



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

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



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CIENCIA,
TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE LA CIUDAD
DE MÉXICO**

MEO-ESPECIAL-SECTEI-26-5E5D1CCD

[Vertical list of handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]

[Handwritten signatures and initials in blue and red ink at the bottom right]

[Small handwritten mark in red ink at the bottom left]



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CIENCIA,
TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

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

MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

CONTENIDO

I. MARCO JURÍDICO.....	3
II. OBJETIVO GENERAL	4
III. INTEGRACIÓN	5
IV. ATRIBUCIONES	6
V. FUNCIONES	8
VI. CRITERIOS DE OPERACIÓN	13
VII. PROCEDIMIENTOS.....	16
VIII. GLOSARIO	40
IX. VALIDACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN	43

Handwritten signature

Handwritten mark

Handwritten mark

Handwritten mark

Handwritten mark

Handwritten mark

Handwritten mark

Handwritten mark

Handwritten mark

Handwritten mark

Handwritten mark

Handwritten mark

Handwritten mark

Handwritten mark

Handwritten mark



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

I. MARCO JURÍDICO

CONSTITUCIÓN

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Vigente.
2. Constitución Política de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 5 de febrero de 2017. Vigente.

LEYES

3. Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 13 de diciembre de 2018. Vigente.
4. Ley de Archivos de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 18 de noviembre de 2020. Vigente.
5. Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 01 de septiembre de 2017. Vigente.
6. Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 06 de mayo de 2016. Vigente.
7. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 10 de abril de 2018. Vigente.
8. Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 31 de diciembre de 2018. Vigente.

REGLAMENTOS

9. Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México. Publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 2 de enero de 2019. Vigente.

CIRCULARES

10. Circular Uno 2024, Normatividad en Materia de Administración de Recursos. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 20 de septiembre de 2024. Vigente
11. Circular por medio de la cual, se racionaliza la generación y entrega de copias de conocimiento, derivadas de la actuación de los servidores públicos de la Administración Pública del Distrito Federal. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 01 de octubre de 2015. Vigente.

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



II. OBJETIVO GENERAL

Establecer en un instrumento los criterios y procedimientos que deben cumplirse por parte de las unidades administrativas de la Secretaria de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación, para que se realice la recepción, registro, despacho, organización, clasificación, localización, uso, transferencia, resguardo, conservación, selección y destino final de los documentos y expedientes que generen, obtengan, adquieran o conserven como resultado del ejercicio de sus facultades, competencias, atribuciones o 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 se emita en la materia.

Handwritten notes in blue ink on the left margin, including a large 'B' and several arrows pointing to the text.

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



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

III. INTEGRACIÓN

De conformidad con los artículos 22, 23 y 24, de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, así como en los numerales 8.4.1, 8.4.2, 8.4.3 y 8.4.4, de la Circular Uno 2024 Normatividad en Materia de Administración de Recursos; para el debido cumplimiento de sus atribuciones, objetivos y funciones, el Sistema Institucional de Archivo de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación, estará integrado de la siguiente forma:

- I. Área Coordinadora de Archivos.
- II. Las áreas operativas siguientes:
 - a) De Correspondencia;
 - b) Archivo de trámite, por área o unidad;
 - c) Archivo de concentración, y
 - d) Archivo histórico, en su caso, sujeto a la capacidad presupuestal y técnica del sujeto obligado.
- III. Las demás áreas que conforman el COTECIAD.



IV. ATRIBUCIONES

Conforme al CAPÍTULO II, DE LAS OBLIGACIONES DE LOS SUJETOS OBLIGADOS, artículos 11 y 12 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, se dispone lo siguiente:

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

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

Los sujetos obligados deberán:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XI. Aplicar métodos y medidas para la organización, protección y conservación de los documentos de archivo, considerando el estado que guardan y el espacio para su almacenamiento; así como



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

procurar el resguardo digital de dichos documentos, de conformidad con esta Ley y las demás disposiciones jurídicas aplicables;

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

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

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



V. FUNCIONES

De conformidad con lo establecido en la Ley de Archivos de la Ciudad de México, son funciones y atribuciones en materia de gestión documental y administración de archivos los siguientes:

I. DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

Artículo 32. El Área Coordinadora de Archivos promoverá que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, de manera conjunta con las unidades administrativas o áreas competentes de cada sujeto obligado y el COTECIAD.

La persona responsable del Área Coordinadora de Archivos propiciará la integración y formalización del COTECIAD, convocará a las reuniones de trabajo y fungirá como moderador en las mismas, por lo que será el encargado de llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, conservando las constancias respectivas.

La persona titular del Área Coordinadora de Archivos deberá tener al menos nivel de Dirección General o su equivalente dentro de la estructura orgánica del sujeto obligado. Esta persona servidora pública será designada por el o la titular del sujeto obligado y deberá dedicarse específicamente a las funciones establecidas en la Ley General y en esta Ley, debiendo contar con conocimientos en la materia y de preferencia ser licenciado en archivística o en materia afín.

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

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

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

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

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

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

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

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



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

- VIII. Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso a los archivos y sus documentos, así como para su conservación;
- IX. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad correspondiente;
- X. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XI. Vigilar el estricto cumplimiento de la presente ley, de acuerdo con sus competencias, así como integrar en sus programas anuales de trabajo las auditorías archivísticas;
- XII. Presidir el COTECIAD, y
- XIII. Las que establezcan las demás disposiciones jurídicas aplicables.

II. DE LAS ÁREAS OPERATIVAS
a) De correspondencia

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

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

b) Archivo de trámite, por área o unidad

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

- I. Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca y reciba;
- II. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales;
- III. Resguardar los documentos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter;
- IV. Colaborar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General, en esta Ley y sus disposiciones reglamentarias;
- V. Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el Área Coordinadora de Archivos;
- VI. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración, y

Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin, including the number '113' at the top and various initials and signatures throughout the page.





MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

VII. Las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

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

c) Archivo de concentración

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

- I. Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes;
- II. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de los documentos que resguarda, así como a cualquier persona interesada, de conformidad con las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información;
- III. Conservar los expedientes hasta que cumplan su vigencia administrativa de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental;
- IV. Colaborar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General, en esta Ley y en sus disposiciones reglamentarias;
- V. Participar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los criterios de valoración y disposición documental;
- VI. Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y los plazos de conservación, y que no posean valores históricos suficientes para su conservación permanente, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- VII. Identificar las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos suficientes para ser transferidos a los archivos históricos de los sujetos obligados;
- VIII. Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;
- IX. Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración;
- X. Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean los valores evidenciales, testimoniales e informativos que se determinen para su ingreso al archivo histórico que corresponda, y
- XI. Las que establezcan el Consejo Nacional, el Consejo Local y las disposiciones jurídicas aplicables.



