

**GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO**

CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA



**SECRETARÍA DE PUEBLOS Y BARRIOS ORIGINARIOS
Y COMUNIDADES INDÍGENAS RESIDENTES**

#

CONTENIDO

I. MARCO JURÍDICO	3
II. OBJETIVO GENERAL	5
III. INTEGRACIÓN	6
IV. ATRIBUCIONES	9
V. FUNCIONES	11
VI. CRITERIOS DE OPERACIÓN	18
VII. PROCEDIMIENTOS	27
VIII. GLOSARIO	74
IX. VALIDACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN	81

O
t
M
PR
g
d



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 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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 6 de mayo de 2016. Vigente.
7. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial el 10 de abril de 2018. Vigente.
8. 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

9. Reglamento de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México. Publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 01 de abril de 2019. Vigente.
10. Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información de la Administración Pública del Distrito Federal. Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 25 de noviembre del 2011. Vigente.
11. Reglamento de la Ley Federal de Archivos. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de mayo de 2014. Vigente.
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 2 de enero de 2019. Vigente.



CIRCULARES

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

LINEAMIENTOS

14. Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas, Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de abril de 2016. Vigente.
15. Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de mayo de 2016. Vigente.

Nota: El marco jurídico es enunciativo más no limitativo y se ajustará conforme a las disposiciones vigentes en la materia.



II. OBJETIVO GENERAL

Establecer en un instrumento único los criterios y procedimientos que deberán observar las áreas administrativas de la Secretaría de Pueblos y Barrios Originarios y Comunidades Indígenas Residentes, a fin de resolver de manera integral la recepción, registro, seguimiento, organización, clasificación, localización, despacho, uso, transferencia, resguardo, conservación, selección y destino final de los documentos y expedientes que generan, obtengan, adquieran o conserven como resultado del ejercicio de sus funciones garantizando así la adecuada gestión documental durante todo su ciclo de vida, en cumplimiento a la Ley de Archivos de la Ciudad de México y demás normatividad aplicable.



III. INTEGRACIÓN

El presente manual es de aplicación general y obligatoria para todas las Unidades Administrativas que conforman la Secretaría de Pueblos y Barrios Originarios y Comunidades Indígenas Residentes, como parte de las actividades que se realicen en el proceso de la administración, conservación y difusión de documentos.

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 22 y 23 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México.

Artículo 22. 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.

Todos los documentos de archivo en posesión de los sujetos obligados formarán parte del Sistema Institucional; deberán agruparse en expedientes de manera lógica y relacionarse bajo un mismo asunto, reflejando con exactitud la información contenida en ellos, en los términos que establezca el Consejo Nacional, el Consejo de Archivos de la ciudad de México y las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 23. El Sistema Institucional de cada sujeto obligado deberá integrarse por:

I. Área Coordinadora de Archivos

II. Las áreas operativas siguientes:

- a) De Correspondencia;
- b) Archivo de trámite, por área o unidad;
- c) Archivo de concentración, y
- d) Archivo histórico, en su caso, sujeto a la capacidad presupuestal y técnica del sujeto obligado.

III. Las demás áreas que conforman el COTECIAD.

Los responsables de los archivos referidos en la fracción II, inciso b, serán nombrados por el titular de cada área o unidad; los responsables del archivo de concentración y del archivo histórico serán nombrados por el titular del sujeto obligado de que se trate.

Los encargados y responsables de las áreas operativa de archivo de concentración e histórico deberán contar de preferencia con licenciatura en el área de archivística o gestión documental o, en su caso, en áreas afines y tener conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acreditada en archivística.

En cumplimiento a la Circular Uno 2024, Normatividad en Materia de Administración de Recursos, el Sistema Institucional de Archivos

8.4.3 El sistema Institucional de Archivos de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías se integrará a partir de la composición siguiente:

I.- Componentes normativos: Los cuales tendrán a su cargo la regulación y coordinación de la operación del sistema.



II.- Componentes Operativos: Que serán los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico, encargados del funcionamiento cotidiano del sistema.

La integración y aprobación de este Sistema deberá ser enviada al inicio de cada ejercicio dentro de los primeros treinta días hábiles del año corriente a la DGRMSG.

8.4.4 Los componentes normativos se integran por:

- I.- El Área Coordinadora de Archivos, y
- II.- El COTECIAD

8.4.8 Los Componentes Operativos se integrarán por las áreas de archivo, de acuerdo a las necesidades de cada Dependencia, Órgano Desconcentrado, Entidad y Alcaldía, así como lo previsto por la LARCHCDMX, considerando la siguiente organización:

- I. La Unidad de Documentación en Trámite, pudiendo ser la Unidad de Correspondencia, Oficina de Oficialía de Partes o de Control de Gestión, como responsables de brindar íntegramente los servicios de correspondencia y control de gestión en cada Unidad Administrativa de la APCDMX o de las Alcaldías, en su caso.
- II. La Unidad de Archivo de Trámite es la responsable de la administración de los documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de cada Unidad Administrativa de la APCDMX o de las Alcaldías.
- III. La Unidad de Archivo de Concentración es la responsable de la administración de documentos cuya frecuencia de consulta ha disminuido hasta que concluya su plazo de conservación en razón de sus valores primarios de carácter administrativo, legal, fiscal y contable. Considerando la LARCHCDMX y en lo que no se oponga, los siguientes incisos:
 - a) Garantizar el orden original de los documentos dentro de cada serie respetando el orden en que la documentación fue producida;
 - b) Diplomático. Analizar la estructura, contexto y contenido de los documentos que integran la serie, considerando que los documentos originales, terminados y formalizados, tienen mayor valor que las copias, a menos que éstas obren como originales dentro de los expedientes;
 - c) Contexto. Considerar la importancia y tendencias socioeconómicas, programas y actividades que inciden de manera directa e indirecta en las funciones del productor de los documentos de archivo;
 - d) Contenido. Privilegiar los documentos que contienen información fundamental para reconstruir la actuación del sujeto obligado, de un acontecimiento, de un periodo concreto, de un territorio o de las personas, considerando para ello la exclusividad de los documentos, es decir, si la información solamente se contiene en ese documento o se contiene en otro, así como los documentos con información resumida;

#



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

SECRETARÍA DE PUEBLOS Y
BARRIOS ORIGINARIOS Y
COMUNIDADES INDÍGENAS
RESIDENTES.

MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

- e) Utilización. Considerar los documentos que han sido objeto de demanda frecuente por parte del órgano productor, investigadores o ciudadanos en general, así como el estado de conservación de estos. Indicar si lo establecido en las fichas técnicas de valoración documental está alineado a la operación funcional y a la misión y objetivos estratégicos del sujeto obligado y se respeta el marco normativo correspondiente.
- IV. La Unidad de Archivo Histórico, es la responsable de organizar, describir, conservar, preservar, administrar y divulgar la memoria documental de la Unidad Administrativa de la APCDMX o de las Alcaldías.

O.
t
h
R
1
9
1



IV. ATRIBUCIONES

Ley de Archivos de la Ciudad de México

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 esta Ley 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;

#



- 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.

O
T
y
B
P
A
L



V. FUNCIONES

a) COMPONENTES NORMATIVOS

I. 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

XIII. Las que establezcan las demás disposiciones jurídicas aplicables.

II. DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS (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.

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.

b) COMPONENTES OPERATIVOS

III. DE LA UNIDAD DE DOCUMENTACIÓN EN TRÁMITE

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.

De la 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.

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.

En el caso de ser necesaria la expedición de copias de conocimiento derivadas de la actuación de la APCDMX o de las Alcaldías, estas se realizarán a través de las respectivas direcciones electrónicas oficiales, para lo cual, en el oficio de origen, se señalará su existencia acompañada de las siglas C.c.c.e.p, que significa "Copia de conocimiento electrónica para".



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.

IV DE LA UNIDAD DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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;

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.

Los responsables de los archivos de trámite deberán contar con experiencia, habilidades, competencias y conocimientos archivísticos acordes con su responsabilidad. De no ser así, los titulares de las unidades administrativas tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de los responsables para el buen funcionamiento de sus archivos.



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, recibiendo 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.

V. DE LA UNIDAD DE 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;

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.

Las personas responsables de los archivos de concentración deben ser profesionales archivistas o en su caso con licenciatura en una carrera relacionada con la materia. De no ser así, las personas titulares de los sujetos obligados tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación y continua actualización de conocimientos de los responsables para el buen funcionamiento de los archivos.

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.



VI. DE LA UNIDAD DE ARCHIVO HISTÓRICO

Ley de Archivos de la Ciudad de México

Artículo 37. Los sujetos obligados podrán contar con un archivo histórico que tendrá las siguientes funciones:

- I. Recibir las transferencias secundarias y organizar y conservar los documentos bajo su resguardo;
- II. Brindar servicios de préstamo y consulta al público, mediante procedimientos previamente establecidos y difundir el Patrimonio Documental que resguarda;
- III. Colaborar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, así como en la demás normativa aplicable;
- IV. Implementar políticas y estrategias de preservación y reproducción que permitan conservar los documentos históricos y la información que contienen, y aplicar los mecanismos y herramientas que proporcionan las tecnologías de información y comunicación para mantenerlos a disposición de los usuarios; y
- V. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

Los responsables de los archivos históricos deben contar con experiencia, habilidades, competencias y conocimientos archivísticos acordes con su responsabilidad.

Los titulares del sujeto obligado tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de los responsables para el buen funcionamiento de los archivos.



VI. CRITERIOS DE OPERACIÓN

Circular Uno 2024, Normatividad en Materia de Administración de Recursos

8.5 PROCESOS ARCHIVÍSTICOS.

8.5.1 Los procesos archivísticos son el conjunto de actos concatenados, mediante los cuales las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías dan 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.

8.5.2 Las DGA, el Área Coordinadora de Archivos y el COTECIAD, emitirán y aprobarán los instrumentos de control archivístico para la gestión y administración de los procesos archivísticos y que estos cumplan el ciclo vital de los documentos, e instrumentarlos en coordinación con los sujetos obligados de ley.

8.5.3 Los instrumentos de control archivístico, son aquellos que permiten la ejecución de procesos archivísticos asociados al ciclo vital de los documentos de archivo.

8.5.4 Los procesos documentales y archivísticos son los siguientes:

- I.- Manejo y control de correspondencia de entrada y salida;
- II.- Integración de expedientes y series;
- III.- Clasificación y ordenación;
- IV.- Descripción;
- V.- Valoraciones primarias y secundarias;
- VI.- Disposición;
- VII.- Baja o depuración documental;
- VIII.- Transferencias primarias y secundarias;
- IX.- Acceso a la información archivística;
- X.- Conservación y restauración; y
- XI.- Difusión.

8.5.5 Los documentos del archivo deben integrarse y obrar en expedientes en la unidad documental compuesta o en unidades de documentación simples, como un sólo documento, ordenados lógicamente y cronológicamente y relacionados por un mismo asunto, materia, actividad o trámite.

Se entiende como "Documento de Archivo", aquel que registra un acto administrativo, jurídico, fiscal y contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de sus funciones y actividades de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías, de Apoyo Técnico Operativo, independientemente del soporte en que se encuentren.

El "Análisis del ciclo vital" es la denominación que se da a las distintas fases o etapas por las que transitan los documentos, desde su creación, selección para su custodia permanente o hasta su baja o depuración.



La "Integración de expedientes" deberá hacerse en fólderes, carpetas o legajos plenamente identificados, preferentemente con carátulas estandarizadas en todas las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías, con el objeto de homologar su clasificación y descripción. Los expedientes deberán foliarse para preservar su integridad, por lo que se deberá evitar colocar en ellos, elementos que dañen o alteren los documentos que los constituyen, como clips, grapas o cualquier material metálico o plástico que lo dañe o altere.

8.5.6 Los expedientes que se relacionen con el ejercicio de una función o atribución genérica, formarán parte de una Serie Documental.

La "Identificación de series y funciones" constituye un concepto central en la organización de archivos, y es una categoría de agrupamiento e integración.

Los expedientes deberán asociarse siempre a la serie documental o función de la que derive su creación, y organización en conformidad con el Sistema de Clasificación que se establezca dentro de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías.

8.5.7 La Clasificación Archivística es el proceso mediante el cual se identifican, agrupan, sistematizan y codifican los expedientes de acuerdo con su origen estructural y funcional.

Todos los expedientes deberán estar correctamente clasificados mediante la utilización de un código que los identifique plenamente, el cual deberá contener, sin menoscabo de niveles intermedios que las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías establezcan, al menos en los siguientes aspectos:

- I.- Código o clave de la unidad administrativa o área generadora del expediente;
- II.- Código de la serie a la que pertenece el expediente que se clasifica;
- III.- Título del tema, asunto o materia a la que se refiere el expediente;
- IV.- Número consecutivo del expediente dentro de la serie a la que pertenece;
- V.- Año de apertura y en su caso, cierre del expediente;
- VI.- Los datos de valoración y disposición documental que se asocien al expediente; y
- VII. Los datos asociados a la información de acceso restringido y, en su caso, apertura pública del expediente, de conformidad con lo que lo previsto por la LTAIPRCCDMX.

La clasificación archivística se realizará de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística que cada Dependencia, Órgano Desconcentrado, Entidad o Alcaldía elabore.

8.5.8 La "Descripción archivística", es el registro sistematizado de la información de los documentos de archivo, recopilando, organizando y jerarquizando de forma tal que sirva para localizar y explicar el contexto y sistema que los ha generado.

La descripción archivística deberá realizarse con base en las normas institucionales, con el objeto de generar los instrumentos descriptivos básicos que faciliten en control y acceso a la información archivística, los cuales, al menos deberán ser los siguientes:

- I.- Guías generales que describen fondos;
- II.- Inventarios que describen series; y
- III.- Catálogos que describen documentos.

8.5.9 La "Valoración Documental", es el proceso de análisis mediante el cual se determinan los valores de los documentos, por el que, se les confiere características administrativas, legales, fiscales y contables a los Archivos de Trámite o de Concentración correspondientes a los valores primarios o bien, evidenciales, testimoniales e informativos, que determinen su conservación permanente en el Archivo Histórico, correspondientes a los valores secundarios. La valoración permite determinar los plazos de guarda o vigencia de los documentos dentro del Sistema, así como determinar su disposición documental.

8.5.10 La "Disposición documental" es el destino sucesivo inmediato de los expedientes y series documentales dentro del Sistema Institucional de Archivos, una vez que dejan de tener vigencia sus valores primarios, administrativos, legales, fiscales y contables, dando lugar a la selección de los documentos de archivo que tiene o poseen un valor secundario o a la baja documental por no contener valores.

Con base en los procesos de valoración y disposición documental que deberán efectuarse dentro de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías por grupos colegiados de valoración al interior de su COTECIAD, que se establezcan en los manuales específicos de operación, se integrarán los catálogos de disposición documental y sus instrumentos auxiliares, tales como: calendario de caducidades, inventarios de transferencia primaria y secundaria e inventarios de baja o depuración de archivos, con los cuales se procederá, con la participación de todos los involucrados y sus archivistas a la selección de documentos con valor secundario o histórico; o bien a la ejecución del proceso de baja documental.

El resultado de estos procesos deberá registrarse en la DGRMSG a través de la Subdirección de Administración y Control Documental.

8.5.11 Transferencia Primaria es el proceso de traslado controlado y sistemático de series documentales de consulta esporádica de un Archivo de Trámite a un Archivo de Concentración y la Transferencia Secundaria alude al traslado controlado y sistemático, con base en las disposiciones contenidas en el Catálogo de Disposición Documental de las series documentales del Archivo de Concentración al Archivo Histórico Institucional, para su conservación permanente.

8.5.12 La Baja Documental es el proceso de eliminación razonada y sistemática de documentación que haya perdido sus valores primarios: administrativos, legales, fiscales o contables; y que no posea valores secundarios o históricos: evidenciales, testimoniales o informativos, de conformidad con la valoración de los documentos de archivo:

I.- El Área Generadora de cada Dependencia, Órgano Desconcentrado, Entidad o Alcaldía, en coordinación con la Unidad de Archivo de Concentración y el Área Coordinadora de Archivos revisará las caducidades de la documentación bajo su resguardo, conforme a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental vigente, con el objetivo de identificar la documentación que ha concluido su periodo de guarda.

II.- Para obtener registro de baja documental es necesario que cada Dependencia, Órgano Desconcentrado, Entidad o Alcaldía cuente con los siguientes Instrumentos de Control Archivístico actualizados: Programa



Anual de Desarrollo Archivístico, Catálogo de Disposición Documental, Cuadro General de Clasificación Archivística, Tabla de Determinantes de Oficina, Inventarios de baja documental, Ficha Técnica de Valoración Documental y Etiqueta para la Unidad de Instalación, así como lo previsto en las fracciones I a VII del numeral 8.6.1.

III.- El Área Generadora elaborará los inventarios de la documentación para transferencia secundaria y/o baja documental, con base a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental para solicitar el Dictamen de Valoración Documental al COTECIAD.

IV.- El Área Generadora elaborará los inventarios de la documentación para transferencia secundaria y/o baja documental, con base a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental para solicitar el Dictamen de Valoración Documental al COTECIAD.

V.- El COTECIAD al recibir los inventarios y la solicitud de valoración documental formará un Grupo de Trabajo integrado por los representantes del órgano interno de control, el área jurídica, el área financiera, el Área Coordinadora de Archivos, el área generadora de la documentación y los especialistas, internos o externos, que se consideren necesarios, para llevar a cabo el proceso de valoración documental y presentar ante este el resultado del mismo.

VI.- El Grupo de Trabajo de Valoración Documental realizará el cotejo de inventarios y documentación física en su totalidad o por muestreo, dependiendo del volumen de documentos a valorar.

VII.- El Grupo de Trabajo de Valoración Documental presentará al COTECIAD el resultado de la valoración documental mediante un informe y una memoria fotográfica.

VIII.- El COTECIAD emitirá el Dictamen de Valoración Documental y elaborará la Declaratoria de Inexistencia de Valores Primarios y Secundarios, en el caso de la documentación que causará baja definitiva.

IX.- Para la baja documental por siniestro o por riesgo sanitario, aparte de lo previsto en las fracciones I a VII del presente punto, se deberá incluir un informe que determine el riesgo sanitario emitido por la Agencia de Protección Sanitaria cuando éstas señalen un daño a la salud personal o pública, y para el caso de eventos de afectaciones estructurales en inmuebles el dictamen deberá otorgarse a través de la Secretaría de Gestión Integral de Riesgo y Protección Civil o el daño que contengan los documentos, avalado por una autoridad interna o externa que tenga conocimiento en la materia.

X.- Para la baja por siniestro es necesario contar con el Dictamen de la autoridad competente y la Ficha Técnica de Valoración Documental por siniestro aprobada por el Grupo de Trabajo de Valoración Documental y por el COTECIAD.

XI.- Para los DCAI y/o expurgo será necesario contar con un inventario general, además de someterse a aprobación ante el COTECIAD e incluirse en el proceso de baja documental vigente.

XII.- El Dictamen de Valoración Documental, la Declaratoria de Inexistencia de Valores Primarios, así como el de Valores Secundarios e Histórico y el Informe de Valoración Documental, deberán ser aprobados por el COTECIAD por unanimidad.



XIII.- Para presentación y valoración final de las bajas documentales, será necesario que los expedientes estén agrupados en atados o legajos, sin cajas, cartón, plástico, clips, broches metálicos u otros materiales que afecten la composición original del papel tipo archivo.

XIV.- Cabe señalar que el hecho de registrar las bajas en la DGRMSG, no exime de la responsabilidad a las personas servidoras públicas que custodian, conservan y resguardan dicha documentación y/o de los efectos que pudieran derivarse de esa acción conforme al marco jurídico aplicable.

XV.- La DGRMSG, como representante del Poder Ejecutivo de la Ciudad de México ante el Consejo de Archivos de la Ciudad de México y de acuerdo con sus atribuciones, informará al Pleno del Consejo la baja documental de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías.

XVI.- El presidente del COTECIAD publicará en su respectiva página de transparencia, la documentación soporte de la baja documental, por lo menos treinta días hábiles antes de su destrucción o enajenación.

XVII.- Las acciones no previstas en el proceso de baja documental, serán resueltas por la DGRMSG a través de la Subdirección de Administración y Control Documental, conforme a la normatividad aplicable.

XVIII.- El destino final de la documentación como proceso de valoración documental estará a cargo y custodiada por el COTECIAD, y será hasta el proceso de enajenación que las condiciones que en la conformación de los expedientes estén sujetas a la Dirección.

