



COMUNICACIONES
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, COMUNICACIONES Y TRANSPORTES



**GRUPO AEROPORTUARIO
DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

LINEAMIENTOS APLICABLES EN MATERIA DE ARCHIVOS PARA SU ORGANIZACIÓN EN GRUPO AEROPORTUARIO DE LA CIUDAD DE MÉXICO S.A DE C.V.

DIRECCIÓN CORPORATIVA DE ADMINISTRACIÓN

SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS Y PROCESOS

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS



2022 *Ricardo*
Flores
Año de *Magón*
PRECURSOR DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA



JUNIO 2022

INDICE

INTRODUCCIÓN.....	4
MARCO LEGAL	5
ALCANCE	10
ÁMBITO DE APLICACIÓN	10
CAPITULO 1	11
<i>EN MATERIA DE ARCHIVOS PARA SU ORGANIZACIÓN</i>	<i>11</i>
DE LA APERTURA, INTEGRACIÓN, IDENTIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LOS EXPEDIENTES.....	13
DE LA DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE.....	16
DE LA FOLIACIÓN DE LOS EXPEDIENTES	18
DISPOSICIONES TÉCNICAS	18
DE LOS ANEXOS.....	20
DE LA RECTIFICACIÓN	21
DEL COSIDO DE EXPEDIENTES.....	22
ANEXO 1.....	27
PORTADA EXPEDIENTE.....	27



ANEXO 2.....	34
PESTAÑA DEL EXPEDIENTE.....	34
ANEXO 3.....	35
INVENTARIO DOCUMENTAL.....	35



INTRODUCCIÓN

Como parte de las tareas estratégicas y operativas encomendadas a Grupo Aeroportuario de la Ciudad de México S.A de C.V. (GACM), se ha generado un acervo documental de trascendencia nacional e internacional, tanto por su contenido como por su alto volumen, lo que demanda que dicho acervo, sea administrado holísticamente con visión procesal, apegado por un lado, a las disposiciones normativas que regulan el desarrollo armónico de los archivos y expedientes de la Administración Pública Federal y por otro, sentar bases sólidas para atender cualquier requerimiento en la materia, derivado del proceso de transición que enfrenta la Entidad.

Los presentes lineamientos son el conjunto de criterios específicos que las personas servidoras públicas adscritas a las diversas AGD del GACM, deben seguir para atender sus funciones y atribuciones contenidas en el Manual de Organización General en materia de Gestión Documental, así como con las Políticas, Bases y Lineamientos en la materia, aprobados en la Entidad.

Con la finalidad de homogeneizar los criterios de la gestión documental en el acervo físico, la Coordinación de Archivos adscrita a la Dirección Corporativa de Administración ha desarrollado un conjunto de acciones encaminadas a fortalecer la administración integral de los expedientes y archivos de la Entidad, destacando dentro de otros:

- ❖ Definición de nomenclaturas para la identificación de archivos y expedientes.
- ❖ Sistema de información para el manejo documental (electrónico y físico).
- ❖ Digitalización y/o cotejo,
- ❖ Guarda y Custodia de documentos.
- ❖ Asesorías a las diferentes áreas usuarias.

Así mismo y derivado de la instrucción del Consejo de Administración de GACM, emitida el pasado 27 de diciembre de 2018, respecto a la terminación anticipada de los contratos de obra relacionados con la construcción del Nuevo Aeropuerto de la Ciudad de México en Texcoco (NAICM), así como de las medidas prudenciales en materia de Archivo emitidas por el Órgano Interno de Control, y con la finalidad de atender integralmente los requerimientos en materia archivística, se emiten los siguientes:

LINEAMIENTOS APLICABLES EN MATERIA DE ARCHIVOS PARA SU ORGANIZACIÓN EN GRUPO AEROPORTUARIO DE LA CIUDAD DE MÉXICO S.A DE C.V.



MARCO LEGAL

- ❖ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

LEYES

- ❖ Ley General de Archivos (LGA)
- ❖ Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP).
- ❖ Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. (LFTAIP).
- ❖ Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- ❖ Ley Federal de las Entidades Paraestatales

REGLAMENTOS

- ❖ Reglamento de la Ley Federal de Archivos.
- ❖ Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales
- ❖ Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- ❖ Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

ACUERDOS

- ❖ Acuerdo por el que se emiten los criterios técnicos para el destino final de documentos baja documental.
- ❖ Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones generales en las materias de archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.
- ❖ Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos.

LINEAMIENTOS

- ❖ Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal.
- ❖ Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal.
- ❖ Lineamientos para la creación y uso de sistemas automatizados de gestión y control de documentos.



- ❖ Lineamientos para la creación y funcionamiento de los sistemas que permitan la organización y conservación de la información de los archivos, administrativos del Poder Ejecutivo Federal de forma completa y actualizada.

OTRAS DISPOSICIONES

- ❖ Manual de Organización de GACM.
- ❖ NACG01 Disposiciones Aplicables al Archivo Contable Gubernamental.
- ❖ Instructivo para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental, AGN.
- ❖ Instructivo para el trámite de baja documental de archivos del Gobierno Federal, AGN.
- ❖ Estatutos Sociales de la Sociedad Mercantil denominada "Grupo Aeroportuario de la Ciudad de México, Sociedad Anónima de Capital Variable".

DEFINICIONES

Archivo de trámite: Conjunto organizado de documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de las AGD.

Archivo de concentración: Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental.

Cuadro de Clasificación Archivística: Instrumento de consulta que refleja la estructura del archivo con base en las atribuciones y funciones de la Entidad.

Código de clasificación: Anotación para identificar la pertenencia de los expedientes a una determinada serie documental de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística.

Coordinación de Archivos: Es el encargado de elaborar, supervisar y ejecutar la organización de los archivos del GACM y de generar los instrumentos de control archivístico que establece la normatividad aplicable.

Catálogo de Disposición Documental: Registro general o sistemático que establece valores documentales, plazos de conservación, vigencia documental, clasificación de reserva o confidencialidad de la información y destino final.

Conservación de Archivos: Conjunto de procedimientos y medidas destinadas a asegurar la preservación y la prevención de alteraciones físicas de la información de los documentos de archivo.



Documento de archivo: El que registra un hecho, acto administrativo, legal, fiscal o contable generado, recibido, obtenido, adquirido, procesado y conservado en el ejercicio de las facultades, funciones o competencias de las AGD, en cualquier época y con independencia de su soporte.

Disposición documental: Suma de criterios y mecanismos que permiten regular el tránsito de los documentos de archivo entre un tipo de archivo y otro y su permanencia o eliminación.

Expediente: Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de la Entidad, que debe estar Clasificado y formar parte del Cuadro de Clasificación Documental.

Expurgo: Consiste en el retiro de los documentos repetidos o inútiles dentro de un expediente.

Foliación: Acto de numerar seriadamente los folios de una pieza documental solo por su cara frontal.

Foliar: Acción de numerar hojas.

Folio: Hoja. Cada una de las caras o páginas de un expediente o proceso. Proviene del latín "folium" y hace referencia a una hoja de papel o pergamino.

