

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (SIA) 2026

PROCURADURÍA SOCIAL DE LA CIUDAD
DE MEXICO

CONTENIDO

	Páginas
I. Marco Jurídico	03
II. Objetivo General y Específicos	04
III. Integración	05
IV. Atribuciones	06
V. Funciones	08
VI. Criterios de Operación	08
a) Oficialía de Partes	09
Trámite de Mensajería Externa	10
b) Archivo de Trámite	10
Transferencia Primaria	17
c) Archivo de Concentración E Histórico	19
d) Baja Documental	20
VII. Procedimientos	22
1.- Oficialía de Partes	22
2.- Archivo de Trámite	24
3.- Archivo de Concentración e Histórico	26
4.- Baja Documental	28
VIII. Glosario	30
IX. Validación del Operaciones del Sistema Institucional de Archivos	35

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** (Incluye las reformas en materia de simplificación administrativa y Poder Judicial de 2024-2025).
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 Ejecutivo Local 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.**

CIRCULARES

10. **Circular Uno 2024, Normatividad en Materia de Administración de Recursos.**
Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.
11. **Circular por medio de la cual se racionaliza la generación y entrega de copias de conocimiento.** Derivada de la actuación de las **Personas Servidoras Públicas** de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial 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, los cuales constituyen el fondo documental de la Procuraduría Social de la Ciudad de México.

Objetivos Específicos

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

III.- Integración

De conformidad con los artículos 22, 23 y 24 de la **Ley de Archivos de la Ciudad de México**, así como los numerales 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 manera:

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 Coordinación General Administrativa
Representante	Subdirector Jurídico. Titular del Órgano Interno de Control. Jefatura de Unidad Departamental de Tecnologías de la Información y Comunicaciones. Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal.
Asesor	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano

IV. Atribuciones

Conforme a la **Ley de Archivos de la Ciudad de México**, se dispone que **las personas 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:

- Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca y reciba;
- Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales;
- Resguardar la documentación 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;
- 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;
- Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el Área Coordinadora de Archivos;
- Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración; y
- Las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

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

Artículo 36

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

- Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes;
- Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda, así como a **cualquier persona interesada**, de conformidad con las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información;
- Conservar los expedientes hasta que cumplan su vigencia administrativa de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental;
- Colaborar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico;
- Participar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los criterios de valoración y disposición documental;
- Promover la baja documental de los expedientes que hayan cumplido su vigencia y plazos de conservación, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- Identificar las series documentales con valores históricos suficientes para ser transferidos a los archivos históricos;
- Integrar el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;
- Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, y conservarlos por un periodo mínimo de siete años; y
- 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 contar con una 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 **las personas a cargo** para el buen funcionamiento de los archivos.

Artículo 37

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

- Recibir las transferencias secundarias, organizar y conservar la documentación bajo su resguardo;
- Brindar servicios de préstamo y consulta **a la ciudadanía y público en general**, mediante procedimientos establecidos, y difundir el Patrimonio Documental;
- Colaborar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico;
- Implementar políticas de preservación y reproducción para conservar los documentos históricos y su información, facilitando el acceso a **las personas usuarias** mediante tecnologías de información; y
- Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

Las personas responsables de los archivos históricos deben contar con experiencia, habilidades, competencias y conocimientos archivísticos acordes con su responsabilidad. **Quienes titularizan** el sujeto obligado tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de **quienes integran dichas áreas**.

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, integrados por el área coordinadora de archivos y aprobados por el **COTECIAD**.

VI. Criterios de Operación

El Sistema Institucional de Archivos es el conjunto de principios, lineamientos, procedimientos y estructuras basados en el ciclo vital del documento:

- **Oficialía de Partes:** Encargada de brindar los servicios centralizados de recepción y despacho de la correspondencia oficial.
- **Unidad de Documentación en Trámite:** Responsable de brindar integralmente los servicios de correspondencia y control de gestión.

- **Área de Archivo de Trámite:** Responsable de la administración de los documentos de archivo en gestión y de uso cotidiano.
- **Área de Archivo de Concentración:** Responsable de la administración de documentos cuya frecuencia de consulta ha disminuido.
- **Área de Archivo Histórico (o equivalente):** Responsable de organizar, describir, conservar, preservar, administrar y divulgar la memoria documental institucional.

a) Oficialía de Partes

La Oficina de Oficialía de Partes de la Procuraduría Social (Área de Correspondencia) es la instancia responsable de captar la correspondencia para su distribución a las diversas áreas que integran la Procuraduría. El horario de atención es de lunes a jueves de 09:00 a 18:00 horas y viernes de 09:00 a 15:00 horas.