8.5.13 Para efectuar de manera controlada los procesos archivísticos previamente descritos, el responsable del Área Coordinadora de Archivos, en comunicación con el COTECIAD, diseñará, implantará y actualizará periódicamente una serie de instrumentos de control archivístico, de conformidad con las disposiciones del presente apartado.

8.6 INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVÍSTICO.

8.6.1 Además de los previstos en la LARCHCDMX, los instrumentos de control archivísticos que deberán diseñarse, implantarse y actualizarse dentro del Sistema son los siguientes:

- I.- Manuales Específicos de Operación Archivística;
- II.- Tabla de Determinantes de Oficina;
- III.- Carátulas Estandarizadas de Expedientes;
- IV.- Lineamientos aplicables para los archivos de trámite, concentración e histórico;
- V.- Etiquetas de identificación para las unidades de instalación de las cajas para las transferencias primarias, secundarias y bajas documentales;
- VI.- Inventario;
- VII.- Fichas Técnicas de Valoración Documental; e
- VIII.- Inventario de Archivo de Trámite de Archivos Digitales y/o electrónicos.

La integración y aprobación de los Instrumentos de Control Archivístico deberán ser enviados en los primeros noventa días al inicio de cada ejercicio del año corriente a la DGRMSG.



8.6.2 Los Manuales Específicos de Operación Archivística son instrumentos que establecen la organización, operación, funcionamiento y procedimientos del Sistema Institucional de Archivos, en los términos y requisitos previstos en los artículos 22, 23 y 24 de la LARCHCDMX.

Una vez elaborados los Manuales Específicos de Operación Archivística, éstos deberán remitirse 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.

8.6.3 El Cuadro General de Clasificación Archivística es el instrumento técnico que describe la estructura jerárquica y funcional documental, en la que se establece un principio de diferenciación y estratificación de las diversas agrupaciones documentales que conforman el acervo de una Dependencia, Órgano Desconcentrado, Entidad y Alcaldía. De esta manera, los documentos se reúnen en agrupaciones naturales llamadas fondo, sección, serie, expediente y unidad documental.

8.6.4 La "Tabla de Determinantes de Oficina" es el instrumento auxiliar de la clasificación archivística que permite identificar plenamente, a través de códigos alfabéticos, numéricos o alfanuméricos, las unidades que forman parte de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías, acorde con su estructura orgánica; el Área Coordinadora de Archivos elaborará estos códigos y el COTECIAD de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías, los aprobará y se enviarán para su registro ante la DGRMSG.

8.6.5 Las "Carátulas Estandarizadas de Expedientes" deberán registrar la información que permita la plena identificación y agrupación archivística de los mismos, en concordancia con la codificación que se les ha asignado.

El formato para la carátula estandarizada de los expedientes deberá considerar como mínimo la siguiente información:

- I.- Nombre de la unidad administrativa;
- II.- Unidad generadora del expediente;
- III.- Denominación de la Serie Documental con la que se asocia el expediente;
- IV.- Título del expediente;
- V.- Asunto o materia con un breve extracto o descripción del contenido del expediente;
- VI.- Código asignado al expediente, de conformidad con el Cuadro General de Clasificación Archivística;
- VII.- Fecha extrema de apertura y, en su caso, de cierre del expediente;
- VIII.- Número de fojas útiles al cierre del expediente;
- IX.- Vigencias documentales o plazos de retención del expediente en el Archivo de Trámite y en el Archivo de Concentración de acuerdo a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental vigente; y
- X.- Disposición documental al término de sus vigencias.

Los criterios internos de la Secretaría de Pueblos y Barrios Originarios y Comunidades Indígenas Residentes son los siguientes:

1. El Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Pueblos y Barrios Originarios y Comunidades Indígenas Residentes. colaborará con la defensa y conservación de la información que generen, reciban o



administren las áreas administrativas del órgano productor, que se encuentre contenida en cualquier medio o soporte documental, ya sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático, holográfico o cualquier otro derivado de las innovaciones tecnológicas se denominará genéricamente documento de archivo. Será documentación de archivo toda la que se encuentre en cualquier registro que documente el ejercicio de las facultades o la actividad de los entes públicos. Los documentos de archivo deberán ser organizados, inventariados, conservados y custodiados de acuerdo con lo establecido en la Ley de Archivos de la Ciudad de México.

2. Todo servidor público está obligado a garantizar la integridad y conservación de los expedientes y documentos que, en razón de sus atribuciones, le corresponde resguardar, así como facilitar la consulta y uso conforme a la Ley de Archivos de la Ciudad de México.

3. Los documentos tendrán un tratamiento archivístico específico de acuerdo al archivo del que se trate, ya sea archivo de trámite, archivo de concentración o archivo histórico, con relación a su organización, ordenación y descripción, buscando en todo momento su integridad, conservación y/o preservación, y el flujo documental hasta su destino final, de acuerdo a lo establecido en la teoría del ciclo vital de los documentos.

4. Los depósitos de resguardo y custodia de los diferentes archivos dentro de la institución, deberán buscar en la medida de lo posible y tomando en cuenta la capacidad presupuestaria; que cuenten con las condiciones óptimas de conservación y/o preservación de los documentos, evitando exponerlos al sol, humedad, suciedad, que se cuente con ventilación en los espacios, regulación de temperatura, que cuente con extinguidores, limpieza constante, deberán ser espacios aislados y con medidas de seguridad en cuanto a siniestros como alarma contra incendios u otros, y en cuanto al personal autorizado para su acceso, etc.

5. Las áreas encargadas de los archivos de trámite deberán integrar sus expedientes de acuerdo al principio archivístico de procedencia y orden original de los documentos, es decir, sin mezclar los fondos documentales ni entre instituciones, ni entre oficinas ni entre series de la misma oficina. Los documentos que integran los expedientes se ordenarán en forma cronológica lógica, a partir del orden de producción y del procedimiento seguido en el trámite de principio a fin.

6. Todos los expedientes deberán estar integrados por asunto o trámite, pero éstos a su vez estarán agrupados para formar la serie documental que es el reflejo de la función que se concreta con las actividades y documentación generada en el desarrollo de un procedimiento administrativo. Los documentos que pueden integrar los expedientes pueden ser físicos o electrónicos, incluyendo los correos electrónicos, siempre que se produzcan o reciban a partir de las atribuciones y/o funciones de las áreas generadoras de documentos.

7. Los tipos documentales que integran las series son los documentos simples que generan serie documental por ser homogéneos y seriados en su producción y el documento compuesto o expediente integrado por varios documentos de archivo. Los documentos que sirven de apoyo para llevar a cabo la gestión de un asunto en concreto no son documentos de archivo y sólo se conservan el tiempo que dure el trámite o si se considera información importante para futuras consultas se podrá mantener dentro del área como bibliografía de consulta. Toda la correspondencia que surja a partir del expediente y que ayude a continuar con el trámite del asunto tendrá que integrarse al expediente.



8. Como documento simple, la correspondencia recibida o generada en el ejercicio de las atribuciones y/o funciones de las áreas generadoras, deberá archivararse junta, es decir, primero relacionando los asuntos y después archivando la entrada o salida que genera la correspondencia con sus respectivas respuestas, siempre detrás del documento que inicia la correspondencia (puede no haber respuestas en los dos casos).

9. Cada correspondencia con sus respuestas será considerada un documento simple.

10. La correspondencia se ordenará en forma cronológica, tomando en cuenta sólo la fecha del documento que inicia la correspondencia ya sea de entrada o de salida. Una vez ordenadas cronológicamente, los documentos simples se numerarán correlativamente a partir del número 1 y cada una de sus fojas (anverso de la hoja) se foliarán también de manera consecutiva.

11. Se entenderá la correspondencia como los documentos que se reciben o generan para continuar con la gestión de los asuntos relacionados con una función, en tal caso la correspondencia estará integrada al expediente o documento simple que corresponda, pero hay documentos de correspondencia que no están relacionados a un expediente y que sólo sirven para informar o solicitar información sin tener relación con las funciones del órgano productor, en tal caso éstos documentos estarán integrados a la serie de correspondencia, por ejemplo, invitaciones, notas informativas (éstos pueden formar parte de un expediente), felicitaciones, agradecimientos, cartas, escritos de proveedores, etc.

12. La organización de los expedientes producidos estará basada en el Cuadro General de Clasificación Archivística vigente y la ordenación de los expedientes se hará a partir de los sistemas de ordenación, ya sea alfabético, numérico, cronológico o mixto.

13. La información deberá estar clasificada de manera orgánica o funcional, deberá ser una clasificación jerárquica, utilizando las divisiones de fondo, sección, subsección, serie, subserie, expediente y documento simple. Deberá reflejar la estructura, funciones y organización de la institución.

14. La transferencia primaria de los tipos documentales sea expediente o documento simple se hará a partir de los datos establecidos en el Catálogo de Disposición Documental vigente. Los expedientes se prepararán en cajas o legajos, se expurgarán los documentos de objetos metálicos, plásticos o adhesivos y en general de todo material que dañe los documentos, se foliarán para mayor seguridad con el objetivo de mantenerlos íntegros y en su contexto de producción. Asimismo, se realizarán los inventarios de las cajas a transferir (se hará un inventario que abarque el total de cajas).

15. Las transferencias primarias solicitadas por las áreas y recibidas en el archivo de concentración estarán controladas mediante los inventarios de transferencia primaria que se imprimirán en dos tantos; que conservará uno, el área que solicita la transferencia y otro, el archivo de concentración. El inventario contará con la signatura topográfica de ubicación de los expedientes dentro del archivo de concentración para cualquier consulta que soliciten las áreas generadoras.

16. La baja documental se hará a partir de los datos establecidos en el Catálogo de Disposición Documental vigente. Las áreas generadoras de documentos serán las encargadas de expurgar las cajas de los objetos metálicos, plásticos y adhesivos y en general de todo material que dañe a los documentos. Asimismo, serán



las encargadas de elaborar los inventarios de baja documental (se hará un inventario que abarque el total de cajas). Dicho inventario deberá llevar al final de éste los datos de peso en kilogramos, metros lineales, número de cajas y folios totales.

17. El archivo de concentración se encargará del resguardo y custodia de los tipos documentales transferidos durante el tiempo establecido en el Catálogo de Disposición Documental vigente, llevando para su control el Calendario de caducidades, que permite tramitar en tiempo y forma las bajas documentales y/o transferencia secundaria que así corresponda.

18. El archivo de concentración ordenará las unidades de instalación (cajas y/o legajos) de expedientes que le son transferidos a través de las fichas de inventario de expedientes que permiten su localización y ordenación, generando una signatura topográfica o clave de localización de expedientes. Asimismo, llevará el registro de las cajas y expedientes a través del inventario del archivo de concentración.



VII. PROCEDIMIENTOS

1. Nombre del Procedimiento: Recepción y trámite de la correspondencia.

Objetivo General: Controlar y estandarizar la recepción, registro y trámite de la documentación dirigida a las áreas de la Institución, a fin de asegurar su correcta distribución a los destinatarios, así como dar seguimiento oportuno a los asuntos correspondientes a cada caso.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Gestión Documental (Nómina 8 – Apoyo Administrativo de la Oficialía de Partes.)	Recibe del ciudadano, particular o dependencia externa de manera presencial o vía correo electrónico la documentación dirigida a las diferentes áreas de la Secretaría de Pueblos y Barrios Originarios y Comunidades Indígenas Residentes., y la correspondencia dirigida a la titular de la Secretaría de Pueblos y Barrios Originarios y Comunidades Indígenas Residentes o Secretaria Particular y verifica que la documentación cumpla con los requisitos fundamentales, así como la firma del remitente.	15 minutos
2		Sella el documento principal con el "Acuse de Recibido", en la hoja donde consta la firma del remitente, anotando nombre, firma y hora (si el sello no tiene la fecha de recibido deberá anotarla). Junto al sello anota las inconsistencias y el número de fojas. .	15 minutos.
3		Anota los datos principales de la documentación recibida en el Libro Registro de Entrada.	15 minutos.
4	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Gestión Documental (Nómina 8 - Apoyo Administrativo)	Escanea el documento recibido y sus anexos.	10 minutos.
5		Resguarda y organiza los documentos digitalizados en carpetas electrónicas.	20 minutos.
6		Registra en el Sistema de Control de Gestión Documental la correspondencia recibida.	15 minutos.
7		Envía la correspondencia recibida a la Oficina de la Secretaria Particular, quien dará las instrucciones para el Turno de la correspondencia.	10 minutos.



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Secretaria Particular	Revisa la documentación, la envía en económico e instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Gestión Documental para su Turno.	30 minutos.
9	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Gestión Documental (Nómina 8 - Apoyo Administrativo.)	Elabora el Volante de Control de Turno y envía en físico el documento principal y sus anexos al área que atenderá el asunto.	20 minutos.
10	Jefatura de Unidad Departamental de Derechos Económicos, Sociales y Culturales (Nómina 1 - Apoyo Administrativo.)	Envía correo electrónico al área que atenderá el asunto, adjuntando los documentos digitalizados relacionados con el documento.	15 minutos.
11	Jefatura de Unidad Departamental de Derechos Económicos, Sociales y Culturales (Nómina 8 -Apoyo Administrativo)	Recibe la documentación con sus anexos y sella el Volante de Control de Turno.	20 minutos
12	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Gestión Documental (Nómina 8- Apoyo Administrativo)	Escanea el Volante de Control de Turno con sello de acuse de recibido por parte del área que atenderá el asunto, y se archiva física y electrónicamente.	20 minutos.
13	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Gestión Documental	Solicita al área que atendió el asunto el documento que evidencia la gestión realizada.	20 minutos.
14	Jefatura de Unidad Departamental de Derechos Económicos, Sociales y Culturales	Envía documento dirigido a la titular de la Secretaría, informando sobre la gestión realizada, y/o respuesta en copia que fue dirigida al solicitante, con la cual dio seguimiento o concluyó su atención.	7 días.



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
15	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Gestión Documental (Nómina 8 - Apoyo Administrativo)	Descarga la respuesta en el Sistema de Control de Gestión Documental del asunto relacionado, ya sea como un seguimiento o como la conclusión del asunto.	20 minutos.
Fin del procedimiento			
Tiempo total de ejecución: 7 días hábiles, 4 horas y 5 minutos			

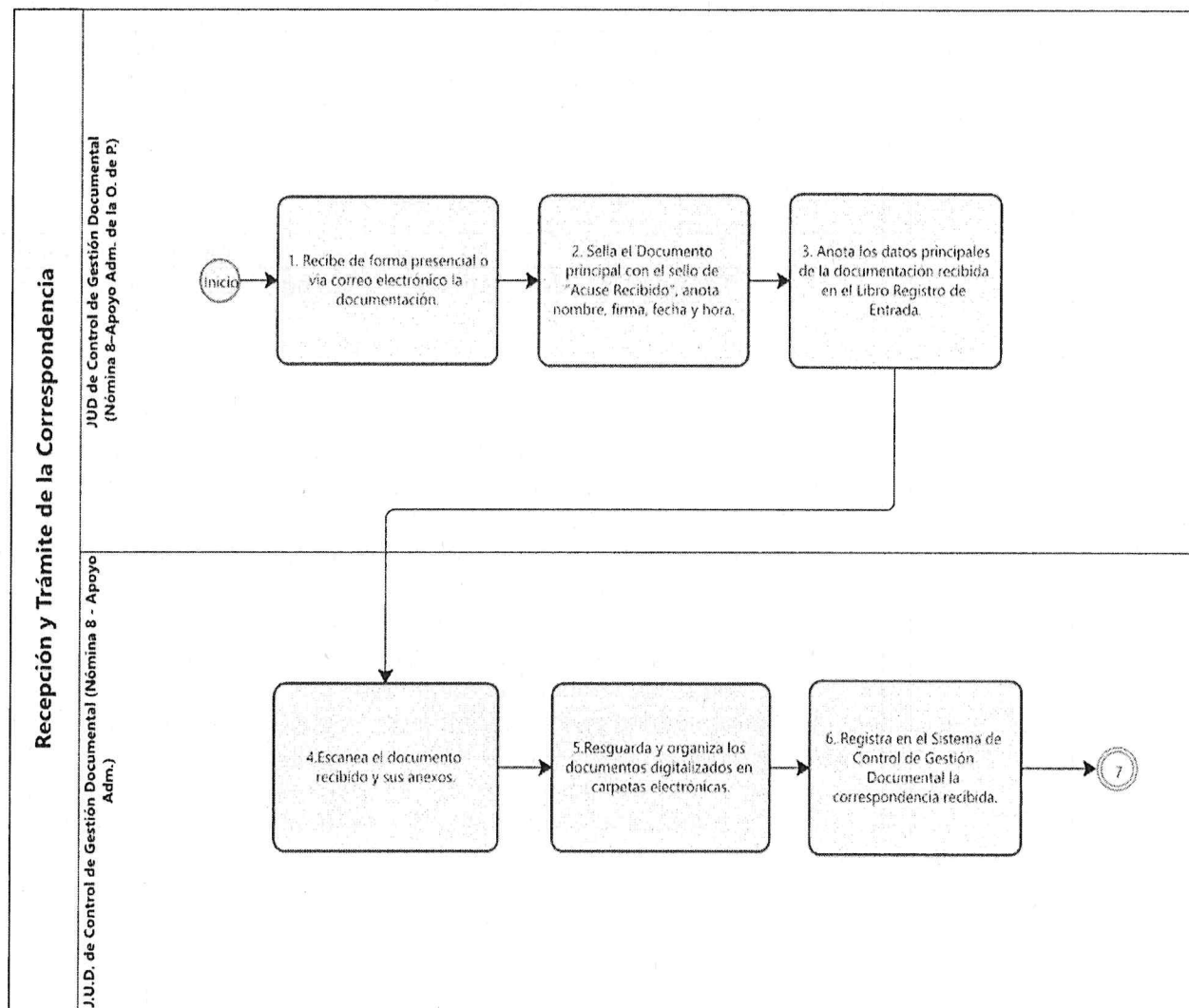
Aspectos a Considerar

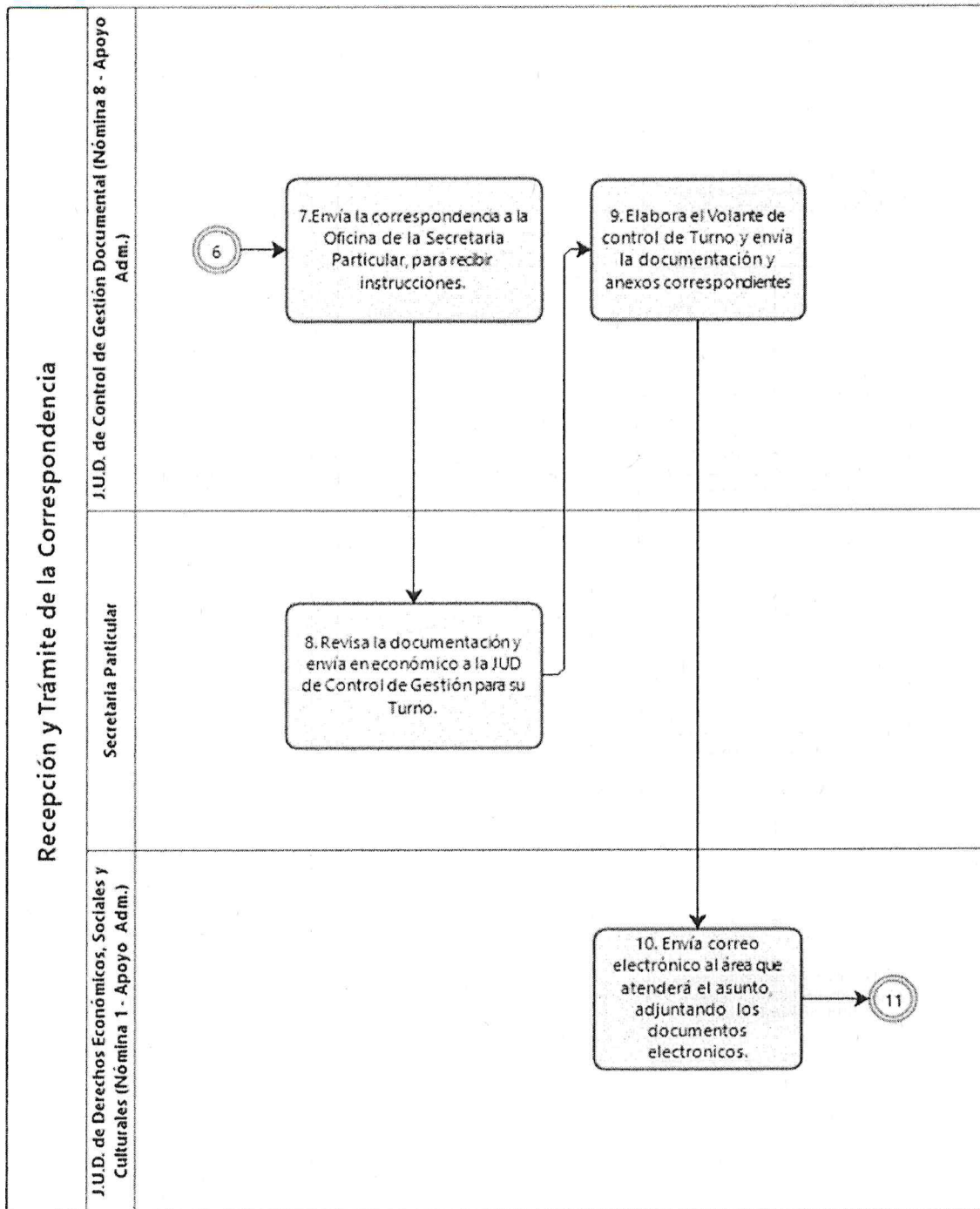
- Si la correspondencia contiene anexos en cualquier soporte, se deberá verificar que vengan completos, en el caso de que estén incompletos, deberán señalarse en el sello del documento principal y en el sello de "Acuse de Recibido", dependerá del área responsable del asunto si se acepta la documentación con anexos incompletos o sin anexos.
- Anotar junto al sello el número de fojas (anverso de la hoja) de los anexos recibidos cuando vienen en soporte papel.
- En el caso de que la correspondencia venga en sobre cerrado, sacará una copia de la carátula del sobre y sellará tanto el sobre como la copia que entregará a la persona que entregó la correspondencia como acuse de recibido, sin verificar su contenido.
- El acuse deberá tener las mismas anotaciones que se escribieron en el documento principal.
- Los documentos deberán ser entregados en el mismo día en que se reciben.
- En el caso de los pasos 10, 11 y 14 en la columna nombrada "Responsable de la actividad", se puso un área como ejemplo, pudiendo ser cualquier área que genere documentos de archivo y que atienda un asunto específico.

