Titular de Unidad Administrativa	Recibe acuerdo de reserva e instruye elaboración y/o actualización de índice.	Índice de expedientes reservados
2	Responsable de archivo de trámite.	Describe el nombre de cada expediente en el índice ordenándolos por serie documental consecutiva, y entrega a Titular de Unidad Administrativa para su firma de Visto Bueno.	Índice de expedientes reservados
3	Titular de Unidad Administrativa	Revisa índice, firma de visto bueno y entrega a responsable de archivo de trámite.	Índice de expedientes reservados

7. Ordenación física de expedientes

No. de Actividad	Responsable	Actividad	Método o herramienta
1	Responsable de archivo de trámite o persona que detenta los expedientes (Subdirector, jefe Depto. etc...)	Previa autorización del titular de la Unidad Administrativa, identifica el mobiliario para expedientes, elabora y adhiere etiqueta con nombre de la Unidad Administrativa, y código archivístico.	Expediente
2	Responsable de archivo de trámite o persona que detenta los expedientes (Subdirector, jefe Depto. etc...)	Acomoda expedientes por serie documental de manera consecutiva.	Expediente y cuadro general de clasificación archivística



AÑO
2018

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

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

PÁGINA
7

3	Responsable de archivo de trámite o persona que detenta los expedientes (Subdirector, jefe Depto. etc...)	Elabora mapa de ordenación topográfica.	Mapa de ordenación topográfica
FIN DE PROCEDIMIENTO			

8. Préstamo y consulta de expedientes

No. de Actividad	Responsable de archivo de trámite	Actividad	Método o herramienta
1	Responsable de Archivo de Trámite o persona que detenta los expedientes (Subdirector, jefe Depto. etc...)	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, inventario de archivo de trámite
2	Solicitante	Recibe formato, lo revisa y entrega.	Formato préstamo y consulta
3	Responsable de Archivo de Trámite o persona que detenta los expedientes (Subdirector, jefe Depto. etc...) y Solicitante	Revisan de manera general el contenido del expediente.	Expediente
4	Responsable de Archivo de Trámite o persona que detenta los expedientes (Subdirector, jefe Depto. etc...)	Entrega el expediente y registra en el sistema	Expediente y sistema
5	Solicitante	Consulta expediente, y en su caso, refrenda el préstamo o lo devuelve.	Formato préstamo y consulta
6	Responsable de Archivo de Trámite o persona que detenta los expedientes (Subdirector, jefe Depto. etc...)	En caso de devolución del expediente revisan de manera general el contenido del expediente.	Formato préstamo y consulta
7	Solicitante	Firma de devolución de expediente	Expediente
FIN DE PROCEDIMIENTO			

9. Eliminación de documentos de comprobación administrativa

No. de Actividad	Responsable	Actividad	Método o herramienta
1	Responsable de Archivo de Trámite	Identifica la documentación de comprobación administrativa inmediata y la describe en inventario de baja, y entrega al titular de la Unidad Administrativa para firma de visto bueno	Inventario de baja
2	Titular de Unidad Administrativa	Recibe, revisa inventario de baja y firma de visto bueno.	Inventario de baja
3	Titular de Unidad Administrativa	Convoca al responsable de la Unidad Coordinadora de Archivos y al representante de la Órgano Interno de Control ante el Comité Técnico Interno de Administración de	Correo electrónico, inventario de baja



AÑO
2018

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

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

PÁGINA
8

		Documentos (COTECIAD), y verifican documentos de comprobación administrativa inmediata, en caso de autorización de baja de los documentos, se remiten al responsable del Archivo de Trámite para su destrucción.	
4	Responsable de Archivo de Trámite (responsable de la Unidad Coordinadora de Archivos y al representante de la Órgano Interno de Control ante el Coteciad, y el titular de la Unidad Administrativa).	Elabora acta de baja documentos de comprobación administrativa inmediata, que deberá ser firmada por el responsable de la Unidad Coordinadora de Archivos, el representante del Órgano Interno de Control ante el COTECIAD, y el titular de la Unidad Administrativa.	Acta de baja
5	Responsable de la Unidad Coordinadora de Archivos.	Publica el inventario de baja en el micro sitio del sistema institucional de archivos y rinde informe en el COTECIAD.	Micro sitio del sistema institucional de archivos, inventario de baja e informe.
FIN DE PROCEDIMIENTO			