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

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

d) Archivo Histórico

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

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

Los responsables de los archivos históricos deben contar con experiencia, habilidades, competencias y conocimientos archivísticos acordes con su responsabilidad. Los titulares del sujeto obligado tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de los responsables para el buen funcionamiento de los archivos.

III. DE LAS DEMÁS ÁREAS QUE CONFORMAN EL COTECIAD

Artículo 25. Los COTECIAD son grupos interdisciplinarios y estarán integrados por los titulares de los archivos de trámite, concentración e histórico y por los titulares de:

- I. Coordinación de archivos;
- II. Planeación y/o mejora continua;
- III. Área Jurídica;
- IV. Tecnologías de la información;
- V. Unidad de Transparencia;
- VI. Órgano Interno de Control;
- VII. Las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación.

AR



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CIENCIA,
TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

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

MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

VIII. Representantes de las áreas de Informática, sistemas y recursos financieros, y por aquellas personas que, por su experiencia, conocimiento y función dentro del sujeto obligado, se consideren idóneas para promover y garantizar la correcta gestión de documentos y administración de los archivos.

El COTECIAD podrá recibir la asesoría de un especialista en archivística, historia o en la materia y objeto social del sujeto obligado.

Artículo 26. Las funciones genéricas del COTECIAD son:

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

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

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

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

V. Emitir sus reglas de operación y;

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



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

VI. CRITERIOS DE OPERACIÓN

Con fundamento en la Ley de Archivos de la Ciudad de México, artículos 2, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 15 y 22, el Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación, es un conjunto de principios, lineamientos, procedimientos y estructuras que tomando como base el ciclo vital del documento, norman la funcionalidad y operatividad de la gestión documental y la administración de los archivos de cada sujeto obligado.

Colaborar en la conservación de la información que generen, reciban o administren sus Unidades Administrativas y que se encuentre contenida en cualquier medio o soporte documental, ya sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático o cualquier registro que documente en ejercicio de sus facultades, atribuciones y actividades. Los documentos de archivos deben ser organizados, inventariados, conservados y custodiados como lo establece la normatividad en la materia.

Cada documento de archivo forma parte de un expediente, desde su recepción, generación, seguimiento y conclusión de un mismo asunto.

Los expedientes deben conformarse a partir de un mismo asunto, actividad o trámite, de manera lógica y con los documentos originales de entrada, los documentos de salida que son los acuses de recibo, así como todo documento de archivo que dé testimonio, prueba y continuidad de la gestión administrativa; reflejando con exactitud la información contenida en ellos y de acuerdo con las facultades, competencia y atribuciones de cada Unidad Administrativa y conforme a las funciones sustantivas y adjetivas contenidas en el Manual Administrativo.

Los archivos contendrán expedientes creados a partir de un mismo asunto, actividad o trámite; se clasificarán por series documentales, así como su tiempo de guarda y custodia serán regulados por el Catálogo de Disposición Documental vigente.

Todos los expedientes generados dentro de las Unidades Administrativas deberán estar identificados con el formato "Carátula de Expediente".

Las unidades administrativas deberán vigilar los plazos de conservación de los acervos documentales, sin importar si se encuentran en archivo de trámite, de concentración o histórico.

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

En relación con el ciclo vital de los documentos y de acuerdo con los valores documentales que los conforman, los archivos se integrarán al interior de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación como un Sistema Institucional de Archivos, conforme a lo siguiente:

La Unidad de Correspondencia, oficina de control y oficialía de partes: es 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 impreso o electrónico, excepto aquellas relativas a trámites, servicios y otros asuntos que deban recibirse en otro tipo de instancias, cuando así se señale en los ordenamientos jurídicos aplicables.



Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin, including a large 'A' and various initials.



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

Archivo de Trámite: Conformado por los expedientes que se encuentran en trámite, deberán ser resguardados de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental vigente, por el tiempo indispensable para cumplir con el objetivo para el cual fue creado, ser sometidos al proceso técnico o expurgo, serán remitidos a través de la transferencia primaria al Archivo de Concentración.

Archivo de Concentración: Conformado por los expedientes que, habiendo concluido su periodo de trámite y transferidos para su conservación precautoria de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental vigente, su consulta es esporádica por parte de las Unidades Administrativas generadoras y cuyos valores aún no prescribe.

Archivo Histórico: Conformado por los expedientes que habiendo completado su vigencia en el Archivo de Concentración y sean transferidos para continuar con su Ciclo Vital en Archivo Histórico del ente público o en su caso, al Archivo Histórico de la Ciudad de México, constituyendo el Patrimonio Histórico de la Ciudad de México.

Todas las series documentales y expedientes que se encuentren en el Archivo de Concentración estarán a disposición del área que los haya generado y transferido, siendo ésta la única que podrá solicitar y recibir el expediente para préstamo.

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 expedientes:

- NO deben estar en zonas húmedas.
- NO deben estar expuestos a la intemperie.
- NO deben estar expuestos a alimentos y bebidas.
- Deben estar limpios.

Se entenderá como documento original:

- El que no ha sido copiado y lleve firmas originales
- Los acuses que acrediten la entrega de documentos.
- Los soportes que durante todo su ciclo vital se encuentren en formato electrónico (PDF's, presentaciones power point, correos electrónicos, archivos Word, Excel y evidencia fotográfica).

Se identificarán como Documentos de Apoyo Informativo aquellos que son:

- Copias de conocimiento
- Copias de los originales y copias de los acuses que las unidades administrativas usan para llevar un control y registro de los documentos emitidos.
- Notas Informativas.

Las Unidades Administrativas que se percaten de la destrucción, alteración, daño, pérdida o modificación de la documentación que obran en sus archivos deberá proceder conforme a los artículos 108 al 117 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, el artículo 9 de Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos, Código Penal para la Ciudad de México y demás normatividad aplicable.

Las Unidades Administrativas deberán observar lo previsto en la Ley de Archivos de la Ciudad de México, Capítulo IX artículos 46 al 156, donde indica que se deberá contemplar para la gestión documental



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

electrónica la incorporación, asignación de metadatos de acceso, organización, control, seguridad y ubicación, uso y trazabilidad.

Adicionalmente, 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.

Las Unidades Administrativas que reciban documentos vía electrónica, deberán cumplir con los siguientes criterios:

- a. Guardar el oficio y el método de envío en formato PDF (correo electrónico).
- b. Identificar el archivo electrónico con el número de folio o volante asignado.

Para el caso de los documentos electrónicos de salida, contemplar lo siguiente:

- a. Los documentos enviados electrónicamente deberán integrarse con la evidencia del envío y archivarse en la carpeta asignada.
- b. Se marcará copia de conocimiento electrónica de la respuesta a la Unidad de Correspondencia.

La Unidad Coordinadora de Archivo, a través de su personal, brindará asesorías presenciales y vía telefónica a los servidores públicos de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación, para:

- a. Explicar a detalle los procedimientos del presente Manual.
- b. Llenado de los diversos instrumentos utilizados en materia de archivo.
- c. Uso y modificaciones de los instrumentos archivísticos.

