



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

MEO-ESPECIAL-MACO-26-5FFA564F

ALCALDÍA LA MAGDALENA CONTRERAS

[Handwritten signatures and marks in blue ink]



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

CONTENIDO

I. MARCO JURÍDICO	3
II. OBJETIVO GENERAL	5
III. INTEGRACIÓN	6
IV. ATRIBUCIONES	7
V. FUNCIONES	9
VI. CRITERIOS DE OPERACIÓN	15
VII. PROCEDIMIENTOS	17
VIII. GLOSARIO	35
IX. VALIDACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN	38



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

I. MARCO JURÍDICO

CONSTITUCIÓN (FEDERAL Y LOCAL)

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Vigente.
2. Constitución Política de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 5 de febrero de 2017. Vigente.

LEYES

3. Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1982. Vigente.
4. Ley General de Archivos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018. Vigente.
5. Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 13 de diciembre de 2018. Vigente.
6. Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 1 de septiembre de 2017. Vigente.
7. Ley de Archivos de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 18 de noviembre de 2020. Vigente.
8. Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 06 de mayo de 2016. Vigente.
9. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 10 de abril de 2018, Vigente.
10. Ley de Entrega Recepción de los Recursos de la Administración Pública de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 13 de marzo de 2002. Vigente.
11. Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 31 de diciembre de 2018. Vigente.

REGLAMENTOS

12. Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México. Publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 02 de enero de 2019. Vigente.

CIRCULARES

13. Circular Uno 2024, Normatividad en Materia de Administración de Recursos. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 20 de septiembre de 2024. Vigente.

[Handwritten signatures and marks in blue ink on the right margin]



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN



LA MAGDALENA
CONTRERAS
ALCALDÍA
2024-2027



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

14. Circular por medio de la cual, se racionaliza la generación y entrega de copias de conocimiento, derivadas de la actuación de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Distrito Federal. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 01 de octubre de 2015. Vigente.

LINEAMIENTOS

15. Lineamientos de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México. Publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 15 de febrero de 2023. vigente.

NOTA: El contenido de este marco jurídico se encuentra referido en el Anexo Jurídico, el cual se adjunta al presente manual y que contiene los archivos electrónicos de la normatividad que forma parte de este.

Página 4 de 39



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

II. OBJETIVO GENERAL

Describir los procesos archivísticos necesarios para una correcta gestión documental y administración de los archivos de La Alcaldía la Magdalena Contreras, como lo son la recepción, distribución, seguimiento, organización, conservación, transferencia, préstamo y selección documental, de conformidad con la normatividad aplicable.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

III. INTEGRACIÓN

El Sistema Institucional de Archivos es el conjunto de principios, lineamientos, procedimientos y estructuras que tomando como base el ciclo vital del documento, norman la funcionalidad y operatividad de la gestión documental y la administración de los archivos de cada sujeto obligado.

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 22 y 23 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, el Sistema Institucional de Archivos es el conjunto de principios, lineamientos, procedimientos y estructuras que tomando como base el ciclo vital del documento, norman la funcionalidad y operatividad de la gestión documental y la administración de los archivos de cada sujeto obligado. Dicho sistema deberá integrarse por:

I. Componentes normativos:

- a) Área Coordinadora de Archivos: responsable de instrumentar el Sistema Institucional de Archivos SIA
- b) COTECIAD: es el órgano técnico consultivo y de decisión

II. Componentes Operativos: encargados del funcionamiento cotidiano del SIA.

- a) El Archivo de Concentración
- b) Oficina de Oficialía de Partes
- c) Los archivos de tramite correspondientes a cada unidad administrativa generadora de archivo



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

IV. ATRIBUCIONES

LEY DE ARCHIVOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO

CAPÍTULO II

DE LAS OBLIGACIONES DE LOS SUJETOS OBLIGADOS

Artículo 11. Cada sujeto obligado es responsable de identificar, clasificar, ordenar, describir, conservar, proteger y preservar sus archivos; de la operación de su Sistema Institucional; del cumplimiento de lo dispuesto por la Ley General, esta Ley y por las determinaciones que emitan el Consejo Nacional o el Consejo de Archivos de la Ciudad de México, según corresponda; y deberán garantizar que no se sustraigan, dañen o eliminen documentos de archivo y la información a su cargo.

Las personas servidoras públicas que concluyan su empleo, cargo o comisión, deberá garantizar la entrega de los archivos a quien lo sustituya, organizados y descritos de conformidad con los instrumentos de control y consulta archivísticos que identifiquen la función que les dio origen en los términos de esta Ley.

Artículo 12. Los sujetos obligados deberán:

I. Identificar, clasificar, ordenar, describir y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan, reciban, transfieran, obtengan, adquieran o posean, de acuerdo con los estándares y principios en materia archivística, los términos de la Ley de Archivos de la Ciudad de México y demás disposiciones jurídicas que les sean aplicables;

II. Establecer un Sistema Institucional para homologar los procesos de gestión documental, valoración la administración, consulta, conservación de sus archivos;

III. Integrar los documentos en expedientes a partir de un mismo asunto, actividad o trámite;

IV. Inscribir en el Registro correspondiente, la existencia y ubicación de archivos bajo su resguardo;

V. Conformar el COTECIAD, en términos de las disposiciones reglamentarias, que coadyuve en la valoración documental;

VI. Dotar a los documentos de archivo de los elementos de identificación necesarios para asegurar que mantengan su procedencia y orden original;

VII. Destinar los espacios y equipos necesarios para el funcionamiento de sus archivos y promover el desarrollo de infraestructura y equipamiento para la gestión documental y administración de archivos;

VIII. Designar personal suficiente y calificado para desarrollar los diversos procesos archivísticos y otros relacionados con los archivos bajo su resguardo;

IX. Asignar los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para el buen funcionamiento de los archivos bajo su resguardo;

X. Racionalizar la producción, uso, distribución y control de los documentos de archivo;



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

XI. Aplicar métodos y medidas para la organización, protección y conservación de los documentos de archivo, considerando el estado que guardan y el espacio para su almacenamiento; así como procurar el resguardo digital de dichos documentos, de conformidad con esta Ley y las demás disposiciones jurídicas aplicables;

XII. Generar medidas para la accesibilidad, así como ajustes razonables para la igualdad sustantiva de las personas con discapacidad, personas, pueblos y comunidades indígenas y otro grupo de atención prioritarias con perspectiva de género, enfoque de derechos humanos e inclusión de conformidad con lo establecido en la Constitución;

XIII. Realizar un programa anual de trabajo en materia archivística, y

XIV. Las demás disposiciones establecidas en esta Ley y otras disposiciones jurídicas aplicables.



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

V. FUNCIONES

I. COMPONENTES NORMATIVOS

a) DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

Ley de Archivos de la Ciudad de México

Artículo 33. El Área Coordinadora de Archivos tendrá las siguientes funciones:

- I. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General, en esta Ley y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que se derive de ellos;
- II. Elaborar criterios y recomendaciones específicos en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera;
- III. Elaborar, en coordinación y presentar con los responsables de los archivos de trámite, concentración y en su caso histórico, los modelos técnicos o en su caso manuales para la organización y desarrollo de procedimientos de sus correspondientes archivos y brindar asesoría técnica para su operación;
- IV. Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual de desarrollo archivístico;
- V. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;
- VI. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;
- VII. Establecer, en coordinación con las instancias correspondientes, programas de capacitación en materia archivística, así como las estrategias para el desarrollo profesional del personal que se dedique al desempeño de las funciones archivísticas
- VIII. Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso a los archivos y sus documentos, así como para su conservación;
- IX. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad correspondiente;
- X. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XI. Vigilar el estricto cumplimiento de la presente ley, de acuerdo con sus competencias, así como integrar en sus programas anuales de trabajo las auditorías archivísticas;
- XII. Presidir el COTECIAD, y
- XIII. Las que establezcan las demás disposiciones jurídicas aplicables.

Handwritten blue ink marks and signatures on the right margin, including a vertical line and several initials.

Large handwritten blue ink signature and initials at the bottom right of the page.



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

Circular Uno 2024, Normatividad en Materia de Administración de Recursos

8.4.6 El Área Coordinadora de Archivos es la responsable de instrumentar el Sistema Institucional de Archivos y el COTECIAD será el órgano técnico consultivo.

8.4.12 Serán funciones del Área Coordinadora de Archivos, en términos de lo dispuesto por la LARCHCDMX, las siguientes:

I. Diseñar, proponer, desarrollar, instrumentar y evaluar, los planes, programas y proyectos de desarrollo archivístico;

II.- Establecer las políticas y medidas técnicas para la regulación de los procesos archivísticos durante el ciclo vital de los documentos de archivo;

III.- Formular los instrumentos, procesos y métodos de control archivístico de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías;

IV.- Coordinar los trabajos para la elaboración de los principales instrumentos de control archivístico dentro de la Dependencia, Órgano Desconcentrado, Entidad o Alcaldía, proponiendo el diseño, desarrollo, implementación y actualización del Sistema de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y los inventarios que se elaboren para la identificación y descripción de los archivos institucionales; y

V.- Establecer, en coordinación con la instancia responsable de la función dentro de la Dependencia, Órgano Desconcentrado, Entidad o Alcaldía, un programa de capacitación en la materia, así como las principales estrategias para el desarrollo profesional del personal que se dedique al desempeño de las funciones archivísticas.

