CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

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

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

CAJA DE PREVISIÓN DE LA POLICÍA AUXILIAR DE LA CIUDAD DE MÉXICO

MEO-ESPECIAL-CAPREPA-26-6080FB4

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

CONTENIDO

I. MARCO JURÍDICO 3
II. OBJETIVO GENERAL 5
III. INTEGRACIÓN 6
IV. ATRIBUCIONES 8
V. FUNCIONES 10
VI. CRITERIOS DE OPERACIÓN 17
VII. PROCEDIMIENTOS 22
VIII. GLOSARIO 44
IX. VALIDACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN 47

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

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 del Régimen Patrimonial y del Servicio Público. Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 23 de diciembre de 1996. Vigente.
4. Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1982. Vigente.
5. Ley General de Archivos. Publicada en la publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018, Vigente.
6. 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, 13 de diciembre de 2018. Vigente.
7. Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 1 de septiembre de 2017. Vigente.
8. Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México. Publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 31 de diciembre de 2018. Vigente.
9. 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.
10. 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.
11. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 10 de abril de 2018. Vigente.
12. Ley de Entrega Recepción de los Recursos de la Administración Pública de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 13 de marzo de 2002. Vigente.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

REGLAMENTOS

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

CIRCULARES

14. Circular Uno 2024, Normatividad en Materia de Administración de Recursos. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 20 de septiembre de 2024. Vigente.
15. Circular por medio de la cual, se Racionaliza la Generación y Entrega de Copias de Conocimiento, derivadas de la Actuación de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Distrito Federal. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 01 de octubre de 2015. Vigente.

LINEAMIENTOS

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

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

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

II. OBJETIVO GENERAL

Establecer en un solo instrumento los criterios y procedimientos que deben cumplir las áreas administrativas de la Caja de Previsión de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México, para la recepción, registro, seguimiento, organización, clasificación, localización, despacho, uso, transferencia, resguardo, conservación, selección y destino final de los documentos y expedientes que generan, obtienen, adquieran o conserven como resultado del ejercicio de sus funciones, regulando los procesos archivísticos durante el ciclo vital de los documentos, y dar cumplimiento a la Normatividad en materia de Administración de Archivos.

III. INTEGRACIÓN

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

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

I. Área Coordinadora de Archivos

II. Las áreas operativas siguientes:

a) De Correspondencia;

b) Archivo de trámite, por área o unidad;

c) Archivo de concentración, y

d) Archivo histórico, en su caso, sujeto a la capacidad presupuestal y técnica del sujeto obligado.

III. Las demás áreas que conforman el COTECIAD.

En cumplimiento a lo determinado en los numerales 8.4.3, 8.4.4 y 8.4.8, de la Circular Uno 2024, Normatividad en Materia de Administración de Recursos, el Sistema Institucional de Archivos se integrará a partir de la composición siguiente:

COMPONENTES NORMATIVOS: Los cuales tienen a su cargo la regulación y coordinación de la operación del sistema, y se integran por:

I.- El Área Coordinadora de Archivos, y

II.- El COTECIAD.

COMPONENTES OPERATIVOS: Que son los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico, encargados del funcionamiento cotidiano del sistema, siendo estos:

I. La Unidad de Documentación en Trámite, pudiendo ser la Unidad de Correspondencia, Oficina de Oficialía de Partes o de Control de Gestión, como responsables de brindar íntegramente los servicios de correspondencia y control de gestión en cada Unidad Administrativa de la APCDMX o de las Alcaldías, en su caso.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

II. La Unidad de Archivo de Trámite es la responsable de la administración de los documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de cada Unidad Administrativa de la APCDMX o de las Alcaldías.

III. La Unidad de Archivo de Concentración es la responsable de la administración de documentos cuya frecuencia de consulta ha disminuido hasta que concluya su plazo de conservación en razón de sus valores primarios de carácter administrativo, legal, fiscal y contable.

IV. La Unidad de Archivo Histórico, es la responsable de organizar, describir, conservar, preservar, administrar y divulgar la memoria documental de la Unidad Administrativa de la APCDMX o de las Alcaldías.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

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

IV. ATRIBUCIONES

LEY DE ARCHIVOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO

CAPÍTULO II

DE LAS OBLIGACIONES DE LOS SUJETOS OBLIGADOS

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

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

Artículo 12. Los sujetos obligados deberán:

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

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

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

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

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

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

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

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

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

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

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

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

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

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

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

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

V. FUNCIONES

a) COMPONENTES NORMATIVOS:

I. DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

Ley de Archivos de la Ciudad de México

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

I. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General, en esta Ley y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que se derive de ellos;

II. Elaborar criterios y recomendaciones específicos en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera;

III. Elaborar, en coordinación y presentar con los responsables de los archivos de trámite, concentración y en su caso histórico, los modelos técnicos o en su caso manuales para la organización y desarrollo de procedimientos de sus correspondientes archivos y brindar asesoría técnica para su operación;

IV. Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual de desarrollo archivístico;

V. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;

VI. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;

VII. Establecer, en coordinación con las instancias correspondientes, programas de capacitación en materia archivística, así como las estrategias para el desarrollo profesional del personal que se dedique al desempeño de las funciones archivísticas

VIII. Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso a los archivos y sus documentos, así como para su conservación;

IX. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad correspondiente;

X. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

XI. Vigilar el estricto cumplimiento de la presente ley, de acuerdo con sus competencias, así como integrar en sus programas anuales de trabajo las auditorías archivísticas;

XII. Presidir el COTECIAD, y

XIII. Las que establezcan las demás disposiciones jurídicas aplicables.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

Circular Uno 2024, Normatividad en Materia de Administración de Recursos

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

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

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

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

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

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

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

II. DEL COTECIAD

Ley de Archivos de la Ciudad de México

Artículo 26. Las funciones genéricas del COTECIAD son:

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

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

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

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

V. Emitir sus reglas de operación y;

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

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

Circular Uno 2024, Normatividad en Materia de Administración de Recursos

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

I.- Constituirse como el órgano técnico consultivo, de instrumentación y retroalimentación de la normatividad aplicable en la materia dentro de los archivos de la Dependencia, Órgano Desconcentrado, Entidad o Alcaldía;

II.- Realizar los programas de valoración documental de la Dependencia, Órgano Desconcentrado, Entidad o Alcaldía;

III.- Propiciar el desarrollo de medidas y acciones permanentes de coordinación y concertación entre sus miembros, que favorezcan la implantación de las normas archivísticas, a partir de las contenidas en este apartado y en la LARCHCDMX, para el mejoramiento integral de los archivos;

IV.- Elaborar su Manual Específico de Operación, remitiéndose a la DEDyPO para su revisión y, en su caso, dictaminación y registro, de conformidad con lo que dispongan los lineamientos aplicables en la materia;

V.- Aprobar el PADA y el Informe de su cumplimiento, el cual deberá enviarse a la DGRMSG dentro de los primeros treinta y un días del mes de enero del año que corresponda para su registro y seguimiento; y

VI. Aprobar los instrumentos de control archivístico, establecidos en el artículo 35 de la LARCHCDMX.

b) COMPONENTES OPERATIVOS

Ley de Archivos de la Ciudad de México

CAPÍTULO VII

DE LAS ÁREAS OPERATIVAS

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

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

III. DE LA UNIDAD DE DOCUMENTACIÓN EN TRÁMITE

Ley de Archivos de la Ciudad de México

Artículo 34. Las áreas de administración de correspondencia están encargadas de brindar los servicios centralizados de recepción y despacho de la correspondencia oficial dentro de las

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

dependencias o entidades y tienen bajo su responsabilidad la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación que entra y sale de las instituciones.

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

Circular Uno 2024, Normatividad en Materia de Administración de Recursos

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

Además, tendrán las siguientes funciones:

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

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

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

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

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

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

III.- Turnar a las áreas tramitadoras la correspondencia que ingrese, estableciendo los mecanismos y controles para el seguimiento de la correspondencia en trámite, de

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

conformidad con lo que al respecto dispongan las políticas y procedimientos de control de gestión que se establezcan; y

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

IV. DE LA UNIDAD DE ARCHIVO DE TRÁMITE

Ley de Archivos de la Ciudad de México

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

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

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

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

IV. Colaborar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General, en esta Ley y sus disposiciones reglamentarias;

V. Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el Área Coordinadora de Archivos;

VI. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración, y

VII. Las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

Circular Uno 2024, Normatividad en Materia de Administración de Recursos

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

I.- Coadyuvar con el Área Coordinadora de Archivos en el desarrollo, instrumentación y actualización de la normativa archivística interna y particularmente, en la que se instrumente para los archivos de trámite;

II.- Coadyuvar en la debida integración de los expedientes asociados a la gestión del área administrativa de adscripción en las áreas generadoras, recibiéndolos de ellas para su clasificación, ordenación, descripción, resguardo y para facilitar el acceso, valoración y transferencia de la documentación al Archivo de Concentración;

III.- Integrar la documentación en expediente por asuntos;

IV.- Elaborar los inventarios de descripción;

V.- Proporcionar servicios de información interna y el control correspondiente;

VI.- Clasificar y actualizar los valores de la información;

VII.- Coadyuvar con la UT para asegurar el Acceso a la Información Pública; y

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

VIII.- Supervisar y mantener en buenas condiciones las áreas físicas donde se encuentren ubicados los expedientes para evitar su deterioro.

