

FISCALÍA GENERAL DE JUSTICIA

LIC. ERNESTINA GODOY RAMOS, FISCAL GENERAL DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO, con fundamento en los artículos 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 44, apartado B, numeral 1 inciso k), 46, apartado A, inciso c) de la Constitución Política de la Ciudad de México; 2, 3, 4, 35, fracciones VII y XXI de la Ley Orgánica de la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México y 12 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México; y

CONSIDERANDO

Que la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México es un organismo público autónomo que goza de personalidad jurídica y patrimonio propio, y que cuenta con la atribución de expedir reglas para la administración eficiente de los recursos materiales y humanos de la Institución.

Que la Ley de Archivos de la Ciudad de México establece los principios y bases para la organización, conservación, preservación, acceso y administración homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, Órgano y Organismo de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, Alcaldías, Órganos Autónomos, Partidos Políticos, Sindicatos, Fideicomisos y Fondos públicos.

Que los sujetos obligados deberán asegurar que los plazos de conservación establecidos en el Catálogo de Disposición Documental que hayan prescrito y que la documentación no se encuentre clasificada como reservada o confidencial deberán promover una baja documental o transferencia secundaria.

Que para el cumplimiento de las obligaciones en la materia y con el fin de garantizar el proceso de Baja Documental y de Transferencia Secundaria de la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México y asegurar que su manejo y control se realicen con transparencia, eficacia y honradez, bajo los criterios de racionalidad, simplificación y modernización, es preciso contar con un instrumento normativo que establezca las bases, criterios y procedimientos adecuados.

Que el 29 de septiembre del 2022 se celebró la Primera Sesión Extraordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México, en la que mediante Acuerdo FGJCDMX/S-1.EXT-02/2022, se aprobaron los **LINEAMIENTOS GENERALES QUE REGULAN EL PROCESO DE BAJA DOCUMENTAL Y DE TRANSFERENCIA SECUNDARIA A CARGO DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO**.

Por lo anterior, he tenido a bien expedir el siguiente:

AVISO FGJCDMX/19/2022 POR EL QUE SE DAN A CONOCER LOS LINEAMIENTOS GENERALES QUE REGULAN EL PROCESO DE BAJA DOCUMENTAL Y DE TRANSFERENCIA SECUNDARIA A CARGO DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Único. Se dan a conocer los Lineamientos Generales que regulan el Proceso de Baja Documental y de Transferencia Secundaria a cargo del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México, el cual se publica anexo y forma parte del presente Aviso.

T R A N S I T O R I O S

PRIMERO. Publíquese el presente Aviso en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

SEGUNDO. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor a partir de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Ciudad de México, a 17 de octubre de 2022

(Firma)

LIC. ERNESTINA GODOY RAMOS

FISCAL GENERAL DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

LINEAMIENTOS GENERALES QUE REGULAN EL PROCESO DE BAJA DOCUMENTAL Y DE TRANSFERENCIA SECUNDARIA A CARGO DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Primero. Los presentes Lineamientos tienen por objeto regular el proceso de Baja Documental y de Transferencia Secundaria a cargo del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México.

Segundo. Los presentes Lineamientos son de observancia obligatoria para las personas servidoras públicas que intervengan directa e indirectamente en el proceso de Baja Documental y de Transferencia Secundaria de la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México, de conformidad con la normatividad aplicable.

Tercero. Para efectos de los presentes Lineamientos se entiende por:

I. Acta: El documento formal que constata los hechos y actos realizados en las sesiones del Comité Técnico de Administración de Documentos de la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México;

II. Área Coordinadora de Archivos: La instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos de la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México;

III. Área Generadora: Unidad Administrativa de la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México productora de la documentación;

IV. Áreas Operativas: Las que integran el Sistema Institucional de Archivos de la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México: Unidad de Correspondencia, Archivo(s) de Trámite, Archivo de Concentración y Archivo Histórico;

V. Archivo: Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte o formato, producidos o recibidos en el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados y que ocupan un lugar determinado a partir de su estructura funcional u orgánica;

VI. Archivo de Concentración: El integrado por documentos de archivo transferidos por las Áreas Generadoras, que tienen vigencia administrativa, de consulta esporádica y que pueden ser eliminados o conservados permanentemente después de un proceso de valoración documental;

VII. Archivo Histórico: El integrado por documentos de carácter público, de conservación permanente y de relevancia para la historia;

VIII. Archivo de Trámite: El integrado por documentos de archivo cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados;

IX. Baja Documental: Proceso de 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;

X. Catálogo de Disposición Documental: Instrumento de Control y Consulta Archivística que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición de las series documentales;

XI. Cédula de Depuración Documental: Documentos que no poseen valores primarios ni secundarios, para iniciar con su proceso de baja documental;

XII. Coordinador de Archivos: De acuerdo al sexto transitorio del Acuerdo FGJCDMX/10/2022 por el que se crea el Comité Técnico de Administración de Documentos de la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México, la persona Titular de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, fungirá como encargado de despacho para realizar las funciones establecidas en los artículos 32 y 33 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México;

XIII. COTECIAD: Comité Técnico de Administración de Documentos de la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México;

XIV. Cuadro General de Clasificación Archivística: Instrumento de control y consulta archivística 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;