10. Transferencia primaria

No. de Actividad	Responsable	Actividad	Método o herramienta
1	Responsable de Archivo de Trámite	Identifica e integra en la caja respectiva todos los expedientes que ya concluyeron su plazo de conservación, elabora el inventario de transferencia primaria, elabora la carátula de caja y el oficio de solicitud de transferencia y los entrega al titular de la Unidad Administrativa para su firma.	Carátula de caja, inventario de transferencia primaria y oficio
2	Titular de Unidad Administrativa	Recibe lo documentos mencionados en la actividad anterior, los revisa, firma y entrega.	Inventario de transferencia primaria y oficio
3	Responsable de Archivo de Trámite	Entrega oficio e inventario al titular de la Dirección de Administración y Finanzas	Inventario de transferencia primaria y oficio
4	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 de Concentración.	Inventario de transferencia primaria y oficio
5	Responsable de Archivo de Trámite	Entrega cajas con expedientes en la fecha y hora fijada.	Expedientes e inventario de transferencia primaria



AÑO
2018

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

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

PÁGINA
9

6	Responsable del Archivo de Concentración	Recibe cajas con expedientes, coteja con inventario de transferencia y acusa de recibo.	Expedientes inventario de transferencia primaria	e de
FIN DE PROCEDIMIENTO				

Transitorios.

PRIMERO. El presente Manual de Organización y Procedimientos de la Unidad de Archivo de Trámite 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 Procedimientos del Archivo de Trámite, aprobado por acuerdo del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, de fecha 23 de septiembre de 2011.

TERCERO. Las actividades del sistema automatizado se llevarán a cabo una vez que se implemente el mismo.

CUARTO. El sistema automatizado, deberá ser implementado a más tardar en tres meses después de haberse aprobado el presente Manual de Procedimientos de la Unidad de Archivo de Trámite. A efecto de que se dé cumplimiento al transitorio tercero.

QUINTO. Instrúyase al Director de Tecnologías de Información del INFODF, a efecto que se dé cumplimiento el transitorio tercero.



**AÑO
2018**

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

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

**PÁGINA
10**

VII. FORMATOS.

Control de correspondencia de entrada

Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal Sistema Institucional de Archivos MX09.INFODF. __13.5 CONTROL DE CORRESPONDENCIA DE ENTRADA Unidad Administrativa:								
No. Folio de la Unidad Central Correspondencia	No. Folio de la Unidad Administrativa	Número de Documento	Fecha de recepción	Remitente y cargo	Asunto	Anexos	Nombre del expediente en que se deposita	Código de clasificación
(en documentos externos anotar el número de folio que asigna la Unidad Central de Correspondencia)	(anotar el número consecutivo del documento de entrada a la Unidad Administrativa)	(anotar el número de oficio, o en su caso, del documento que se recibe)	(anotar la fecha en que se recibe el oficio o documento)	(anotar el nombre de la persona que firma el documento y su cargo)	(anotar el tema o asunto que trata el documento)	(anotar el número de anexos, señalando si son impresos o electrónicos)	(anotar el nombre del expediente en el que se colocará el documento de entrada)	(anotar el código de clasificación de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística)

Control de correspondencia de salida

Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal Sistema Institucional de Archivos MX09.INFODF. __13.5 CONTROL DE CORRESPONDENCIA DE SALIDA Unidad Administrativa: (Nombre de la UA)							
No. Documento	Persona que elabora documento	Fecha del documento	Destinatario y cargo	Asunto	Anexos	Nombre del expediente en que se deposita	Código de clasificación
(consecutivo de documento)	(persona que elabora documento)	(fecha de documento)	(destinatario y cargo)	(asunto del documento)	(anotar el número de anexos, señalando si son impresos o electrónicos)	(anotar el nombre del expediente en el que se colocará el documento de salida)	(anotar el código de clasificación de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística)



AÑO
2018

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

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

PÁGINA
11

Control de gestión



Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal
Sistema Institucional de Archivos
MX09.INFODF.____.13.5

CONTROL DE GESTIÓN

Unidad Administrativa: _____

FOLIO:	(Número consecutivo de la Unidad Administrativa de documentos gestionados)
FECHA:	(Fecha de recepción del documento)
DOCUMENTO RECIBIDO:	(Número de oficio o descripción del documento)
NOMBRE Y FIRMA:	(Nombre y firma la persona que recibe el documento)
ÁREA, SUBDIRECCIÓN O DEPARTAMENTO:	(Adscripción de quien recibe documento)




AÑO
2018

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

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

PÁGINA
12

Carátula de expediente

	Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal Sistema Institucional de Archivos MX09.INFODF.(subfondo).(año) CARÁTULA DE EXPEDIENTE
---	---

I.- PRODUCTOR

Unidad Administrativa:	(Nombre de la Unidad Administrativa que genera el expediente)
------------------------	---

II.- IDENTIFICACIÓN

Código de clasificación archivística:	(Código de clasificación de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística)
Nombre y asunto del expediente:	(Nombre y asunto del expediente)
Soporte documental:	(Documento impreso, electrónico, etc...)