V. DE LA UNIDAD DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

Ley de Archivos de la Ciudad de México

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

I. Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes;

II. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de los documentos que resguarda, así como a cualquier persona interesada, de conformidad con las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información;

III. Conservar los expedientes hasta que cumplan su vigencia administrativa de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental;

IV. Colaborar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General, en esta Ley y en sus disposiciones reglamentarias;

V. Participar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los criterios de valoración y disposición documental;

VI. Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y los plazos de conservación, y que no posean valores históricos suficientes para su conservación permanente, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

VII. Identificar las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos suficientes para ser transferidos a los archivos históricos de los sujetos obligados;

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

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

X. Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean los valores evidénciales, 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.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

Circular Uno 2024, Normatividad en Materia de Administración de Recursos

8.4.16 Son funciones de la Unidad de Archivo de Concentración:

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

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

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

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

VI. DE LA UNIDAD DE ARCHIVO HISTÓRICO

Ley de Archivos de la Ciudad de México

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

I. Recibir las transferencias secundarias y organizar y conservar los documentos bajo su resguardo;

II. Brindar servicios de préstamo y consulta al público, mediante procedimientos previamente establecidos y difundir el Patrimonio Documental que resguarda;

III. Colaborar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, así como en la demás normativa aplicable;

IV. Implementar políticas y estrategias de preservación y reproducción que permitan conservar los documentos históricos y la información que contienen, y aplicar los mecanismos y herramientas que proporcionan las tecnologías de información y comunicación para mantenerlos a disposición de los usuarios; y

V. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

VI. CRITERIOS DE OPERACIÓN

1. Los archivos de trámite de CAPREPA deberán de identificar, clasificar, ordenar, describir, conservar, proteger y preservar sus archivos; de la operación del Sistema Institucional; debiendo garantizar que no se sustraigan, dañen o eliminen documentos de archivo y la información a su cargo.
2. Los responsables de archivos de CAPREPA deberán de integrar los documentos en expedientes al interior (unidad documental compuesta) o unidades de documentación simples (un sólo documento), ordenados lógica y cronológicamente, así también deberán de ir relacionados por un mismo asunto, materia, actividad o trámite.
3. El responsable de archivo deberá de identificar el valor del Documento de Archivo, que registra un acto Administrativo, Jurídico, Fiscal y Contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las funciones y actividades de CAPREPA y servirá como de apoyo Técnico Operativo, independientemente del soporte en que se encuentren por lo que deberá ser integrado al expediente.
4. Los documentos de archivos deberán estar integrados en expedientes y deberá de pasar por el "ciclo vital" desde su creación (Archivo de Trámite), selección para su custodia permanente (Archivo de Concentración) hasta su baja o depuración y si es considerado para su permanencia en el Archivo Histórico.
5. Los responsables de archivo de trámite de CAPREPA deberán "Integrar los expedientes" en fólder, carpetas o legajos plenamente identificados, preferentemente con sus carátulas estandarizadas, con el objeto de homologar su clasificación y descripción.
6. Una vez integrados los documentos en expedientes y al cierre del mismo cuando este ya no genere más información se deberán de foliar para preservar su integridad, y deberán de ir relacionados con el ejercicio de una función o atribución genérica, formarán parte de una Serie Documental.
7. Los expedientes que se van a foliar deberán de estar previamente clasificados, ordenados y depurados por lo que deberán de quitar hojas duplicadas idénticas, fotocopias y documentos de apoyo.
8. Los expedientes deberán asociarse siempre a la serie documental o función de la que derive su creación, y organización en conformidad con el Sistema de Clasificación que se establezca dentro de CAPREPA.
9. Los expedientes deben ser agrupados y clasificados mediante la identificación del código clasificador este se encuentra en el cuadro de clasificación archivística sin menoscabo de niveles intermedios que CAPREPA establezca.
10. La pérdida, destrucción, modificación, alteración y ocultamiento de los documentos, archivos registros o datos que contenga información pública, serán sancionados en términos de la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos de la Ciudad de México y en la Circular Uno 2024 y los demás ordenamientos legales aplicables vigentes.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

1.- LA UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVO, A TRAVÉS DE SU PERSONAL:

Brindará asesorías presenciales, vía telefónica o en su caso por canales digitales (correo electrónico) a los responsables de archivo de trámite de CAPREPA, para:

a) La aplicación de los procesos y procedimientos de las diferentes actividades del presente Manual Archivístico.

b) El llenado de los diversos formatos utilizados para la identificación y aplicación en materia de archivo.

c) El uso y modificaciones de los instrumentos archivísticos estará a cargo de los responsables de archivo de trámite de cada área de CAPREPA con apoyo de la coordinación de archivos.

Las Áreas Administrativas que requieran asesorías presenciales, por parte de la Unidad Coordinadora de Archivo deberán:

a) Solicitar la asesoría señalando el tema a tratar, el horario designado por el responsable del archivo de trámite y el número de participantes.

b) Realizar una cita vía telefónica a la extensión del Archivo de Concentración con dos días hábiles de anticipación o en su caso realizar la cita por medios digitales (correo electrónico).

c) El día de la asesoría tener listos sus documentos o equipo que se requiera para la misma y destinar el tiempo necesario.

d) En caso de requerir cancelar la asesoría, avisar al menos con 2 horas de anticipación.

2.- LA GESTIÓN DE LA CORRESPONDENCIA:

Es la instancia que debe de llevar la administración del flujo documental, así como el registro de la correspondencia de entrada y de salida, cuyo soporte de información sea electrónico o impreso, excepto aquella relativa a trámite, servicios y otros asuntos que deban recibir en otro tipo de instancias, cuando así se señale en los ordenamientos jurídicos aplicables, por lo que las Unidades Administrativas de CAPREPA deberán de contar con un registro y control de la correspondencia de entrada como de salida, por lo que deberán de seguir los siguientes pasos.

a) Recibir la correspondencia de entrada, verificar que los datos del emisor y el asunto sean los correctos para que sea recibido la documentación y poder registrarla, en el acuse como en el original se sellara poniendo el nombre de quien recibe, el día, la hora, el su caso si trae anexo o el número de fojas.

b) Se registrará en el control de correspondencia ya sea de entrada o de salida en medio electrónico o impreso, el registro deberá de llevar por lo menos, el folio, breve descripción, Fecha Hora, nombre y cargo generador y receptor.

c) Una vez que se encuentre registrada la documentación se deberá de entregar a el área correspondiente o a quien va dirigido, al momento de entrega de la documentación se deberá de solicitar el nombre de la persona a quien se le entrega el documento y se deberá de poner en el registro si se lleva en soporte papel solicitar la firma de quien lo recibe y la

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

hora de la entrega del documento, si el registro es en electrónico se deberá de poner el nombre de la persona y la hora que se le entrego el documento.

d) Una vez entregada la documentación y obtenido el sello de recepción, el acuse deberá de integrarse a la carpeta que le corresponde para su seguimiento o en su caso terminación de su proceso.

3.- ARCHIVO DE TRÁMITE:

a) Conformados por los documentos que se encuentran en trámite, los documentos serán resguardados en esta instancia conforme al Catálogo de disposición Documental por el tiempo establecido para cumplir con el objetivo para los cuales fueron creados, al término de este tiempo deberán ser transferidos al archivo de concentración para su conservación precautoria.

b) Los responsables de archivo de trámite deberán de garantizar que los documentos que se encuentran bajo su resguardo se encuentren libres de polvo por lo que se deberá de promover con el personal de limpieza, la limpieza del área de archivo para evitar el acumulo de polvo o suciedad que puedan dañar los expedientes.

c) No se deberá de consumir alimentos, ni bebidas en el área de archivo, deberá de garantizar la integración de los expedientes.

d) El responsable de archivo deberá de ponerse de acuerdo con el personal de servicios generales para la fumigación de las áreas y que estas se encuentren abiertas.

e) Los expedientes no deberán estar èxpuesto a la luz directa del sol para evitar su deterioro y que se ponga el papel amarillento.

4.- ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN:

a) Conformados por los documentos que son trasferidos del archivo de trámite, para su conservación precautoria su consulta es esporádica y que pueden ser eliminados o conservados permanentemente después de un proceso de valoración documental.

b) El responsable de archivo de concentración deberá de garantizar el buen funcionamiento del archivo, por lo que este deberá de ponerse de acuerdo con el personal de limpieza para su mantenimiento y evitar el acumuló de polvo en las cajas y espacios del archivo.

c) Deberá de ser revisiones constantes en el mobiliario evitando que se deteriore, en caso de encontrar inconsistencias se reportará al área de servicios generales para su intervención o retiro del mobiliario dañado evitando un accidente.

d) Está prohibido el consumo de alimentos en las áreas de archivo, esto para evitar derrames que pudieran afectar los expedientes y evitando la fauna nociva dentro del área de archivo.

e) El responsable de archivo, así como el personal en general deberán acatar las indicaciones de protección civil referente a la seguridad dentro de las áreas de oficina y archivos.

5.- PARA LA CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DOCUMENTAL:

1. Los Responsables de los Archivos de Trámite y del Archivo de Concentración deben garantizar que los espacios de archivo estén libres de material y cajas en el piso:

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

a) Que todos los documentos se encuentren en carpetas debidamente identificadas y en sus espacios del archivo para el caso del archivo de trámite; en el caso del archivo de concentración que todos los expedientes se encuentren en cajas debidamente identificados y en su estante.

b) Los responsables del Archivo de Trámite y el responsable de la Unidad de Archivo de Concentración, deberán garantizar el mejor uso y manejo de los expedientes para su conservación evitando el deterioró de los mismos.

c) Los responsables de las unidades de Archivo de Tramite y Unidad de Archivo de Concentración deberán de revisar sus mobiliarios constantes para evitar que estos se deterioren con el peso de los documentos, si es el caso del deterioro dar aviso al área de servicios generales para evitar un accidente.

d) Se deberán de evitar poner expedientes a nivel de piso, así como colocar cajas de archivo que obstruyan el paso del personal, en una emergencia, estos deberán estar en un espacio designado para su resguardo y control.

e) Los responsables de Archivo de Trámite y Archivo de Concentración deberán de revisar periódicamente las instalaciones eléctricas, de encontrarse algún fallo o deterioro de las mismas se informará al área de Servicios Generales para que este realice el cambio del material y evitar una conflagración.

f) Evitar archivar documentación junto con aparatos eléctricos (reguladores, no break, ventiladores, impresoras, fotocopiadoras, hornos de microondas, cafeteras, etc.), para evitar una saturación de corriente y que ocurra una conflagración en los documentos.