El personal adscrito a la Oficialía de Partes recibe la documentación de **la persona usuaria** y/o dependencia; verifica que se dirija a alguna autoridad de la Procuraduría Social y analiza que el documento contenga la firma autógrafa. Si indica anexos, corrobora que estén completos. En caso de que el documento no cumpla con los requerimientos, se devuelve a **la persona usuaria**; si cumple, se sella de recibido, se anota fecha y hora, así como el nombre de **quien recibe**, el número de anexos y se asigna el número de folio consecutivo. Finalmente, se entrega la documentación al área correspondiente para su trámite.

La persona enlace entregará la documentación a la Unidad Administrativa y/o Área Generadora. La Unidad Administrativa recibe la documentación, sella el acuse y asienta nombre, fecha y firma. Posteriormente, la registra en el Sistema de Control y Gestión Documental para su trámite al área de competencia.

La persona enlace entrega la documentación y sus anexos al área de competencia, solicita la validación de la información y la obtención del acuse de recibo; posteriormente, entrega dicho acuse a la Unidad Administrativa. Esta última verifica la correcta entrega y archiva el acuse en el expediente respectivo.

Trámite de mensajería externa

1. **El área interesada** requisita el formato de mensajería con los datos de la Institución, **la titularidad**, dirección y copias de conocimiento; entrega la documentación en la Oficialía de Partes.
2. **El personal adscrito** recibe el documento, corrobora la información del formato y revisa los anexos. El horario de recepción para trámites urgentes es de 09:00 a 10:00 horas del mismo día; la documentación recibida después de ese horario se tramitará al día hábil siguiente.
3. **El personal adscrito** firma de recibido el formato y entrega una copia (acuse de recibo) al área generadora.
4. Se entrega copia del formato y la documentación recibida al área correspondiente para su trámite externo.
5. **El personal adscrito** captura en formato digital la información para mantener el control y detectar oportunamente cualquier rezago.
6. Se recuperan los acuses de mensajería externa para su entrega cuando **el área generadora** lo solicite.

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 designará 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 accuse 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 rúbricas 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 dé 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 lápiz 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 carátula de expediente y/o carpeta: Colocar al frente una carátula que identifique al expediente con los siguientes datos:
 - Dependencia
 - Unidad Administrativa
 - Área Generadora
 - Serie
 - Descripción o Asunto:

- Clave de Clasificación Archivística:
 - Periodo de Trámite
 - Año de Apertura
 - Año de Cierre
 - Vigencia Documental
 - Número de Años en Archivo Trámite:
 - Número de Años en Archivo Concentración:
 - Total de Años
 - Valor Documental
 - Administrativo
 - Legal
 - Fiscal
 - Contable
 - Jurídico
 - Valores Secundarios
 - 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 engraparlo 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 guardar 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 se apilaron 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 reintegrarse 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 reciclaje.
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 deberán 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. **La persona responsable** del Archivo de Trámite elaborará el oficio de solicitud de transferencia primaria, el cual remitirá a **quien sea responsable** del Archivo de Concentración; asimismo, 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 de **la persona responsable** del Archivo de Trámite y la firma de visto bueno de **la persona titular** de la unidad administrativa, con lo cual se procederá a solicitar a **la persona responsable** del Archivo de Concentración que asigne, a través del calendario de transferencias documentales, el mes que le corresponda a la Unidad Administrativa.
3. **Las personas 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. **La persona 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 remitir nuevamente la transferencia de la documentación del Archivo de Trámite al Archivo de Concentración.

