



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas  
Dirección General de Administración de Personal  
y Desarrollo Administrativo  
Dirección Ejecutiva de Dictaminación  
y Procedimientos Organizacionales



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

# MANUAL ESPECIFICO DE OPERACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS 2022

PROCURADURÍA SOCIAL DEL DISTRITO FEDERAL

MEO-112/ESPECL-22-PROSOC-1195FB7



*[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right side of the page]*



## CONTENIDO

	Páginas
I. Marco Jurídico	03
II. Objetivo General y Especificos	05
III. Integración	06
IV. Atribuciones	07
V. Funciones	09
VI. Criterios de Operación	09
a) Oficialia de Partes	10
Tramite de Mensajería Externa	11
b) Archivo de Tramite	11
Transferencia Primaria	18
c) Archivo de Concentración E Historico	20
d) Baja Documental	21
VII. Procedimientos	23
1.- Oficialia de Partes	23
2.- Archivo de Trámite	26
3.- Archivo de Concentración e Historico	28
4.- Baja Documental	31
VIII. Glosario	33
IX. Validación del Operaciones del Sistema Institucional de Archivos	38

M.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



## 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 01 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 06 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 de la Ciudad de México 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 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. 

M.



## CIRCULARES

10. Circular Uno 2019, Normatividad en Materia de Administración de Recursos, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 2 de agosto de 2019. Vigente.

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

## AVISO

12. Aviso por el cual se dan a conocer los Lineamientos Generales para el Registro de los Manuales Administrativo y Específicos de operación de las Dependencias, Órganos, Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México; así como de las Comisiones, Comités, Institutos y cualquier otro Órgano Administrativo Colegiado o Unitario que constituya la Administración Pública de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 20 de febrero 2019, vigente.



## II. Objetivo general

Establecer las políticas y procedimientos que regulan el ingreso, registro, descripción, organización, uso, preservación, conservación y destino final de los documentos de archivo, mismos que constituyen el fondo documental de la Procuraduría Social de la Ciudad de México.

### Objetivos Especificos

1. Regular y coordinar los servicios documentales y archivísticos de la Procuraduría Social, dada su importancia como fuente esencial de información que refleja el pasado y el presente de la vida institucional;
2. Establecer políticas y procedimientos archivísticos homogéneos para el adecuado funcionamiento de los archivos de trámite, de concentración e histórico;
3. Unificar y eficientar las actividades destinadas a la organización, descripción, uso y localización de los documentos de la Institución, así como su producción, circulación y disposición final, y
4. Garantizar la integridad, localización oportuna y conservación de los expedientes, y documentos.

M.

*[Handwritten signatures and marks in blue ink, including a large 'X' and various scribbles.]*



### III. Integración

De conformidad con los artículos 22, 23 y 24 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, numeral 9.4.1 y 9.4.3 de la Circular Uno 2019, Normatividad en Materia de Administración de Recursos; para el debido cumplimiento de sus atribuciones, objetivos y funciones, el Sistema Institucional de Archivos, estará integrado de la siguiente forma:

Integrante	Puesto de Estructura Orgánica
Área Coordinadora de Archivos	Subdirección de Administración y Finanzas y Responsable de la Unidad Coordinadora de Archivos
Área de Correspondencia	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios
Áreas de Archivo de Trámite	Procuraduría Social del Distrito Federal
	Subprocuraduría de Promoción de Derechos Económicos, Sociales, Culturales y Ambientales
	Subprocuraduría de Derechos y Obligaciones de Propiedad en Condominio
	Subprocuraduría de Defensa y Exigibilidad de los Derechos Ciudadanos
	Coordinación General de Programas Sociales
	Coordinación General de Asuntos Jurídicos
Representante	Coordinación General Administrativa
	Subdirector Jurídico.
	Titular del Órgano Interno de Control.
	Jefatura de Unidad Departamental de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
Asesor	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal.
	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano

M.

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



## IV. Atribuciones

Conforme a la Ley de Archivos de la Ciudad de México se dispone que a los titulares de las Unidades de Archivos de Trámite, Concentración e Histórico del Sistema Institucional de Archivos tengan las siguientes atribuciones y obligaciones:

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.

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.

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.

## V. Funciones

Artículo 24. Las funciones específicas de los componentes operativos del Sistema Institucional de Archivos deberán describirse en sus respectivos manuales de organización y procedimientos que sean integrados por el área coordinadora de archivos y aprobados al seno del COTECIAD.

## VI. Criterios de Operación

El Sistema Institucional de Archivos es el conjunto de principios, lineamientos, procedimientos y estructuras que tomando como base el ciclo vital del documento

- a) Oficialía de Partes, se encargará de brindar los servicios centralizados de recepción y despacho de la correspondencia oficial dentro de los entes públicos;
- b) La Unidad de Documentación en Trámite es la responsable de brindar integralmente los servicios de correspondencia y control de gestión en cada una de las áreas;
- c) El área de Archivo de Trámite es la 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;
- d) El área de Archivo de Concentración es la responsable de la administración de documentos cuya frecuencia de consulta ha disminuido y que permanecen en él hasta que concluye su plazo de conservación en razón de sus valores primarios de carácter administrativo, legal y fiscal; y
- e) El área de Archivo Histórico o equivalente es la responsable de organizar, describir, conservar, preservar, administrar y divulgar la memoria documental institucional.

M.

*[Handwritten signatures and marks]*



## a) Oficialía de Partes

1. La Oficina de Oficialía de Partes de la Procuraduría Social (Área de correspondencia), será la instancia responsable de captar la correspondencia, cuya finalidad será distribuirla a las diversas áreas que integran la procuraduría, en un horario de funcionamiento de lunes a jueves de 09:00 a 18:00 horas y viernes de 09:00 a 15:00.
2. EL personal adscrito a Oficialía de Partes (Área de Correspondencia) recibe documentación de usuario y/o dependencia; verifica que el mismo sea dirigido alguna autoridad adscrita a la Procuraduría Social, analiza que el documento lleve firma autógrafa, si indica anexos que estos estén completos, si el documento no cumple con los requerimientos devuelve al usuario, si cumple con los requerimientos, sella de recibido, anota fecha y horas así como el nombre de quien recibe, anota claramente el número de anexos que contiene la documentación, asigna número de folio (consecutivo), entrega para su trámite la documentación al área correspondiente;
3. El enlace entregara la documentación a la Unidad Administrativa y/o Área Generadora;
4. La unidad administrativa recibe documentación sella el acuse coloca nombre fecha y firma;
5. La Unidad Administrativa recibe la documentación, utilizando el Sistema de Control y Gestión Documental y tramita al área de competencia;
6. El enlace entrega la documentación y sus anexos al área de competencia pide que se valide la información y se obtenga acuse de recibido, posteriormente entrega el acuse a la Unidad Administrativa y,
7. La Unidad Administrativa verifica la correcta entrega y archiva al acuse en el expediente correspondiente.



