



Comité Técnico Interno de Administración de Documentos	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 Histórico del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México	Fecha de Autorización		N° de página
	Mes	Año	0
	Octubre	2022	

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



AÑO
2022

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE
ARCHIVO HISTÓRICO.

INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN
PÚBLICA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y RENDICIÓN DE
CUENTAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

PÁGINA
1

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ARCHIVO HISTÓRICO 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	6
FORMATOS	7

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 e incorporación de expedientes, elaboración de inventarios, guía de archivos, consulta de expedientes, así como los instrumentos de control y consulta archivísticos.

II. OBJETIVO

Establecer la organización y procedimientos para la operación de la Unidad de Archivo Histórico 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 Histórico y para todas las Unidades Administrativas en el ámbito de su competencia.

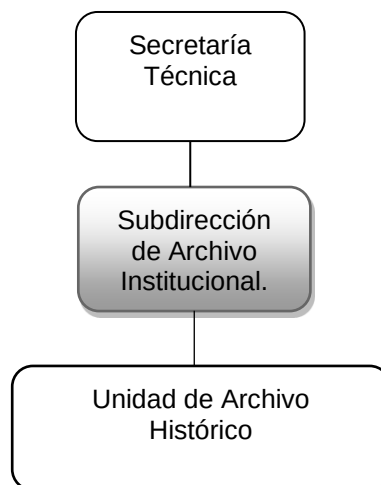
IV. FUNDAMENTO LEGAL

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

V. ORGANIZACIÓN

La Unidad de Archivo Histórico se ubica como sigue:

Unidad Administrativa



VI. PROCEDIMIENTOS

1. Recepción e incorporación de expedientes.

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

2. Elaboración de inventario y guía de archivo

No. de Actividad	Responsable	Actividad	Método o herramienta
1	Responsable de la Unidad de Archivo Histórico	Describe el nombre de los expedientes en el inventario ordenándolos por serie documental.	Inventario de archivo histórico, Cuadro general de clasificación archivística.
2	Responsable de la Unidad de Archivo Histórico	Describe las series de expedientes en la Guía de Archivo Histórico.	Guía de archivo histórico, Cuadro general de clasificación archivística.
FIN DE PROCEDIMIENTO			

3. Consulta de expedientes

No. de Actividad	Responsable	Actividad	Método o herramienta
1	Responsable de la Unidad de Archivo Histórico	Recibe solicitud, verifica nombre y firma autorizada, localiza expediente y proporciona formato de consulta de expedientes.	Sistema/correo electrónico, formato de consulta e inventario de archivo histórico.
2	Solicitante	Recibe formato, lo revisa y entrega.	Formato de consulta.
3	Responsable de la Unidad de Archivo Histórico	Entrega el expediente para su consulta y registra en el sistema.	Expediente y sistema.
4	Solicitante y responsable de la	Revisan de manera general el contenido del expediente.	Expediente.

	Unidad de Archivo Histórico		
5	Solicitante	Consulta de expediente, y lo devuelve.	Formato de consulta.
6	Solicitante y responsable de la Unidad de Archivo Histórico	Revisan de manera general el contenido del expediente.	Formato de consulta.
7	Solicitante	Firma de devolución de expediente	Expediente.
FIN DE PROCEDIMIENTO			

4. Preservación y conservación de documentos.

No. de Actividad	Responsable	Actividad	Método o herramienta
1	Responsable de la Unidad de Archivo Histórico	Instruye revisión de materiales documentales.	Correo electrónico.
2	Responsable de procesos técnicos	Identifica documentos con daño y los traslada al área de procesos técnicos.	Documentos dañados.
3	Responsable de procesos técnicos	Realiza el diagnóstico mediante Control de Conservación y Restauración Documental, informa y solicita autorización para tratamiento técnico del Responsable del Archivo Histórico.	Control de conservación y restauración documental y correo electrónico.
4	Responsable de la Unidad de Archivo Histórico	Autoriza proceso y firma control de conservación y restauración documental.	Control de conservación y restauración documental.
5	Responsable de procesos técnicos	Aplica técnicas de conservación y preservación correspondientes.	Documentos dañados.
6	Responsable de procesos técnicos	Informa a responsable del Archivo Histórico la conclusión de procedimiento técnico.	Correo electrónico.
7	Responsable de la Unidad de Archivo Histórico	Supervisa y autoriza reinstalación del material documental.	Correo electrónico.
FIN DE PROCEDIMIENTO			

