


Oficialía Mayor Dirección General de Servicios Dirección de Servicios Generales Subdirección de Archivo Central	 V LEGISLATURA
Manual de Políticas y Procedimientos de la Subdirección de Archivo Central ALDF-PP-OM-ARC-01	Hoja 24 de 61
Fecha de emisión:	Fecha de actualización: 18/07/2012

DIVPS . Dictamen de Inexistencia de Valores Primarios y Secundarios.

COMITÉ TÉCNICO INSTITUCIONAL DE
 ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS



Dictamen de Inexistencia de Valores Primarios y Secundarios

En atención a la solicitud Número 1 de fecha 2, en relación al Proceso de Valoración de la documentación con los siguientes datos

Fondo: 3
 Sección: 4
 Subsección: 5
 Serie: 6
 Fechas extremas: 7
 Número de expedientes: 8
 Cajas de archivo aproximadas: 9
 Ubicación Topográfica de los expedientes: 10
 Otros datos que considere necesarios: 11

Anexo en forma impresa y electrónica el Inventario Documental.

Que de conformidad con el artículo 33 de la Ley de Archivos del Distrito Federal, publicada el 08 de octubre de 2008 en la Gaceta Oficial del Distrito El Comité Técnico Institucional de Administración de Documentos de la ALDF está facultado para dictaminar sobre los valores primarios y secundarios de la documentación.


De acuerdo al Informe de Valoración Documental con fecha 12 en pleno apego a nuestro marco normativo se procede a emitir el Dictamen de Inexistencia de Valores Primarios y Secundarios en los siguientes términos:

CONSIDERANDO

PRIMERO.- Una vez que el Grupo de Valoración autorizado por el Comité Técnico Institucional de Administración de Documentos, presento Informe de Valoración Documental, en donde determino que los expedientes citados anteriormente, no cuentan con Valores Primarios (Administrativo, Legal y Fiscal o Contable) ni Secundarios (Evidenciales, Informativos y Testimoniales).

SEGUNDO.- Que en los expedientes mencionados en el Inventario de Baja Documental, no están conformados por expedientes de acceso restringido, abiertos o en proceso ante autoridades administrativas o judiciales.

TERCERO.- De conformidad con el Proceso de Valoración Documental del Archivo Central de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, se instruye al

Oficialía Mayor Dirección General de Servicios Dirección de Servicios Generales Subdirección de Archivo Central	 V LEGISLATURA
Manual de Políticas y Procedimientos de la Subdirección de Archivo Central ALDF-PP-OM-ARC-01	Hoja 25 de 61
Fecha de emisión:	Fecha de actualización: 18/07/2012


Secretario Técnico del COTECIAD, para que una vez que el Consejo General de Archivos del Distrito Federal emita el Registro de Baja Documental, proceda el presente Dictamen.

Conforme a los considerandos que se mencionan, es procedente emitir el Dictamen de Inexistencia de Valores Primarios y Secundarios, en los siguientes términos.

DICTAMEN


Con base en el Informe de Valoración 13 se declara PROCEDENTE el Dictamen de Inexistencia de Valores Primarios y Secundarios, siendo las : ____ del día ____ mes ____ año 14

Presidente	Secretario Ejecutivo
Secretario Técnico	Vocal
Vocal	Vocal
Vocal	<u>15</u> Representante del Área Generadora

Oficialía Mayor Dirección General de Servicios Dirección de Servicios Generales Subdirección de Archivo Central		 V LEGISLATURA
Manual de Políticas y Procedimientos de la Subdirección de Archivo Central ALDF-PP-OM-ARC-01		Hoja 26 de 61
Fecha de emisión:	Fecha de actualización: 18/07/2012	

Instructivo del formato: DIVPS, Dictamen de Inexistencia de Valores Primarios y Secundarios.