## Trámite de mensajería externa.

- 1.- El área interesada requisita el formato de mensajería con los datos de la Institución, titular, dirección y copias de conocimiento a tramitar, entrega la documentación para su trámite externo en la Oficina de la Oficialía de Partes (área de correspondencia);
- 2.- El personal adscrito a Oficialía de Partes (área de correspondencia) recibe el documento y corrobora la información contenida en el formato de mensajería externa y la revisa, incluyendo los anexos. El horario de recepción de trámite de mensajería externa es de 09:00 a 10:00 horas del mismo día para su trámite urgente; la documentación recibida en horario posterior, se tramita al día hábil siguiente;
- 3.- El personal adscrito a Oficialía de Partes (área de correspondencia) firma de recibido el formato de trámite de mensajería externa y entrega una copia del mismo al área que generó la documentación (acuse de recibo);
- 4.- El personal adscrito a Oficialía de Partes (área de correspondencia) entrega copia del formato de mensajería y la documentación recibida en el área para su trámite externo;
- 5.- El personal adscrito a Oficialía de Partes (área de correspondencia), captura en formato de (Excel) la información contenida en el formato de mensajería con la finalidad de llevar un mejor control de la documentación que se tramita, cuya finalidad es detectar de manera oportuna algún rezago o inconveniente en la entrega de la misma;
- 6.- El personal adscrito a Oficialía de Partes (área de correspondencia) recupera los acuses de mensajería externa con el objetivo de ser entregados en cuanto lo solicite el área que generó la documentación.

## b) Archivo de trámite

1. La implementación de este procedimiento es responsabilidad de los titulares del área generadora y unidad administrativa;
2. El titular de la unidad administrativa y/o área generadora será el responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las funciones y atribuciones;
3. El titular del área, en su carácter de responsable del Archivo designara enlace para llevar el control de su expediente;
4. El servidor público responsable recibirá en su Unidad Administrativa la documentación oficial con la información que es generada, obtenida, adquirida o transformada;



5. El volante y/o folio que integra el expediente no se deberá desintegrar del expediente debido a que es un documento del expediente;
6. El personal que reciba la documentación deberá verificar que estén debidamente firmados por el remitente o emisor de la documentación original, las copias deben llevar sellos originales de acuse de recibido;
7. La documentación que integra un expediente debe ser original, debe contener firmas originales, indicando el nombre completo y cargo del remitente o emisor. En caso de contar solamente con copias, se tomarán como originales y deben estar debidamente selladas y con rubricas del responsable de la Documentación;  
  
A) Se entenderá como un documento original:  
El que no ha sido copiado y lleve firmas originales.  
Los acuses que acrediten la entrega de los documentos.  
Los soportes que durante todo el ciclo vital se encuentren en formato electrónico;
8. Integrar el expediente bajo el "Principio de Procedencia" (conservarse dentro del fondo documental al que naturalmente pertenecen) y el Principio de Orden Original (la ordenación interna de un fondo documental debe mantenerse con la estructura que tuvo durante su servicio activo);
9. Recibir la documentación para dar de alta un expediente, manteniéndolos ordenados y separados uno de otro, para precisar los documentos que se van a integrar a nuevos expedientes, así como incorporar la documentación que ya fue gestionada en los expedientes;
10. Registrar el ingreso de la documentación interna y externa de acuerdo al Sistema de Control y Gestión Documental de la Procuraduría Social .
11. Cuando a los oficios se les de contestación se deberá registrar de acuerdo al Sistema de Control y Gestión Documental de la Procuraduría Social, con los datos que se soliciten.
12. La Integración de expedientes deberá hacerse en fólderes plenamente identificados, con carátulas de expediente vigentes, con el objeto de homologar su clasificación y descripción;
13. Cada que se integre un documento se deberá numerarse consecutiva y cronológicamente, utilizando foliador y/o en su caso pluma de color rojo a mano con letra legible, desde el 1 en adelante en la esquina inferior derecha de la hoja de manera legible y sin enmendaduras;
14. En caso de tener algún error en la foliación este deberá cancelarse y colocar el folio correcto de manera legible;



15. En caso de que el expediente rebase 5 centímetros de ancho se creará otro legajo del expediente continuando con la numeración consecutiva;
16. Identificación de portada, caratula y/o portada de expediente y/o carpeta:  
Colocar al frente una carátula y/o portada que identifique al expediente con los siguientes datos:
  - a) Dependencia
  - b) Unidad Administrativa
  - c) Área Generadora
  - d) Serie
  - e) Descripción o Asunto:
  - f) Clave de Clasificación Archivística:
  - g) Periodo de Trámite
  - h) Año de Apertura
  - i) Año de Cierre
  - j) Vigencia Documental
  - k) Número de Años en Archivo Trámite:
  - l) Número de Años en Archivo Concentración:
  - m) Total de Años
  - n) Valor Documental
  - o) Administrativo
  - p) Legal
  - q) Fiscal
  - r) Contable
  - s) Jurídico
  - t) Valores Secundarios
  - u) Total, Fojas y/o Páginas
17. Asignar al expediente la Clave de Clasificación Archivística que le corresponda según lo establecido en el Cuadro General de Clasificación Archivística, vigente de la Procuraduría Social, e integrarlo al estante, gaveta, cajón o caja;
18. Determinar nombre del expediente (Serie) por el cual se va a archivar el expediente;
19. Una vez integrado el nuevo expediente con la carátula, folios del expediente, se debe archivar en el lugar que le corresponde, procurando no mutilarlo, perforarlo o engrapararlo y evitando cualquier práctica que disminuya sus condiciones de conservación.
20. El expediente se deberá coser con hilo de algodón 12 capas (sin broche);



- Técnica de cosido de expedientes a 2 orificios:
    - Perforar los documentos y el fólder;
    - Pasar por los agujeros de abajo hacia arriba con un utensilio para coser (clip) y el hilo de algodón y,
    - Voltear el expediente, hacer un moño y rematar con un nudo.
  - Técnica de cosido de expedientes a 3 orificios
    - Hacer orificios con la perforadora a los documentos y al fólder;
    - Tener listo el hilo de algodón con su respectivo utensilio para coser (clip);
    - Insertar el hilo en el orificio izquierdo por debajo;
    - Pasar el hilo hasta el orificio derecho;
    - Con el expediente bocabajo extraer de abajo hacia arriba desde el orificio central el hilo con ayuda del clip;
    - Pasar los hilos exteriores por el centro y,
    - Tomar los dos extremos del hilo y hacer doble nudo.
21. Anexar el expediente en el formato de Inventario de archivo de Trámite, e incluir los datos que se solicitan;
  22. Los expedientes deberán ser ubicados en cajas de cartón en el espacio físico o muebles designado para su guarda, ordenados de acuerdo al número consecutivo de expediente;
  23. Cada archivero, librero o mueble específico para guarda los expedientes deberá tener su etiqueta identificadora el frente, con el número de gaveta o entrepaño y nombre de las series que contenga;
  24. Cuando se encuentre(n) integrado el (los) expediente(s), el Responsable de Archivo de Trámite, revisará que se encuentren debidamente glosados, completos y en buenas condiciones;
  25. Los expedientes se deberán colocar en cajas al 100% de su capacidad, ya que apilaran una sobre otra y tendrán que conservarse por el tiempo necesario que indique el Catálogo de Disposición Documental vigente;
  26. Los expedientes podrán prestarse a otras áreas, cuando el solicitante llene el formato de Vale de Préstamo o la Bitácora vigentes con los datos solicitados. O brindar la información requerida directamente en un lugar asignado por el responsable de la Documentación;
  27. Verificar que esté debidamente llenado el Vale de Préstamo o Bitácora, así como los datos del solicitante y la procedencia del préstamo de expedientes del archivo; si procede: aprobar el préstamo y otorgar el servicio al solicitante;
  28. Buscar expediente dentro del archivo y proceder:



No se localiza el expediente. -Efectuar la investigación respecto a su ubicación:

Revisar el "Registro de expedientes en Préstamo o Bitácora" por si se encuentra prestado;

29. Verificar en el inventario de Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa, si se ha dado de baja o se transfirió al Archivo de Concentración, en cuyo caso, se devolverá el Vale de Préstamo, cancelado al solicitante, brindándole la orientación necesaria para facilitar posteriormente su acceso al expediente requerido;
30. Si el expediente se encuentra en el Archivo de Concentración, Realizar el trámite correspondiente para solicitarlo al responsable del Archivo de Concentración, en calidad de préstamo para consulta, o en su caso, la integración nuevamente al archivo de trámite;
31. Si se localiza el expediente. -Retirar del archivo el expediente solicitado y en su lugar poner una Guía "Hoja Testigo" (cartulina de tamaño corriente de diferentes colores), anotando los datos de la persona que lo solicito y la Unidad Administrativa que solicitó el expediente y la fecha de su préstamo, entregar el expediente quedándose con el vale de préstamo;
32. Verificar periódicamente el "Registro de expedientes en Préstamo" para determinar si algún expediente no ha sido devuelto en el plazo establecido, en cuyo caso, debe informar mediante escrito al titular de la Unidad Administrativa para que proceda de manera inmediata a la devolución de dicho expediente;
33. Una vez consultada la documentación, el usuario debe entregar el expediente prestado dentro del plazo establecido de 15 días hábiles;
34. El responsable del Archivo de Trámite, al recibir la devolución del expediente, debe verificar que se encuentre completo, en buen estado y que no falte ningún folio del expediente. De no haber irregularidades, identificar si el expediente corresponde al Archivo de Trámite o fue prestado por el Archivo de Concentración, y guardar el expediente devuelto dentro del archivo, y retirar la hoja testigo que se colocó para localizar el espacio que le correspondía a dicho expediente;
35. En caso que el expediente se encuentre maltratado o falten fojas, debe comunicarse con el titular de la Unidad Administrativa y/o área generadora, solicitante para efectuar las aclaraciones pertinentes, o en su caso, levantar el acta correspondiente;
36. Si por algún motivo el expediente volviera a generar información y/o su consulta se volviera constante, se requerirá al responsable del Archivo de Concentración, retire dicho expediente de su inventario y reintegrarlo nuevamente al Archivo de Trámite, como en su inventario, dándole nuevamente los plazos de conservación que le correspondan;



37. Debe cancelar el Vale de Préstamo o Bitácora, anotando la fecha de devolución del expediente con la firma de quien lo devuelve; así como integrarlo debidamente cancelado en el "Registro de expedientes Prestados" por la Unidad Administrativa;
38. El responsable del Archivo de Trámite recibirá los expedientes que son remitidos para su archivo, debiendo analizar cuidadosamente el expediente para determinar si ha llegado a término el asunto;
39. En caso que el expediente haya llegado a su término, procederá a revisar con el titular de la Unidad Administrativa el expediente concluido, retirando documentación duplicada; copias de conocimiento, fotocopias a menos que hagan las veces de original extraviado, así como notas periodísticas, Gacetas Oficiales de la Ciudad de México y Diario Oficial de la Federación, clips, separadores y grapas (expurgo);
40. Los acuses con sello original, son documentos originales y forman parte del archivo;
41. Las copias de conocimiento se deberán enviar al correo institucional de manera obligatoria;
42. Revisar el Catálogo de Disposición Documental vigente de la Procuraduría Social, para determinar si el expediente ya cumplió su Vigencia, en caso que el expediente no haya cumplido con su vigencia, éste se integrará nuevamente al Archivo de Trámite en su espacio correspondiente y se conservará hasta que terminen los plazos de conservación;
43. El responsable del Archivo de Trámite debe reunir los expedientes que se van a transferir o dar de baja, siendo aquellos que ya hayan concluido su vigencia documental de acuerdo a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental vigente. Dichos expedientes se agruparán por serie documental, sin perder su principio de procedencia y de orden original al que pertenece cada expediente, y el año que se tramitó cada uno;
44. Siguiendo la secuencia numérica de los expedientes, a transferir por serie documental y año de tramitación, colocándolos en cajas de archivo estándar. En un costado de la caja, se identificarán los siguientes datos: Fondo, Sección, Subsección, número de expedientes que contiene la caja, Año que corresponde la documentación, Número de caja;
45. Los usuarios externos deberán depositar a la entrada al Archivo de Concentración e Histórico portafolios, bolsas, mochilas, tijeras, navajas, abrigos, chamarras, suéteres, sudaderas, gabardinas y cualquier objeto que el archivo considere que pueda ser utilizado para mutilar expedientes o sustraer cualquier tipo de material;
46. Los usuarios y servidores públicos deberán promover la conservación y cuidado de los materiales documentales, evitando fumar e introducir bebidas y comida al Archivo de Trámite de cada Unidad Administrativa, así como al Archivo de Concentración e Histórico;



