

CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

INSTITUTO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR
DEL DISTRITO FEDERAL

Febrero 2018

Registro: MEO-08/190218-E-SEDU-IEMS-10/2010



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS INSTITUTO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR DEL DISTRITO FEDERAL

CONTENIDO

	Páginas
I. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DE ACTUACIÓN	1
II. OBJETIVO GENERAL	4
III. INTEGRACIÓN	5
IV. ATRIBUCIONES	6
V. FUNCIONES	7
VI. CRITERIOS DE OPERACIÓN	11
VII. PROCEDIMIENTO	17
VIII. GLOSARIO	23
IX. VALIDACIÓN DEL MANUAL	25

Handwritten signatures and initials in blue ink.



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



COMISAT
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS INSTITUTO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR DEL DISTRITO FEDERAL

I. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DE ACTUACIÓN

LEYES

1. Ley del Sistema Anticorrupción de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México del 01 de septiembre de 2017.
2. Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México del 01 de septiembre de 2017.
3. 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, última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 01 de septiembre de 2017.
4. Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de diciembre de 1998, y su última reforma, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 01 de septiembre de 2017.
5. Ley de Archivos del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 8 de octubre de 2008 y su última reforma, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28 de noviembre de 2014.
6. Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de diciembre de 1995, y en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 21 de diciembre de 1995, última reforma 17 de noviembre de 2017 publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.
7. Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1982, y su última reforma, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016.
8. Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 3 de octubre de 2008, y su última reforma publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 18 de diciembre de 2014.
9. Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 31 de diciembre de 2009, y su última reforma, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 30 de octubre de 2017.
10. Ley de Educación del Distrito Federal publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 8 de junio del 2000, y su última reforma publicada en la Gaceta de la Ciudad de México el 05 de abril del 2017.

Handwritten signatures and initials in blue ink.



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS INSTITUTO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR DEL DISTRITO FEDERAL

REGLAMENTOS

11. Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28 de diciembre de 2000, y su última reforma, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 29 de noviembre de 2017.

CIRCULARES

12. Circular Uno 2015, Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 18 de septiembre de 2015 y Nota Aclaratoria publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 14 de octubre de 2015.
13. Circular por medio de la cual, se racionaliza la generación y entrega de copias de conocimiento, derivadas de la actuación de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 01 de octubre de 2015.
14. Circular para la eficiencia y racionalización al adquirir, contratar o arrendar bienes, servicios, proyectos de o con componentes de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 29 de junio de 2016.

LINEAMIENTOS

15. Lineamientos que las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, deberán observar para la integración y remisión vía electrónica de carpetas, información o documentación con relación a los órganos colegiados, comisiones o mesas de trabajo, publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de agosto de 2002.

DECRETOS

16. Decreto por el que se expide la Ley del Sistema Anticorrupción de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 1° de septiembre de 2017.
17. Decreto por el que se expide la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 1° de septiembre de 2017.



ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO
INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS
INSTITUTO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR DEL DISTRITO FEDERAL

- 18. Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 1° de septiembre de 2017.

- 19. Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 1° de septiembre de 2017.

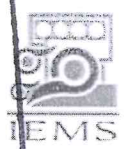
Handwritten notes and signatures in blue ink, including a vertical signature on the right margin and several initials at the bottom right.



II. OBJETIVO GENERAL

Establecer las directrices organizacionales y operativas para el funcionamiento del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal, mediante la descripción detallada de sus atribuciones, funciones y procedimientos, en apego a lo establecido en la Ley de Archivos del Distrito Federal y demás normatividad aplicable en materia archivística.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS
INSTITUTO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR DEL DISTRITO FEDERAL

III. INTEGRACIÓN

De conformidad con el artículo 17 de la Ley de Archivos del Distrito Federal y el numeral 8.4.6 de la Circular Uno, para el debido cumplimiento de sus objetivos, funciones y atribuciones, el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, estará integrado de la siguiente forma:

Cargo	Responsable
Presidencia	Dirección Administrativa
Secretaría Técnica	Jefatura de Unidad Departamental de Archivo y Control Documental
Secretaría Ejecutiva	Jefatura de Unidad Departamental de Información Pública
Vocales	Oficialía de Partes
	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento (UA de Trámite)
	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios (UA de Concentración)
	Líder Coordinador de Proyectos "A" (UA Histórico)
Representantes	Dirección Jurídica
	Contraloría Interna
	Dirección de Informática y Telecomunicaciones
	Subdirección de Recursos Financieros
Personas servidoras públicas asesoras	Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México
	Subdirección de Información y Documentación Administrativa de la Dirección de Almacenes e Inventario de la Oficialía Mayor
	Archivo Histórico de la Ciudad de México de la Coordinación de Patrimonio Histórico, Artístico y Cultural de la Secretaría de Cultura del Gobierno de la Ciudad de México
	Archivo General de la Nación
	Coordinación de peritajes, investigación y dictámenes documentales (COPIDD) de la Escuela Mexicana de Archivos, A.C.
	Asociación Latinoamericana de Archivos
	Consejos Internacional de Archivos

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



**MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO
INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS**
INSTITUTO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR DEL DISTRITO FEDERAL

IV. ATRIBUCIONES

LEY DE ARCHIVOS DEL DISTRITO FEDERAL

Artículo 21. 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 del ente público;
- II. Realizar los programas de valoración documental del ente público;
- III. Propiciar el desarrollo de medidas y acciones permanentes de coordinación y concertación entre sus miembros que favorezcan la implantación de las normas archivísticas para el mejoramiento integral de los archivos del ente público;
- IV. Participar en los eventos técnicos y académicos que en la materia se efectúen en el ente público, en los que sean convocados por el Consejo General de Archivos de la Ciudad de México y los que lleven a cabo otras instituciones nacionales o internacionales;
- V. Emitir su reglamento de operación y su programa anual de trabajo; y
- VI. Aprobar los instrumentos de control archivístico, establecidos en el artículo 35 de la presente Ley;
- VI. Las demás que establezcan las disposiciones aplicables.

CIRCULAR UNO

Numeral 8.4.14 Las funciones del COTECIAD son:

- I. Constituirse como el órgano técnico consultivo, de instrumentación y retroalimentación de la normatividad interna en la materia de archivos del Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal.
- II. Propiciar el desarrollo de medidas y acciones permanentes de coordinación y concertación entre sus miembros, que favorezcan la implantación de las normas archivísticas institucionales a partir de las contenidas en este apartado, para el mejoramiento integral de los archivos; y
- III. Emitir su Manual Específico de Operación, remitiéndolo a la DGRMSG y a la CGMA para su registro, así como su Programa Institucional de Desarrollo Archivístico y el Informe de su cumplimiento, el cual deberá enviarse también a la DGRMSG dentro de los primeros treinta días del mes de enero del año que corresponda para su registro y seguimiento.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'Y', a signature, and other marks.]



MANUAL
Coordinación General de
Modernización Administrativa

MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS INSTITUTO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR DEL DISTRITO FEDERAL

V. FUNCIONES

DE LA PRESIDENCIA

- Presidir las sesiones del Comité, con derecho a voz y voto y emitir el voto de calidad en caso de empate;
- Autorizar la convocatoria a las sesiones ordinarias y cuando sea necesario a sesiones extraordinarias;
- Analizar y autorizar el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- Asegurar que las resoluciones y acciones del COTECIAD, se apeguen a las disposiciones jurídicas, técnicas y administrativas que regulan la materia de archivos;
- Aplicar criterios de economía y gasto eficiente que deben concurrir para la utilización óptima de los recursos en el tratamiento de archivos, de conformidad con la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal y demás normas aplicables;
- Presentar a consideración del Comité, para su aprobación, el Calendario Anual de Sesiones Ordinarias y el Programa Institucional de Desarrollo Archivístico y el Informe Anual de Cumplimiento del ejercicio anterior;
- Instrumentar las acciones necesarias para la integración y operación de los grupos de apoyo.
- Proveer los medios y recursos necesarios para mantener en operación el COTECIAD.
- Remitir a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor, el Programa Institucional de Desarrollo Archivístico y el Informe Anual de Cumplimiento del ejercicio anterior, para su registro;
- Las demás atribuciones que determine el Comité y otras disposiciones legales aplicables.

DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

- Suplir la titularidad de la Presidencia y ejercer las atribuciones que le correspondan, señaladas en el presente Manual.
- Convocar, previa autorización de la Presidencia, a las sesiones ordinarias y cuando sea necesario a sesiones extraordinarias.

[Handwritten signatures and marks in blue ink]



cgma
Coordinación General de
Modernización Administrativa

MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS INSTITUTO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR DEL DISTRITO FEDERAL

- Presentar a quien esté al frente de la Presidencia del Comité para su aprobación, el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- Recibir, los asuntos o casos que sometan las áreas requirentes, debiendo revisar que cumplan con los requisitos establecidos en el presente Manual, en su caso, supervisar la incorporación de los mismos en el orden del día y en la carpeta de trabajo, para ser dictaminados por el Comité;
- Integrar la carpeta de cada sesión con la documentación respectiva y vigilar su oportuna entrega a los miembros del Comité y demás invitados, considerando los "Lineamientos que las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, deberán observar para la integración y remisión vía electrónica de carpetas, información o documentación con relación a los órganos colegiados, comisiones o mesas de trabajo";
- Elaborar las Actas de las Sesiones del Comité y dar seguimiento a los acuerdos de éste y verificar e informar de su cumplimiento;
- Diseñar, formular y proponer los instrumentos de control archivístico a que se refiere el artículo 35 de la Ley, y actualizarlos cuando así se requiera;
- Vigilar que las unidades de archivos (trámite, concentración e histórico) estén, clasificadas, inventariadas y revisadas, cuidando su conservación por el tiempo establecido en el Catálogo de Disposición Documental vigente;
- Elaborar y proponer el Calendario de las Sesiones Ordinarias.
- Las demás que le encomiende el Comité, la Presidencia;

DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA

- Coadyuvar con la Secretaría Técnica para el mejor desempeño de sus funciones y responsabilidades.
- Apoyar a la Secretaría Técnica en el desarrollo de las sesiones del Comité y dar seguimiento a los acuerdos tomados en las mismas; con derecho a voz y voto;
- Coadyuvar con la Secretaría Técnica en la recepción de los asuntos o casos que sometan las áreas generadoras, debiendo revisar que cumplan con los requisitos establecidos en el presente Manual y en su caso, incorporarlos en el orden del día y en la carpeta de trabajo, para ser dictaminados por el Comité;

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



**MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO
INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS
INSTITUTO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR DEL DISTRITO FEDERAL**

- Revisar que se envíe oportunamente, la invitación y la carpeta de la sesión correspondiente a los miembros del Comité, de conformidad a los "Lineamientos que las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, deberán observar para la integración y remisión vía electrónica de carpetas, información o documentación con relación a los órganos colegiados, comisiones o mesas de trabajo";
- Coadyuvar con la Secretaría Técnica en la elaboración del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico y el Informe Anual de Cumplimiento del ejercicio anterior del Órgano Colegiado;
- Realizar las demás funciones inherentes a su cargo, previstas en las disposiciones aplicables y aquéllas que le encomiende la Presidencia del Comité.

DE LAS VOCALÍAS

- Asistir puntualmente a las sesiones ordinarias y cuando sea necesario sesiones extraordinarias del Comité; con derecho a voz y voto;
- Suplir a la Secretaría Ejecutiva en las sesiones del Comité, en apoyo a la Secretaría Técnica.
- Enviar en tiempo y forma a la Secretaría Técnica la propuesta de asuntos o casos a tratar en el Comité, acompañados de la documentación soporte, para incluirlos en el orden del día.
- Presentar a la consideración y resolución del Comité, los asuntos que requieran de su atención;
- Analizar con oportunidad los asuntos que se consignen en el orden del día;
- Proponer mejoras y estrategias de trabajo para la implementación y perfeccionamiento de los procesos archivísticos;
- Participar en las comisiones y en los grupos de trabajo que constituya el Comité;
- Acordar e instrumentar los mecanismos de coordinación para el adecuado funcionamiento del Comité;
- Emitir su voto, exponiendo las razones cuando sea en el sentido de abstención o de rechazo a los acuerdos propuestos;

Clase 10

[Handwritten marks]

?

[Handwritten signatures]



MANUAL
Coordinación General de
Modernización Administrativa

ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS INSTITUTO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR DEL DISTRITO FEDERAL

- Firmar la sesión y la documentación soporte que dé cuenta de los acuerdos tomados por el Comité; y
- Las demás que expresamente les asigne la persona que ejerza la Presidencia y el Pleno del Comité.

DE LAS REPRESENTACIONES

- Brindar asesoría al Comité y a los grupos de trabajo que se integren en su seno, en el ámbito de su respectiva competencia;
- Aportar la información y documentación que dé fundamento, justificación y veracidad a los asuntos que se presenten a la consideración o resolución del Comité; y
- Las que les sean encomendadas expresamente por la Presidencia del Comité y por el pleno de éste.

DE LAS ASESORAS Y ASESORES

- Cuando así lo requiera el Comité, se invitará a expertos en materia de Datos Personales, restauración, conservación, archivo histórico, archivonomía y a la Oficialía Mayor para que se expongan los temas de los cuales son expertos y el Comité pueda resolver los asuntos o casos que se presenten en el orden del día.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



**ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO
INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS
INSTITUTO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR DEL DISTRITO FEDERAL**

VI. CRITERIOS DE OPERACIÓN

DE LA PLANEACIÓN

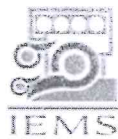
1. Antes de la Primera Sesión Ordinaria y de Instalación, se solicitará formalmente que se designe a las personas vocales y sus suplentes en forma oficial.
2. En la primera sesión del ejercicio correspondiente, se instalará y presentará la integración del Comité,
3. Posteriormente se presentará para aprobación el Plan de Trabajo del Comité y el Calendario de Sesiones.
4. En la última sesión del ejercicio correspondiente, se presentará el Informe de Cumplimiento del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico del ejercicio que va terminando; y se propondrá el Programa Institucional de Desarrollo Archivístico del año siguiente, que deberán ser aprobados por los miembros del Comité en la última sesión del ejercicio o en caso contrario antes del último día del mes de enero de cada año.
5. Para la integración de asuntos y casos en la carpeta de trabajo de la Sesión del Comité, deberán enviarse mínimo con 10 días, con los documentos de soporte, para que sean analizados por la Secretaría Técnica y sean considerados en las sesiones del Comité.

DE LA CONVOCATORIA Y CARPETA DE TRABAJO

1. La convocatoria a la sesión se realizará por escrito, dirigido a cada una de las personas integrantes del Comité, representantes y personas invitadas, debiendo contener:
 - El día y hora de su celebración.
 - El lugar en donde se celebrará la Sesión.
 - Su naturaleza ordinaria o cuando sea necesario, extraordinaria.
 - El proyecto de Orden del Día formulado por la Secretaría Técnica, para ser aprobado y desahogado.

A dicha convocatoria, se acompañará la carpeta de trabajo que contenga los documentos y anexos necesarios para la discusión de los asuntos contenidos en el Orden del Día.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS INSTITUTO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR DEL DISTRITO FEDERAL

2. Para la celebración de las sesiones ordinarias, la convocatoria deberá enviarse por lo menos con tres días hábiles de anticipación a la fecha fijada para la sesión; en el caso de las sesiones extraordinarias, la convocatoria deberá expedirse por lo menos con un día hábil de anticipación a la fecha de su celebración.
3. Las copias de la carpeta de trabajo para las personas integrantes del Comité, serán reproducidas únicamente en carpetas electrónicas y en casos excepcionales, plenamente justificado, se podrán imprimir. En este último caso, se usarán preferentemente hojas de reúso, cancelándose el lado inutilizado con la leyenda "REUSO".