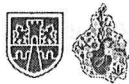
#



Diagrama de Flujo







Recepción y Trámite de la Correspondencia

J.U.D. de Derechos Económicos, Sociales y Culturales
(Nómina 8 - Apoyo Adm.)

J.U.D. de Control de Gestión
Documental (Nómina 8 - Apoyo Adm.)

J.U.D. de Control de Gestión
Documental

J.U.D. de Derechos Económicos, Sociales y
Culturales

10

11. Recibe la documentación
con sus anexos y sella el
Volante de Control de Turno.

12. Escanea el Volante de
Control de Turno y lo resguarda
física y electrónicamente.

13. Solicita al área que atendió
el asunto el documento que
evidencia la gestión realizada.

14. Envía documento de la
gestión realizada dirigido a la
titular de la Secretaría.

15. Descarga la respuesta en
el Sistema de Control de
Gestión Documental.

Fin



2. Nombre del Procedimiento: Integración de expedientes.

Objetivo General: Integrar y organizar los expedientes con los documentos de archivo que genere o reciba el área productora en el ejercicio de sus funciones y/o atribuciones con base en el principio archivístico de respeto a la procedencia y orden original de los documentos, a fin de asegurar su control, seguimiento y correcta conservación.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Derechos Económicos, Sociales y Culturales (Nómina 8-Responsable de archivo de trámite)	Recibe físicamente el documento o genera el documento de archivo con que inicia un trámite administrativo o gestión, por ser parte de sus actividades.	1 hora
2		Verifica que no exista un expediente abierto relacionado con el asunto o trámite solicitado.	30 minutos.
		¿Existe un expediente abierto relacionado con el asunto o trámite solicitado?	
		Sí.	
3		Integra el documento de archivo al expediente existente, de acuerdo al orden de producción y al procedimiento seguido en la gestión del asunto.	30 minutos.
		(Conecta con la actividad 10)	
		No.	
4		Abre un expediente nuevo con el documento de archivo, que introduce en un folder o carpetilla.	15 minutos.
5		Imprime y pega la "Etiqueta de Expedientes" en el anverso del folder.	15 minutos.
6		Clasifica el expediente con base en el Cuadro General de Clasificación Archivística; anota dígito clasificador y nombre de la serie o subserie.	15 minutos.
		¿Necesita asesoría para clasificar el expediente?	
		Sí.	
7		Solicita de manera presencial asesoría para realizar la clasificación del expediente.	30 minutos.

#



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en la Secretaría de Pueblos y Barrios Originarios y Comunidades Indígenas Residentes de la Secretaría de Administración y Finanzas (Nómina 1 – Apoyo administrativo)	Brinda asesoría sobre la clasificación del expediente.	30 minutos.
		(Conecta con la actividad 9)	
		No	
9	Jefatura de Unidad Departamental de Derechos Económicos, Sociales y Culturales (Nómina 8-Responsable de archivo de trámite)	Describe someramente el expediente utilizando la Etiqueta de expedientes.	15 minutos.
10		Elabora una etiqueta en formato libre, con los datos de serie, sección y número de expediente, que pega en la cejilla del folder o carpetilla.	15 minutos.
11		Integra en forma ascendente los documentos de archivo que se van generando o recibiendo durante la gestión o trámite del asunto hasta su conclusión.	20 minutos.
		¿Requiere asesoría para ordenar los documentos de archivo en el expediente?	
		Sí	
12	Jefatura de Unidad Departamental de Derechos Económicos, Sociales y Culturales (Nómina 8-Responsable de archivo de trámite)	Solicita de manera presencial asesoría para realizar la clasificación del expediente.	30 minutos



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
13	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en la Secretaría de Pueblos y Barrios Originarios y Comunidades Indígenas Residentes de la Secretaría de Administración y Finanzas (Nómina 1 – Apoyo administrativo)	Proporciona asesoría para ordenar los documentos que integran el expediente de acuerdo al principio archivístico de respeto al orden original.	30 minutos.
		Conecta con la actividad 14	
		No	
14	Jefatura de Unidad Departamental de Derechos Económicos, Sociales y Culturales (Honorarios - Responsable de archivo de trámite)	Registra en el Inventario de Archivo de Trámite cada expediente nuevo (formato digital).	30 minutos.
15		Imprime la "Ficha de Seguimiento de Expedientes" y va describiendo los documentos que van integrando al expediente. Esto con el fin de tener organizados y localizables tanto los expedientes como sus documentos, así como poder consultar la información sin necesidad de acudir al archivo físico.	30 minutos.
Fin del procedimiento			
Tiempo total de ejecución: 6 horas y 35 minutos			

Aspectos a Considerar

- La ordenación de los documentos dentro del expediente se hará en forma ascendente, de manera cronológica lógica, es decir, siguiendo el orden de producción de los documentos según el procedimiento seguido en el trámite por la oficina que los genere, más que en la fecha cronológica de los documentos, sin mezclar documentos de otras series ni entre oficinas ni entre series de la misma oficina, esto para mantener su integridad dentro del contexto en el que fueron creados.
- A nivel expediente, los documentos se ordenan por asunto o tema, pero siempre se agruparán dentro de la serie documental según la función que se esté llevando a cabo. Las series documentales son funciones específicas del área en la cual el expediente es la evidencia de las actividades que cumplen con dicha función, siguiendo siempre la misma norma de procedimiento y generando la misma tipología documental.



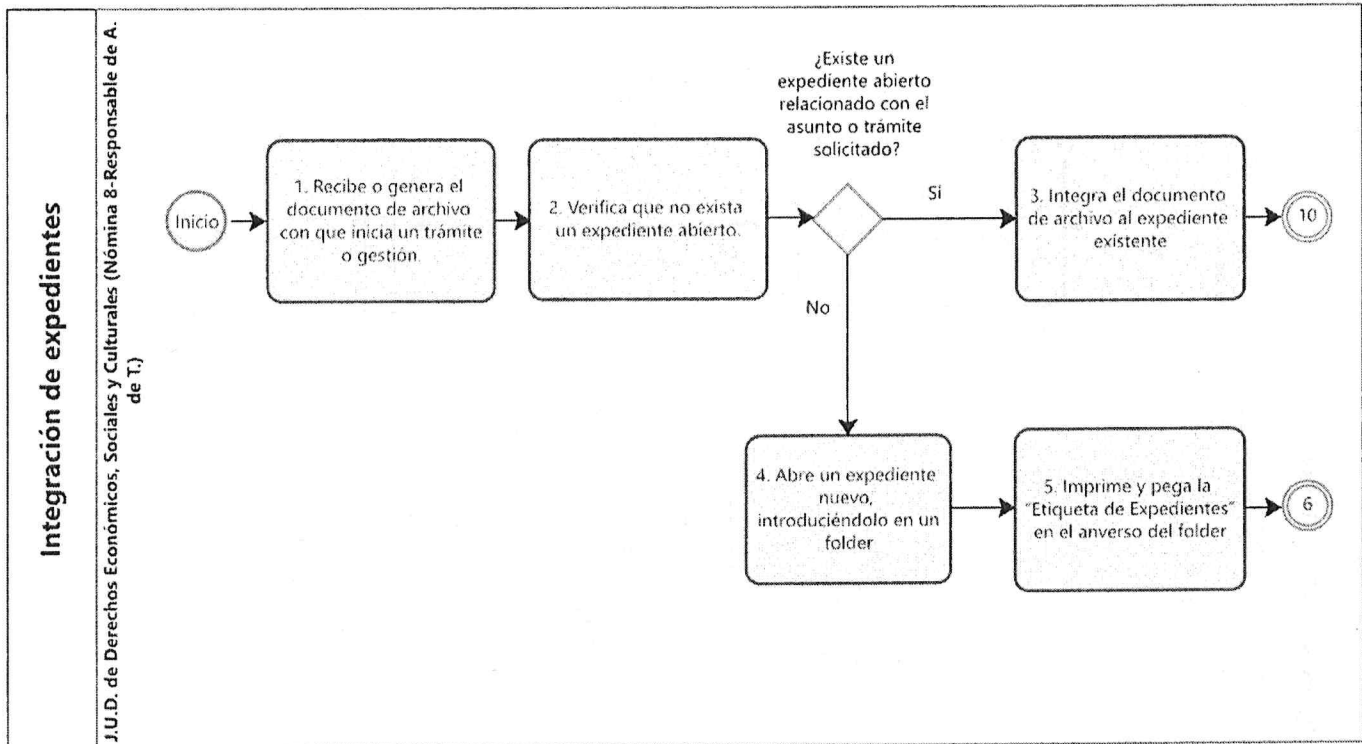
- En el caso de los pasos 1, 9, 12 y 14 en la columna nombrada "Responsable de la actividad", se puso un área como ejemplo, pudiendo ser cualquier área que genere documentos de archivo y que atienda un asunto específico.

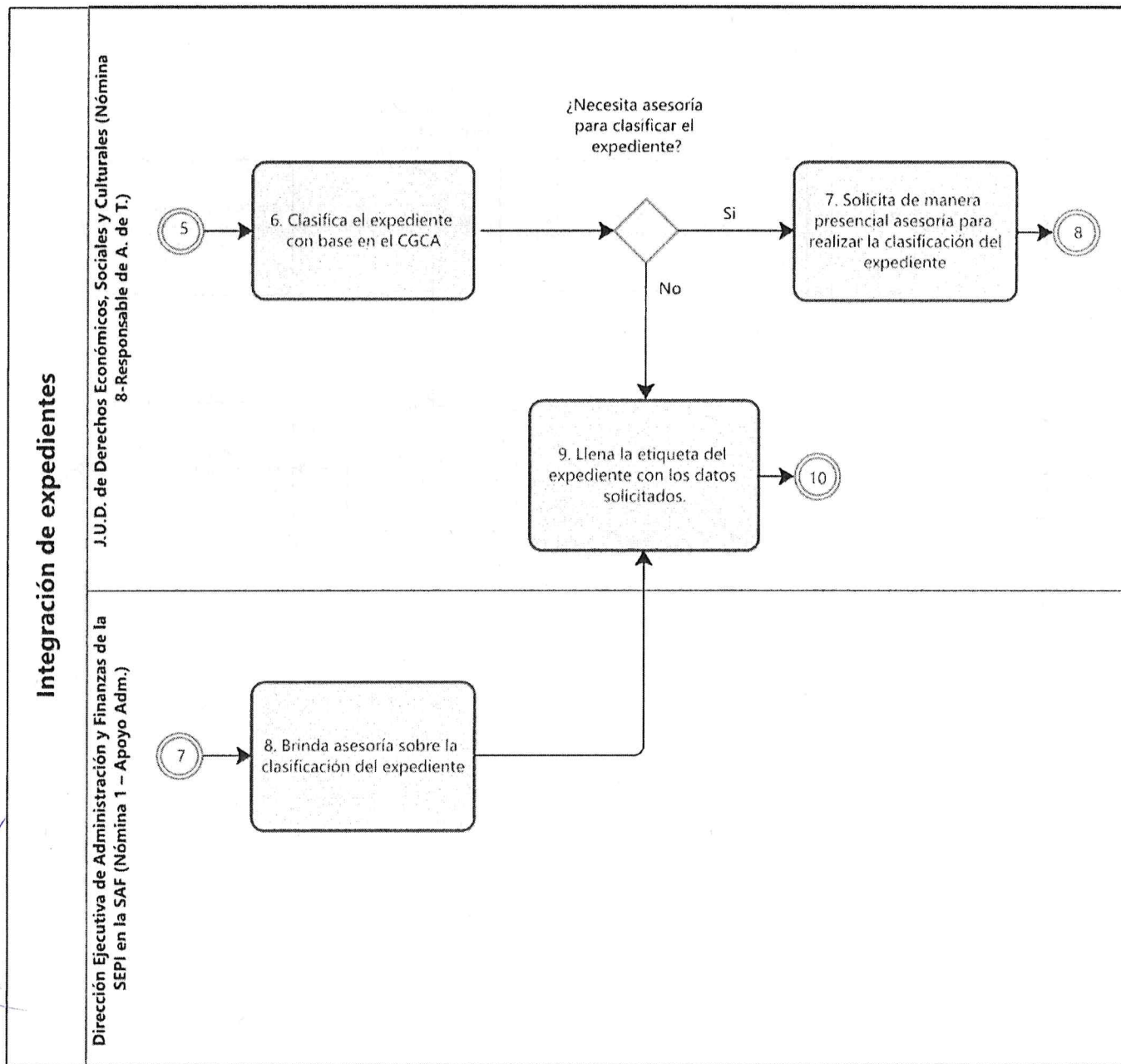
Para el foliado de expedientes:

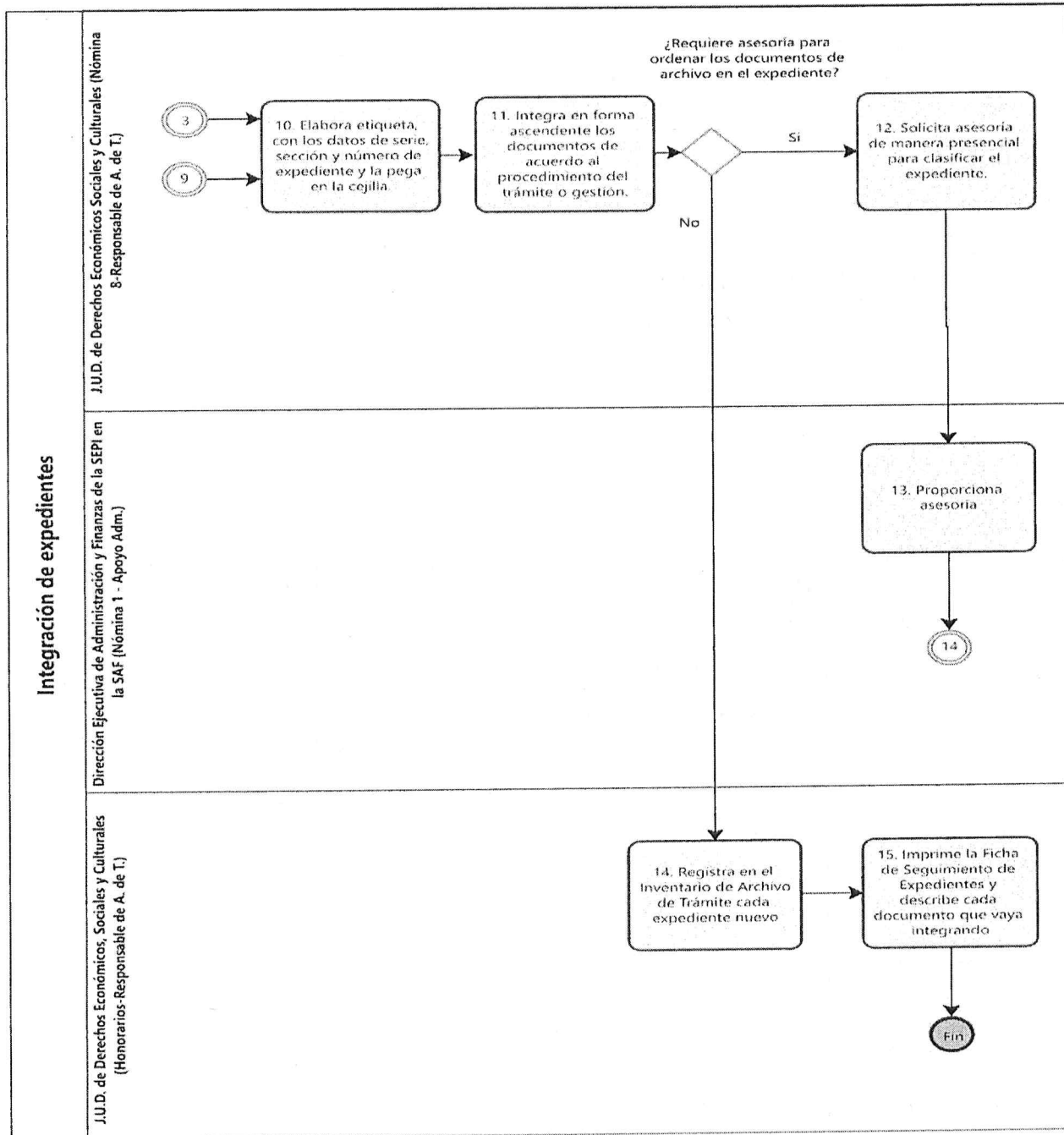
- Folia a lápiz (de preferencia de grafito número 2B o HB), comenzando por el número 1 (usar sólo números arábigos), en dirección del texto sin alterar texto, sellos, firmas, etc., en la parte superior derecha de la foja, comenzando por la primera hoja inmediata al anverso del folder y hasta concluir con la última hoja que integra el expediente.
- Nunca se utilizarán bolígrafos o las llamadas foliadoras y se usarán gomas suaves para borrar y evitar dañar el papel.
- Usa solamente números arábigos iniciando con el número 1 para el primer documento que aparece al abrir el folder del expediente, siendo la numeración consecutiva sin omitir o repetir números, hasta el último documento, por lo que no se utilizará el suplemento "bis", "A", "C", entre otros. Para este proceso técnico no existe el folio "0" (cero).
- Si existe información en ambos lados de la foja, sólo se deberá foliar el anverso y nunca el reverso, de otra manera estaríamos paginando y no foliando.
- La foliación debe ser independiente para cada expediente, con excepción de aquellos de los que se haya generado tomos por ser expedientes voluminosos, cuya numeración será continua. Así será especificado en la "Carátula Estandarizada de Expedientes".



Diagrama de Flujo







#



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

SECRETARÍA DE PUEBLOS Y
BARRIOS ORIGINARIOS Y
COMUNIDADES INDÍGENAS
RESIDENTES.

MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

3. Nombre del Procedimiento: Ordenación y descripción de los expedientes.

Objetivo General: Ordenar los expedientes de acuerdo a los sistemas de ordenación existentes y agruparlos en unidades de instalación numeradas correlativamente, organizando la información y haciéndola localizable y consultable, con base en la Ficha de Inventario de Expedientes.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Derechos Económicos, Sociales y Culturales (Honorarios-Responsable de Archivo de Trámite)	Ordena los expedientes de cada serie con base en un sistema de ordenación.	1 hora.
		¿Requiere asesoría sobre los Sistemas de Ordenación de Expedientes?	
		Sí	
2		Solicita asesoría de manera presencial sobre los sistemas de ordenación existentes.	30 minutos
3	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en la Secretaría de Pueblos y Barrios Originarios y Comunidades Indígenas Residentes de la Secretaría de Administración y Finanzas (Nómina 1 – Apoyo administrativo)	Brinda asesoría sobre los sistemas de ordenación.	1 hora.
		(Conecta con la actividad 4)	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
4	Jefatura de Unidad Departamental de Derechos Económicos, Sociales y Culturales (Honorarios-Responsable de Archivo de Trámite)	Resguarda los expedientes de una o más series documentales en unidades de instalación.	30 minutos.
5		Numera las unidades de instalación correlativamente.	1 hora.
6		Coloca y ordena las unidades de instalación en el mueble de archivo.	2 horas.
7		Imprime o lleva en formato electrónico (base de datos) la "Ficha de Inventario de Expedientes" con el fin de organizar las series y expedientes y hacerlos localizables y consultables.	1 día.
		¿Existe más de un encabezado lógico de búsqueda para el expediente?	
		Sí.	
8		Elabora una ficha maestra con todos los encabezados de búsqueda posibles. Después elabora una ficha por cada encabezado, que serán ordenadas dentro de la serie correspondiente en forma alfabética.	1 hora y 30 minutos.
		(Conecta con la actividad 9)	
		No.	
9		Ordena las Fichas de inventario de expedientes.	1 hora y 30 minutos.
10		Registra los nuevos expedientes en la Ficha de inventario de expedientes creando nuevas fichas. Cuando se tenga que localizar un expediente, se acudirá a este fichero, basándose en el concepto lógico de búsqueda y en la signatura topográfica.	30 minutos.
Fin del procedimiento			
Tiempo total de ejecución: 2 días hábiles, 1 hora y 30 minutos			

Aspectos a Considerar

- Las unidades de instalación pueden ser cajas, legajos o carpetas con anillas.
- Las unidades de instalación se numeran correlativamente, empezando por el número 1.
- En la misma unidad de instalación se pueden ingresar expedientes de otras series, para su conservación durante el tiempo de resguardo, establecido en el Catálogo de Disposición Documental vigente.



- La numeración de los expedientes de una serie documental es consecutiva, a menos que sean de otro ejercicio, la numeración vuelve a comenzar a partir del número 1.
- Si el expediente es demasiado voluminoso se crearán carpetas de un grosor máximo de 5 cm (entre 300- 400 hojas) y cada carpeta será considerada un tomo del expediente, llamado también legajo del expediente (no se debe confundir con el legajo que se forma al agrupar expedientes de la misma serie en forma de atado).
- El grosor máximo de los legajos (atados de expedientes) es de 30 cm. máximo (los legajos agrupan expedientes de una misma serie documental).
- En el caso de los documentos simples, también se harán atados del mismo grosor, que serán introducidos en cajas de archivo para su transferencia primaria o baja documental.
- Si se utilizan carpetas con anillas para agrupar expedientes de una serie, no se deben omitir los folders que ayudan a individualizar cada expediente dentro de las carpetas con anillas. Éstos también serán perforados y si es necesario cortados por la mitad para poder archivarlos en las carpetas con anillas.
- Los mismos folders servirán para preparar los documentos dentro de las cajas para su transferencia primaria.
- De la misma manera si se utilizan cajas para agrupar los expedientes, no se pueden omitir los folders para individualizar los expedientes. Éstos se ordenan dentro de la caja de izquierda a derecha empezando con el expediente 1 y con la pestaña hacia arriba.
- La caja de los folders llevará los datos de sección, serie y número de expediente.
- La caja sólo llevará el número correlativo dado a las unidades de instalación.
- Si se trata de documentos simples que generan serie, por ejemplo, la correspondencia, estos documentos se agrupan en una sola unidad, por ejercicio, es decir, mientras están en el archivo de trámite se introducen en carpetas, pero para su transferencia se harán atados donde se juntan todos los documentos simples, los cuales no utilizarán la Carátula Estandarizada de Expedientes, por no ser expedientes. En este caso, se utilizará sólo el Inventario de transferencia primaria para describir la cantidad y el orden de los documentos.
- La correspondencia llevará una ordenación diferente al expediente, puesto que se trata de un documento simple que genera serie; primero se relacionan los documentos de acuerdo al asunto tratado (su entrada o salida según el documento que inicie la correspondencia y sus seguimientos o respuestas), quedando ordenados los documentos que inician la correspondencia primero y sus respuestas o seguimientos detrás de este. Segundo, una vez relacionados los asuntos, se ordenan cronológicamente en forma ascendente, tomando en cuenta sólo la fecha del documento que inició la correspondencia; quedando dentro de las carpetas con anillas la correspondencia con la fecha más reciente hasta arriba y la más antigua hasta abajo. Tercero, los documentos relacionados se numeran correlativamente a partir del número 1, para identificar la cantidad de documentos simples generados, y así serán descritos en el inventario de transferencia primaria y baja documental. Por último, la correspondencia también lleva un folio para cada foja generada.
- Los sistemas de ordenación se utilizan una vez que los expedientes sean integrados, es decir, que cada documento que lo integran ha sido ordenado en forma cronológica lógica. Los sistemas de ordenación son: alfabético (nombre propio, lugar o asunto), numérico, cronológico o mixto (una combinación de dos de los anteriores).
- Las unidades de instalación se ordenan en los muebles de archivo de izquierda a derecha y de abajo hacia arriba, siguiendo la numeración correlativa dada a las unidades de instalación, procurando que las unidades más pesadas queden en la parte de abajo del mueble (se recomienda que las cajas y legajos se utilicen para los expedientes más antiguos, quedando las carpetas con anillas que contienen los expedientes de las series del ejercicio vigente en la parte superior del mueble).



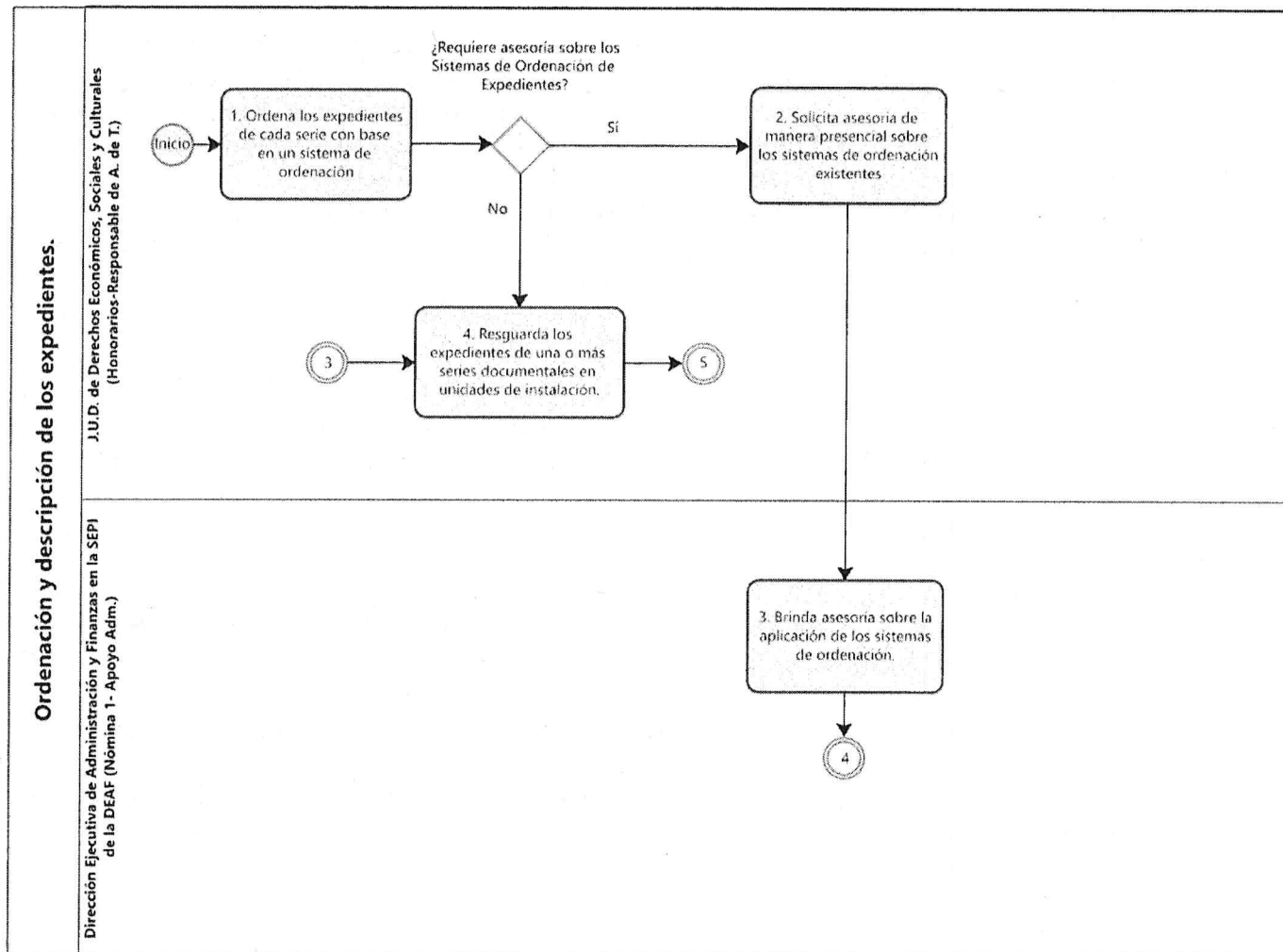
- Con el número de la unidad de instalación más el número del expediente agrupado dentro de esa unidad se obtiene la signatura topográfica (código de localización del expediente), que se registrará en la Ficha de Inventario de Expedientes para facilitar su consulta y localización sin necesidad de manipular físicamente el expediente.
- En la Ficha de inventario de expedientes se deberá describir someramente el expediente; se utiliza un encabezado lógico de búsqueda de expedientes y se crea la signatura topográfica para su localización y consulta. En caso de que el expediente cuente con más encabezados lógicos de búsqueda, se elaborará una ficha maestra con todos los encabezados posibles y una ficha individual por cada encabezado; ordenándolos alfabéticamente dentro de la serie documental.
- Las Fichas de inventario de expedientes se ordenan, primero por serie documental y después cada serie, según el sistema de ordenación seleccionado de acuerdo a las características de la documentación para su mejor localización y consulta.

Para el foliado de expedientes:

- Folia a lápiz (de preferencia de grafito número 2B o HB), comenzando por el número 1 (usar sólo números arábigos), en dirección del texto sin alterar texto, sellos, firmas, etc., en la parte superior derecha de la foja, comenzando por la primera hoja inmediata al anverso del folder y hasta concluir con la última hoja que integra el expediente.
- Nunca se utilizarán bolígrafos o las llamadas foliadoras y se usarán gomas suaves para borrar y evitar dañar el papel.
- Usa solamente números arábigos iniciando con el número 1 para el primer documento que aparece al abrir el folder del expediente, siendo la numeración consecutiva sin omitir o repetir números, hasta el último documento, por lo que no se utilizará el suplemento "bis", "A", "C", entre otros. Para este proceso técnico no existe el folio "0" (cero).
- Si existe información en ambos lados de la foja, sólo se deberá foliar el anverso y nunca el reverso, de otra manera estaríamos paginando y no foliando.
- La foliación debe ser independiente para cada expediente, con excepción de aquellos de los que se haya generado tomos por ser expedientes voluminosos, cuya numeración será continua. Así será especificado en la "Carátula Estandarizada de Expedientes".



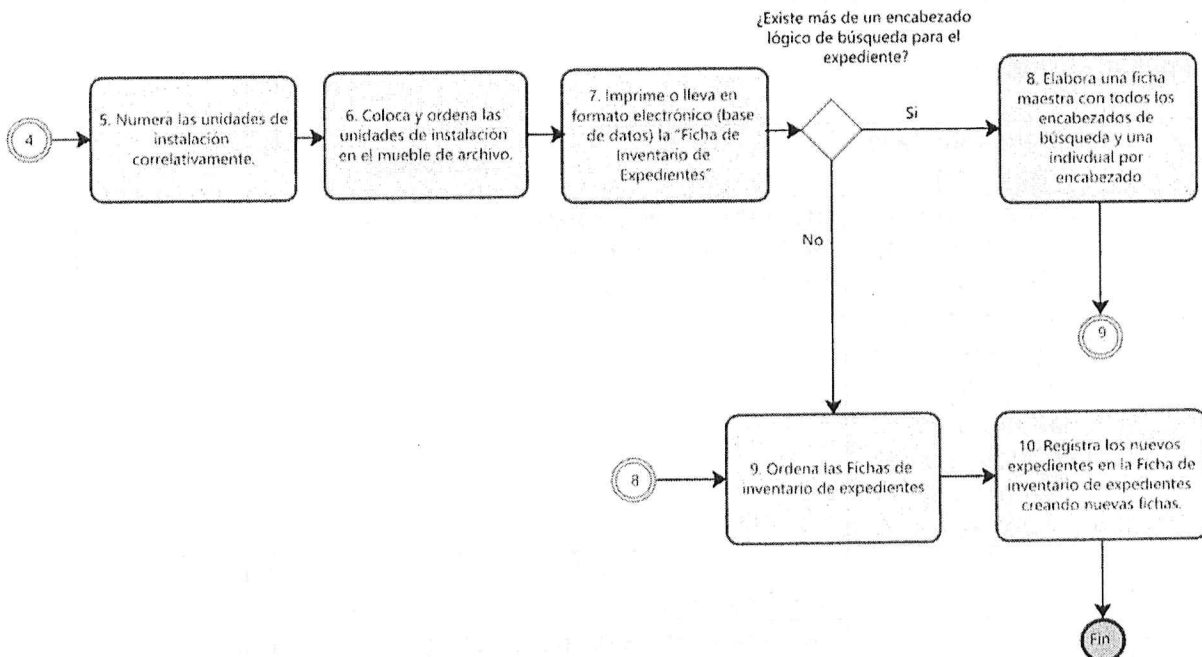
Diagrama de Flujo





Ordenación y descripción de los expedientes.

J.U.D. de Derechos Económicos, Sociales y Culturales (Honorarios-Responsable de A. de T.)



bragi
Modeler

#



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

SECRETARÍA DE PUEBLOS Y
BARRIOS ORIGINARIOS Y
COMUNIDADES INDÍGENAS
RESIDENTES.

MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

4. Nombre del Procedimiento: Transferencia primaria del archivo de trámite.

Objetivo General: Realizar el traslado sistemático y controlado del archivo de trámite al archivo de concentración de expedientes concluidos y cuya vigencia de resguardo establecida en el Catálogo de disposición documental vigente ha concluido.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Derechos Económicos, Sociales y Culturales (Honorarios-Responsable de Archivo de Trámite)	Identifica los expedientes que ya cumplieron su vigencia en el Archivo de trámite, según el Catálogo de Disposición Documental vigente.	1 hora.
2		Prepara los expedientes en cajas de archivo, para su transferencia.	1 día.
		¿Necesita asesoría para determinar qué documentos no son de archivo?	
		Sí.	
3		Solicita asesoría presencial para determinar qué documentos no son de archivo.	30 minutos.
4	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en la Secretaría de Pueblos y Barrios Originarios y Comunidades Indígenas Residentes de la Secretaría de Administración y Finanzas (Nómina 1 – Apoyo administrativo)	Brinda asesoría sobre los documentos que no son de archivo.	2 horas.
		(Conecta con la actividad 5)	
		No.	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5	Jefatura de Unidad Departamental de Derechos Económicos, Sociales y Culturales (Honorarios-Responsable de Archivo de Trámite)	Retira los materiales metálicos, plásticos y adhesivos que dañan los documentos como son: clips, grapas, plásticos, cubre hojas, notas adhesivas, notas marginales, etcétera.	1 día.
6		Folia a lápiz las fojas de los expedientes.	3 días.
7		Imprime y sustituye la "Etiqueta de Expedientes" utilizada durante su permanencia en el archivo de trámite, por la "Carátula Estandarizada de Expedientes" utilizada para transferir los documentos cuya vigencia ha concluido, y anota los datos solicitados, apoyándose del Catálogo de Disposición Documental.	2 días.
8		Cose los expedientes.	3 días.
9		Introduce en cajas de archivo, los expedientes en forma ordenada de izquierda a derecha, siguiendo la numeración consecutiva del expediente, con la ceja visible hacia arriba.	1 día.
10		Imprime y pega la "Etiqueta de caja para Transferencia primaria" para su identificación y la pega en el costado derecho, tomando como referencia el frente por donde se abre la caja.	30 minutos.
11		Elabora un "Inventario de Transferencia Primaria" por el total de cajas a transferir, anotando al final del inventario el total de cajas y expedientes, folios, peso en kilogramos y metros lineales aproximados.	1 día.
		¿Necesita asesoría sobre el llenado de los inventarios de Transferencia Primaria?	
		Sí.	
12		Solicita asesoría para el llenado de los Inventarios de transferencia primaria.	30 minutos.



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
13	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en la Secretaría de Pueblos y Barrios Originarios y Comunidades Indígenas Residentes de la Secretaría de Administración y Finanzas (Nómina 1 – Apoyo administrativo)	Brinda asesoría sobre el llenado del Inventario de transferencia primaria.	1 hora.
		(Conecta con la actividad 14)	
		No.	
14	Jefatura de Unidad Departamental de Derechos Económicos, Sociales y Culturales (Honorarios-Responsable de Archivo de Trámite)	Elabora propuesta de inventario y la envía al correo institucional del Área Coordinadora de Archivos	2 horas.
15	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en la Secretaría de Pueblos y Barrios Originarios y Comunidades Indígenas Residentes de la Secretaría de Administración y Finanzas (Nómina 1 – Apoyo administrativo)	Hace la revisión y cotejo de los inventarios de transferencia primaria, cotejando la información con el Catálogo de Disposición Documental.	2 horas.
		¿Existen anomalías con la información contenida en los inventarios?	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Sí.	
16.		Informa vía correo electrónico sobre las anomalías encontradas en el inventario (s) para su corrección.	1 hora.
17	Jefatura de Unidad Departamental de Derechos Económicos, Sociales y Culturales (Honorarios-Responsable de Archivo de Trámite)	Subsana las anomalías observadas por el responsable de archivo de concentración.	1 día.
		(Conecta con la actividad 18)	
		No.	
18	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en la Secretaría de Pueblos y Barrios Originarios y Comunidades Indígenas Residentes de la Secretaría de Administración y Finanzas (Nómina 1 – Apoyo administrativo)	Solicita una visita al archivo de trámite para cotejar los inventarios con la documentación física.	1 día.
19		Coteja los inventarios con la documentación física y si no hay diferencias da el Vo. Bo.	2 horas.
20	Jefatura de Unidad Departamental de Derechos Económicos, Sociales y Culturales (Honorarios-Responsable de Archivo de Trámite)	Imprime dos tantos del inventario y recaba las firmas correspondientes.	1 día.



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
21		Fotocopia el inventario firmado y la introduce en la caja correspondiente.	30 minutos.
22		Elabora e ingresa oficio de solicitud de transferencia primaria dirigido al Área Coordinadora de Archivos, anexando el inventario firmado.	2 horas.
23		Envía al correo institucional de la Unidad Coordinadora de Archivos el archivo electrónico editable del inventario elaborado.	30 minutos.
24	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en la Secretaría de Pueblos y Barrios Originarios y Comunidades Indígenas Residentes de la Secretaría de Administración y Finanzas (Nómina 1 – Apoyo administrativo)	Agenda una cita con el responsable de archivo de trámite para retirar las cajas de archivo.	30 minutos.
25		Recibe las cajas de archivo que contienen los expedientes de la serie (s) en el depósito del Archivo de Concentración.	1 hora.
26		Entrega un tanto del inventario al responsable de archivo de trámite, anotando la signatura topográfica o ubicación de las unidades de instalación y expedientes dentro del Archivo de Concentración.	1 hora.
27		Ordena las cajas en el lugar asignado dentro del archivo de concentración.	2 horas.
28		Registra la transferencia en el Inventario de Archivo de Concentración y en el Calendario de Caducidades.	1 hora.
Fin del procedimiento			
Tiempo total de ejecución: 17 días hábiles y 5 horas			

Aspectos a Considerar

- Los expedientes ya están ordenados con base en el principio archivístico de respeto a la procedencia y orden original de los documentos (según el orden de producción y la norma de procedimiento seguida en el trámite).
- Los expedientes ya tienen una Etiqueta en formato libre en la pestaña del folder o carpetilla que describe la sección, serie y número de expediente.