Los instrumentos normativos que se aprueben en el COTECIAD, deberán remitirse para su registro a la DGRM.

b) DEL COTECIAD

Ley de Archivos de la Ciudad de México

Artículo 26. Las funciones genéricas del COTECIAD son:

I. Constituirse como el órgano técnico consultivo, de instrumentación y retroalimentación de la normatividad aplicable en la materia de archivos de los sujetos obligados;

II. Realizar los programas de valoración documental del sujeto obligado;

III. Propiciar el desarrollo de medidas y acciones permanentes de coordinación y concertación que favorezcan la implantación de las normas archivísticas para el mejoramiento integral de los archivos de los sujetos obligados;

IV. Aprobar los instrumentos de control y de consulta archivísticos, establecidos en el artículo 16 de la presente Ley;

V. Emitir sus reglas de operación y;

VI. Las demás que establezcan las disposiciones aplicables, así como las establecidas en el artículo 58 de esta Ley.



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

Circular Uno 2024, Normatividad en Materia de Administración de Recursos

8.4.13 Además de las determinadas en el artículo 26 de la LARCHDMX, las funciones del COTECIAD son:

- I.- Constituirse como el órgano técnico consultivo, de instrumentación y retroalimentación de la normatividad aplicable en la materia dentro de los archivos de la Dependencia, Órgano Desconcentrado, Entidad o Alcaldía;
- II.- Realizar los programas de valoración documental de la Dependencia, Órgano Desconcentrado, Entidad o Alcaldía;
- III.- Propiciar el desarrollo de medidas y acciones permanentes de coordinación y concertación entre sus miembros, que favorezcan la implantación de las normas archivísticas, a partir de las contenidas en este apartado y en la LARCHCDMX, para el mejoramiento integral de los archivos;
- IV.- Elaborar su Manual Específico de Operación, remitiéndose a la DEDyPO para su revisión y, en su caso, dictaminación y registro, de conformidad con lo que dispongan los lineamientos aplicables en la materia;
- V.- Aprobar el PADA y el Informe de su cumplimiento, el cual deberá enviarse a la DGRMSG dentro de los primeros treinta y un días del mes de enero del año que corresponda para su registro y seguimiento; y
- VI. Aprobar los instrumentos de control archivístico, establecidos en el artículo 35 de la LARCHCDMX.

II. COMPONENTES OPERATIVOS

a) DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

Ley de Archivos de la Ciudad de México

Artículo 36. Cada sujeto obligado debe contar con un archivo de concentración, que tendrá las siguientes funciones:

- I. Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes;
- II. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de los documentos que resguarda, así como a cualquier persona interesada, de conformidad con las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información;
- III. Conservar los expedientes hasta que cumplan su vigencia administrativa de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental;
- IV. Colaborar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General, en esta Ley y en sus disposiciones reglamentarias;
- V. Participar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los criterios de valoración y disposición documental;
- VI. Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y los plazos de conservación, y que no posean valores históricos suficientes para su conservación permanente, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- VII. Identificar las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos suficientes para ser transferidos a los archivos históricos de los sujetos obligados;



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

VIII. Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;

IX. Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración;

X. Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean los valores evidenciales, testimoniales e informativos que se determinen para su ingreso al archivo histórico que corresponda, y

XI. Las que establezcan el Consejo Nacional, el Consejo Local y las disposiciones jurídicas aplicables.

Circular Uno 2024, Normatividad en Materia de Administración de Recursos

8.4.16 Son funciones de la Unidad de Archivo de Concentración:

I.- Coadyuvar con el Área Coordinadora de Archivos en el desarrollo, instrumentación y actualización de la normativa archivística interna y, particularmente, la que corresponda al Archivo de Concentración;

II.- Aplicar el calendario de caducidades de los documentos de archivo bajo su resguardo y efectuar los procesos de disposición documental y el préstamo de expedientes, en coordinación con los responsables de los Archivos de Trámite del Sistema Institucional de Archivos;

III.- Llevar a cabo los procesos de transferencia secundaria de los documentos de archivo que hayan concluido su vigencia en sus valores primarios, administrativos, legales o fiscales, elaborando los documentos que correspondan; y

IV.- Supervisar y mantener en buenas condiciones las áreas físicas de depósito donde se encuentren resguardados los archivos para evitar su deterioro mientras cumplen sus tiempos de guarda.

b) DE LA OFICINA DE OFICIALÍA DE PARTES

Ley de Archivos de la Ciudad de México

Artículo 34. Las áreas de administración de correspondencia están encargadas de brindar los servicios centralizados de recepción y despacho de la correspondencia oficial dentro de las dependencias o entidades y tienen bajo su responsabilidad la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación que entra y sale de las instituciones.

Las personas responsables de las áreas de administración de correspondencia deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes con su responsabilidad; y los titulares de las unidades administrativas tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de dichos responsables para el buen funcionamiento de los archivos.

Circular Uno 2024, Normatividad en Materia de Administración de Recursos

8.2.1 Las Unidades de Correspondencia, Oficinas de Control de Gestión u Oficialía de Partes de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías son las instancias que llevarán la administración del flujo documental, así como el registro de la correspondencia de entrada y salida, cuyo soporte de información sea electrónico o impreso, excepto aquella relativa a trámites, servicios y otros asuntos que deban presentarse y recibirse ante otro tipo de instancias, cuando así se señale en los ordenamientos jurídicos aplicables.

N



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

Además, tendrán las siguientes funciones:

I.- Apoyar al Área Coordinadora de Archivos en el desarrollo e implementación formal de los instrumentos que resulten necesarios para el control y seguimiento del manejo de la correspondencia de entrada o salida, y en general, para administrar el flujo documental.

II.- Recibir, registrar, ordenar y controlar la correspondencia, procurando su expedita distribución a las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías que corresponda, así como llevar a cabo el seguimiento de su atención, en apoyo a la gestión que al efecto realice cada una de ellas, en función del asunto de que se trate y en el ámbito de su propia competencia.

Los documentos que generen las áreas entre sí, tanto de correspondencia de entrada como de salida o cuya gestión se efectúe por el área competente de manera directa, cumplirán con los requisitos de comunicación formal, que permitan una entrega eficiente y expedita; contendrán, entre otros elementos: logotipo, destinatario, cuerpo del documento, remitente, firma autógrafa de la persona servidora pública y fecha.

8.4.14 Son funciones de los responsables de la Unidad de Documentación en Trámite, la Unidad de Correspondencia, Oficina de Oficialía de Partes o de Control de Gestión:

I.- Coadyuvar con el Área Coordinadora de Archivos en el desarrollo, instrumentación y actualización de la normativa interna y particularmente, en la que se instrumente para las unidades responsables de la atención de los trámites;

II.- Registrar y controlar la correspondencia que reciba de la Unidad de Correspondencia, Oficinas de Control de Gestión u Oficialía de Partes y, en su caso, la que ingrese directamente a la Dependencia, Órgano Desconcentrado, Entidad o Alcaldía de adscripción, dando aviso de ello a la Oficina de Control de Gestión;

III.- Turnar a las áreas tramitadoras la correspondencia que ingrese, estableciendo los mecanismos y controles para el seguimiento de la correspondencia en trámite, de conformidad con lo que al respecto dispongan las políticas y procedimientos de control de gestión que se establezcan; y

IV.- Remitir a la Unidad de Correspondencia, Oficinas de Control de Gestión u Oficialía de Partes, para su despacho, la correspondencia de su unidad de adscripción, llevando los controles y registros de distribución que se establezcan al efecto.

c) DE LOS ARCHIVOS DE TRAMITE CORRESPONDIENTES A CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DE ARCHIVO

Ley de Archivos de la Ciudad de México

Artículo 35. Cada área o unidad administrativa debe contar con un archivo de trámite que tendrá las siguientes funciones:

I. Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca y reciba;

II. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales;

III. Resguardar los documentos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter;



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN



LA MAGDALENA
CONTRERAS
ALCALDÍA
2024-2027



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

- IV. Colaborar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General, en esta Ley y sus disposiciones reglamentarias;
- V. Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el Área Coordinadora de Archivos;
- VI. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración, y
- VII. Las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

Circular Uno 2024, Normatividad en Materia de Administración de Recursos

8.4.15 Son funciones de los responsables de la Unidad de Archivo de Trámite:

- I.- Coadyuvar con el Área Coordinadora de Archivos en el desarrollo, instrumentación y actualización de la normativa archivística interna y particularmente, en la que se instrumente para los archivos de trámite;
- II.- Coadyuvar en la debida integración de los expedientes asociados a la gestión del área administrativa de adscripción en las áreas generadoras, recibéndolos de ellas para su clasificación, ordenación, descripción, resguardo y para facilitar el acceso, valoración y transferencia de la documentación al Archivo de Concentración;
- III.- Integrar la documentación en expediente por asuntos;
- IV.- Elaborar los inventarios de descripción;
- V.- Proporcionar servicios de información interna y el control correspondiente;
- VI.- Clasificar y actualizar los valores de la información;
- VII.- Coadyuvar con la UT para asegurar el Acceso a la Información Pública; y
- VIII.- Supervisar y mantener en buenas condiciones las áreas físicas donde se encuentren ubicados los expedientes para evitar su deterioro.