2. Para evitar accidentes en las áreas de archivo los responsables de Archivo de Trámite y Archivo de Concentración, deberán de atender las indicaciones que la Coordinación de Archivos hace en las observaciones de la Auditoria Archivística sobre seguridad en los archivos.

a) El personal deberá de conocer las rutas de evacuación, puntos de reunión, en el caso de una conflagración o movimiento telúrico, si se cuenta con conocimiento del manejo de extinguidores hacer uso de ellos sino alejarse y dejar que el personal de Protección Civil realice su uso.

b) Contar con un extintor en las áreas de oficina o en su caso cerca del archivo.

c) Hacer del conocimiento al personal de los posibles riesgos que puede haber en la obstrucción de cajas de archivo en los pasillos o carpetas en las rutas de evacuación.

d) Que las cajas o carpetas no sobrepasen el borde de los anaqueles hacia los pasillos toda vez que estas podrían caerse y lesionar al personal en una salida de emergencia y obstruir la salida en caso de evacuación por emergencia.

e) Evitar el acumulo de documentos en los escritorios, espacios libres para el poder laborar libre y sin complicaciones.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

f) Evitar el consumo de alimento en los archivos de trámite y concentración, así como en las áreas de oficina que puedan dañar a los documentos y expedientes, con derrame de líquidos y tener perdida de los mismos.

g) Que los archivos de trámite y concentración cuenten con el mobiliario de archivo adecuado como archiveros o libreros que resguarde la documentación y que estos eviten la acumulación de humedad en los documentos y la proliferación de plagas.

3. En caso de daño de los documentos originales por causas ajenas al control de la dependencia, como son los desastres naturales (terremotos, inundaciones, huracanes, incendios no premeditados, ciclones, o en su caso por derrame de líquidos etc.).

a) Deberán remitir oficio dirigido a la Coordinación de Archivos informando los hechos dentro de los 45 días hábiles posteriores al suceso ocurridos, el cual se le dará aviso a la Subdirección Jurídica y Normativa, con la finalidad de levantar un Acta Administrativa debidamente requisitada en los términos establecidos en la Norma interna o Reglamento; se deberá de incluir los inventarios de la documentación siniestrada; en el entendido de que el inventario se debe actualizar cotidianamente.

b) En el caso de localizar documentos o expedientes contaminado por algún microorganismo o insectos, en su caso con excretas de animales o esporas de humedad, no manipular la documentación o expediente, meter los documentos en cajas cerradas separarlos inmediatamente de los demás, de igual forma se levantará un acta administrativa de hechos se deberá de incluir los inventarios de la documentación siniestrada; por lo que los inventarios deberán estar actualizados cotidianamente.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

VII. PROCEDIMIENTOS

1.- Nombre del Procedimiento: Recepción y Despacho de la Correspondencia.

Objetivo General: Controlar la recepción y el registro de la documentación dirigida a las áreas de la Caja de Previsión de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México, con el fin de efectuar su distribución a los destinatarios, así como el seguimiento de los asuntos correspondientes a cada caso.

Descripción Narrativa:

N°	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Unidades de Correspondencia	Recibe la correspondencia dirigida a las diferentes Unidades Administrativas.	15 minutos
2		Verifica si en el oficio recibido menciona anexos y confirma que estos se encuentren	15 minutos
		¿La documentación cuenta con los anexos mencionados?	
		No	
3		Notifica al área o a la persona que entregó el oficio la falta de los anexos e indica por qué no se recibe el oficio.	15 minutos
		(conecta con la actividad 1)	
		Si	
4		Sella de recibido el acuse registra y enumera con número consecutivo las fojas de entrada o salida, según sea el caso.	15 minutos
5		Prioriza los documentos señalados como "urgentes" por su importancia o contenido relevante, sugiriendo considerar las líneas de mando y las líneas de control.	30 minutos
6		Registra y despacha la correspondencia a los destinatarios, recaba la firma y/o sello de recibido en el acuse	1 día
7		Entrega los oficios a sus destinatarios descarga en los controles internos de correspondencia la hora, fecha y nombre de quien recibió.	1hora
8		Archiva los acuses de correspondencia en el expediente de entrada o salida, según corresponda.	30 minutos
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día hábil y 3 horas.			
Plazo o Periodo normativo –administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

Aspectos a considerar:

1. Áreas Responsables de la Unidad de Correspondencia de Caja de Previsión de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México son las siguientes:

- Director General de la Caja de Previsión de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México
- Líder Coordinador de Proyectos de la Unidad de Transparencia
- Enlace de Control de Gestión Documental
- Subdirector Jurídico y Normativo
- Jefatura de Unidad Departamental de lo Contencioso
- Director de Prestaciones y Bienestar Social
- Líder Coordinador de Proyectos de Administración de Expedientes
- Líder Coordinador de Proyectos de Orientación y Seguimiento a Servicios Funerarios
- Subdirectora de Jubilaciones y Pensiones
- Líder Coordinador de Proyectos de Orientación a Jubilados y Pensionados
- Jefatura de Unidad Departamental de Control de Jubilaciones y Pensiones
- Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación de Jubilaciones y Pensiones
- Subdirección de Promoción Social y Servicios Culturales
- Jefatura de Unidad Departamental de Promoción Social
- Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Culturales
- Director de Otorgamiento de los Servicios de Salud
- Enlace de Atención y Orientación del Servicio Médico
- Líder Coordinador de Proyectos de Servicios de Emergencia
- Líder Coordinador de Proyectos de Control de Medicamentos de Especialidad e Insumos
- Subdirección de Servicio Médico
- Líder Coordinador de Proyectos de Auxiliar de Diagnóstico y Tratamiento
- Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento a la Atención Médica Integral
- Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Servicios Médicos Subrogados
- Jefatura de Unidad Departamental de Medicina del Trabajo
- Jefatura de Unidad Departamental de Afiliación de Vigencia de Derechos
- Subdirección de Promoción para la Salud
- Líder Coordinador de Proyectos de Estadística y Epidemiología
- Jefatura de Unidad Departamental de Atención y Evaluación del Servicio Médico
- Director de Administración y Finanzas
- Subdirección de Administración
- Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano
- Enlace de Control de Personal
- Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios
- Líder de Coordinador de Proyectos de Control de Materiales
- Jefatura de Unidad Departamental de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
- Enlace de Programación y Redes
- Enlace de Soporte Técnico

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

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

- Subdirección de Finanzas
- Enlace de Información Financiera
- Líder Coordinador de Proyectos de Tesorería
- Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal
- Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro

2. Las Unidades de Correspondencia de Caja de Previsión de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México recibirán la correspondencia y la registrarán en su control interno.

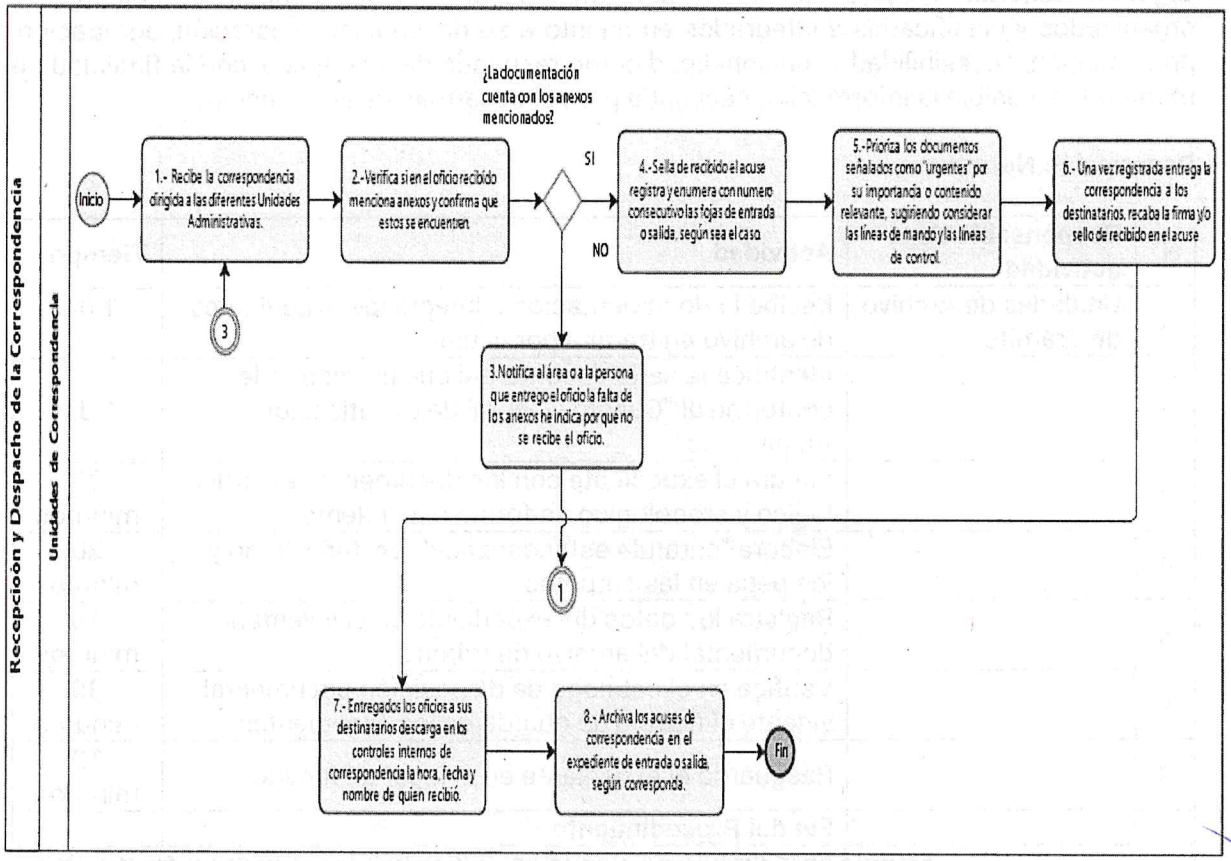
3. Las unidades de Correspondencia elaborarán e integrarán los documentos de gestión asociados a un mismo asunto, para lo cual ordenarán la documentación al interior de una carpeta en riguroso orden cronológico y en secuencia numérica. En caso de que el expediente sea demasiado grande lo dividirá en legajos, por lo que deberá de señalar el número consecutivo de acuerdo al número de legajos en que se dividió.

4. Las unidades de correspondencia sellarán de recibido en copia de la carátula de los documentos que sean entregados en sobres cerrados.