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

- a. Solicitar la asesoría vía telefónica o correo electrónico, señalar el tema a tratar, el horario y el número de participantes, con al menos dos días hábiles de anticipación.
- b. El día de la asesoría tener listos sus documentos o equipo que se requiera para la misma y destinar el tiempo necesario.
- c. Al término de la asesoría llenar el registro en la bitácora correspondiente.
- d. En caso de requerir cancelar la asesoría, avisar al menos con 2 horas de anticipación.

El Archivo de Concentración e Histórico estará en funcionamiento en horario laboral, de lunes a viernes, de 9:00 a 16:00 horas.





VII. PROCEDIMIENTOS

Lista de Procedimientos

1. Recepción, trámite y atención de correspondencia.
2. Manejo y control del Archivo de Trámite.
3. Préstamo de documentos del Archivo de Trámite, Concentración e Histórico.
4. Transferencia Primaria.
5. Manejo y control de los Archivos de Concentración e Histórico.
6. Baja Documental y Transferencia Secundaria.



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

1. Nombre del Procedimiento: Recepción, trámite y atención de correspondencia.

Objetivo General: Controlar la recepción y el registro de la documentación dirigida a las áreas que integran las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación, con el fin de efectuar su distribución, así como el seguimiento de los asuntos correspondientes a cada caso.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Unidad de Correspondencia	Recibe, sella y asigna número de folio o volante a la documentación dirigida a las diversas Unidades Administrativas.	7 min.
2		Captura la información contenida en los documentos en archivo electrónico en el Intranet institucional y/o en el Libro de Gobierno.	10 min.
3		Digitaliza el documento, en su caso, los anexos.	5 min.
4		Separa los documentos que por su importancia, urgencia o contenido relevante.	5 min.
5		Envía los documentos originales a la Unidad Administrativa encargada de atender el asunto, recabando firma de recepción. En su caso, se envía vía electrónica.	5 min.
6	Unidad Administrativa	Recibe y firma el folio o volante de turno, entrega la documentación al Titular de la Unidad Administrativa.	10 min.
7		Da atención al asunto.	5 días.
8		Recibe los acuses de recibo y en su caso, los anexos.	5 min.
9		Turna a la persona responsable de atender el asunto e integra los documentos de archivo en el expediente.	15 min.
10	Responsable del Archivo de Trámite	Clasifica el expediente conforme al Catálogo de Disposición Documental ubicándolo en una sección, serie y/o subserie.	5 min.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
Tiempo aproximado de ejecución; 5 días, 1 hora con 7 minutos.			

A

mp.



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

Aspectos a Considerar:

1. La implementación de este procedimiento se da en cumplimiento a lo establecido en el artículo 34 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, con la finalidad de brindar los servicios centralizados de recepción y despacho de correspondencia.

2. Este procedimiento es responsabilidad de la Unidad Administrativa de apoyo técnico operativo en coordinación con las diferentes Unidades Administrativas, que a continuación se mencionan:

- Oficina de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación.
- Dirección General de Participación Comunitaria y Acceso a la Educación.
- Dirección General Jurídica Normativa y de la Unidad de Transparencia.
- Dirección General de Planeación y Evaluación Estratégica.
- Dirección General de Administración y Finanzas en la SECTEI.
- Subsecretaría de Educación.
- Subsecretaría de Ciencia, Tecnología e Innovación.

3. La Unidad de Correspondencia será la instancia responsable de clasificar, registrar y turnar los documentos al destinatario correspondiente.

4. La Unidad de Correspondencia únicamente podrá recibir documentos completos, mismos que deberán establecer fecha, hora, destinatario y copias a entregar.

5. El horario de atención y recepción de la Unidad de Correspondencia será de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

6. Cada Unidad Administrativa será responsable de asignar su prioridad de acuerdo con la importancia, urgencia o contenido relevante, y en su caso, de distribuirlos al área correspondiente para su atención.

7. El Titular de cada Unidad Administrativa designará un encargado de correspondencia, quien será responsable de asignar a todos los documentos que se reciban un folio numeral consecutivo de periodicidad anual y su respectivo seguimiento.

8. Los documentos se registrarán y controlarán a través del archivo electrónico en el Intranet institucional y/o en el Libro de Gobierno, el cual deberá contener diariamente:

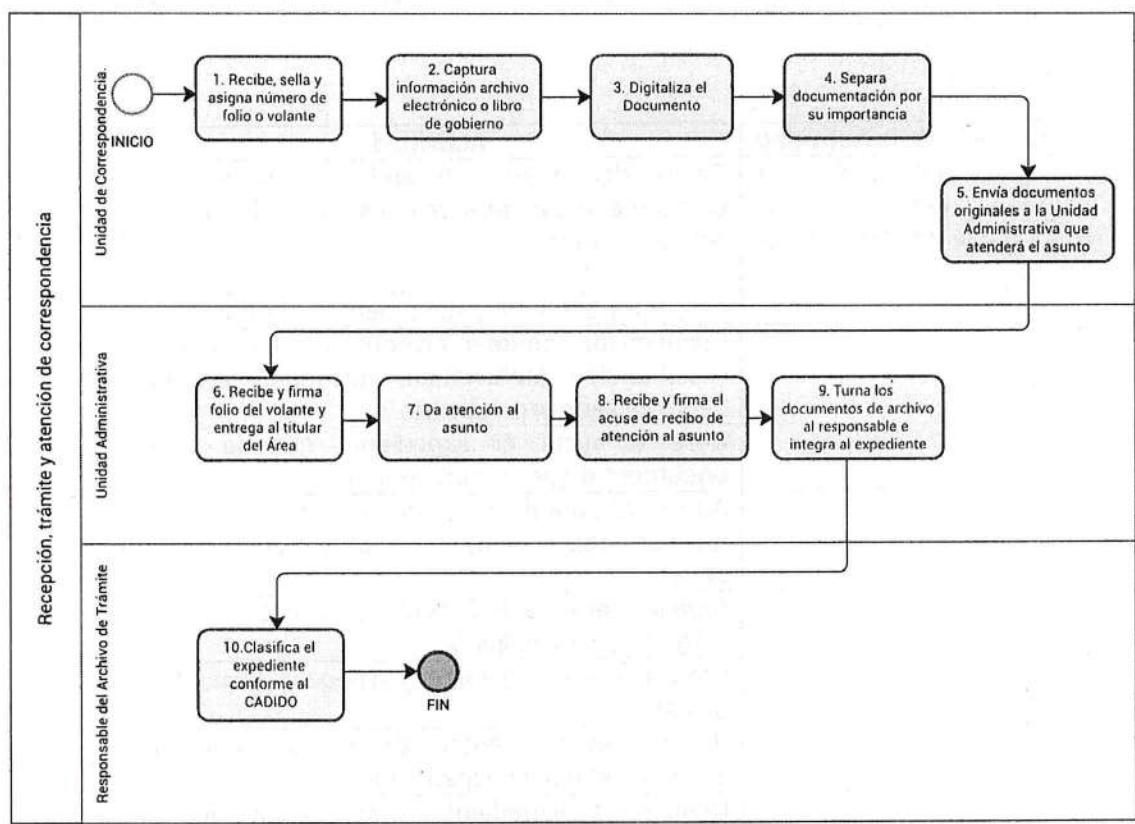
- a) Nombre y cargo de quien remite,
- b) Asunto, nombre y cargo a quien se dirige y,
- c) Fecha de ingreso.