La carpeta de trabajo original deberá ser impresa y quedará en resguardo de la Secretaría Técnica.

4. Si alguno de las personas integrantes del Comité considera conveniente tratar algún asunto en la sesión siguiente, deberá enviar, a la Secretaría Técnica, su propuesta para ser incluida en los puntos del Orden del Día próximo, con diez (10) días hábiles de anticipación a la celebración de la reunión, acompañada de la documentación que justifique su petición.

DE LAS DESIGNACIONES Y MECANISMO DE SUPLENCIA

1. Las personas responsables de las distintas Unidades de Archivos de los Órganos de la Administración Pública que fungirán como vocales dentro del Comité, serán nombradas por las personas titulares de las Unidades Administrativas y/o Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, Dependencias, Entidades, Órganos Desconcentrados por oficio y al principio de cada ejercicio.
2. En caso de ausencia de quien esté a cargo de la Presidencia, la Secretaría Técnica tendrá la facultad para presidir las sesiones. En el caso de ausencia de ambas, se dará por cancelada la sesión.
3. En caso de ausencia de la Secretaría Ejecutiva en la sesión del Comité, se solicitará que se elija entre las personas vocales quien le sustituya para apoyar a la Secretaría Técnica en la sesión del Comité.
4. Las personas titulares del Comité podrán, en caso de ausencia, designar a su suplente, eligiendo preferentemente a un servidor o servidora pública jerárquicamente inmediato inferior, según las respectivas estructuras dictaminadas
5. La designación deberá constar por oficio dirigido por la persona titular del Comité a la o al servidor público designado, con copia a la Presidencia y/o Secretaría Técnica del Comité.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



**ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO
INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS
INSTITUTO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR DEL DISTRITO FEDERAL**

6. Las personas suplentes asumirán las facultades, funciones y responsabilidades que a los titulares correspondan.

DEL QUÓRUM

1. Para que el Comité pueda sesionar, es necesario que estén presentes más del 50% más uno de las personas que lo integran con derecho a voto, incluido la Presidencia, en caso contrario se declarará cancelada por falta de quorum.

DEL DESARROLLO DE LA SESIÓN

1. Las sesiones del Comité se llevarán a cabo en las instalaciones de los respectivos Órganos de la Administración; no obstante, cuando existan causas que por su naturaleza impidan la celebración de la sesión en sus instalaciones, ésta podrá celebrarse fuera de la misma, dejando constancia de tal circunstancia en el acta correspondiente, o bien, indicándolo de esa forma en la respectiva convocatoria.
2. Las sesiones ordinarias podrán ser diferidas por causas de fuerza mayor, fortuitas o justificadas; las sesiones extraordinarias sólo podrán ser diferidas por causas de fuerza mayor o fortuita.
3. Cuando el diferimiento sea por causa de fuerza mayor o fortuita, éste podrá notificarse a las personas integrantes del Comité hasta con dos horas de anticipación a la fecha y hora programada o si la naturaleza del evento así lo exige, a la hora de inicio señalada para la sesión. En estos supuestos la notificación podrá realizarse mediante correo electrónico u otro medio que se considere idóneo;
4. Cuando el diferimiento sea por causas justificadas, deberá notificarse por escrito a las personas integrantes del Comité, con un día hábil de anticipación a la fecha programada en la convocatoria;
5. En caso de diferimiento, la nueva fecha para la celebración de la sesión no podrá exceder, en el caso de las sesiones ordinarias, de los cinco días hábiles siguientes a la fecha en que desaparezca la causa del diferimiento y, en el caso de las extraordinarias, de los tres días hábiles siguientes;
6. El día y hora fijados para la sesión, se reunirán los integrantes del Comité; pasada la lista de asistencia, la Presidencia declarará la existencia de quórum para sesionar, la apertura de la sesión y la validez de los acuerdos que en ella se adopten;
7. Acto seguido la persona servidora pública que encabece la Presidencia y/o Secretaría Técnica en su caso, dará lectura al Orden del Día propuesto y lo someterá a la consideración de las personas integrantes presentes del Comité;

[Handwritten signatures and initials]



**ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO
INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS
INSTITUTO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR DEL DISTRITO FEDERAL**

8. Aprobado el Orden del Día, se procederá a su desahogo en los términos y orden acordados por las personas integrantes del Comité;
9. En el caso de que se excluyan asuntos del Orden del Día, en el acuerdo que apruebe los términos del Orden del Día deberán señalarse los asuntos que fueron excluidos;
10. Las sesiones del Comité se desarrollarán conforme al Orden del Día, que al inicio de la sesión se apruebe por los miembros del mismo;
11. Los asuntos previstos en el Orden del Día, serán expuestos por la Presidencia, la Secretaría Técnica a instancia o suplencia de la primera, y/o por el Titular del Área Administrativa que presentó el asunto;
12. Por cada asunto tratado en la sesión se emitirá el acuerdo correspondiente para constancia legal del mismo, en donde se apruebe o se desaprove el asunto tratado;
13. Agotado el Orden del Día, y no habiendo otro asunto que tratar, la Presidencia o la Secretaría Técnica en su caso, declarará cerrada la sesión;
14. Debido a la complejidad diversa de los asuntos sometidos a la consideración del Comité, el tiempo para su deliberación y votación no estará sujeto a término. En consecuencia tampoco lo estará la duración de la sesión;
15. En el supuesto en que por la complejidad de los asuntos sea necesario continuar el día hábil siguiente, y siempre que la naturaleza del asunto lo permita, se emitirá un acuerdo en el que se haga constar esta situación, señalándose en el mismo la hora en que deba reanudarse la sesión; y
16. En el supuesto anterior, se elaborará un acta por cada día.

DE LA VOTACIÓN

1. Las decisiones se tomarán por unanimidad o por mayoría de votos de las personas integrantes del Comité con derecho a voto presentes en la sesión, considerando las siguientes definiciones:
 - Unanimidad: La votación en favor o en contra, del 100% de las personas integrantes presentes con derecho a voto.
 - Mayoría de votos: La votación en favor o en contra, de cuando menos el 50% más uno de las personas integrantes presentes con derecho a voto, en esta circunstancia se registrará el voto nominal.



**ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO
INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS
INSTITUTO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR DEL DISTRITO FEDERAL**

- Voto de calidad: En caso de empate, corresponde a la Presidencia o al Secretaría Técnica cuando ésta lo supla, la resolución del asunto en votación, en esta circunstancia se registrará el voto nominal.
 - Voto nominal: Es el voto individual de cada integrante.
2. En caso de empate, la Presidencia tendrá voto de calidad
 3. Previo a la toma de decisiones, deberá efectuarse un análisis detallado del asunto a fin de prever los alcances de las decisiones tomadas.
 4. El sentido de las decisiones deberá hacerse constar en el acta de la sesión, indicando los integrantes que emitieron su voto y el sentido de éste, excepto en los casos en que la decisión sea por unanimidad.
 5. Para las personas integrantes del Comité que cuenten con voz y voto, el sentido de la votación deberá ser a favor o en contra, evitando en lo posible la abstención, ya que la misma será tratada en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

DEL ACTA DE LA SESIÓN

1. Por cada sesión, la Secretaría Técnica levantará un acta en la que se harán constar los hechos y actos realizados, misma que será sometida a la consideración y firma de las personas integrantes del Comité en la sesión siguiente.
2. En términos de lo anterior, el acta contendrá cuando menos las formalidades siguientes:
 - Fecha de celebración;
 - Una relación nominal de las personas integrantes presentes;
 - Verificación del quórum legal;
 - La declaratoria de apertura de la sesión por parte de la Presidencia del Comité;
 - La aprobación del Orden del Día;
 - La aprobación del acta de la sesión anterior;
 - Una relación sucinta y clara de los asuntos abordados, señalando los razonamientos u observaciones particulares expresados por los miembros, en su caso invitados, expresando el resultado de la votación;
 - La redacción del acuerdo por cada punto abordado así como todas las opiniones, preguntas, observaciones que se realicen de cada asunto o caso; y
 - La declaratoria de clausura de la sesión.

Handwritten signatures and initials in blue ink.



MANUAL
Coordinación General de
Modernización Administrativa

ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS INSTITUTO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR DEL DISTRITO FEDERAL

DE LOS GRUPOS DE TRABAJO

1. Cuando se acuerde la constitución de grupos de trabajo, deberá establecerse el asunto o asuntos a cuya resolución se abocarán, el tiempo para realizarlos, los objetivos concretos que deban alcanzar, la o las personas responsables de su coordinación y las personas integrantes de los mismos.
2. Las personas integrantes de los grupos de trabajo que se constituyan podrán ser o no personas integrantes del Comité.
3. Los grupos de trabajo deberán informar al Comité los resultados de los trabajos encomendados, en los términos y forma que éste determine.
4. El Comité constituirá un grupo de trabajo para llevar a cabo la valoración de los documentos y determinar su transferencia o destino final, posterior a ello emitir:
 - Un informe sucinto de las Actividades realizadas, el cual deba incluir: tipo de revisión (muestreo, parcial o total), el nombre del área generadora, las series documentales a valorar, ubicación física, estado físico del papel, total de expedientes, total de cajas o paquetes, metros lineales, peso en kilogramos y una memoria fotográfica de las actividades realizadas.
 - El dictamen de valoración documental, que deberá ser aprobado y firmado por los integrantes del Comité.
 - La declaratoria de inexistencia de valores primarios y secundarios, en el caso de la documentación que causará baja definitiva, o la declaratoria de inexistencia de valores primarios y detección de valores secundarios de la documentación que será transferida al archivo histórico.
5. En el caso de baja documental, el Comité enviará a la DGRMSG, los documentos que integren la baja documental, de acuerdo al numeral 8.5.12 de la Circular Uno para su registro.
6. En el caso de detección de valores secundarios de la documentación que será transferida al archivo histórico, el Comité determinará el tiempo de envío al Archivo Histórico, siempre y cuando haya espacio en él, de no contar con el espacio adecuado para el resguardo de esta documentación histórica, gestionará ante la instancia responsable un lugar idóneo para resguardo de la dicha documentación.



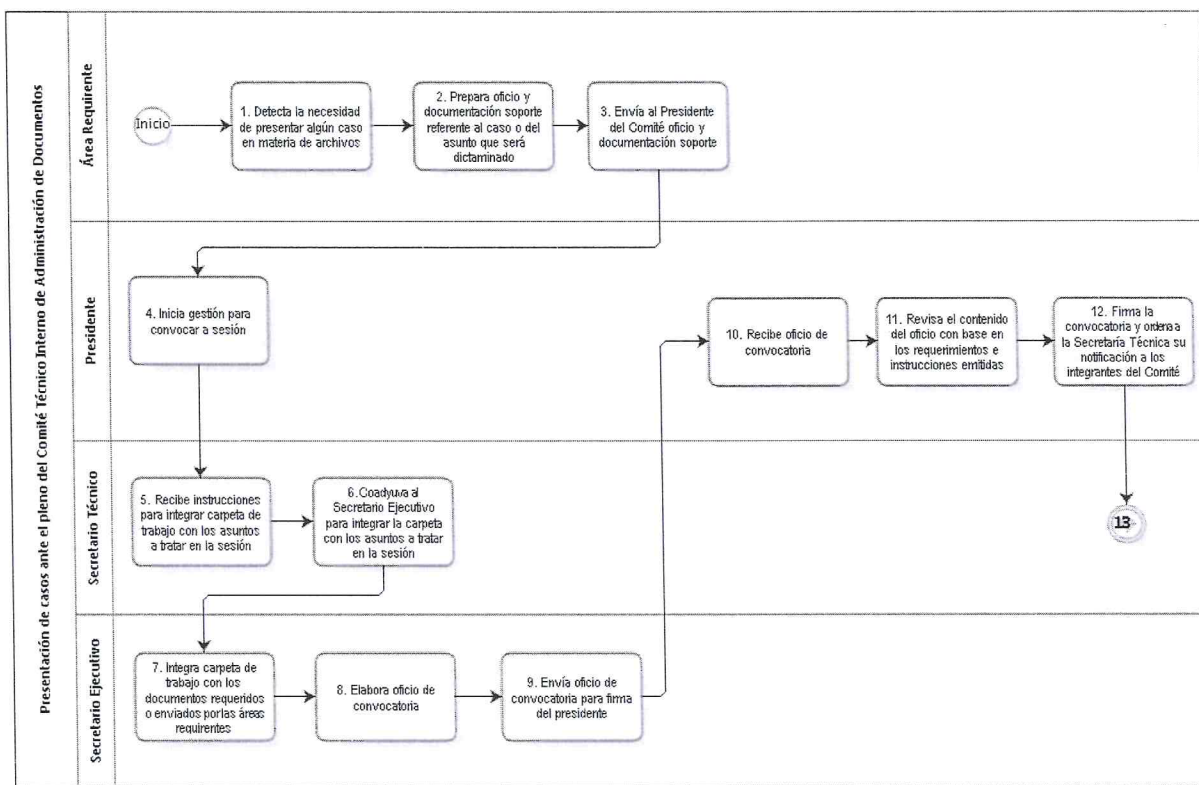
MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS
INSTITUTO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR DEL DISTRITO FEDERAL

VII. PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Presentación de casos ante el pleno del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos.

Objetivo General: Asegurar la administración del Sistema Institucional de Archivos a través del análisis y aprobación de los casos con un enfoque de resguardo, conservación y ciclo vital del acervo documental de la gestión gubernamental.

Diagrama de Flujo:

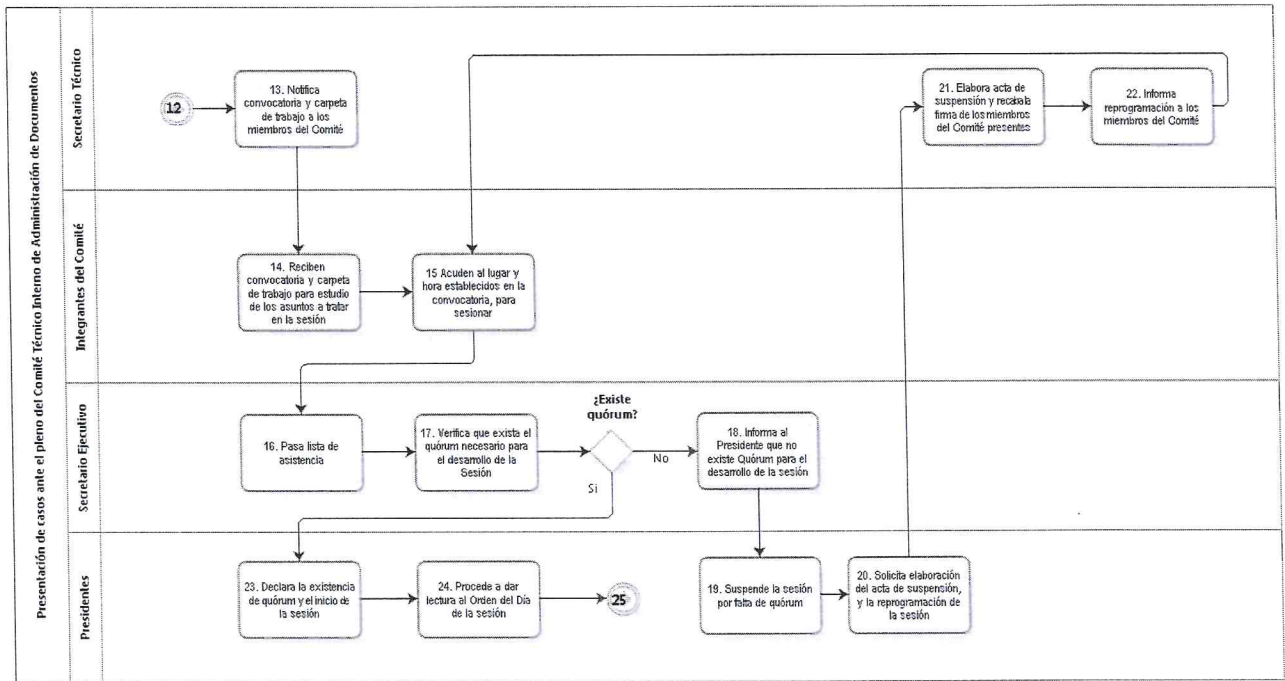


Handwritten signatures and initials in blue ink.



PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

INSTITUTO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR DEL DISTRITO FEDERAL

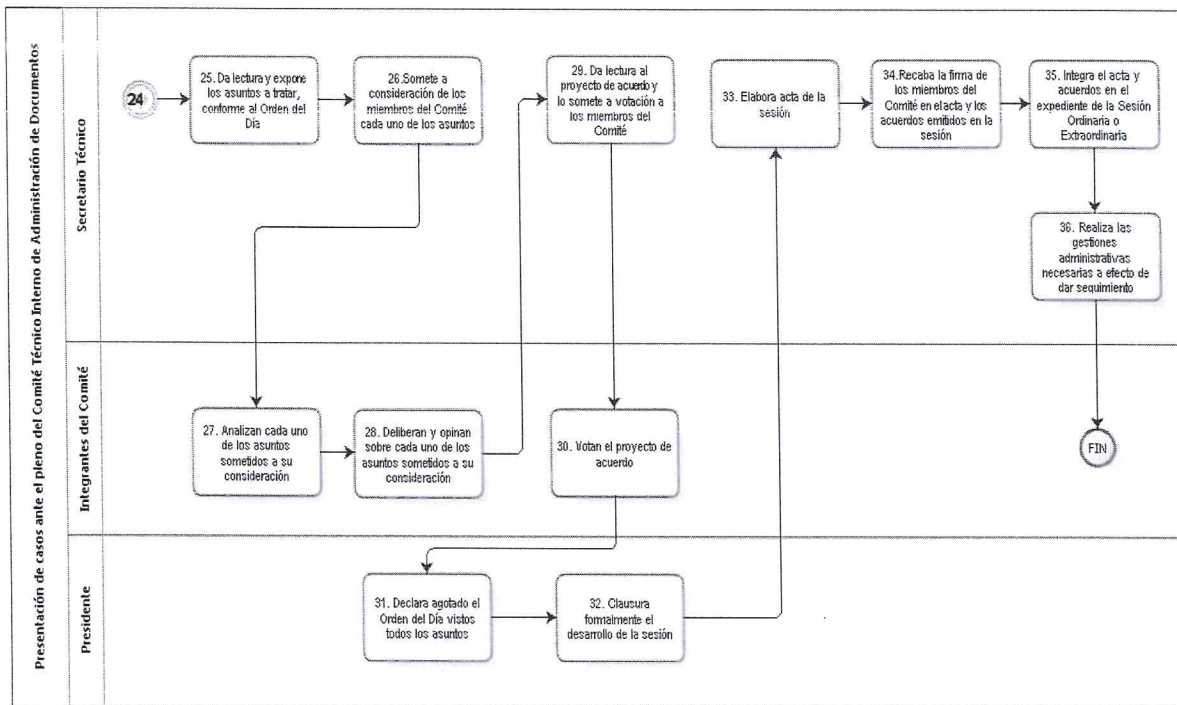


Handwritten signatures and notes in blue ink.



PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

INSTITUTO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR DEL DISTRITO FEDERAL



Powered by bizagi

Handwritten signatures and initials in blue ink.



**MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO
INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS
INSTITUTO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR DEL DISTRITO FEDERAL**

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad
1	Área Requiriente	Detecta la necesidad de presentar algún caso en materia de archivos.
2		Prepara oficio y documentación soporte referente al caso o del asunto que será dictaminado por el Comité, conforme a lo establecido en el presente Manual.
3		Envía a la Presidencia y a la Secretaría Técnica del Comité oficio y documentación soporte.
4	Presidencia	Revisa con la Secretaría Técnica los casos y asuntos e inicia gestión para convocar a sesión.
5	Secretaría Técnica	Recibe instrucciones para integrar carpeta de trabajo con los asuntos a tratar en la sesión.
6		Coadyuva con la Secretaría Técnica para integrar la carpeta con los asuntos a tratar en la sesión.
7		Integra carpeta de trabajo con los documentos requeridos o enviados por las áreas requirentes.
8		Elabora oficio de convocatoria.
9		Envía oficio de convocatoria para firma del presidente.
10	Presidencia	Recibe oficio de convocatoria.
11		Revisa el contenido del oficio con base en los requerimientos e instrucciones emitidas.
12		Firma la convocatoria y ordena a la Secretaría Técnica su notificación a las personas integrantes del Comité.
13	Secretaría Técnica	Notifica convocatoria y carpeta de trabajo a las personas integrantes del Comité.
14	Personas Integrantes del Comité	Reciben convocatoria y carpeta de trabajo para estudio de los asuntos a tratar en la sesión.
15		Acuden al lugar y hora establecidos en la convocatoria, para sesionar.
16	Secretaría Ejecutiva	Pasa lista de asistencia.
17		Verifica que exista el quórum necesario para el desarrollo de la Sesión.
		¿Existe quórum?
		NO
18		Informa al Presidente que no existe Quórum para el desarrollo de la sesión.
19	Presidencia	Declara cancelada la sesión por falta de quórum.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature on the right margin and several initials at the bottom right.]



COMA
MANUAL

ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS INSTITUTO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR DEL DISTRITO FEDERAL

No.	Actor	Actividad
20		Solicita elaboración del acta de la sesión cancelada, y la reprogramación de la sesión
21	Secretaría Técnica	Elabora acta de cancelación, por falta de quórum y recaba la firma de las personas integrantes presentes del Comité.
22		Informa reprogramación las personas integrantes del Comité.
		(Conecta con la actividad 15)
		SI
23	Presidencia	Declara la existencia de quórum y el inicio de la sesión.
24		Procede a dar lectura al Orden del Día de la sesión.
25	Secretaría Técnica	Da lectura y expone los asuntos a tratar, conforme al Orden del Día.
26		Somete a consideración de las personas integrantes del Comité cada uno de los asuntos del Orden del Día para su deliberación.
27	Personas integrantes del Comité	Analizan cada uno de los asuntos sometidos a su consideración.
28		Deliberan y opinan sobre cada uno de los asuntos sometidos a su consideración, exponiendo los argumentos que correspondan.
29	Secretaría Técnica	Da lectura al proyecto de acuerdo y lo somete a votación a los miembros del Comité.
30	Personas integrantes del Comité	Votan el proyecto de acuerdo.
31	Presidencia	Declara agotado el Orden del Día vistos todos los asuntos
32		Clausura formalmente la sesión.
33	Secretaría Técnica	Elabora acta de la sesión
34		Recaba la firma de las personas integrantes del Comité en el acta y los acuerdos emitidos en la sesión.
35		Integra el acta y acuerdos en el expediente de la Sesión Ordinaria o en su caso Extraordinaria que corresponda.
36		Realiza las gestiones administrativas necesarias a efecto de dar seguimiento a los asuntos tratados por el Comité.
		Fin del procedimiento

Handwritten signatures and marks in blue ink.

MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS INSTITUTO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR DEL DISTRITO FEDERAL

Aspectos a Considerar:

1. El presente procedimiento se llevará a cabo en apego a la Ley de Archivos del Distrito Federal, Circular Uno y demás normatividad archivística aplicable.
2. La carpeta de trabajo se integrará con los asuntos que hayan cumplido con los términos y modalidades establecidos en el presente Manual; la excepción al cumplimiento de este requisito podrá ser autorizada por la Presidencia y/o Secretaría Técnica en ausencia de la primera, tomando en consideración la importancia y urgencia del asunto.
3. En el caso de que se excluyan asuntos del Orden del Día, deberán señalarse los asuntos que fueron excluidos.
4. En el supuesto en que por la complejidad de los asuntos sea necesario continuar el día siguiente hábil, y siempre que la naturaleza del asunto lo permita, se emitirá un acuerdo en el que se haga constar esta situación, señalándose en el mismo la hora en que deba reanudarse la sesión. En el supuesto anterior, se elaborará un acta por cada día.
5. Debido a la complejidad diversa de los asuntos sometidos a la consideración del Comité, el tiempo para su deliberación y votación es enunciativo y no limitativo. En consecuencia, esto es aplicable también a la duración de la sesión, pero en todo momento se procurará la eficacia y eficiencia en las actuaciones de los servidores públicos involucrados.



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO
INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS
INSTITUTO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR DEL DISTRITO FEDERAL

VIII. GLOSARIO

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

Acuerdo: Resolución formal y obligatoria que expresa las decisiones y acciones que aprueba en consenso el Comité para la solución o tratamiento de los asuntos.

Asunto: Planteamiento de un tema, problemática o situación relacionado con la Administración de Documentos y Archivos que amerite el conocimiento y, en su caso, tratamiento y/o solución por parte del Comité.

Calendario: Documento autorizado que establece las fechas para celebrar las sesiones ordinarias que se llevarán a cabo durante el ejercicio.

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.

Componentes Normativos del Sistema Institucional de Archivos: Son la Unidad Coordinadora de Archivos y el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD).

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.

Consejo: Consejo General de Archivos del Distrito Federal.

Convocatoria: Documento formal por el que se convoca a las personas integrantes del Comité a las sesiones, fecha, hora y lugar determinado.

DGRMSG: Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

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

Quórum: Número mínimo de asistentes (50 más uno) para dar validez a una sesión y a los acuerdos en ella emitidos.

Representantes: Responsables de aportar criterios técnicos que fundamenten los acuerdos tomados en las sesiones del Comité.



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS INSTITUTO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR DEL DISTRITO FEDERAL

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.

Suplente: Servidora o servidor público designado por la persona titular para asistir, de manera ocasional y por causa justificada, a la sesión del Comité.

Titular: Cada uno de las personas integrantes del Comité.

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.



**MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO
INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS**
INSTITUTO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR DEL DISTRITO FEDERAL

IX VALIDACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COTECIAD

Presidenta

C. María de Lourdes Balandrano Arias
Directora Administrativa

Secretario Ejecutivo Suplente

Lic. Israel Segura Galicia
J.U.D de Normatividad

Secretario Técnico

Lic. José Luis Calixto Gutiérrez
J.U.D de Archivo y Control Documental
(Responsable de la Unidad
Coordinadora de Archivos)

Vocal

Reyna Trejo Quintana
(Responsable de Control de Gestión de
la Oficialía de Partes)

Vocal

Lic. Salvador Juárez Serna
Jefatura de Unidad Departamental de
Mantenimiento (Responsable del Archivo
de Trámite)

Vocal

Lic. Guillermo Jiménez Martínez
Jefatura de Unidad Departamental de
Servicios (Responsable del Archivo de
Concentración)

Vocal

Lic. Yedid Selene Rincón Hernández
Líder Coordinador de Proyectos "A"
(Responsable del Archivo Histórico)



**MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO
INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS**
INSTITUTO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR DEL DISTRITO FEDERAL

Representante

Lic. Marco Antonio Muñoz González
Director Jurídico

Representante

Mtra. Georgina Hernández León
Contralora Interna

Representante

Ing. Pedro Sanabria Villalvazo
Director de Informática y
Telecomunicaciones

Representante

C.P. Alma Carolina Hernández Parada
Subdirectora de Recursos Financieros

CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

INSTITUTO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR
DEL DISTRITO FEDERAL

Febrero 2018

Registro: MEO-09/190218-E-SEDU-IEMS-10/2010



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

INSTITUTO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR DEL DISTRITO FEDERAL

CONTENIDO

	Páginas
I. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DE ACTUACIÓN	1
II. OBJETIVO GENERAL	4
III. INTEGRACIÓN	5
IV. ATRIBUCIONES	6
V. FUNCIONES	8
VI. CRITERIOS DE OPERACIÓN	11
VII. PROCEDIMIENTOS	16
VIII. GLOSARIO	44
IX. VALIDACIÓN DEL MANUAL	47

Chus Vad

8 8

8 8



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

INSTITUTO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR DEL DISTRITO FEDERAL

I. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DE ACTUACIÓN

LEYES

1. Ley del Sistema Anticorrupción de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México del 01 de septiembre de 2017.
2. Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México del 01 de septiembre de 2017.
3. 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, última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 01 de septiembre de 2017.
4. Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de diciembre de 1998, y su última reforma, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 01 de septiembre de 2017.
5. Ley de Archivos del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 8 de octubre de 2008 y su última reforma, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28 de noviembre de 2014.
6. Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de diciembre de 1995, y en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 21 de diciembre de 1995, última reforma 17 de noviembre de 2017 publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.
7. Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1982, y su última reforma, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016.
8. Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 3 de octubre de 2008, y su última reforma publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 18 de diciembre de 2014.
9. Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 31 de diciembre de 2009, y su última reforma, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 30 de octubre de 2017.

Handwritten signatures and initials in blue ink.



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

INSTITUTO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR DEL DISTRITO FEDERAL

10. Ley de Educación del Distrito Federal publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 8 de junio del 2000, y su última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 05 de abril del 2017.

REGLAMENTOS

11. Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28 de diciembre de 2000, y su última reforma, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 29 de noviembre de 2017.

CIRCULARES

12. Circular Uno 2015, Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 18 de septiembre de 2015 y Nota Aclaratoria publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 14 de octubre de 2015.
13. Circular por medio de la cual, se racionaliza la generación y entrega de copias de conocimiento, derivadas de la actuación de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 01 de octubre de 2015.
14. Circular para la eficiencia y racionalización al adquirir, contratar o arrendar bienes, servicios, proyectos de o con componentes de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 29 de junio de 2016.

LINEAMIENTOS

15. Lineamientos que las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, deberán observar para la integración y remisión vía electrónica de carpetas, información o documentación con relación a los órganos colegiados, comisiones o mesas de trabajo, publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de agosto de 2002.



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

INSTITUTO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR DEL DISTRITO FEDERAL

DECRETOS

16. Decreto por el que se expide la Ley del Sistema Anticorrupción de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 1° de septiembre de 2017.
17. Decreto por el que se expide la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 1° de septiembre de 2017
18. Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 1° de septiembre de 2017.
19. Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 1° de septiembre de 2017.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the bottom left and several smaller ones on the right side of the page.



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

INSTITUTO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR DEL DISTRITO FEDERAL

II. OBJETIVO GENERAL

Establecer en un sólo instrumento los criterios y procedimientos que deben cumplirse por las áreas administrativas del Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal, para que se realicen la recepción, registro, seguimiento, organización, clasificación, localización, despacho, uso, transferencia, resguardo, conservación, selección y destino final de los documentos y expedientes que generan, obtengan, adquiera o conserven como resultado del ejercicio de sus funciones, y de esta manera regular los procesos archivísticos durante el ciclo vital de los documentos, así como dar cumplimiento a la Ley de Archivos del Distrito Federal y a la normatividad que en su caso emita en la materia la Oficialía Mayor.



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

INSTITUTO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR DEL DISTRITO FEDERAL

III. INTEGRACIÓN

Para el debido cumplimiento de sus funciones y objetivos y de conformidad con los artículos 13, 14 y 18 de la Ley de Archivos del Distrito Federal, el Sistema Institucional de Archivos del Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal se integra a partir de la estructura siguiente:

a) Componentes Normativos:

- I. La Unidad Coordinadora de Archivos, responsable de regular el Sistema para su funcionamiento estandarizado y homogéneo y
- II. El Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD), órgano técnico consultivo.