III. ORDENACIÓN

Fecha de apertura:	(Fecha del sello de recepción del primer documento que integra el expediente)
Fecha de conclusión:	(Fecha de cierre de asunto)
Legajo No.:	(Número de legajo respecto del total. Ejemplo: 1/1)
Número de hojas:	(Total de hojas foliadas)

IV. VALOR DOCUMENTAL

Administrativo:	(X)
Legal:	(X)
Fiscal:	(X)
Histórico:	(X)

V. PLAZO DE CONSERVACIÓN

(años)

Archivo de trámite:	(1)
Archivo de concentración:	(2)
Total años:	(3)
Baja (sí/no):	(No)

VI. SEGURIDAD DE ACCESO

Sistema de datos personales:	(colocar el nombre del sistema de datos personales)
Nivel de seguridad:	(colocar el nombre del nivel de seguridad)

VII. LEYENDA DE CLASIFICACIÓN

Fecha de sesión del Comité de Transparencia:	(fecha)
Unidad Administrativa:	(nombre de la Unidad Administrativa)
RESERVADO:	(marcar X según el caso)
CONFIDENCIAL:	(marcar X según el caso)

Sección reservada:	(mencionar número de hoja y párrafo)
Fundamento legal:	(anotar nombre de la norma, artículo, numeral, fracción, inciso, etc...)
Periodo de reserva:	(anotar el número de años)
Rubrica Unidad Administrativa:	(rúbrica del titular de Unidad Administrativa)

VIII. LOCALIZACIÓN TOPOGRÁFICA (anotar ubicación física)

Archivo de Trámite	Archivero No.	Cajón No.
	Contenedor No.	Estantería/Charola No.
Archivo de Concentración	Pasillo No.	Estantería No.
	Charola No.	Contenedor No.
Archivo Histórico	Pasillo No.	Estantería No.
	Charola No.	Contenedor No.



AÑO
2018

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

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

PÁGINA
13

Etiqueta de ceja de expediente

MX09.INFODF.(SUBFONDO).(SECCIÓN).(SERIE).(NÚM.EXP).(AÑO)
(NOMBRE DEL EXPEDIENTE)

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)

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)



AÑO
2018

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

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

PÁGINA
14

Índice de expedientes reservados



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

Sistema Institucional de Archivos

Índice de Expedientes Reservados
MX09.INFODF_...13.5

Ciudad de México, a... de....

INDICE DE EXPEDIENTES RESERVADOS

Unidad Administrativa: (nombre de la unidad administrativa)

Sección y serie documental	Nombre de expediente	Fracción del numeral séptimo de los Lineamientos Generales en materia de clasificación... que da origen a la reserva;	Fecha de clasificación	Fundamento legal de la clasificación	Razones y motivos de la clasificación	Clasificación completa o parcial (partes reservadas)	Fecha del acta del Comité de Transparencia	Plazo de reserva/prórroga, y plazo de la serie documental	Fecha en que culmina plazo de clasificación	Partes o secciones de expediente o documentos clasificados
(anotar el nombre de la sección y la serie documental, de acuerdo con el Cuadro general de clasificación archivística)	(anotar el nombre del expediente clasificado)	(anotar la fracción del numeral séptimo de los Lineamientos Generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas, que da origen a la reserva)	(anotar la fecha de clasificación)	(anotar el fundamento legal de la clasificación)	(anotar las razones y motivos de la clasificación)	(anotar si la clasificación es completa o parcial. Si es parcial, anotar las partes reservadas)	(anotar la fecha de clasificación del acta de la sesión en la que el Comité de Transparencia confirmó la clasificación de la información)	(anotar el plazo de reserva y si tiene prórroga; así como el plazo de la serie documental, establecida en el Catálogo de disposición documental. Ejemplo: 3 años de reserva, 2 años en trámite, 3 en concentración)	(anotar la fecha que concluye el plazo de clasificación)	(anotar las partes o secciones del expediente o documentos clasificados)

Fecha de actualización: (anotar fecha)

Elaboró: (Nombre y firma)

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

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 TOPOGRAFICA

Unidad Administrativa: (nombre de la unidad administrativa)

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

(Anotar esquema de ubicación de archivos)

Fecha de actualización: (Anotar 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 TRÁMITE

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

PÁGINA
15

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)

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)	
	Año:	(Colocar el año)	No. Exp.
No. Caja: (Colocar número de caja por año)	Soporte Documental:	Impreso <input type="checkbox"/>	Electrónico <input type="checkbox"/>