47. Se identificarán como documentos de apoyo informativo aquellos que son
- Generalmente son ejemplares múltiples que proporciona información, no son originales: se trata de ediciones, reprografías o acumulación de copias y fotocopias que sirven de control.
  - Se trata de un conjunto ficticio o integrado artificialmente por unidades temáticas.
  - Por lo general no se consideran patrimonio documental, se destruyen y solo se conservan aquellos por su valor de información. (biblioteca o Centro de Documentación).
  - No se transfieren al Archivo de Concentración.
  - Carecen de conceptos tales como vigencia o valores administrativos.
  - Una vez concluida su vigencia se podrán dar de baja de manera inmediata.
48. Se identificarán como documentos de comprobación administrativa inmediata aquellos que son:
- Son producidos en forma natural en función de una actividad administrativa.
  - Son comprobantes de la realización de un acto administrativo inmediato: vales de fotocopias, minutarios, registros de visitantes, listados de envíos diversos, facturas de correspondencia de entrada y salida, tarjetas de asistencia, etc.
  - No son documentos estructurados con relación a un asunto.
  - Su vigencia administrativa es inmediata o no más de un año.
  - Su baja debe darse de manera inmediata al terminó de su utilidad.
  - Una vez concluida su vigencia se eliminan bajo supervisión y levantamiento de un acta administrativa firmada por el área generadora correspondiente, el responsable del Archivo de Trámite, el Coordinador de Archivos y el representante del Órgano Interno de Control
49. Las síntesis informativas, revistas, diarios y otros materiales documentales similares, no se considerarán como parte del archivo. Éstos, una vez concluida su vida útil, podrán canalizarse a otros acervos como bibliotecas o centros de documentación o, en su caso, podrán darse de baja para su reciclamiento.
50. Los documentos de fax o impresiones de correo electrónico sin valor legal, son instrumentos de comunicación empleados para optimizar tiempos y agilizar trámites; que no excluyen el trámite de recepción o envío del documento original y sólo serán materia de archivo temporal hasta que se reciban los originales.
51. Solo se podrán conservar copias cuando:
- Las copias den origen a un nuevo documento.
  - El original no se encuentre (Es importante dar aviso a la autoridad correspondiente de manera inmediata).
52. Los documentos deteriorados por factores diversos, como hongos, polilla documentos semi quemados deteriorados por roedores, pescado de plata, etc. Deben separarse y ser colocados en una caja especial que solamente contenga documentos deteriorados, pues estos pueden



contagiar otros documentos, asimismo deberá seguir el procedimiento que marca la normatividad vigente;

53. En caso de contener datos personales los expedientes no podrán ser mezclados con expedientes sin datos personales, toda vez que como medida precautoria se les colocará un sello en caja el cual solo se podrá romper con autorización del Titular de la Unidad Administrativa que generó los documentos y dando aviso al Titular del Órgano Interno de Control de la Procuraduría Social;
54. Se deberán aplicar, invariablemente, a los documentos de archivo electrónicos, los mismos instrumentos de control y consulta archivísticos que corresponden a los de soporte papel;
55. Se deberá garantizar que los documentos de archivo electrónicos posean las características de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad, con la finalidad de que gocen de la validez y eficacia de un documento original;
56. Los documentos de archivo electrónicos que pertenezcan a series documentales con probables valores históricos se deberán conservar en sus formatos originales, así como una copia de su representación gráfica o visual, además de todos sus metadatos descriptivos, y
57. Se deberá adoptar las medidas organizativas y técnicas necesarias, con el fin de garantizar la recuperación y conservación de los documentos de archivo electrónicos a lo largo del ciclo vital del documento.

### Transferencia primaria

1. El responsable del Archivo de Trámite elaborará el oficio de solicitud de transferencia primaria, el cual remitirá al responsable del Archivo de Concentración, así mismo, le anexará los Inventarios de Transferencia Primaria de los expedientes que hayan cumplido su vigencia documental en el Archivo de Trámite;
2. El oficio de Transferencia Primaria debe llevar la firma del responsable del Archivo de Trámite y la firma de visto bueno del titular de la unidad administrativa, con lo cual se procederá a solicitar al responsable del Archivo de Concentración asigne a través del calendario de transferencias documentales, el mes que le corresponda a la Unidad Administrativa;
3. Los responsables del Archivo de Trámite deben anexar los inventarios de los expedientes por transferir en formato electrónico e impreso, para la revisión de la documentación;
4. El responsable del Archivo de Trámite debe respetar las fechas establecidas para llevar a cabo la transferencia primaria, de no ser así, se tendrá que esperar al próximo año para que



pueda remitir nuevamente la transferencia de su documentación del Archivo de Trámite al Archivo de Concentración;

5. El responsable del Archivo de Trámite y el responsable del Archivo de Concentración deben cotejar la información de los expedientes con la asentada en el inventario de transferencia documental, de tal manera que coincidan los expedientes con el inventario, de la misma forma deberá verificarse la integridad física de los expedientes, en caso de existir alguna anomalía, se dejará constancia de ello;
6. Una vez realizado el cotejo correspondiente, el responsable del Archivo de Trámite recibirá copia de los inventarios de transferencia, integrándolos a su registro de documentación transferida;
7. Verificará el contenido de la(s) caja(s) conforme a la información del Inventario de Transferencia Primaria;
8. En caso de encontrar alguna anomalía o discrepancia se le regresará el formato y la(s) caja(s) a la Unidad Administrativa que la envió, indicándole mediante oficio, el motivo de la devolución;
9. Se enumerará la caja para el control interno y se colocará en el estante correspondiente;
10. El original del Inventario de Transferencia se guarda en la carpeta que corresponda y una copia se regresa a la Unidad administrativa que envió los documentos para su control;
11. El archivo de concentración deberá contar con los instrumentos archivísticos de descripción, necesarios para facilitar su consulta y acceso a los expedientes bajo su resguardo, tales como inventarios;
12. Los expedientes podrán ser consultados por la Unidad Administrativa que los generó. El Área deberá enviar un oficio especificando Núm. de Caja y Núm. del expediente solicitado;
13. En caso de estar completos y correctos los datos proporcionados por el Área que solicita el expediente, el Archivo de Concentración dará respuesta a la petición en un máximo de 72 horas;
14. El expediente solicitado se revisará, se anotarán las fojas o documentos que lo componen y se registrará, con estos datos, en la Bitácora de Préstamo de expedientes o vale de préstamo;
15. En caso que el expediente no sea devuelto conforme al plazo registrado de 15 días hábiles, se deberá comunicar con el Área para recuperarlo o bien para que la misma envíe otro oficio indicando que el expediente será regresado al archivo de trámite; dicho oficio se guardará en la caja y número correspondiente al documento prestado;



16. Cuando se devuelva el expediente prestado se revisará para verificar que esté completo, se anotará en el Vale de Préstamo la fecha de devolución, así como la firma de quien lo devuelve, con lo cual se procederá a cancelar el vale;
17. El expediente se integrará a su lugar de origen en el archivo de concentración
18. Cuando alguna Dependencia o Entidad de la Ciudad de México, necesite alguno de los expedientes para utilizarlo oficialmente fuera del establecimiento, deberá seguir los protocolos además de la solicitud por escrito (oficio), se tendrá que llenar el Vale de préstamo, para lo cual se establecerá un plazo máximo de préstamo de 60 días naturales.