XV. Declaratoria de Inexistencia de Valores Primarios y/o Secundarios: Documento emitido por el COTECIAD que contiene el análisis detallado y comprobable que permite definir que han prescrito los valores primarios y que la documentación propuesta para baja, no contiene valores secundarios o en caso de transferencia, que contiene valores secundarios;

XVI. Dictamen de Baja Documental o de Transferencia Secundaria: Documento que contiene la opinión o juicio que emite el COTECIAD, en la cual se revisa el cumplimiento de los requisitos archivísticos formales que orientan el proceso de disposición documental, y destino final que se debe realizar;

XVII. Disposición Documental: Selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o plazo de conservación hayan prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales;

XVIII. 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 o funciones de la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México, con independencia de su soporte documental y que encuentra pleno sentido al relacionarse con otros documentos para formar expedientes;

XIX. Documentos Históricos: Los que se conservan de manera permanentemente porque poseen valores evidenciales, testimoniales e informativos relevantes para la sociedad, y que por ello forman parte de la memoria colectiva del país;

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

XXI. Fiscalía General: La Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México;

XXII. Grupos de Trabajo: Denominado Grupo de Trabajo de Verificación Cuantitativa, constituidos por el COTECIAD para auxiliarlo en las labores específicas que éste le señale;

XXIII. Información Confidencial: La que contiene datos personales concernientes a una persona identificada o que la haga identificable, directa o indirectamente, de conformidad con la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

XXIV. Ley: Ley de Archivos de la Ciudad de México;

XXV. Plazo de Conservación: Al periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración, que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable;

XXVI. Transferencia Secundaria: Traslado controlado y sistemático de expedientes del archivo de concentración al archivo histórico, que deben conservarse permanentemente;

XXVII. Unidades Administrativas: Aquellas dotadas de atribuciones de decisión y ejecución, tales como las Coordinaciones Generales, Unidades, Direcciones Generales, Direcciones Ejecutivas, que lleven a cabo las facultades establecidas en la Ley Orgánica, Reglamento, Acuerdo, Manual Administrativo o normatividad aplicable;

XXVIII. Valoración Documental: 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 evidenciales, 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; y

XXIX. Vigencia Documental: Periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

CAPÍTULO II

POLÍTICAS DE OPERACIÓN PARA LA BAJA DOCUMENTAL Y LA TRANSFERENCIA SECUNDARIA

Cuarto. La Baja Documental y la Transferencia Secundaria se rigen por las siguientes políticas de operación:

I. Los expedientes que se relacionen con el ejercicio de las facultades o funciones genéricas de las Áreas Generadoras, formarán parte de una serie documental. Los expedientes siempre deberán asociarse a la serie documental o función de la que se derive su creación y organizarse de conformidad con el sistema de clasificación archivística, previsto en el Cuadro General de Clasificación Archivística;

II. El COTECIAD llevará a cabo los programas de Valoración Documental con la finalidad de determinar su disposición documental; es decir, determinar el destino sucesivo inmediato de los expedientes y las series documentales dentro del Sistema Institucional de Archivos una vez que prescriben sus valores primarios (administrativos, legales, fiscales o contables); posteriormente seleccionará los documentos de archivo que adquieren un valor secundario (evidencial, testimonial e informativo) para su conservación definitiva en el Archivo Histórico; y por último, procederá a la baja documental definitiva de aquellos documentos que carezcan de dichos valores secundarios a solicitud del Área Generadora;

III. La Valoración Documental se llevará a cabo a través del Área Coordinadora de Archivos, mediante un proceso de análisis razonado y sistemático de documentación que permita detectar la prescripción de valores administrativos, legales, fiscales o contables, así como determinar si poseen o no valores secundarios: evidenciales, testimoniales e informativos, de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental; así como de la revisión física de los documentos, que se realicen a través de un Grupo de Trabajo designado para tal efecto, con la finalidad de establecer el destino final de la documentación;

IV. El Grupo de Trabajo que para tal efecto se crea, se integrará por uno o más representantes de las siguientes Unidades Administrativas: Órgano Interno de Control, Dirección General Jurídico Consultiva y de Implementación del Sistema de Justicia Penal, Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, Unidad de Transparencia y Área Generadora. Cuando se estime necesario se podrá invitar a especialistas internos o externos, quienes emitirán opinión, la cual será considerada para el informe del Área Coordinadora de Archivos y del Grupo de Trabajo;

V. El calendario de actividades del Área Coordinadora de Archivos y del Grupo de Trabajo será presentado ante el COTECIAD para su aprobación;

VI. El Grupo de Trabajo elaborará un Informe de Verificación Cuantitativa, derivado de la Valoración Documental que realice el Área Coordinadora de Archivos;

VII. El COTECIAD, con base al Informe de Valoración Documental, generado por el Área Coordinadora de Archivos y el Informe de Verificación Cuantitativa del Grupo de Trabajo, emitirá el Dictamen de Baja Documental o de Transferencia Secundaria, según corresponda, y elaborará la Declaratoria de Inexistencia de Valores Primarios y Secundarios, en el caso de la documentación que causará Baja Definitiva o la Declaratoria de Inexistencia de Valores Primarios y Detección de Valores

Secundarios de la Documentación que será transferida al Archivo Histórico, los cuales serán firmados por las personas integrantes del COTECIAD; y

VIII. Todo proceso de valoración documental se ejecutará con los modelos de formatos y documentos descritos en los Anexos 1 a 6 de los presentes Lineamientos.