9. El tiempo establecido para realizar la actividad identificada con el número 7 es enunciativo más no limitativo, debido a que el tiempo para la realización de las actividades pueden variar de acuerdo con el tema o asunto.



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

Diagrama de Flujo:



Powered by
buzing
Modeler

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



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

2. Nombre del Procedimiento: Manejo y control del Archivo de Trámite.

Objetivo General: Identificar, organizar, clasificar, conservar, proteger y preservar de **manera homogénea** los documentos que generen, obtengan y/o adquieran las Unidades Administrativas, como resultado de **todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias, atribuciones o funciones durante su gestión**; con la finalidad de mantener accesible la información necesaria para el desarrollo de sus funciones.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Encargado del Archivo de Trámite y/o persona responsable de atención del asunto.	Recibe documentos de archivo o expedientes conforme a las atribuciones de cada Unidad Administrativa.	3 horas.
2		Expurga y separa los documentos por tipo.	1 hora.
3		Clasifica los documentos conforme al Cuadro de Clasificación Archivística, ubicándolo en una sección, serie y/o subserie.	20 min.
4		Abre o inicia el expediente con la Serie documental que le corresponde.	20 min.
5		Agrega al expediente los documentos de archivo que pertenezcan al mismo asunto y a una misma serie.	20 min.
6		Crea la "Carátula de Expediente", colocándola en el frente del expediente.	10 min.
7		Crea la etiqueta del folder y la pega en la pestaña de este.	10 min.
8		Registra en el "Inventario General de Archivo de Trámite", el nuevo expediente.	10 min.
9		Digitaliza el expediente completo (sólo los ya cerrados y/o concluidos).	10 min.
10		Acomoda los expedientes en el espacio físico o mueble destinado para tal efecto.	5 min.
11		Abre carpeta electrónica que tendrá como nombre la Sección, Serie o subserie documental en la que guardará el expediente escaneado y clasificado conforme al Catálogo de Disposición Documental vigente.	10 min.
12		Registra el expediente escaneado en el "Inventario de Archivos Digitales"	10 min.
13		Remite el Titular de la Unidad Administrativa al Área Coordinadora, en los primeros 10 días de mes en que termina cada trimestre, el formato "Inventario General del Archivo de Trámite" por medios electrónicos y físicos, firmados por las personas responsables.	5 min.



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
Tiempo aproximado de ejecución; 6 horas con 10 minutos.			

Aspectos a Considerar:

1. La implementación de este procedimiento se da en cumplimiento a la establecido en el artículo 35 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, con la finalidad de que los documentos sean de fácil acceso y en ejercicio de las facultades, competencias, atribuciones y funciones de cada Unidad Administrativa.
2. La implementación de este procedimiento es responsabilidad de las diferentes Unidades Administrativas.
3. Cada Unidad Administrativa deberá crear y/o recibir documentación de acuerdo con sus atribuciones y funciones para conservarla en su Archivo de Trámite durante el periodo establecido en el Catálogo de Disposición Documental vigente.
4. Las áreas administrativas generadoras de documentos conformarán los expedientes a partir de un mismo asunto, actividad o trámite y con los documentos originales de entrada, los documentos de salida que son los acuses de recibo, así como todo documento de archivo que dé testimonio, prueba y continuidad de la gestión administrativa.
5. 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.
6. Las áreas administrativas generadoras de documentos sólo conservarán en sus archivos los expedientes creados a partir de un mismo asunto, actividad o trámite, así como de todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, que serán clasificados por las series documentales contenidas en el Catálogo de Disposición Documental vigente.
7. El Titular del Área, en su carácter de Responsable del Archivo de Trámite, designará a un servidor público para llevar el control de su archivo, a dicho servidor público se le denominará Encargado.
8. Los Encargados del Archivo de Trámite de cada Unidad Administrativa deberán ordenar lógica y cronológicamente los documentos de archivo para la conformación de los expedientes y garantizar la captación íntegra y oportuna de los documentos recibidos y producidos en el curso de sus gestiones, reuniendo sistemáticamente los antecedentes de los trámites institucionales.
9. 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 expediente físico.



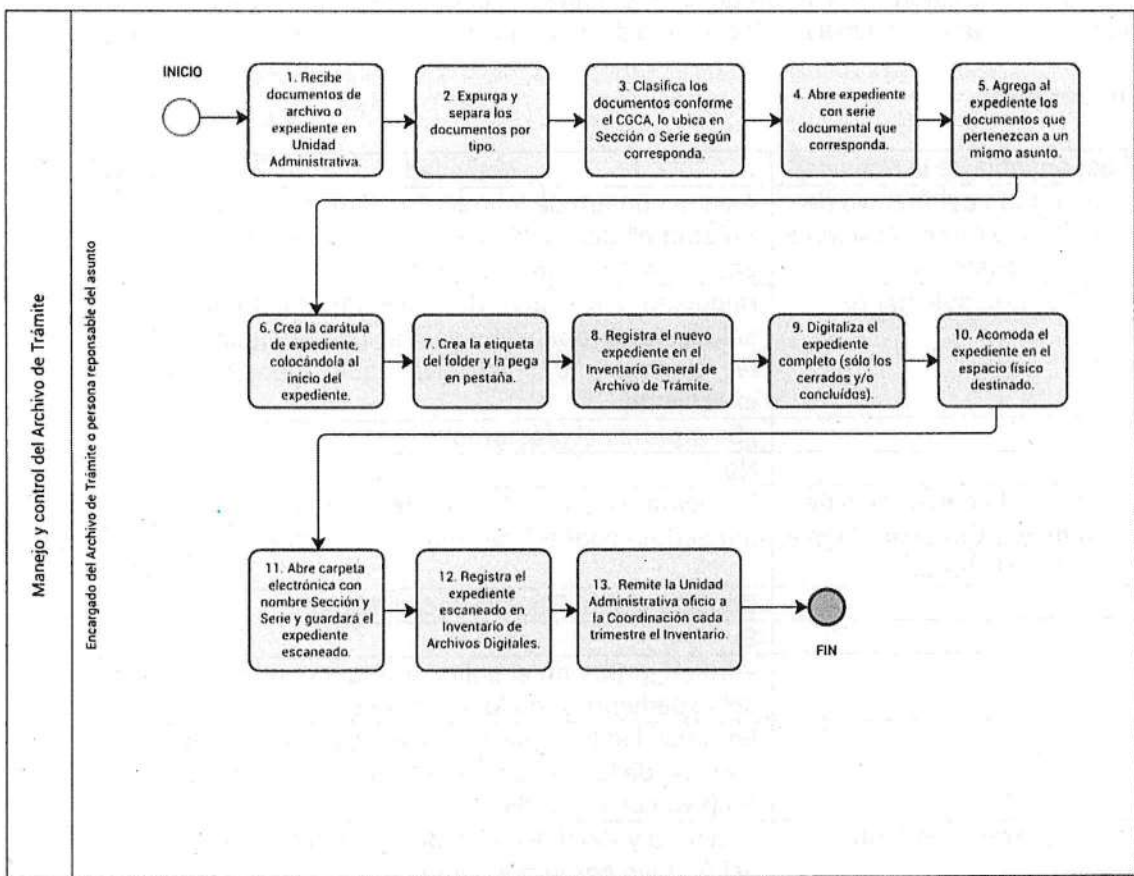
MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