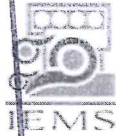
Tienen a su cargo la regulación y coordinación de la operación del Sistema.

b) Componentes Operativos:

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

Los componentes operativos se integrarán con la estructura orgánica y modalidades que resulten convenientes para cada órgano de la Administración Pública, en concordancia con su normatividad interna, considerando la siguiente organización:

- I. Unidades generales del Órgano de la Administración Pública, conformadas por:
 - a) Unidad Central de Correspondencia o equivalente
 - b) Unidad de Archivo de Concentración o equivalente,
 - c) Unidad de Archivo Histórico o equivalente.
- II. Unidades particulares en cada área administrativa
 - a) Unidad de Documentación en Trámite o equivalente,
 - b) Unidad de Archivo de Trámite o equivalente.



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

INSTITUTO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR DEL DISTRITO FEDERAL

IV. ATRIBUCIONES

Conforme al artículo 49 la Ley de Archivo del Distrito Federal se dispone que las personas titulares de las Unidades de Archivos de Trámite, Concentración e Histórico del Sistema Institucional de Archivos tengan las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Planificar y coordinar, desde el ámbito del COTECIAD, las actividades de las áreas de archivo del ente público en materia de administración de documentos;
- II. Formar parte del COTECIAD, que será la instancia encargada de determinar el destino de los documentos de archivo, en los términos previstos por esta ley y la normatividad emitida por la Oficialía Mayor;
- III. Proporcionar capacitación y profesionalización permanente al personal del área;
- IV. Promover y gestionar el enriquecimiento del patrimonio documental;
- V. Participar en los programas de difusión para hacer extensivo a la sociedad el conocimiento y aprovechamiento de los acervos públicos;
- VI. Intervenir en el destino de los documentos de archivo de su área de adscripción;
- VII. Expedir las certificaciones de los documentos que conformen los fondos documentales resguardados en los repositorios de su responsabilidad;
- VIII. Proponer a la autoridad competente del ente público la celebración de convenios y acuerdos con instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales, para la capacitación del personal en materia de administración de documentos e intercambio de conocimientos técnicos y operativos archivísticos;
- IX. Realizar anualmente un diagnóstico archivístico de los fondos documentales de su área de adscripción;



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

INSTITUTO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR DEL DISTRITO FEDERAL

- X. Organizar, proteger y defender el patrimonio documental del Órgano de la Administración Pública al que pertenecen;
- XI. Participar en los programas de modernización archivística integral con el fin de posibilitar la calidad del servicio a la ciudadanía en el Acceso a la Información y la toma de decisiones de las personas servidoras públicas;
- XII. Elaborar y difundir guías, inventarios, catálogos, índices, registros, censos y otros instrumentos de descripción que faciliten la organización, consulta y acceso de sus Fondos de acuerdo al tipo de archivo de su titularidad o responsabilidad;
- XIII. Realizar todas las acciones tendientes a la conservación del acervo documental que se encuentra bajo su resguardo;
- XIV. Las demás que le señale esta ley y otras disposiciones legales que resulten aplicables.

Handwritten signatures and marks in blue ink on the right margin.



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

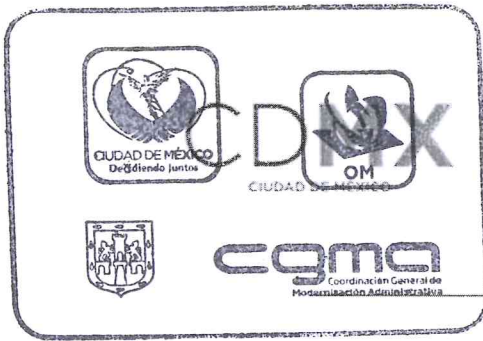
INSTITUTO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR DEL DISTRITO FEDERAL

V. FUNCIONES

a) Funciones de los Componentes Normativos

Con fundamento en el artículo 20 de la Ley de Archivos del Distrito Federal, son funciones de la Unidad Coordinadora de Archivos:

- 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 del Órgano de la Administración Pública;
- IV. Desempeñar la Secretaría Técnica del COTECIAD del Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal; promover la operación regular de este órgano y coadyuvar en la integración de su Programa Anual de Trabajo;
- V. Elaborar y presentar los modelos técnicos o Manuales para la organización y procedimientos de los Archivos de Trámite, Concentración y, en su caso Histórico del Órgano de la Administración Pública, en coordinación con los responsables de dichas unidades;
- VI. Coordinar los trabajos para la elaboración de los principales instrumentos de control archivístico dentro del ente público, proponiendo el diseño, desarrollo, implementación y actualización del Cuadro de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y los inventarios que se elaboren para la identificación y descripción de los archivos institucionales;
- VII. Establecer, en coordinación con la instancia responsable de la función dentro del Órgano de la Administración Pública, un amplio 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;
- VIII. Coadyuvar con la instancia responsable de la función dentro del Órgano de la Administración Pública, en la elaboración de un programa de necesidades para la normalización de los recursos materiales que se destinen a los archivos, propiciando la incorporación de mobiliario, equipo técnico, de conservación y seguridad, e instalaciones apropiadas para los archivos, de conformidad con las funciones y servicios que éstos brindan;



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

INSTITUTO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR DEL DISTRITO FEDERAL

- IX. Coadyuvar con la instancia responsable de la función, en el diseño, desarrollo, establecimiento y actualización de la normatividad que sea aplicable dentro del Órgano de la Administración Pública, para la adquisición de tecnologías de la información para los archivos, así como para la automatización de archivos o la digitalización de los documentos de archivo o para la gestión, administración y conservación de los documentos electrónicos.

Con fundamento en el artículo 21 de la Ley de Archivos del Distrito Federal, son funciones del COTECIAD:

- I. Constituirse como el órgano técnico consultivo, de instrumentación y retroalimentación de la normatividad aplicable en la materia dentro de los archivos del Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal;
- II. Realizar los programas de valoración documental del Órgano de la Administración Pública;
- III. Propiciar el desarrollo de medidas y acciones permanentes de coordinación y concertación entre sus miembros que favorezcan la implantación de las normas archivísticas para el mejoramiento integral de los archivos del Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal;
- IV. Participar en los eventos técnico y académicos que en la materia se efectúen en el Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal, en los que sean convocados por el Consejo General de Archivos del Distrito Federal y los que lleven a cabo otras instituciones nacionales o internacionales;
- V. Emitir su Reglamento de operación y su programa anual de de trabajo;
- VI. Aprobar los instrumentos de control archivísticos, establecidos en el artículo 35 de la Ley de Archivos del Distrito Federal; y
- VII. Las demás que establezcan las disposiciones aplicables.

b) Funciones de los Componentes Operativos:

Con fundamento en el artículo 22 de la Ley de Archivos del Distrito Federal, son funciones genéricas de los Componentes Operativos del Sistema Institucional de Archivos:

- I. La Unidad Central de Correspondencia o equivalente conocida genéricamente como Oficialía de Partes, se encargará de brindar los servicios centralizados de recepción y despacho de la correspondencia oficial dentro de los entes públicos;

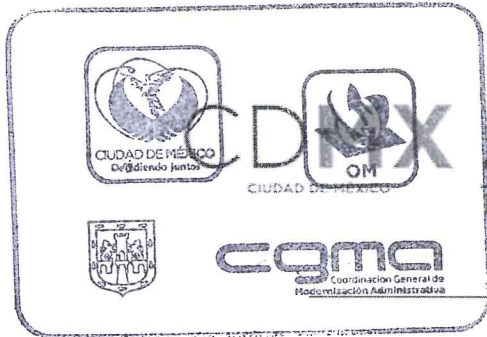


MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

INSTITUTO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR DEL DISTRITO FEDERAL

- II. La Unidad de Documentación en Trámite es la responsable de brindar integralmente los servicios de correspondencia y control de gestión en cada una de las áreas;
- III. La Unidad de Archivo de Trámite es la responsable de la administración de los documentos de archivo en gestión, de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de cada Área;
- IV. La Unidad de Archivo de Concentración es la responsable de la administración de documentos cuya frecuencia de consulta ha disminuido y que permanecen en él hasta que concluye su plazo de conservación en razón de sus valores primarios de carácter administrativo, legal y fiscal; y
- V. La Unidad de Archivo Histórico o equivalente es la responsable de organizar, describir, conservar, preservar, administrar y divulgar la memoria documental institucional.

Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin.

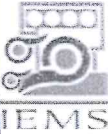


MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

INSTITUTO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR DEL DISTRITO FEDERAL

VI. CRITERIOS DE OPERACIÓN

1. El Sistema Institucional de Archivos del Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal colaborará con la defensa y conservación de la información que generen, reciban o administren las áreas administrativas del Órgano que se encuentre contenida en cualquier medio o soporte documental, ya sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático, holográfico o cualquier otro derivado de las innovaciones tecnológicas se denominará genéricamente documento de archivo. Será documentación de archivo toda la que se encuentre en cualquier registro que documente el ejercicio de las facultades o la actividad de los entes públicos. Los documentos de archivo deberán ser organizados, inventariados, conservados y custodiados de acuerdo con lo establecido en la Ley de Archivos del Distrito Federal.
2. Todos los documentos de archivo forman parte de un Expediente, desde su recepción, generación, seguimiento y hasta la conclusión de un mismo asunto.
3. Los expedientes deben integrarse por asunto, de acuerdo a la competencia de cada unidad administrativa conforme a las funciones sustantivas y adjetivas contenidas en el Manual Administrativo del Órgano de la Administración Pública.
4. Todos los expedientes forman parte de una Serie Documental.
5. Toda persona servidora pública está obligada a garantizar la integridad y conservación de los expedientes y documentos que, en razón de sus atribuciones, le corresponde resguardar, así como facilitar la consulta y uso conforme a la Ley de Archivos del Distrito Federal.
6. Con relación al ciclo vital de los documentos y de acuerdo a los valores documentales que los conforman, los archivos se integrarán dentro de cada Órgano de la Administración Pública como un Sistema Institucional de Archivos, denominándose de la forma siguiente:
 - **La Unidad de Correspondencia, oficina de control de gestión u oficialía de partes** del Órgano de la Administración Pública son la instancia que debe 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 trámites, servicios y otros



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

INSTITUTO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR DEL DISTRITO FEDERAL

asuntos que deban recibirse en otro tipo de instancias, cuando así se señale en los ordenamientos jurídicos aplicables;

- **Archivo de Trámite o de Gestión Administrativa.-** conformado por los documentos que se encuentren en trámite. Los documentos serán resguardados en él de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental de cada Órgano de la Administración Pública, por el tiempo estrictamente indispensable para cumplir con el objetivo para el cual fue creado, debiendo ser remitidos a la Unidad de Archivo de Concentración para su conservación precautoria;
 - **Archivo de Concentración.-** conformado por los documentos que habiendo concluido su trámite y luego de haber sido valorados, sean transferidos por la Unidad de Archivos de Trámite a la Unidad de Archivo de Concentración para su conservación precautoria de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental del Órgano de la Administración Pública. En esta Unidad de archivo se integran los documentos cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas de los Órganos de la Administración Pública y cuyos valores primarios aún no prescriben.
 - **Archivo Histórico.-** conformado por los documentos que habiendo completado su vigencia en la Unidad de Archivo de Concentración, sean transferidos para completar su Ciclo Vital a la Unidad de Archivo Histórico del Órgano de la Administración Pública o en su caso, al Archivo Histórico del Distrito Federal, constituyendo el Patrimonio Histórico del Distrito Federal.
7. Las personas usuarias externas deberán depositar, al ingresar al Archivo de Concentración e Histórico, portafolios, bolsas, mochilas, tijeras, navajas, abrigos, chamarras, suéteres, sudaderas, gabardinas y cualquier objeto que el archivo considere que pueda ser utilizado para mutilar expedientes o sustraer cualquier tipo de material. Si las personas usuarias externas desearan introducir alguna de las prendas mencionadas, podrá hacerlo sólo si acepta ser revisado al salir de las instalaciones.
8. Las personas usuarias y las personas servidoras públicas deberán promover la conservación y cuidado de los materiales documentales evitando fumar e introducir bebidas y comida al Archivo de Trámite de cada Unidad Administrativa, así como al Archivo de Concentración e Histórico.



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

INSTITUTO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR DEL DISTRITO FEDERAL

9. Las Unidades de Archivo de Trámite, Concentración e Histórico deberán, de acuerdo a sus instalaciones y presupuesto, tener la temperatura y humedad recomendada para la preservación de los documentos que se describen a continuación.
- Documentos impresos en papel: humedad entre 45% y 50%, y temperatura entre 16°C y 21°C;
 - Soportes electrónicos CD y DVD humedad 50% máxima, y temperatura 21°C;
 - Impresiones en plata gelatina, placas de vidrio, película blanco y negro: humedad 30% y 50%, y temperatura entre 18° C y 20° C;
 - Película de nitrato de celulosa: humedad entre 20% y 30%, y temperatura de 2° C;
 - Película de acetato de celulosa: humedad 50% máxima, y temperatura de 11° C; y
 - Película de poliéster: humedad 30% máxima, y temperatura de 17° C.
10. La Unidad Administrativa o unidad administrativa de apoyo técnico operativo generadora de los documentos deberá vigilar los plazos sugeridos para almacenamiento de información en soportes magnéticos y ópticos, conforme a la tabla siguiente, para lo cual deberá realizar un nuevo respaldo de su información previo al vencimiento de estos plazos, sin importar si los documentos se encuentran todavía en el archivo de trámite o estos hayan sido ingresados al archivo de concentración o histórico.

Soporte magnético	Capacidad	Plazo de guarda	Consideraciones
Disquete 3 1/2	1,44 a 120 MB	2 a 5 años	Regrabable +1.000 veces Norma ISO/IEC 9529
Cinta magnética 1.600 bpi	112,5 GB	5 a 10 años	Regrabable + 1.000 veces Reescribir cada 10 años Rebobinar cada 2 años Norma ISO/IEC 3788
Cinta magnética 6.350 bpi			
Cartucho 1/2" y 1/4"	80 MB / 2 GB	5 a 10 años	Regrabable + 1.000 veces Reescribir cada 10 años Rebobinar cada 2 años Norma ISO 8462
Cinta DAT de 4 mm.	2 a 24 GB	5 a 10 años	Regrabable + 1.000 veces Reescribir cada 10 años Rebobinar cada 2 años Norma ISO/IEC 11319 Y 12246
Cinta de 8 mm.	3,5 a 25 GB		



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

INSTITUTO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR DEL DISTRITO FEDERAL

Soportes ópticos	Capacidad	Plazo de guarda	Consideraciones
CD-ROM, CD-R y CD-RW	0,65 GB	10 a 20 años	Regrabable (RW) + 1.000 veces Reescribir cada 10 años Normas ISO/IEC 9660 y 1014
DVD-ROM DVD RAM DVD-R y DVD RW	4,7 a 18 GB 4,7 A 9,4 GB 4,7 GB		Regrabable (RW) + 100 veces Reescribir cada 10 años Norma ISO/IEC 16824

11. Respecto a los documentos guardados en medio electrónico, cuando una aplicación informática sea sustituida por una nueva, la Unidad Administrativa generadora de los documentos deberá realizar los procesos necesarios para incorporar todos los documentos existentes hasta ese momento a la nueva aplicación.
12. El espacio físico y el mobiliario de los archivos de trámite deberán reunir las siguientes condiciones de seguridad y funcionalidad para garantizar la conservación de los documentos:
 - a) No deben estar en zonas húmedas.
 - b) No deben estar expuestos a la intemperie.
 - c) No deben estar expuestos a alimentos o bebidas.
 - d) Deben mantenerse limpios.
13. Se entenderá como un documento original:
 - a) El que no ha sido copiado y lleve firmas originales.
 - b) Los acuses que acrediten la entrega de documentos.
 - c) Los soportes que durante todo su ciclo vital se encuentren en formato electrónico (presentaciones PowerPoint, correo electrónico, etc.).
14. Se identificarán como Documentos de Apoyo Informativo (DAI) aquellos que son:
 - a) Copias de conocimiento.
 - b) Copias de los originales y copias de los acuses que las unidades administrativas usan para llevar un control y registro de los documentos emitidos.
 - c) Notas informativas.



