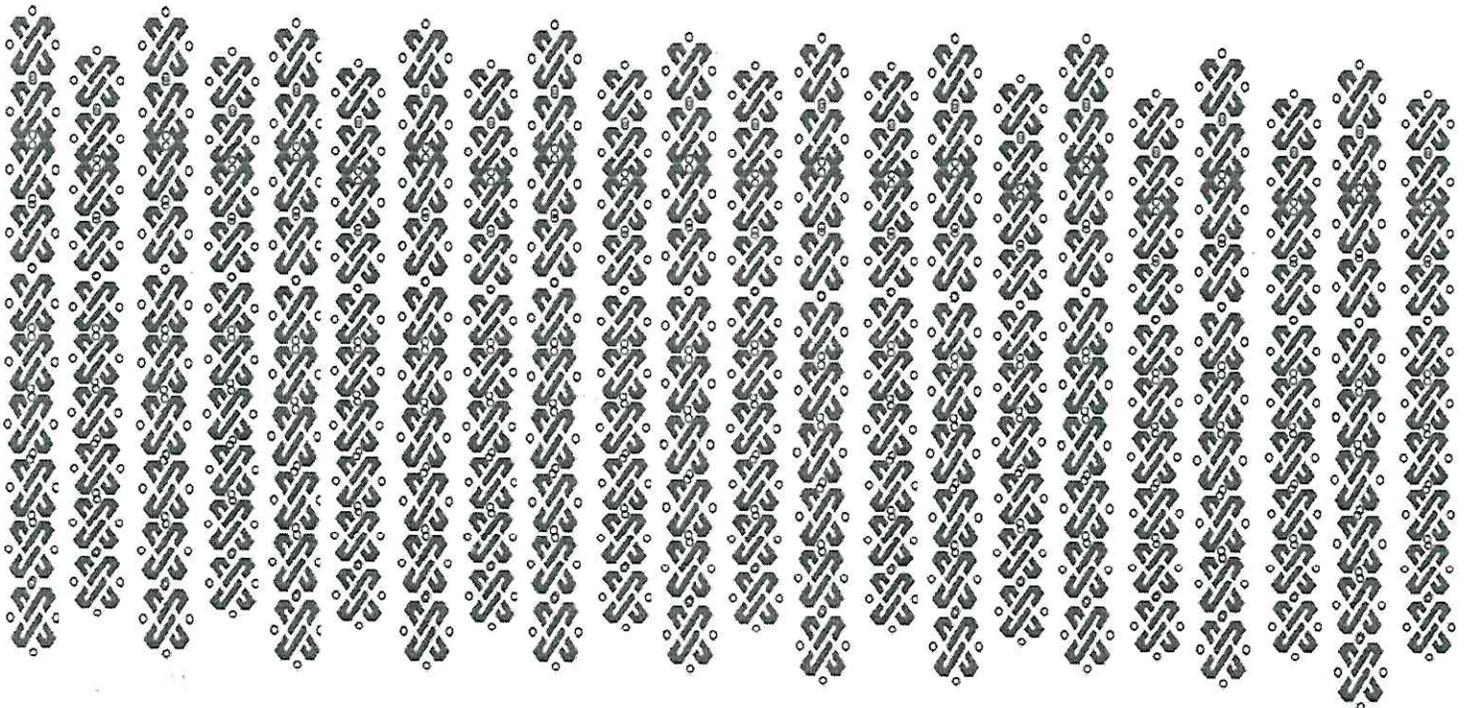




# LINEAMIENTOS APLICABLES PARA LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE, CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO (FIDERE).