- Si ya hay un folio que no se pueda borrar sin dañar el documento, deberá tacharlo con una diagonal invertida.
- Si el documento es de distinto soporte al papel, por ejemplo, soporte electrónico (USB, CD ROM), pictográfico (mapas, dibujos, fotografías), etc., se pueden introducir en un folder o pegarlo en una hoja en blanco, a la cual se le dará un número de folio consecutivo.
- Si los expedientes de la misma serie necesitan más de una caja, la numeración de los expedientes se hará consecutivamente entre cajas. Si el expediente es demasiado voluminoso se crearán carpetas de un grosor máximo de 5 cm (entre 300- 400 hojas) y cada carpeta será considerada un tomo del expediente o también se podrán formar legajos de expedientes de hasta de 30 cm.
- Los expedientes deberán ser expurgados, es decir, se deben de retirar los documentos que no son de archivo: documentos de apoyo informativo son copias de bibliografía como leyes, reglamentos, lineamientos, en general todo documento publicado y del cual se producen muchas versiones, que las áreas generadoras consultan como apoyo en la gestión de los asuntos (normalmente se tienen copias de dichos documentos), los documentos de apoyo a la gestión son las copias de documentos de otras oficinas; normalmente son los documentos externos que inician un trámite o pueden ser documentos en copia de otras oficinas o de la misma oficina que gestiona o gestionó un asunto similar y sirve como apoyo en la gestión del asunto. Las copias simples de originales que ya existen en el expediente (en caso de que el original no se encuentre en el expediente se podrá conservar una copia), los borradores, copias de circulares, comunicados, normalmente estos últimos cumplen una función de informar, pero una vez que cumplen su función, se pueden eliminar (hay circulares tanto externas como internas en original o en copia que pueden ser parte de un expediente, eso lo determina el procedimiento seguido en el trámite). Otros documentos que no son de archivo son los documentos de comprobación administrativa inmediata (DCAI) que se caracterizan por ser formatos que comprueban actividades administrativas inmediatas y son producidos por las oficinas internas de la institución (revisar el Listado General de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata aprobado por el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos COTECIAD). Las copias de conocimiento según el Archivo General de la Nación también son consideradas como documentos DCAI y así quedó aprobado por el COTECIAD. Los DCAI, son los únicos documentos que no son de archivo que llevan un procedimiento de baja documental al haber cumplido con una vigencia de 1 año.
- Sólo en caso de que los expedientes no llenen $\frac{3}{4}$ partes de una caja, se podrán formar legajos de los expedientes.
- Se hará un inventario de transferencia primaria cuando la vigencia establecida en el Catálogo de Disposición Documental vigente haya concluido y los asuntos estén igualmente concluidos.
- Los inventarios se elaboran por el total de cajas a transferir, por ello, cuando el inventario de transferencia requiera más de una hoja se especificará en el inventario 1 de X cantidad de hojas de inventario utilizadas y en la última hoja se deberá anotar la leyenda donde se registra el total de folios, expedientes, número de cajas o atados y peso aproximado (en el caso de los inventarios de baja, además de estos datos deberá llevar los metros lineales).
- Se realizará un inventario por cada transferencia primaria, sin importar la cantidad de cajas, diferentes series o diferentes ejercicios, el inventario debe describir el contenido de cada caja. Se hará una relación consecutiva describiendo los expedientes de cada serie documental y de cada ejercicio y al final en la última hoja del inventario se anotará el número total de folios, de expedientes, de cajas o atados y peso aproximado.



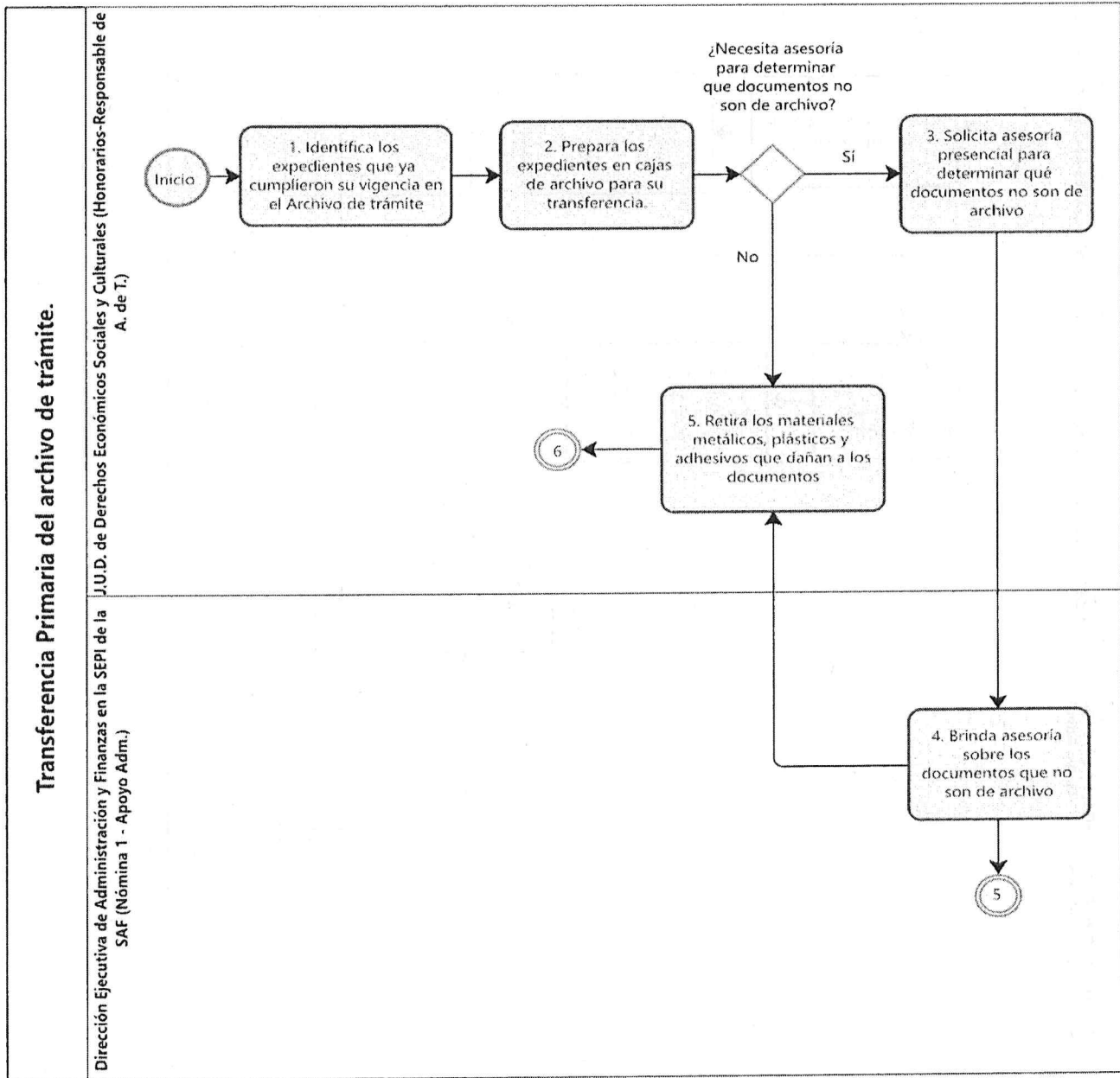
- El metro lineal equivale al largo de dos cajas y cada metro lineal equivale a 40 kilogramos aproximadamente (una caja equivale a 20 kilogramos aproximadamente).
- Si la serie cambia la numeración del expediente vuelve a empezar desde el número 1.
- Si el ejercicio de la misma serie cambia, la numeración del expediente vuelve a empezar desde el número 1.
- En las columnas de apertura y cierre del expediente se registran únicamente los años.
- En la columna de descripción del expediente se registra el asunto o tema del que trata el expediente.
- En el encabezado del inventario en la parte donde dice "Serie" se registra el código de la serie y el nombre de la serie tal como viene descrito en el Cuadro de Clasificación Archivística.
- Los valores y vigencias de la serie documental se retoman de lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental vigente.

Para el foliado de expedientes:

- Folia a lápiz (de preferencia de grafito número 2B o HB), comenzando por el número 1 (usar sólo números arábigos), en dirección del texto sin alterar texto, sellos, firmas, etc., en la parte superior derecha de la foja, comenzando por la primera hoja inmediata al anverso del folder y hasta concluir con la última hoja que integra el expediente.
- Nunca se utilizarán bolígrafos o las llamadas foliadoras y se usarán gomas suaves para borrar y evitar dañar el papel.
- Usa solamente números arábigos iniciando con el número 1 para el primer documento que aparece al abrir el folder del expediente, siendo la numeración consecutiva sin omitir o repetir números, hasta el último documento, por lo que no se utilizará el suplemento "bis", "A", "C", entre otros. Para este proceso técnico no existe el folio "0" (cero).
- Si existe información en ambos lados de la foja, sólo se deberá foliar el anverso y nunca el reverso, de otra manera estaríamos paginando y no foliando.
- La foliación debe ser independiente para cada expediente, con excepción de aquellos de los que se haya generado tomos por ser expedientes voluminosos, cuya numeración será continua. Así será especificado en la "Carátula Estandarizada de Expedientes".



Diagrama de Flujo



bizagi
Modeler

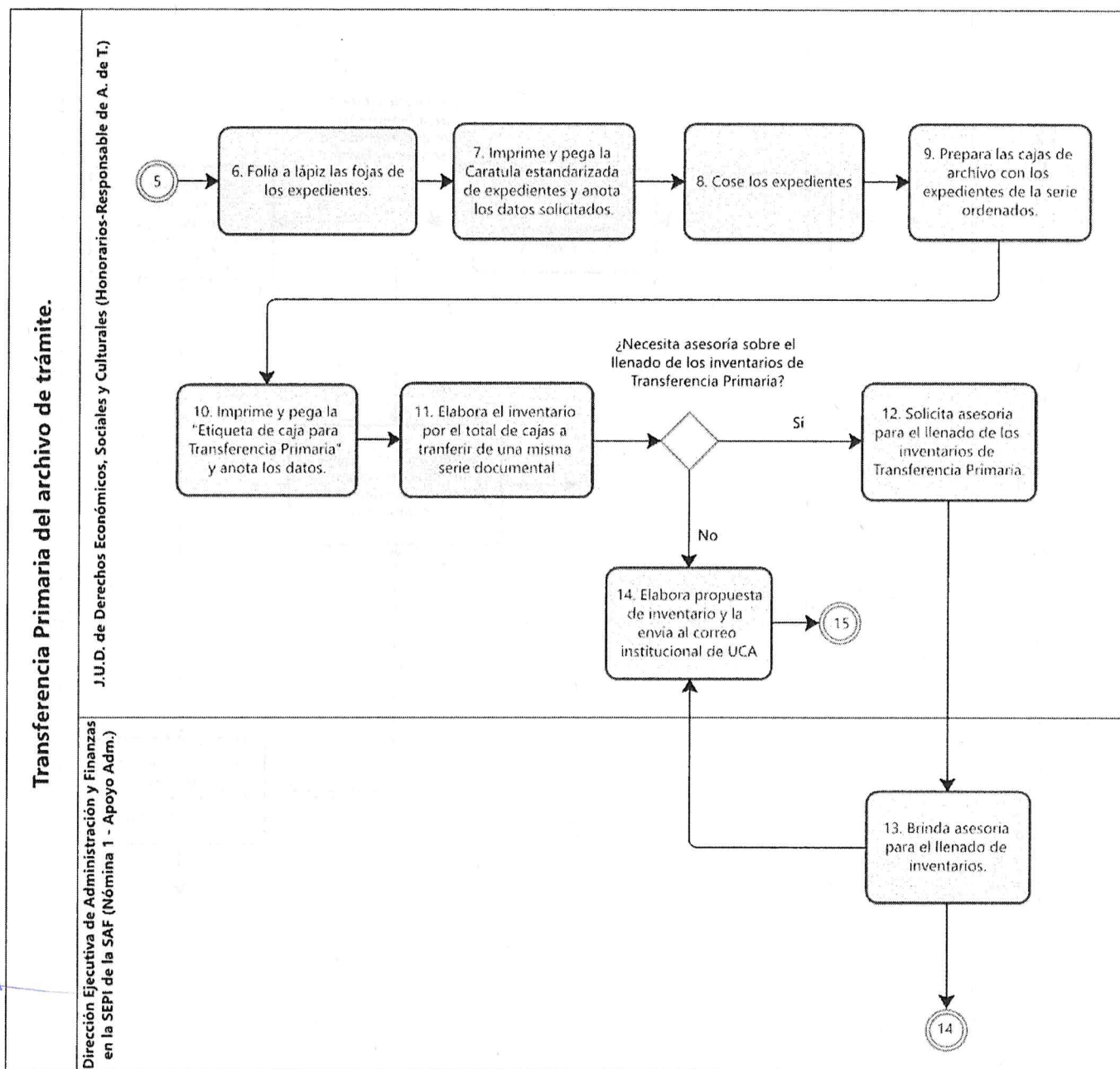
#



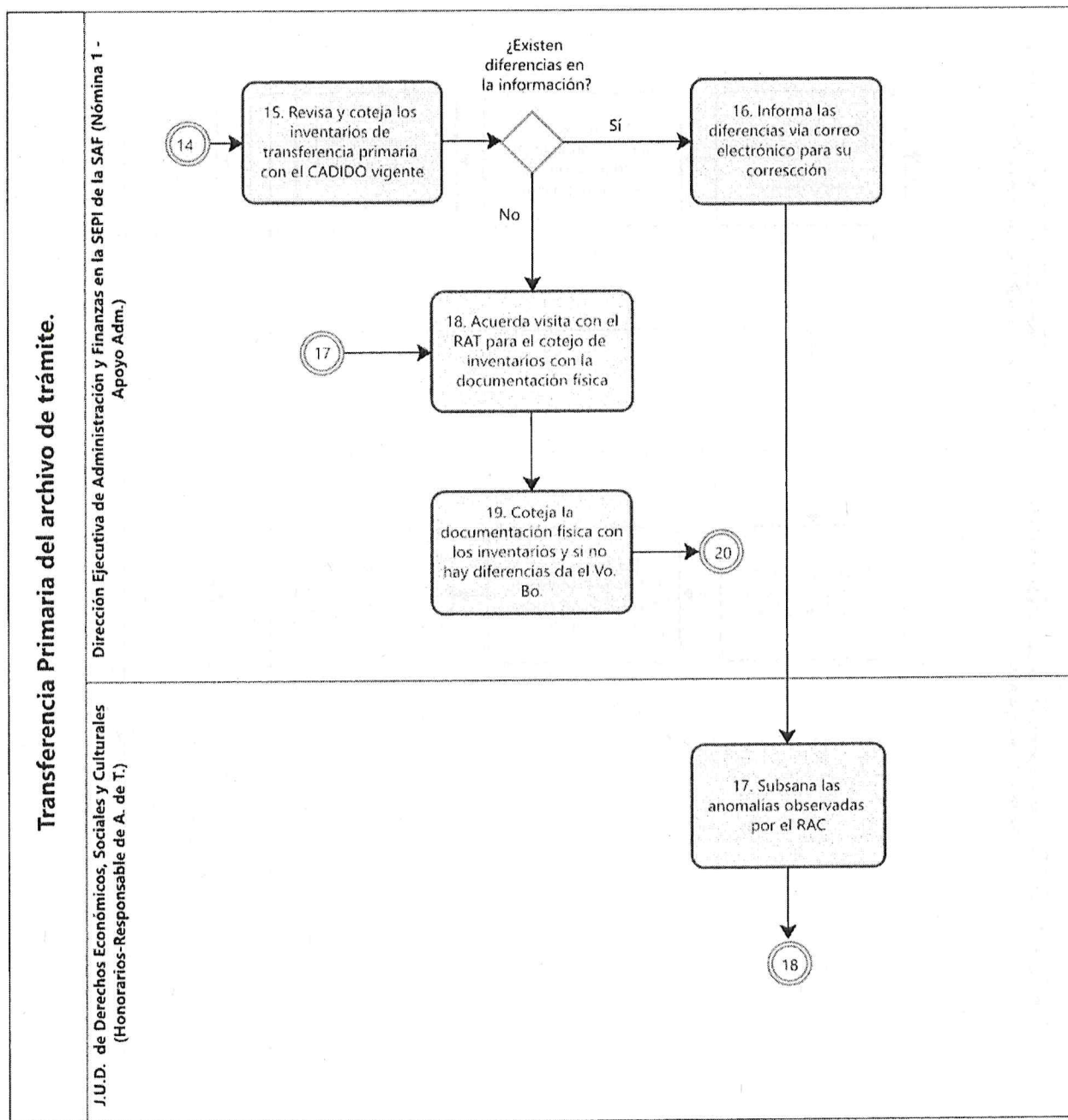
**GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO**
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

SECRETARÍA DE PUEBLOS Y
BARRIOS ORIGINARIOS Y
COMUNIDADES INDÍGENAS
RESIDENTES.

MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA



luzugi
Modeler



#



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

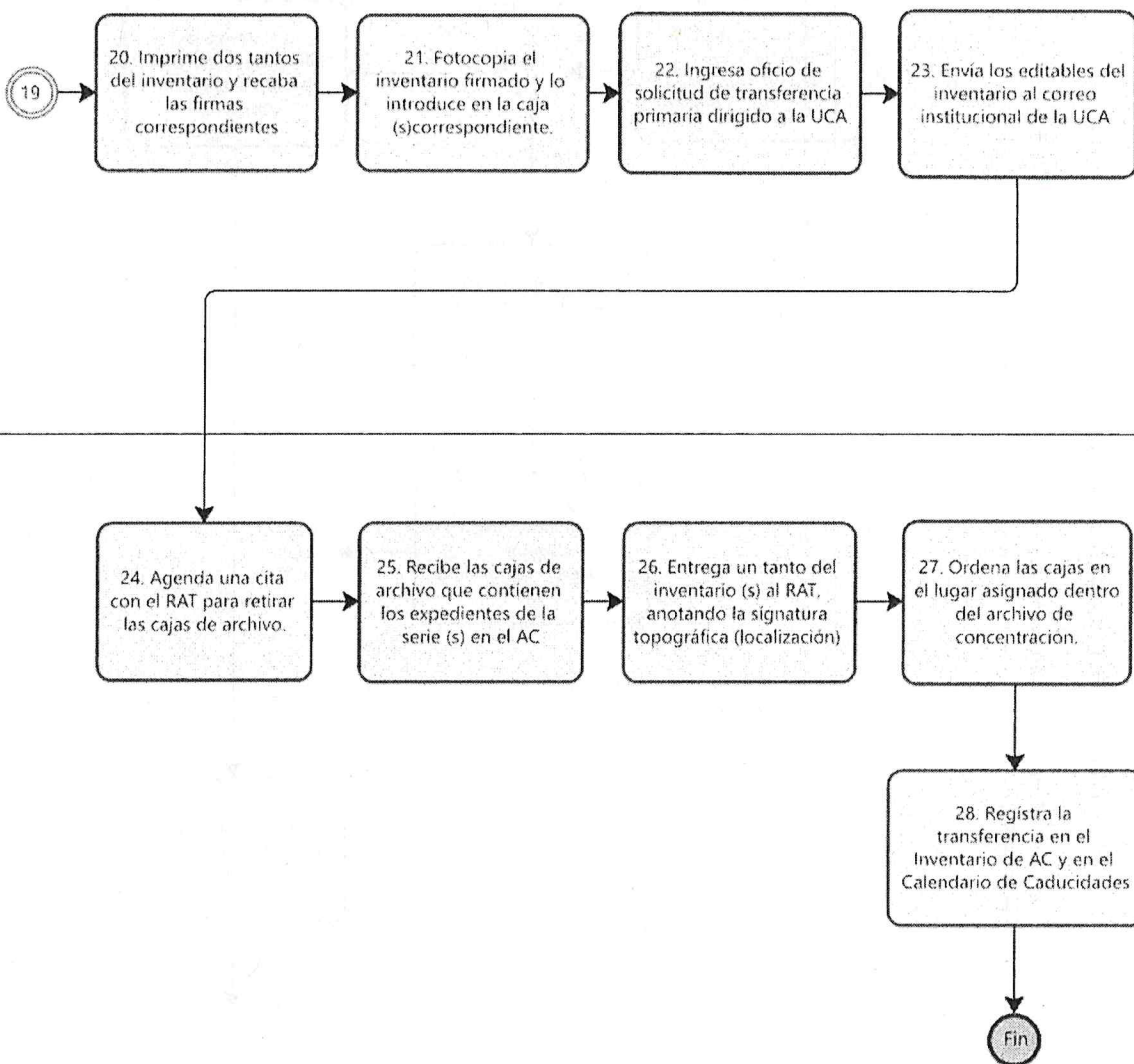
SECRETARÍA DE PUEBLOS Y
BARRIOS ORIGINARIOS Y
COMUNIDADES INDÍGENAS
RESIDENTES.

MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

Transferencia Primaria del archivo de trámite.

J.U.D. de Derechos Económicos, Sociales y Culturales
(Honorarios-Responsable de A. de T.)

Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en la SEPI de la SAF
(Nómina 1 - Apoyo Adm.)



bizagi
Modeler



5. Nombre del Procedimiento: Baja documental

Objetivo General: Promover la baja documental de las series que se encuentren en el Archivo de Concentración y cuya vigencia establecida en el catálogo de disposición documental esté por concluir o haya concluido y que no contengan valores secundarios.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios de la Secretaría de Pueblos y Barrios Originarios y Comunidades Indígenas Residentes	Identifica en el "Calendario de caducidades" las series documentales que hayan cumplido con su periodo de guarda en el Archivo de concentración y que no posean valores secundarios o históricos,	2 horas.
2		Presenta en la primera Sesión del Comité Técnico de Administración de Documentos (COTEDIAD) de cada ejercicio, el Listado de las series documentales identificadas que cumplen con lo establecido en la narrativa número 1.	2 días.
3	Jefatura de Unidad Departamental de Derechos Económicos, Sociales y Culturales (Honorarios- Responsable de Archivo de Trámite)	Prepara sus cajas de archivo con los expedientes para baja documental: Expurga los expedientes; Retira los objetos metálicos, plásticos o adhesivos que dañen el expediente, etc. Que los expedientes estén foliados y cocidos. Utiliza los instrumentos vigentes: inventario de baja documental, carátula estandarizada de expedientes, etiqueta de caja para baja documental y etiqueta en formato libre pegada a la cejilla del folder o carpetilla con los datos de sección, serie y número de expediente.	5 días.
		¿Necesita asesoría para preparar sus cajas de archivo o legajos con los documentos para baja documental?	
		Sí.	
4		Solicita asesoría presencial para preparar las cajas de archivo con los expedientes de la serie.	30 minutos.



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en la Secretaría de Pueblos y Barrios Originarios y Comunidades Indígenas Residentes de la Secretaría de Administración y Finanzas (Nómina 1 – Apoyo administrativo)	Brinda asesoría sobre la preparación de los expedientes en cajas de archivo.	2 horas.
		(Conecta con la actividad 6)	
		No.	
6	Jefatura de Unidad Departamental de Derechos Económicos, Sociales y Culturales (Honorarios- Responsable de Archivo de Trámite)	Elabora los inventarios de baja documental con base en lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental vigente; no deben faltar al final del inventario los datos de: peso en kilogramos, metros lineales, número de cajas y expedientes, número de atados y fojas totales.	2 días.
7		Solicita al Comité el Dictamen de Valoración Documental, anexando sus inventarios de baja documental firmados.	1 día.
8	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en la Secretaría de Pueblos y Barrios Originarios y Comunidades Indígenas Residentes de la Secretaría de Administración y Finanzas (Nómina 1 – Apoyo administrativo)	Coordina sesión del Comité para presentar las solicitudes de baja documental e inventarios.	3 días.



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en la Secretaría de Pueblos y Barrios Originarios y Comunidades Indígenas Residentes de la Secretaría de Administración y Finanzas	Aprueba por unanimidad las solicitudes de baja documental presentadas y rubrica los inventarios de baja documental firmados. Crea un Grupo de Trabajo de Valoración Documental, integrado por las siguientes áreas internas de la Secretaría: Órgano Interno de Control, el Área Jurídica, el Área Financiera, la Unidad Coordinadora de Archivos, el Área u oficina generadora de la documentación que solicitó la baja y los especialistas internos o externos necesarios.	3 horas.
10	Subdirección Jurídica y Normativa en la Secretaría de Pueblos y Barrios Originarios y Comunidades Indígenas Residentes	Realiza el cotejo de los inventarios y documentación física en su totalidad o por muestreo, dependiendo del volumen de la documentación, pero al menos deberá valorar el 10%.	2 horas.
		¿La baja documental es por siniestro o riesgo sanitario?	
		Si	
11		Elabora un Informe de valoración, Memoria fotográfica, Acta Circunstanciada y Ficha Técnica de Valoración Documental por riesgo sanitario.	3 días.
		(Conecta con la actividad 13)	
		No.	
12		Elabora Informe de Valoración Documental, Memoria Fotográfica y Acta Circunstanciada.	2 días.
13	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en la Secretaría de Pueblos y Barrios Originarios y Comunidades Indígenas Residentes de la Secretaría de Administración y Finanzas (Nómina 1 – Apoyo administrativo)	Coordina sesión del Comité para presentar la valoración del Grupo de Trabajo y los documentos generados.	3 días.



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
14	Subdirección Jurídica y Normativa	Presenta ante el Comité Informe de valoración y otros documentos generados.	2 horas.
15	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en la Secretaría de Pueblos y Barrios Originarios y Comunidades Indígenas Residentes de la Secretaría de Administración y Finanzas	Aprueba por unanimidad el Informe de Valoración Documental emitido por el Grupo de Trabajo y emite el Dictamen de Valoración Documental y la Declaratoria de Inexistencia de valores primarios y secundarios en el caso de la documentación que causará baja definitiva.	1 día.
16	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en la Secretaría de Pueblos y Barrios Originarios y Comunidades Indígenas Residentes de la Secretaría de Administración y Finanzas	Solicita por oficio al director (a) en la Dirección General de Recursos Materiales adscrita a la Secretaría de Administración y Finanzas, el registro de baja documental, anexando el Dictamen y los expedientes de baja documental.	1 día.
17	Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Administración y Finanzas en la Secretaría de Pueblos y Barrios Originarios y Comunidades Indígenas Residentes de la Secretaría de Administración y Finanzas	Solicita por oficio a la Unidad Coordinadora de Archivos una visita previa, donde se localicen los atados y/o cajas propuestas para baja documental.	1 hora.



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
18		Realiza visita a los documentos propuestos para baja documental.	2 horas.
19		Emite respuesta a las solicitudes de registro de baja documental.	7 días.
		¿La respuesta es positiva y se obtiene el registro de baja documental?	
		Si.	
20	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en la Secretaría de Pueblos y Barrios Originarios y Comunidades Indígenas Residentes de la Secretaría de Administración y Finanzas	Publica en la página de Transparencia de la Secretaría la documentación soporte de la baja documental, por lo menos 30 días hábiles antes de su destrucción o enajenación.	2 días.
		(Conecta con la actividad 22)	
		No.	
21	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en la Secretaría de Pueblos y Barrios Originarios y Comunidades Indígenas Residentes de la Secretaría de Administración y Finanzas	Se atienden las observaciones	5 días.
22		Gestiona la eliminación o enajenación de la documentación.	3 días.
Fin del procedimiento			
Tiempo total de ejecución: 41 días hábiles, 6 horas y 30 minutos			

Aspectos a Considerar

- En el paso 9 se describe a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en la Secretaría de Pueblos y Barrios Originarios y Comunidades Indígenas Residentes de la Secretaría de Administración y Finanzas, como presidente del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD), pero este comité está conformado de otras áreas internas de la dicha



Secretaría.

- En el paso 10 se describe a la Subdirección Jurídica y Normativa como parte del Grupo de Trabajo de Valoración Documental, pero el grupo se compone además de las áreas de: Órgano Interno de Control en la Secretaría de Pueblos y Barrios Originarios y Comunidades Indígenas Residentes, Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas, Unidad Coordinadora de Archivos y Área generadora de la documentación.
- En el paso 15 la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en la Secretaría de Pueblos y Barrios Originarios y Comunidades Indígenas Residentes de la Secretaría de Administración y Finanzas representa al COTECIAD.
- En el paso 16 la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en la Secretaría de Pueblos y Barrios Originarios y Comunidades Indígenas Residentes de la Secretaría de Administración y Finanzas representa a la Unidad Coordinadora de Archivos.
- En el paso 20 la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en la Secretaría de Pueblos y Barrios Originarios y Comunidades Indígenas Residentes de la Secretaría de Administración y Finanzas representa al COTECIAD.
- En el paso 21 la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en la Secretaría de Pueblos y Barrios Originarios y Comunidades Indígenas Residentes de la Secretaría de Administración y Finanzas representa a la Unidad Coordinadora de Archivos.
- Para la baja documental, la estructura de las cajas resguardadas en el archivo de concentración no se modificará, es decir, la clasificación y la ordenación que tienen no cambia, sólo se verificará si no hay materiales de metal, plásticos o adhesivos que afecten a los documentos y que estén foliados y cocidos, así como elaborar los inventarios de baja.
- Las áreas generadoras elaborarán los inventarios de baja documental e ingresarán la solicitud en los meses establecidos en el Programa Anual de Desarrollo Archivística (PADA) del ejercicio vigente.
- Se realizará un inventario por cada baja documental, sin importar la cantidad de cajas, diferentes series o diferentes ejercicios, el inventario debe describir el contenido de cada caja, según la clasificación y ordenación con la que haya sido transferida al archivo de concentración. Se hará una relación consecutiva describiendo los expedientes de cada serie documental y de cada ejercicio y al final en la última hoja del inventario se anotarán sin omitir ninguno de los siguientes datos: el número total de folios, de expedientes, de cajas o atados, peso en kilogramos y metros lineales aproximados.
- El metro lineal equivale al largo de dos cajas y cada metro lineal equivale a 40 kilogramos aproximadamente.
- Si la serie cambia la numeración del expediente vuelve a empezar desde el número 1.
- Si el ejercicio de la misma serie cambia, la numeración del expediente vuelve a empezar desde el número 1.
- En las columnas de apertura y cierre del expediente se registran únicamente los años.
- En la columna de descripción del expediente se registra el asunto o tema que trata el expediente.
- En el encabezado del inventario en la parte donde dice "Serie" se registra el código de la serie y el nombre de la serie tal como viene descrito en el Cuadro de Clasificación Archivística.
- Los valores y vigencias de la serie documental se retoman de lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental vigente.



- Los documentos correspondientes a la baja documental, emitidos por el COTECIAD como son el Dictamen de Valoración Documental y la Declaratoria de Inexistencia de Valores Primarios y Secundarios deberán contener sin excepción los datos arriba descritos.
- Si se ocupa más de una hoja de inventario, las hojas serán numeradas 1 de X cantidad de hojas utilizadas.

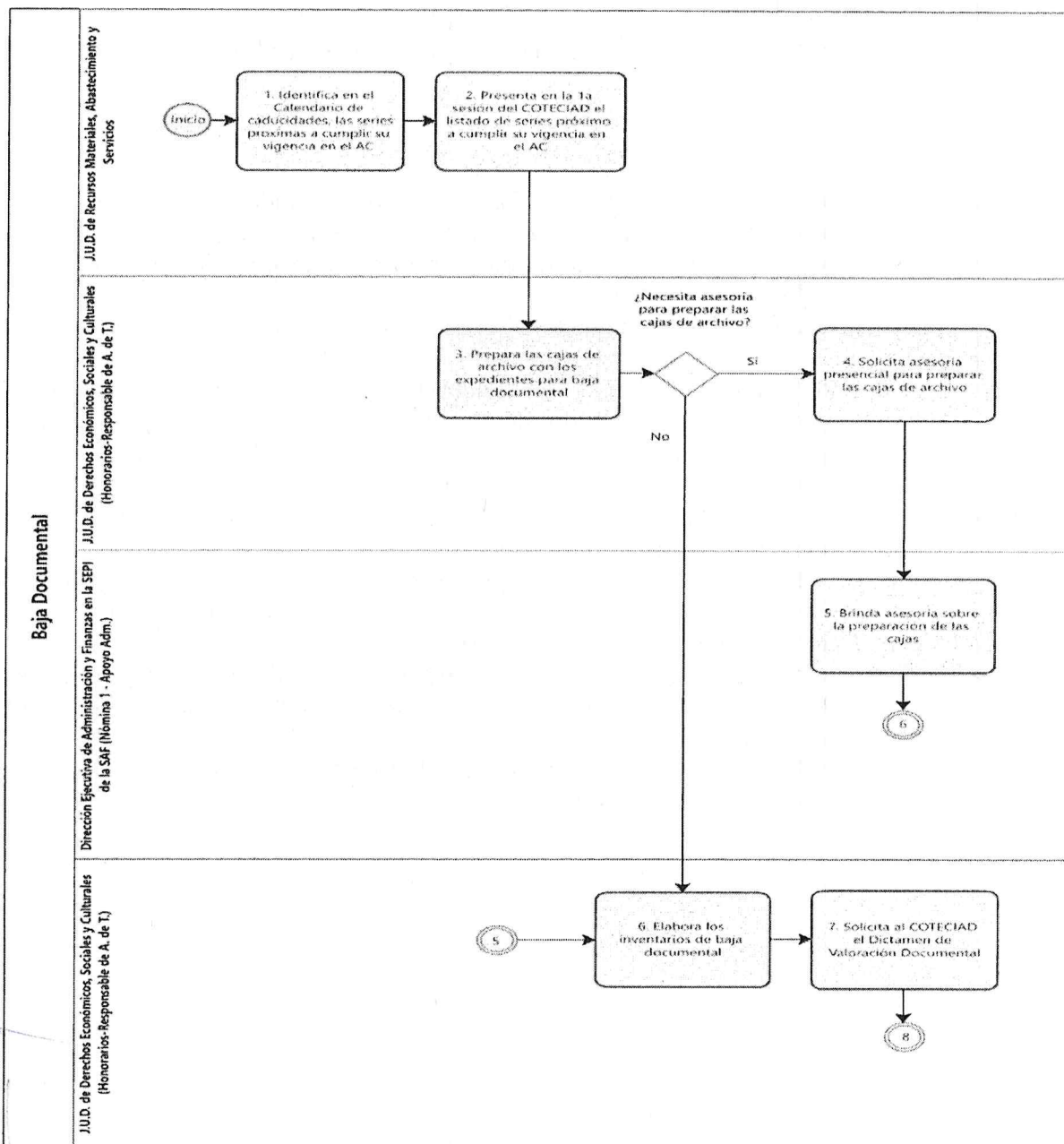
Para el foliado de expedientes:

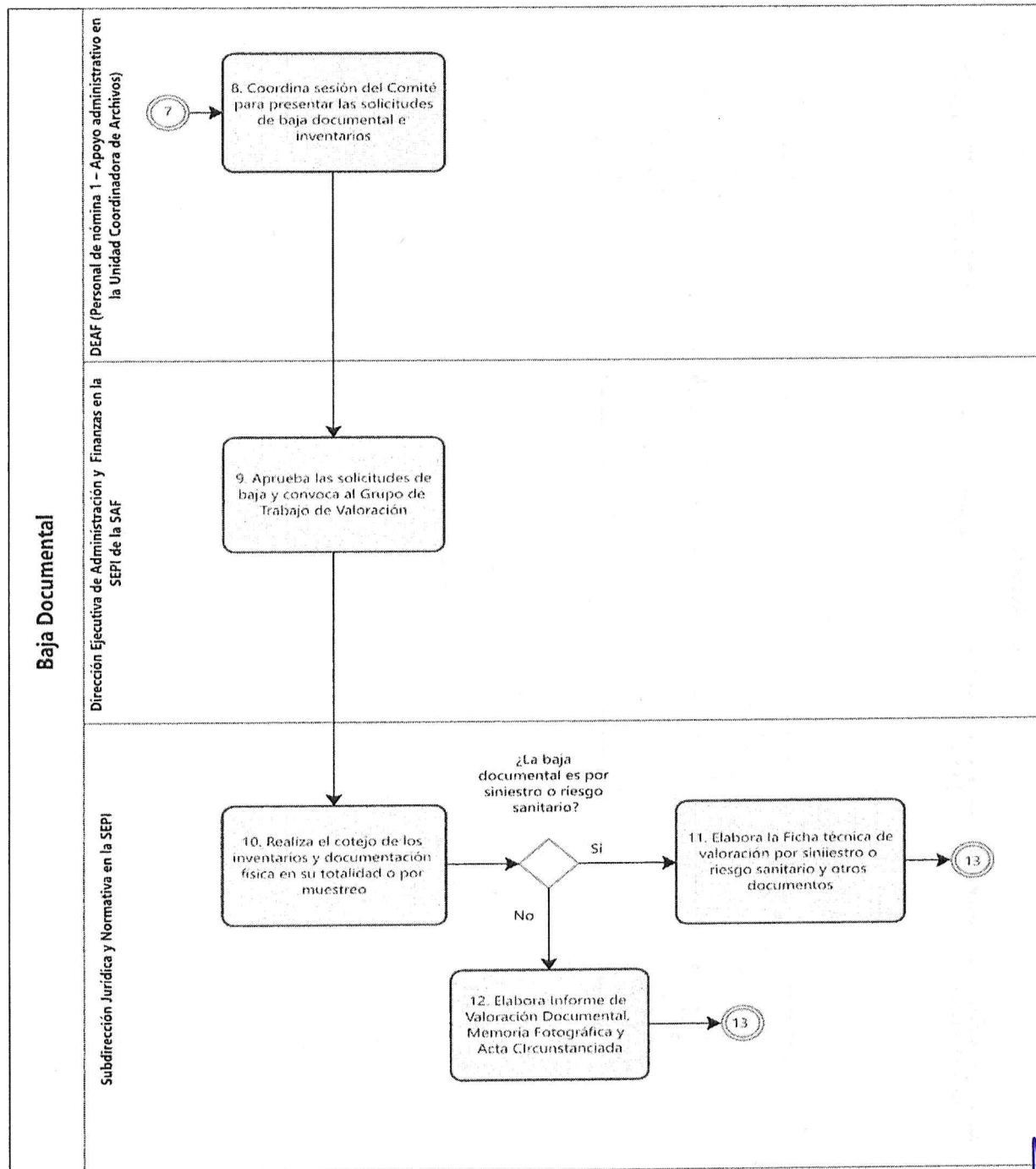
- Folia a lápiz (de preferencia de grafito número 2B o HB), comenzando por el número 1 (usar sólo números arábigos), en dirección del texto sin alterar texto, sellos, firmas, etc., en la parte superior derecha de la foja, comenzando por la primera hoja inmediata al anverso del folder y hasta concluir con la última hoja que integra el expediente.
- Nunca se utilizarán bolígrafos o las llamadas foliadoras y se usarán gomas suaves para borrar y evitar dañar el papel.
- Usa solamente números arábigos iniciando con el número 1 para el primer documento que aparece al abrir el folder del expediente, siendo la numeración consecutiva sin omitir o repetir números, hasta el último documento, por lo que no se utilizará el suplemento "bis", "A", "C", entre otros. Para este proceso técnico no existe el folio "0" (cero).
- Si existe información en ambos lados de la foja, sólo se deberá foliar el anverso y nunca el reverso, de otra manera estaríamos paginando y no foliando.
- La foliación debe ser independiente para cada expediente, con excepción de aquellos de los que se haya generado tomos por ser expedientes voluminosos, cuya numeración será continua. Así será especificado en la "Carátula Estandarizada de Expedientes".
- Los documentos en soporte distinto al papel como fotografías, USB, CD' ROM, mapas, dibujos, libros, cintas de vídeo, etc., serán introducidos en sobre o en su caso pegados a una en blanco para darles también un folio consecutivo.
- Si existe ya un número de folio escrito con tinta u otro elemento que al borrarlo dañe el documento, éste será cancelado con una diagonal invertida.