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

VI. CRITERIOS DE OPERACIÓN

1. Todos los documentos se integrarán en expedientes de archivo desde su creación, recepción, seguimiento y hasta su conclusión, de acuerdo al tema que aborden.
2. Los documentos de archivo deben integrarse en expedientes o unidades de documentación simples o compuestas, constituidos por uno o varios documentos de archivo, ordenados lógicamente y relacionados por un mismo asunto, materia, actividad o trámite.
3. Los expedientes deberán asociarse siempre a la serie documental o función de la que derive su creación, y clasificarse de conformidad con el Cuadro General de Clasificación Archivística vigente, publicado en la página web del Organismo.
4. Todos los expedientes deberán clasificarse mediante la utilización del código de la Sección documental, compuesto por tres (3) dígitos, seguido de un punto y dos (2) dígitos más, correspondientes a la Serie documental. Después, se insertará una diagonal (/) para asentar dos (2) dígitos referentes al Número de expediente, seguido de un guion (-) y por último cuatro (4) dígitos correspondientes al año de apertura del mismo.
5. La contabilización del número consecutivo de los expedientes correspondientes a cada una de las series documentales se reiniciará al comenzar cada ejercicio fiscal, comenzando con el número 01 (dos dígitos), seguido de un guion (-) y el año de apertura del mismo, con cuatro (4) dígitos.
6. Cada uno de los expedientes de archivo deberá tener contener, al frente del mismo, la "Carátula Estandarizada de Expedientes, lo que permitirá su identificación en dentro de la totalidad de documentos generados, por medio del registro de la siguiente información:
 - I. Nombre del Área Administrativa generadora y Fondo documental;
 - II. Código y nombre de la sección y serie documental;
 - III. Código de clasificación del expediente;
 - IV. Título del expediente;
 - V. Asunto o materia (Breve descripción del contenido del expediente);
 - VI. Fecha de apertura y, en su caso, de cierre del expediente;
 - VII. Total de fojas al cierre del expediente;
 - VIII. Vigencia documental, de conformidad con lo dispuesto por el Catálogo de disposición documental vigente, publicado en la página web del Organismo;
 - IX. Destino final del expediente: baja documental o transferencia secundaria;
 - X. Valores primarios de la información: Administrativo, Legal, Contable o Fiscal; y
 - XI. Cuando corresponda, se anotarán los datos que determinen si el expediente contiene información Reservada o Confidencial, y si su reserva es de forma Total o Parcial.
7. El grosor del expediente deberá de ser de hasta de 7 centímetros para facilitar su manejo.
8. Al cierre de los expedientes se retirarán todos los elementos metálicos como clips, grapas para evitar daño por oxidación en los documentos. Únicamente se permitirá la utilización del hilo de algodón



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

para mantener su integridad. Se recomienda la utilización de fólders como medio de conservación de cada expediente.

9. Los servidores públicos generadores de archivo, serán responsables de garantizar la integridad y conservación de los expedientes y documentos que, en razón de sus funciones y atribuciones, les corresponda resguardar, así como facilitar su consulta y uso conforme a la normatividad vigente.
10. Los préstamos de expedientes del Archivo de Conservación, serán entregados en el estado en que se encuentre por medio de un Formato de Vale de Préstamo, a la persona responsable del área generadora de la información. Al momento de dejar su cargo deberán proceder a la entrega de los expedientes proporcionados en calidad de préstamo.
11. La pérdida, destrucción, modificación, alteración y ocultamiento de los documentos, archivos, registros o datos en que se contenga información pública, se sancionará en los términos de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, y los demás ordenamientos legales aplicables vigentes.
12. La Unidad Coordinadora de Archivos, en coordinación con el COTECIAD, serán los encargados de aprobar los instrumentos de control necesarios para una correcta gestión documental y administración de archivos.
13. Los servidores públicos deberán promover la conservación y cuidado de los documentos de archivo. Por ello, queda estrictamente prohibido fumar e introducir bebidas o comida a los archivos de trámite y concentración.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

VII. PROCEDIMIENTOS

1.- Nombre del Procedimiento: Recepción, control y despacho de la correspondencia.

Objetivo General: administrar, registrar y gestionar de manera oportuna y eficiente la correspondencia.

Descripción Narrativa:

Nº	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Oficina de Oficialía de Partes (Personal Administrativo)	Recibe la correspondencia, verifica la fecha, destinatario, y en su caso, el número de anexos.	12 minutos
2		Coloca sello de recepción en el original y en el acuse; anota la hora, firma la persona que recibió, y en su caso, anota el número de anexos.	12 minutos
3		Relaciona en el control correspondiente y asigna número de folio de atención o de volante.	12 minutos
4		Genera el imprime volante de control.	12 minutos
5		Clasifica por unidad administrativa destinataria y entrega; recaba la firma y/o sello de recibido en el acuse.	2 días
6	Dirección General de Jurídico y de Gobierno	Recibe documentación y acusa de recepción.	12 minutos
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 2 días con 1 hora hábiles.			
Plazo o Periodo normativo –administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

- El horario de recepción de documentación en la oficina de Oficialía de Partes es de 09:00 a 18:00 horas de lunes a jueves, y el día viernes el horario es de 09:00 a 17:00 horas.
- La oficina de Oficialía de Partes verificará que los documentos que ingresen contengan lo siguiente:
 - Que estén dirigidos a las unidades administrativas de la Alcaldía.
 - La cantidad de anexos mencionados en el oficio o escrito.
- La correspondencia de entrada, es aquella que viene dirigida a las diferentes unidades administrativas que conforman la Alcaldía.
- La correspondencia de salida es aquella que es generada por las unidades administrativas que conforman la Alcaldía, ya sea para destinatarios internos o para otras dependencias de gobierno.
- En la actividad 6, donde se menciona a la Dirección General de Jurídico y Gobierno, se refiere a cualquier unidad administrativa adscrita a la: Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano; Dirección General de Servicios Urbanos; Dirección General de Desarrollo, Fomento Económico y

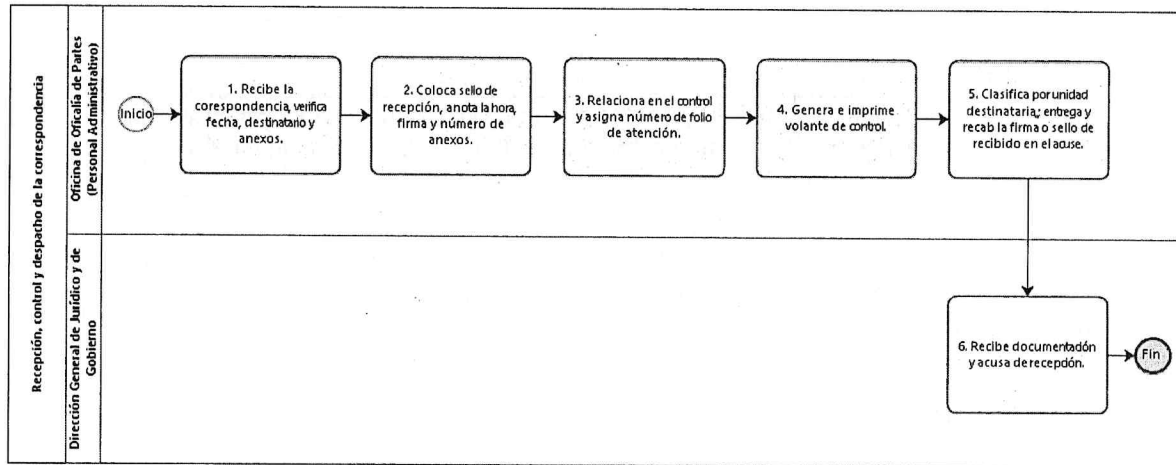


MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

Economía Circular; Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad; Dirección General de Igualdad Sustantiva, Salud y Poblaciones de Atención Prioritaria; Dirección General de Administración y Finanzas; Dirección General de Bienestar Social; y, Dirección General de Jurídico y de Gobierno; y en el caso de la correspondencia de salida, también otras instituciones.