5. **Las personas responsables** del Archivo de Trámite y 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 y, en caso de existir alguna anomalía, se dejará constancia de ello.
6. Una vez realizado el cotejo correspondiente, **la persona responsable** del Archivo de Trámite recibirá copia de los inventarios de transferencia e integrará la información a su registro de documentación transferida.
7. Se 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 regresará el formato y la(s) caja(s) a la Unidad Administrativa que la envió, indicando 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 guardará en la carpeta que corresponda y una copia se devolverá 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 el 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 el número de caja y número 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 de que el expediente no sea devuelto conforme al plazo registrado de 15 días hábiles, se establecerá comunicación con el área para recuperarlo o bien para que esta envíe otro oficio indicando que el expediente regresará 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 **la persona que realiza la devolución**, 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. **La persona 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, **quien sea 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 en que se tramitó cada uno.
4. Se seguirá 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 la carátula de la caja.
6. **Las personas responsables** del Archivo elaborarán el oficio de solicitud de transferencia secundaria, el cual remitirán a **la presidencia** del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD) de esta Institución; asimismo, se anexarán 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 de **la persona titular** del área, con lo cual se procederá a solicitar a **la persona responsable** del Archivo de Concentración e Histórico que 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. **La persona titular** de cada área debe llevar a cabo la transferencia secundaria en el periodo de enero a julio de cada año; de no ser así, se tendrá que esperar al próximo año para remitir nuevamente la transferencia de su documentación.
9. **La persona responsable** del Archivo Histórico y **quien sea 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 y, en caso de existir alguna anomalía, se dejará constancia de ello.

d) Baja documental

- 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.
- 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.
- El Área Generadora elaborará los inventarios de la documentación para transferencia secundaria y/o baja documental, con base en lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental vigente, para solicitar el Dictamen de Valoración Documental al COTECIAD.
- El COTECIAD, al recibir los inventarios y la solicitud de valoración documental, formará un Grupo de Trabajo integrado por **las personas representantes** del órgano interno de control, el área jurídica, el área financiera, la unidad coordinadora de archivos, el área generadora de la documentación y **el personal especialista, interno o externo**, que se considere necesario para llevar a cabo el proceso de valoración documental y presentar al COTECIAD el resultado del mismo.
- 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.