**ÍNDICE:**

**1. INTRODUCCIÓN .....3**

**2. OBJETIVO GENERAL .....3**

**3. OBJETIVOS PARTICULARES .....3**

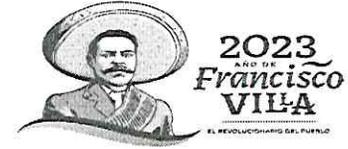
**4. MARCO LEGAL .....4**

**5. GLOSARIO:.....4**

**6. CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS .....5**

**7. CRITERIOS DE OPERACIÓN .....7**

**8. VALIDACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS APLICABLES PARA LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE, CONCENTRACIÓN E HISTORICO DEL FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO .....11**



## 1. INTRODUCCIÓN

Los presentes Lineamientos Aplicables a los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico son de observancia obligatoria para todas las áreas administrativas que conforman el Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México y se emiten con fundamento en lo dispuesto por los artículos 6 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 20, 21 y 22 de la Ley General de Archivos, artículo 1 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículo 60 de la Constitución Política de la Ciudad de México; artículos 22, 23 y 24 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México; artículos 1, 2, y 3 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México; artículo 1 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México; artículo 16 fracción IX de la Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público; artículo 9.4 de la Circular Uno 2019 Normatividad en Materia de Administración de Recursos; así como el artículo Décimo Segundo de los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos.

## 2. OBJETIVO GENERAL

Establecer mecanismos y criterios de operación metodológicos que permitan la guarda, custodia, registro, control, trámite, baja y/o transferencia de los archivos y expedientes patrimonio del Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México (FIDERE).

## 3. OBJETIVOS PARTICULARES

- a) Identificar qué es un documento de archivo y el tratamiento que deben recibir durante su ciclo de vida.
- b) Fomentar una cultura de control archivístico en el personal del Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México (FIDERE) para que coadyuve al adecuado manejo y control de los diferentes archivos que conforman el patrimonio de la entidad.
- c) Conocer los procesos y la normatividad archivística, con el propósito de que se apliquen los métodos para la organización, clasificación y manejo de los documentos y expedientes.
- d) Conocer y aplicar correctamente los Instrumentos de Desarrollo Archivísticos.



#### 4. MARCO LEGAL.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política de la Ciudad de México.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Archivos.
- Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos.
- Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.
- Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público.
- Ley de Archivos de la Ciudad de México.
- Circular Uno 2019 Normatividad en Materia de Administración de Recursos.

#### 5. GLOSARIO

**ARCHIVO:** Conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus funciones.

**ARCHIVO DE TRÁMITE:** Aquel que está conformado por los documentos que se encuentran en trámite, mismos que son resguardados en él, de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental, por el tiempo estrictamente indispensable para cumplir con el objetivo para el cual fue creado.

**ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN:** Es el archivo que está integrado por los documentos que habiendo concluido su periodo de trámite y luego de haber sido valorados, son transferidos para su conservación precautoria de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental.

**ARCHIVO HISTÓRICO:** Dónde se resguarda la documentación que transfiere el Archivo de Concentración. Únicamente los documentos con valor permanente, catalogados así por el Comité Técnico de Administración de Documentos.

**BAJA DOCUMENTAL:** Proceso de eliminación de documentación que ha prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables y que no contenga valores históricos.



**CARÁTULA:** Instrumento documental cuyos datos identifican el contenido y características documentales de un expediente.

**CONSERVACIÓN:** Procedimientos y medidas preventivas destinadas a garantizar la integridad física de los documentos de archivo producidos por el Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México (FIDERE).

**EXPEDIENTE:** Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados o relacionados con un mismo asunto, actividad o trámite.

**GESTIÓN DOCUMENTAL:** Tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso y consulta, conservación, valoración y disposición documental.

**VALOR DOCUMENTAL:** Condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los archivos de trámite o concentración.

**VIGENCIA DOCUMENTAL:** Periodo de tiempo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales o fiscales, de conformidad con las disposiciones vigentes y aplicables.

## 6. CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO:

Es la denominación que se les da a las distintas fases o etapas por las que pasa un documento desde su creación hasta su eliminación.