### c) Archivo de Concentración e Histórico

1. El responsable del Archivo de Concentración, deberá revisar el Catálogo de Disposición Documental vigente para determinar si el expediente ya cumplió su tiempo de guarda;
2. En los primeros tres meses de cada año el responsable del Archivo de Concentración dará aviso a las Áreas, para que reúnan los expedientes que se van a transferir al Archivo Histórico, siendo aquellos que ya hayan concluido su vigencia documental de acuerdo a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental vigente;
3. Dichos expedientes se agruparán por serie documental sin perder su principio de procedencia y de orden original al que pertenece cada expediente, y el año que se tramitó cada uno;
4. Siguiendo la secuencia numérica de los expedientes por serie documental y año de tramitación, colocándolos en cajas de archivo estándar;
5. En un costado de la caja se identificarán los datos de caratula de caja;
6. Los responsables del Archivo, elaborará el oficio de solicitud de transferencia Secundaria, el cual remitirá al presidente del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos COTECIAD de esta Institución, así mismo le anexará los Inventarios de Transferencia Secundaria de los expedientes que hayan cumplido su vigencia documental en el Archivo de Concentración;
7. El oficio de Transferencia Secundaria debe llevar la firma del titular del área, con lo cual se procederá a solicitar al responsable del Archivo de Concentración e Histórico, asigne a través del calendario de transferencias documentales, la fecha en que se deberá cotejar la documentación (deben anexarse los inventarios de los expedientes por transferir);
8. El Titular de cada Área, debe llevar a cabo la transferencia secundaria en el mes de enero a julio de cada año, de no ser así, se tendrá que esperar al próximo año para que pueda remitir nuevamente la transferencia de su documentación y,



9. El responsable del Archivo Histórico y el titular del Área que realice la transferencia, deben cotejar la información de los expedientes, con la asentada en el inventario de transferencia documental, de tal manera que coincidan los expedientes con el inventario, de la misma forma deberá verificarse la integridad física de los expedientes, en caso de existir alguna anomalía, se dejará constancia de ello.

#### d) Baja documental

1. 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;
2. El Área Generadora en coordinación con la Unidad de Archivo de Concentración y la Unidad 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 período de guarda;
3. 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 vigente para solicitar el Dictamen de Valoración Documental al COTECIAD;
4. 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, la unidad 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 al COTECIAD el resultado del mismo;
5. 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;
6. El Grupo de Trabajo de Valoración Documental presentará al COTECIAD el resultado de la valoración documental mediante un informe y una memoria fotográfica;
7. 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;



8. En su caso, el COTECIAD emitirá la Declaratoria de Inexistencia de Valores Primarios y Detección de Valores Secundarios de la Documentación que será transferida al Archivo Histórico, de conformidad con lo establecido en la Ley de Archivos de la Ciudad de México, y
9. El COTECIAD enviará a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas el Dictamen y el expediente de baja documental (solicitud, inventarios, informe, dictamen, declaratoria y otros documentos) para su registro.

*M.*

*[Handwritten marks]*

*V*

*2*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*



## VII. PROCEDIMIENTO

### 1. Oficialía de Partes

Objetivo General: La Oficialía de Partes es el área que mediante el servicio de ventanilla, tiene por objetivo recibir, registrar y entregar la correspondencia externa e interna.

Descripción Narrativa:

Núm.	Responsable de la actividad	Descripción de la Actividad	Tiempo
1	Área de Correspondencia	Recibe la documentación y verifica que estén debidamente firmados por el remitente o emisor de la documentación.	1 minuto
		¿Los documentos se encuentran debidamente firmados?	1 minuto
		No	1 minuto
2		Regresa la Documentación para su firma	1 minuto
		Comienza con la actividad 1	1 minuto
		Si	1 minuto
3		Integra el expediente bajo el "Principio de Procedencia"	1 minuto
4		Recibe la documentación para dar de alta un expediente	1 minuto
5		Registra el ingreso de la documentación interna y externa en el Sistema de Control y Gestión Documental.	3 minutos
6	Áreas de Archivo de Trámite	Integra el expediente en un fólder plenamente identificado	1 minuto
7		Identifica al frente una carátula que identifique al expediente	3 minutos