Folio recto: Primera cara de un folio, la que se numera.

Folio vuelto: Segunda cara de un folio, la cual no se numera.

Formato de Entrega recepción de documentación física y digitalizada: Formato mediante el cual se firma de conformidad los servicios de digitalización o cotejo.

Gestión Documental: La documentación generada durante la administración del flujo documental, desde su creación o recepción, clasificación, uso y resguardo, puede ser documentación de archivo, de comprobación administrativa o de apoyo informativo.

Inventario documental: Instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización.

Lomo: Rótulo lateral de identificación de cada carpeta que contiene los datos generales de esta.

Portada de expediente: Cubierta de identificación del expediente que contiene los datos particulares de cada carpeta.



Responsable de Archivo de Trámite: Persona designada por el Titular de la AGD, que cumplen con los procedimientos y aplican los lineamientos para la organización, administración y conservación de archivos bajo su resguardo y custodia, sin perjuicio de lo establecido en la normativa aplicable.

Resguardo: Lugar de almacenaje en donde se conservan los archivos, con las medidas de conservación y control idóneos.

Transferencia: Traslado controlado y sistemático de expedientes de un archivo de trámite a uno de concentración (transferencia primaria) y del archivo de concentración al histórico (transferencia secundaria).

Valor documental: Condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los archivos de trámite o concentración (valores primarios); o bien, evidenciales, testimoniales e informativas en los archivos históricos (valores secundarios).

Valores administrativos:

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



ABREVIATURAS

AGD: Áreas Generadoras de Documentación.

AGN: Archivo General de la Nación.

CA: Coordinación de Archivos.

CONALITEG: Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos.

CADIDO: Catálogo de Disposición Documental.

GACM: Grupo Aeroportuario de la Ciudad de México, S.A. de C.V.

LGA: Ley General de Archivos.

LFTAIP: Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

LGTAIP: Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

SSP: Subdirección de Sistemas y Procesos de la Dirección Corporativa de Administración de GACM.

UA: Unidades Administrativas de GACM.



OBJETIVO

Establecer los lineamientos institucionales de gestión documental, que deberán aplicar las Áreas Generadoras de Documentación de GACM, para garantizar la integración, identificación, organización, disponibilidad y localización de los expedientes del Archivo de GACM, fortaleciendo el proceso de rendición de cuentas y la conformación de la memoria institucional.

ALCANCE

Los presentes lineamientos y procedimientos son de observancia obligatoria en todas las UA y personal adscrito a GACM.

Toda la documentación generada y recibida en GACM estará sujeta a los presentes lineamientos y a la normatividad que se haya emitido en la materia.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

La integración, identificación, y organización de los expedientes, serán aplicables obligatoriamente en todas las unidades administrativas y personal adscrito a las mismas del GACM.



CAPITULO 1

EN MATERIA DE ARCHIVOS PARA SU ORGANIZACIÓN

- La integración, identificación, y organización de la documentación que conformen los expedientes del Archivo de GACM, será responsabilidad de los titulares de las AGD, así como su organización de acuerdo a las funciones y atribuciones que les fueron conferidas, por lo que deberán garantizar que mientras ésta se encuentre bajo su custodia, no será sustraída, dañada o eliminada, independientemente de su estado físico o digital; bajo ningún caso se exime de las responsabilidades en que hubiere incurrido durante su gestión e integración.
- Es responsabilidad del titular del área que administra la documentación, identificar aquella que pertenezca a Expediente Único de Obra Pública o Expediente Único de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, y la documentación considerada como Gestión Documental a efecto de identificarla y darle tratamiento de conformidad con los tiempos y procedimientos establecidos en la materia.
- Todos los archivos deberán apegarse al Cuadro de Clasificación Archivística y al CADIDO del GACM, mismos que pueden ser consultados en la intranet de la Entidad en el apartado: ->NORMATECA submenú -> MANUALES DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.
- La documentación original, que por su importancia sea considerada como relevante por la AGD, deberá ser digitalizada o cotejada y enviada a resguardo al Almacén Central de la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes a solicitud de los Titulares de las AGD.
- La DCAI y la documentación de apoyo informativo, una vez que la AGD determine que ya no cuenta con valor documental alguno, deberá someterse al Comité de Bienes Muebles de GACM para su baja documental, de conformidad con los procedimientos que se tengan instrumentados.
- La documentación digitalizada y/o cotejada se incorporará al SIGDA para su validación y visualización.
- Cuando el personal que desempeñe un empleo, cargo o comisión en GACM se separe de su cargo o comisión, el área de recursos humanos deberá informar a la CA



con copia a la SSP, para que se realicen las modificaciones correspondientes en el SIGDA, con la finalidad de garantizar la integridad de la documentación generada en las AGD.

- Es responsabilidad de la SSP, la administración (altas, bajas y modificaciones) del personal para permitir el acceso al SIGDA.
- Cuando el personal que desempeñe un empleo, cargo o comisión en GACM se separe de su cargo o comisión, deberá anexar al acta entrega correspondiente, los comprobantes de digitalización, resguardos (ordenes de servicio), copia del formato de entrega-recepción de la documentación física y digitalizada, Inventario Documental original y asuntos pendientes asignados vía Oficialía de Partes que hasta entonces ha tenido bajo su responsabilidad.
- El Titular del AGD es el responsable de designar al personal de su área para realizar las funciones de: Responsable de Archivo de Trámite, Enlace Administrativo y/o consulta documental con acceso al SIGDA, mediante notificación formal enviada a la CA y copia a la SSP.
- Es obligación del Responsable de Archivo en Trámite difundir al interior del AGD que representa, los mecanismos de organización y conservación de los expedientes de archivo y aquella normatividad generada en GACM a través de la CA.
- Los Titulares de las AGD que mantengan documentación original bajo su custodia, deberán entregar una "Carta Responsiva" e "Inventario Documental" donde reconocen y aceptan su responsabilidad de salvaguarda, localización y conservación de sus expedientes de archivo.
- En caso de extinción de una AGD, el titular deberá entregar los Inventarios Documentales a la CA mediante Acta de Hechos en la que asienta la entrega documental con la intervención de un representante del Órgano Interno de Control.
- En el caso de fusión de dos o más AGD, se realizará el análisis para establecer la responsabilidad de la nueva AGD y hacerlo del conocimiento de la CA.