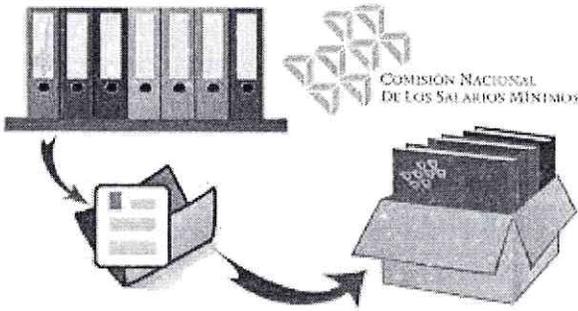
La Ley de Archivos de la Ciudad de México vigente establece tres etapas:

- **ARCHIVO DE TRÁMITE:** Mismo que se conforma por los documentos de asuntos que se encuentran en trámite dentro de cada área. En este archivo los documentos son resguardados de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental vigente y aplicable, por el tiempo estrictamente indispensable para cumplir con el objetivo para el cual fue creado, debiendo ser remitidos posteriormente al Archivo de Concentración para su conservación precautoria.
- **ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN:** El cual se integra por los documentos que habiendo concluido su trámite y luego de haber sido valorados, son transferidos del Archivo de Trámite para su conservación precautoria de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental.

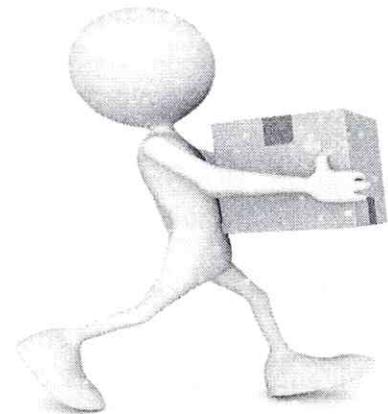


- **ARCHIVO HISTÓRICO:** Aquel dónde se resguarda la documentación que proviene del Archivo de Concentración. En el cual, únicamente los se deben resguardar los documentos clasificados con valor permanente, y determinados por el Comité Técnico de Administración de Documentos.

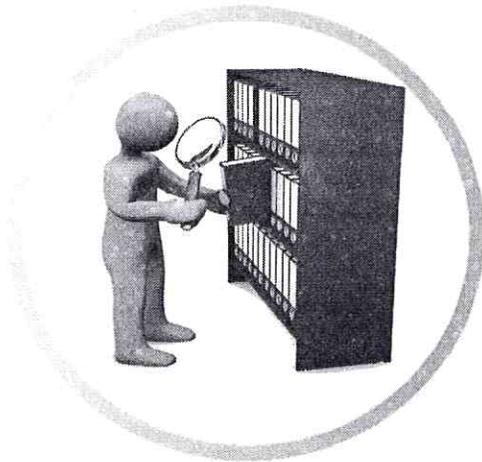
## ARCHIVO DE TRÁMITE



**TRANSFERENCIA PRIMARIA.** Proceso de traslado controlado y sistemático de series documentales de consulta esporádica de un Archivo de Trámite a un Archivo de



## ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN



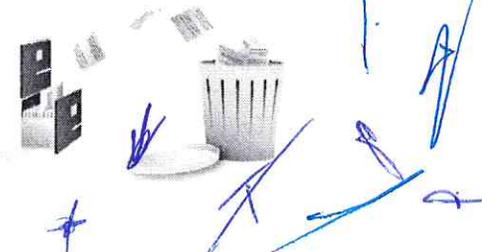
**TRANSFERENCIA SECUNDARIA.** Proceso de traslado controlado y sistemático de series documentales con base en las disposiciones contenidas en el Catálogo de Disposición Documental, de un Archivo de Concentración a un Archivo Histórico o su Baja Documental.