6. Circular UNO 2024, Normatividad en Materia de Administración de Recursos.

Diagrama de Flujo:





MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

2.- Nombre del Procedimiento: Gestión de correspondencia de salida.

Objetivo General: Establecer las acciones a seguir para la adecuada gestión de las promociones realizadas por las distintas unidades administrativas que integran la Estructura Orgánica de la Alcaldía, para su entrega, ya sea a otras unidades administrativas de la Alcaldía o dependencias de gobierno.

Descripción Narrativa:

Nº	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Bienestar Social	Entrega los documentos a enviar.	20 minutos
2	Oficina de Oficialía de Partes (Personal Administrativo)	Recibe y registra en el control correspondiente.	30 minutos
3		Genera formatos de control y establece la rutas de entrega.	1 hora
4	Oficina de Oficialía de Partes (Personal Operativo)	Entrega documentos.	1 día
5	Dirección General de Servicios Urbanos	Recibe y sella de acuse.	20 minutos
6	Oficina de Oficialía de Partes (Personal Operativo)	Recibe acuses y verifica los datos asentados.	5 minutos
7	Oficina de Oficialía de Partes (Personal Administrativo)	Recibe formatos de control y acuses, y relaciona en el control correspondiente.	30 minutos
8		Genera copia de cada acuse y entrega.	30 minutos
9	Dirección General de Bienestar Social	Recibe acuse original y sella copia de acuse.	10 minutos
10	Oficina de Oficialía de Partes (Personal Administrativo)	Archiva copia de acuses.	5 minutos
Fin del Procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día y 3 horas con 30 minutos hábiles.			
Plazo o Periodo normativo –administrativo máximo de atención o resolución: N/A			



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

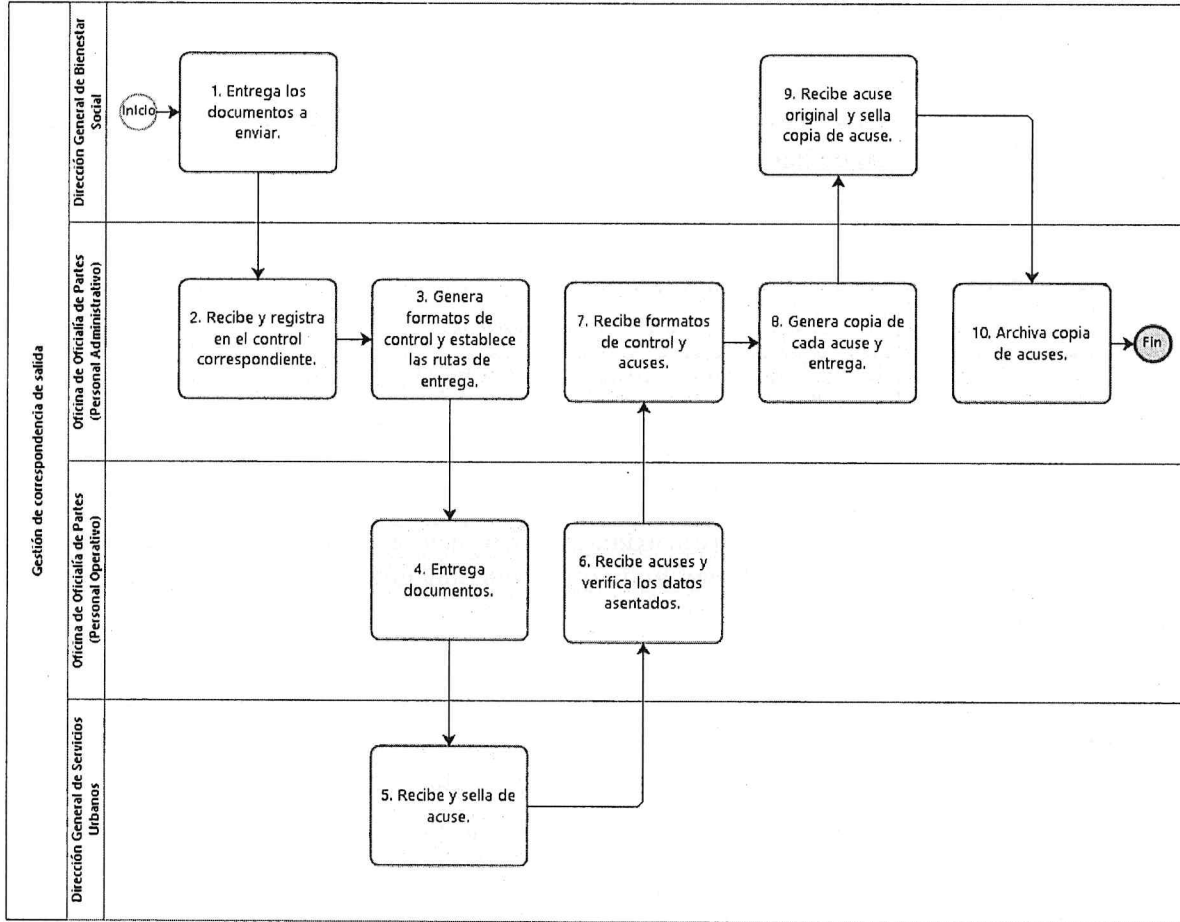
Aspectos a considerar:

1. El horario de recepción de documentación en la oficina de Oficialía de Partes es de 09:00 a 18:00 horas de lunes a jueves, y el día viernes el horario es de 09:00 a 17:00 horas.
2. La oficina de Oficialía de Partes verificará que los documentos que ingresen contengan lo siguiente:
 - Que establezca el destinatario.
 - La cantidad de anexos mencionados en el oficio o escrito
3. La correspondencia de entrada, es aquella que viene dirigida a las diferentes unidades administrativas que conforman la Alcaldía.
4. La correspondencia de salida es aquella que es generada por las unidades administrativas que conforman la Alcaldía, ya sea para destinatarios internos o para otras dependencias de gobierno.
5. En la actividad 1 y 10, donde se menciona a la Dirección General de Bienestar Social, se refiere a cualquier unidad administrativa adscrita a la: Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano; Dirección General de Servicios Urbanos; Dirección General de Desarrollo, Fomento Económico y Economía Circular; Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad; Dirección General de Igualdad Sustantiva, Salud y Poblaciones de Atención Prioritaria; Dirección General de Administración y Finanzas; Dirección General de Bienestar Social; y, Dirección General de Jurídico y de Gobierno; y en el caso de la correspondencia de salida, también a otras dependencias de gobierno.
6. En la actividad 5, donde se menciona a la Dirección General de Servicios Urbanos, se refiere a cualquier unidad administrativa adscrita a la: Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano; Dirección General de Servicios Urbanos; Dirección General de Desarrollo, Fomento Económico y Economía Circular; Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad; Dirección General de Igualdad Sustantiva, Salud y Poblaciones de Atención Prioritaria; Dirección General de Administración y Finanzas; Dirección General de Bienestar Social; y, Dirección General de Jurídico y de Gobierno o a cualquier dependencia de gobierno.
7. Circular UNO 2024, Normatividad en Materia de Administración de Recursos.



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

Diagrama de Flujo:



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

3.- Nombre del Procedimiento: Integración de expedientes.

Objetivo General: Asegurar la correcta integración de los expedientes, con los formatos establecidos y de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental y demás instrumentos de control archivístico aprobados.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Bienestar Social (archivo de trámite)	Recibe documentación y analiza el asunto.	10 minutos
2		Registra en el control correspondiente.	20 minutos
3		Integra los documentos en orden cronológico en el expediente correspondiente.	1 día
4		Resguarda en lugar correspondiente.	10 minutos
Fin del Procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día hábil con 30 minutos.			
Plazo o Periodo normativo –administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

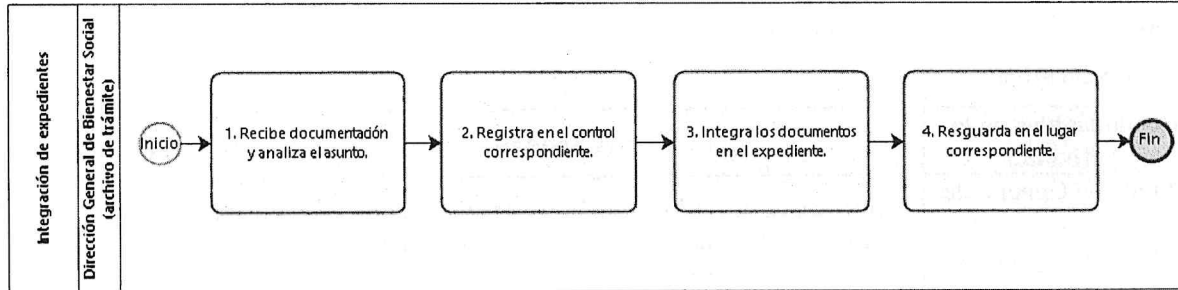
Aspectos a considerar:

1. Las unidades administrativas generadoras de archivo, deberán identificar, clasificar, ordenar y describir la documentación en los formatos establecidos y acorde con el Catálogo de Disposición Documental y demás instrumentos de control archivístico aprobados por el COTECIAD.
2. Los expedientes se describirán en el inventario de archivo de trámite.
3. Al cierre de los expedientes se realizará su expurgo, deberán ser foliadas las hojas y se retirarán los elementos de sujeción (grapapas, clips, etc.).
4. En la actividad 1, donde se menciona a la Dirección General de Bienestar Social, se refiere a cualquier unidad administrativa adscrita a la: Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano; Dirección General de Servicios Urbanos; Dirección General de Desarrollo, Fomento Económico y Economía Circular; Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad; Dirección General de Igualdad Sustantiva, Salud y Poblaciones de Atención Prioritaria; Dirección General de Administración y Finanzas; Dirección General de Bienestar Social; y, Dirección General de Jurídico y de Gobierno.



