Manual de Organización y Procedimientos de la Unidad de Archivo de Resoluciones del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ARCHIVO DE RESOLUCIONES DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

ÍNDICE

I. PRESENTACIÓN 2
II. OBJETIVO 2
III. ALCANCE 3
IV. FUNDAMENTO LEGAL 3
V. ORGANIZACIÓN 3
VI. PROCEDIMIENTOS 4
TRANSITORIOS. 8
FORMATOS. 9

I.PRESENTACIÓN

Los documentos como testimonio del hacer y del quehacer diario de un ente público requieren de una gestión enfocada en garantizar su pasado, su presente y su futuro. La transparencia y la protección de datos personales, temas de gran relevancia cuando se trata de garantizar el ejercicio de los derechos humanos, y materia sustantiva que constituyen la razón de ser de este Instituto no pueden ejercitarse sin los archivos y por ende la gestión documental cobra una relevancia cada vez mayor, que no obedece a una moda sino a la necesidad de garantizar su permanencia y supresión con un enfoque de derechos humanos y bajo la dinámica estructurada, razonada y publicista que se logra cuando se instituye el Sistema Institucional de Archivos.

Para garantizar una adecuada gestión documental, que proporcione una estructura lógica a los documentos producidos, recibidos, organizados y administrados en el ejercicio de las atribuciones y funciones del Instituto, es que se desarrolla el presente manual enfocado a otorgar un piso normativo que homologue los procesos archivísticos sustantivos.

El presente instrumento establece la organización y procedimientos para la recepción, organización, préstamo y consulta, y conservación de los expedientes que se conformen relacionados con los recursos de revisión, así como de las denuncias y recusaciones presentadas ante el Instituto.

II. OBJETIVO

Establecer la organización y procedimientos para la operación de la Unidad de Archivo de Resoluciones, a través de los instrumentos de control archivístico establecidos en la Ley de Archivos de la Ciudad de México (LACDMX) y el Reglamento del Sistema Institucional de Archivos del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

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 Resoluciones, las Ponencias de las Comisionadas y los Comisionados Ciudadanos, la Dirección de Asuntos Jurídicos y para todas las demás Unidades Administrativas en el ámbito de su competencia.

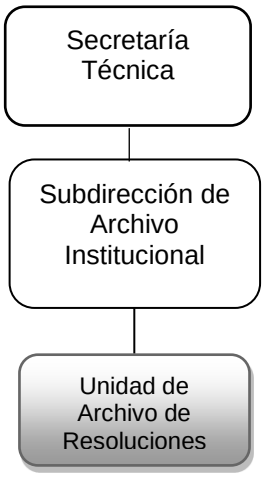
IV. FUNDAMENTO LEGAL

El presente instrumento se elabora con fundamento en el artículo 24 de la LACDMX.

V. ORGANIZACIÓN

La Unidad de Archivo de Resoluciones se conforma como sigue:

Unidad Administrativa



VI. PROCEDIMIENTOS

1. Recepción e incorporación de expedientes.

No. de Actividad	Responsable	Actividad	Método o herramienta
1	Responsable de Ponencia o Dirección Jurídica.	Turnan para su archivo los expedientes que se conforman relacionados con los recursos de revisión, así como de las denuncias y recusaciones presentadas ante el Instituto.	Control de turno.
2	Responsable de la Unidad de Archivo de Resoluciones.	Recibe y coteja los expedientes en el listados en el control de turno y revisa dentro del registro electrónico para efecto de verificar que no existan duplicidades. Verifica del expediente: 1. Que cuente con portada con los siguientes datos: a) Número de expediente. b) Comisionado ponente. c) Sujeto Obligado. 2. Que cuente con identificador en la pestaña. 3. Que cuente con la resolución emitida por el Pleno del Instituto, así como las constancias de notificación respectivas, en las que no quede diligencia o actuación pendiente de ejecutar. 4. Que se encuentren todas las fojas útiles foliadas con lápiz en su margen superior derecho. Tratándose de resoluciones y acuerdos adoptados cuya firma recaba la Secretaría Técnica, verificará la originalidad de las constancias. ¿El expediente se encuentra completo, organizado, identificado y original y no se encuentra duplicado? Si: continua actividad 3 No: se devuelve para corrección.	Reglamento del Sistema Institucional de Archivos, Manual de Organización y Procedimientos de la Unidad de Archivo de Resoluciones y Reglamento de Sesiones del Pleno.
3	Responsable de la Unidad de Archivo de Resoluciones.	Acusa de recibo y registra expediente en el registro electrónico.	Acuse, registro electrónico.