DE LA APERTURA, INTEGRACIÓN, IDENTIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LOS EXPEDIENTES

- La apertura de expedientes se hace de acuerdo con el Cuadro de Clasificación Archivística del GACM, el nombre del expediente debe de vincularse con la serie documental.
- Los documentos deberán integrarse en expedientes protegidos en carpetas tipo “fólder”.
- Todos los expedientes desde el momento de su apertura deberán contar con los siguientes elementos de identificación:
 - Portada (**anexo 1**)
 - Pestaña (**anexo 2**)

Ejemplo:

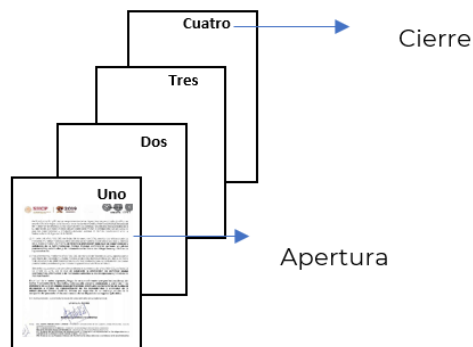
GACM/SSP/12C.5.1/2017

El formulario de la portada incluye los siguientes campos:

- AREA CORRESPONDIENTE: _____
- DIVISION: _____
- AREA: _____
- SUBAREA: _____
- CODIGO DE CLASIFICACION: _____
- ASUNTO DEL EXPEDIENTE: _____
- DESCRIPCION DEL EXPEDIENTE: _____
- AREA DE ORIGINACION DEL EXPEDIENTE (GACM - COMUNICACIONES SERVICIO): _____
- NO. DE CONTRATO: _____
- NO. DE CONTRATO (CONVENIO): _____
- TIPO DE PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION: _____
- EMPRESA ADJUDICATA: _____
- PERIODO DEL EXPEDIENTE: _____
- APLICACION: _____
- NO. DE FOLIOS DEL TITULO: _____
- TOTAL DE FOLIOS DEL TITULO: _____
- TOTAL DE FOLIOS DEL EXPEDIENTE: _____
- FOLIOS DOCUMENTALES: _____
- VENTAS: _____
- FOLIOS CONTRA: _____
- SERVICIOS INGRESADOS: _____
- AREA DE CONCENTRACION: _____
- TOTAL DE OBRAS EN PROGRESO: _____
- AREA DE CONCENTRACION: _____
- PUBLICA: _____
- RECURSOS: _____
- COMPETENCIA: _____
- TIPO DE PROCEDIMIENTO: _____
- TIPO DE CLASIFICACION: _____
- FECHA DE DESCLASIFICACION: _____

- En todos los casos, los expedientes deberán ser integrados atendiendo las sugerencias del AGN en la materia (tamaño, tipo de carpetas y volumen de la documentación):

- Los expedientes que excedan los 5 cm. de grosor tendrán que ser divididos en partes iguales, observando los mismos elementos de identificación, e indicando el número que le corresponda a cada división (ejemplo: 1/3, 2/3, 3/3). Para este tipo de expedientes se deberán respetar los cortes de las unidades informativas contenidas en él.
- En el caso de que algunos expedientes estén integrados en carpetas tipo “lefort” o que en su presentación hayan sido engargolados, deberán arreglarse conforme al punto anterior.
- La integración de los expedientes se realiza de manera cronológica, sobre el mismo asunto, donde el primer documento en el expediente es el que origina el asunto (el más antiguo) y al final se va a encontrar el documento que dio el cierre al expediente (el más reciente).
Se van incorporando documentos conforme se producen o reciben, asegurando así su adecuado seguimiento, administración y control, hasta su cierre.



- En ningún caso, deberá existir fragmentación y/o duplicidad de la documentación contenida en los expedientes, bajo la responsabilidad del titular del AGD.
- Las solicitudes recibidas por medios electrónicos (impresiones de correo electrónico, documentos escaneados o impresiones de documentos con firma digital) pueden incorporarse para evidenciar la cronología del trámite, pero tomando en cuenta que carecen de validez, y que el original se debe conservar en una contraparte digital del expediente.
- Los protectores de hojas deberán ser retirados de los documentos, a excepción de aquellos originales que por su importancia no puedan ser perforados.



- Para todos los expedientes con carácter de históricos, deberán integrarse sin grapas, clips, mariposas, etc., todo aquel material que en su deterioro pueda dañar al expediente.
- Para un control más eficiente sobre los expedientes que obren en el Archivo General de GACM, las AGD, deberán mantener actualizado el Inventario Documental de sus expedientes, creados por sus funciones o atribuciones y que obren en sus archivos.
- Los expedientes se deberán identificar mediante un código de clasificación archivística que haga referencia a la Entidad, área que lo genera, asunto que trata, el número consecutivo del expediente y año en que se crea.

Con base en lo anterior y con el objeto de estandarizar la clasificación archivística en los expedientes de cada unidad administrativa de GACM se deberá atender la siguiente estructura:

NIVEL	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
Fondo	GACM	Grupo Aeroportuario de la Ciudad de México
Área Generadora	GACM/SSP	Siglas del área que genera la documentación
Sección	GACM/SSP/12C	Corresponde a las funciones sustantivas o comunes
Serie	GACM/SSP/12C.5	Código establecido en el Cuadro General de Clasificación del GACM
Expediente	GACM/SSP/12C.5.1	Número consecutivo del expediente*
Año	GACM/SSP/12C.5.1/2017	Año de apertura del expediente

El número consecutivo del expediente contabiliza a los expedientes que se generaron en el transcurso de un año, por lo que se reinicia al cambio de año.

Ejemplo:

8C.17.1/2017	SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DE LA GESTIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS Y PROCESOS
8C.17.2/2018	
8C.17.3/2019	



DE LA DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE

Los siguientes apartados deben desarrollarse en estricto apego a las recomendaciones normativas regidas por el AGN.

ASUNTO

En un máximo de tres líneas describir el asunto, tema o materia del expediente, considerando personas morales, físicas o lugares.

Ejemplo:

Expediente Administrativo que integra el seguimiento al contrato para la prestación del "SERVICIO INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO" celebrado entre GACM y la empresa denominada "THE ARCHIVES COMPANY MÉXICO, S.A. DE C.V." (ARKAMAX) en participación conjunta con las empresas Digital Data, S.A. de C.V. y HD Soluciones S.A. de C.V.

Para el caso de las copias de conocimiento, es **IMPORTANTE** mencionar que de acuerdo con las recomendaciones normativas regidas por el AGN **NO** es posible indicar palabras como **"correspondencia, acuses, minutarios, diversos, circulares", "asuntos varios, diversos"**.

Una descripción ideal es la siguiente:

Ejemplo:

"Documentación de conocimiento para la Dirección Corporativa de Administración relativa a los asuntos que se ejecutan en Grupo Aeroportuario de la Ciudad de México S.A. de C.V."



DESCRIPCIÓN

Enunciar una breve descripción del contenido, no debe repetirse el asunto o elementos descritos en éste, usar los datos más significativos que puedan ayudar a recuperar fácilmente la información.

No se debe hacer uso de términos generales como “correspondencia de entrada”, “correspondencia de salida” “Expedientes varios”, “Factura XXXX-01”, no se deben usar abreviaturas, siglas, claves o nombres, así mismo se debe indicar si el expediente es original o copia.

Ejemplo:

Expediente conformado por 10 legajos que contienen lo siguiente:

- Proceso de licitación
- Contrato No. LPN-AS-DCA-SRM-103/17
- Primer convenio modificatorio LPN-AS-DCA-SRM-103/17-ICM
- Contrato 009-AD41-SE-GDP-2021
- Contrato 005-AD41-SE-SSP-2022

Se trata del expediente original.