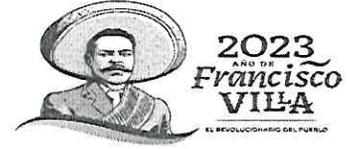


## ARCHIVO HISTÓRICO



**BAJA DOCUMENTAL.** Proceso de eliminación razonada y sistematizada de documentación que ha perdido sus valores primarios, administrativos, legales, fiscales o





## 7. CRITERIOS DE OPERACIÓN

### I. ÁREAS DE CORRESPONDENCIA

Las áreas administradoras de la recepción y turno de correspondencia serán las encargadas de recibir, registrar, ordenar y controlar la correspondencia de entrada y de salida, así como dar seguimiento a la misma y turnarla con eficiencia y prontitud a las distintas áreas que conforman el Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México, bajo las siguientes

- I. Todo documento que se reciba invariablemente deberá contener el sello de recibido con fecha y hora del día que corresponda; en caso de que el documento contenga anexos, se deberá verificar que se encuentren completos y se deberá especificar el tipo y cantidad de anexos.
- II. Toda correspondencia de entrada deberá clasificarse, registrarse y turnarse, si se trata de asuntos urgentes, su distribución se deberá realizar el mismo día en que fue recibido.
- III. El horario de recepción de correspondencia será de las 09:00 horas a 18:00 horas en días hábiles.
- IV. El área de correspondencia de cada área, deberá llevar un control y registro, a través de los medios que mejor le convengan, considerando preferentemente registros electrónicos.
- V. Si el documento u oficio lleva un disco, sobre u otros objetos, este deberá describirse indicando el estado en el que se entregó.

Las áreas responsables de los trámites señalados anteriormente son:

- Dirección General.
- J.U.D. de Unidad de Transparencia
- Gerencia de Administración y Finanzas.
- Gerencia de Asuntos Jurídicos.
- Gerencia de Recuperación de Créditos.



## II. ARCHIVO DE TRÁMITE

Todos los documentos que las áreas generen de acuerdo a sus atribuciones y funciones deberán conservarlos en su Archivo de Trámite durante el período establecido en el Catálogo de Disposición Documental vigente.

El Titular del Área, en su carácter de responsable del Archivo de Trámite, designará a un Servidor Público para llevar el control de su archivo, a dicho Servidor Público se le denominará: "Encargado".

Los Encargados del Archivo tendrán entre sus funciones realizar las actividades que a continuación se describen:

### Integración y orden de los expedientes

- I. Los documentos deberán tener relación entre sí, ya sea por asunto, materia, tipo documental o información que contenga.
- II. Los expedientes no deberán rebasar más de 5 cm de grosor para que su manejo sea ágil, en caso de que el expediente rebase dicho grosor se creará otro tomo del expediente.
- III. Se integrará de forma cronológica conforme avanza el proceso.
- IV. Verificar la adecuada integración de los expedientes de archivo.

### Carátula del expediente:

Todos los expedientes que se generan en el Fideicomiso de Recuperación Crediticia (FIDERE), deberán contener una carátula conforme a los Instrumentos de Desarrollo Archivístico vigentes, la cual, de manera enunciativa mas no limitativa, deberá incluir los datos que a continuación se presentan:

- I. Clave y el área administrativa que generó la documentación.
- II. Clave y nombre de la serie documental correspondiente al expediente.
- III. Número total de fojas.
- IV. Nombre o título del expediente.
- V. Resumen de lo que contiene el expediente.
- VI. Año de apertura y cierre del expediente.
- VII. Valores primarios correspondientes al expediente.



VIII. Años en que deberá ser resguardado el expediente.

### **Cierre, expurgo y foliación del expediente:**

Los expedientes se cerrarán cuando concluya el trámite o asunto y se procederá a su expurgo y foliación de la siguiente manera:

- I. Se retirará toda aquella documentación duplicada, copias de documentos existentes en original o borradores.
- II. Se podrán conservar copias cuando no se tengan el original del documento.
- III. Una vez realizado el expurgo se procederá a foliar cada una de las hojas útiles que lo conforman.
- IV. Se foliarán con lápiz en la esquina superior derecha, todas las páginas de los documentos de manera consecutiva y en orden cronológico.

### **III. ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN**

Una vez que el expediente haya cumplido su vigencia en el Archivo de trámite, se enviará al Archivo de Concentración con la finalidad de garantizar la correcta conservación y resguardo de los expedientes. Se realizará de la siguiente manera:

- I. Se registrarán con el formato denominado "Inventario General de Series Documentales del Archivo e Concentración" de conformidad al Cuadro General de Clasificación Archivística.
- II. Se deberán conservar los expedientes en archiveros, cajas o anaqueles previamente identificados para su localización.
- III. Se deberán revisar los plazos de conservación de los expedientes.