4	Responsable de la Unidad de Archivo de Resoluciones.	Incorpora los expedientes en el mobiliario respectivo atendiendo a la naturaleza del proceso, (RR.IP.; RR.DP.; DLT.; D.; DO; y DT).	Expedientes y mobiliario.
5	Responsable de la Unidad de Archivo de Resoluciones.	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 Resoluciones.	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 Resoluciones.	Describe la sección, 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 Resoluciones.	Describe las series de expedientes en la Guía de Archivo de Trámite.	Guía de archivo de trámite, 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 Resoluciones.	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. Registro electrónico.
2	Solicitante	Recibe formato, lo requisita y entrega.	Formato de préstamo y consulta.
3	Responsable de la Unidad de Archivo de Resoluciones.	Entrega el expediente y registra en el sistema.	Expediente y registro electrónico.
4	Responsable de la Unidad de Archivo de Resoluciones y Solicitante	Revisan de manera general el contenido del expediente.	Expediente.
5	Solicitante	Consulta expediente, y en su caso, refrenda el préstamo o lo devuelve.	Formato de préstamo y consulta.
6	Solicitante y Responsable de la Unidad de Archivo de Resoluciones.	Para el caso de la devolución, revisan de manera general el contenido del expediente.	Expediente y Formato de préstamo y consulta.
7	Solicitante	Firma de devolución de expediente	Expediente y Formato de préstamo y consulta.
8	Responsable de la Unidad de Archivo de Resoluciones.	Recibe el expediente, registra en el sistema electrónico y lo incorpora en el mobiliario respectivo.	Expediente y Formato de préstamo y consulta, Registro electrónico y Mobiliario.
FIN DE PROCEDIMIENTO			

4. Eliminación de documentos de comprobación administrativa.

No. de Actividad	Responsable	Actividad	Método o herramienta
1	Responsable de la Unidad de Archivo de Resoluciones	Identifica la documentación de comprobación administrativa inmediata y la describe en una relación, y entrega al titular de la Unidad Administrativa para firma de visto bueno.	Relación de documentos a eliminar.
2	Titular de Unidad Administrativa	Recibe, revisa la relación y firma de visto bueno.	Relación de documentos a eliminar.

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 Documentos (COTECIAD), y verifican los documentos de comprobación administrativa inmediata, en caso de autorización de eliminación de los documentos, se remiten al responsable del Archivo de Trámite para su destrucción.	Oficio y Relación de documentos a eliminar.
4	Responsable de la Unidad de Archivo de Resoluciones (responsable de la Unidad Coordinadora de Archivos, representante de la Órgano Interno de Control ante el COTECIAD, y el titular de la Unidad Administrativa).	Elabora acta administrativa de disposición final de 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 administrativa de disposición final.
FIN DE PROCEDIMIENTO			

5. Transferencia primaria.

No. de Actividad	Responsable	Actividad	Método o herramienta
1	Responsable de la Unidad de Archivo de Resoluciones.	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 la Unidad de Archivo de Resoluciones	Entrega oficio e inventario al titular de la Secretaría Técnica.	Inventario de transferencia primaria y oficio.
4	Titular de la Secretaría Técnica	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 la Unidad de Archivo de Resoluciones	Entrega cajas con expedientes en la fecha y hora fijada.	Expedientes e inventario de transferencia primaria.
6	Responsable de la Unidad de Archivo de Concentración	Recibe cajas con expedientes, coteja con inventario de transferencia y acusa de recibo.	Expedientes e inventario de transferencia primaria.
FIN DE PROCEDIMIENTO			

TRANSITORIOS.

PRIMERO. El presente Manual de Organización y Procedimientos de la Unidad de Archivo de Resoluciones del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Pleno del Instituto.

SEGUNDO. Se instruye a la Secretaría Técnica para que en el ámbito de sus atribuciones, realice las gestiones necesarias para publicar el presente Manual en el micrositio del Sistema Institucional de Archivos del Instituto.

FORMATOS.

Control de correspondencia de entrada

Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
Sistema Institucional de Archivos

CONTROL DE CORRESPONDENCIA DE ENTRADA

Unidad Administrativa:

No de Folio de la Unidad de Correspondencia	No de Folio de la Unidad Administrativa	Número de Documento	Fecha de recepción	Remitente y cargo	Asunto	Anexos	Nombre del expediente en el que se deposita	Código de Clasificación
(en documentos anotar el número de folio que asigna la Unidad 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 que se recibe el oficio o documento)	(anotar el nombre de la persona que firma el documento a 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 colocara 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 Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
Sistema Institucional de Archivos

CONTROL DE CORRESPONDENCIA DE SALIDA

Unidad Administrativa:

No de Documento	Persona que elabora el documento	Fecha del documento	Destinatario y cargo	Asunto	Anexos	Nombre del expediente en el que se deposita	Código de Clasificación
(en documentos anotar el número de folio que asigna la Unidad 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 que se recibe el oficio o documento)	(anotar el nombre de la persona que firma el documento a su cargo)	(anotar el tema o asunto que trata el documento)	(anotar el nombre del expediente en el que se colocara el documento de entrada)	(anotar el código de clasificación de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística)