CAMPO	DEBE ANOTARSE
1	Solicitud de valoración dirigida al COTECIAD por parte de la Subdirección de Archivo Central.
2	Fecha de la solicitud de valoración realizada por parte del Archivo Central
3	FONDO: Unidad remitente. Nombre completo de la Unidad Administrativa, Grupo o Coalición Parlamentaria, Órganos Internos de Organización, Órganos Auxiliares de Carácter Administrativo.
4	SECCIÓN: Área. Nombre del área remitente donde producen los documentos, objeto de inventario.
5	SUBSECCIÓN: Área. Nombre del área remitente donde producen los documentos, objeto de inventario.
6	SERIE: Nombre de la serie tomada del catalogo de clasificación.
7	FECHAS EXTREMAS: Periodo cronológico de la documentación. Estándar internacional AAAA-MM-DD donde AAAA es el año en el calendario gregoriano, MM es el mes en el año entre 01 (Enero) y 12 (Diciembre), y DD es el día del mes entre 01 y 31.
8	No. DE EXPEDIENTES: Número de expedientes que consta la documentación valorada.
9	Total de cajas valoradas.
10	Ubicación física actual dentro del Archivo de Concentración.
11	Observaciones que complementan la descripción de la documentación en cuestión.
12	Fecha del Informe de Valoración Documental: AAAA-MM-DD donde AAAA es el año en el Calendario Gregoriano, MM es el mes, y DD es el día.
13	Clave del Informe de Valoración Documental.
14	Hora y fecha en que el COTECIAD emite el Dictamen: Estándar internacional AAAA-MM-DD donde AAAA es el año en el Calendario Gregoriano, MM es el mes, y DD es el día.
15	Nombre y firma del titular del área generadora de la documentación dictaminada.

Oficialía Mayor Dirección General de Servicios Dirección de Servicios Generales Subdirección de Archivo Central	 V LEGISLATURA
Manual de Políticas y Procedimientos de la Subdirección de Archivo Central ALDF-PP-OM-ARC-01	Hoja 27 de 61
Fecha de emisión:	Fecha de actualización: 18/07/2012

DIVPDVS Dictamen de Inexistencia de Valores Primarios y Detección de Valores Secundarios

COMITÉ TÉCNICO INSTITUCIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS



Dictamen de Inexistencia de Valores Primarios y Detección de Valores Secundarios

En atención a la solicitud Número 1 de fecha 2, en relación al Proceso de Valoración de la documentación con los siguientes datos.

Fondo: 3
 Sección: 4
 Subsección: 5
 Serie: 6
 Fechas extremas: 7
 Número de expedientes: 8
 Cajas de archivo aproximadas: 9
 Ubicación Topográfica de los expedientes: 10
 Otros datos que considere necesarios: 11

Anexo en forma impresa y electrónica el Inventario Documental.


Que de conformidad con el artículo 33 de la Ley de Archivos del Distrito Federal, publicada el 08 de octubre de 2008 en la Gaceta Oficial del Distrito El Comité Técnico Institucional de Administración de Documentos de la ALDF está facultado para dictaminar sobre los Inventario Documental documentación.

De acuerdo al Informe de Valoración Documental con fecha 12, en pleno apego a nuestro marco normativo se procede a emitir el Dictamen de Inexistencia de Valores Primarios y Detección de Valores Secundarios en el grupo de documentos descritos en el Inventario Documental anexo al presente Dictamen, con lo cual daremos paso a su transferencia al Archivo Histórico mediante el Procedimiento de Transferencias Secundarias.

CONSIDERANDO

PRIMERO.- Una vez que el Grupo de Valoración autorizado por el Comité Técnico Institucional de Administración de Documentos, presentó Informe de Valoración Documental, en donde determino que los expedientes citados anteriormente.

SEGUNDO.- Una vez que el Grupo de Valoración autorizado por el Comité Técnico Institucional de Administración de Documentos, presentó Informe de Valoración Documental, en donde determino que los expedientes citados anteriormente si cuentan con Valores Secundarios (Evidenciales, Informativos y Testimoniales).

Oficialía Mayor Dirección General de Servicios Dirección de Servicios Generales Subdirección de Archivo Central	 V LEGISLATURA
Manual de Políticas y Procedimientos de la Subdirección de Archivo Central ALDF-PP-OM-ARC-01	Hoja 28 de 61
Fecha de emisión:	Fecha de actualización: 18/07/2012

TERCERO.- De conformidad con el Proceso de Valoración Documental del Archivo Central de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, se instruye al Secretario Técnico del COTECIAD, para que se inicie el Procedimiento de Transferencia Secundaria del citado grupo de documentos.


DICTAMEN

(13)

Con base en el Informe de Valoración _____ se declara **PROCEDENTE** el Dictamen de Inexistencia de Valores Primarios y Detección de Valores Secundarios, siendo las : _____ del día _____ mes _____ año _____.


(14)

Presidente	Secretario Ejecutivo
Secretario Técnico	Vocal
Vocal	Vocal
Vocal	(15) Representante del Área Generadora

Oficialía Mayor Dirección General de Servicios Dirección de Servicios Generales Subdirección de Archivo Central	 V LEGISLATURA
Manual de Políticas y Procedimientos de la Subdirección de Archivo Central ALDF-PP-OM-ARC-01	Hoja 29 de 61
Fecha de emisión:	Fecha de actualización: 18/07/2012

Instructivo del formato: DIVPDVS, Dictamen de Inexistencia de Valores Primarios y Detección de Valores Secundarios.