CAPÍTULO III

DEL PROCESO DE BAJA DOCUMENTAL O DE TRANSFERENCIA SECUNDARIA

Quinto. El proceso de Baja Documental o de Transferencia Secundaria se llevará a cabo conforme a lo siguiente:

I. El Área Generadora, en coordinación con el Archivo de Concentración, revisa periódicamente la vigencia documental de la documentación que detenta y que se encuentra resguardada dentro de los Archivos de Trámite o Concentración, con el objetivo de identificar la documentación que ha concluido su periodo de guarda, conforme a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental de la Fiscalía General;

II. El Área Generadora elabora el inventario de la documentación para Baja Documental o de Transferencia Secundaria, según sea el caso (Anexo 1), y solicita la valoración y disposición documental al COTECIAD a través del formato “Solicitud de Valoración y Disposición Documental” (Anexo 2);

III. La Coordinación de Archivos, a través de la persona Titular de la Secretaría Técnica del COTECIAD, recibe la “Solicitud de Valoración y Disposición Documental” (Anexo 2) y convoca a sesión extraordinaria al COTECIAD;

IV. El COTECIAD recibe en sesión los inventarios y la Solicitud de Valoración y Disposición Documental, y solicita al Área Coordinadora de Archivos realice la Valoración Documental y conforma el Grupo de Trabajo a efecto de que realice la Verificación Cuantitativa de dicha valoración;

V. El Área Coordinadora de Archivos, a través de la persona Titular de la Secretaría Técnica, presenta al COTECIAD para su aprobación, el calendario de actividades para llevar a cabo la Valoración Documental y la Verificación Cuantitativa;

VI. El Grupo de Trabajo realiza el cotejo de inventarios y la verificación cuantitativa de la información señalada en la Valoración Documental, en su totalidad o por muestreo, dentro de un plazo no mayor a diez días hábiles; dependiendo del volumen de documentación a verificar se podrá prorrogar el plazo cuando sea justificable, previa autorización del COTECIAD.

VII. El Área Coordinadora de Archivos emite el “Informe de Valoración y Disposición Documental” (Anexo 3), incluyendo una memoria fotográfica relativo a los valores primarios y secundarios de los expedientes y series documentales de los que se solicitó la Baja Documental o Transferencia Secundaria, los que serán presentados al COTECIAD, observando en todo momento el principio de temporalidad previsto en el artículo 9 numeral 11 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, con la finalidad de que el Grupo de Trabajo realice la verificación cuantitativa de dicha valoración, los cuales serán presentados al COTECIAD;

VIII. El COTECIAD recibe y toma conocimiento del “Informe de Valoración y Disposición Documental” (Anexo 3) emitido y firmado por el Área Coordinadora de Archivos, así como del “Informe de Verificación Cuantitativa” (Anexo 6) emitido y firmado por el Grupo de Trabajo; y, por último, analiza su contenido y determina en la sesión respectiva lo siguiente:

1. Con valores secundarios, emite el Dictamen de Transferencia Secundaria (Anexo 5) y elabora la Declaratoria de Inexistencia de Valores Primarios y Detección de Valores Secundarios (Anexo 4) para resguardar los documentos en el Archivo Histórico de la Fiscalía General; y

2. Sin valores secundarios, emite el Dictamen de Baja Documental (Anexo 5) y elabora la Declaratoria de Inexistencia de Valores Primarios y Secundarios (Anexo 4) y determina el proceso de depuración que se llevará a cabo, para aquella documentación que causará baja definitiva.

El Dictamen de Baja Documental o de Transferencia Secundaria y la Declaratoria de Inexistencia de Valores Primarios y Secundarios serán firmados por las personas integrantes del COTECIAD.

IX. Para la Baja Documental por siniestro o riesgo sanitario, además de lo antes previsto, incluirá un informe que determiné el riesgo sanitario o el daño que contengan los documentos, avalado por una autoridad interna o externa que tenga conocimiento en la materia;

X. La persona Titular de la Presidencia del COTECIAD publicará en la página de Transparencia de la Fiscalía General, la documentación soporte de la baja documental, por lo menos quince días antes de su destrucción o enajenación;

XI. El Comité de Bienes Muebles de la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México llevará a cabo la depuración; y el Área Coordinadora de Archivos, la Transferencia Secundaria de la documentación;

XII. El Coordinador de Archivos solicitará la difusión del Dictamen de Baja Documental o de Transferencia Secundaria, en la página de Transparencia de la Fiscalía General; y

XIII. La Coordinación de Archivos resolverá lo no previsto en el presente proceso, conforme a la normatividad aplicable.

CAPÍTULO IV

DE LA SOLICITUD DE VALORACIÓN Y

DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Sexto. El Área Generadora realizará las solicitudes de Valoración y Disposición Documental (Anexo 2) al COTECIAD, a través de la persona Titular de la Secretaría Técnica, anexando los inventarios documentales correspondientes vigentes, en soporte papel y electrónico.

Séptimo. Los Inventarios Documentales de Baja o de Transferencia Secundaria (Anexo 1) serán vinculados a la serie documental del Catálogo de Disposición Documental vigente.