Para el caso de las copias de conocimiento, la descripción ideal es la siguiente:

Documentación de conocimiento relativa a los asuntos relacionados **con indicar el área o institución**, correspondientes al año **indicar el año**. **(indicar el número de legajos entre paréntesis legajos).**

Documentación de conocimiento relativa a los asuntos relacionados con la **Dirección Corporativa de Administración** correspondientes al año **2018**. **(12 legajos).**

Lo anterior con la finalidad de mantenernos lo más apegado a las indicaciones del AGN.

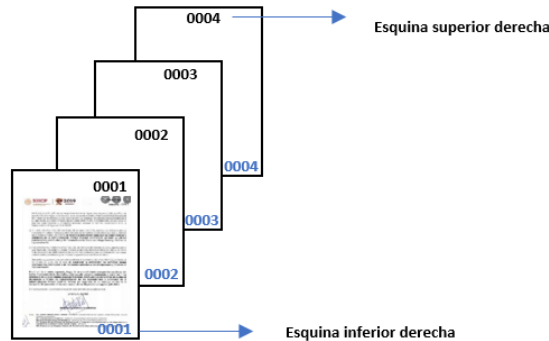


DE LA FOLIACIÓN DE LOS EXPEDIENTES

- Antes de proceder a la foliación, obligatoriamente se deberá realizar su expurgo (eliminar los documentos repetidos), actividad que se realizará en los archivos de trámite de las AGD, será responsabilidad de los titulares.
- Concluido el trámite o periodo de guarda de los expedientes, especificado en el CADIDO, invariablemente se deberá foliar cada una de las hojas, conforme lo establecido por el AGN:
 - Los documentos que se requieran foliar deberán estar clasificados y ordenados antes de iniciar con la foliación.
 - Todos los documentos que integran cada expediente deberán estar foliados del 1 al "N".
 - Cuando el expediente se integre de varias carpetas, los números de folio serán un continuo por expediente, indicando en los elementos descriptivos de la portada del expediente el número de tomo, el número total de fojas por tomo y el total de fojas por expediente.
 - Quitar todos los elementos que puedan ser perjudiciales para la conservación del papel, tales como: grapas, clips, broches, etc.

DISPOSICIONES TÉCNICAS

- Al ser la ordenación cronológica, se debe foliar de manera consecutiva, es decir, sin omitir ni repetir números; se debe iniciar en el 0001 (no existe folio 0).
- Se deben usar un mínimo de 4 caracteres por folio, por ejemplo: 0001, 0152, 1526, 9999.
- Para efectos de mejor visibilidad, el número se consignará en el margen superior derecho de cada folio, en dado caso que, por colocación de sellos, membretes o cualquier otra información, no se disponga de espacio se colocará el folio en la esquina inferior derecha.



- En caso de que un documento contenga información en ambas caras de la hoja, solo se foliará la cara principal, es decir **no** se foliará al vuelto.
- Cada número debe consignarse de manera legible y sin tachaduras, ni borroso sobre un espacio en blanco, es decir sin alterar membretes, sellos, textos o numeraciones originales.
- Para realizar la foliación se debe utilizar tinta indeleble, es decir no se debe utilizar lápiz, únicamente se utilizará un foliador de tinta azul, púrpura o negro en casos extremos en los que no se cuente con el foliador, y como última alternativa, lapicero de tinta azul o negro. Esto porque la foliatura es relevante para efectos legales, probatorios y de transparencia.
- Los planos, mapas, dibujos, etc, que formen parte del expediente tendrán el número de folio consecutivo que les corresponde, aun cuando por efecto de sus dimensiones estén plegados.
- La foliación es una tarea previa a cualquier empaste, proceso de descripción o proceso de digitalización.
- En caso de unidades de conservación (legajos, tomos, libros, reportes, presentaciones, etc.) que ya vienen empastados, foliados y/o paginados de fábrica, puede aceptarse como mecanismo de control sin necesidad de refoliar a mano.



NO SE DEBERÁ FOLIAR LO SIGUIENTE:

- Hojas en blanco
- No se deben foliar ni retirar las hojas sueltas en blanco cuando estas cumplen funciones de separación. (separadores de plástico, papel, hojas de color sin texto)
- Volantes de correspondencia

DE LOS ANEXOS

- Los anexos impresos (folletos, boletines, presentaciones, revistas, periódicos, libros, etc.) que formen parte de un oficio se numerarán como un solo folio.
- Los anexos en soportes distintos al papel (CD´s, USB´s, etc.) que formen parte de un oficio se numerarán como un solo folio.
- Para los CD´s que forman parte del expediente, sin ser referidos en un oficio, se numerarán como un solo folio.
- Para evitar que los CD´s se desprendan del expediente y prevenir su extravío deberán ser colocados al interior de un cubre hojas.
- Se foliará el sobre en el que esté contenido o bien se podrá sacar copia del CD para foliar en la misma y anexarla dentro del cubre hojas junto con el CD.

CONTRATO Y ANEXOS





DE LA RECTIFICACIÓN

Es importante puntualizar que cualquier corrección de la foliación compromete la validez legal (autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad) de los documentos.

Aunado a lo anterior, para proceder a realizar la rectificación del foliado de un expediente debe existir cualquiera de las siguientes situaciones que amerite su revisión, corrección y la anotación de los cambios:

- Extracción de un documento que no pertenezca al expediente.
- Por omisión de la foliación en alguno de los documentos.
- Error material al realizar el foliado. (Ejemplo: Daño físico en el foliador automático).
- Que un mismo documento cuente con doble foliatura.
- Que el expediente no cumpla con las indicaciones sobre orden y clasificación, y por tanto se requiera reestructurar.
- En caso de equivocación se debe tachar con una línea paralela con lapicero azul o negro, sobre el número equivocado para que sea ilegible y posteriormente colocar el número correcto en un lugar visible.