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

VII. Procedimientos

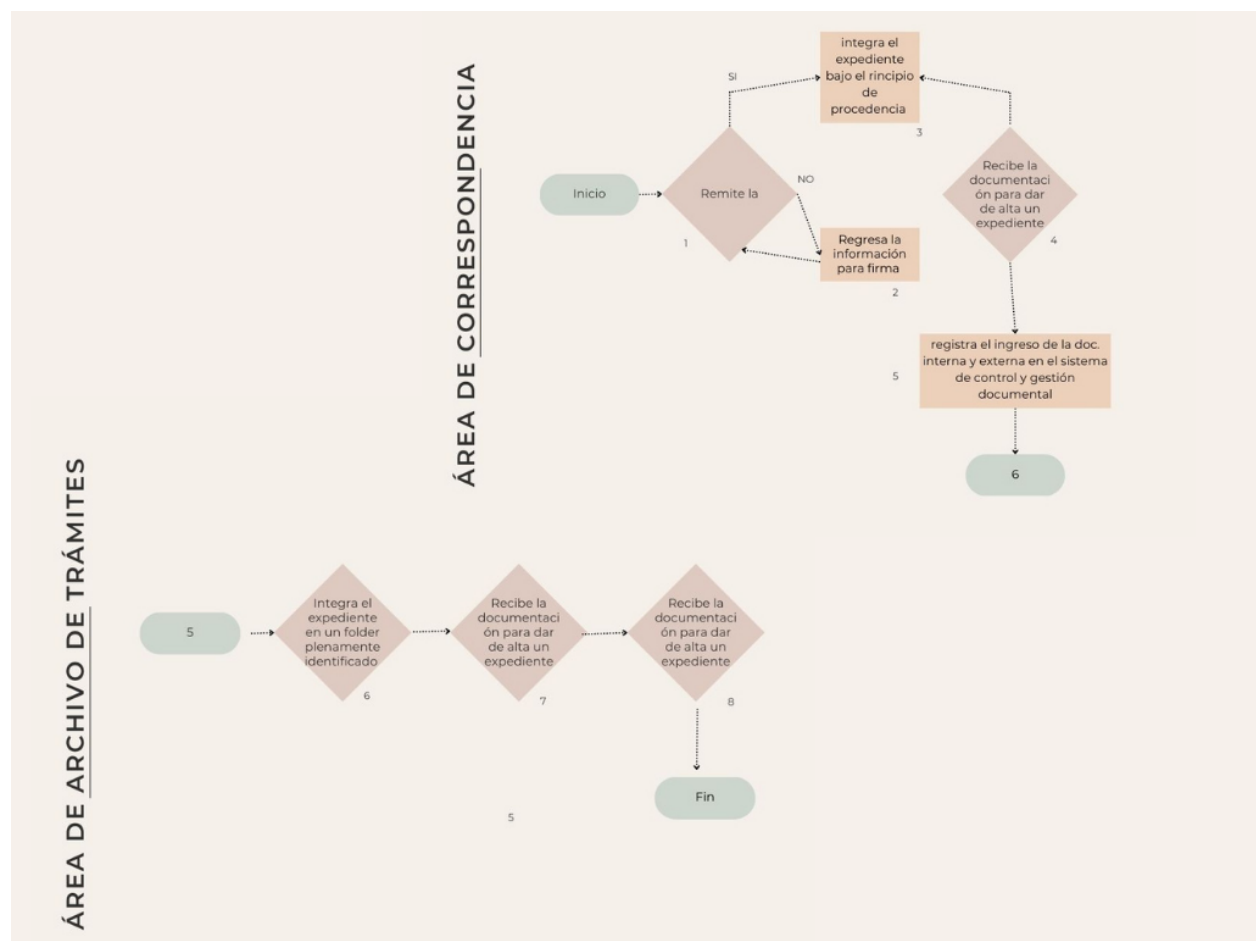
1. Oficialía de Partes

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 folder 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 minunto
		Fin	
		Total de tiempo	16 minutos



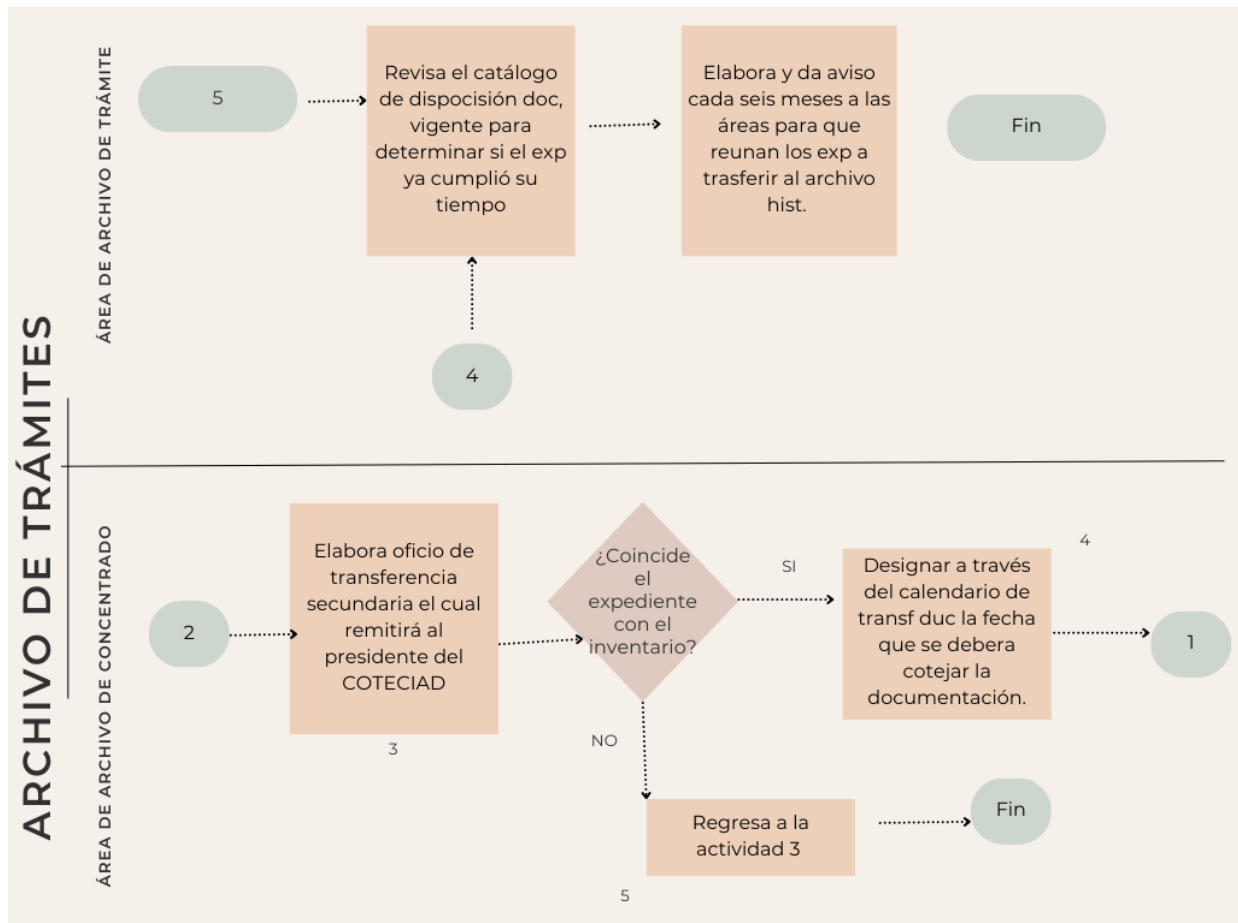
2. Archivo de Trámite

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 encontró 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 Histórico