8		Anexar el expediente en el Formato de Inventario de archivo de Trámite	1 minuto
		Fin	
		Total de tiempo	16 minutos

M. +

~~1~~

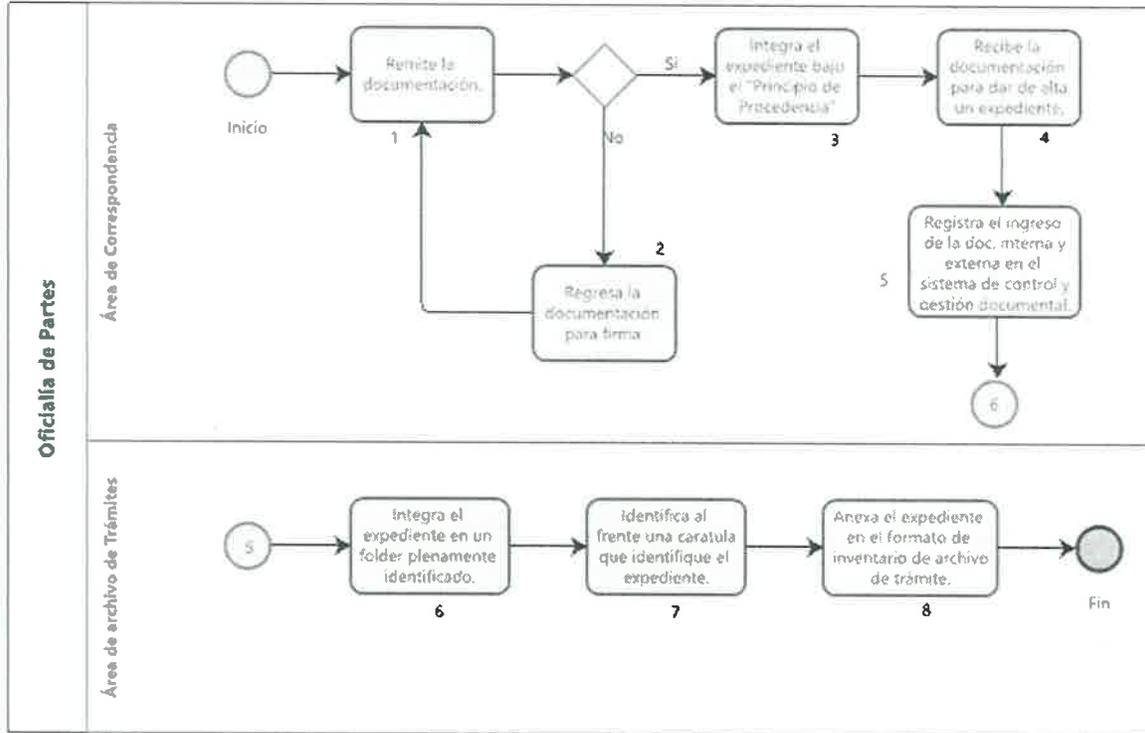
2

3

4

5

Diagrama de flujo



*[Handwritten signatures and marks in blue ink]*



## 2. Archivo de Trámite

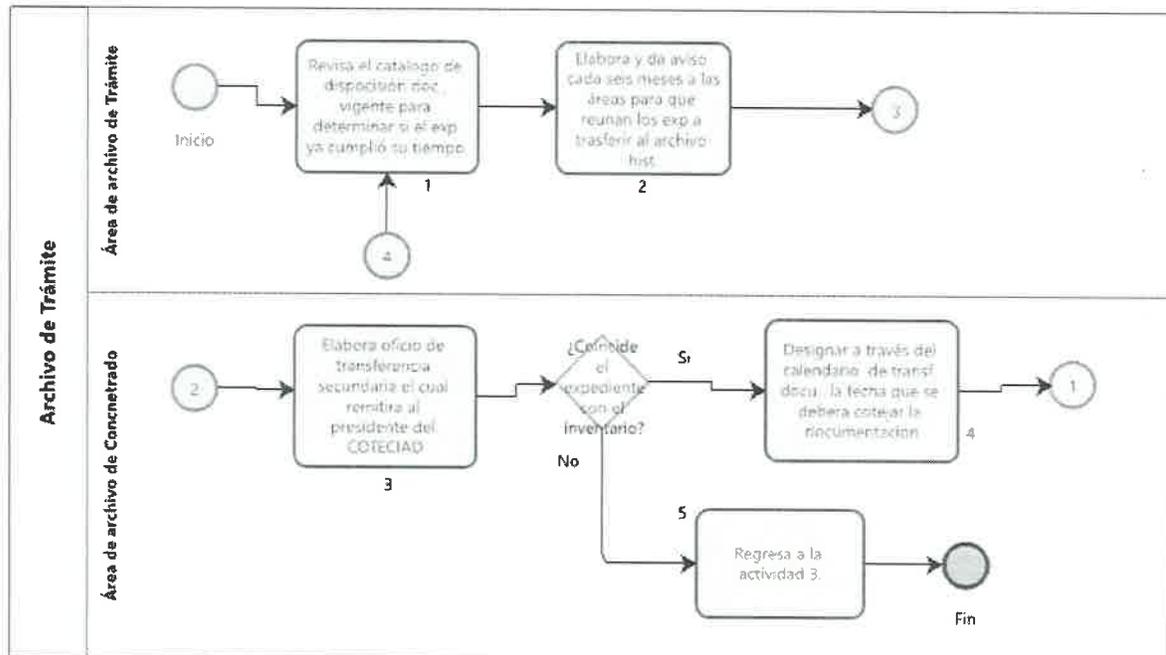
**Objetivo General:** Es la unidad de archivo integrada por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones del Instituto.

**Descripción Narrativa:**

Núm.	Responsable de la actividad	Descripción de la Actividad	Tiempo
1	Áreas de Archivo de Trámite	Elaborará el oficio de solicitud de transferencia primaria	5 minutos
2		Anexa los inventarios de los expedientes por transferir en formato electrónico e impreso	5 minutos
3	Área de Archivo de Concentración e Histórico	Coteja la información de los expedientes con la asentada en el inventario de transferencia documental	4 días
		¿Se encontro alguna anomalía o discrepancia?	
		Si	
4		Derivado a que no coincide con el inventario, revisar nuevamente el procedimiento	
		Regresa a la actividad 1	
		No	
5		Consultar los expedientes por la Unidad Administrativa que los generó, el Área deberá enviar un oficio especificando No. de Caja y No. del expediente solicitado	3 días
		Fin	
		Total de tiempo	7 días 10 minutos



### Diagrama de flujo





### 3.- Archivo de Concentración e Historico

**Objetivo General:** Es la unidad de archivo integrado por documentos de archivo transferidos desde las áreas o unidades productoras, que tienen todavía vigencia administrativa, de consulta esporádica y que pueden ser eliminados o conservados permanentemente después de un proceso de valoración documental.

**Descripción Narrativa:**

Núm.	Responsable de la actividad	Descripción de la Actividad	Tiempo
1	Áreas de Archivo de Concentración e Historico	Revisar el Catálogo de Disposición Documental vigente para determinar si el expediente ya cumplió su tiempo de guarda.	3 días
2		Elabora en los primeros seis meses de cada año, el responsable del Archivo de Concentración e Historico dará aviso a las Áreas para que reúnan los expedientes que se van a transferir al Archivo Histórico, siendo aquellos que ya hayan concluido su vigencia documental.	6 meses
3	52	Elabora el oficio de solicitud de transferencia secundaria el cual remitirá al presidente del COTECIAD.	1 día
4	Áreas de Archivo de Trámite	Designa a través del calendario de transferencia documental, la fecha en que se deberá cotejar la documentación (debe anexarse los inventarios de los expedientes por transferir).	2 días
	Áreas de Archivo de Trámite	¿Coincide el expediente con el inventario?	2 días
		No,	
5		Derivado a que los	

*[Handwritten signatures and marks in blue ink on the right side of the page, including a large 'X' and several initials.]*

*[Handwritten signatures and marks in blue ink at the bottom of the page.]*



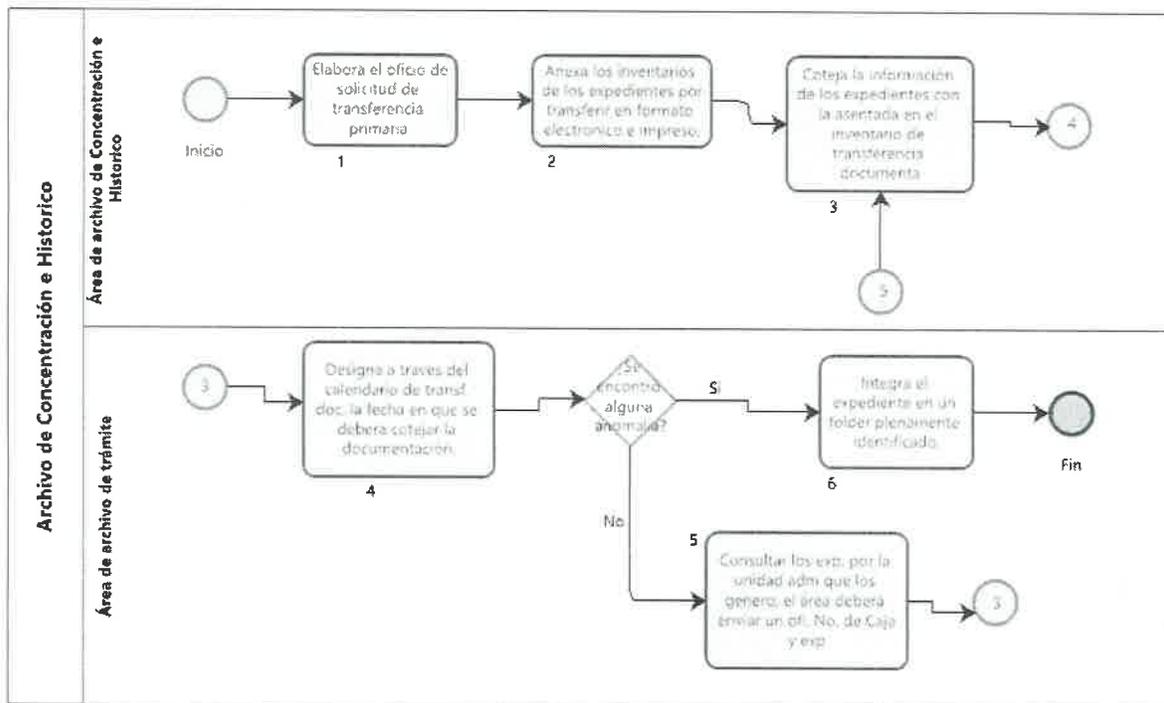
		expedientes no coinciden con el expedientes	
		Regresa a la actividad 3	
		SI	
6		Se lleva a cabo la trasferencia secundaria	
		Fin	
		Total de tiempo	6 meses 8 días