### **IV. ARCHIVO HISTÓRICO**

Se resguardaran los documentos con valor permanente que transfiera el archivo de concentración.

### **V. BAJA DOCUMENTAL**

Es el proceso de eliminación razonada y sistematizada de documentación que ha perdido sus valores primarios, administrativos, legales, fiscales o contables, realizándose de la siguiente manera:



- I. El área generadora elaborará los inventarios de la documentación por transferencia secundaria y/o baja documental, con base a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental, para solicitar el Dictamen de Valoración Documental al Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD) del Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México (FIDERE).
- II. El Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD) del Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México (FIDERE), al recibir los inventarios y la solicitud de valoración documental formará un Grupo de Trabajo integrado por los representantes del Órgano Interno de Control, la Gerencia de Asuntos Jurídicos, la Unidad Coordinadora de Archivos, el Área Generadora de la Documentación y, los Especialistas Internos y/o Externos que se consideren necesarios para llevar a cabo el proceso de valoración documental para presentar al Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD) el resultado del mismo.
- III. El Grupo de Valoración Documental realizará el cotejo de inventarios y documentación física en su totalidad o por muestreo, dependiendo del volumen de documentos a valorar.
- IV. El Grupo de Trabajo de Valoración presentará al Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD) el resultado y valoración documental mediante un informe y una memoria fotográfica.
- V. El Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD) emitirá el Dictamen de Valoración Documental y elaborará la Declaratoria de Inexistencia de Valores Primarios y Secundarios, en el caso de la documentación que causará baja definitiva.
- VI. El Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD) enviará a la DGRMSG el Dictamen y el expediente de baja documental (solicitud, inventarios, informe, dictamen, declaratoria, y otros documentos).
- VII. Para la Baja Documental por siniestro o por riesgo sanitario, además de lo previsto en las fracciones I, V y VI del presente punto, se deberá incluir un informe que determine el riesgo sanitario o el daño que contengan los documentos, avalado por una autoridad interna o externa que tenga conocimientos en la materia.



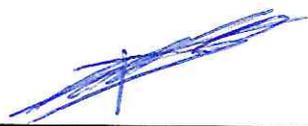
- VIII. La Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales como representante del poder ejecutivo de la Ciudad de México ante el Consejo General de Archivos de la Ciudad de México, y de acuerdo a sus atribuciones, informará al Pleno del Consejo la Baja Documental de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la APCDMX.
- IX. El Presidente del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD), publicará en la respectiva página de transparencia, la documentación soporte de la baja documental, por lo menos 60 días hábiles antes de su destrucción o enajenación.

**8. VALIDACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS APLICABLES PARA LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE, CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO DEL FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO (FIDERE)**

  
**Mtra. Verónica Gabriela Tinoco Morales**  
Gerente de Administración y Finanzas  
Presidente

  
**Lic. Rafael Hernández Alarcón**  
Director General  
Vocal

  
**Oscar Roberto Flores Hernández**  
J.U.D. de Recursos Materiales,  
Abastecimientos y Servicios  
Secretario Técnico

  
**Lic. Nahum Miguel Herrera Izquierdo**  
J.U.D. de la Unidad de Transparencia  
Secretario Ejecutivo



---

**Mtra. Paola Pintado Pérez**  
Gerente de Asuntos Jurídicos  
Vocal

---

**Lic. Mario Reyes Cerón**  
Gerente de Recuperación de Créditos  
Vocal

---

**C.P. Ennia Sayil Vértiz Bolaños**  
Subgerente de Finanzas  
Vocal

---

**Lic. Karina Ramírez Soriano**  
Subgerente de lo Contencioso  
Representante

---

**Lic. Julio César Mejía Alonso**  
J.U.D. de Contabilidad y Registro  
Representante

---

**Miztli David Hernández González**  
J.U.D. de Administración de Procesos  
Representante