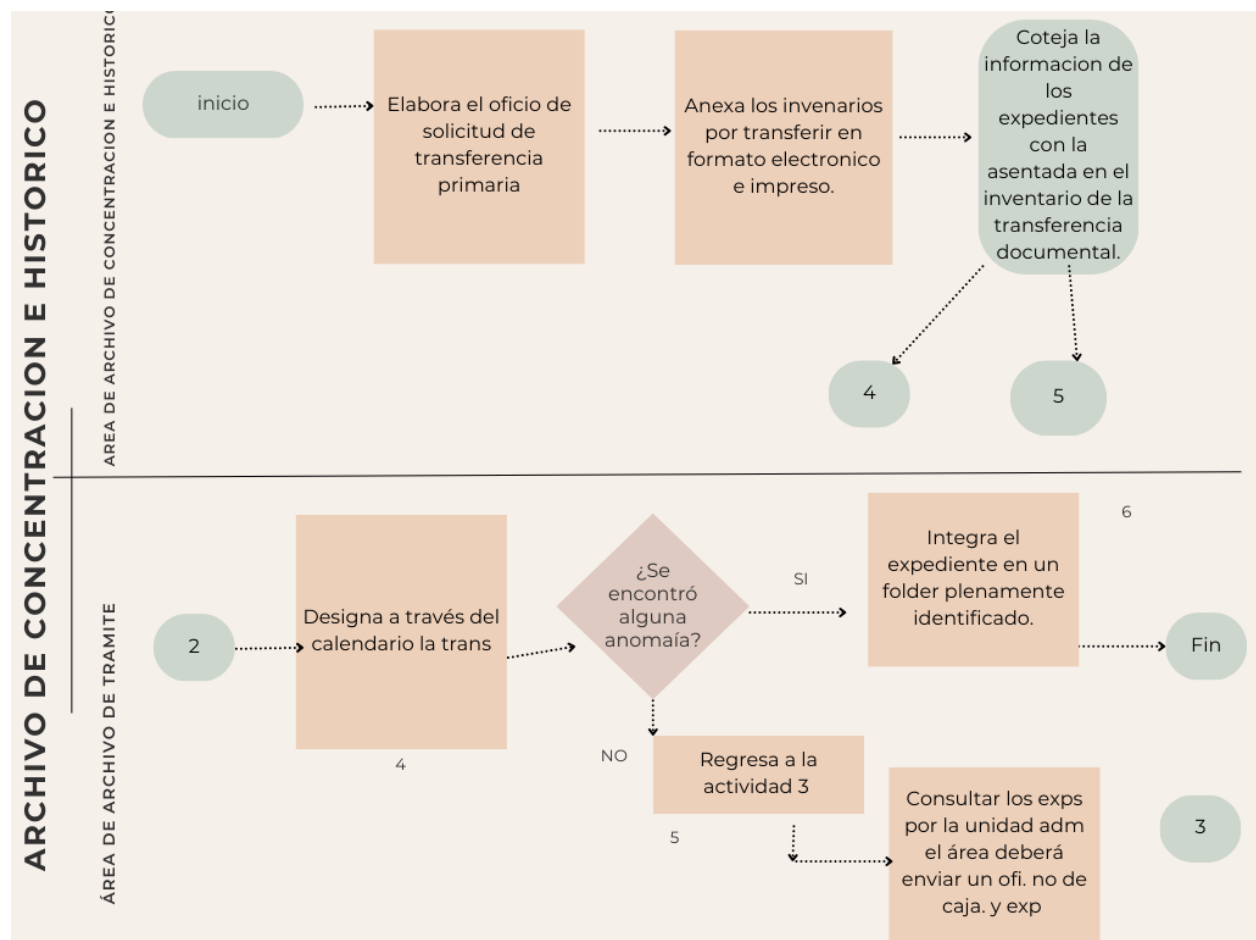
Objetivo General: Es la unidad de archivo integrada por documentos de archivo transferidos desde las áreas o unidades productoras, que tienen todavía vigencia administrativa, de consulta esporádica y que pueden ser eliminados o conservados permanentemente después de un proceso de valoración documental.