Octavo. El responsable del Archivo de Concentración verificará en el Inventario de Baja Documental, lo siguiente:

I. No incluir series documentales con destino final de conservación definitiva;

II. Concluir el periodo de conservación de la serie documental aplicable, de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental vigente;

III. Que los datos proporcionados en la leyenda de cierre, coincidan con el registro en el inventario, como son número de fojas del inventario, número total de expedientes, número total de cajas o paquetes y el peso en kilogramos; y

IV. Que contenga la firma y sello del Titular de la Unidad Administrativa correspondiente.

CAPÍTULO V

DEL DICTAMEN DE BAJA DOCUMENTAL O TRANSFERENCIA SECUNDARIA

Noveno. Para la emisión del Dictamen de Baja Documental o de Transferencia Secundaria (Anexo 5) se verificará que:

I. Los expedientes hayan cumplido el plazo de conservación en el Archivo de Concentración, así como el vencimiento de la vigencia documental, de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental vigente, y que será susceptible del proceso de valoración documental para definir su destino final;

II. Se haya llevado a cabo el proceso de valoración documental por el Área Coordinadora de Archivos y el Informe de Verificación Cuantitativa con la participación de las personas integrantes del Grupo de Trabajo;

III. El Área Generadora haya elaborado los inventarios de baja documental, de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y no poseer valores secundarios. Tratándose de solicitudes de Transferencia Secundaria, que se haya elaborado el inventario correspondiente que integran los expedientes con series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y contar con valores secundarios para ser transferidos a un Archivo Histórico;

IV. Se hay identificado que la información no se encuentra clasificada como reservada o confidencial;
y

V. Se haya fundamentado y motivado la inexistencia de los valores primarios y la existencia o no de valores secundarios;

DÉCIMO. El Dictamen de Baja Documental o de Transferencia Secundaria, contendrá la firma de las personas integrantes del COTECIAD.

TRANSITORIOS

PRIMERO. La documentación que ingrese al Archivo de Concentración mediante Cédulas de Depuración Documental, seguirá el proceso de Baja Documental, con el formato correspondiente el cual forma parte integrante del Anexo 1.

SEGUNDO. Las solicitudes de Baja Documental o Transferencia Secundaria que hayan sido remitidas al Archivo de Concentración con Inventarios o Cédulas de Depuración Documental, con anterioridad a la aprobación de los presentes Lineamientos, deberán agregar el oficio suscrito por la persona

Titular de la Unidad Administrativa correspondiente, en el que se solicite la Baja Documental o Transferencia Secundaria.

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO DE CEDULA DE DEPURACIÓN DOCUMENTAL

- 1. Se anotará el nombre de la Unidad Administrativa, se refiere a una división del fondo. Ejemplos: Coordinación General de Administración, Coordinación General de Investigación Territorial, Subprocuraduría de Procesos, etc., y el nombre del Área generadora.**
- 2. Anotarán el número de Depuración Documental del Área Solicitante.**
- 3. Se anotará el número total de fojas que integra el formato de Cedula de Depuración Documental.**
- 4. Anotar fecha y el número de oficio de la solicitud de fecha recepción al Archivo de Concentración del Inventario de Depuración Documental.**
- 5. Se anotará el número de caja en forma consecutiva que contenga los expedientes.**
- 6. Se anotará el número consecutivo de cada expediente.**
- 7. Anotar el título o nombre del expediente, haciendo una descripción breve de su contenido.**
- 8. Anotar la fecha del primer documento del expediente y la fecha del último documento del expediente.**
- 9. Colocar una X en el tipo de documento que contiene el expediente, se podrá seleccionar más de una opción.**
- 10. Anotar el total de fojas que integran cada uno de los expedientes.**
- 11. Se podrá asentar datos importantes tales como: motivo de la Depuración Documental, estado de conservación de la documentación u otras cuestiones que a juicio de los responsables de los documentos consideren relevantes.**
- 12. Anotar el total de fojas que ampara la Cédula de Depuración Documental.**
- 13. Anotar el total de expedientes registrados en la Cédula de Depuración Documental.**
- 14. Anotar el total de cajas que ampara la Cédula de Depuración Documental.**
- 15. Anotar el peso aproximado de la documentación que es susceptible de Depuración Documental, una caja tamaño carta pesa aproximadamente 20 kilos, y una tamaño oficio 30 kilos.**
- 16. Nombre, cargo y firma de la persona responsable de elaborar la Cédula de Depuración Documental.**
- 17. Nombre, cargo, firma y sello de la persona responsable que revisa la Cédula de Depuración Documental.**
- 18. Nombre, cargo, firma y sello de la persona responsable que otorga el visto bueno de la Cédula de Depuración Documental.**

ES IMPORTANTE MENCIONAR QUE LA DOCUMENTACIÓN QUE SEA CONCENTRADA EN ESTÁ CÉDULA DE DEPURACIÓN DOCUMENTAL SEA AQUELLA QUE NO TENGA VALOR DOCUMENTAL