CAMPO	DEBE ANOTARSE
1	Solicitud de valoración dirigida al COTECIAD por parte de la Subdirección de Archivo Central.
2	Fecha de la solicitud de valoración realizada por parte del Archivo Central
3	FONDO: Unidad remitente. Nombre completo de la Unidad Administrativa, Grupo o Coalición Parlamentaria, Órganos Internos de Organización, Órganos Auxiliares de Carácter Administrativo.
4	SECCIÓN: Área. Nombre del área remitente donde producen los documentos, objeto de inventario.
5	SUBSECCIÓN: Área. Nombre del área remitente donde producen los documentos, objeto de inventario.
6	SERIE: Nombre de la serie tomada del catalogo de clasificación.
7	FECHAS EXTREMAS: Periodo cronológico de la documentación. Estándar internacional AAAA-MM-DD donde AAAA es el año en el calendario gregoriano, MM es el mes en el año entre 01 (Enero) y 12 (Diciembre), y DD es el día del mes entre 01 y 31.
8	No. DE EXPEDIENTES: Número de expedientes que consta la documentación valorada.
9	Total de cajas valoradas.
10	Ubicación física actual dentro del Archivo de Concentración.
11	Observaciones que complementan la descripción de la documentación en cuestión.
12	Fecha del Informe de Valoración Documental: AAAA-MM-DD donde AAAA es el año en el Calendario Gregoriano, MM es el mes, y DD es el día.
13	Clave del Informe de Valoración Documental.
14	Hora y fecha en que el COTECIAD emite el Dictamen: Estándar internacional AAAA-MM-DD donde AAAA es el año en el Calendario Gregoriano, MM es el mes, y DD es el día.
15	Nombre y firma del titular del área generadora de la documentación dictaminada.

Oficialía Mayor Dirección General de Servicios Dirección de Servicios Generales Subdirección de Archivo Central	 V LEGISLATURA
Manual de Políticas y Procedimientos de la Subdirección de Archivo Central ALDF-PP-OM-ARC-01	Hoja 30 de 61
Fecha de emisión:	Fecha de actualización: 18/07/2012

DBD Declaratoria de Baja Documental

COMITÉ TÉCNICO INSTITUCIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS



Declaratoria de Baja Documental

En atención a la expedición de la Declaratoria de Baja Documental de los expedientes con los siguientes datos:

- Fondo: 1
- Sección: 2
- Subsección: 3
- Serie Documental: 4
- Fechas extremas: 5
- Número de expedientes: 6
- Cajas de archivo aproximadas: 7
- Peso aproximado de los documentos: 8
- Localización física de los expedientes: 9
- Otros datos que considere necesarios: 10


ACUERDO

Con fundamento en los artículos 32, 33, 34 y otros de la Ley de Archivos del Distrito Federal, en atención al informe de Valoración y Disposición Documental, Dictamen de Inexistencia de Valores Primarios y Secundarios, procede su baja documental mediante: (señalar el procedimiento de enajenación).


En base al Dictamen de Valoración Documental 11 los miembros del COTECIAD aprueban esta Baja Documental siendo las: ___ del día ___ mes ___ año ___.

12

Presidente	Secretario Ejecutivo
Secretario Técnico	Vocal


<p>Oficialía Mayor Dirección General de Servicios Dirección de Servicios Generales Subdirección de Archivo Central</p>	 <p>ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL V LEGISLATURA</p>
<p>Manual de Políticas y Procedimientos de la Subdirección de Archivo Central ALDF-PP-OM-ARC-01</p>	<p>Hoja 31 de 61</p>
<p>Fecha de emisión:</p>	<p>Fecha de actualización: 18/07/2012</p>

<p>Secretario Técnico</p>	<p>Vocal</p>
<p>Vocal</p>	<p>Vocal</p>
<p>Vocal</p>	<p style="text-align: center;"> 13 Representante del Área Generadora </p>

Oficialía Mayor Dirección General de Servicios Dirección de Servicios Generales Subdirección de Archivo Central	 V LEGISLATURA
Manual de Políticas y Procedimientos de la Subdirección de Archivo Central ALDF-PP-OM-ARC-01	Hoja 32 de 61
Fecha de emisión:	Fecha de actualización: 18/07/2012

Instructivo del formato: DBD, Declaratoria de Baja Documental.