Descripción Narrativa:

Núm.	Responsable de la actividad	Descripción de la Actividad	Tiempo
1	Áreas de Archivo de Concentración e Histórico	Revisar el Catálogo de Disposición Documental vigente para determinar si el expediente ya cumplió su tiempo de guarda.	3 días
2		Elaborado en los primeros seis meses de cada año, el responsable del Archivo de Concentración e Histórico 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		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 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 dias

Diagrama de flujo



4. Baja Documental

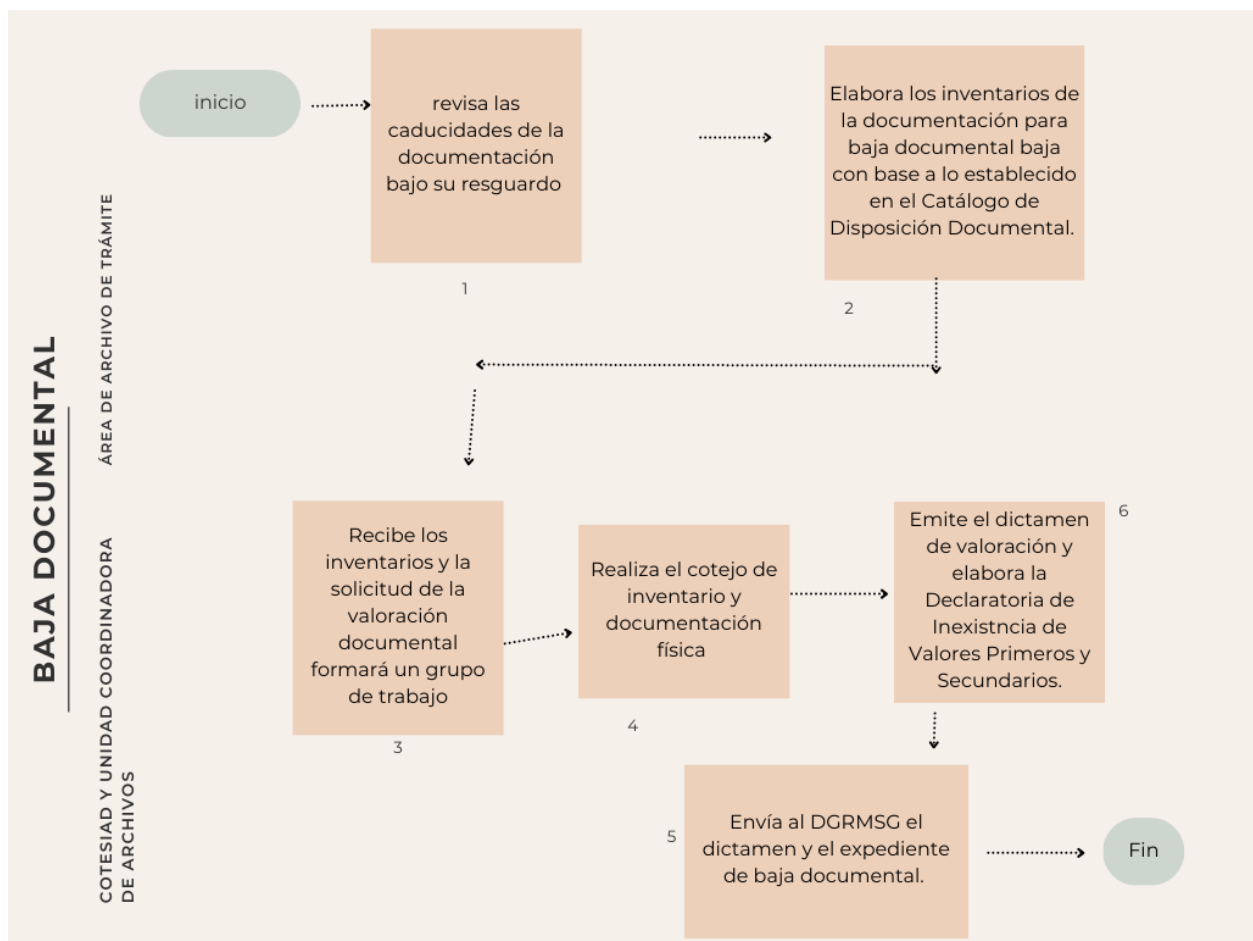
Objetivo General: Identificar las series documentales cuyos plazos de conservación han concluido para ser sujetas a acciones de disposición documental con base en los instrumentos de control y consulta archivística.