5. Los responsables del Archivo de Trámite llevarán el registro y descripción de cada expediente a través del llenado de una base de datos en una hoja de cálculo denominada "Inventario Documental de Trámite", dicho formato servirá de base para obtener la mayor información posible para su manejo y control de los documentos está debe ser llenada con la información de los documentos cada año lectivo que se inicie.

6. Una vez integrados los expedientes deberán ser ubicados en el espacio físico o mueble designado para su guarda, acomodados de acuerdo a su numeración consecutiva y clasificada conforme a las secciones establecidas en el Cuadro General de Clasificación Archivística y las series.

Diagrama de Flujo:



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

2.- Nombre del Procedimiento: Integración del expediente.

Objetivo General: Asegurar que los expedientes de archivo se encuentren debidamente organizados y clasificados e integrados en cuanto a su descripción, valoración, agrupación, presentación, accesibilidad y funcionalidad como resultado de su gestión; con la finalidad de mantener accesible la información necesaria para el desarrollo de sus funciones.

Descripción Narrativa:

N°	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Unidades de Archivo de Trámite	Recibe la documentación e Integra los expedientes de archivo en trámite por asunto.	1 día
2		Identifica la serie documental que corresponde conforme al "Cuadro General de Clasificación Archivística".	1 día
3		Integra el expediente con los documentos en orden lógico y cronológico en forma ascendente.	30 minutos
4		Elabora "caratula estandarizada", pestaña, lomo y los pega en las carpetas.	20 minutos
5		Registra los datos del expediente en el inventario documental del archivo de trámite.	15 minutos
6		Verifica en el catálogo de disposición documental vigente el tiempo de guarda de los expedientes.	30 minutos
7		Resguarda el expediente en el lugar destinado.	10 minutos
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 2 días hábiles, 1 horas y 45 minutos.			
Plazo o Periodo normativo –administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. Las Unidades de Control de Correspondencia, Oficina de Control de Gestión u Oficialía de partes y los responsables de la Unidad de Archivo de Trámite se encuentran en las siguientes áreas de Caja de Previsión de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México:

   - Subdirección de Finanzas
   - Subdirectora de Servicio Medico
   - Subdirector de Promoción para la Salud
   - Subdirectora de Jubilaciones y Pensiones
   - Subdirector de Promoción Social y Servicios Culturales
   - Jefatura de Unidad Departamental. de lo Contencioso
   - Enlace de Control de Gestión Documental

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

2. Se deberán de ordenar los expedientes de acuerdo con un número consecutivo y revisar que se encuentren glosados, completos y en buenas condiciones.

3. El responsable de la Unidad de Correspondencia, Oficina de Control de Gestión u Oficialía de partes una vez recibida la documentación deberá de registrarla en los formatos de entrada que tenga disponible, deberá de revisarla para verificar a quien va dirigida e identificar a quien se le turna, entregar un volante de control de correspondencia y solicitar al Titular del área instrucciones para el trámite especificándolas en el volante para su contestación.

Una vez que haya concluido el trámite, se procederá a realizar la baja del volante de control de correspondencia con la respuesta o seguimiento al asunto.

4. El responsable de la Unidad de Correspondencia, Oficina de Control de Gestión u Oficialía de partes elaborará e integrará los documentos de gestión asociados a un mismo asunto, para lo cual ordenará la documentación al interior de una carpeta en riguroso orden cronológico y en secuencia numérica. En caso de que el expediente sea demasiado grande lo dividirá en legajos, por lo que deberá de señalar el número consecutivo de acuerdo al número de legajos en que se dividió.

5. El responsable de la Unidad de Archivo de Trámite clasificará los expedientes conforme a la serie documental contenida en el Cuadro General de Clasificación Archivística, le colocará la carátula estandarizada de expediente con la serie documental que le corresponda considerada en el citado cuadro de Clasificación Archivística.

6. El responsable de la Unidad de Archivo de Trámite resguardará y conservará la documentación en el archivo de trámite conforme se estableció en el Catálogo de Disposición Documental vigente su tiempo de guarda para la Caja de Previsión de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México.

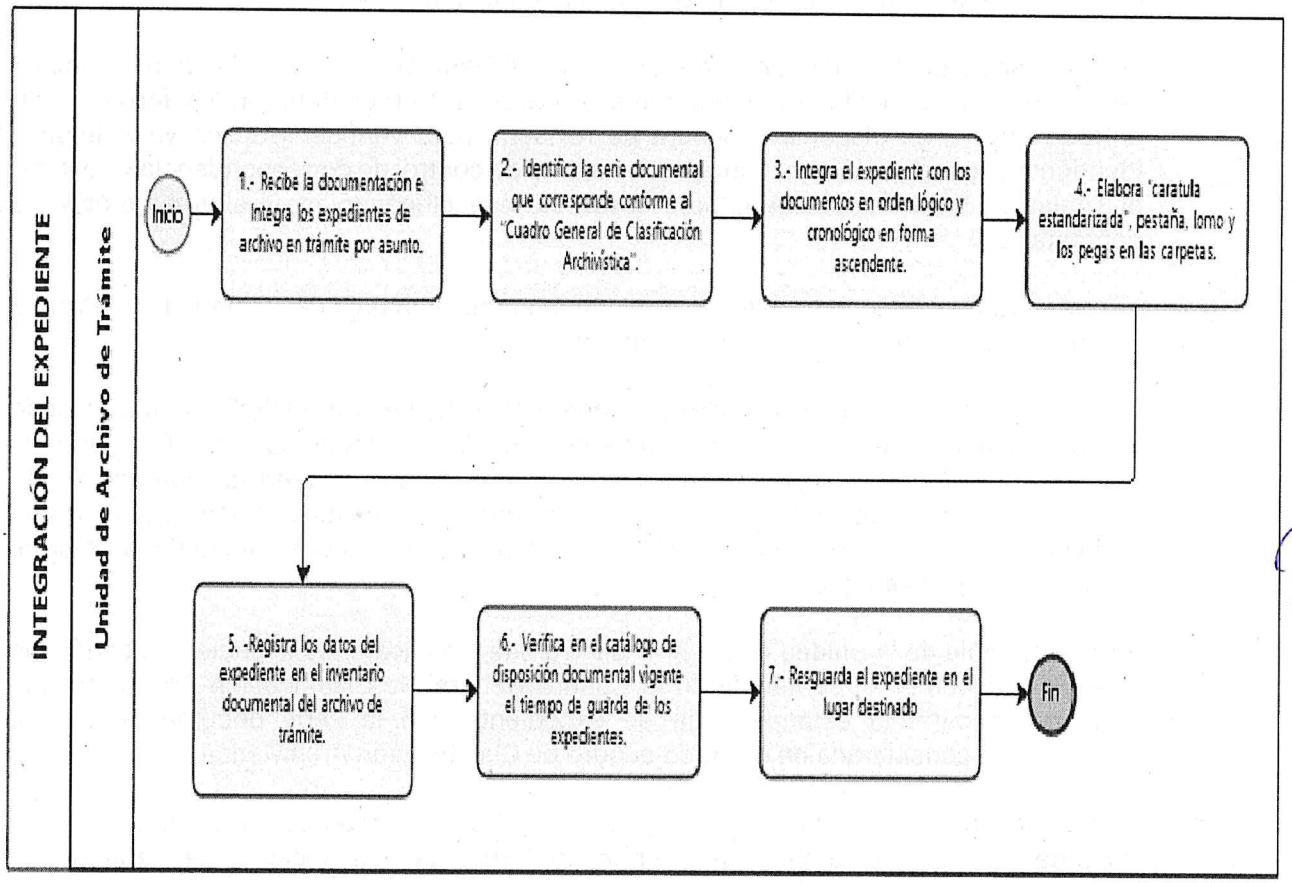
7. La carátula deberá adherirse al frente del fólder, carpeta o legajo, se deberá anotar la información correspondiente que permita la plena identificación y agrupación archivística de los expedientes. En la ceja del folder del expediente se anotarán los siguientes datos: clave documental, sección, serie y número de expediente para su identificación.

8. El responsable de la Unidad de Archivo de Trámite indicará al personal responsable de elaborar expedientes que deberá realizar el expurgo de los documentos repetidos integrados en el expediente, es decir, retirará de los documentos a transferir, todo documento que esté repetido, sean copias fotostáticas o documentos repetidos, no ostenten sello o firma original y/o sean excedentes sin ningún valor administrativo, legal, fiscal, ni contable; revisará que sólo contengan los documentos originales, podrá integrar copias cuando el asunto que desahoga el expediente así lo requiera, sea el único soporte existente y/o sea necesaria su incorporación para mantener la secuencia del asunto en cuestión.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

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

Diagrama de Flujo:



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

3.- Nombre del Procedimiento: Consulta y Préstamo de Expedientes

Objetivo General: Llevar a cabo el préstamo documental de los archivos de trámite y concentración mediante el vale de préstamo de expediente, así como su registro para el manejo, control, guarda y conservación de los archivos que constituirán el respaldo de la gestión documental.

Descripción Narrativa:

N°	Responsables de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Unidad del Archivo de Concentración	Recibe solicitud del área para préstamo, revisa en los inventarios documentales, ubica el expediente.	2 horas
2		Requisita el vale de préstamo documental con los datos del solicitante, indicando quien autoriza y quien recibe.	1 hora
3		Registra el expediente en el vale de préstamo (nombre de la serie, clave clasificadora y la fecha de préstamo).	30 minutos
4		Entrega copia del vale de préstamo documental al Responsable de la Unidad de Archivo de Trámite con el/los expediente(s) con vigencia de 30 días hábiles.	30 minutos
5		Informa al Responsable de la Unidad de Archivo de Trámite 5 días hábiles previos a vencer el préstamo, que se debe realizar la devolución o ampliación del plazo.	1 hora
		¿Requiere más tiempo del préstamo documental?	
		NO	
6		Recibe y verifica que este completo el expediente (total de fojas y estado físico del expediente).	1 hora
7		Cancela el vale de préstamo y regresa el original al Responsable de la Unidad de Archivo de Trámite.	30 minutos
8		Devuelve el expediente a su ubicación en el archivo correspondiente	30 minutos
		Fin del procedimiento	
		SI	
9		Recibe la solicitud de ampliación del plazo y actualiza los datos en el vale de préstamo documental.	30 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 7 horas y 30 minutos			
Plazo o Periodo normativo –administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

Aspectos a considerar:

1. Este procedimiento se realiza conforme a lo dispuesto en el numeral 8.8.3 de la Circular Uno 2024
2. Titulares o los responsables de la Unidad de archivo de Trámite de las áreas serán los que podrán solicitar para préstamo expediente en la Unidad de archivo de trámite o en el Archivo de Trámite.