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Manual de Organización y Procedimientos de la Unidad de Archivo Histórico 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.

SEGUNDO. Se abroga el Manual de Organización y Procedimientos del Archivo Histórico, aprobado por el Pleno del Instituto, el 14 de marzo de 2018.

TERCERO. 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.



AÑO
2022

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE
ARCHIVO HISTÓRICO.

INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN
PÚBLICA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y RENDICIÓN DE
CUENTAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

PÁGINA
7

FORMATOS

Carátula de contenedor/caja

	Fondo y subfondo	(Anotar el Fondo y el Subfondo) (Ejemplo: MX09.INFO DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS)		
	Sección	(Anotar la sección correspondiente)		
	Series	(Anotar las series que contiene la caja)		
	No. Caja: (Anotar número de caja consecutiva)	Año (Anotar el año)	No. Exp. (Anotar número de expedientes que contiene la caja)	
	Soporte Documental:	Impreso ☐	Electrónico ☐	



AÑO
2022

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE
ARCHIVO HISTÓRICO.

INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN
PÚBLICA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y RENDICIÓN DE
CUENTAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

PÁGINA
8

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

MAPA DE ORDENACIÓN TOPOGRÁFICA

Ciudad de México, a

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 Unidad Administrativa) _____

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)



AÑO
2022

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE
ARCHIVO HISTÓRICO.

INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN
PÚBLICA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y RENDICIÓN DE
CUENTAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

PÁGINA
9

Guía de archivo

		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	XXXXXXXXXX@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 FÍSICA
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

Visto Bueno

Nombre y firma

Nombre y firma

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 CONSULTA DE EXPEDIENTES

FOLIO:	(Número consecutivo de consulta)
FECHA:	(Día, mes y año de consulta de expediente)
EXPEDIENTE:	(Nombre del documento o expediente al que pertenece)
NOMBRE Y FIRMA:	(De quien consulta el expediente)
PROCEDENCIA:	(De quien consulta el expediente)
NOMBRE, FECHA Y FIRMA DEVOLUCIÓN:	(Nombre, fecha de consulta y firma del interesado)



AÑO
2022

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE
ARCHIVO HISTÓRICO.

INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN
PÚBLICA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y RENDICIÓN DE
CUENTAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

PÁGINA
10

Control de conservación y restauración documental



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 CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DOCUMENTAL

Ciudad de México a de

Folio de control:	(colocar el número consecutivo del folio)
Número de contenedor y nombre del expediente:	(indicar el número de contenedor y nombre del expediente afectado)
Número de documentos dañados:	(indicar el número de documentos afectados)

Tipo de daño que presenta

Físico	(indicar con una X)	Químico	(indicar con una X)	Biológico	(indicar con una X)
--------	---------------------	---------	---------------------	-----------	---------------------

Ubicación Topográfica: (indicar área, estante, repisa, etc.)

Tipo de soporte documental: (indicar el tipo de soporte documental)

Condiciones físicas del contenedor y guarda

Buena	(indicar con una X)	Regular	(indicar con una X)	Mala	(indicar con una X)
-------	---------------------	---------	---------------------	------	---------------------

Necesaria asesoría de especialista

Si	(indicar con una X)	No	(indicar con una X)
----	---------------------	----	---------------------

Tratamiento técnico por aplicar

Autorización de tratamiento técnico

Nombre y firma
Responsable del Archivo Histórico