Carátula de expediente

Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México

Sistema Institucional de Archivos
CARÁTULA DE EXPEDIENTE
MX09.INFODF.6ST.13.5

I.- PRODUCTOR

Unidad Administrativa:	

II.- IDENTIFICACIÓN

Código de clasificación archivística:	
Nombre del expediente:	
Soporte documental:	

III. ORDENACIÓN

Fecha de apertura:	
Fecha de conclusión:	
Legajo No.:	
Número de hojas:	

IV. VALOR DOCUMENTAL

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

V. PLAZO DE CONSERVACIÓN

(años)

Archivo de trámite:	( )
Archivo de concentración:	( )
Total años:	( )
Baja (si/no):	( )

VI. SEGURIDAD DE ACCESO

Sistema de datos personales:	
Nivel de seguridad:	

VII. LEYENDA DE CLASIFICACIÓN

Fecha de sesión del Comité de Transparencia:	
Siglas Unidad Administrativa:	
RESERVADO:	
CONFIDENCIAL:	

Sección reservada:	
Fundamento legal:	
Periodo de reserva:	
Rubrica Unidad Administrativa:	

VIII. LOCALIZACIÓN TOPOGRÁFICA

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.

Etiqueta de ceja de expediente

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

Inventario de expedientes

Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
Sistema Institucional de Archivos

INVENTARIO DE EXPEDIENTES

Ciudad de México, a

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 de 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 niveles de seguridad
				Trámite	Concentración	
Serie: (colocar código de la sección y la serie y solo 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 personales)

Guía de archivos

Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México

Sistema Institucional de Archivos
GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Nombre de la unidad administrativa responsable del archivo
RESPONSABLE	Nombre(s) y apellidos completos del responsable de la unidad de archivo
CARGO DEL RESPONSABLE	Cargo del responsable de la unidad de archivo
DOMICILIO	La Morena 865 Col. Narvarte Poniente C.P. 03020, Ciudad de México, México
TELÉFONO	Tel.: (55) 5636 2120, ext.
CORREO ELECTRÓNICO	XXXXXXXXX@infocdmx.org.mx

AÑO (Colocar el año de la información)

SECCIÓN (Nombre de la sección correspondiente de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística.)

SERIE	DESCRIPCIÓN	FECHAS EXTREMAS	NÚM. EXP. ACUMULADOS	EXP.ABIERTOS EN EL EJERCICIO QUE SE REPORTA	TOTAL	UBICACIÓN FISICA
Colocar el nombre de la serie, de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística.	Resumen de la información que contiene la serie documental	2019-2021	2 expedientes	1 expediente	3 expedientes	Planta baja Oficina

Elaboró

Nombre y firma

Visto Bueno

Nombre y firma

Índice de expedientes reservados

Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
Sistema Institucional de Archivos

ÍNDICE DE EXPEDIENTES RESERVADOS

Ciudad de México, a

ÍNDICE DE EXPEDIENTES RESERVADOS

Unidad Administrativa: (nombre de la unidad administrativa) _____

Sección y serie documental	Nombre de expediente	Fracción del numeral séptimo de los Lineamientos General 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 la 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 confirmo la clasificación de la información)*	*(anotar el plazo de reserva y si tiene prorroga: 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 años en concentración.*	*(anotar la fecha en la que concluye el plazo de clasificación)*	*(anotar las partes o secciones del expediente de documentos clasificados.*

Fecha de actualización: (anotar fecha) _____

Elaboró: (nombre y firma) _____

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

CONTROL DE TURNO DE EXPEDIENTES

Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
CONTROL DE TURNO DE EXPEDIENTES

CONTROL DE TURNO DE EXPEDIENTES DE RECURSOS DE REVISIÓN, ASÍ COMO DE LAS DENUNCIAS Y PRESENTADAS ANTE EL INSTITUTO.

UNIDAD REMITENTE:	

NUM. DE ORDEN	NUM. EXP.	SUJETO OBLIGADO	PROCEDIMIENTO	FOJAS

ENTREGÓ	FIRMA O SELLO		RECIBIÓ	FIRMA O SELLO

Mapa de ordenación topográfica

Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
Sistema Institucional de Archivos

MAPA DE ORDENACIÓN TOPOGRÁFICA

Ciudad de México, a

MAPA DE ORDENACIÓN TOPOGRÁFICA

Unidad Administrativa: (nombre de la unidad administrativa) _____

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

(Anotar croquis de ubicación de archivos)

Fecha de actualización: (anotar fecha) _____

Elaboró: (nombre y firma) _____

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

Préstamo y consulta de expedientes

Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
Sistema Institucional de Archivos

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)

No. Caja:

Colocar el número de caja por año.

Año (Colocar el año)

No. Exp. (Colocar número de expediente)

Soporte Documental: Impreso ☐ Electrónico ☐