#

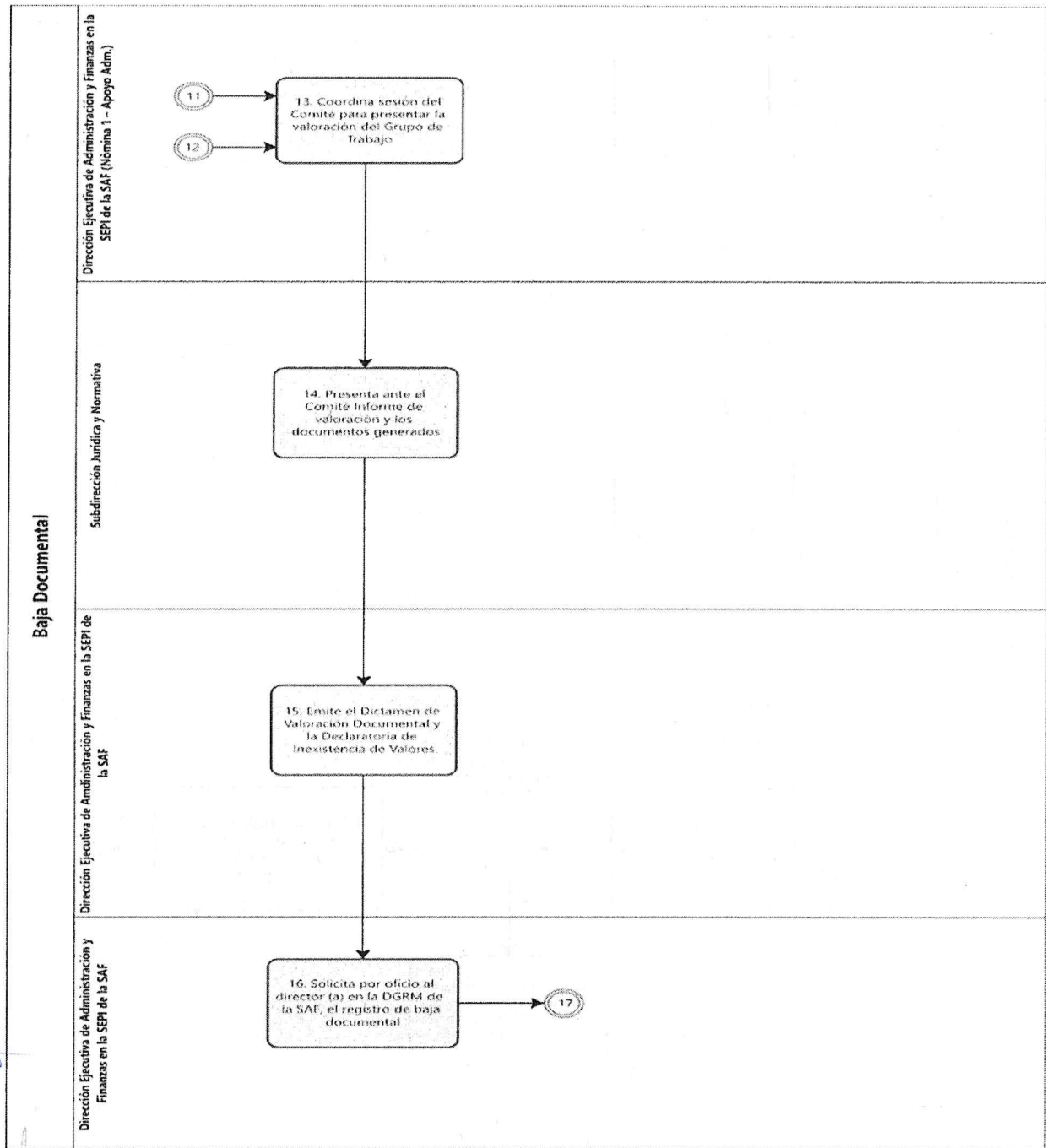


Diagrama de Flujo





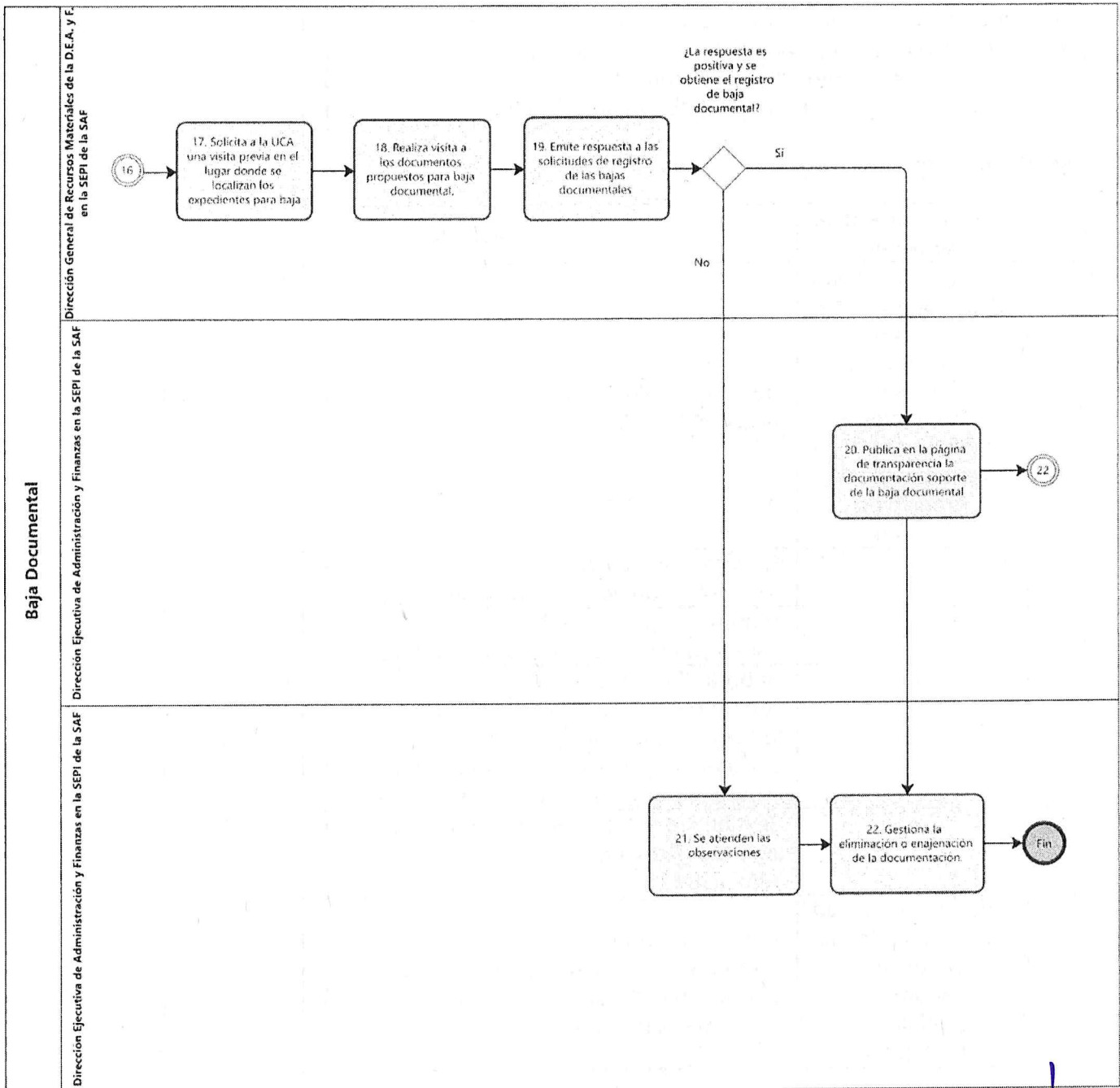
#



1224

1

borso
moder



#



6. Nombre del Procedimiento: Eliminación de documentos de comprobación administrativa inmediata (DCAI).

Objetivo General: Identificar y llevar a cabo el procedimiento de eliminación de los documentos de comprobación administrativa inmediata (DCAI) que, por ser comprobantes de actos administrativos inmediatos, no son documentos de archivo que deban conservarse más de un año dentro de los archivos de trámite, con el fin de disminuir el volumen de los archivos de documentación innecesaria.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Derechos Económicos, Sociales y Culturales (Honorarios-Responsable de Archivo de Trámite)	Identifica la documentación de comprobación administrativa inmediata (DCAI).	1 hora
2		Prepara las cajas y/o atados de los documentos de comprobación administrativa inmediata.	3 horas.
3		Imprimir y pegar la Etiqueta de Caja de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata.	3 horas
4		Elabora la propuesta de relación los documentos de comprobación administrativa inmediata, que describa de forma genérica, la cantidad de cajas, tipo documental, la cantidad de documentación que contiene cada una, el peso en kilogramos y la longitud en metros lineales.	1 día
5		Gestiona la autorización del titular de la unidad administrativa de la Relación los documentos de comprobación administrativa inmediata	1 hora
6	Jefatura de Unidad Departamental de Derechos Económicos, Sociales y Culturales	Revisa la propuesta de relación los documentos de comprobación administrativa inmediata y la envía al responsable de archivo de trámite debidamente autorizada con firma autógrafa.	1 hora.



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Jefatura de Unidad Departamental de Derechos Económicos, Sociales y Culturales (Honorarios-Responsable de Archivo de Trámite)	Remite a la Unidad Coordinadora de Archivos la relación los documentos de comprobación administrativa inmediata, solicitando la gestión correspondiente para su eliminación.	1 hora
8	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en la Secretaría de Pueblos y Barrios Originarios y Comunidades Indígenas Residentes de la Secretaría de Administración y Finanzas (Nómina 1 – Apoyo administrativo)	Coordina sesión del Comité para presentar las solicitudes de baja de los documentos los documentos de comprobación administrativa inmediata.	2 días
9	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en la Secretaría de Pueblos y Barrios Originarios y Comunidades Indígenas Residentes de la Secretaría de Administración y Finanzas	Convoca al Grupo de Trabajo de Valoración Documental para valorar los documentos de comprobación administrativa inmediata propuestos para baja.	1 hora
10	Subdirección Jurídica y Normativa	Coteja la relación de los documentos de comprobación administrativa inmediata con la documentación física.	2 horas

#



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
11	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en la Secretaría de Pueblos y Barrios Originarios y Comunidades Indígenas Residentes de la Secretaría de Administración y Finanzas (Nómina 1 – Apoyo administrativo)	Coordina sesión del Comité para presentar la valoración del Grupo de Trabajo de los documentos de comprobación administrativa inmediata.	2 días
12	Subdirección Jurídica y Normativa	Presenta ante el Comité el resultado del cotejo y de la valoración documental, mediante un Informe y Memoria fotográfica.	1 hora.
13	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en la Secretaría de Pueblos y Barrios Originarios y Comunidades Indígenas Residentes de la Secretaría de Administración y Finanzas	Emita Dictamen de valoración documental y la Declaratoria de inexistencia de valores primarios y secundarios.	2 días
14		Envía a la Dirección General de Recursos Materiales adscrita a la Secretaría de Administración y Finanzas el Dictamen y el Expediente (s) de eliminación de los documentos de comprobación administrativa inmediata.	1 día



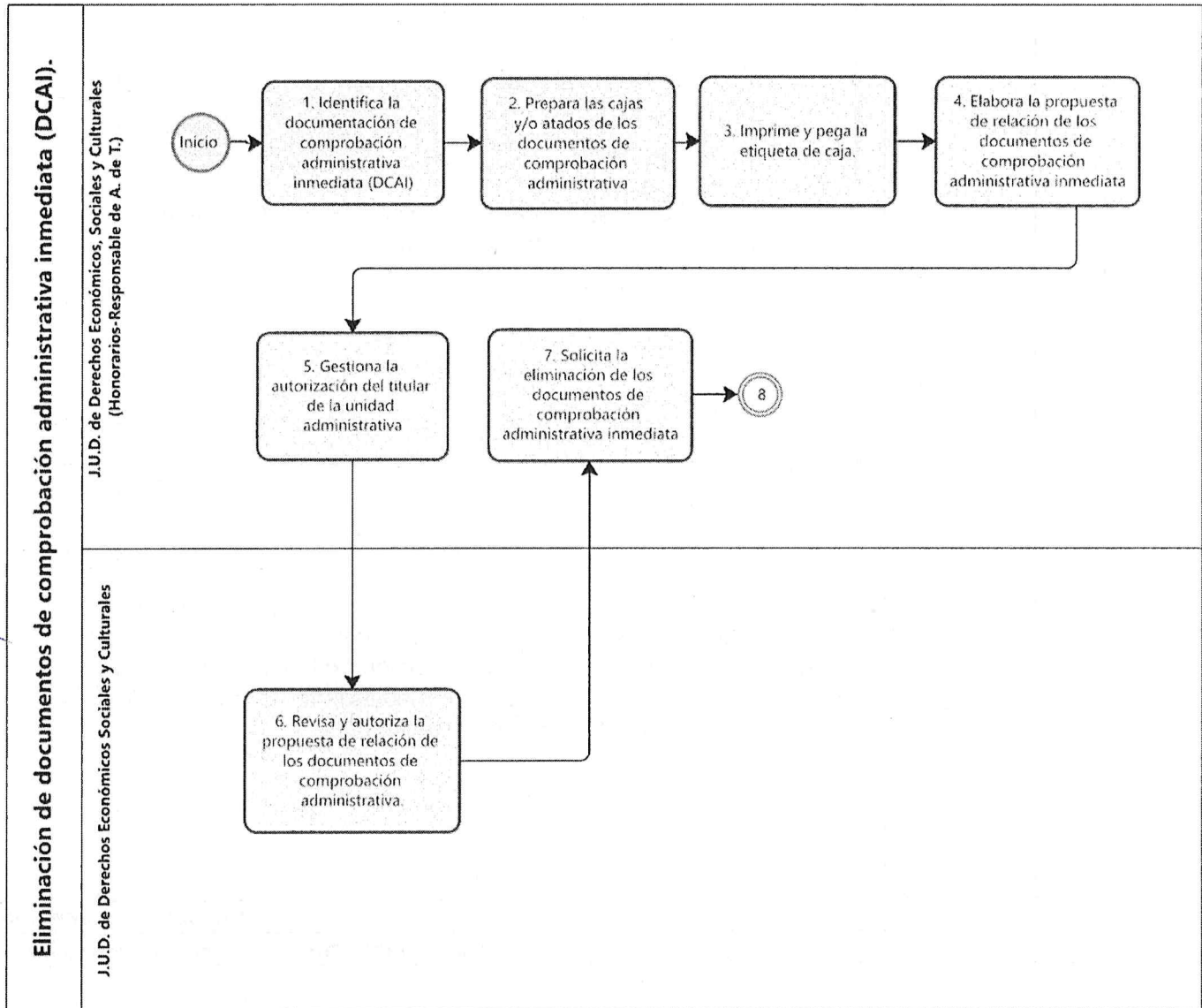
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
15	Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Administración y Finanzas en la Secretaría de Pueblos y Barrios Originarios y Comunidades Indígenas Residentes de la Secretaría de Administración y Finanzas	Informa por oficio sobre el registro de baja de los documentos de comprobación administrativa inmediata.	7 días
16	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en la Secretaría de Pueblos y Barrios Originarios y Comunidades Indígenas Residentes de la Secretaría de Administración y Finanzas (Nómina 1 – Apoyo administrativo)	Publica en la página de Transparencia institucional, la documentación soporte de la eliminación de los documentos de comprobación administrativa inmediata, por lo menos 30 días antes de su destrucción o enajenación.	2 días
Fin del procedimiento			
Tiempo total de ejecución: 18 días hábiles y 6 horas			

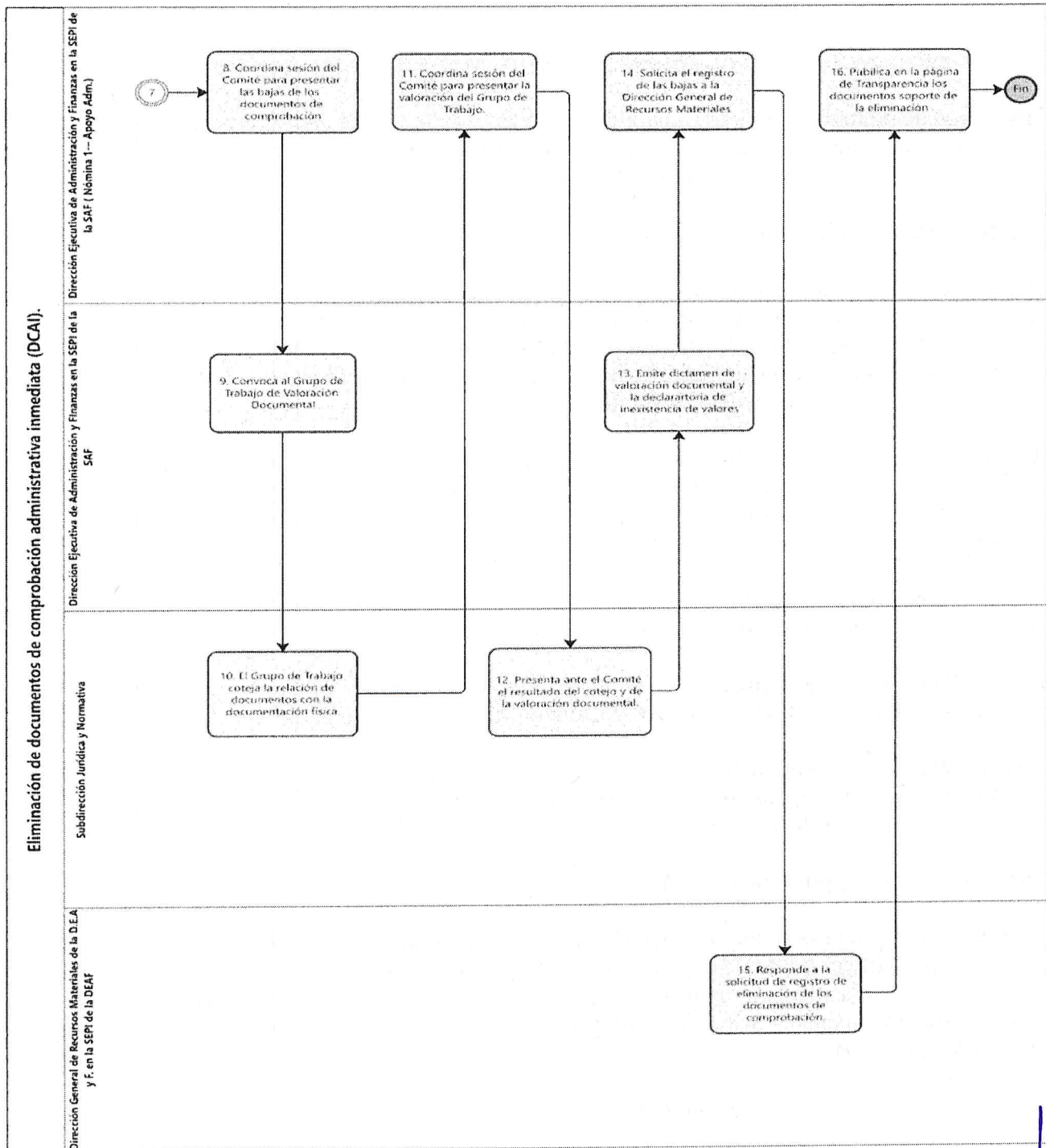
Aspectos a Considerar

- En el paso 9 la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas representa al COTECIAD.
- En el paso 10 se describe a la Subdirección Jurídica y Normativa como parte del Grupo de Trabajo de Valoración Documental, pero el grupo se compone además de las áreas de: Órgano Interno de Control de la Secretaría de Pueblos y Barrios Originarios y Comunidades Indígenas Residentes, Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas, Unidad Coordinadora de Archivos y Área generadora de la documentación.



Diagrama de Flujo





Logo: Modelo



VIII. GLOSARIO

Acta: Documento formal que constata los hechos y actos realizados en las sesiones del COTECIAD.

Administración de archivos: Operaciones administrativas y técnicas, que tiene como finalidad planear, dirigir, controlar, organizar, conservar, preservar, usar y transformar, consultar, valorar y decidir el destino final de los expedientes en los Archivos de Trámite y Concentración.

Anverso de una hoja: Lado frontal de una hoja, dónde regularmente inicia el contenido de un documento.

Archivo de Trámite: Unidad responsable de la administración de los documentos de archivo en gestión, de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de cada área; conformado por los documentos que se encuentren en trámite, los cuales resguardará de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental por el tiempo estrictamente indispensable, debiendo remitirlos a la Unidad de Archivo de Concentración para su Conservación precautoria.

Archivo: Conjunto orgánico de documentos organizados y reunidos por una persona o instituciones públicas o privadas, en el desarrollo de sus competencias, el cual sirve de testimonio y fuente de información a las personas o instituciones que los produjeron, a los ciudadanos o para servir de fuente de estudio de la historia e investigación.

Área 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.

Áreas Operativas: A las que integran el sistema institucional de archivos, las cuales son la unidad de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y, en su caso, histórico.