10. Los Encargados del Archivo de Trámite llevarán el registro y descripción de cada expediente a través del llenado del formato denominado "Carátula de Expediente", 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 formato de "Inventario General del Archivo de Trámite".
11. Será responsabilidad del Titular de cada Unidad Administrativa remitir al Área Coordinadora de Archivos, dentro de los primeros 10 días del siguiente mes en que termina cada trimestre, el formato de "Inventario General del Archivo de Trámite" e "Inventario Archivos Digitales" por medios electrónicos y físicos, firmados por las personas responsables de cada Unidad Administrativa.
12. Los expedientes deberán ser ubicados en un espacio físico o mueble designado para su guarda, acomodados de acuerdo con las secciones establecidas en el Cuadro General de Clasificación Archivística y las series en las que se divide.
13. Cada contenedor (caja, 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.



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

Diagrama de Flujo:



Prepared by
Modeler



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

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

Objetivo General: Proporcionar a las diferentes áreas de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación 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 con lo establecido en la Ley de la materia.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Encargado del Archivo de Trámite y/o Concentración e Histórico	Asigna número de folio en dos tantos al "Vale de Préstamo" del Archivo correspondiente, y se le entrega al Usuario solicitante	5 min.
2	Usuario solicitante	Requisita los datos del Vale de Préstamo y solicita la aprobación y validación del Titular de la Unidad Administrativa que generó el expediente.	15 min.
		¿Se autoriza el préstamo?	
		No	
3	Encargado del Archivo de Trámite y/o Concentración e Histórico	Explica al Usuario Solicitante el (los) motivo(s) por el (los) cual(es) se niega la consulta.	10 min.
		Conecta con el Fin del Procedimiento.	
		Si	
4		Verifica junto con el solicitante, las condiciones del expediente y los folios totales.	20 min.
5		Entrega al solicitante el (los) expediente (s) junto con uno de los tantos del "Vale de Préstamo" del Archivo correspondiente.	5 min.
6	Usuario solicitante	Consulta y devuelve el expediente al Encargado del Archivo correspondiente.	20 min.
7	Encargado del Archivo de Trámite y/o Concentración e Histórico	Recibe del Usuario solicitante y verifica que el expediente se encuentre completo y en las mismas condiciones en que se entregó.	10 min.
		¿El expediente está completo y en buenas condiciones?	
		No	
8		Notifica al titular de la Contraloría Interna para que se inicie el procedimiento correspondiente.	1 día
		Conecta con el Fin del Procedimiento.	
		Si	
9		Sella el "Vale de Préstamo" en ambos tantos, anotándose la fecha de devolución.	5 min.
10		Entrega un tanto del "Vale de préstamo" al Usuario Solicitante y archiva el otro tanto.	5 min.
11		Devuelve el expediente a su ubicación.	10 min.



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día, 1 hora con 45 minutos.			

Aspectos a Considerar:

1. La implementación de este procedimiento se da en cumplimiento a lo establecido en los artículos 4 fracción XX; 36 fracción II y 37 fracción II de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, con la finalidad de tener un control de préstamos de los expedientes.
2. El procedimiento es responsabilidad de los Titulares de las Unidades Administrativas, los solicitantes, los responsables de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico.
3. Los formatos "Vale de préstamo", deberán ser llenados en dos tantos, la Unidad Administrativa resguardante deberá conservar un original y entregar otro al solicitante.
4. Los expedientes que se encuentren en el Archivo de Trámite, Concentración e Histórico, estarán a disposición del área que los haya generado y remitido, mismos que podrán ser consultados, presentando para tal efecto el "Vale de Préstamo" debidamente requisitado, quien los podrá recibir en calidad de préstamo.
5. En el caso de usuarios externos, estos 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 Unidad de Transparencia el acceso a la documentación, deberán presentarse en la fecha y horario asignado para la consulta, previo llenado del formato de préstamo correspondiente.
6. En todos los casos se requerirá el visto bueno del Titular del área generadora de la información para el préstamo de expedientes.
7. Cuando un expediente haya sido clasificado como reservado, confidencial o restringido por el respectivo Comité de Transparencia, únicamente podrá ser consultado por otras unidades administrativas en razón de sus funciones, con previa autorización del Titular de la Unidad Administrativa resguardante, y siempre que el solicitante firme la responsiva en el "Vale de Préstamo" correspondiente, constituyendo este el único motivo por el cual se podrá negar un préstamo de expediente a un usuario interno o externo.
8. Para la consulta y manipulación de los documentos originales por parte de un usuario externo, deberá estar presente un servidor público para que en todo momento se asegure el correcto manejo de estos y deberán ser reintegrados el mismo día, bajo la responsabilidad de los encargados del archivo correspondiente.
9. Para acceder a los servicios del Archivo de Trámite, Concentración e Histórico, el usuario interno deberá identificarse con la credencial emitida por la Secretaría y registrar su visita en la bitácora correspondiente, en tanto que el usuario externo deberá identificarse al ingresar a las instalaciones y registrarse en la Bitácora correspondiente.



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

10. Los expedientes se prestarán a los usuarios internos por un período máximo de 30 días calendario.

11. Los usuarios y servidores públicos deberán promover la conservación y cuidado de los materiales documentales, el mobiliario y el equipo que se usa, evitando fumar e introducir bebidas o alimentos al Archivo de Trámite de cada Unidad Administrativa, así como al Archivo de Concentración e Histórico.