Por ejemplo:

~~0268~~

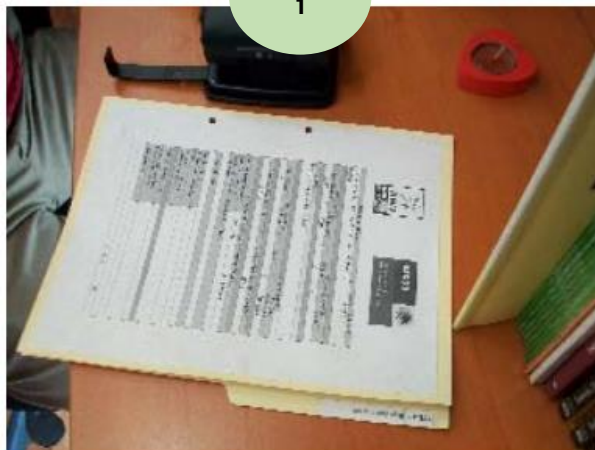
- Cuando se requiera corregir el folio de una pieza documental, por repetición, error o por omisión será necesario iniciar nuevamente la foliación del expediente.
- No se debe utilizar corrector, ni realizar tachones con ningún tipo de marcador para corregir los folios.
- Los expedientes y los documentos que integran la transferencia deberán estar debidamente expedientados e inventariados en el formato correspondiente. **(Anexo 3).**



DEL COSIDO DE EXPEDIENTES

TÉCNICA DE COSIDO DE EXPEDIENTES A 2 ORIFICIOS

Paso
1



Hacer orificios con la perforadora a los documentos y al folder

A



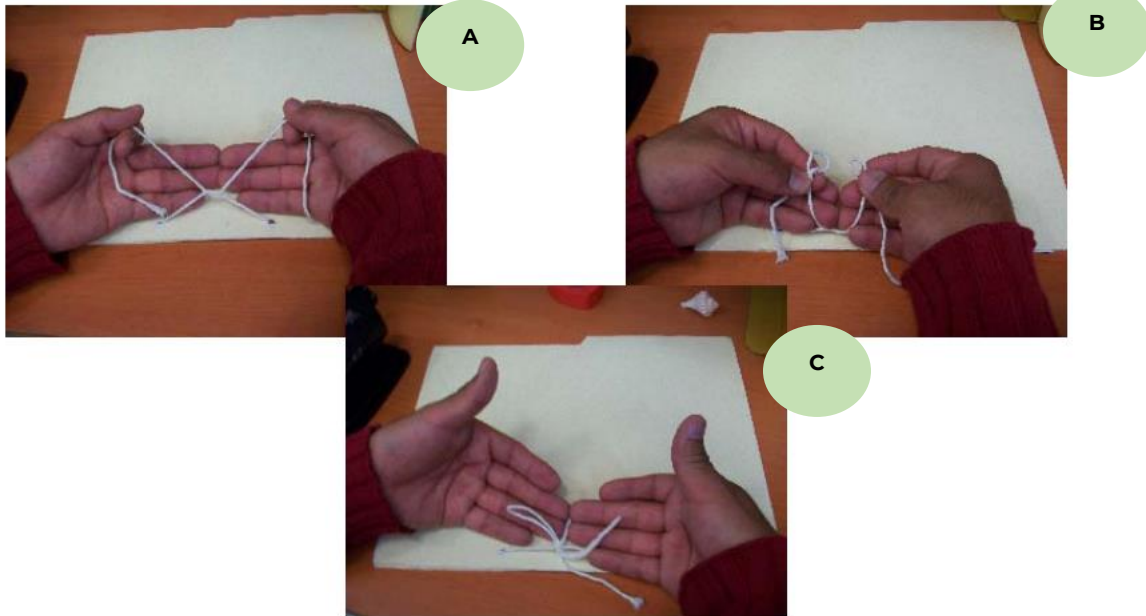
B



C



Pasar por los agujeros de abajo hacia arriba con un utensilio para coser (clip) y el hilo de algodón



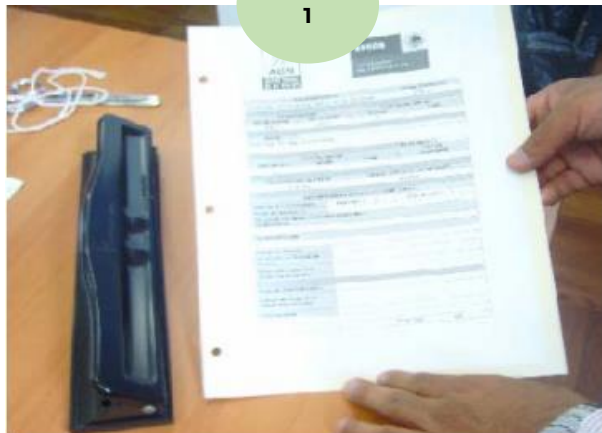
Voltear el expediente, hacer un moño y rematar con un nudo.

¡Listo!

TÉCNICA DE COSIDO DE EXPEDIENTES A 3 ORIFICIOS

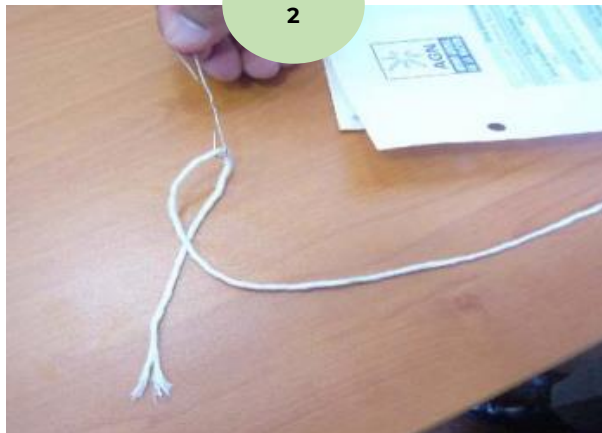
Los expedientes deberán ser asegurados cosiendo el material con hilo de algodón color blanco plano, como se aprecia a continuación:

**Paso
1**



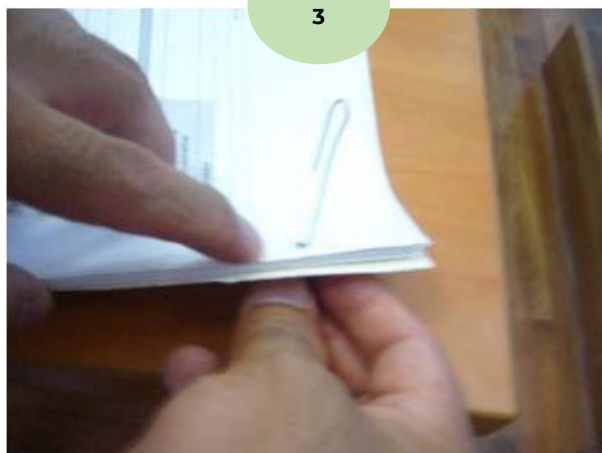
Hacer orificios con la perforadora a los documentos y al folder

**Paso
2**



Tener listo el hilo de algodón con su respectivo utensilio para coser (clip)

**Paso
3**



Insertar el hilo en el orificio izquierdo por debajo

**Paso
4**



Pasar el hilo hasta el orificio derecho

**Paso
5**



Con el expediente bocabajo, extraer de abajo hacia arriba desde el orificio central el hilo con ayuda del clip