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO DE INVENTARIO DE TRANSFERENCIA SECUNDARIA

- 1. Se anotará la Unidad Administrativa (Ejemplos: Coordinación General de Administración, Coordinación General de Investigación Territorial, Subprocuradur de Procesos, etc.)**
- 2. Anotar la Dirección General, Dirección de área y Subdirección según sea el caso.**
- 3. Se anotará la clave y el nombre de la área generadora de la documentación (acorde a la Tabla de Determinantes de Oficina).**
- 4. Se anotará el número consecutivo de las Series Documentales transferidas.**
- 5. En este espacio se anotará la Clave y el Nombre de la Serie Documental transferida.**
- 6. Anotar las fechas extremas del grupo documental transferido.**
- 7. Anotar el volumen en metros lineales aproximado que comprende el grupo documental.**
- 8. Se anotarán las Clases Documentales que comprenden la Serie transferida (Ejemplo: Manuscritos, Mecano escritos, Impresos, Folletos y libros, Periódicos, Negativos, Carteles, Mapas, Planos, Microflim, Videos, Audiocinta, Discos, Discos compactos, etc.).**
- 9. Se anotará la tipología documental que compone a la serie documental (cartas, oficios, actas, diplomas, amparos, contratos, etc.).**
- 10. En este espacio se anotará el número de caja donde se encuentran los expedientes deteriorados.**
- 11. Se anotará el número de expedientes que se encuentran deteriorados.**
- 12. Se anotará un extracto del contenido informativo de los expedientes deteriorados.**
- 13. Este espacio será ocupado para agregar más información relacionada al deterioro documental.**
- 14. Se anotará el número total de fojas que integran el inventario.**
- 15. Se anotará el número total de Series Documentales enlistadas en el inventario.**
- 16. Se anotará el número total de cajas o paquetes que integran el inventario.**
- 17. Se anotará el volumen aproximado de la documentación (unidad de medida metros lineales).**
- 18. Se anotará la fecha en que se realiza la transferencia.**
- 19. Se anotará el nombre, cargo y firma de quien elaboró el inventario.**
- 20. Se anotará el nombre, cargo y firma de la persona responsable que revisa el inventario.**
- 21. Se anotará el nombre, cargo y firma del responsable que otorga el visto bueno de la transferencia.**

INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____ (1)
 DIRECCIÓN DE ÁREA: _____ (2)
 ÁREA GENERADORA: _____ (3)
 SERIE DOCUMENTAL: _____ (4)
 CAJA No.: _____ (5)

Folio: _____ de _____ (6)

TRANSFERENCIA No.: _____ (7)
 REMESA No.: _____ (8)

NÚMERO CONSECUTIVO DEL EXPEDIENTE (9)	CLASIFICACIÓN (10)	NOMBRE O TÍTULO DEL EXPEDIENTE (11)	TIPOLOGÍA (12)	AÑO ó PERÍODO (13)	PLAZO DE CONSERVACIÓN (14)	ORIGINAL (O) COPIA (X) (15) ACUSE (A)	OBSERVACIONES (16)

El presente inventario consta de (17) fojas, y ampara la cantidad de (18) expedientes, contenidos en (19) paquetes o cajas con un peso aproximado de (20) kilogramos.

FECHA: _____ (21)

FORMULÓ

REVISÓ

Vo. Bo.

_____ (22)

_____ (23)

_____ (24)

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO DE INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL

- 1. Se anotará la Unidad Administrativa (Ejemplos: Coordinación General de Administración, Coordinación General de Investigación Territorial Subprocuraduría de Procesos, etc.)**
- 2. Se anotará la Dirección General, Dirección de Área y Subdirección según sea el caso.**
- 3. Se anotará la clave y el nombre del Área generadora de la documentación (acorde a la Tabla de Determinantes de Oficina).**
- 4. De acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística de la FGJCDMX, se anotará la Serie Documental correspondiente.**
- 5. Se anotará el número consecutivo de caja.**
- 6. Se anotará el número consecutivo y total de hojas utilizadas que integren el inventario. (Ejemplo: 1 de 10, 2 de 10 10 de 10).**
- 7. En este espacio se anotará el número de transferencia y el año. (Este espacio será llenado por el área de Archivo, Ejemplo: 1ra. del 2006).**
- 8. Este espacio se usa solo cuando el volumen de documentación por transferir es considerable, por lo que se seccionarán las entregas. Este espacio será llenado por el área de Archivo.**
- 9. Se anotará de manera consecutiva la cantidad de expedientes que conforman el inventario.**
- 10. Se anotará la fórmula clasificadora del expediente. Este dato aplica únicamente para los expedientes aperturados a partir del 1° de Enero de 2010 (Ejemplo: PGJD-17/J.1.1.1.0/23.010/001/2011, los cuales se obtienen de: la Tabla de determinantes de Oficina/Serie Documental del Cuadro General de Clasificación Archivística/N° Consecutivo de Expediente por Serie Documental/Año)**
- 11. Se anotará el nombre ó título del expediente. (Para una mayor identificación, localización y descripción de los expedientes se recomienda no usar los títulos: asuntos varios, diversos, generalidades o nombres de las Unidades Administrativas.)**
- 12. Se anotará la tipología documental que compone al expediente (Ejemplos: Oficios, circulares, fotografías, CD, planos, contratos, actas, amparos, etc.).**
- 13. Se asentará la fecha de inicio y conclusión del expediente.**
- 14. De acuerdo al Catálogo de Disposición Documental de la FGJCDMX, se registrará el periodo de guarda precaucional en años.**
- 15. Colocar (O) cuando se trate de documentos originales, cuando se traten de fotocopias (X) y cuando se trate de acuses (A).**
- 16. Este renglón se ocupará para registrar datos importantes, tales como: motivo de terminación del expediente y extensión de tiempo bajo resguardo.**
- 17. Se anotará el número total de fojas que integran el inventario.**
- 18. Se anotará el número total de expedientes enlistados en el inventario.**
- 19. Se anotará el número total de cajas o paquetes que integran el inventario.**
- 20. Se anotará el peso aproximado de la documentación (Unidad de medida Kg).**
- 21. Se anotará la fecha de elaboración del inventario.**
- 22. Se anotará el nombre, cargo y firma de quien elaboró el inventario.**
- 23. Se anotará el nombre, cargo y firma del responsable del archivo.**
- 24. Se anotará el nombre, cargo y firma del Director General donde se generó la documentación o su equivalente**