    - Subdirección de Finanzas
    - Subdirectora de Servicio Medico
    - Subdirector de Promoción para la Salud
    - Subdirectora de Jubilaciones y Pensiones
    - Subdirector de Promoción Social y Servicios Culturales
    - Jefatura de Unidad Departamental de lo Contencioso
    - Enlace de Control de Gestión Documental

3. Servidores Públicos Autorizados para solicitar préstamo documental

    - Titulares de Áreas y;
    - Responsables de la Unidad del Archivo de Trámite

4. Al prestar un expediente ya sea por parte de la Unidad de Archivo de Trámite o de la Unidad de Archivo de Concentración, se deberá de requisita el vale de préstamo documental, llenando los espacios, con el nombre de quien autoriza y quien recibe, la serie, clave clasificadora y fecha de préstamo.

5. En aquellos casos en los que la información solicitada corresponda a otra área, se requerirá además contar con la firma de autorización del titular del área a la que corresponde la documentación.

6. El Responsable de la Unidad de Archivo de Trámite, deberá llevar un control anual en una base, el registro de los expedientes prestados y devueltos, a través de este formato tendrá permanentemente y actualizado el control de préstamo de expediente.

7. Todo préstamo de expediente deberá ser revisado en la entrega y devolución del mismo y ante la presencia del solicitante para verificar que el mismo permanece completo y no ha sufrido deterioro alguno.

8. La Unidad de Archivo de Trámite y la Unidad de Archivo de Concentración conservarán el vale original de préstamo de expediente con firma del solicitante y entregarán la copia junto con el expediente para que sea devuelto en un plazo máximo de 30 días hábiles.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

9. En caso de requerir los expedientes prestados por un plazo mayor de los 30 días hábiles, deberán de elaborar otro vale de préstamo por otro periodo de préstamo y el área solicitante deberá refrendar el vale de préstamo de expediente y obtener así hasta otros dos plazos más por 30 días hábiles cada uno; después de este tiempo no se concederá prórroga.

10. La devolución del expediente en préstamo para el caso la Unidad de Archivo de Trámite será devuelto al responsable de la Unidad de Archivo de Tramite o persona que lo presto en su área; para el caso del archivo de concentración el responsable de la Unidad de Archivo de Concentración, debe de solicitarlo al área que le presto revisarlo en presencia del solicitante por lo que no podrá ser desglosado, lo anterior con la finalidad de evitar mutilaciones o extracción de la información.

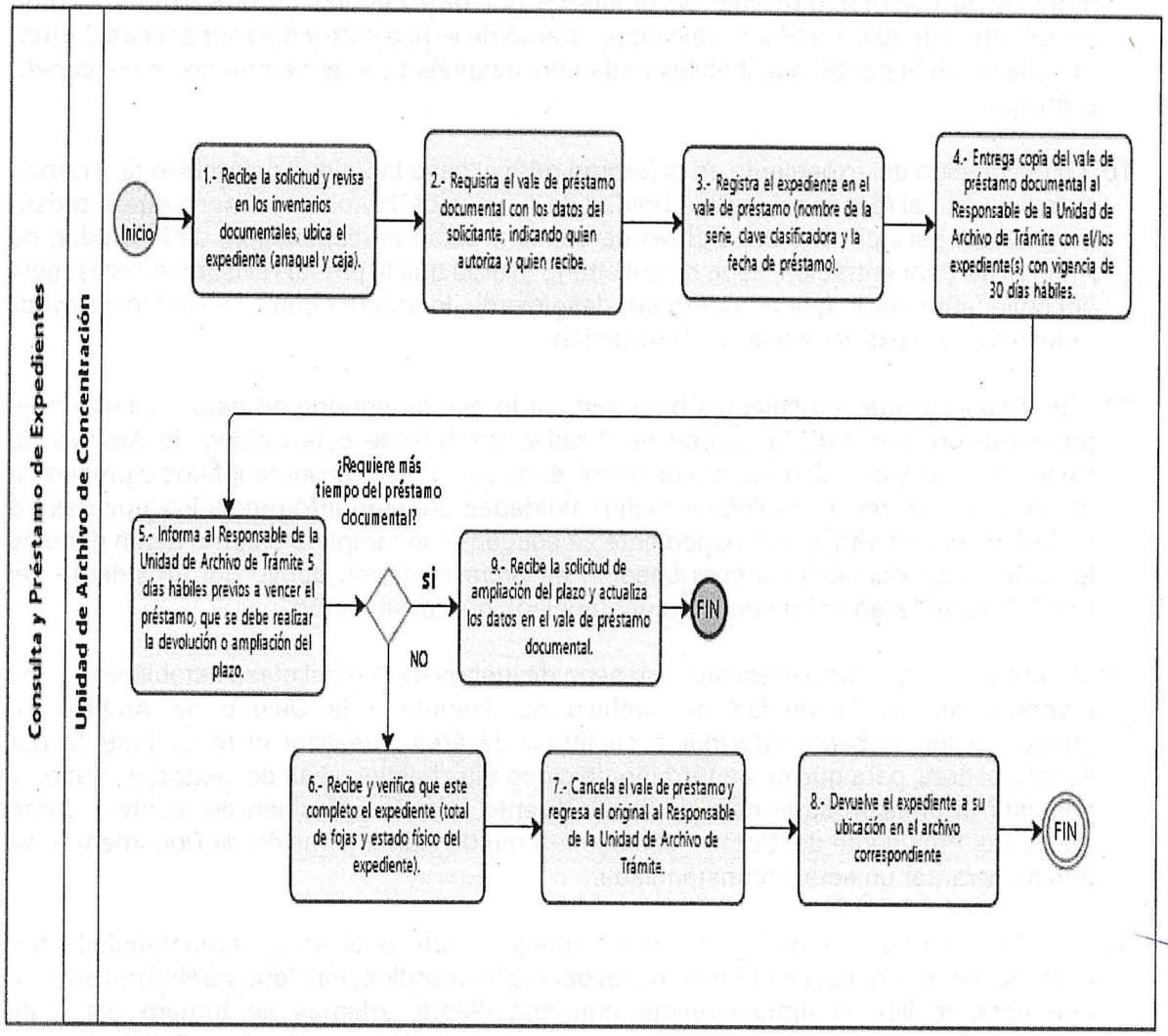
11. En el supuesto de expedientes bajo resguardo que se entregaron para consulta o en préstamo por parte de la Unidad de Archivo de Trámite o la Unidad de Archivo de Concentración y que al momento de devolverlos se encuentren incompletos o presenten algún daño, los responsables de dichas unidades deberán informar a los titulares de cada área por escrito, que el expediente se encuentra incompleto o sufrió algún daño se le hará de conocimiento a coordinación de archivos y con apoyo del Presidente del COTECIAD se levantará un acta circunstanciada por tal situación.

12. En el caso de que los expedientes no sean devueltos dentro del plazo establecido, a los responsables de la Unidad de Archivo de Trámite y la Unidad de Archivo de concentración, deberán informar a su titular de área y realizar el requerimiento por escrito al área, para que en un término de cinco días hábiles sean devueltos, en caso de subsistir la omisión se le hará de conocimiento a la Coordinación de archivos y con apoyo del Presidente del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos se deberá levantar un acta circunstanciada.

13. La Coordinación de Archivos turnará mediante oficio el acta circunstanciada por expediente extraviado, incompleto o con daño a la Coordinación Jurídica Normativa para que ésta, realice el procedimiento correspondiente, además se turnará copia de conocimiento al Órgano Interno de Control en la Caja de previsión de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

Diagrama de Flujo:



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

4.- Nombre del Procedimiento: Transferencia Primaria.

Objetivo General: Generar el envío de expedientes del Archivo de Trámite al Archivo de Concentración para el resguardo y conservación de los documentos conforme a lo estipulado en el Catálogo de Disposición Documental vigente.

Descripción Narrativa:

N°	Responsables de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Área Unidad de Archivo De Trámite	Identifica los expedientes que han concluido su plazo de conservación conforme al Catálogo de Disposición Documental vigente de CAPREPA	3 días
2		Clasifica, ordena, expurga y folia todas las hojas de manera continua de los expedientes que ya perdió su valor primario en el archivo de trámite.	5 días
3		Elabora "inventario documental de transferencia primaria" agrupando los expedientes por series documentales.	5 días
4		Coloca los expedientes en cajas para archivar, por número consecutivo.	5 días
5		Elabora y coloca la etiqueta de identificación en la parte frontal y lateral de cada caja.	3 días
6		Elabora oficio solicitando la transferencia primaria al archivo de concentración anexando los inventarios documentales de los expedientes.	1 día
7	Unidad Archivo de Concentración	Recibe el oficio e inventarios documentales e indica al responsable de la Unidad de Archivo de Trámite, la fecha para recoger las cajas.	1 día
8		Prepara el espacio físico en el archivo de concentración para recibir las cajas en la fecha establecida.	1 día
9		Revisa con el responsable del archivo de trámite, que el contenido de las cajas a transferir coincida con el inventario documental de transferencia primaria.	1 día
		¿Los expedientes contenidos en las cajas están completos y en orden?	
		NO.	
10		Anota en el inventario documental las inconsistencias detectadas.	1 día
11		Devuelve mediante oficio al titular de área que está transfiriendo anexando los inventarios documentales para que sea solventada las inconsistencias.	1 día
		(Conecta con la actividad 7)	

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

		Sí	
12		Retira las cajas de la Unidad de Archivo de Trámite para ser concentradas.	2 horas
13		Acomoda las cajas en el espacio designado conforme al mapa de ordenación topográfica.	3 días
14		Registra los expedientes en el inventario general del Archivo de Concentración.	1 día
15		Elabora oficio a los titulares de área indicando que las cajas transferidas se encuentran en el archivo de concentración.	1 día
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 32 días hábiles y 2 horas.			
Plazo o Periodo normativo –administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. La implementación de este procedimiento se da en cumplimiento a lo establecido en el artículo 35 fracción VI, de la Ley de Archivos de la Ciudad de México.