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

INSTITUTO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR DEL DISTRITO FEDERAL

15. La Unidad Coordinadora de Archivo, a través de su personal, brindará asesorías presenciales y vía telefónica a los servidores públicos del Organismo, para:
 - a) Explicar a detalle los procedimientos del presente Manual.
 - b) Llenado de los diversos formatos utilizados en materia de archivo.
 - c) Uso y modificaciones de los instrumentos archivísticos.

16. Las Unidades 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 o la Titular del Área y el número de participantes.
 - b) Realizar una cita vía telefónica a la extensión del Archivo de Concentración con dos días hábiles de anticipación.
 - c) El día de la asesoría tener listos sus documentos o equipo que se requiera para la misma y destinar el tiempo necesario.
 - d) Al término de la asesoría llenar el registro en la bitácora correspondiente.
 - e) En caso de requerir cancelar la asesoría, avisar al menos con 2 horas de anticipación.

17. El Archivo de Concentración e Histórico funcionará de 9:00 a 15:00 horas.

Handwritten signatures and marks in blue ink on the right margin.



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

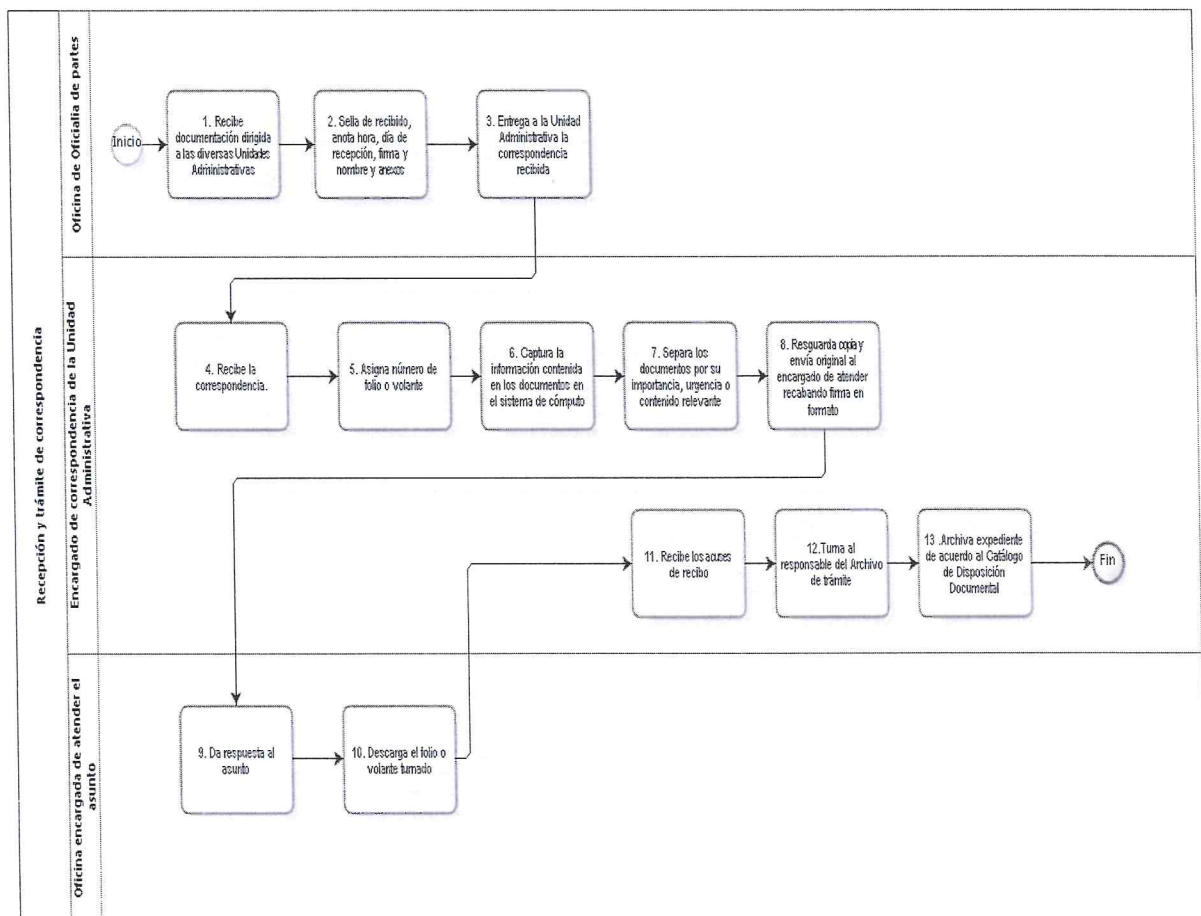
INSTITUTO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR DEL DISTRITO FEDERAL

VII. PROCEDIMIENTOS

Nombre del Procedimiento: Recepción y Trámite de Correspondencia

Objetivo General: Controlar la recepción y el registro de la documentación dirigida a las áreas del Organismo, con el fin de efectuar su distribución a las personas destinatarias, así como el seguimiento de los asuntos correspondientes a cada caso.

Diagrama de Flujo:



Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin.

Handwritten signature in blue ink at the bottom right.



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

INSTITUTO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR DEL DISTRITO FEDERAL

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad
1	Oficina de Oficialía de Partes	Recibe documentación dirigida a las diversas Unidades Administrativas.
2		Sella de recibido, anota hora y día de recepción, firma y nombre de quien recibe, así como el número de anexos, si los incluye.
3		Entrega a la Unidad Administrativa la correspondencia recibida.
4	Persona encargada de correspondencia de la Unidad Administrativa	Recibe la correspondencia.
5		Asigna número de folio o volante.
6		Captura la información contenida en los documentos en el sistema de cómputo.
7		Separa los documentos por su importancia, urgencia o contenido relevante.
8		Resguarda copia y envía original a la oficina encargada de atender el asunto; recabando firma en el formato "Control de correspondencia de entrada".
9	Oficina encargada de atender el asunto	Da respuesta al asunto
10		Descarga el folio o volante turnado.
11	Persona encargada de correspondencia de la Unidad Administrativa	Recibe los acuses de recibo
12		Turna al responsable del Archivo de trámite.
13		Archiva expediente de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Handwritten signature

B

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten mark

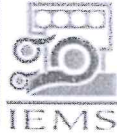


MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

INSTITUTO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR DEL DISTRITO FEDERAL

Aspectos a Considerar:

1. La implementación de este procedimiento se da en cumplimiento a lo establecido en el artículo 22 fracción I de la Ley de Archivos del Distrito Federal, con la finalidad de brindar los servicios centralizados de recepción y despacho de la correspondencia.
2. La implementación de este procedimiento es responsabilidad de la unidad administrativa de apoyo técnico operativo responsable en coordinación con las diferentes unidades administrativas.
3. La oficina de Oficialía de Partes será la instancia responsable de clasificar, registrar, y turnar los documentos al destinatario correspondiente.
4. La oficina de Oficialía de Partes únicamente podrá recibir documentos completos, mismos que deberán establecer fecha, destinatario y copias a entregar.
5. El horario de atención y recepción de la oficina de Oficialía de Partes será de lunes a viernes de 9.00 a 18:00 horas.
6. Cada Unidad Administrativa será responsable de asignar su prioridad de acuerdo a la importancia, urgencia o contenido relevante, y en su caso, de distribuirlos al área correspondiente para su atención.
7. Con la finalidad de cumplimentar el punto anterior, el Titular de la Unidad Administrativa designará un encargado de correspondencia y quien será responsable de asignar a todos los documentos que se reciban un folio numeral consecutivo de periodicidad anual.
8. Los documentos se registrarán y controlarán a través de un sistema electrónico denominado "Control de correspondencia de entrada" (CC-01), el cual deberá contener invariablemente:
 - a) Nombre y cargo de quien remite;
 - b) Asunto, nombre y cargo a quien se dirige;
 - c) Fecha de ingreso.



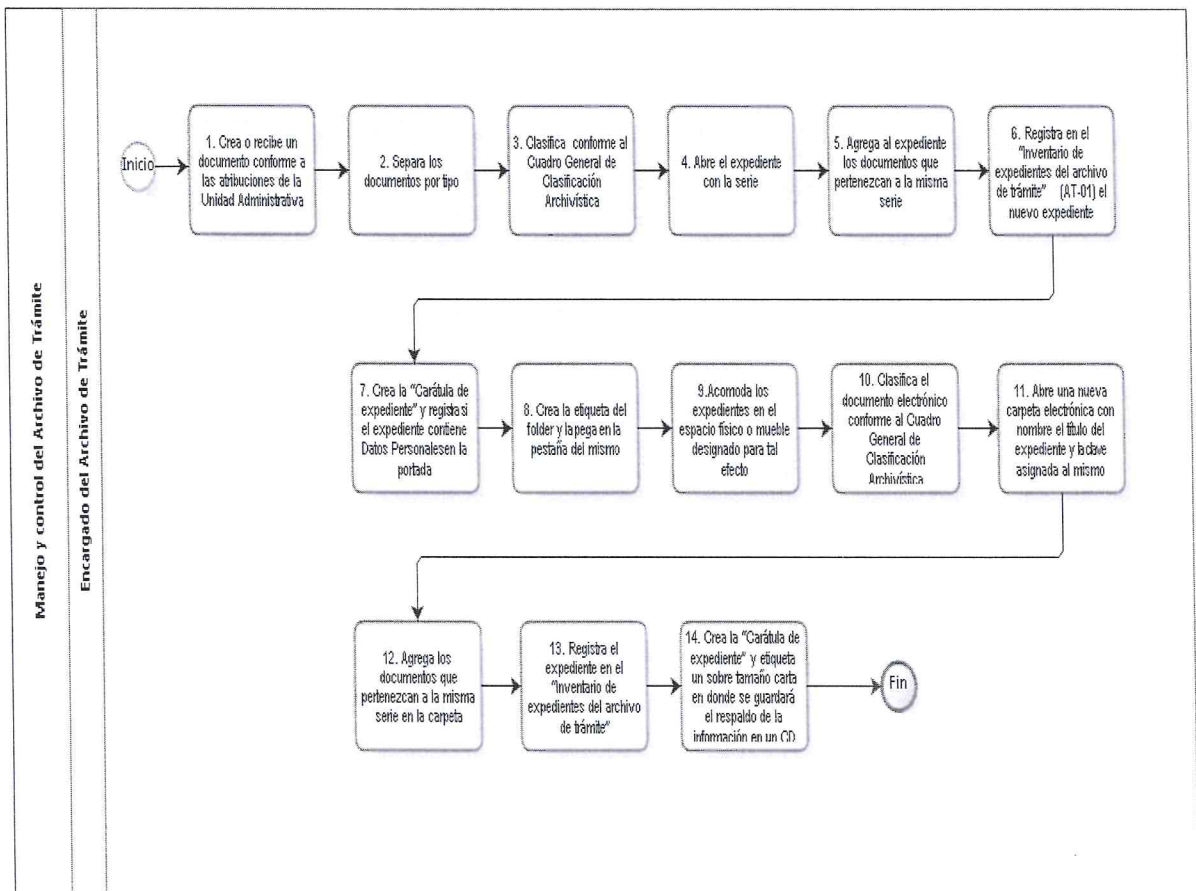
MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

INSTITUTO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR DEL DISTRITO FEDERAL

Nombre del Procedimiento: Manejo y Control del Archivo de Trámite

Objetivo General: Organizar y clasificar los documentos y expedientes que generen, obtengan y/o adquieran las Unidades Administrativas como resultado de su gestión; con la finalidad de mantener accesible la información necesaria para el desarrollo de sus funciones.

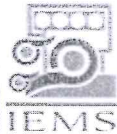
Diagrama de Flujo:



Handwritten signature in blue ink.



Handwritten signatures and marks in blue ink.



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

INSTITUTO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR DEL DISTRITO FEDERAL

Descripción Narrativa:

No	Actor	Actividad
1	Persona encargada del Archivo de Trámite	Crea o recibe un documento conforme a las atribuciones de la Unidad Administrativa.
2		Separa los documentos por tipo.
3		Clasifica el documento conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística, ubicándolo en una sección y una serie.
4		Abre el expediente con la serie.
5		Agrega al expediente los documentos que pertenezcan a la misma serie.
6		Registra en el "Inventario de expedientes del archivo de trámite" (AT-01) el nuevo expediente y le designa un espacio físico.
7		Crea la "Carátula de expediente" y registra si el expediente contiene Datos Personales, agregando la portada en la primera página del expediente.
8		Crea la etiqueta del folder y la pega en la pestaña del mismo.
9		Acomoda los expedientes en el espacio físico o mueble designado para tal efecto.
10		Clasifica el documento electrónico conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística, ubicándolo en una sección y una serie.
11		Abre una nueva carpeta electrónica que tendrá como nombre el título del expediente y la clave asignada al mismo.
12		Agrega los documentos que pertenezcan a la misma serie en la carpeta.
13		Registra el expediente en el "Inventario de expedientes del archivo de trámite".
14		Crea la "Carátula de expediente" y etiqueta un sobre tamaño carta en donde se guardará el respaldo de la información en un CD.
		Fin del Procedimiento

Handwritten signatures and marks in blue ink on the right margin.

Handwritten marks and signatures at the bottom right corner.



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

INSTITUTO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR DEL DISTRITO FEDERAL

Aspectos a considerar:

1. La implementación de este procedimiento se da en cumplimiento a lo establecido en los artículos 22 fracción III y 27 fracción II de la Ley de Archivos del Distrito Federal, con la finalidad que los documentos sean de fácil acceso para realizar el ejercicio de las atribuciones y funciones de cada Unidad Administrativa.
2. La implementación de este procedimiento es responsabilidad de las diferentes Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo del Órgano de la Administración que se trate.
3. Cada Unidad Administrativa deberá crear y/o recibir documentación de acuerdo a sus atribuciones y funciones para conservarla en su Archivo de Trámite durante el periodo establecido en el Catálogo de Disposición Documental vigente.
4. Sólo se podrán conservar copias cuando:
 - Las copias den origen a un nuevo documento.
 - El original no se encuentre.
 - Sean parte de un procedimiento estipulado por la Unidad Administrativa.
5. La persona titular del Área, en su carácter de responsable del Archivo de Trámite, designará a una persona servidora pública para apoyar en el control de su archivo, a quien se le denominará Encargado o Encargada.
6. El personal encargado del Archivo de Trámite llevará el registro y descripción de cada expediente a través del llenado del formato denominado "Carátula de Expediente" (AT-04), dicho formato servirá de base para obtener la mayor información posible para su manejo, así como para desarrollar una base de datos en una hoja de cálculo denominada "Inventario de expedientes del archivo de trámite" (AT-01).
7. Será responsabilidad de la persona Titular del Área remitir anualmente en medio magnético el formato del "Inventario de expedientes del archivo de trámite" (AT-01), durante los primeros 15 días del mes de enero a la Unidad Coordinadora de Archivo.
8. El personal encargado del Archivo de Trámite de cada Unidad Administrativa deberá ordenar deseablemente lógica y cronológicamente los documentos del archivo, para la formación de expedientes y garantizar la captación integral y oportuna de los documentos recibidos y producidos en el curso de sus gestiones regulares, reuniendo sistemáticamente los antecedentes de los trámites institucionales.