X  
/

m.  
g  
/



### Diagrama de flujo





#### 4. Baja Documental

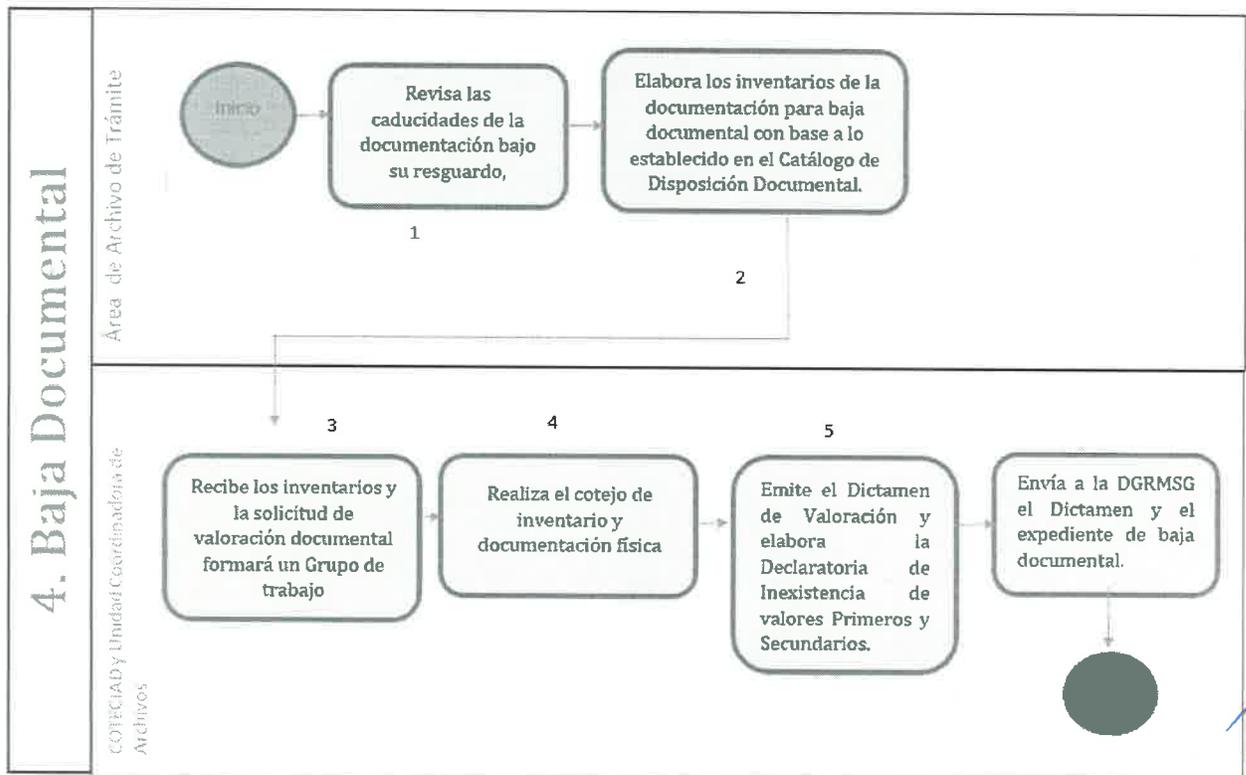
**Objetivo General:** Identificar las series documentales cuyos plazos de conservación han concluido para ser sujetas a acciones de disposición documental con base en los instrumentos de control y consulta archivística.

**Descripción Narrativa:**

Núm.	Responsable de la actividad	Descripción de la Actividad	Tiempo
1	Áreas de Archivo de Trámite	Revisa las caducidades de la documentación bajo su resguardo, conforme a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental vigente.	3 días
2		Elaborar los inventarios de la documentación para baja documental con base a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental vigente.	3 días
3	Área Coordinadora de Archivos y COTECIAD	Recibe los inventarios y la solicitud de valoración documental formará un Grupo de trabajo integrado por los representantes del Órgano de Interno de control.	3 días
4		Realiza el cotejo de inventario y documentación física en su totalidad o por muestreo.	10 días
5	Área Coordinadora de Archivos y COTECIAD	Emite el Dictamen de Valoración y elabora la Declaratoria de Inexistencia de valores Primeros y Secundarios.	10 días
6	Área Coordinadora de Archivos y COTECIAD	Envía a la DGRMSG el Dictamen y el expediente de baja documental.	10 días
		Fin del Procedimiento.	
		Total de tiempo	39 días



### Diagrama de flujo





## VIII. GLOSARIO

Acta: Documento escrito en el que se relaciona lo sucedido, tratado o acordado en una junta o reunión.

Archivo: Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;

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

Archivo de trámite: Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados;

Archivo histórico: Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público;

Baja documental: Eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables y que no contenga valores históricos;

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, 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;

Ciclo Vital del documento: Etapas o fases en las que se divide el documento de archivo, conforme a su uso, valor y ubicación (primera edad, segunda edad y tercera edad de la documentación);

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;

Consulta de documentos: A las actividades relacionadas con la implantación de controles de acceso a los documentos debidamente organizados que garantizan el derecho que tienen los usuarios mediante la atención de requerimientos;

Correspondencia: Comunicación escrita (carta, oficio, memorándum, circular, etc.) que se envía o recibe en una Institución;

Comité Técnico de Administración de Documentos (COTECIAD): Es el órgano técnico consultivo de instrumentación y retroalimentación de la normatividad aplicable a la Procuraduría Social,



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 gestión de documentos y administración de los archivos.