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

Diagrama de Flujo:



Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

4.- Nombre del Procedimiento: Transferencia Primaria.

Objetivo General: transferir de manera correcta, controlada y sistemática, los expedientes una vez concluida la fase de archivo de trámite a la fase de archivo de concentración para su resguardo, de acuerdo con lo establecido en los instrumentos de control archivístico.

Descripción Narrativa:

Nº	Responsables de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Bienestar Social (Archivo de Trámite)	Identifica, de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental, los expedientes que han concluido su plazo de conservación	1 día
2		Realiza expurgo, ordena, realiza foliado de los expedientes, retira elementos metálicos de los expedientes y elabora paquetes con hilo de algodón.	1 día
3		Elabora inventario de transferencia primaria agrupando por serie documental y plazo de resguardo y envía formato vía oficio de manera impresa y en formato digital al archivo de concentración.	1 día
4	Archivo de Concentración (Responsable)	Revisa inventario para verificar la información del formato.	2 días
		¿Es correcta la información?	
		NO	
5		Elabora informe de observaciones para su corrección.	1 día
		Conecta con Actividad 3	
		SI	
6		Responde vía oficio, fecha de revisión y recepción de acuerdo con el calendario de transferencias.	1 día
7	Dirección General de Bienestar Social (Archivo de trámite)	Resguarda expedientes en caja de archivo y coloca formatos de identificación.	1 día
8		Realiza el traslado de las cajas de archivo.	1 día
9	Archivo de Concentración (Personal administrativo)	Verifica que el contenido de las cajas con el inventario de transferencias esté completo (series documentales, número de fojas, descripción del contenido y plazos de resguardo).	1 día
		¿Está completa la información?	
		NO	
10		Elabora informe de observaciones y devuelve archivo e inventario para su corrección.	30 minutos
		Conecta con actividad 3	
		SI	
11		Asigna ubicación topográfica y registra la entrada de los archivos en los controles correspondientes.	1 día



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

	Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 11 días hábiles con 30 minutos.		
Plazo o Periodo normativo –administrativo máximo de atención o resolución: N/A		

Aspectos a considerar:

1. Se deberán utilizar los formatos e instrumentos de control archivísticos aprobados por el COTECIAD.
2. Unidades administrativas generadoras de archivo deberán conservar los inventarios documentales de las transferencias primarias realizadas para identificar y solicitar consultas de documentación en el archivo de concentración.
3. La recepción de transferencias documentales en el archivo de concentración, se realizará de acuerdo con el Calendario de Transferencias previamente aprobado por el COTECIAD.
4. En la actividad 1 y 6, donde se menciona a la Dirección General de Bienestar Social, se refiere a cualquier unidad administrativa adscrita a la: Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano; Dirección General de Servicios Urbanos; Dirección General de Desarrollo, Fomento Económico y Economía Circular; Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad; Dirección General de Igualdad Sustantiva, Salud y Poblaciones de Atención Prioritaria; Dirección General de Administración y Finanzas; Dirección General de Bienestar Social; y, Dirección General de Jurídico. de Gobierno

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

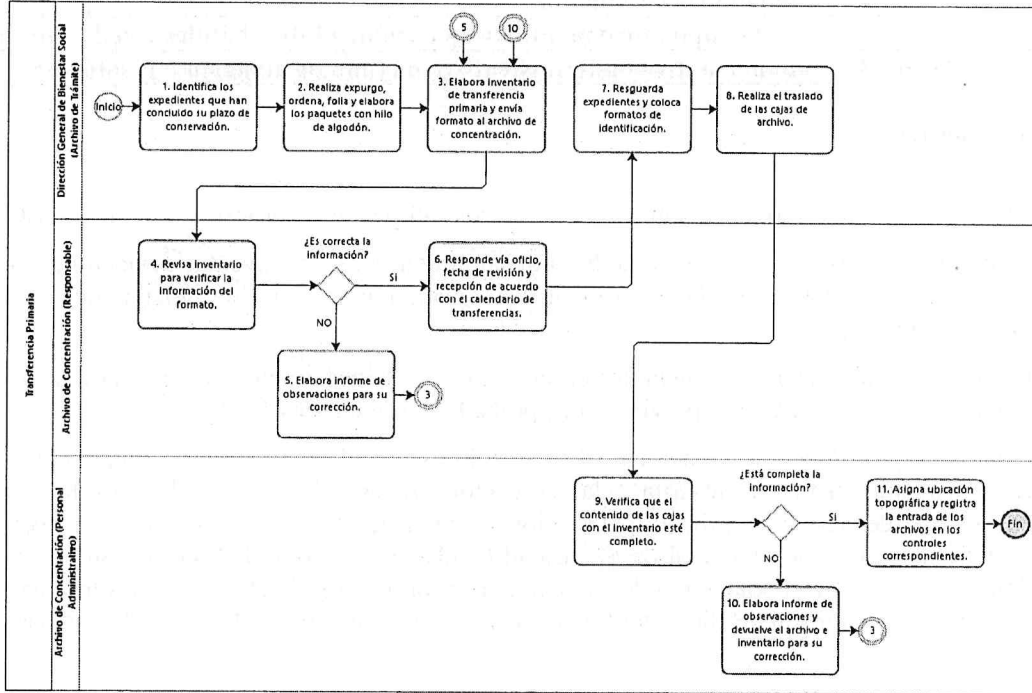
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

Diagrama de Flujo:





MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

5.- Nombre del Procedimiento: Préstamo de Expedientes

Objetivo general: atender las solicitudes de préstamo y/o consulta de expedientes resguardados en el Archivo de Concentración del Organismo de la Alcaldía de manera controlada.

Descripción Narrativa:

Nº	Responsables de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Bienestar Social (Archivo de Trámite)	Solicita mediante oficio, la consulta o préstamo de expedientes anexando una copia del inventario de transferencias.	1 día
2	Archivo de Concentración (Responsable)	Verifica que se encuentre relacionado en inventarios y ubica caja de archivo con los expedientes solicitados.	1 día
		¿Se encuentran los expedientes?	
		NO	
3		Responde vía oficio su inexistencia.	1 día
		Conecta con el Fin del procedimiento	
		SI	
4		Responde vía oficio la fecha y hora en que podrá acudir a recolectar la(s) caja(s) de archivo con los expedientes.	15 minutos
5	Dirección General de Bienestar Social (Archivo de Trámite)	Acude al archivo de concentración y requisita el formato de consulta o préstamo correspondiente con el plazo de entrega.	15 minutos
6	Archivo de Concentración (personal operativo)	Autoriza y vigila la recolección de la(s) caja(s) de archivo que contengan los expedientes.	5 minutos
7	Dirección General de Bienestar Social (Archivo de Trámite)	Acude a la ubicación topo gráfica registrada para recolectar la(s) caja(s) de archivo con los expedientes.	5 minutos
8		Realiza la consulta o retira en préstamo los expedientes del archivo de concentración.	29 días
9		Regresa los expedientes en el plazo establecido.	1 día
10	Archivo de Concentración (personal operativo)	Verifica las condiciones de los expedientes.	10 minutos
		¿Los expedientes se encuentran completos y sin alteraciones?	
		NO	
11		Levanta acta administrativa por la alteración de los expedientes e informa al Responsable del Archivo de concentración.	30 minutos
12	Archivo de Concentración (Responsable)	Elabora oficio y da parte al Órgano de Control Interno para deslindar responsabilidades.	2 horas



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

		Conecta con el Fin del procedimiento	
		SI	
13	Archivo de Concentración (personal operativo)	Firma de recibido en el formato de préstamo correspondiente y vigila que las cajas de archivo sean colocadas en su ubicación topográfica.	10 minutos
14	Dirección General de Bienestar Social (Archivo de Tramite)	Devuelve la(s) caja(s) de archivo a su ubicación topográfica.	10 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 35 días hábiles con 9 horas y 25 minutos.			
Plazo o Periodo normativo –administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