Handwritten signatures and initials in blue ink.



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

INSTITUTO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR DEL DISTRITO FEDERAL

Los documentos que integran el Archivo de Trámite podrán encontrarse de forma impresa o en archivo electrónico. En este último caso debe abrirse una carpeta electrónica que tendrá como nombre el título del expediente y la clave asignada al mismo.

9. Los expedientes deberán ser ubicados en el espacio físico o mueble designado para su guarda, acomodados de acuerdo a las secciones establecidas en el Cuadro General de Clasificación Archivística y las series en las que se divide.
10. Cada contenedor (archivero, librero o mueble específico para guardar los expedientes) deberá tener su etiqueta identificadora al frente, con el número de gaveta o entrepaño y nombre de las series que contenga.

Handwritten signatures and marks in blue ink on the right margin.



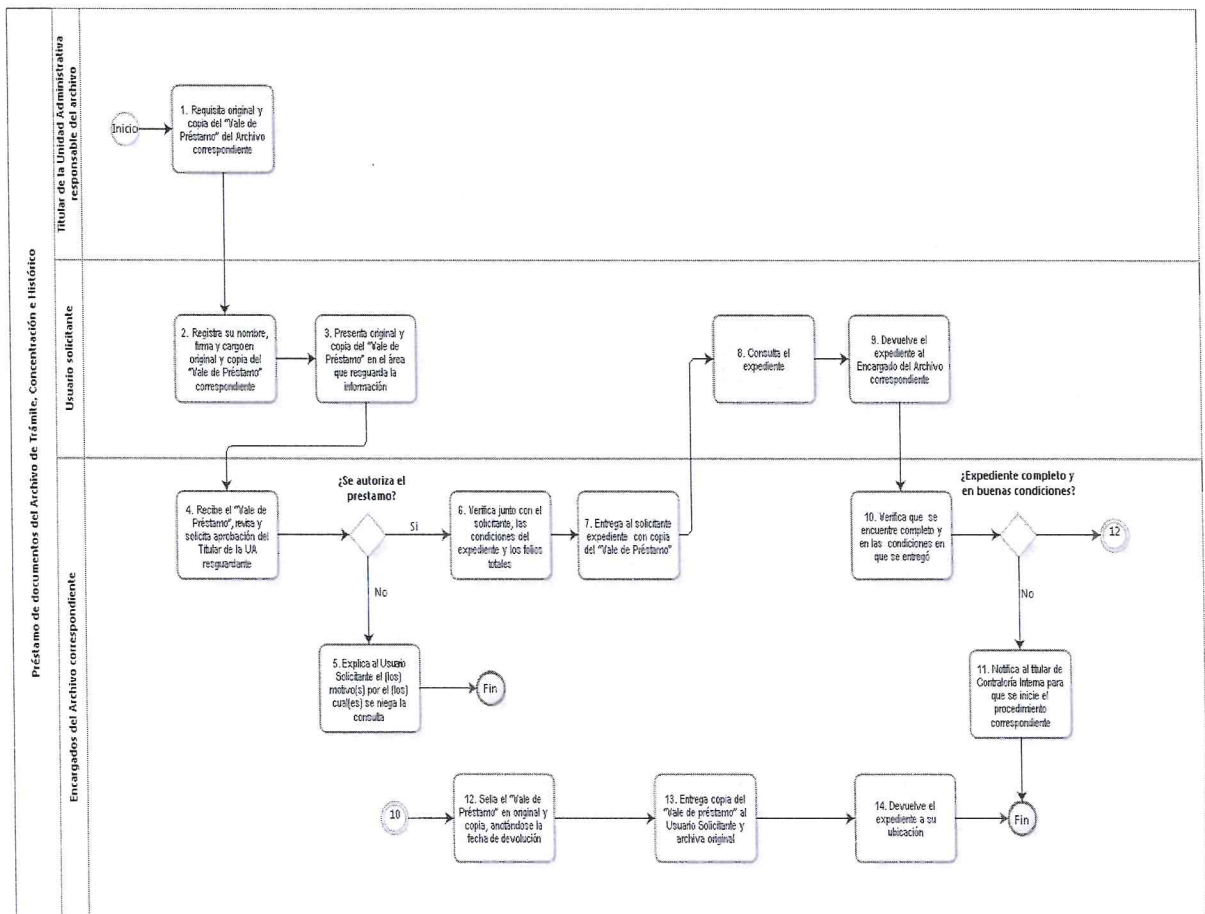
MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

INSTITUTO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR DEL DISTRITO FEDERAL

Nombre del Procedimiento: Préstamo de documentos del Archivo de Trámite, Concentración e Histórico

Objetivo General: Proporcionar a las diferentes áreas del Órgano de la Administración y usuarios externos la información que requieran para el desarrollo de sus actividades, con la finalidad de garantizar el acceso a la información de acuerdo a lo establecido en la Ley de la materia.

Diagrama de Flujo:



Handwritten notes and signatures on the right margin.



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

INSTITUTO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR DEL DISTRITO FEDERAL

No	Actor	Actividad
		¿El expediente está completo y en buenas condiciones?
		No
11		Notifica al titular de Contraloría Interna para que se inicie el procedimiento correspondiente.
		Conecta con el Fin del Procedimiento.
		Sí
12		Sella el "Vale de Préstamo" en original y copia, anotándose la fecha de devolución.
13		Entrega copia del "Vale de préstamo" al Usuario Solicitante y archiva original.
14		Devuelve el expediente a su ubicación.
		Fin del Procedimiento

Aspectos a considerar:

1. La implementación de este procedimiento se da en cumplimiento a lo establecido en los artículos 10 fracción I; 27 fracción VII y 35 fracción VII de la Ley de Archivos del Distrito Federal, con la finalidad de tener un control y responsable de préstamos de los expedientes.
2. La implementación de este procedimiento es responsabilidad de los titulares de las Unidades Administrativas, los solicitantes y el Responsable del Archivo de Concentración e Histórico.
3. La persona Titular del Área, en su carácter de responsable del Archivo de Trámite, designará a una persona servidora pública para llevar el control de su archivo, a quien se le denominará Encargado o Encargada.
4. Los formatos "Vale de préstamo del archivo de trámite" (AT-02), "Vale de préstamo del archivo de concentración" (AC-02) y "Vale de préstamo del archivo histórico" (AH-02), deberán ser llenados por duplicado.
5. Todos los expedientes públicos que se encuentren dentro de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico estarán a disposición de todas las personas servidoras públicas adscritos a cualquier Unidad Administrativa del Organismo, previo llenado del formato "Vale de préstamo del archivo de trámite" (AT-02), "Vale de préstamo del archivo de concentración" (AC-02) y "Vale de préstamo del archivo histórico" (AH-02).

Handwritten signatures and marks in blue ink on the right margin.



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

INSTITUTO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR DEL DISTRITO FEDERAL

6. En el caso de las personas usuarias externas, deberán realizar primero la solicitud de acceso a la información pública en su modalidad de presencial, y una vez que les sea notificado por la Oficina de Información Pública el acceso a la documentación, deberán presentarse en la fecha y horario asignado para la consulta, previo llenado del formato de préstamo correspondiente.
7. En el caso del préstamo de expedientes del archivo, la Unidad Administrativa resguardante deberá conservar un original y entregar otro al solicitante. El formato que conserve el área resguardante deberá ser integrado al expediente correspondiente y ser foliado como parte del mismo.
8. En todos los casos se requerirá el visto bueno de la persona Titular del área generadora de la información para el préstamo.
9. El área resguardante deberá llevar un control y estadística de los préstamos, mismo que concentrará la Unidad Coordinadora de Archivos, por lo cual las unidades administrativas que realicen préstamos deberán informar de forma trimestral a la Unidad Coordinadora de Archivos si existieron préstamos durante el período correspondiente.
10. Cuando un expediente haya sido clasificado como restringido en su modalidad de reservado o confidencial por el respectivo Comité de Transparencia del Órgano de la Administración Pública únicamente podrá ser consultado por otras unidades administrativas en razón de sus funciones, con previa autorización de la persona Titular de la Unidad Administrativa resguardante, y siempre que el o la solicitante firme la responsiva en el Vale de Préstamo correspondiente, constituyendo éste el único motivo por el cual se podrá negar un préstamo de expediente a un usuario interno o externo.
11. Los expedientes se prestarán a los usuarios internos por un período máximo de 30 días hábiles, dependiendo las necesidades de la Unidad Administrativa solicitante.
12. Los documentos que se presten a las personas usuarias externas, deberán ser reintegrados el mismo día, bajo la responsabilidad de la persona encargada del archivo correspondiente.
13. Para la consulta y manipulación de los documentos originales por parte de una persona usuaria externa, deberá estar presente la persona servidora pública para que en todo momento se asegure el correcto manejo de los mismos.
14. Para acceder a los servicios del Archivo de Concentración e Histórico, la persona usuaria interna deberá identificarse con la credencial proporcionada por el Organismo y registrar su visita en la bitácora correspondiente, en tanto que la persona usuaria externa deberá identificarse al ingresar a las instalaciones del Organismo y registrarse en la Bitácora correspondiente a la entrada del Archivo de Concentración e Histórico.



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

INSTITUTO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR DEL DISTRITO FEDERAL

15. Las persona usuarias y las persona servidoras públicas deberán promover la conservación y cuidado de los materiales documentales, evitando fumar e introducir bebidas o alimentos al Archivo de Trámite de cada Unidad Administrativa, así como al Archivo de Concentración e Histórico.
16. Las persona usuarias no podrán acceder a las áreas no autorizadas.
17. Las personas usuarias deberán cuidar el mobiliario y el equipo que usan y solicitan.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top and several initials below it.



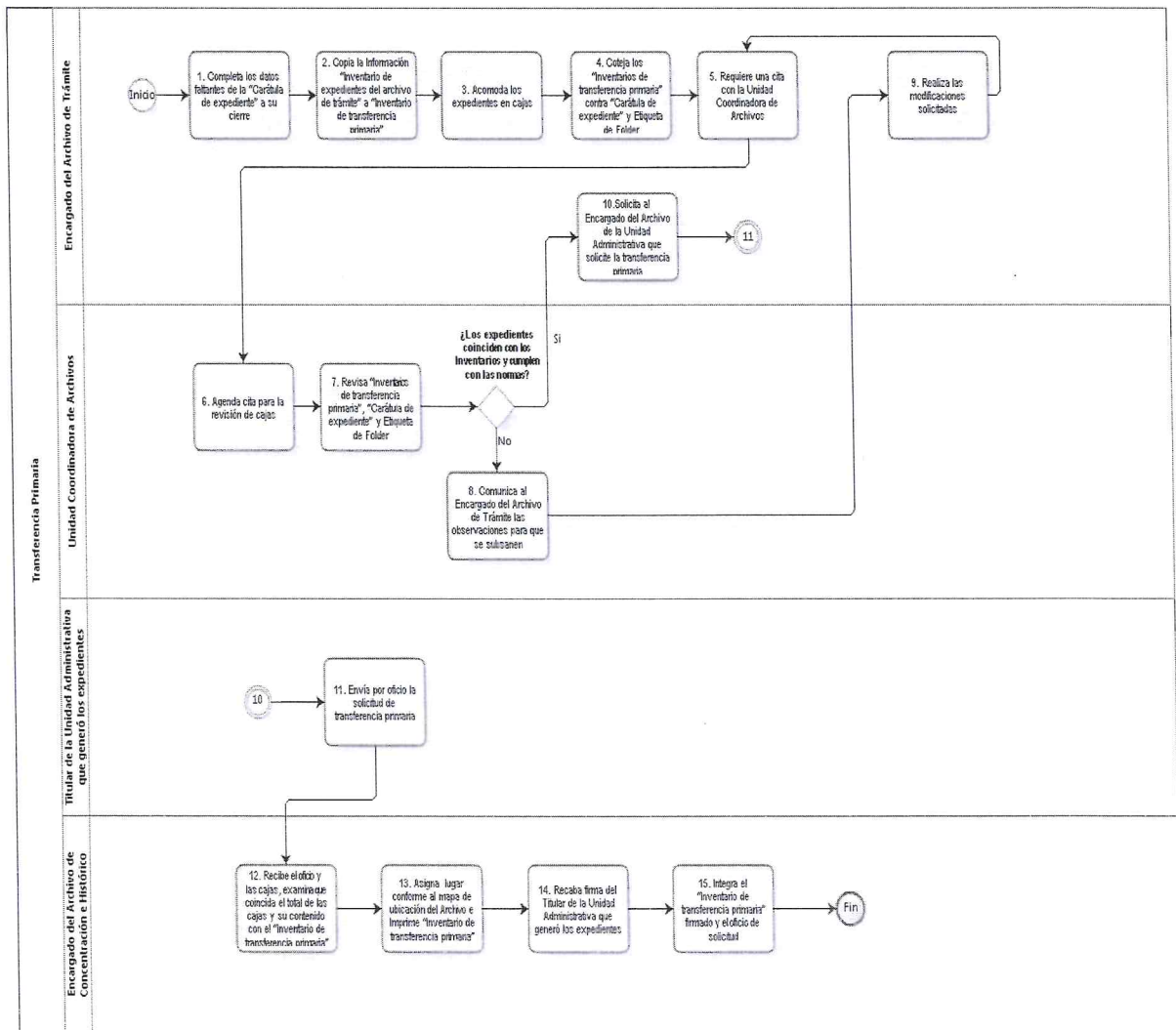
MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

INSTITUTO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR DEL DISTRITO FEDERAL

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.

Diagrama de Flujo:



Handwritten signatures and marks in blue ink.



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

INSTITUTO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR DEL DISTRITO FEDERAL

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad
1	Persona encargada del Archivo de Trámite	Completa los datos faltantes de la "Carátula de expediente" a su cierre
2		Copia la Información del "Inventario de expedientes del archivo de trámite" al "Inventario de transferencia primaria".
3		Acomoda los expedientes en cajas.
4		Coteja los "Inventarios de transferencia primaria" contra los expedientes, "Carátula de expediente" y Etiqueta de Folder.
5		Requiere una cita con la Unidad Coordinadora de Archivos.
6	Unidad Coordinadora de Archivos	Agenda cita para la revisión de cajas.
7		Revisa los "Inventarios de transferencia primaria", "Carátula de expediente" y Etiqueta de Folder estén debidamente requisitados.
		¿Los expedientes coinciden con los Inventarios y cumplen con las normas?
		No
8		Comunica a la persona encargada del Archivo de Trámite las observaciones correspondientes para que se subsanen los errores.
9	Persona encargada del Archivo de Trámite	Realiza las modificaciones solicitadas.
		(Continúa en la actividad 5)
		Sí

Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin of the page.

Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom right corner.



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

INSTITUTO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR DEL DISTRITO FEDERAL

No.	Actor	Actividad
10		Solicita a la persona Encargada del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa que envíe por oficio la solicitud de transferencia primaria.
11	Titular de la Unidad Administrativa que generó los expedientes	Envía por oficio la solicitud de transferencia primaria.
12	Persona Encargada del Archivo de Concentración e Histórico	Recibe el oficio y las cajas, examina que coincida el total de las cajas y su contenido con el "Inventario de transferencia primaria" en medio electrónico.
13		Asigna un lugar conforme al mapa de ubicación topográfica del Archivo de Concentración e Imprime el "Inventario de transferencia primaria".
14		Recaba la firma de la persona Titular de la Unidad Administrativa que generó los expedientes en el "Inventario de transferencia primaria".
15		Integra el "Inventario de transferencia primaria" firmado y el oficio de solicitud de transferencia primaria.
Fin del Procedimiento		

Aspectos a considerar:

1. La implementación de este procedimiento se da en cumplimiento a lo establecido en los artículos 27 fracción VIII, 33 y 35 fracción IV de la Ley de Archivos del Distrito Federal, con la finalidad de que todas las Unidades Administrativas transfieran sus expedientes al Archivo de Concentración de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental vigente.
2. La implementación de este procedimiento es responsabilidad de las diferentes Unidades Administrativas o Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo de los Órganos de la Administración Pública.
3. La persona Titular del Área, en su carácter de responsable del Archivo de Trámite, designará a una persona servidora pública para llevar el control de su archivo, a quien se le denominará Encargado o Encargada.

Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin of the page.



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

INSTITUTO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR DEL DISTRITO FEDERAL

4. Cada Unidad Administrativa deberá enviar la documentación que, de acuerdo a sus atribuciones y funciones, haya creado o recibido conforme al periodo establecido en el Catálogo de Disposición Documental vigente.
5. El Archivo de Concentración sólo recibirá documentos originales impresos y electrónicos. Sólo podrá conservar copias cuando:
 - Las copias den origen a un nuevo documento.
 - El original no se encuentre y exista una justificación por escrito por parte de la persona Titular del Área.
 - Sean parte de un procedimiento estipulado por la Unidad Administrativa mediante un Manual, Lineamiento o Reglamento.
6. Los periódicos y gacetas no se enviarán al Archivo de Concentración.
7. La recepción de cajas en el Archivo de Concentración será en un horario de 9:00 a 12:00 horas y sólo se realizará con cita previa, para realizar la revisión de la documentación conforme a las normas establecidas en el presente procedimiento.
8. El Archivo de Concentración únicamente recibirá la documentación con los formatos "Inventario de transferencia primaria" (AT-03) y cuyos expedientes se encuentren debidamente integrados.
9. Todas las páginas de los documentos deberán numerarse consecutiva y cronológicamente, utilizando un lápiz de mina negra y blanda para numerar, desde 1 en adelante, en la esquina superior derecha de la hoja, de manera legible y sin enmendaduras. El orden debe ser cronológico quedando en cada expediente, siempre que sea posible, al inicio el documento con la fecha más antigua y al final el documento más reciente.
10. En caso de que el expediente rebase los 3.5 cm de ancho se creará otro tomo del expediente.
11. Las cajas deberán ser nuevas, tamaño oficio y encontrarse al menos a un 90% de su capacidad, ya que se apilarán una sobre otra y tendrán que conservarse por el tiempo necesario que indique el Catálogo de Disposición Documental.
12. Se retirarán cuidadosamente de los documentos todo tipo de objetos que los deterioren como clips, grapas, broches, etc., evitando alterar su estructura y deseablemente cosidos.
13. Se llenarán las carátulas de los expedientes procurando conservar su orden.
14. Los documentos deteriorados por factores diversos, como hongos, polilla, documentos semi-quemados, humedad, estropeado por roedores, pescado de plata, etc., deben separarse y ser colocados en una caja especial que solamente contenga documentos deteriorados, pues éstos pueden contagiar otros documentos; para ello se deberá tomar en cuenta el principio de orden original.



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

INSTITUTO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR DEL DISTRITO FEDERAL

15. En caso de contener Datos Personales los expedientes no podrán ser mezclados con expedientes sin Datos Personales, toda vez que como medida precautoria se les colocará un sello en la caja, el cual solo se podrá romper con autorización del Titular de la Unidad Administrativa que generó los documentos.
16. Los documentos electrónicos adicionalmente deberán cumplir con lo siguiente:
 - Enviarse en sobres de papel con etiqueta de folder pegada y carátula del expediente electrónica en cada carpeta.
 - En caso de ser parte de un expediente impreso, deberá registrarse en la carátula del expediente que el mismo contiene documentos electrónicos.



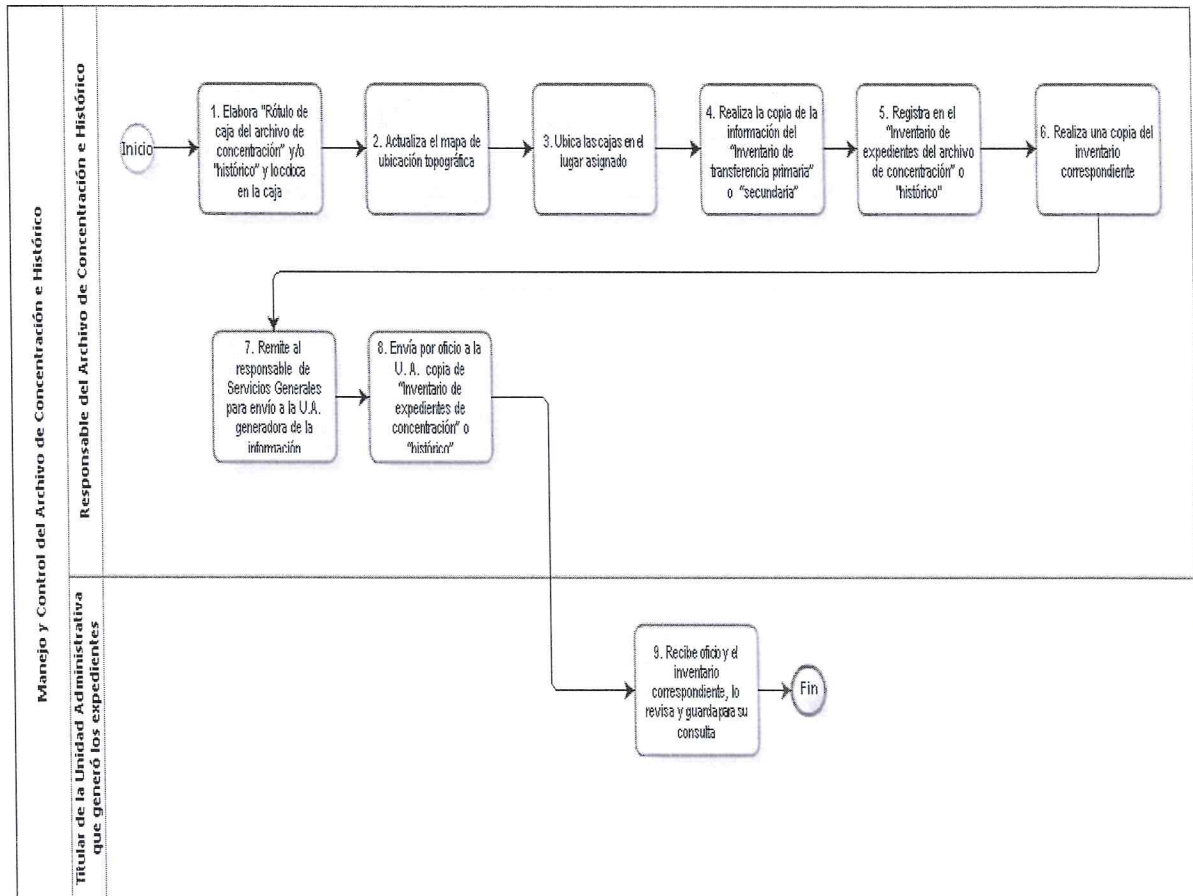
MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

INSTITUTO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR DEL DISTRITO FEDERAL

Nombre del Procedimiento: Manejo y Control del Archivo de Concentración e Histórico

Objetivo General: Organizar y clasificar los documentos y expedientes que hayan sido transferidos de los Archivos de Trámite al Archivo de Concentración e Histórico, con la finalidad de garantizar la correcta conservación y resguardo de los Expedientes.

Diagrama de Flujo:



Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin.



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

INSTITUTO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR DEL DISTRITO FEDERAL

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad
1	Responsable del Archivo de Concentración e Histórico	Elabora "Rótulo de caja del archivo de concentración" y/o "Rótulo de caja del archivo histórico" y lo coloca en la caja correspondiente.
2		Actualiza el mapa de ubicación topográfica.
3		Ubica las cajas en el lugar asignado.
4		Realiza la copia de la información del "Inventario de transferencia primaria" o "Inventario de transferencia secundaria", (según sea el caso).
5		Registra en el "Inventario de expedientes del archivo de concentración" o "Inventario del archivo histórico", señalando mueble, nivel, pasillo y número de caja.
6		Realiza una copia del inventario correspondiente.
7		Remite al responsable del área de Servicios para su envío a la Unidad Administrativa generadora de la información.
8		Envía mediante oficio al titular de la Unidad Administrativa que generó los expedientes una copia del "Inventario de expedientes del archivo de concentración" o "Inventario del archivo histórico" mediante el cual podrá ubicar sus expedientes para solicitar un préstamo o consulta.
9	Titular de la Unidad Administrativa que generó los expedientes	Recibe oficio y el inventario correspondiente, lo revisa y guarda para su consulta.
Fin del procedimiento		

Aspectos a considerar:

1. La implementación de este procedimiento se da en cumplimiento a lo establecido en los artículos 22 fracción IV y V y 54 de la Ley de Archivos del Distrito Federal, con la finalidad de destinar y establecer las áreas adecuadas y suficientes para el depósito y servicios archivísticos.
2. Cada una de las Unidades Administrativas que integran el Órgano de la Administración que se trate deberán remitir al Archivo de Concentración o

Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin, including the word 'Clase' and various initials.



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

INSTITUTO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR DEL DISTRITO FEDERAL

Histórico los expedientes que hayan cumplido su plazo de conservación en el Archivo de Trámite.

3. Una vez ingresados los documentos al Archivo de Concentración o Histórico se realizará el análisis del expediente y se imprimirá el "Rótulo de caja del archivo de concentración" (AC-04) y/o "Rótulo de caja del archivo histórico" (AH-03), colocándolo en el exterior de la caja.
4. En el caso de que los expedientes contengan datos personales, la persona Encargada del Archivo de Concentración e Histórico, en presencia de la persona Encargada del Archivo de Trámite de la Unidad generadora de la documentación, colocará etiquetas de seguridad para garantizar la confidencialidad de los mismos hasta su destino final.
5. La persona responsable del Archivo de Concentración e Histórico remitirá por oficio, en un término no mayor a 3 meses, después de la recepción de la Transferencia Primaria o Secundaria una copia del "Inventario de expedientes del archivo de concentración" (AC-01) en medio magnético a la Unidad Administrativa generadora de la información.
6. El Archivo de Concentración e Histórico realizará una limpieza periódica de los edificios, de las estanterías y de los contenedores de documentos bajo los estándares a continuación enunciados:
 - La limpieza de cada sección de las unidades de archivo se realizará con una secuencia lógica: techos, paredes, pisos. Después, se limpiarán las estanterías comenzando por el último tramo o entrepaño (el más cercano al techo) y se sigue hacia abajo hasta terminar. Antes de limpiar cada estante, se deben retirar todos los contenedores o cajas, inspeccionar el estante - para identificar problemas como el óxido, restos de insectos, rastros de humedad- y luego se limpiará cuidadosamente; la acumulación gruesa de polvo puede requerir el lavado de los estantes, es necesario tener mucho cuidado de evitar derramar el agua en los estantes. En todo caso, es necesario asegurarse de que los estantes están completamente secos antes de volver a colocar los documentos;
 - No se deben utilizar sustancias volátiles para la limpieza;
 - No se deben usar plumeros, no es recomendable barrer, se recomienda limpiar con aspiradora (provista de filtro) o con frazada humedecida y secar rápidamente. Es esencial que se tomen precauciones para evitar que las cajas o contenedores de los estantes más bajos se salpiquen de líquido limpiador;
 - Las puertas se deben limpiar con paño húmedo seguido de otro seco. Las paredes se deben limpiar también con aspiradora;



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

INSTITUTO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR DEL DISTRITO FEDERAL

- Para la limpieza de los techos, se deben proteger las estanterías cubriéndolas con hojas plásticas, cartulina, cartón, etc. y retirarlas después;
 - La limpieza se realizará con la supervisión del personal del Archivo de Concentración,
 - Los documentos encuadernados se deben limpiar con una brocha de cerdas suaves. Cuando se pasa la brocha, el movimiento debe ser en sentido del lomo hacia afuera. Se limpia primero la parte superior del documento. En caso de que los documentos se limpien con paños, estos se deben cambiar de manera frecuente;
 - Los paños utilizados para limpiar estantes, nunca se deben usar para limpiar los documentos;
 - La limpieza de los materiales documentales encuadernados se realiza entrepaño por entrepaño de arriba hacia abajo, removiendo los materiales documentales en el orden en que se encuentran;
7. En la limpieza es conveniente revisar, por lo menos una vez al año la existencia de signos de plagas, observar si los materiales documentales tienen manchas y signos de picadas, así como limpiar cualquier desperdicio de insecto.
 8. En el caso de detectar documentos con hongos, se deberá:
 - Aislar las piezas afectadas de la colección.
 - Usar guantes y tapabocas para manipular los materiales fungosos.
 9. Para mayor seguridad del Archivo de Concentración e Histórico, los usuarios dejarán sus pertenencias en la recepción. La consulta requiere de personal supervisor que se encargue de controlar cuidadosamente el manejo de los materiales para evitar que los mutilen, roben, marquen, etcétera.
 10. El acceso al Archivo de Concentración e Histórico será limitado, debe controlarse mediante un libro de registro de personal que ingresa a las instalaciones.
 11. El tratamiento que debe realizarse inmediatamente cuando se detecten documentos mojados será el secado a la intemperie, para lo cual se deberá realizarse lo siguiente:
 - El ambiente debe ser limpio, seco y ventilado, debe tener un intercambio de aire constante, la temperatura debe ser inferior a 20° C y la humedad, menor del 50%;
 - El aire debe circular en todo momento, para lo cual se instalarán ventiladores en la zona de secado para acelerar el proceso y reducir el crecimiento del moho;
 - Los ventiladores no deben dirigirse directamente a los documentos que se están secando. Es necesario intercalar hojas absorbentes cada cierto número de páginas, comenzando por el final del expediente y dando vueltas las páginas con cuidado;



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

INSTITUTO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR DEL DISTRITO FEDERAL

- Se eliminará de los expedientes la totalidad de protectores de hojas que tuviera;
 - Las fojas deberán separarse evitando que éstas se adhieran unas con otras, colocando papal secante;
 - Se deberá secar foja por foja evitando perder el orden original de las mismas en el expediente; y
 - Se sustituirán todos los contenedores (folder, carpeta, sobre, etc.) integrando los documentos como originalmente se encontraban ordenados.
12. El personal operativo designado deberá realizar un conteo de las cajas que se encuentren en los anaqueles a trabajar, especificando la sección a la que pertenezca.
 13. Como medida de higiene, y con el propósito de evitar infecciones generadas por hongos o bacterias que anidan en los documentos y preservar la documentación, todo el personal operativo designado deberá utilizar batas, guantes y cubre boca en el Archivos de Concentración e Histórico.

Handwritten signature and notes in blue ink, including the name 'Juan Luis' and a large flourish.



