

Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México

Comité Técnico Interno de Administración de Documentos



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO

GUÍA GENERAL DE FONDO DEL ARCHIVO HISTÓRICO





CDMX

CIUDAD DE MÉXICO

**GUÍA GENERAL DE FONDO
DEL ARCHIVO HISTÓRICO
DE LA
JEFATURA DE GOBIERNO DE
LA CIUDAD DE MÉXICO**

INTRODUCCIÓN

La Oficialía Mayor del Gobierno de la Ciudad de México publicó en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, la Normatividad en Materia de “Administración de Documentos y Archivística” para las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal.

La Ley de Archivos del Distrito Federal promovida por el Instituto de Acceso a la Información Pública (INFODF), publicada en la Gaceta del D.F el 8 de octubre del 2008, fortalece la organización y operación de los archivos administrativos, así como la integración del COTECIAD.

Las normas y lineamientos en materia de administración de documentos están integrados en la Circular Uno, en el numeral 8.3, 8.4.1 y 8.10, en la cual impulsa el funcionamiento y operación de los archivos en el Gobierno de la Ciudad de México.

Para acatar estas disposiciones es necesario que el COTECIAD, tenga una estructura normativa, considerando que se trata del órgano técnico consultivo de instrumentación y retroalimentación de la normatividad interna en materia de administración de documentos, para la implementación de las normas y acciones archivísticas institucionales, tendientes a la mejora integral de los archivos.

Por estas razones se emprende un ejercicio de integración documental con la finalidad de cumplir con las obligaciones contraídas con los habitantes de la Ciudad de México y sus generaciones futuras, entregando una memoria documental a través de la presente Guía, misma que registrará los acontecimientos y actividades ejercidas a lo largo de la historia, enfocados al acervo histórico.

La presente Guía General de Fondo del Archivo Histórico de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México, permitirá agilizar la búsqueda, administración y sistematización de la documentación histórica que se encuentre bajo resguardo de la Dependencia.



PRESENTACIÓN

La Guía General, será el instrumento de consulta más amplio de los documentos bajo resguardo del Archivo Histórico de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México. Esta Guía se actualizará de forma continua en la medida en que se incorporen documentos históricos.

La Guía estará conformada por un Fondo MX09-GCDMX01-JGCDMX01, 13 Secciones y 26 Series Documentales. El patrimonio histórico-documental de la Ciudad de México en materia de administración de documentos, bajo resguardo del Archivo Histórico de la Jefatura de Gobierno, estará disponible en la página web para consulta.

Además, la Guía contará con una estadística sobre el acervo documental, la cual reflejará los siguientes datos:

- ✚ El Archivo contiene ____ cajas. de documentos que equivalen a ____ carpetas.
- ✚ Se consultan cerca de ____ expedientes o documentos anuales *in situ*.
- ✚ Es visitado por ____ usuarios al año.

La Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México, es una Dependencia que se encarga de preservar el funcionamiento e integración, administración de documentos y los archivos, de las áreas que conforman la Jefatura de Gobierno, tomando en consideración los siguientes aspectos:

De los Artículos 7, 8, 9, 35, Fracción III, 44 de la Ley de Archivos del Distrito Federal, y de la Circular Uno el numeral 8.10, cuya finalidad es: diseñar, proponer, desarrollar, instrumentar y evaluar los planes, programas y proyectos de desarrollo archivístico.



OBJETIVO

Contar con un instrumento de descripción archivística que permita identificar, organizar, clasificar y consultar de manera clara, eficaz y eficiente los documentos que constituyan el Archivo Histórico de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México, con la finalidad de crear un patrimonio histórico-documental que permita al público usuario un acercamiento a la información contenida.

MISIÓN

Brindar un servicio óptimo y de calidad para la consulta de documentos históricos a la ciudadanía en general, a través de un instrumento de descripción archivístico integral que manifieste la información que se conserva en el Archivo Histórico de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México.

VISIÓN

Contar con una Guía debidamente estructurada que nos permita identificar, clasificar, organizar y controlar el Archivo Histórico en todos sus rubros, a través de sus series documentales y secciones de las Áreas Administrativas, con la finalidad de integrar un patrimonio histórico-documental; el cual podrá ser consultado por el público en general de manera física en el inmueble en donde se encuentra resguardada la documentación o mediante la página web institucional.

VALORES INSTITUCIONALES

- Garantizar la seguridad de los documentos.
- Preservar la integridad de la documentación y de la información.
- Proteger la disponibilidad de las instalaciones y de los servicios prestados.
- El acceso expedito y regulado de la información.



MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

ESTATUTOS

Estatuto de Gobierno del Distrito Federal

LEYES FEDERALES

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos

LEYES LOCALES

Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal

Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México

Ley de Archivos del Distrito Federal

Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal

REGLAMENTOS LOCALES

Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal

CIRCULARES

Circular Uno

LINEAMIENTOS

Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública

Lineamiento Para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal

DOCUMENTOS NORMATIVO-ADMINISTRATIVOS

Manual Administrativo de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México

Manual de Integración y Funcionamiento del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos



GUÍA GENERAL DEL FONDO DEL ARCHIVO HISTÓRICO DE LA JEFATURA DE GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

FONDO (MX09-GCDMX01-JGCDMX01)

SECCIÓN: Se anotará la clave (sección y subsección), de acuerdo al clasificador de determinantes de oficina.

ÁREA GENERADORA: Área administrativa que tiene los expedientes físicamente.

VALOR: Se marcará con una “X”, de acuerdo al origen del asunto ya sea administrativo, legal y contable.