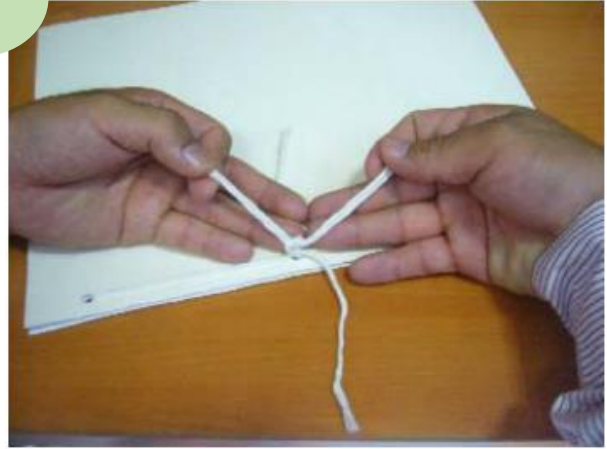
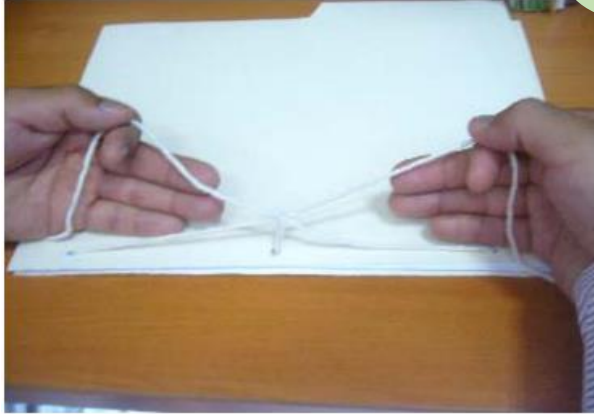
**Paso
6**



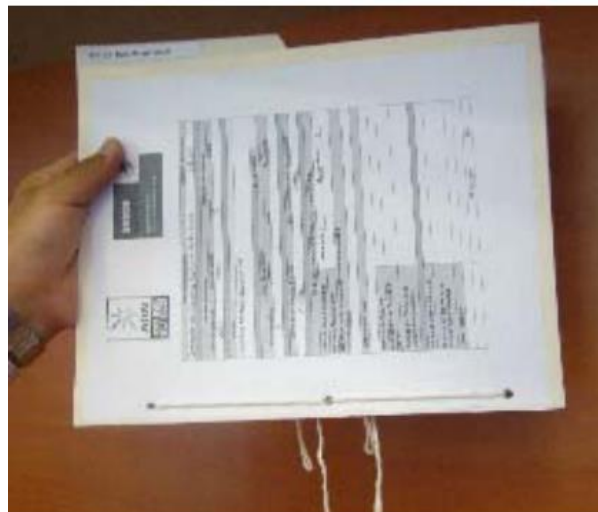
Pasar los hilos exteriores por el centro



**Paso
7**



Tomar los dos extremos del hilo y hacer doble nudo



¡Listo!



ANEXO 1

PORTADA EXPEDIENTE

 COMUNICACIONES SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, COMUNICACIONES Y TRANSPORTES		 GRUPO AEROPORTUARIO DE LA CIUDAD DE MÉXICO	
GRUPO AEROPORTUARIO DE LA CIUDAD DE MÉXICO S.A DE C.V.			
DIRECCIÓN CORPORATIVA:		FONDO:	
SECCIÓN:			
SERIE:			
SUBSERIE:			
CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN:			
ASUNTO DEL EXPEDIENTE			
DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE			
DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE DE OBRA / ADQUISICIÓN DE SERVICIOS			
No. DE COMPRA:		No. DE CONTRATO / CONVENIO:	
TIPO DE PROCESO DE CONTRATACIÓN:		EMPRESA ADJUDICADA:	
FECHAS DEL EXPEDIENTE			
APERTURA:	DD MM AAAA	CIERRE:	DD MM AAAA
NÚMERO DE TOMO:		TOTAL DE FOJAS DEL TOMO:	
TOTAL DE FOJAS DEL EXPEDIENTE:			
VALORES DOCUMENTALES			
ADMINISTRATIVO:		LEGAL:	
		FISCAL/CONTABLE:	
VIGENCIA DOCUMENTAL			
ARCHIVO DE TRÁMITE:		ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN:	
		TOTAL DE AÑOS EN RESGUARDO:	
(SOLO LLENAR EN CASO QUE LA INFORMACIÓN SEA CLASIFICADA COMO "RESERVADA O CONFIDENCIAL")			
PÚBLICA		RESERVADA	
		CONFIDENCIAL	
FUNDAMENTO LEGAL			
PLAZO DE RESERVA:		FECHA DE CLASIFICACIÓN:	
		FECHA DE DESCLASIFICACIÓN:	





INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

PORTADA DEL EXPEDIENTE

1. **Fondo:** En este espacio se colocan las siglas que identifican al Grupo Aeroportuario de la Ciudad de México S.A de C.V. (GACM).
2. **Dirección Corporativa:** Indicar el nombre completo de la Dirección Corporativa a la que pertenece el Área Generadora del Expediente (en ninguna circunstancia se deberá abreviar).
3. **Área Generadora del Expediente:** Se coloca el nombre completo de la Unidad Administrativa que genera la documentación, lo anterior con base en el manual de organización de la Entidad. (en ninguna circunstancia se deberá abreviar).
4. **Sección:** Conforme a lo dispuesto en el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Entidad se indica el código y nombre de la sección documental a la que pertenece el expediente.

Ejemplo:

Sección:	1C	Legislación
-----------------	-----------	--------------------

5. **Serie:** Conforme a lo dispuesto en el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Entidad, se indica el código y nombre de la serie documental a la que pertenece el expediente.

Ejemplo:

Serie:	.10	Instrumentos jurídicos consensuales (convenios, bases de colaboración, acuerdos, etc.)
---------------	------------	---

6. **Subserie:** Conforme a lo dispuesto en el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Entidad, se indica el código y nombre de la subserie documental a la que pertenece el expediente.

Dentro de la clasificación de GACM no existen subseries, por lo tanto, se debe colocar la siguiente leyenda:



Subserie:	N/A	No aplica
------------------	------------	------------------

7. **Código de clasificación:** Con el objeto de estandarizar la clasificación archivística en los expedientes de cada Área Generadora de GACM, se coloca el código de clasificación archivística atiendo a la siguiente estructura:

NIVEL	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
Fondo	GACM	Grupo Aeroportuario de la Ciudad de México
Área Generadora	GACM/SSP	Siglas del área que genera la documentación
Sección	GACM/SSP/12C	Corresponde a las funciones sustantivas o comunes
Serie	GACM/SSP/12C.5	Código establecido en el Cuadro General de Clasificación del GACM
Expediente	GACM/SSP/12C.5.1	Número consecutivo de expediente
Año	GACM/SSP/12C.5.1/2017	Año de apertura del expediente

8. **Asunto del expediente:** En un máximo de tres líneas describir el asunto, tema o materia del expediente, considerando personas morales, físicas o lugares.

Ejemplo:

Expediente Administrativo que integra el seguimiento al “SERVICIO INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO” celebrado entre GACM y la empresa denominada “THE ARCHIVES COMPANY MÉXICO, S.A. DE C.V.” (ARKAMAX) en participación conjunta con las empresas Digital Data, S.A. de C.V. y HD Soluciones S.A. de C.V.