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 Primarios 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: Conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por **los entes o sujetos obligados** en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar en que se resguarden.

Archivo de concentración: El 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: El integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de **los entes o sujetos obligados**.

Archivo histórico: Está 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: 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: Actividades relacionadas con la implantación de controles de acceso a los documentos debidamente organizados que garantizan el derecho que tienen **las personas usuarias** 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 **las personas 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.

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 cuyo plazo de conservación ha terminado.

Digitalización de Documentos: 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: 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 entes o sujetos obligados**, con independencia de su soporte documental.

Documentos históricos: Aquellos 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.

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: Unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de **los entes o sujetos obligados**.

Expediente electrónico: 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, entre otros.

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 **las personas responsables** administrativas se aseguran de que los asuntos 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: Instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital (cuadro general de clasificación archivística y catálogo de disposición documental).

Organización: Conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas destinadas a la clasificación, ordenación y descripción de los distintos grupos documentales. Las operaciones intelectuales consisten en identificar y analizar los tipos de documentos y su origen, mientras que las mecánicas son las actividades para la ubicación física.

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 en que se recibió durante su función administrativa.

Principio de Procedencia: Establece que los documentos deben agruparse de acuerdo con las Instituciones o entidades que los produjeron.

Sección: Cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones de cada ente o sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Serie: División de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general, integrados en expedientes de acuerdo con un asunto, actividad o trámite específico.

Soportes documentales: Medios en los cuales se contiene información además del papel (audiovisuales, digitales, electrónicos, entre otros).

Subserie: División de la serie documental.

Sujetos Obligados: Son las personas o entes 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: Operación de traslado de expedientes al archivo de concentración, cuya consulta ya no es frecuente.

Transferencia Secundaria: Operación de traslado de expedientes del archivo de concentración, cuya etapa semiactiva ha concluido, para 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: Instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y 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 (valores primarios), o bien, evidenciales, testimoniales e informativas (valores secundarios).

Valores Primarios: Valores intrínsecos que contienen los documentos en su primera edad o de gestión: administrativo, legal y fiscal.

Valores Secundarios: Valores intrínsecos que contienen los documentos en su segunda edad: informativos, testimoniales y evidenciales.

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

Vigencia: Necesidad institucional de retener por determinado tiempo sus documentos.

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

Área Coordinadora de Archivos

C. CLAUDIA CRISTAL CASTILLO ROMERO
SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS RESPONSABLE DE LA UNIDAD
COORDINADORA DE ARCHIVOS

Área de Correspondencia

Áreas de Archivo de Trámite

LIC. JORGE ALEJANDRO HERNÁNDEZ
VILCHIS JUD. DE RECURSOS
MATERIALES ABASTECIMIENTOS Y
SERVICIOS

LIC. DIANA PAULINA IBARRA HERNÁNDEZ
COORDINADORA GENERAL ADMINISTRATIVA

Áreas de Archivo de Trámite

Áreas de Archivo de Trámite

LIC. RAUL LEZAMA PEREA
ENCARGADO DE LA UNIDAD DE
TRANSPARENCIA

ING. ALEXIS VILAFRANCA VALDEZ
JUD. DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y
COMUNICACIONES

Áreas de Archivo de Trámite

Áreas de Archivo de Trámite

C. ANGEL ROBERTO CASTAÑEDA MONTERO
JUD. DE CONTROL PRESUPUESTAL

LIC. MIRIAM ARELY CASTAÑEDA
JUD. DE PROCEDIMIENTOS Y APLICACIONES
DE SANCIONES.

Áreas de Archivo de Trámite

Áreas de Archivo de Trámite

C. VÍCTOR CALVO SALAZAR
SUBDIRECTOR JURÍDICO

C. MAURO RAFAEL VEGA PÉREZ
JUD. DE ADMINISTRACIÓN Y CAPITAL HUMANO

Responsable

Responsable

LIC. ANGEL ESPINOSA PICHARDO
ENLACE ADMINISTRATIVO

MTRO. JORGE ALBERTO CALTENCO BARRIOS
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

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