Código de Serie	Nombre de la Subserie	N° de Expediente o Carpeta
Se anotará el código que identifica el tema o asunto que se clasificó de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental (ya sea series comunes o sustantivas)	Se anotará el código que identifica al tema de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental (ya sea series comunes o sustantivas)	El número que le corresponde al expediente y/o carpeta, que se hayan generado de las series.



No. de Caja	Nombre del Expediente o Carpeta	Año
Consecutivo del número de caja, en el que se encuentra el expediente que se va a transferir.	Se anotará el nombre del expediente o carpeta relacionada (oficios varios, acuses, notas, cuentas por liquidar certificadas, soporte de contratos, programas reuniones, etc.).	Indicar el año del expediente y/o carpeta que fue generado.

Fecha de Transferencia	Plazo de Conservación en el Archivo de Concentración (Vigencia)	Originales o Copias	Ubicación	Observaciones
Indicar la fecha en que se realizó la transferencia, al archivo de concentración.	Señalar los años de conservación en el archivo de concentración, de acuerdo a los plazos que establece el Catálogo de Disposición Documental.	Señalar con una (o) si son originales o con una (x) si son copias.	Especificar la ubicación de los expedientes y/o carpetas (ya sea gaveta, anaquel, entropaño, caja, etc.)	Indicar el motivo por el que se conserva el expediente o carpeta. (De acuerdo al Catálogo de Disposición Documental, es Archivo Histórico).



FICHA GENERAL DEL ARCHIVO HISTÓRICO

Título: Nombre de la Entidad

Fecha(s): (Se anotara la fecha de clasificación de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental)

Nivel de Descripción: Fondo.

Volumen y Soporte: El Archivo Histórico de la Jefatura de Gobierno, resguarda _____ documentos, equivalentes a _____ fojas. En este instrumento se ha descrito 1 fondo, 11 secciones y 26 series documentales. Se han integrado también _____ registros a nivel de caja y/o expediente.

Productores: El acervo está conformado por archivos generados en las diferentes Unidades Administrativas que integran a la Jefatura. La documentación bajo resguardo se encuentra en diversos soportes:

Tipología del acervo: Oficios, informes, evaluaciones, proyectos, expedientes de personal.

Historia Institucional / Reseña Biográfica de la Entidad:

El 19 de diciembre de 1978 se publicó en el Diario Oficial de la Federación la Ley orgánica del Departamento del Distrito Federal, que definió las funciones del Departamento del Distrito Federal en las materias de gobierno, jurídica y administrativa, de hacienda, de obras, de servicios, social y económica.

Se agruparon varias unidades administrativas del Departamento entre las diferentes Secretarías, Oficialía Mayor y la propia jefatura; se fijaron los órganos desconcentrados de la dependencia, se estableció el procedimiento para la prestación de los servicios; se hizo mención de los bienes muebles e inmuebles, patrimonio del Departamento del Distrito Federal y de la participación de la ciudadanía por medio de los órganos de colaboración vecinal y ciudadana, y se introdujo la participación política de los ciudadanos del Distrito Federal mediante las figuras del Referéndum y la Iniciativa Popular.



Alcance y contenido: El alcance de este clasificador contempla a todas las Unidades Administrativas de la Jefatura, y estará integrado por los documentos que se generen derivado de las diversas actividades administrativas que se llevan a cabo en la Dependencia y que además cumplan con las características necesarias para formar parte del Acervo Histórico.

Nuevos Ingresos: Las secciones y series documentales se encuentran abiertas para incorporar todos los documentos históricos que se generen por parte de las Unidades Administrativas que integran la Jefatura.

Organización: Las fichas técnicas serán clasificadas conforme a las Secciones de las Áreas Administrativas generadoras, Series Documentales, esto conforme a la estructura Orgánica y tomando como referencia la Tabla de Determinantes y el Cuadro General de Clasificación Archivística.

Título: Guía General de Fondos del Archivo Histórico de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México.

Nombre del Responsable: Lic. Carlos Efrén Guzmán López

Cargo del Responsable: Director Ejecutivo de Administración

Nombre del Corresponsable: Lic. Abraham Fernando Sánchez Vega

Cargo del Corresponsable: Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales

Nombre del Encargado del Archivo Histórico: Arq. Jesús Octavio Rodríguez Arellano

Cargo del Encargado: Jefe de la Unidad Departamental de Servicios Generales

Domicilio del Acervo Documental: Edificio Nuevo, Plaza de la Constitución No. 1, 5° piso, Colonia Centro, C.P. 06000, Delegación Cuauhtémoc.

Teléfono: 53458000, extensiones 8015 ó 1171

Correo Electrónico:



FICHA ADMINISTRATIVA

Área Administrativa: (Nombre del Área Titular)

Área Generadora: (Nombre del Área Administrativa)

Clave de Determinantes: (Se anotará el fondo, sesión y subsección)

Serie Documental: (Se anotará el código de la serie y subserie)

Volumen y Soporte: (La carpeta o expediente contiene: (número de hojas) de fojas, la información que se encuentra plasmada en: (papel, negativos fotográficos, microfichas, archivos digitales entre otros.)

Alcance y contenido: (El alcance de este clasificador estará integrado por la documentación que se genere derivado de las diversas actividades administrativas que contemplen las Series Documentales, y que además cumplan con las características necesarias para formar parte del Acervo Histórico.)

Nuevos Ingresos: (Las Secciones Documentales se encuentran abiertas para incorporar todos los documentos históricos que se generen por parte de las Unidades Administrativas que integran la Institución.)

Organización: (Las fichas técnicas serán clasificadas acorde a Secciones de las áreas administrativas generadoras, conforme a la Estructura Orgánica, tomando como referencia la Tabla de Determinantes)