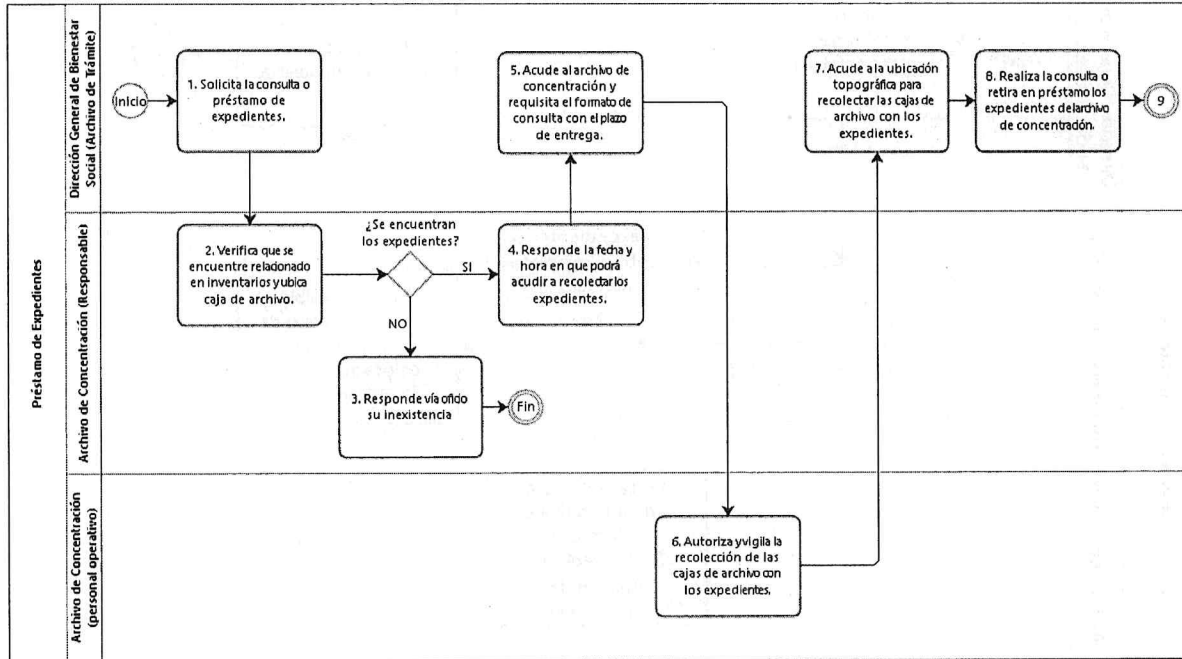
Aspectos a considerar:

1. Se deberán utilizar los formatos e instrumentos de control archivísticos aprobados por el COTECIAD.
2. El horario de consulta de expedientes será el autorizado por Responsable del Archivo de Concentración con un horario límite de las 17:00 horas.
3. El plazo máximo de préstamo de expedientes es de 30 días hábiles y podrá prorrogarse hasta 15 días hábiles adicionales vía oficio y debidamente justificado.
4. En las actividades 1, 4, 6 y 12 donde se menciona a la Dirección General de Bienestar Social, se refiere a cualquier unidad administrativa adscrita a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano; Dirección General de Servicios Urbanos; Dirección General de Desarrollo, Fomento Económico y Economía Circular; Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad; Dirección General de Igualdad Sustantiva, Salud y Poblaciones de Atención Prioritaria; Dirección General de Administración y Finanzas; Dirección General de Bienestar Social; y, Dirección General de Jurídico y de Gobierno.



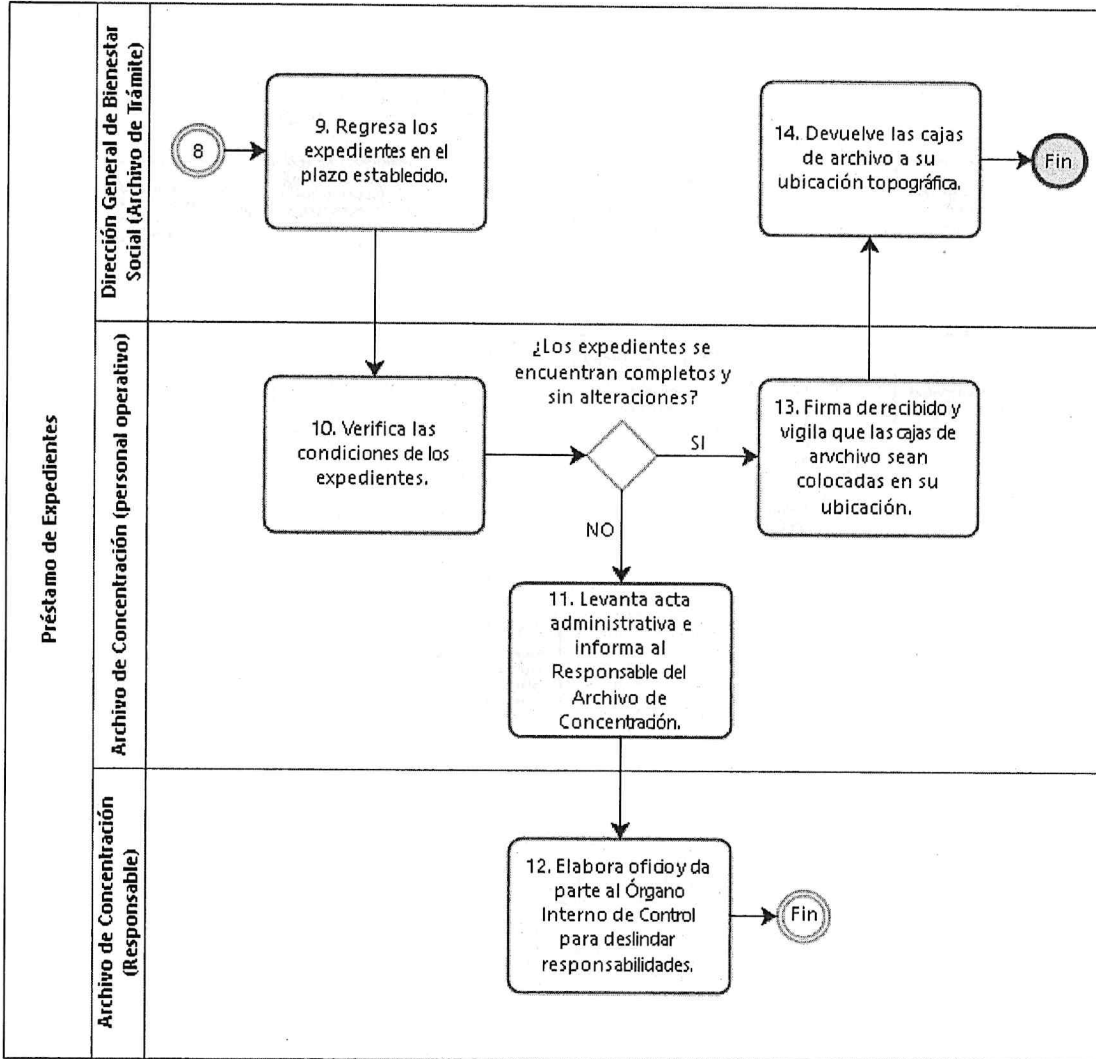
MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

Diagrama de Flujo:





MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA





MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

6.- Nombre del Procedimiento: Destino o disposición final de documentación.

Objetivo general: realizar la baja documental o Transferencia Secundaria (al archivo Histórico) de las series documentales y/o expedientes que hayan concluido su plazo de resguardo en el Archivo de Concentración o cuya vigencia haya prescrito por carecer de valores primarios.

Descripción Narrativa:

Nº	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Bienestar Social (Archivo de Tramite)	Identifica en el inventario documental los expedientes cuya vigencia haya prescrito o haya concluido su plazo de resguardo en el Archivo de Concentración.	1 día
2		Elabora oficio dirigido al Presidente del COTECIAD solicitando la pre-valoración documental y dictamen de baja o la transferencia secundaria, anexando inventario de baja documental o de transferencias.	1 día
3	Presidente del COTECIAD	Instruye al Grupo Multidisciplinario de Trabajo la revisión de la solicitud y del archivo físico.	1 día
4	Grupo Multidisciplinario de Trabajo	Realiza el cotejo de los inventarios y entrega informe de valoración documental al Presidente del COTECIAD con copia a la Dirección General de Bienestar Social, mediante los formatos preestablecidos.	2 días
5	Presidente del COTECIAD	Emite convocatoria de sesión del COTECIAD.	1 día
6	Dirección General de Bienestar Social (Archivo de Tramite)	Presenta al COTECIAD el proyecto de dictamen de baja o transferencia secundaria.	1 día
7	COTECIAD	Analiza y emite Dictamen.	20 minutos
		¿El Dictamen es positivo?	
		NO	
8	Presidente del COTECIAD	Elabora Acta de Comité con el acuerdo de Dictamen, en el que se señala la improcedencia de la baja o transferencia secundaria.	3 días
		Conecta con el Fin del procedimiento	
		SI	
9		Elabora Acta de Comité con el acuerdo de dictamen y envía a la Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Administración y Finanzas, la solicitud del registro, adjuntando copia del formato de Dictamen y/o expediente de baja documental.	3 días
10		Publica en la página de transparencia, la baja documental o transferencia secundaria, por lo menos 30 días hábiles antes de su destrucción o enajenación.	2 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 15 días hábiles con 20 minutos.			