Anexo 2

Ciudad de México a ____ de ____ de 20 ____ (1)

SOLICITUD DE VALORACION Y DISPOSICION DOCUMENTAL No. ____.

C. ____ (2) ____

TITULAR DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES
Y SERVICIOS GENERALES Y PRESIDENTE SUPLENTE DEL COMITÉ
TECNICO INTERNO DE ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS DE LA
FISCALIA GENERAL DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
P R E S E N T E

Con fundamento en los artículos 33 fracción V, 36 fracciones V, VI, VII y X y 60 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México y en Catálogo de Disposición Documental vigente y el cuarto Lineamiento fracción IV, de los Lineamientos Generales que regulan el Proceso de Baja Documental y de Transferencia Secundaria, solicito que el Área Coordinadora de Archivos formule el informe de Valoración y Disposición Documental e integre al Grupo de Trabajo, para que realice la Verificación Cuantitativa, y posteriormente convoque a Sesión del COTECIAD para que se emita el Dictamen de Baja Documental y/o Transferencia Secundaria, así como la elaboración de la Declaratoria de Inexistencia de Valores Primario y Secundarios.

Con los siguientes datos:

Fondo:

Sección:

Serie Documental:

Año o Periodo:

Número de Expedientes:

Cajas o Paquetes:

Peso aproximado:

Metros lineales:

Localización física de los expedientes:

Otros datos que considere necesarios:

Anexo en forma impresa y electrónica el Inventario Documental en ____ hojas. (4)

De conformidad con el catálogo de Disposición Documental de la Fiscalía General, vigente al ____ (5) ____, dichos expedientes ya han prescrito sus valores administrativos, legales, fiscales o contables y su tiempo de conservación en el Archivo de Trámite y Concentración ya han concluido.

A T E N T A M E N T E

C. TITULAR DE LA UNIDA ADMINISTRATIVA (6)

ANEXO 2

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Anotar la fecha, día en número, mes y año correspondiente.
2. Anotar el nombre de la o el Presidente del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México.

3. Anotar:

FONDO: Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México.

SECCIÓN: Área que corresponda.

SERIE DOCUMENTAL: Nombre y clave de la documental.

AÑO o PERIODO:

NÚMERO DE EXPEDIENTES: Cantidad de expedientes a valorar.

CAJAS O PAQUETES: Cuantificar cajas o paquetes a valorar.

PESO APROXIMADO: Cuantificar el peso aproximado en kilogramos de los expedientes valorados.

METROS LINEALES:

LOCALIZACION FISICA DE LOS EXPEDIENTES: Señalar en donde están en guarda y custodia los expedientes a valorar.

OTROS DATOS QUE CONSIDERE NECESARIOS: Condiciones de los documentos de archivo, antecedentes de selección, depuración y expurgo de los expedientes a valorar u otros datos que considere necesarios.

4. Anotar el número de hojas del inventario.

5. Anotar la misma fecha de la solicitud.

6. Anotar el nombre y firma de la persona Titular de la Unidad Administrativa.

ANEXO 3
Ciudad de México _____ de _____ de 20 _____ (1)
INFORME DE VALORACION Y DISPOSICION DOCUMENTAL No. _____.

Área Coordinadora de Archivos

El Área Coordinadora de Archivos, quien coordina las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos de la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México, está conformado por:

Coordinador de Archivos: Área de Correspondencia:

Archivo de Tramite:

Área Generadora:

Archivo de Concentración:

Archivo Histórico:

Especialistas Invitados

Internos

Externos (2)

Inicio (3)

Describir las atribuciones y/o funciones sustantivas de la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México y Área Generadora, asimismo especificar el marco normativo que dieron origen a la documentación de la que se esta realizando su valoración documental.

Documentación a valorar (4)

Fondo:

Sección:

Serie Documental:

Año o Periodo:

Número de Expedientes:

Cajas o Paquetes:

Peso aproximado:

Metros lineales:

Localización Física de los expedientes:

Otros datos que considere necesarios:

El inventario documental se conforma por _____ hojas.

Describir la visita física que se realizó a los archivos a valorar.

Mencionar si el análisis de valoración y disposición documental fue total o por muestreo.

Valorar de los archivos (5)

Señalar porque los archivos deben conservarse de forma permanente o porque deben de darse de baja, analizando el Sistema Institucional de Archivos de la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México.

Metodología de Valoración (6)

Indicar el método de valoración que se haya llevado a cabo y si asistieron especialistas externos a la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México.