9. **Descripción del expediente:** Enunciar una breve descripción del contenido, no debe repetirse el asunto o elementos descritos en éste, usar los datos más significativos que puedan ayudar a recuperar fácilmente la información.

No se debe hacer uso de términos generales como “correspondencia de entrada”, “correspondencia de salida” “Expedientes varios”, “Factura XXXX-01”, no se deben usar abreviaturas, siglas, claves o nombres, así mismo se debe indicar si el expediente es original o copia.

Ejemplo:

Expediente conformado por 10 tomos, que incluyen lo siguiente:

- Proceso de contratación
- Contrato No. LPN-AS-DCA-SRM-103/17
- Primer convenio modificatorio LPN-AS-DCA-SRM-103/17-1CM



- Contrato 009-AD41-SE-GDP-2021
- Contrato 005-AD41-SE-SSP-2022

Es el expediente original.

10. **No. de COMPRANET:** Corresponde al número del Procedimiento (Expediente) que se generará al momento de publicar el Procedimiento en COMPRANET.
11. **No. de Contrato o Convenio:** En este apartado colocar la nomenclatura asignada de origen al contrato o convenio.
12. **Tipo de Proceso de Contratación:** Indicar la modalidad del proceso de contratación.

Ejemplo:
Licitación Pública, Invitación a cuando menos tres personas y Adjudicación directa, etc.
13. **Empresa Adjudicada:** Colocar el nombre (s) de la empresa (s) encargada (s) de la ejecución del Contrato (s) o Convenio(s).

14. **Fechas del Expediente**

Apertura: Indicar la fecha del primer documento con el que se apertura el expediente.
DD/MM/AAAA

Cierre: Colocar la fecha último documento con el que concluye el asunto por el que fue creado el expediente. DD/MM/AAAA

15. **Número de Tomo:** Se indicará el número correspondiente al Tomo que se está identificando.

Ejemplo:

Tomo 1/3

16. **Total de fojas del tomo:** Señalar el rango de fojas que contiene cada tomo.

Ejemplo

En el tomo se folio de la foja 56 a la 160: se escribe de la siguiente manera: **56-160.**



17. **Total de fojas del expediente:** En este espacio deberá señalarse el número de fojas útiles al cierre del expediente.

Ejemplo

Tomo 1: 01-210

Tomo 2: 211-556

Tomo 3: 557-1000, esta última cifra representa el total de fojas contenidas en el expediente.

Se escribe de la siguiente manera: 1000.

18. **Valores Documentales:** Conforme a lo dispuesto en el Catálogo de Disposición Documental se identifica el o los valores documentales que contenga el expediente marcando con una "X" la casilla que corresponda. Es importante destacar que existen expedientes con más de un valor documental.
19. **Vigencia Documental:** Conforme a lo dispuesto en el Catálogo de Disposición Documental, se indica el número de años que se conserva el expediente, tanto en el archivo de trámite como en el de concentración.
20. **Total de años en resguardo:** En este apartado señalar la suma de los años que da el periodo de archivo de trámite más el de concentración.

Ejemplo:

Sección 1C.10 Instrumentos jurídicos consensuales (convenios, bases de colaboración, acuerdos, etc.)

Archivo de trámite:	Archivo de Concentración:	Total de años en resguardo:
3 años	4 años	7 años

21. Clasificación de la Información

Es importante señalar que, la clasificación de la información se entiende como el acto por el cual se determina que la información es reservada o confidencial.

Señalar con una "X" la casilla (s) que indique (n) el tipo de información contenida en el expediente:

Pública: Es toda aquella información que no se considera protegida, su acceso al público es permanente, libre, fácil, gratuito y expedito.



Reservada: Seleccionar esta opción, sólo si existe un Acta del Comité de Información o de Transparencia, en la que se dictaminó la reserva de la información.

Esta información se puede corroborar en índice de expedientes reservados.

Confidencial: Seleccionar esta opción, sólo si existe un Acta del Comité de Información o de Transparencia, en la que se dictaminó la confidencialidad de la información.

Esta información se puede corroborar en los índices de expedientes reservados de GACM.

Fundamento legal: Referir el fundamento legal que corresponde a la reserva o confidencialidad de la información con base en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Ejemplo:

Acuerdo GACM 20 EXT 20042017-06.

Derivado de la Vigésima Sesión Extraordinaria del Comité de Transparencia 2017 de GACM y con fundamento en el artículo 44 fracción II ILTAIP, se aprueba la clasificación de los entregables del contrato ITP-SRO-DCAGI-018/16, referente al Servicio de Integración de la Estrategia Global y Modelo de Negocios del Nuevo Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México, en la modalidad de confidencial, con fundamento en los artículos 106 fracción III y 116 de la LGTAIP, 97, 98 fracción III y 113 fracción II de la LFTAIP y los Lineamientos séptimo fracción III, cuadragésimo cuarto fracciones I a la IV, de los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas.

Plazo de reserva: Colocar el tiempo de reserva de la información establecido por el titular de la Unidad Administrativa y aprobado por el Comité de Transparencia mediante sesión.

Esta información se puede corroborar en índices de expedientes reservados de GACM.

Ejemplo:

5 años

Fecha de clasificación: Colocar la fecha en la que se aprueba el período de reserva de la información, corresponde a la fecha del Acta del Comité de Información o Transparencia.

Ejemplo:

Fecha de inicio de la clasificación: (dd/mm/aaaa)

Fecha de desclasificación: Deberá colocarse la fecha en la que se desclasifica la información.



Fecha de término de la clasificación: (dd/mm/aaaa)

*Link para la consulta de los índices de expedientes reservados:

https://www.gacm.gob.mx/acceso_a_la_informacion.php



ANEXO 2

PESTAÑA DEL EXPEDIENTE

GACM/SSP/12C.5.1/2017



ANEXO 3

INVENTARIO DOCUMENTAL

GRUPO AEROPORTUARIO DE LA CIUDAD DE MÉXICO S.A. DE C.V.
INVENTARIO DOCUMENTAL ADMINISTRATIVO

FECHA DE RECEPCIÓN: DD/MM/AAAA		TIPO DE INVENTARIO: TRANSFERENCIA PRIMARIA	
DIRECCIÓN CORPORATIVA:		ÁREA GENERADORA:	
CÓDIGO Y NOMBRE DE LA SECCIÓN CDD:	CÓDIGO Y NOMBRE DE LA SERIE CDD:	CÓDIGO Y NOMBRE DE LA SUBSERIE DOCUMENTAL:	
		NO APLICA	

PLAZO DE CONSERVACIÓN ARCHIVO DE TRÁMITE:	PLAZO DE CONSERVACIÓN ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN:	VALOR DOCUMENTAL PRIMARIO:	No. DE TRANSFERENCIA:	UBICACIÓN TOPOGRÁFICA:

[illegible]

EL PRESENTE INVENTARIO CONSTA DE 25 HOJAS Y AMPARA LA CANTIDAD DE 26 EXPEDIENTES CON PERIODO 2014-2022 CONTENIDOS EN 28 CAJAS, CON UN PESO APROXIMADO DE 29 KGS.

FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE
TRÁMITE

NOMBRE Y CARGO

FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA GENERADORA

_____ NOMBRE

_____ Y CARGO

FIRMA DE QUIÉN RECIBIÓ EL INVENTARIO

NOMBRE Y CARGO



INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

INVENTARIO DOCUMENTAL

1. **Se debe realizar un inventario por sección, en ninguna circunstancia podrán mezclarse.**
2. **Fecha de recepción:** Colocar la fecha en la que se realiza la transferencia al Almacén Central de la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes.
3. **Tipo de inventario:** Corresponde al de Transferencia Primaria.
4. **Dirección Corporativa:** Indicar el nombre completo de la Dirección Corporativa a la que pertenece el Área Generadora del Expediente (en ninguna circunstancia se deberá abreviar).
5. **Área Generadora del Expediente:** Se coloca el nombre completo de la Unidad Administrativa que genera la documentación, lo anterior con base en el manual de organización de la Entidad. (en ninguna circunstancia se deberá abreviar).
6. **Código y Nombre de la Sección según el CDD:** Conforme a lo dispuesto en el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Entidad se indica el código y nombre de la sección documental a la que pertenece el expediente.

Ejemplo:

1C. Legislación

7. **Código y Nombre de la Serie según el CDD:** Conforme a lo dispuesto en el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Entidad se indica el código y nombre de la serie documental a la que pertenece el expediente.
7. **Código y Nombre de la Subserie según el CDD:** Conforme a lo dispuesto en el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Entidad, se indica el código y nombre de la subserie documental a la que pertenece el expediente.

Dentro de la clasificación de GACM no existen subseries, por lo tanto, se debe colocar la siguiente leyenda:

NO APLICA

8. **Plazo de conservación archivo de trámite:** En este apartado señalar los años que permanecerá el expediente en este estatus.



9. **Plazo de conservación archivo de concentración:**

En este apartado señalar los años que permanecerá el expediente en este estatus.

10. **Total de años en resguardo:** En este apartado señalar la suma de los años en archivo de trámite y concentración del expediente.

Ejemplo:

Sección 1C.10 Instrumentos jurídicos consensuales (convenios, bases de colaboración, acuerdos, etc.)

Archivo de trámite:	Archivo de Concentración:	Total de años en resguardo:
3 años	4 años	7 años

11. **Valor documental primario:** Conforme a lo dispuesto en el Catálogo de Disposición Documental identificar el valor: Administrativo, Legal o Fiscal / Contable que contenga el expediente. Es importante destacar que existen expedientes con más de un valor documental.
12. **No. de Transferencia:** Indicar el consecutivo de la transferencia que se realiza.
13. **Ubicación topográfica:** Colocar la ubicación que se le ha asignado.
14. **No. de sección:** Colocar el número de sección correspondiente.
15. **No. de caja:** Indicar el número de caja que contiene al expediente, en algunos casos se visualiza en una etiqueta como la siguiente:



16. **No. de expediente:** Señalar el número consecutivo de expediente.



17. **Código de clasificación:** Se coloca el código de clasificación archivística atendiendo a la siguiente estructura:

GACM/SSP/12C.5.1/2017

18. **Nombre / Asunto del expediente:** En un máximo de tres líneas describir el asunto, tema o materia del expediente, considerando personas morales, físicas o lugares.

Ejemplo:

Expediente Administrativo que integra el seguimiento al “SERVICIO INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO” celebrado entre GACM y la empresa denominada “THE ARCHIVES COMPANY MÉXICO, S.A. DE C.V.” (ARKAMAX) en participación conjunta con las empresas Digital Data, S.A. de C.V. y HD Soluciones S.A. de C.V.

19. **Descripción del expediente:** Enunciar una breve descripción del contenido, no debe repetirse el asunto o elementos descritos en éste, usar los datos más significativos que puedan ayudar a recuperar fácilmente la información.

No se debe hacer uso de términos generales como “correspondencia de entrada”, “correspondencia de salida” “Expedientes varios”, “Factura XXXX-01”, no se deben usar abreviaturas, siglas, claves o nombres, así mismo se debe indicar si el expediente es original o copia.

Ejemplo:

Expediente conformado por 10 tomos, que incluyen lo siguiente:

- o Proceso de contratación
- o Contrato No. LPN-AS-DCA-SRM-103/17
- o Primer convenio modificatorio LPN-AS-DCA-SRM-103/17-1CM
- o Contrato 009-AD41-SE-GDP-2021
- o Contrato 005-AD41-SE-SSP-2022

Es el expediente original.

20. **Periodo de trámite:**

Inicio / Apertura: Indicar la fecha del primer documento con el que se apertura el expediente. DD/MM/AAAA

Cierre: Colocar la fecha último documento con el que concluye el asunto por el que fue creado el expediente. DD/MM/AAAA



21. **Tradición documental:**

Original: Indicar esta opción, cuando el expediente sea producto de las funciones del área generadora, por lo tanto, es el único en su existencia, no se encuentra repetido en otras áreas. Señalar con una "X".

Copia: Indicar esta opción cuando el expediente sea una réplica del original. Señalar con una "X".

22. **No. de folios / fojas del expediente:** En este espacio deberá señalarse el número de fojas útiles al cierre del expediente.

Ejemplo

Tomo 1: 01-210

Tomo 2: 211-556

Tomo 3: 557-1000, esta última cifra representa el total de fojas contenidas en el expediente.

Se escribe de la siguiente manera: 1000.

23. **Vigencia documental / total de años en resguardo:** En este apartado señalar la suma de los años que da el periodo de archivo en trámite más el de concentración.

24. **Clasificación LFAIPG:** Es importante señalar que, la clasificación de la información se entiende como el acto por el cual se determina que la información es reservada o confidencial.

Indicar el tipo de información contenida en el expediente:

Pública: Es toda aquella información que no se considera protegida, su acceso al público es permanente, libre, fácil, gratuito y expedito.

Reservada: Seleccionar esta opción, sólo si existe un Acta del Comité de Información o de Transparencia, en la que se dictamino la reserva de la información.

Esta información se puede corroborar en índice de expedientes reservados.

Confidencial: Seleccionar esta opción, sólo si existe un Acta del Comité de Información o de Transparencia, en la que se dictamino la confidencialidad de la información.

25. **Hoja de cierre:** deberá incluir la siguiente leyenda y, al final, los nombres y firmas citadas a continuación:



EL PRESENTE INVENTARIO CONSTA DE **25** HOJAS Y AMPARA LA CANTIDAD DE **26** EXPEDIENTES CON PERIODO 2014-2022 CONTENIDOS EN **28** CAJAS, CON UN PESO APROXIMADO DE **29** KGS.

FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE
TRÁMITE

NOMBRE Y CARGO

FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA GENERADORA

NOMBRE Y CARGO

FIRMA DE QUIÉN RECIBIÓ EL INVENTARIO

NOMBRE Y CARGO