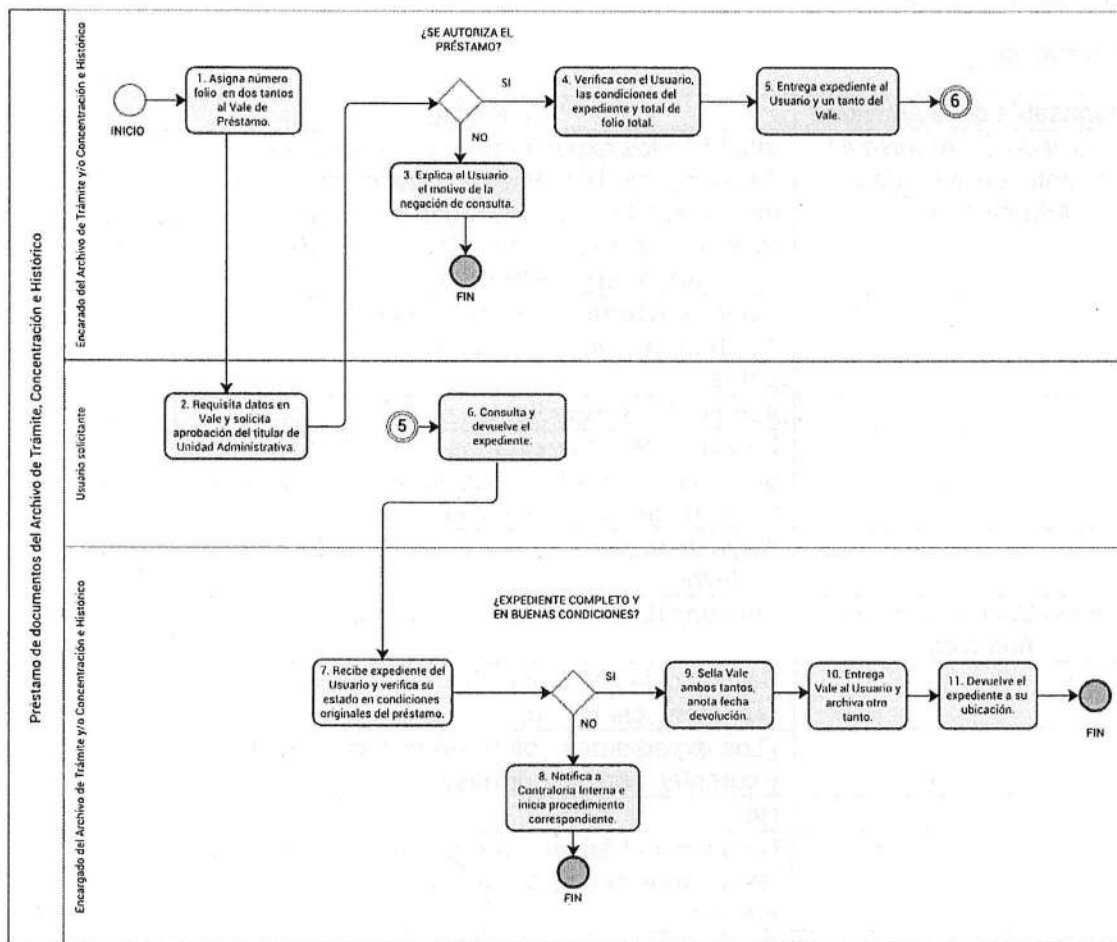
Handwritten signatures and initials in blue ink along the left margin.

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



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

Diagrama de Flujo:



Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin, including a large 'A' and 'P'.



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

4. Nombre del Procedimiento: Transferencia Primaria.

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

Descripción narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Encargado del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa	Identifica los expedientes que de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental vigente han cumplido con su resguardo en el archivo de trámite y completa los datos faltantes de la "Carátula de expediente" para su cierre.	20 min.
2		Copia la Información del "Inventario de archivo de trámite" al "Inventario de transferencia primaria".	30 min.
3		Acomoda los expedientes en cajas.	1 día
4		Coteja los "Inventarios de transferencia primaria" contra los expedientes y verifica que todos tengan su "Carátula de expediente".	2 días
5		Requiere una cita con la Unidad Coordinadora de Archivos.	10 min.
6	Unidad Coordinadora de Archivos	Agenda cita para la revisión de cajas.	5 min.
7		Revisa cajas y cotejo de los "Inventarios de Transferencia Primaria".	5 días
		¿Los expedientes coinciden con los Inventarios y cumplen con las normas?	
		No	
8		Comunica al Encargado del Archivo de Trámite las observaciones para que se subsanen los errores.	1 día
		Conecta con la actividad 5.	
		Si	
9		Informa al Encargado del Archivo de Trámite la procedencia de envío por oficio la solicitud de Transferencia Primaria.	1 día
10	Encargado Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa	Solicita a la Unidad Administrativa que envíe por oficio la solicitud de transferencia primaria.	20 min.
11		Envía por oficio la solicitud de transferencia primaria al Encargado del Archivo de Concentración.	2 días



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
12	Archivo de Concentración	Recibe el oficio, las cajas, los anexos, correo y examina que coincida el total de las cajas y su contenido con el "Inventario de Transferencia Primaria" debidamente firmado.	1 mes
13		Asigna y coloca las cajas en un lugar conforme a la ubicación topográfica del Archivo de Concentración.	2 días
14		Integra el "Inventario de transferencia primaria" firmado y el oficio con anexos al expediente correspondiente.	30 min.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
Tiempo aproximado de ejecución: 1 mes, 14 días, 1 hora con 55 minutos.			

Aspectos a considerar:

1. La implementación de este procedimiento da cumplimiento a lo establecido en los artículos 35 fracción VI y 36 fracción II de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, con la finalidad de que las Unidades Administrativas transfieran sus expedientes al Archivo de Concentración de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental vigente.
2. Este procedimiento es responsabilidad de la Unidad Administrativa de apoyo técnico operativo.
3. El Titular de cada Unidad Administrativa deberá enviar la documentación que, de acuerdo con sus atribuciones y funciones haya creado o recibido conforme al Catálogo de Disposición Documental vigente.
4. El archivo de Concentración sólo recibirá expedientes integrados con documentos de archivo originales impresos y electrónicos. Sólo se 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 del Titular del Área.
 - Sean parte de un procedimiento estipulado por la Unidad Administrativa mediante un Manual, Lineamiento o Reglamento.
5. El Archivo de Concentración únicamente recibirá la documentación con el formato "Inventario de transferencia primaria", firmado por los servidores públicos responsables, los expedientes se encuentren debidamente integrados, realizado el proceso técnico o expurgo (quitar materiales metálicos y plásticos), con carátula, foliado y cosido.
6. Las cajas deberán encontrarse etiquetadas y con al menos a un 90% de su capacidad.
7. Los expedientes que contengan Datos Personales no podrán ser mezclados con expedientes sin Datos Personales, 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.
8. Los documentos deteriorados por factores diversos, como hongos, polilla, semi-quemados, deteriorados por roedores, pescado de plata, etc., deben separarse y ser colocados en una caja especial



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

que solamente contenga documentos deteriorados, pues éstos pueden contagiar otros documentos; para ello se deberá tomar en cuenta el principio de orden original.