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN



LA MAGDALENA
CONTRERAS
ALCALDÍA
2024-2027



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

Plazo o Periodo normativo –administrativo máximo de atención o resolución: N/A

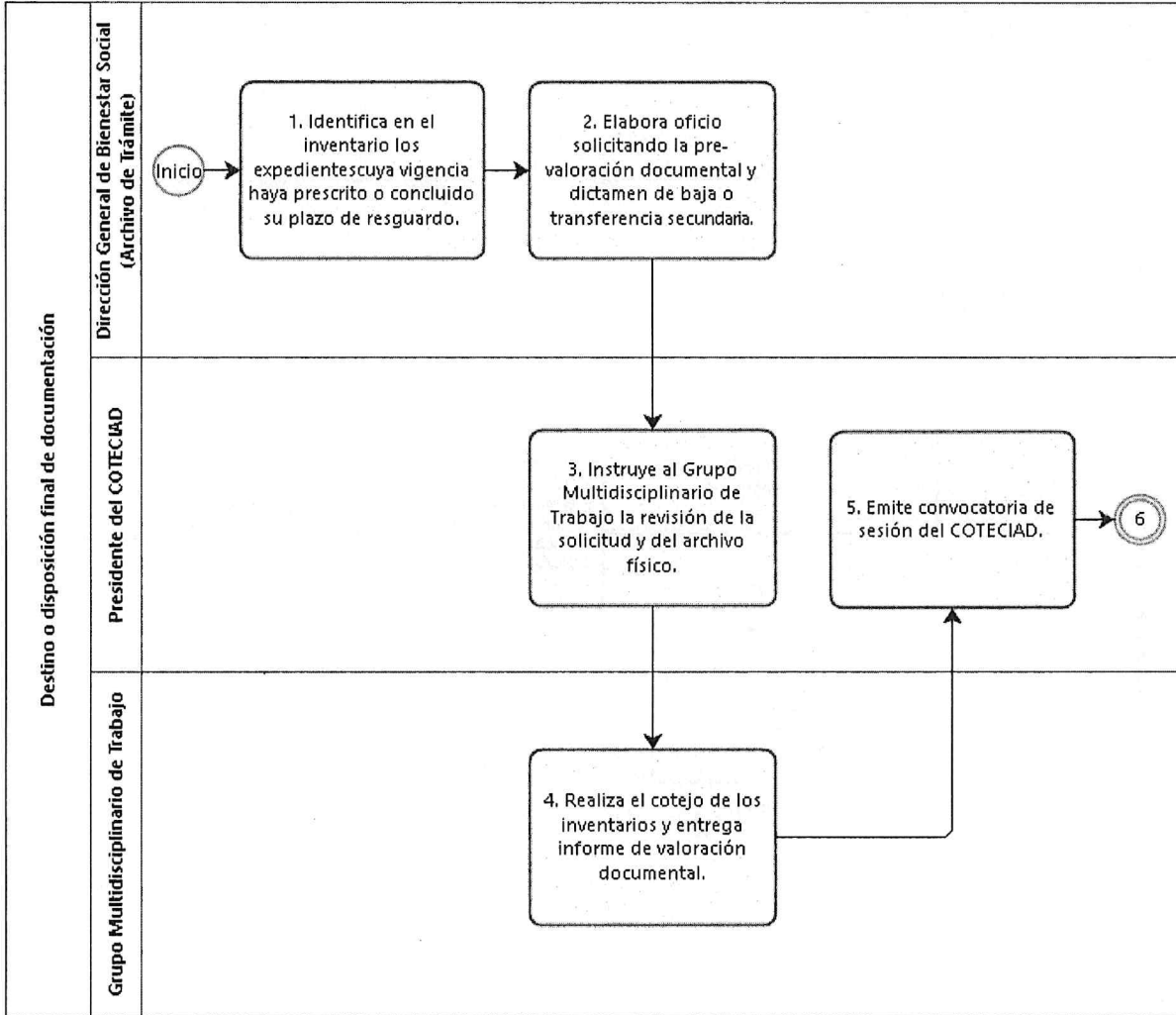
Aspectos a considerar:

1. Los plazos de resguardo o conservación, y baja serán los establecidos en el Catálogo de Disposición Documental aprobado por el COTECIAD.
2. Toda transferencia secundaria de documentación con valor permanente deberá ser cuidadosamente preparada y organizada por la Unidad de Archivo de Concentración, quien será el responsable de la selección y elaboración de los inventarios de expedientes a transferir.
3. En las actividades 1 y 6 donde se menciona a la Dirección General de Bienestar Social, se refiere a cualquier unidad administrativa adscrita a la: Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano; Dirección General de Servicios Urbanos; Dirección General de Desarrollo, Fomento Económico y Economía Circular; Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad; Dirección General de Igualdad Sustantiva, Salud y Poblaciones de Atención Prioritaria; Dirección General de Administración y Finanzas; Dirección General de Bienestar Social; y, Dirección General de Jurídico de Gobierno.



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

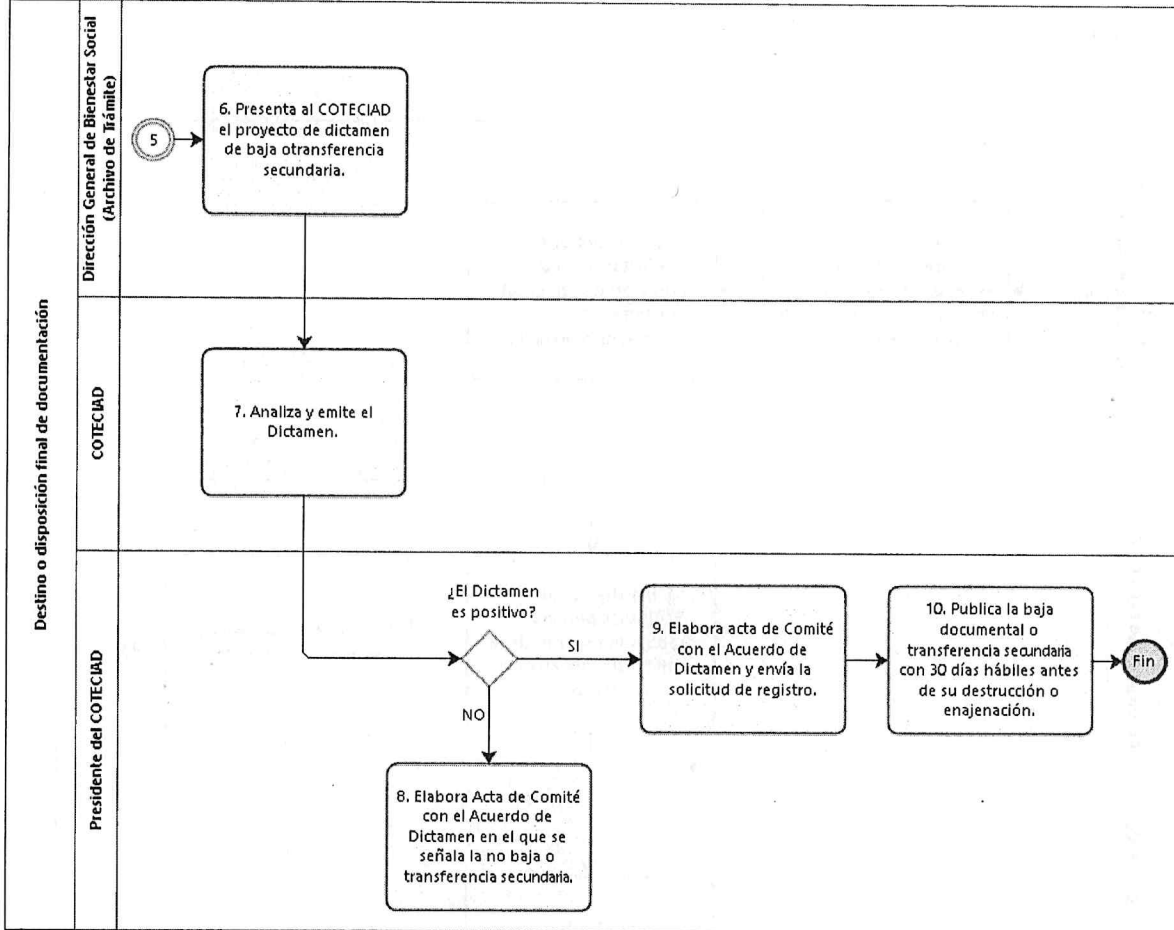
Diagrama de Flujo:



[Handwritten signatures and marks in blue ink]



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA



[Handwritten signatures and marks]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

VIII. GLOSARIO

Administración de archivos: Principios y procedimientos normativos destinados a planear, dirigir y organizar las actividades de manejo de documentos de archivo desde su creación hasta su conservación o disposición final.