2. El responsable del archivo de trámite deberá consultar el catálogo de disposición documental, el calendario de transferencias y caducidades e inventario general del archivo de trámite.

3. El responsable de la Unidad de Archivo de Trámite identificará las series documentales de los expedientes, su tiempo de guarda y el plazo máximo de conservación que deberá de incluir en los inventarios de transferencia primaria, deberá de identificar los expedientes mediante la caratula estandarizada para llevar un mejor control, ordenada y sistemática los expedientes para realizar la transferencia primaria, por lo que deberá elaborar un oficio dirigido a la Coordinación de Archivos, en la que se describirá las causas porque se realiza la transferencia al archivo de concentración, indicando el número de cajas y expedientes a transferir y anexar los inventarios de transferencia primaria con el contenido de los expedientes en original y con las firmas de los autores.

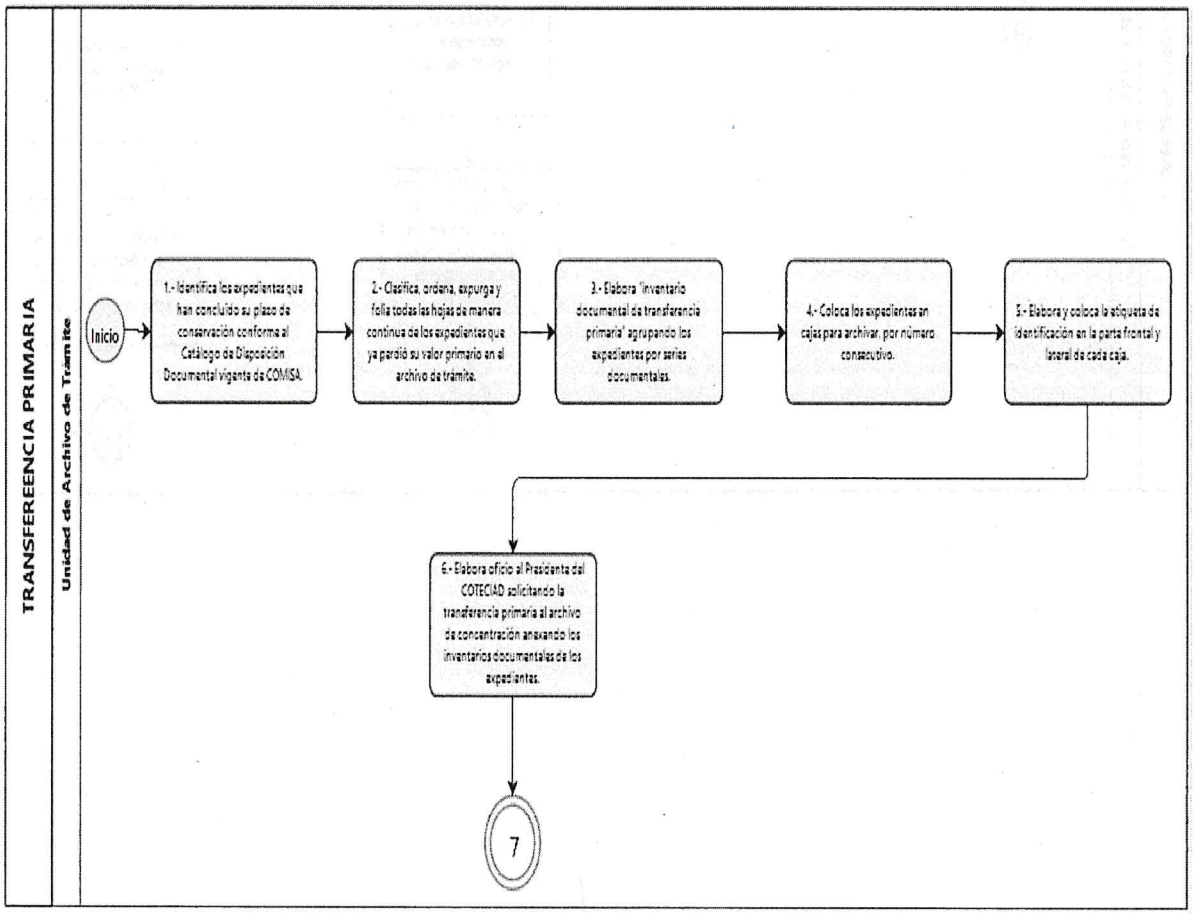
4. El responsable de la Unidad de Archivo de Trámite realizará la transferencia primaria en la fecha establecida, revisará junto con el responsable de la Unidad de Archivo de concentración para que toda la documentación venga como indica en el inventario documental, que los expedientes se encuentren identificados así como las cajas se encuentren identificadas con su etiqueta de identificación pegada o adherida a las caras laterales y al frente, que el contenido en ellas coincida con la descripción de la caratula de la caja.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

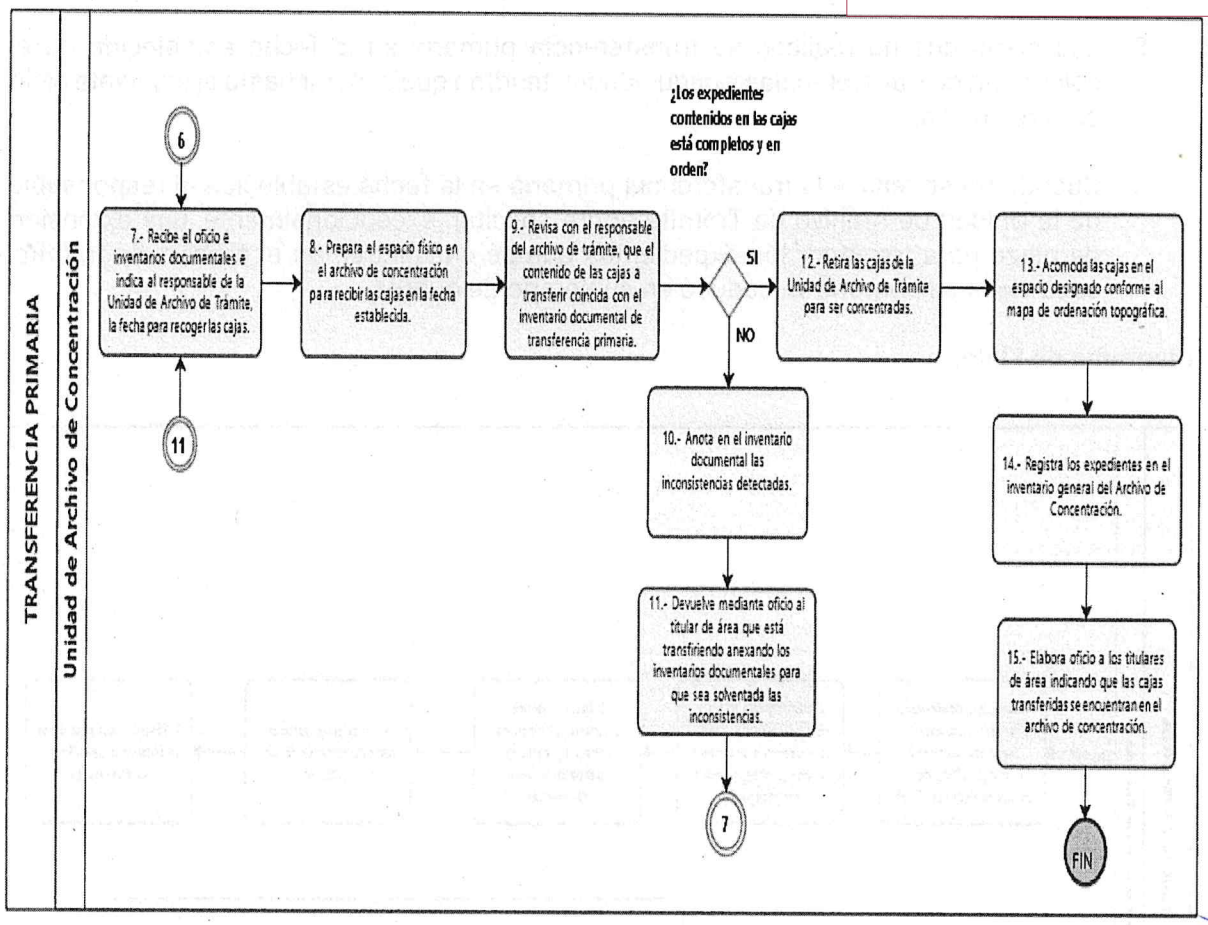
5. Las áreas que no realicen su transferencia primaria en la fecha establecida en el calendario de transferencias y caducidades tendrán que esperar hasta el siguiente ciclo para realizarla.

6. Cuando no se realice la transferencia primaria en la fecha establecida el responsable de la Unidad de Archivo de Trámite podrá solicitar, excepcionalmente, una extensión de plazo para transferir los expedientes que se encuentren en el archivo de trámite, cuya vigencia primaria ya caducó en su tiempo de guarda.

Diagrama de Flujo:



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

5.- Nombre del Procedimiento: Baja Documental.

Objetivo General: Analizar y determinar el valor de los expedientes o documentos para iniciar su eliminación de los expedientes que hayan prescrito su vigencia administrativa, en conformidad con los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental y del calendario de caducidades y transferencia, que no posean los valores secundarios o históricos considerados para ser conservados de manera permanente.