- 9. La recepción de cajas en el Archivo de Concentración será en un horario de 10:00 a 17:00 horas, para realizar la revisión de la información contenida en los formatos de "Inventario de transferencia primaria".
- 10. Los periódicos y gacetas no se enviarán al Archivo de Concentración.
- 11. El tiempo establecido para realizar las actividades identificadas con los números 3, 9, 13 y 14 es enunciativo más no limitativo, debido a que el tiempo para la revisión de los formatos de "Inventario de transferencia primaria" está con base al volumen de cajas transferidas.

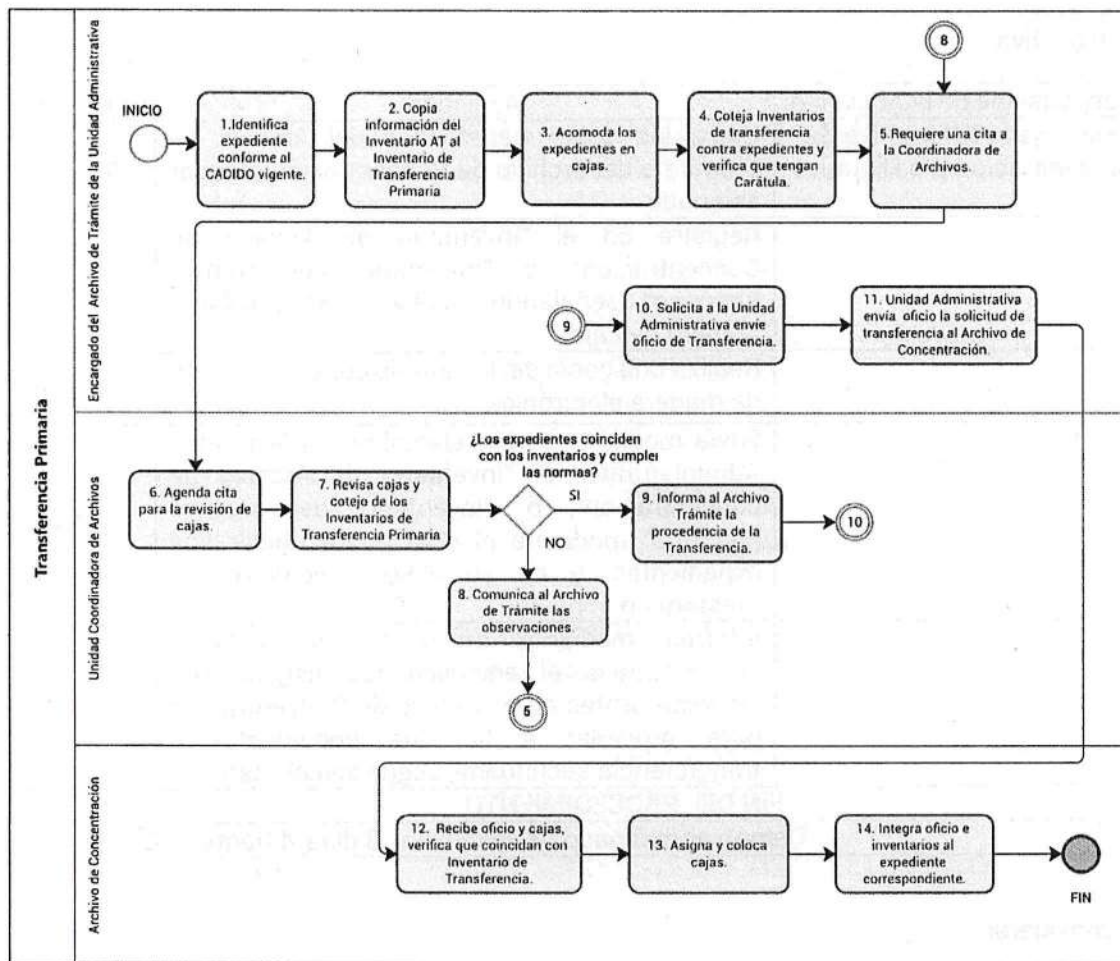
Handwritten signatures and initials in blue ink on the left margin.

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



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

Diagrama de Flujo:



Powered by
BPM
Modeler



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

5. Nombre del Procedimiento: Manejo y control de los Archivos de Concentración e Histórico.

Objetivo General: Organizar y administrar los expedientes que hayan sido transferidos de los Archivos de Trámite al Archivo de Concentración e Histórico, con la finalidad de garantizar su correcta conservación y resguardo conforme a lo estipulado en el Catálogo de Disposición Documental vigente.

Descripción narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Encargado del Archivo de Concentración y/o Histórico	Ubica las cajas transferidas del Archivo de Trámite o del archivo de Concentración al lugar asignado.	5 días
2		Registra en el "Inventario de Archivo de Concentración" o "Inventario del archivo histórico", señalando mueble, nivel, pasillo y número de caja.	4 horas
3		Realiza una copia del inventario correspondiente de manera electrónica.	10 min.
4		Envía mediante correo electrónico a la Unidad Administrativa, el "Inventario de Archivo de concentración" o "Inventario del archivo histórico" mediante el cual podrá ubicar sus expedientes, y en su caso, solicitarlos en préstamo o consulta.	1 día
5		Informa mediante oficio a las unidades administrativas el vencimiento del resguardo de los expedientes en el archivo de Concentración para proceder a la baja documental o transferencia secundaria, según sea el caso.	2 días
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
Tiempo aproximado de ejecución: 8 días, 4 horas y 10 minutos.			

Aspectos a considerar:

1. La implementación de este procedimiento es en cumplimiento a lo establecido en los artículos 4, fracción V y 23 fracción II, inciso c y d, de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, 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 deberán remitir al Archivo de Concentración o Histórico los expedientes que hayan cumplido su plazo de conservación en el archivo de Trámite o Concentración y conforme a lo establecido en el Catálogo de Disposición vigente.
3. El responsable del Archivo de Concentración e Histórico envía mediante oficio a las Unidades Administrativas generadoras de la información, en un término no mayor a dos meses después de la recepción de la Transferencia Primaria o Secundaria, una copia del "Inventario del Archivo de Concentración". En formato electrónico.