Conclusión y Cierre de Informe (7)

Anotar que procede la emisión del Dictamen de Baja Documental o Transferencia Secundaria y la elaboración de la Declaratoria de Inexistencia de Valores Primarios y Secundarios, por el Pleno del COTECIAD.

ANEXO 3
INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Anotar la fecha, día en número, mes y año correspondiente.

2. Anotar el nombre de la persona servidora pública y el cargo que ocupa el representante de las siguientes áreas:

Coordinación de Archivos;

Área de Correspondencia;

Archivo de Trámite;

Área Generadora;

Archivo de Concentración;

Archivo Histórico;

Especialistas Invitados:

Internos, y

Externos: nombre, profesión e institución de procedencia.

3. Anotar el marco normativo aplicable, que dieron origen a la documentación que se está realizando su Valoración Documental.

4. Anotar:

FONDO: Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México.

SECCIÓN: Área que corresponda.

SERIE DOCUMENTAL: Nombre y clave de la documental.

AÑO o PERIODO:

NÚMERO DE EXPEDIENTES: Cantidad de expedientes a valorar.

CAJAS O PAQUETES: Cuantificar cajas o paquetes a valorar.

PESO APROXIMADO: Cuantificar el peso aproximado en kilogramos de los expedientes valorados.

METROS LINEALES:

LOCALIZACION FISICA DE LOS EXPEDIENTES: Señalar en donde están en guarda y custodia los expedientes a valorar.

OTROS DATOS QUE CONSIDERE NECESARIOS: Condiciones de los documentos de archivo, antecedentes de selección, depuración y expurgo de los expedientes a valorar u otros datos que considere necesarios.

Escribir de cuantas fojas se integra el inventario de baja documental.

Relacionar las muestras que se analizaron o en su caso la totalidad de la documentación a valorar.

5. Anotar los antecedentes de la documentación y señalar sus valores primarios (administrativos, legales, fiscales o contables) que contaba la documentación y que están plasmados en el Catalogo de Disposiciones Documental con su soporte normativo y en su caso, señalar su pre valoración de valores secundarios (informativos, evidenciales y testimoniales), y por qué se determina su inexistencia de valores o su Transferencia Secundaria en su caso, observando además de las disposiciones normativas en materia archivística, aquellas aplicables en materia de transparencia y protección de datos personales.

6. Señalar el método de valoración que se utilizó y precisar si asistió personal externo a la Fiscalía General.

7. Anotar claramente que procede la elaboración del Dictamen de Baja Documental o Transferencia Secundaria, según sea el caso, y la elaboración de la Declaratoria de Inexistencia de Valores Primarios y Secundarios, por el Pleno del COTECIAD.

8. Anotar, nombres, firmas y cargos de las personas servidoras públicas que participaron en la Valoración Documental.

ANEXO 4

Ciudad de México _____ de _____ de 20____ (1)

DECLARATORIA DE INEXISTENCIA DE VALORES PRIMARIOS Y/O SECUNDARIOS/TRANFERENCIA SECUNDARIA No. ____ (2) ____.

En la atención a la solicitud de valoración documental número _____ de fecha _____ (3) _____ formulada por ____ (4) ____ para la realización del proceso de valoración y disposición documental, que envió el área generadora de la documentación, con los siguientes datos:

Fondo:

Sección:

Serie Documental:

Año o Periodo:

Número de Expedientes:

Cajas o paquetes:

Peso aproximado:

Metros Lineales:

Localización física de los expedientes:

Otros datos que considere necesarios: (5)

Anexo en forma impresa y electrónica el inventario documental en _____ (6) _____ hojas. Que de conformidad con el(os) artículo(s) _____ (7) _____, el COTECIAD de la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México, está facultado para dictaminar sobre los valores primarios y secundarios de la documentación derivado del Informe de Valoración y Disposición Documental presentado por el Área Coordinadora de Archivos y el Informe de Verificación Cuantitativa por el Grupo de Trabajo respectivo.

Que de acuerdo al informe de Valoración y Disposición Documental No. _____ de la fecha (8), presentado por los miembros del Área Coordinadora de Archivos y el Informe de Verificación Cuantitativa del Grupo de Trabajo No. 9 _____, en aplicación del marco normativo anteriormente citado, el COTECIAD integrado por las personas Titulares de las Unidades Administrativas emite la Declaratoria de Inexistencia de Valores Primarios y Secundarios / Transferencia Secundaria (10) en los siguientes términos:

CONSIDERANDO

PRIMERO.- Que el Área Coordinadora de Archivos y el Grupo de Trabajo de Verificación Cuantitativa No. _____ (9) _____ designado por el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México, presentaron los informes respectivos No. _____, de fecha _____ (8) _____ mediante el cual determinaron que los expedientes citados anteriormente, no cuentan con valores primarios (administrativos,

legales, fiscales y contables) y (No) / (Si) (11) cuentan con valores secundarios (evidenciales, informativos y testimoniales).

SEGUNDO.- Que los expedientes mencionados en el Inventario de Baja Documental y/o Transferencia Secundaria, no están conformados por expedientes de acceso restringido, en trámite abierto o en proceso ante autoridades administrativas o judiciales.