**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;

**Clave de Clasificación Archivística:** Codificación de expedientes de acuerdo con su origen estructura y funcionalidad:

**Depuración:** Destrucción o eliminación de documentos que ya perdieron todos sus valores y ha terminado su plazo de conservación;

**Digitalización de Documentos:** La digitalización de documentos es un proceso tecnológico que permite, mediante la aplicación de técnicas fotoeléctricas o de escáner, convertir la imagen contenida en un documento en papel en una imagen digital.

**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 históricos:** A los que se preservan permanentemente porque poseen valores evidenciales, testimoniales e informativos relevantes para la sociedad, y que por ello forman parte íntegra de la memoria colectiva del país y son fundamentales para el conocimiento de la historia nacional, regional o local;

**Documento electrónico:** Información que puede constituir un documento de archivo cuyo tratamiento es automatizado y requiere de una herramienta específica para leerse o recuperarse;

**Expediente electrónico:** Al conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan;

**Expediente:** A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados;

**Expediente electrónico:** Al conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan;

**Expurgo:** Acción de retirar documentos que son copias o fotostáticas repetidas y/o sin valor, etc.;



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;

Fecha Extrema: La fecha más antigua y la más reciente dentro de un expediente, serie, o fondo documental.

Gestión Documental. Sistema de procedimientos que permite conducir el flujo informativo dentro de una institución, mediante el cual los responsables administrativos se aseguran de que los asuntos por ellos tratados se desahoguen con efectividad, prontitud, eficiencia y apego a derecho;

Glosa: Integración de documentos en los expedientes que corresponden;

Guía General de Fondos: Esquema general de descripción de los fondos documentales de una institución;

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;

Inventarios documentales: instrumentos de consulta que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario de archivo de trámite, transferencia (inventario de transferencia) o baja documental (inventario de baja documental);

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;

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 consisten en identificar y analizar los tipos de documentos, su procedencia, origen funcional y contenido, en tanto que las operaciones mecánicas son aquellas actividades que se desarrollan para la ubicación física de los expedientes;

Plazo de conservación: Periodo de conservación de la documentación en las áreas de archivo de trámite, de concentración e histórico;

Legajo: Conjunto de expedientes de una misma serie;

Principio de Orden Original: Establece que la documentación debe agruparse en el orden que recibió durante su función administrativa;



**Principio de Procedencia:** Establece que los documentos deben agruparse de acuerdo a las Instituciones o entidades que los produjeron;

**Sección:** Subdivisión del fondo consistente en las divisiones administrativas del ente público que lo origina, y cuando no es posible, con agrupaciones geográficas, cronológicas, funcionales o similares del propio ente;

**Sección:** A cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

**Serie:** A la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrados en expedientes de acuerdo a un asunto, actividad o trámite específico;

**Soportes documentales:** A los medios en los cuales se contiene información además del papel, siendo estos materiales audiovisuales, fotográficos, filmicos, digitales, electrónicos, sonoros, visuales, entre otros;

**Subserie:** A la división de la serie documental;

**Sujetos Obligados:** Son aquellos que deben informar sobre sus acciones y justificarlas en público, conforme a la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

**Transferencia Primaria:** Es la operación de traslado de expedientes al archivo de concentración, cuya consulta ya no es frecuente;

**Transferencia Secundaria:** Es la operación de traslado de expedientes del archivo de la concentración, cuya etapa semiactiva ha concluido y se puede proceder a la baja definitiva o a la transferencia al Archivo Histórico;

**Ubicación topográfica:** Ubicación física que corresponde a un expediente dentro del archivo;

**Unidad coordinadora de archivos:** A la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos;

**Unidad Administrativa:** Equivale a una dirección general con facultades específicas de una institución o empresa.

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



Valores Primarios: Son los valores intrínsecos que contienen los documentos en su primera edad, o de gestión los cuales son: administrativo, legal y fiscal;

Valores Secundarios: Son los valores intrínsecos que contienen los documentos en su segunda edad y son: informativos, testimoniales y evidénciales;

Vale de Préstamo: Formato para controlar la salida y entrada de los expedientes de los Archivos de Trámite y de Concentración, y

Vigencia: Es la necesidad institucional de retener por determinado tiempo sus documentos.

M. [Handwritten marks]



## IX. VALIDACIÓN DEL MANUAL ESPECIFICO DE OPERACIÓN SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA PROCURADURÍA SOCIAL

Área Coordinadora de Archivos

\_\_\_\_\_  
LIC. JUAN PABLO COSSÍO DESCHAMPS,  
SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Y  
RESPONSABLE DE LA UNIDAD COORDINADORA DE  
ARCHIVOS

Área de Correspondencia

\_\_\_\_\_  
MTRO. ÓSCAR MANUEL RIVERA  
SÁNCHEZ,  
JEFA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE  
RECURSOS MATERIALES,  
ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS

Áreas de Archivo de Trámite

\_\_\_\_\_  
LIC. CLAUDIA IVONNE GALAVIZ SÁNCHEZ  
PROCURADURA SOCIAL

Áreas de Archivo de Trámite

\_\_\_\_\_  
MTRO. JUAN DE DIOS IZQUIERDO  
ORTIZ,  
SUBPROCURADOR DE DERECHOS Y  
OBLIGACIONES DE PROPIEDAD EN  
CONDominio

Áreas de Archivo de Trámite

\_\_\_\_\_  
LIC. ABRAHAM BORDEN CAMACHO,  
SUBPROCURADOR DE DEFENSA Y EXIGIBILIDAD DE LOS  
DERECHOS CIUDADANOS



Áreas de Archivo de Trámite

LIC. VLADIMIR AGUILAR GARCIA  
COORDINACIÓN GENERAL DE  
PROGRAMAS SOCIALES

Áreas de Archivo de Trámite

MTRO. ALEJANDRO ULAGE LUNA  
COORDINADOR GENERAL ADMINISTRATIVO

Áreas de Archivo de Trámite

LIC. OMAR PIÑA HERNÁNDEZ  
COORDINADOR GENERAL DE ASUNTOS  
JURÍDICOS

Representante

LIC. ULISES VALENCIA GARRIDO  
SUBDIRECTOR JURÍDICO

Representante Suplente

LIC. NANCY VILLAR MUÑOZ,  
JEFA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE  
AUDITORÍA DEL ÓRGANO INTERNO DE  
CONTROL EN LA PROCURADURIA  
SOCIAL

Representante

MTRO. JULIO CÉSAR REYES HERNÁNDEZ  
JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE  
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN  
Y COMUNICACIONES



Representante

C. SONIA IVONNE MARTÍNEZ TORRES  
JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE  
CONTROL PRESUPUESTAL

Representante

LIC. DAVID GUZMAN CORROVIÑAS  
RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Asesor

C. MAURO RAFAEL VEGA PÉREZ  
JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE  
ADMINISTRACIÓN DE CAPITAL HUMANO

Para las firmas de validación, se solicita que el Manual sea validado por los integrantes del Comité, o bien, mínimamente por integrantes con derecho a voto que hayan estado presentes en la sesión correspondiente.

2