Archivo: Conjunto orgánico de documentos organizados por una unidad administrativa que tienen la finalidad de demostrar el actuar de los servidores públicos en el desarrollo de sus funciones.

Archivo de Concentración: Unidad encargada del resguardo del archivo transferido desde las unidades administrativas que, por su antigüedad, el uso y consulta es esporádico.

Archivo de Trámite: Documentos de archivo generado y resguardado por cada una de las unidades administrativas en un plazo determinado para el ejercicio de sus funciones.

Archivo Histórico: Unidad encargada de organizar, conservar, administrar, describir y divulgar la memoria documental institucional.

Baja Documental: Procedimiento normativo de eliminación de la documentación que ha prescrito su vigencia, plazos de conservación y/o carece de valores secundarios.

Carpeta de trabajo: contiene los asuntos o casos debidamente documentados a tratar en la sesión del Comité sobre la administración del Sistema Institucional de Archivos y sus componentes operativos.

Calendario de Caducidades: Es el instrumento auxiliar de la valoración documental en el que se establecen los tiempos de guarda de las series documentales de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental, y se utilizará para iniciar los procesos de transferencia y/o baja de la documentación.

Catálogo de Disposición Documental: Registro integral y sistemático que indica los valores documentales, plazos de conservación y vigencia, así como el destino final de la documentación.

Clasificación Archivística: Proceso mediante el cual se identifican, agrupan, sistematizan y codifican los expedientes de acuerdo con su origen estructural y funcional.

Componentes Normativos del Sistema Institucional de Archivos: Son la Unidad Coordinadora de Archivos y el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD) quienes tienen a su cargo la regulación y coordinación de la operación del Sistema.

Componentes Operativos del Sistema Institucional de Archivos: Son el archivo de concentración, la Oficina de Oficialía de Partes y los archivos de trámite, de conformidad con el ciclo vital de los documentos de la Alcaldía.

COTECIAD: Comité Técnico de Administración de Documentos.

Cuadro General de Clasificación Archivística: Instrumento de control que refleja la estructura del archivo de cada unidad administrativa con base en sus funciones y/o atribuciones.

Destino final: Es la determinación tomada por el COTECIAD de transferir la documentación a un archivo histórico o baja.

Expediente: Conjunto de documentos ordenados que tratan de un mismo asunto.



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

Fechas Extremas: Fecha extrema de apertura y, en su caso, de cierre del expediente.

Fondo Documental: La totalidad de los documentos producidos por los sujetos obligados en el desarrollo de sus funciones y atribuciones.

Grupo de Trabajo: Grupos constituidos por el Comité para auxiliarlo en las labores específicas que éste le encomiende.

Inventarios Documentales: Instrumentos de consulta y control que indican las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización, transferencia y disposición documental.

Plazo de conservación: Vigencia documental en los archivos de trámite y de concentración, hasta su destino final al término de sus vigencias, que puede ser la conservación definitiva o en su caso baja documental.

Procesos Archivísticos: Son el conjunto de actos concatenados, mediante los cuales se dará seguimiento al ciclo vital de los documentos, desde su producción o ingreso, hasta su transferencia al Archivo Histórico o su eliminación definitiva por no contener valores secundarios.

Programa Anual de Desarrollo Archivístico: Instrumento donde se contemplan los objetivos, estrategias, proyectos y actividades que se llevarán a cabo para dar cumplimiento a lo previsto en la Ley de Archivos de la Ciudad de México.

Sección: Subdivisión administrativa del fondo que responde las funciones de las unidades administrativas generadoras de archivo.

Serie: Subdivisión administrativa de la sección que responde a las funciones y asuntos específicos de las unidades administrativas generadoras de archivo.

Sistema Institucional de Archivos: Se integrará en cada ente público a partir de la composición siguiente: Componentes normativos y componentes operativos, los cuales son los encargados de la correcta administración de documentos a lo largo de su ciclo vital.

Transferencia: Procedimiento normativo del traslado del archivo de manera controlada y sistematizada ya sea al archivo de concentración o al archivo histórico.

Unidad Coordinadora de Archivos: Será la responsable de regular el Sistema Institucional de Archivos para su funcionamiento estandarizado y homogéneo, y el COTECIAD será su órgano técnico consultivo.

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 Primarios: Se refiere al valor intrínseco de la documentación los cuales son: administrativo, legal contable y/o fiscal.

Valores Secundarios: Se refiere al valor intrínseco de la documentación el cual determina su conservación permanente, evidencial, testimonial e informativo.

Valoración Documental: Proceso por el cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo.



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

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



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN



**LA MAGDALENA
CONTRERAS**
ALCALDÍA
2024 - 2027



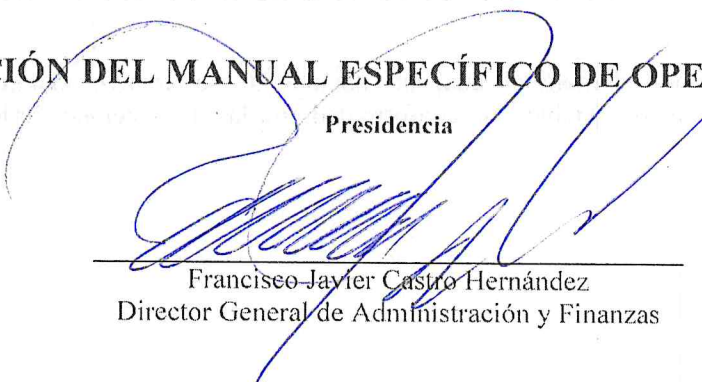
**GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO**
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.


MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

IX. VALIDACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN


Presidencia


Francisco-Javier Castro Hernández
Director General de Administración y Finanzas

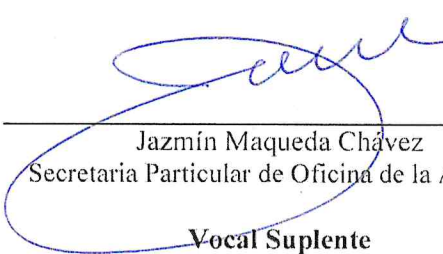
Secretaría Técnica


Alfredo Adbeel Bustamante Rocha
Director de Recursos Materiales,
Abastecimientos y Servicios


Secretaría Ejecutiva


Karla Lizbeth Cárdenas Velázquez
Subdirectora de la Unidad de Transparencia


Vocal


Jazmín Maqueda Chávez
Secretaria Particular de Oficina de la Alcaldía


Vocal


Jorge Muciño Arias
Director General de Jurídico y de Gobierno

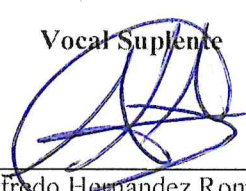
Vocal Suplente


Wilfred Edgar Suarez Marquez
Coordinador de Seguridad Ciudadana


Vocal Suplente


Wilbert Sadit Melendez Rosales
Subdirector de Control y Seguimiento
Administrativo de Obras

Vocal Suplente


Alfredo Hernandez Romero
Director de Coordinación y Operación de
Servicios Urbanos

Vocal


Edgar Omar Pineda Barajas
Director General de Bienestar Social



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

Vocal

Ivan Reyes Moreno
Encargado del despacho de la Dirección
General de Igualdad Sustantiva, Salud y
Poblaciones de Atención Prioritaria

Vocal Suplente

Yessica Acosta Ruiz
Subdirectora de Turismo, Proyectos
Productivos y Cooperativismo

Representante

Lic. Salvador Mercado Gonzalez
Titular del Órgano Interno de Control en la
Alcaldía de La Magdalena Contreras

Representante

Felipe Espinoza Munguía
Jefe de Unidad Departamental de Apoyo de
Servicios Generales

Representante

Representante

Danaé Álvarez Fombona
Directora de Finanzas y Administración de
Capital Humano

Representante

Diego Edmundo González Gallegos
Subdirector de Alcaldía Digital

Marco Antonio Reyes García
Director de Calidad en Gobierno

Asesoras/es

ACUERDO COTECIAD 1°SEO-05-2026.-----

El Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, aprueba por unanimidad el Manual Específico de Operación Archivística, de Conformidad con el artículo 24 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México; numeral 2.18.1 de la Circular UNO 2024, Normatividad en Materia de Administración de Recursos; Linamiento Decimo. numeral 5 Registro, párrafo cuarto para el Registro de los Manuales Administrativos Específicos de Operación de la Administración Pública de la Ciudad de México.