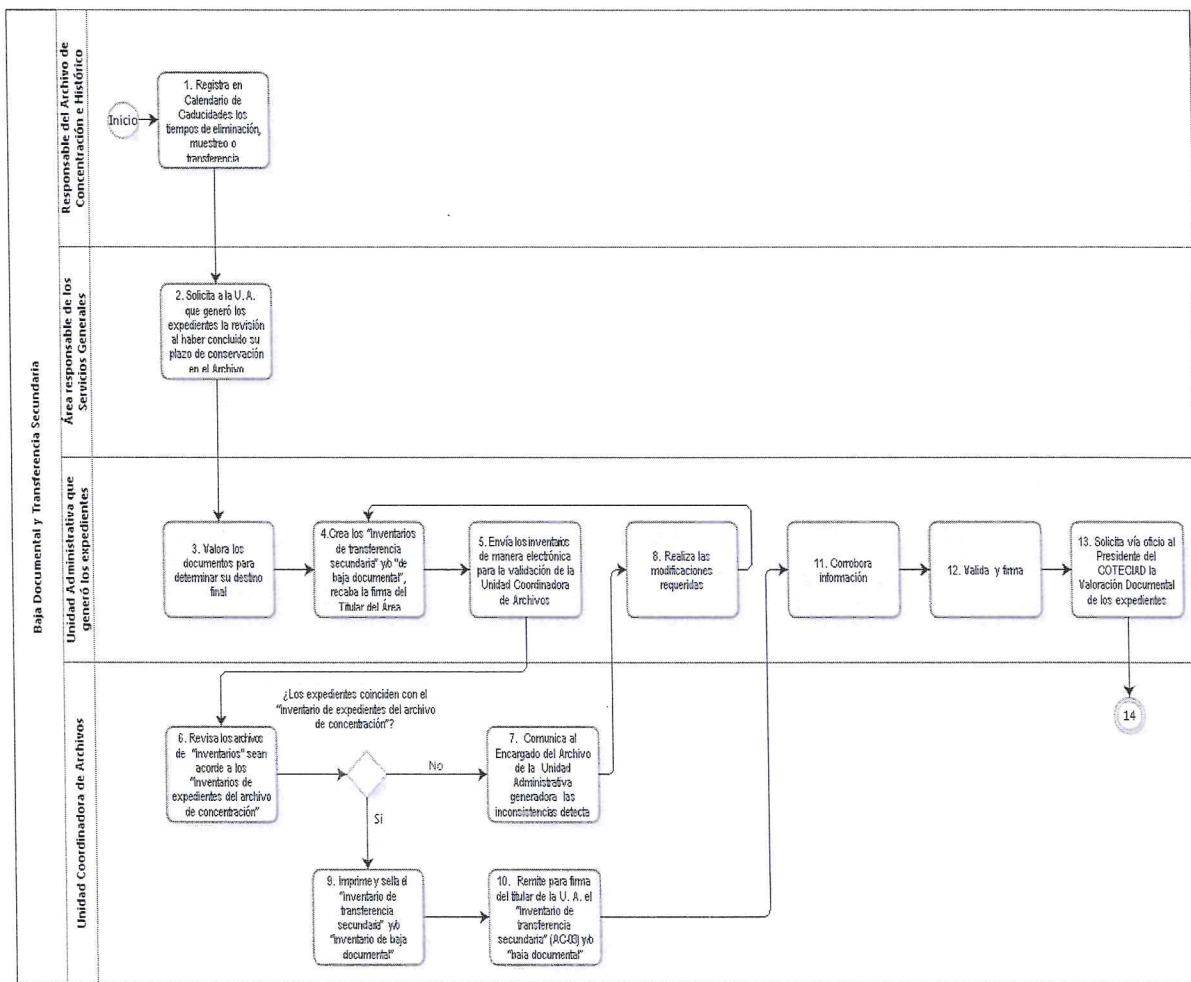
MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

INSTITUTO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR DEL DISTRITO FEDERAL

Nombre del Procedimiento: Baja Documental y Transferencia Secundaria

Objetivo General: Analizar el valor de los expedientes o documentos generados por las Unidades Administrativas, para determinar su destino final y proceder a su baja documental, prórroga o transferencia secundaria en apego a los requisitos y modalidades de la normativa de la materia.

Diagrama de Flujo:



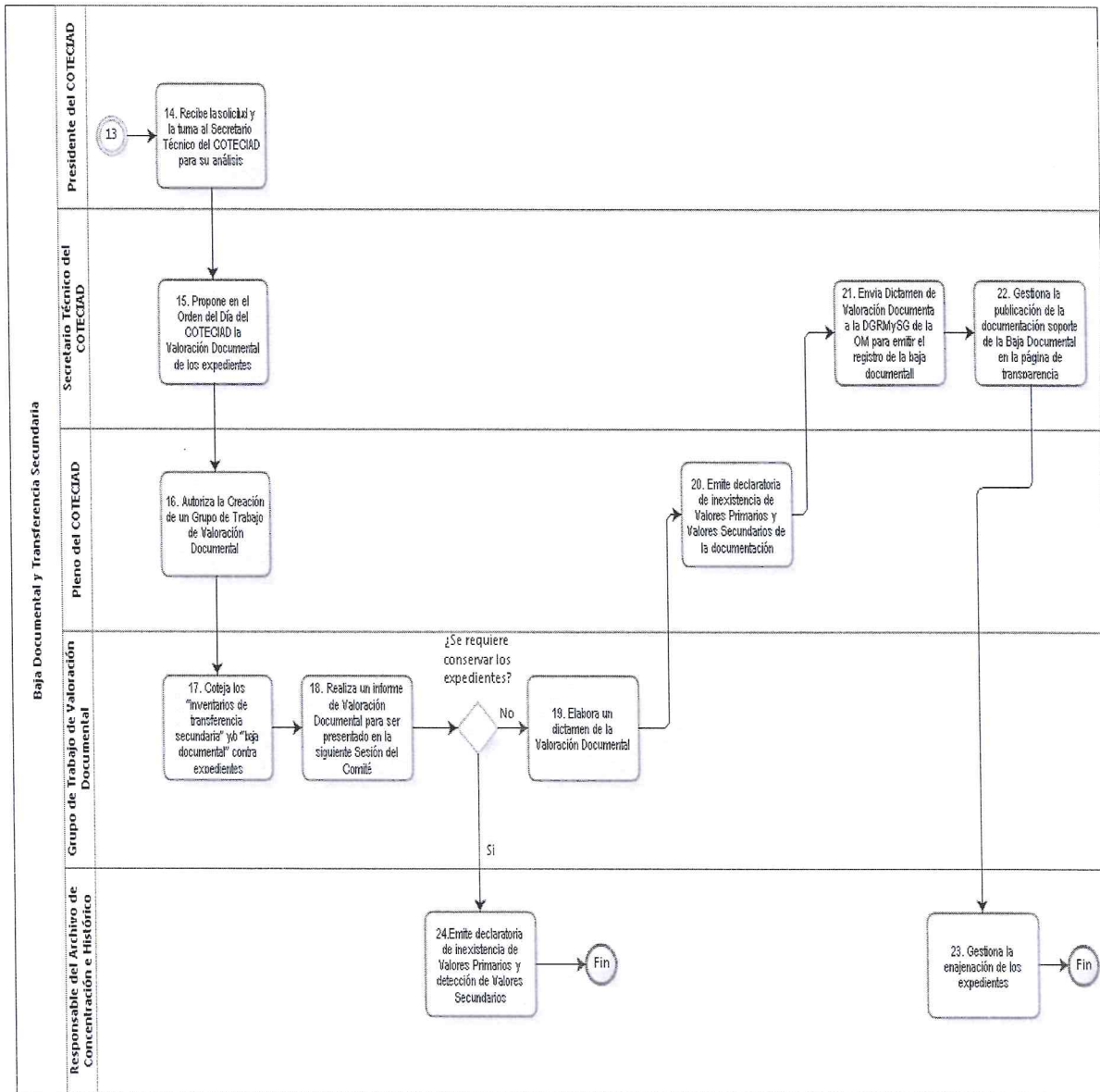
Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin.





MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

INSTITUTO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR DEL DISTRITO FEDERAL



Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin.





MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

INSTITUTO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR DEL DISTRITO FEDERAL

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad
1	Responsable del Archivo de Concentración e Histórico	Registra en su Calendario de Caducidades los tiempos de eliminación, muestreo o transferencia al Archivo Histórico de los expedientes.
2	Área responsable de los Servicios	Solicita mediante oficio a la Unidad Administrativa que generó los expedientes la revisión de los mismos, en virtud de haber concluido su plazo de conservación en el Archivo de Concentración.
3	Unidad Administrativa que generó los expedientes	Valora los documentos para determinar su destino final.
4		Crea los "Inventarios de transferencia secundaria" y/o "Inventarios de baja documental", recaba la firma del Titular del Área.
5		Envía los inventarios de manera electrónica para la validación de la Unidad Coordinadora de Archivos.
6	Unidad Coordinadora de Archivos	Revisa los "Inventarios de transferencia secundaria" y/o "Inventarios de baja documental" acorde a los "Inventarios de expedientes del archivo de concentración".
		¿Los expedientes coinciden con el "Inventario de expedientes del archivo de concentración"?
		No
7		Comunica al Encargado del Archivo de la Unidad Administrativa generadora las inconsistencias detectadas.
8	Unidad Administrativa que generó los expedientes	Realiza las modificaciones requeridas.
		(Continúa en la actividad 4).
		Sí

Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin.



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

INSTITUTO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR DEL DISTRITO FEDERAL

No.	Actor	Actividad
20	Pleno del COTECIAD	Emite declaratoria de inexistencia de Valores Primarios y Valores Secundarios de la documentación.
21	Secretaria Técnica del COTECIAD	Envía Dictamen de Valoración Documental, solicitud, inventarios, informe, declaratoria a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor del GDF para emitir el registro de la baja documental.
22		Gestiona la publicación de la documentación soporte de la Baja Documental en la página de transparencia del respectivo órgano de la administración pública y turna el dictamen a la persona Encargada del Archivo de Concentración para seguimiento
23	Responsable del Archivo de Concentración e Histórico	Gestiona la enajenación de los expedientes.
		(Conecta con el Fin del Procedimiento)
		Si
24		Emite declaratoria de inexistencia de Valores Primarios y detección de Valores Secundarios.
		FIN DE PROCEDIMIENTO

Aspectos a considerar:

1. La implementación de este procedimiento se da en cumplimiento a lo establecido en los artículos 27 fracción VIII y 33 y 35 fracciones IV y V de la Ley de Archivos del Distrito Federal, con la finalidad de seleccionar los documentos de archivo que tiene valores secundarios y los que no, para proceder a la transferencia secundaria al Archivo Histórico correspondiente o la baja documental de los que no tienen valor secundario.
2. Cada una de las Unidades Administrativas que integran el Órgano de la Administración deberán realizar el trámite de baja documental y/o transferencia secundaria de los expedientes que hayan cumplido su plazo de conservación en el Archivo de Concentración.



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

INSTITUTO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR DEL DISTRITO FEDERAL

3. La persona Encargada del Archivo de Concentración e Histórico registrará en su Calendario de Caducidades los expedientes que le sean transferidos por las Unidades Administrativas, a efecto de detectar oportunamente la documentación cuya guarda precautoria haya concluido.
4. Es responsabilidad de la Unidad Administrativa que generó los expedientes crear los "Inventario de baja documental" (BJ-01) y/o "Inventario de transferencia secundaria" (AC-03).
5. La Unidad Administrativa podrá solicitar una prórroga del plazo de conservación de los expedientes transferidos mediante oficio justificando plenamente el motivo de la prórroga. Este proceso por ningún motivo podrá exceder los 2 meses, salvo en casos fortuitos en los que el volumen de la información remitida sea excesiva.
6. El COTECIAD de cada Órgano de la Administración será quién mediante acuerdo, determine el tratamiento de todos los expedientes cuyo procesamiento no se haya establecido.
7. Toda transferencia de expedientes con valor permanente al Archivo Histórico deberá ser validada por el respectivo COTECIAD de cada Órgano de la Administración, quedando bajo la responsabilidad del Archivo de Concentración e Histórico del Organismo los documentos del año 2000 en adelante y de los años de 1999 hacia atrás, deberán ser enviados al Archivo Histórico del Distrito Federal.
8. La baja definitiva de los expedientes conservados en el Archivo de Concentración que hayan prescrito deberá ser validada por el COTECIAD.
9. Los oficios para solicitud de valoración Documental de las Bajas Documentales o transferencias al Archivo Histórico deberán dirigirse a la persona titular de la Dirección de Administración y Finanzas, en su calidad de responsable de la Presidencia del COTECIAD.
10. Los oficios de Solicitud del destino final de los expedientes y las actas de Baja Documental o de Transferencia Secundaria se digitalizarán y publicarán en el portal de transparencia del Organismo, siendo el responsable de su publicación el Secretario Técnico del COTECIAD.
11. La persona Responsable del Archivo de Concentración e Histórico deberá integrar el expediente por las bajas autorizadas, cuidando incorporar en él los oficios, inventarios, informe, dictamen, declaratoria y registro.
12. El tiempo establecido para realizar la actividad identificada con el número tres es enunciativo más no limitativo, debido a que el tiempo necesario para la valoración de los documentos se encuentra en función del volumen de los mismos.



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

INSTITUTO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR DEL DISTRITO FEDERAL

VIII GLOSARIO

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

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

Ciclo de vital de un documento: fases o etapas por las que va pasando el documento, desde su creación hasta su eliminación o selección para su custodia permanente (Archivo Histórico).

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

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

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

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

Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin.



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

INSTITUTO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR DEL DISTRITO FEDERAL

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

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

Legajo: Conjunto de documentos e información variada reunida en torno a un asunto.

“N”: Número indefinido de Tomos o Legajos correspondientes a un expediente.

Plazo de Conservación: Periodo de conservación de la documentación en las áreas de Archivo de Trámite, de Concentración e Histórico.

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

Serie: Subdivisión de la sección, consistente en un conjunto de documentos producidos por un sujeto en el desarrollo de una misma función administrativa y regulado por la misma norma de carácter jurídico y/o de procedimiento.

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

Unidad Coordinadora de Archivos: Para el caso del Presente Manual, será la unidad administrativa o unidad administrativa de apoyo técnico operativo que sea responsable de dicha tarea.

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

Unidad de Archivo y Documentación en Trámite: Unidad responsable de la administración de los documentos de archivo en gestión, de uso cotidiano y

Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin.



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

INSTITUTO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR DEL DISTRITO FEDERAL

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

Unidad de Archivo de Concentración e Histórico: Unidad responsable de la administración de documentos cuya frecuencia de consulta ha disminuido y que permanecen en él hasta que concluye su plazo de conservación en razón de sus valores primarios de carácter administrativo, legal y fiscal; así como de organizar, describir, conservar, preservar, y divulgar la memoria documental institucional.

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

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

Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'Javier', 'R', 'O', and 'G'.



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

INSTITUTO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR DEL DISTRITO FEDERAL

IX. VALIDACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

Presidenta

C. María de Lourdes Balandrano Arias
Directora Administrativa

Secretario Ejecutivo Suplente

Lic. Israel Segura Galicia
J.U.D de Normatividad

Secretario Técnico

Lic. José Luis Calixto Gutiérrez
J.U.D de Archivo y Control Documental
(Responsable de la Unidad Coordinadora de Archivos)

Vocal

Reyna Trejo Quintana
(Responsable de Control de Gestión de la Oficialía de Partes)

Vocal

Lic. Salvador Juárez Serna
Jefe de Unidad Departamental de Mantenimiento (Responsable del Archivo de Trámite)



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

INSTITUTO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR DEL DISTRITO FEDERAL

Vocal

Lic. Guillermo Jiménez Martínez
Jefe de Unidad Departamental de Servicios (Responsable del Archivo de Concentración)

Vocal

Lic. Yedid Selene Rincón Hernández
Líder Coordinador de Proyectos "A" (Responsable del Archivo Histórico)

Representante

Lic. Marco Antonio Muñoz González
Director Jurídico

Representante

Mtra. Georgina Hernández León
Contralora Interna

Representante

Ing. Pedro Sanabria Villalvazo
Director de Informática y Telecomunicaciones

Representante

C.P. Alma Carolina Hernández Parada
Subdirectora de Recursos Financieros