Descripción Narrativa:

N°	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Área de Unidad de Archivo de Concentración.	Revisa las transferencias realizadas al archivo de concentración de los expedientes que ya venció su tiempo de guarda.	1 día
2	COTECIAD	Solicita mediante oficio la autorización de las áreas para iniciar baja o destrucción de los expedientes, adjuntando los inventarios de baja documental.	1 día
3		Recibe la respuesta mediante oficio autorizando la baja documental, el responsable de la Unidad de Archivo de Concentración solicita que se incluya en la carpeta de la próxima sesión del COTECIAD.	3 días
4		Emite oficio para convocar a los integrantes del grupo de trabajo para valorar los expedientes promovidos para su baja documental.	1 día
5	Grupo de Trabajo de valoración Documental	Revisa y valora que los expedientes que se va a dar de baja, no se encuentre en un proceso jurídico o cuente con valores contables.	1día
		¿Los expedientes se encuentran en un proceso jurídico o contable?	
		NO.	
6		Prosigue con el cotejo de los inventarios y los expedientes físicos con el Grupo de Trabajo.	1 día
7		Emite el INFORME y somete al COTECIAD.	1 día
		(Conecta con la actividad 10)	
		SI	
8		Informa mediante oficio al área solicitante el motivo por el cual no procede su baja documental.	1día
9		Programa para una nueva propuesta de baja documental cuando la documentación ya no se encuentre en un proceso Jurídico o Contable	2 días
		(Conecta con la actividad 3)	
10	COTECIAD	Presenta el INFORME ante el COTECIAD, para su conocimiento y aprobación.	1 día

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

11		Presenta la declaratoria de inexistencia de valores primarios y secundarios al COTECIAD.	5 días
12		Envía a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales (DGRMSG), los soportes documentales que integren la baja.	1 día
13		Emite oficio indicando que se cuenta con el número de registro.	1 día
14	Área Coordinadora de Archivo	Solicita la publicación de la Baja Documental en la página de transparencia de CAPREPA y conserva los originales del dictamen.	2 días
15		Gestiona la enajenación del papel de archivo para su destrucción.	1 día
16		Remite los tickets originales a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales (DGRMSG) una vez retiradas las cajas y obtenido el pesaje.	4 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 27 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo –administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. Titulares del área generadora de documentos solicita mediante oficio, dirigido al Responsable del Área Coordinadora de archivo del COTECIAD-CAPREPA, la solicitud de baja documental de sus expedientes que ha concluido sus plazos de conservación establecidos en el "Catálogo de Disposición Documental" y que ya no cuenta con valores que permitan su conservación por lo que son susceptibles dar de baja.

2. Archivo de concentración designado.

   - Responsable de la Unidad de Archivo de concentración

3. Grupo de Trabajo estarán integrado por:

- Responsable del Área Coordinadora de archivos
- Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano
- Subdirección Jurídica y Normativa
- Jefatura de Unidad Departamental de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
- Líder Coordinador de Proyectos de la Unidad de Transparencia
- El representante del Órgano Interno de Control
- Dirección General de la Caja de Previsión de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México
- Dirección de Administración y Finanzas
- Dirección de Otorgamiento de los Servicios de Salud
- Dirección de Prestaciones y Bienestar Social

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

- Subdirección de Finanzas
- Subdirección de Servicio Medico
- Subdirección de Promoción para la Salud
- Subdirección de Jubilaciones y Pensiones
- Subdirección de Promoción Social y Servicios Culturales
- Jefatura de Unidad Departamental de lo Contencioso
- Enlace de Control de Gestión Documental
- Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios

4. El Coordinador de Archivos del Comité Técnico de Administración de Documentos recibirá del Titular del área generadora de los expedientes la solicitud de baja documental, deberá contener adjuntos: el "Inventario de Baja Documental" el cual habrá de ir integrado conforme a los instrumentos de Control y consulta Archivística, y los formatos "Ficha Técnica de Valoración Documental".

5. El Coordinador de Archivos del Comité Técnico de Administración de Documentos integrara la solicitud de baja documental en el Orden del día de la siguiente Sesión Ordinaria.

6. Se presenta ante el Comité la solicitud para iniciar el proceso de baja documental del área solicitante.

7. Una vez votado el asunto y acordado sí procede la baja documental, el Comité del Comité Técnico de Administración de Documentos instruyen al Coordinador de Archivos para que se emita un oficio para convocar e Integrar el Grupo de Trabajo respectivo y establecer la fecha de reunión con forme lo establece Circular Uno 2024 en su numeral 8.5.12, y en el numeral VI Criterios de Operación, de los Grupos de Trabajo en el Manual Específico de Operación del Comité Técnico Internó de Administración de Documentos de Caja de Previsión de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México.

8. Una vez integrado el Grupo de Trabajo y reunidos en el archivo de concentración el solicitante de la baja documental expondrá los motivos de la baja documental ante el Grupo de Trabajo.

9. El Grupo de Trabajo determinará de común acuerdo al volumen de documentos a valorar, si la revisión de los expedientes será por muestreo o en su totalidad, por lo cual a la vista de los presentes se les abrirá las cajas que ellos soliciten para su revisión (la revisión pude ser total o por muestreo dependiendo del volumen de los expedientes a valorar).

10. Una vez analizada y valorada los expedientes el Grupo de Trabajo emitirá su voto a favor o en contra de la destrucción de la documentación, si el voto es en contra que no

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

procede, en ese momento se acaba el proceso de la baja documental y se emite el acta con las causales por lo que no se dio la aprobación.

11. Si es a favor la votación se emitirá el "Informe" en el que se detalla la resolución de la valoración documental y esta se turna al Coordinador de Archivos del COTECIAD, indicando que se deberá de incluir en la siguiente Sesión Ordinaria del COTECIAD.

12. En esa misma Sesión cuando se presenta el "Informe" se presentará el "Acta de Declaratoria de Inexistencia de Valores Primarios y Secundarios y Baja Documental" y el Dictamen de "Valoración Documental" los cuales se deberán de firmar en original y ser remitidos a la DGRMSG, junto con todos los documentos de la solicitud de baja documental, para que se emita el registro archivístico de baja documental.

13. El responsable de la Unidad de Archivo de Concentración deberá integrar el expediente de la baja autorizada, cuidando incorporar en él los oficios, inventarios, informes dictamen, declaratoria y registro.

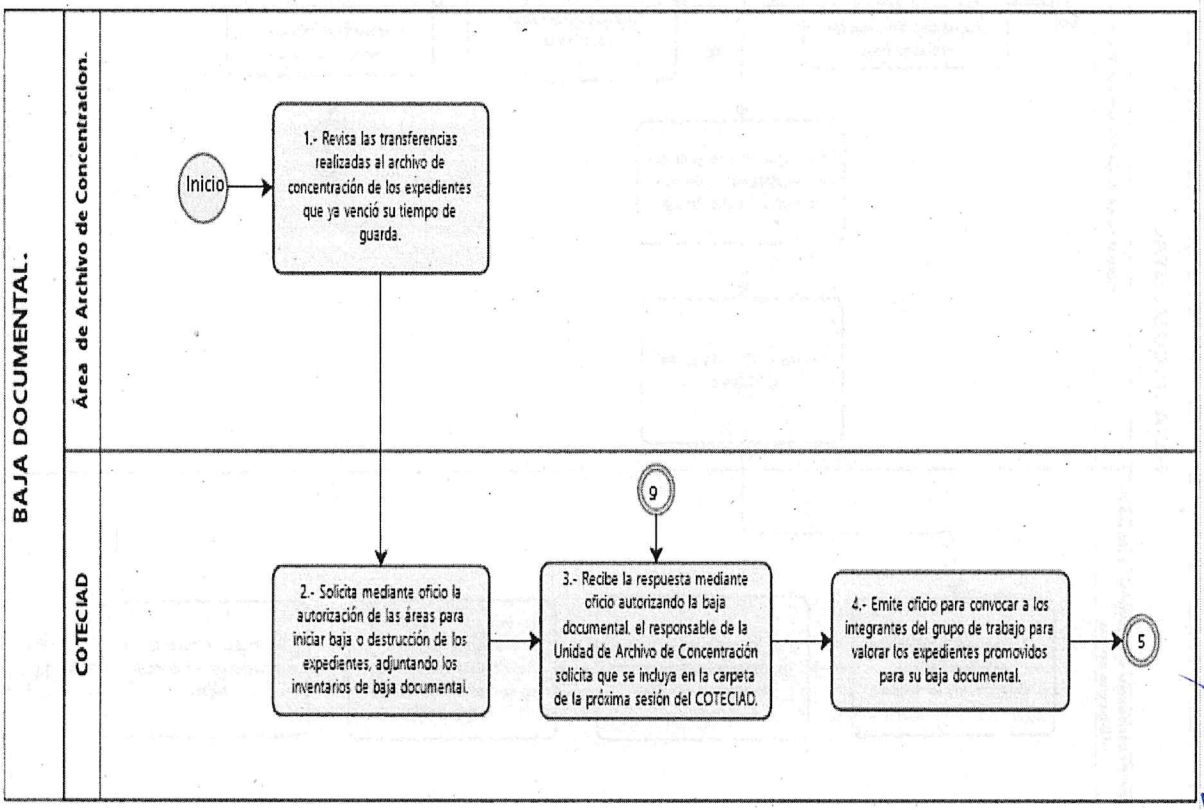
14. El proveedor con antelación deberá de presentar el ticket del pesaje o de la tara de la camioneta o camión vació y posterior deberá de pesar la camioneta o camión ya cargado con los documentos para obtener el peso exacto de los kilos del papel de archivo de desuso que se retiró del archivo de concentración de CAPREPA.

15. Una vez obtenido los dos pesos del retiro de papel de archivo el proveedor deberá de regresar el ticket original al responsable de la Unidad de Archivo de Concentración.

16. El Coordinador de Archivos del COTECIAD una vez que tenga los originales del Recibo de Retiro y el Tickets firmados y debidamente llenados del pesaje en un plazo no mayor a 5 días hábiles deberá de enviarlos a la DGRMSG terminando con el proceso.