Baja documental: A la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables;

CADIDO: Catálogo de Disposición Documental.

Catálogo de Disposición Documental: Registro general y sistemático elaborado por la unidad coordinadora de archivos y aprobado por el COTECIAD de cada ente público, en el que se establece en concordancia con el cuadro general de clasificación archivística, de los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de la información pública o de acceso restringido ya sea reservada o confidencial y su destino.

CGCA: Cuadro General de Clasificación Archivística.

CGD: Control de Gestión Documental.

Ciclo de vital de los documentos: Principio archivístico que plantea la teoría de las tres edades de los documentos que da origen a los diferentes tipos de archivos. Se divide en fases por las que pasan los documentos, desde que se producen o recaban hasta que se determina su destino final:



- Fase activa: cuando son recibidos o producidos en el ejercicio de las atribuciones y el desempeño de las funciones que realiza la institución. Estos documentos se encuentran en el Archivo de Trámite, es decir, en el área que los produce.
- Fase semiactiva: es el periodo de vida de los documentos cuando el asunto o trámite está concluido y se cierra el expediente porque dejan de ser útiles para el trabajo y las funciones cotidianas del área; sin embargo, deben mantenerse disponibles para su consulta con fines informativos, aclaratorios, de evaluación o de auditoría. Por este motivo, se realiza la transferencia primaria, para pasar la documentación del Archivo de Trámite al Archivo de Concentración de la institución.
- Fase inactiva: es el periodo final de vida de los documentos que cuentan con valores secundarios (informativo, evidencial y testimonial) y relevancia social, científica o tecnológica. Estos documentos se consideran patrimonio documental y, por medio de una transferencia secundaria, pasan del Archivo de Concentración al Archivo Histórico para su resguardo permanente y para su consulta pública directa.

Clasificación Archivística: Organización sistemática de documentos de archivo en grupos o categorías jerárquicas de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística o cuadro específico de clasificación para colecciones documentales.

Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD): es el órgano técnico consultivo de instrumentación y retroalimentación de la normatividad aplicable en materia de archivos del ente público, integrado por los titulares de los archivos de trámite, concentración e histórico y por aquellas personas que por su experiencia y función dentro del ente público se consideren necesarias para promover y garantizar la correcta administración de documentos y para la gestión de los archivos de cada institución.

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 los archivos de trámite, concentración e histórico, encargados del funcionamiento cotidiano del Sistema de conformidad con el ciclo vital de los documentos del ente público.

Conservación de Archivos: Al conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo.

COTECIAD: Comité Técnico Interno de Administración de Documentos.

Cuadro General de Clasificación Archivística: Instrumento técnico que describe la estructura jerárquica y funcional documental, en la que se establece un principio de diferenciación y estratificación de las diversas agrupaciones documentales que conforman el acervo de un ente público. De esta manera, los documentos se reúnen en agrupaciones naturales llamadas fondo, sección, serie, expediente y unidad documental.

Depuración: Actividad que consiste en eliminar aquellos documentos que no deban estar incluidos en los expedientes, así como elementos plásticos, metálicos y adhesivos, previo a su Transferencia Primaria al Archivo de Concentración.



Descripción archivística: La representación y enumeración de los principales elementos formales e informativos de los documentos de archivo y sus agrupaciones, así como del o los contextos en los cuales se produjeron.

Descripción: Proceso destinado a identificar y explicar el contexto y contenido de los documentos de archivo con el fin de brindar una representación de su información y hacerlos accesibles, elaborar instrumentos de consulta, tales como la guía de archivo documental, el inventario y los índices. La descripción de documentos se rige por la Norma Internacional General de Descripción Archivística (ISAD-G)

Destino Final: Es la determinación de eliminar un documento o de preservarlo en un Archivo Histórico de acuerdo con lo definido en el Catálogo de Disposición Documental. El responsable del Área Coordinadora de Archivos, el responsable del Archivo de Concentración y el personal de las Unidades Administrativas Productoras realizan una valoración documental, la cual se somete a consideración del Grupo Interdisciplinario de la institución en cuestión y, dependiendo de la resolución acordada, se completa el inventario de baja documental o el inventario de transferencia secundaria.

Disposición Documental: A la selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales.

Documento de Apoyo Informativo (DAI): Son los documentos generados de forma intencional para obtener información específica para un fin determinado y que no tiene otra utilidad posterior. Notas, carpetas informativas, búsquedas de internet, artículos de revistas o periódicos, entre otros, no son parte de las atribuciones y funciones del productor, además, no tienen las características de un documento de archivo, por lo que no se integran a un expediente. En esta tipología documental también, están las copias simples o múltiples, siempre y cuando no estén vinculadas a un expediente.

Documento de Archivo: A aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental.

Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI): Son los formatos o comprobaciones de un acto administrativo de efecto inmediato, por ejemplo, formatos de entrega de insumos o prestación de servicios, cuya vigencia es muy corta y no tienen las características de un documento de archivo, por lo que no hacen expedientes. En esta categoría están las copias de conocimiento, las cuales, a pesar de tener todas las características de un documento de archivo, solo sirven para dar a conocer algún acto o hecho con efecto inmediato, pero no requiere una acción posterior. Las copias simples o múltiples no son DCAI, sino que se consideran Documentos de Apoyo Informativo (DAI)

Documentos Históricos: A los que se preservan permanentemente porque posee valores evidenciales, testimoniales e informativos relevantes para la sociedad, y que por ello forman parte integral de la memoria colectiva del país y son fundamentales para el conocimiento de la historia nacional, regional o local.

Etiqueta de identificación de caja: Formato que contiene datos de identificación de los expedientes contenidos en cada una de las cajas que integran una Transferencia Primaria en el Archivo de Concentración o Transferencia Secundaria en el Archivo de Histórico.



Expediente: Conjunto de documentos ordenados de acuerdo con un método determinado y que tratan de un mismo asunto, de carácter indivisible y estructura básica de la Serie Documental.

Expurgo documental: Revisión que se hace a los expedientes para retirar los duplicados de documentos originales, folios en blanco, materiales metálicos (broches, clips y grapas), material adhesivo (cinta y notas) y materiales plásticos (separadores y protectores de hoja) en los Archivos de Trámite con el fin de integrar un expediente con documentos de archivo.

Ficha Técnica de Valoración Documental: Al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental.

Foja: Hoja de papel, por su anverso, donde generalmente inicia el texto de un documento, donde se asigna el número consecutivo en la foliación de un expediente.

Foliación: Operación incluida en los trabajos de ordenación de un expediente que consiste en numerar consecutivamente todas las fojas de cada unidad documental compuesta. A la numeración por ambas caras de un folio, tanto anverso como reverso, se le denomina paginar (por ejemplo, en un libro.)

Folio: Número que se le asigna a cada foja de un expediente.

Fondo: Conjunto de documentos, con independencia de su soporte o tipo documental, producidos orgánicamente o acumulados y utilizados por una persona física, familia, institución pública o privada en el transcurso de sus actividades como productor.

Gestión Documental: Conjunto de procesos a los que es sujeto un documento a lo largo de su ciclo de vida: creación, envío/recepción, integración de expedientes, transferencia, clasificación, ordenación, descripción, valoración, disposición final, conservación, acceso, consulta y difusión.

Glosa: Actividad que consiste en ordenar, previa verificación, los documentos que forman un expediente.

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

IBD: Inventario de Baja Documental.

Información: Todo archivo, registro o dato contenido en cualquier medio, documento o registro impreso, óptico, electrónico, magnético, químico, físico o biológico que se encuentre en poder de los entes públicos.

Instrumentos de Control Archivístico: A los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental.

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

ITP: Inventario de Transferencia Primaria.



Legajo: Atado de expedientes de una misma serie documental o también se entiende como las partes o tomos de un expediente.

Organización: Al conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas destinadas a la clasificación, ordenación y descripción de los distintos grupos documentales con el propósito de consultar y recuperar, eficaz y oportunamente, la información. Las operaciones intelectuales consistentes en identificar y analizar los tipos de documentos, su procedencia, orden funcional y contenido, en tanto que las operaciones mecánicas son aquellas actividades que se desarrollan para la ubicación física de los expedientes.

Organizan conforme con las funciones de la institución y se definen en el Cuadro General de Clasificación Archivística.

Plazo de Conservación: Periodo de conservación de la documentación en los Archivos de Trámite, de Concentración e Histórico.

Principio de Orden original: Principio archivístico que indica que no debe alterarse la organización dada al fondo documental por el ente productor, ya que ésta debe reflejar las funciones y actividades. Este principio también aplica para los expedientes, pues el orden que les haya dado la unidad generadora es conforme a la producción o recepción de los documentos durante la gestión del trámite o asunto referente.

Principio de Procedencia: Principio archivístico que señala la importancia de conservar el origen de cada fondo documental para distinguirlo de otros fondos y de respetar el orden interno en el que la institución registró sus

series documentales, ya que esto permite el conocimiento del organismo creador, sus competencias, funciones, actividades, funcionamiento interno y otros factores de la información contenida en los documentos.

RAC: Responsable del Archivo de Concentración.

RACA: Responsable del Área Coordinadora de Archivos.

RAT: Responsable del Archivo de Trámite.

SCGD: Sistema de Control de Gestión Documental.

Sección documental: Primera división en la que se ordena un fondo documental. Las secciones documentales se

Serie documental: División de una sección documental que corresponde al conjunto de documentos producidos en el cumplimiento de una misma atribución general, los cuales estarán integrados en expedientes de acuerdo con un asunto, trámite o actividad específicos.

Signatura Topográfica: Conjunto de números y letras que se asigna a un expediente o caja para indicar su colocación dentro de un archivo. Es para todos los archivos, es un dato que debemos registrar en el área de Ubicación del Inventario (en el General por Expedientes y los de Transferencia Primaria y Secundaria), específicamente para los Archivos de Concentración e Histórico, la signatura topográfica es un dato que va en la Etiqueta de Identificación de Caja y se estructura de acuerdo como se tenga organizada la documentación en cada archivo.



Sistema Institucional de Archivo: Es el conjunto de estructuras orgánicas; recursos materiales, humanos y financieros; procesos y criterios que sustentan el tratamiento de los documentos de archivo y la administración de archivos de una institución. En términos de estructura orgánica, el Sistema Institucional de Archivos de cada Sujeto Obligado se integra por un Área Coordinadora de Archivos, una Unidad de Correspondencia, un Archivo de Concentración, un Archivo de Trámite por cada unidad administrativa y, según sea el caso, un Archivo Histórico.

Soporte documental: Material en el que se registra la información, ya sea papel, pergamino, papiro, cintas y discos magnéticos, películas, fotografías, tarjetas electrónicas, etcétera.

Sujeto Obligado: Término jurídico usado para referirse a las instituciones, autoridades públicas o particulares a quienes van dirigidas las disposiciones que establece una ley. En materia de archivos, la Ley General de Archivos define que todas las instituciones públicas de los tres poderes y de los tres órdenes de gobierno, así como cualquier persona jurídica que reciba recursos públicos o realice actos de autoridad, son Sujetos Obligados.

Tipos documentales: Unidad documental generada por una unidad productora en el desarrollo de una atribución, cuya forma, contenido informativo y soporte es homogéneo.

Transferencia: Envío controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica del Archivo de Trámite al Archivo de Concentración; así como del traslado controlado y sistemático de documentos del Archivo de Concentración al Archivo Histórico para su conservación permanente.

Ubicación del documento: Es la referencia precisa que permite identificar y localizar el lugar donde se encuentra resguardado los documentos y expedientes, tanto físicos como electrónicos y digitales, la cual consiste en la posición de cada una de las unidades documentales y de instalación: desde documento de archivo, expediente, cajas de transferencia, anaquel, charola, librero, entrepaño, archivero, cajón, incluso inmuebles, así como servidores, URL, nubes informáticas, entre otros, de tal forma que pueda ser identificado el sitio donde se encuentra por medio de la Signatura Topográfica para facilitar su consulta documental.

Unidad Administrativa Generadora: La unidad administrativa o unidad administrativa de apoyo técnico operativo generadoras de los documentos en cada órgano de la administración pública.

Unidad de Correspondencia: Área responsable de la recepción, registro y turno de la documentación para la atención de asuntos en los Archivos de Trámite y su seguimiento, así como del despacho de los documentos de respuesta en correspondencia.

Valor Documental: El que tienen los documentos por su contenido, que les confiere características administrativas, legales o jurídicas, contables o fiscales en los Archivos de Trámite o de Concentración (valores primarios); o bien, evidenciales, testimoniales e informativos en los archivos históricos (valores secundarios)

Valores Documentales Primarios: Son aquellos que tiene el documento con base en su función y contenido, los cuales pueden ser Administrativo, Contable o Fiscal y Legal o Jurídico.



Valores Documentales Secundarios: Son aquellos que tiene el documento o que adquiere debido al contexto de producción y gestión del asunto que refiere. Los valores documentales secundarios son Evidencial, Testimonial o Informativo.

VCT'S: Volante de Control de Turno.

Vigencia documental: Al 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

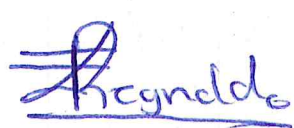


IX. VALIDACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN

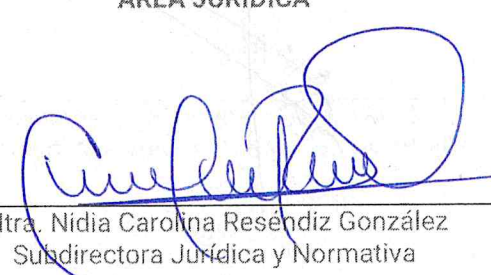
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS


Mtra. Daniela Aguas Barajas
Directora Ejecutiva de Administración y Finanzas en la
Secretaría de Pueblos y Barrios Originarios y
Comunidades Indígenas Residentes.

PLANEACIÓN Y/O MEJORA CONTINUA


Lic. Reynaldo Flores López
Director de Planeación, Seguimiento y Evaluación

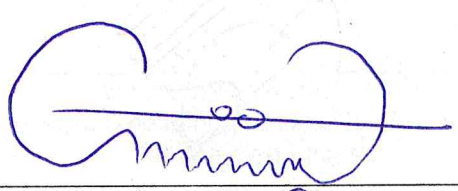
ÁREA JURÍDICA


Mtra. Nidia Carolina Resendiz González
Subdirectora Jurídica y Normativa

TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN


Lic. Antonio Amaya Téllez
Jefe de Unidad Departamental de Recursos
Materiales, Abastecimiento y Servicios.

UNIDAD DE TRANSPARENCIA


Mtra. Areli González Mesa
Jefa de Unidad Departamental de la Unidad de
Transparencia

X

d



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

SECRETARÍA DE PUEBLOS Y
BARRIOS ORIGINARIOS Y
COMUNIDADES INDÍGENAS
RESIDENTES.

MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Lic. Juan Carlos Carreño Trigueros
Titular del Órgano Interno de Control en la
Secretaría de Pueblos y Barrios Originarios y
Comunidades Indígenas Residentes.

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Director/Directora General de Derechos Indígenas

UNIDAD ADMINISTRATIVA

C. María del Carmen Piña Martínez
Directora de Pueblos y Barrios Originarios

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Mtra. Carolina Muñoz Rodríguez
Encargada de la Dirección de Comunidades
Indígenas Residentes

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Lcda. Lucía Ramírez Pulido
Jefa de Unidad Departamental de Control de
Gestión Documental

REPRESENTANTE

Lic. Manuel Miguel Pérez Martínez
Jefe de Unidad Departamental de Finanzas

Aprobación del Manual Específico de Operación Archivística de la Secretaría de Pueblos y Barrios
Originarios y Comunidades Indígenas Residentes

Sesión: Tercera Sesión Extraordinaria 2026 del
COTECIAD.

Fecha: 17 de julio de 2026.

Acuerdo: Tercero.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

SEPI
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

1238

27 JUL. 2026

RECIBIDO

NOMBRE: Fernanda

HORA: 14:38

Recibido por correo e.a.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS Y
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE DICTAMINACIÓN Y
PROCEDIMIENTOS ORGANIZACIONALES

Ciudad de México, a 27 de julio de 2026

SAF/SARMA/DEDyPO/0398/2026

ASUNTO: Registro al MEO Archivística de la
Secretaría de Pueblos y Barrios Originarios y
Comunidades Indígenas Residentes

27 JUL 2026

RECIBIDO
Cinthia 14:40

MTRA. DANIELA AGUAS BARAJAS

DIRECTORA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Y COORDINADORA DE ARCHIVOS EN LA SECRETARÍA DE
PUEBLOS Y BARRIOS ORIGINARIOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS RESIDENTES
deafsepi1@gmail.com

PRESENTE

En respuesta al oficio SEPI/DEAF/1105/2026, recibido por medios electrónicos el 22 de julio de 2026, mediante el cual se atiende lo previsto en el similar SAF/SARMA/DEDyPO/0366/2026, por el que esta Dirección Ejecutiva emitió Dictamen de Procedencia al Manual Específico de Operación Archivística de la Secretaría de Pueblos y Barrios Originarios y Comunidades Indígenas Residentes.

Con fundamento en el artículo 112 TER fracción VII del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, así como en los numerales 2.18, 2.18.1 y 2.18.1.3, de la Circular Uno 2024, Normatividad en Materia de Administración de Recursos, y en los **Lineamientos para el Registro de los Manuales Administrativos y Específicos de Operación de la Administración Pública de la Ciudad de México**, publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 20 de septiembre de 2024 y el 24 de julio de 2020, respectivamente, esta Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales, otorga el siguiente:

REGISTRO

Manual Específico de Operación Archivística de la Secretaría de Pueblos y Barrios Originarios y Comunidades Indígenas Residentes.

(Incluyendo el Anexo Jurídico que forma parte del mismo y que contiene los archivos de las 15 disposiciones normativas que integran el marco jurídico)

Número de Registro: MEO-ESPECIAL-SEPI-26-5FEA9EF2

No omito subrayar que, en términos de la normatividad aplicable, el contenido del Manual, su aplicación y difusión queda bajo responsabilidad de ese Órgano de conformidad con lo establecido en los Lineamientos Décimo Primero, Décimo Segundo y Décimo Tercero de los Lineamientos citados.

Asimismo, para cualquier asesoría y apoyo que se requiera queda a sus órdenes el Mtro. Jorge Daniel Morón Arroyo, Director de Desarrollo Organizacional, en el correo electrónico d.desarrollo.organizacional4@gmail.com o en los teléfonos 55 5134 2500 y 55 5134 2600 ext. 5614.

Sin otro particular, hago propicia la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

LIC. NIVIA ADRIANA CAICEDO CORONA

DIRECTORA EJECUTIVA DE DICTAMINACIÓN Y PROCEDIMIENTOS ORGANIZACIONALES

C. C. P. Lic. Juan Pablo de Botton Falcón.- Secretario de Administración y Finanzas.- cccep.sefin@finanzas.cdmx.gob.mx

Mtro. Guillermo Rocha Ramos.- Subsecretario de Administración de Recursos y Modernización Administrativa.-

grocha@finanzas.cdmx.gob.mx

Lcda. Nelly Antonia Juárez Audelo.- Secretaria de Pueblos y Barrios Originarios y Comunidades Indígenas Residentes.-

gestionsepi@gmail.com

Mtro. Jorge Daniel Morón Arroyo.- Director de Desarrollo Organizacional.- d.desarrollo.organizacional4@gmail.com

SARM260000553
JDMA/RT-SGM
F-6-REG-0626



2026



2026

*Recibí Original
Blanca Mtz. Mco*
[Firma]

Manual Específico de Operación Archivística de la Secretaría de Pueblos y Barrios Originarios y Comunidades Indígenas Residentes

(Incluyendo el Anexo Jurídico que forma parte del mismo y que contiene los archivos de las 15 disposiciones normativas que integran el marco jurídico)

Número de Registro: **MEO-ESPECIAL-SEPI-26-5FEA9EF2**

En el siguiente link se encuentra el PDF:

<https://tics.finanzas.cdmx.gob.mx/repositorio/index.php/s/33iNELFp5eDXkGX>

En el siguiente link se encuentra el Word:

<https://tics.finanzas.cdmx.gob.mx/repositorio/index.php/s/JiYgfQ4g6fz85Jm>

En el siguiente link se encuentra el Anexo Jurídico:

<https://tics.finanzas.cdmx.gob.mx/repositorio/index.php/s/y4SdtF3T9mCen3R>

Nota: El Anexo Jurídico está conformado por 2531 páginas; únicamente la portada y la contraportada cuentan con sello