Conforme a los considerandos que se mencionan, es procedente emitir la siguiente:

DECLARATORIA

ÚNICO. Con base en el Informe de Valoración y Disposición Documental _____ de fecha _____, del Informe de Verificación Cuantitativa _____ de fecha _____ y de la revisión de las diversas series documentales durante el proceso de valoración y disposición documental que realizó el Área Coordinadora de Archivos y la Verificación Cuantitativa del Grupo de Trabajo _____ (9)_____. Se determina la Inexistencia de Valores Primarios y Secundarios / Transferencia Secundaria. (12)

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Anotar la fecha, día en número, mes y año correspondiente.
2. Anotar el número de Declaratoria.
3. Anotar el número de Solicitud de Valoración y Disposición Documental y la fecha, día en número, mes y año correspondiente.
4. Anotar el Área Generadora de la Documentación Valorada.
5. Anotar:

FONDO: Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México.
SECCIÓN: Área que corresponda.
SERIE DOCUMENTAL: Nombre y clave de la serie documental.
AÑO o PERIODO:
NÚMERO DE EXPEDIENTES: Cantidad de expedientes a valorar.
CAJAS O PAQUETES: Cuantificar cajas o paquetes a valorar.
PESO APROXIMADO: Cuantificar el peso aproximado en kilogramos de los expedientes valorados.
METROS LINEALES:
LOCALIZACION FISICA DE LOS EXPEDIENTES: Señalar el domicilio completo en donde se encuentren ubicados los expedientes.
OTROS DATOS QUE CONSIDERE NECESARIOS: Condiciones de los documentos de archivo, antecedentes de selección depuración y expurgo de los expedientes a valorar u otros datos que considere necesarios.
6. Numero de hojas del Inventario o Inventarios.
7. Anotar el marco normativo aplicable que da la facultad para realizar la valoración documental.
8. Anotar el número y fecha del Informe de Valoración Documental respectivo.
9. Anotar el número del Grupo de Trabajo que llevo a cabo la valoración documental.
10. Anotar si la Declaratoria es de Inexistencia de Valores Primarios y secundarios o de Transferencia Secundaria.
11. Anotar su cuenta o no con valores secundarios.
12. Anotar si se determinó inexistencia de valores primarios y secundarios o de transferencia secundaria.

ANEXO 5

DICTAMEN DE BAJA DOCUMENTAL / TRANSFERENCIA SECUNDARIA No.____ (2)____

Con fundamento en los artículos _____ (3) _____, y en la Declaratoria de Inexistencia de Valores Primarios y Secundarios / Transferencia Secundaria No._____, de fecha _____ (4) _____, mediante el cual se determina la (Inexistencia de Valores Primarios y Secundarios / Transferencia Secundaria), (5); de los expedientes con los siguientes datos:

Con los siguientes datos:

Fondo:

Sección:

Serie Documental:

Año o Periodo:

Número de Expedientes:

Cajas o Paquetes:

Peso aproximado:

Metros lineales:

Localización física de los expedientes:

Otros datos que considere necesarios: (6)

Las personas Titulares de las Unidades Administrativas que integran el COTECIAD emiten el siguiente:

DICTAMEN

ÚNICO. Se aprueba la (baja documental y por lo tanto la depuración / Transferencia Secundaria al Archivo Histórico) (7) de los expedientes _____

_____ (8) y se instruye el inicio al proceso para (la destrucción, trituración, enajenación y/o reciclaje correspondiente / el tratamiento y procesos técnicos pertinentes para la conservación permanente de la documentación en el Archivo Histórico de la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México). (9)

ANEXO 5

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Anotar la fecha, día en número, mes y año correspondiente.
2. Anotar el número de la Declaratoria de Baja Documental / Transferencia Secundaria y la fecha, día en número, mes y año correspondiente.
3. Anotar el marco normativo que sustentan el Dictamen.
4. Anotar número y fecha de la Declaratoria de Inexistencia de Valores Primarios y Secundarios / Transferencia Secundaria que sustenta la Declaratoria.
5. Anotar el resultado del Dictamen citado:
6. Anotar:
FONDO: Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México.
SECCIÓN: Área que corresponda.
SERIE DOCUMENTAL: Nombre y clave de la serie documental.
AÑO o PERIODO:
NÚMERO DE EXPEDIENTES: Cantidad de expedientes a valorar.
CAJAS O PAQUETES: Cuantificar cajas o paquetes a valorar.
PESO APROXIMADO: Cuantificar el peso aproximado en kilogramos de los expedientes valorados.
METROS LINEALES:
LOCALIZACION FISICA DE LOS EXPEDIENTES: Señalar el domicilio completo en donde se encuentren ubicados los expedientes.
OTROS DATOS QUE CONSIDERE NECESARIOS: Condiciones de los documentos de archivo, antecedentes de selección depuración y expurgo de los expedientes a valorar u otros datos que considere necesarios
7. Anotar la resolución del destino final de la documentación; es decir SI PROCEDE la Baja Documental y por lo tanto su depuración, o bien anotar la Transferencia Secundaria al Archivo Histórico.
8. Anotar la cantidad de documentos, expedientes, cajas, etc., así como su año o periodo.
9. Si se trató de Baja Documental o anotar depuración correspondiente; si, por el contrario, si se trató de una Transferencia Secundaria se deberá anotar el tratamiento y procesos técnicos pertinentes para la conservación permanente de la documentación