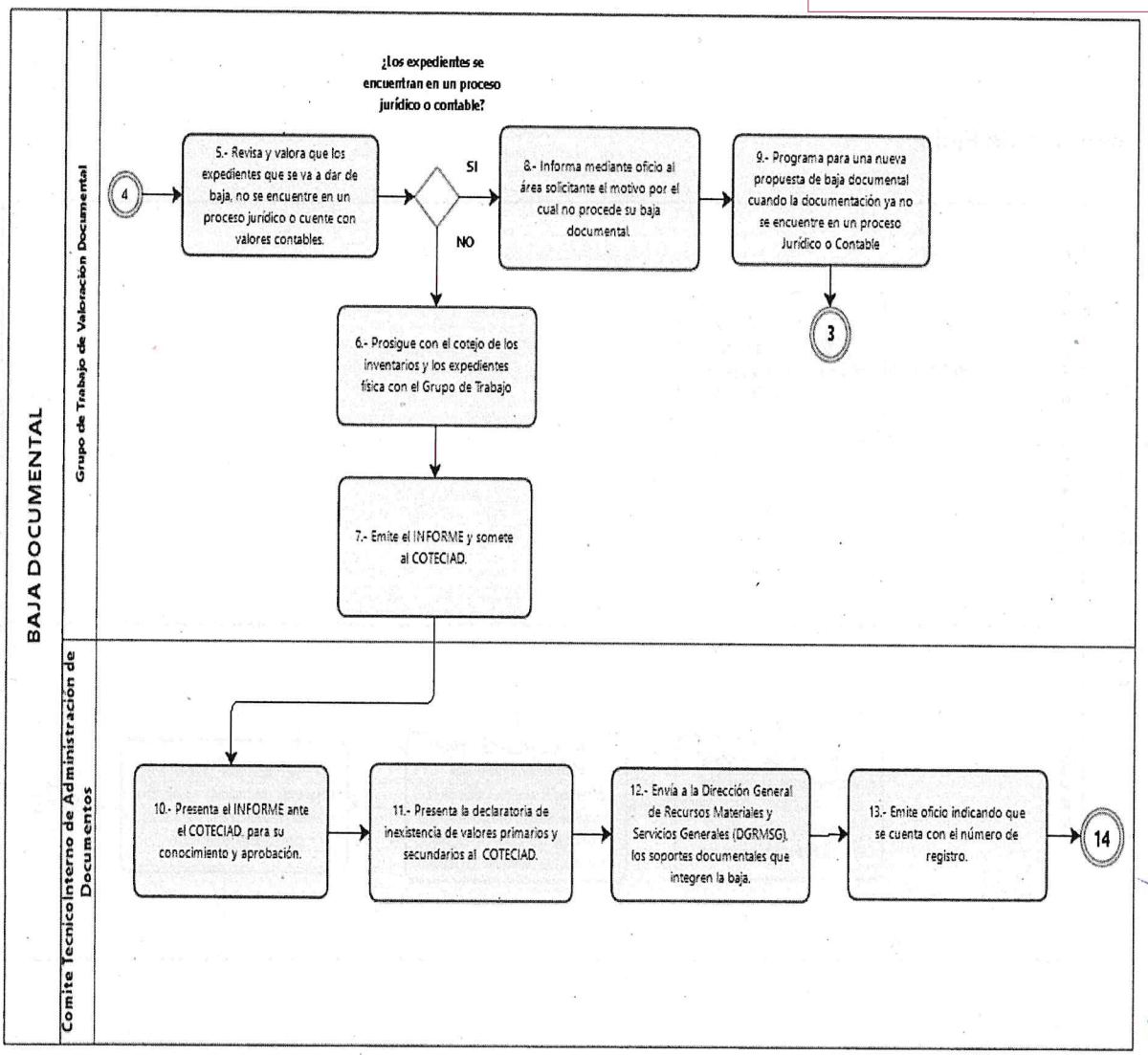
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

Diagrama de Flujo:

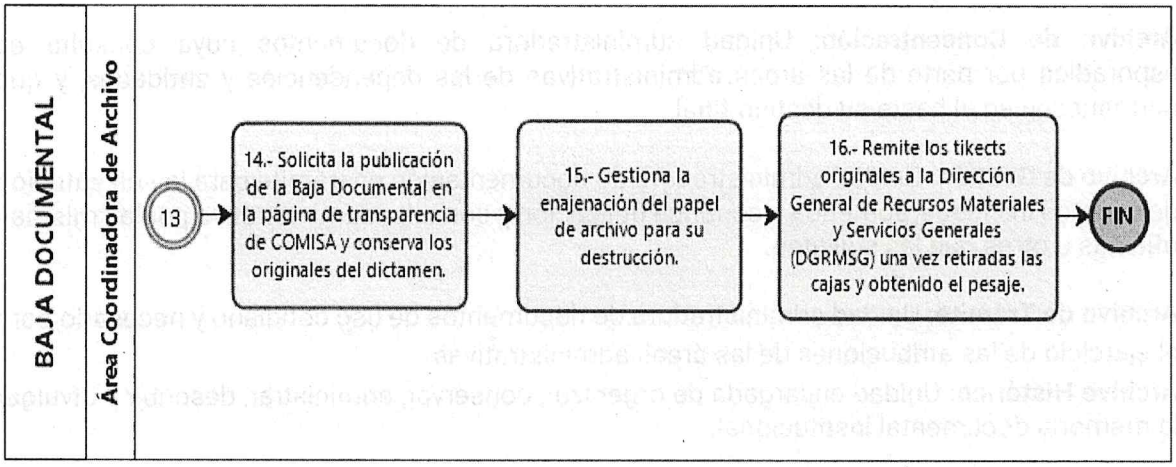


CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

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



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

VIII. GLOSARIO

Archivo de Concentración: Unidad administradora de documentos cuya consulta es esporádica por parte de las áreas administrativas de las dependencias y entidades, y que permanecen en él hasta su destino final.

Archivo de Gestión: Unidad administradora de documentación en trámite para la solventación de asuntos iniciados, sometida a continúa utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que les soliciten.

Archivo de Trámite: Unidad administradora de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de las áreas administrativas.

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

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

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

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

Catálogo de Disposición Documental: Registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de la documentación con información pública o de acceso restringido ya sea reservada o confidencial y su destino final.

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

Clave Topográfica: Clave de localización de los expedientes dentro del Archivo de Concentración.

CAPREPA: Caja de Previsión de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México.

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

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

Componentes Operativos del Sistema Institucional de Archivos: Son los archivos de trámite, concentración e histórico, encargados del funcionamiento cotidiano del Sistema, de conformidad con el ciclo vital de los documentos del ente público.

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

Cuadro General de Clasificación Archivística: Instrumento Técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada Entidad.

DGRM: Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Administración y Finanzas.

Expediente: Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de una dependencia o entidad, siendo la estructura básica de la serie documental.

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

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

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

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

Manual de Procedimientos: Medio o instrumento de información que consigna, en forma metódica, las actividades y operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones encomendadas a las áreas de CAPREPA, describe, además, los diferentes puestos e instancias administrativas que intervienen, precisando su responsabilidad y participación.

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

Procesos Archivísticos: Son el conjunto de actos concatenados, mediante los cuales se dará seguimiento al ciclo vital de los documentos, desde su producción o ingreso, hasta su

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

transferencia al Archivo Histórico o su eliminación definitiva por no contener valores secundarios.

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

Selección documental: Identificar, analizar y evaluar todas las series documentales que genera y recibe una entidad para determinar los plazos de conservación y las disposiciones finales en base a los cuales se elaborarán las Tablas de Plazos de Conservación de Documentos.

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

Transferencia Documental: Es el envío controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de Archivo de Trámite al Archivo de Concentración (transferencia primaria) y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del Archivo de Concentración al Archivo Histórico para su conservación permanente (transferencia secundaria).

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

Valor Documental: Condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los Archivos de trámite o concentración (valores primarios); o bien, evidénciales, testimoniales e informativas en los Archivos Históricos (valores secundarios).

Valor Primario: Son los que tienen los documentos a partir de su creación o recepción y se definen por la importancia y el uso que tiene la documentación.

Valor Secundario: Son los valores intrínsecos que contienen los documentos en su segunda edad y son informativos, testimoniales y evidénciales.

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

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

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

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

IX. VALIDACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

Andrés Eduardo Reyes Licona
Subdirector de Administración

PLANEACIÓN Y/O MEJORA CONTINUA

Lic. Jorge Luis Martínez Gerónimo
Jefe de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano

ÁREA JURÍDICA

Lic. Rodrigo Alejandro Reyes Barrón
Subdirector Jurídica y Normativa

TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Lic. Fernando Sánchez Robles
Jefe de Unidad Departamental de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Leticia Paredes Toribio
Líder Coordinador de Proyectos de la Unidad de Transparencia

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Lic. Abigail Lizbeth Reyes Salas
Titular del Órgano Interno de Control

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Lic. Jorge García Ayala
Director General de la Caja de Previsión de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Lic. Luis Millot Mariscal
Director de Administración y Finanzas

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Dr. Donato Simón González
Director de Otorgamiento de los Servicios de Salud

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Lic. Héctor Sabulón Peláez Reynoso
Director de Prestaciones y Bienestar Social

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Lic. Rodrigo Alejandro Reyes Barrón
Subdirector Jurídica y Normativa

ARCHIVO DE TRAMITE

C.P. Gabriela Villa Don Pablo
Subdirectora de Finanzas

ARCHIVO DE TRAMITE

Dra. Dalila Hernández Montiel
Subdirectora de Servicio Medico

ARCHIVO DE TRAMITE

Lic. Omar Sinhue Martínez Álvarez
Subdirector de Promoción para la Salud

ARCHIVO DE TRAMITE

Mtra. Brenda Berenice Cortés Rodríguez
Subdirectora de Jubilaciones y Pensiones

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

ARCHIVO DE TRAMITE

Subdirección de Promoción Social y Servicios Culturales

ARCHIVO DE TRAMITE

Lic. Liam Alonso Felipe García Sánchez
Jefe de Unidad Departamental de lo Contencioso

ARCHIVO DE TRAMITE

Nicolas Sandoval Nieto
Enlace de Control de Gestión Documental

ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

Lic. Gabriela Alejandra Pérez Alcántara
Jefa de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios

ASESOR

(Nombre)
(Cargo)

El presente Manual Especifico Operación Archivística fue aprobado en la Primera Sesión Ordinaria 2026 del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, celebrada el 16 de abril de 2026, mediante Acuerdo No. COTECIAD/I-ORD/VIII-2026.