CAMPO	DEBE ANOTARSE
1	Solicitud de valoración dirigida al COTECIAD por parte de la Subdirección de Archivo Central.
2	Fecha de la solicitud de valoración realizada por parte del Archivo Central
3	FONDO: Unidad remitente. Nombre completo de la Unidad Administrativa, Grupo o Coalición Parlamentaria, Órganos Internos de Organización, Órganos Auxiliares de Carácter Administrativo.
4	SECCIÓN: Área. Nombre del área remitente donde producen los documentos, objeto de inventario.
5	SUBSECCIÓN: Área. Nombre del área remitente donde producen los documentos, objeto de inventario.
6	SERIE: Nombre de la serie tomada del catalogo de clasificación.
7	FECHAS EXTREMAS: Periodo cronológico de la documentación. Estándar internacional AAAA-MM-DD donde AAAA es el año en el calendario gregoriano, MM es el mes en el año entre 01 (Enero) y 12 (Diciembre), y DD es el día del mes entre 01 y 31.
8	No. DE EXPEDIENTES: Número de expedientes que consta la documentación valorada.
9	Total de cajas valoradas.
10	Peso aproximado del total del volumen de documentación que será dada de baja.
11	Ubicación física actual dentro del Archivo de Concentración.
12	Observaciones que complementan la descripción de la documentación en cuestión.
13	Clave del Dictamen de Valoración Documental.
14	Hora y fecha en que el COTECIAD emite la Declaratoria: Estándar internacional AAAA-MM-DD donde AAAA es el año en el Calendario Gregoriano, MM es el mes, y DD es el día.
15	Nombre y firma del titular del área generadora de la documentación dictaminada.

Oficialía Mayor Dirección General de Servicios Dirección de Servicios Generales Subdirección de Archivo Central		 V LEGISLATURA
Manual de Políticas y Procedimientos de la Subdirección de Archivo Central ALDF-PP-OM-ARC-01		Hoja 34 de 61
Fecha de emisión:	Fecha de actualización: 18/07/2012	

Instructivo del formato: Inventario Documental

CAMPO	DEBE ANOTARSE
1	FONDO: Unidad remitente. Nombre completo de la Unidad Administrativa, Grupo o Coalición Parlamentaria, Órganos Internos de Organización, Órganos Auxiliares de Carácter Administrativo.
2	SECCIÓN: Área. Nombre del área remitente donde producen los documentos, objeto de inventario.
3	SUBSECCIÓN: Área. Nombre del área remitente donde producen los documentos, objeto de inventario.
4	SERIE: Nombre de la serie tomada del catalogo de clasificación.
5	SUBSERIE: Nombre de la subserie tomada del catalogo de clasificación.
6	N°. DE TRANSFERENCIA: Fondo, sección, serie, número general en serie de la transferencia por cada área solicitante, número de transferencia y año.
7	FECHA: Estándar internacional AAAA-MM-DD donde AAAA es el año en el calendario gregoriano, MM es el mes en el año entre 01 (Enero) y 12 (Diciembre), y DD es el día del mes entre 01 y 31. Por ejemplo, el día 4 de Febrero de 1996 se escribe en notación estándar como: 1996-02-04.
8	PAGINACIÓN: Numeración de páginas con el formato Hoja X de Y.
9	N°. PROG.: Número consecutivo de lo inventariado.
10	N°. CAJA: Número de la caja que contengan los documentos.
11	TÍTULO: Se hará una breve descripción del asunto o tema que trate el expediente o carpeta (no existe asuntos varios).
12	UNIDAD DE INSTALACIÓN: Es la Unidad donde se conservan los documentos, esto es: fólder o carpeta.
13	N°. DE HOJAS: Foliar con lápiz las hojas. Total de hojas que conforman la unidad de instalación.
14	TRADICIÓN DOCUMENTAL (O /X): Indicar con una "o" si se trata de originales y/o con una "x" si se trata de copias, ambas si fuera el caso.
15	FECHAS EXTREMAS: Fecha con que inició el trámite del expediente y la fecha con la que concluye. Estándar internacional AAAA-MM-DD.
16	PLAZO DE CONSERVACIÓN: El área generadora especificara el número de años que deberá conservarse dicha documentación en el Archivo de Concentración, para posteriormente proceder a su valoración y, con ello, su baja o transferencia al Archivo Histórico.
17	CLASIFICACIÓN: Especificar si la documentación es de carácter público, restringido o confidencial.
18	OBSERVACIONES: Información adicional relevante para la descripción.
19	Nombre y firma del responsable del Grupo de Trabajo, que debido a sus cualidades corresponderá al Subdirector del Archivo Central.
20	Nombre y Firma del representante del Área Generadora de la Documentación valorada.