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

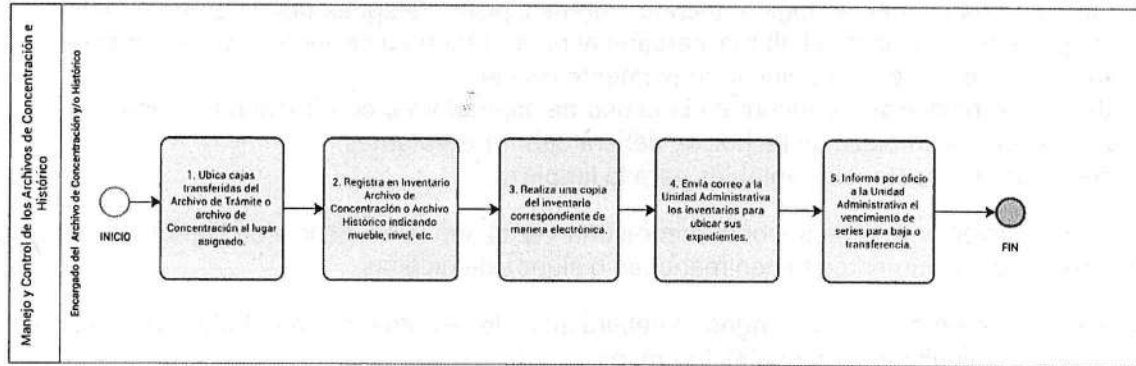
4. El Archivo de Concentración e Histórico programarán limpiezas periódicas de los espacios de archivos, estantes y/o contenedores de cajas con expedientes, supervisará al personal de limpieza y vigilará que se cumplan los estándares a continuación enunciados:
 - Antes de iniciar la limpieza, se deben retirar las cajas, inspeccionar los estantes para identificar problemas de óxido, rastros de humedad, posteriormente se realizará la limpieza de cada sección del archivo en una secuencia lógica: techos, paredes, pisos; después las estanterías desde el más cercano al techo y hasta el último, cercano al piso, al término se verificará que los estantes estén completamente secos y colocar nuevamente las cajas.
 - No se debe usar plumeros, se recomienda el uso de aspiradora o con frazada húmeda seguido de otra seca, para la limpieza de techos se deberá cubrir los estantes.
 - No se deben utilizar sustancias volátiles para la limpieza.
5. En la limpieza es conveniente revisar, por lo menos una vez al año la existencia de signos de plagas, hongos, observar si los documentos tienen manchas o signos de picadas.
6. En caso de detectar documentos con hongos se deberá aislar los expedientes afectados, usar guantes y tapabocas para manipular los materiales fungosos.
7. Cuando se detecten documentos mojados, su secado será en un ambiente limpio, seco y ventilado, con la finalidad de acelerar el proceso del secado y reducir la aparición del moho, se instalarán ventiladores. Si es necesario intercalar hojas absorbentes en cada cierto número de páginas, la temperatura ideal en los archivos debe ser inferior a 20° C y la humedad, menor del 50%.

De ser preciso se sustituirán cajas o folders, e integrar los expedientes como originalmente se encontraban ordenados.
8. Para mayor seguridad del Archivo de Concentración e Histórico, los accesos serán controlados mediante el registro de los usuarios, quienes entrarán sin pertenencias, la consulta requiere de personal que supervise el manejo de los expedientes para evitar que los roben, mutilen, marquen, etcétera.
9. Como medida de higiene y preservación de los expedientes, todo el personal operativo designado al Archivo de Concentración e Histórico deberá usar bata, guantes y cubre boca con el propósito de evitar infecciones generadas por hongos o bacterias que anidan en los documentos.



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

Diagrama de Flujo:





MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

6. Nombre del Procedimiento: Baja Documental y Transferencia Secundaria.

Objetivo General: Analizar el valor de los expedientes generados por las Unidades Administrativas, para determinar su destino final y proceder a su baja documental, prórroga o transferencia secundaria en apego al Catálogo de Disposición Documental vigente y a los requisitos de las normativas en la materia.

Descripción narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Unidad Administrativa	Realiza la revisión y valoración de los documentos que generó para determinar su destino final, en virtud de haber concluido su plazo de conservación.	7 días
2		Crea los "Inventarios de baja documental" y/o "Inventarios de transferencia secundaria".	7 horas
3		Envía los inventarios de manera electrónica para la revisión de la Unidad Coordinadora de Archivos	3 días
4	Unidad Coordinadora de Archivos	Revisa los "Inventarios de baja documental" y/o "Inventarios de transferencia secundaria".	3 días
		¿El/los Inventarios cumplen con las normas?	
		No	
5		Comunica a la Unidad Administrativa las inconsistencias detectadas para que realice las modificaciones requeridas.	3 días
		Conecta en la actividad 4.	
		Si	
6		Informa a la Unidad Administrativa que los Inventarios cumplen con los criterios solicitados.	2 días
7	Unidad Administrativa	Imprime los "Inventarios de baja documental" y/o "Inventarios de transferencia secundaria" para firma del Titular de la Unidad Administrativa	1 día
8		Solicita vía oficio a la Unidad Coordinadora de Archivos, someter al Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD) la baja documental o transferencia secundaria	1 día
9	Unidad Coordinadora de Archivos	Recibe la solicitud y turna al Área de Planeación y Mejora Continua del COTECIAD para su análisis.	1 día
10	Área de Planeación y Mejora Continua del COTECIAD	Convoca al Grupo de Trabajo de Valoración Documental.	1 día



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
11		Coteja con el Grupo de Trabajo de Valoración Documental los "Inventarios de baja documental" y/o "Inventarios de transferencia secundaria" con los expedientes de manera física y las fichas técnicas de valoración documental.	1 día
12	Grupo de Trabajo de Valoración Documental	Elabora el Informe de Valoración Documental, el dictamen de Valoración Documental y/o transferencia secundaria, la Declaratoria de Inexistencia de valores primarios y secundarios o históricos, serán presentados en la siguiente Sesión del Comité.	6 días
		¿Es de baja documental?	
		No	
13	Área de Planeación y Mejora Continua del COTECIAD	Comunica que no es baja documental al Pleno de COTECIAD para que se emita declaratoria de inexistencia de Valores Primarios y detección de Valores Secundarios para efectuar la transferencia secundaria.	2 días
		Conecta con fin del procedimiento.	
		Si	
14		Informa al Pleno del COTECIAD que los inventarios y expedientes físicos cumplen con los requisitos para la baja documental.	1 día
15	Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD)	Aprueba la baja documental y emite declaratoria de inexistencia de Valores Primarios y Valores Secundarios de la documentación.	5 días
16	Unidad Coordinadora de Archivos	Envía oficio a la Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Administración y Finanzas para Registro por Baja Documental, anexa; Inventarios, Dictamen de Valoración Documental, inventarios, informe de valoración documental, declaratoria de inexistencia, memoria fotográfica y Acta del COTECIAD en la que se aprobó la baja documental.	1 día
17		Gestiona la publicación de la documentación soporte de la Baja Documental en la página de transparencia.	2 días
18	Unidad Administrativa	Realiza con los expedientes atados de 55cm de altura, elabora listado de cuántos atados y peso total, al recibir el Registro de Baja Documental.	10 días
19	Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Gestiona la enajenación de los expedientes dados de baja a través de las áreas de Bienes e Inventarios de la Secretaría de Administración y Finanzas.	30 días



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
Tiempo aproximado de ejecución: 2 meses, 20 días y 7 horas.			

Aspectos que considerar:

1. La implementación de este procedimiento se da en cumplimiento a lo establecido en los artículos 26, 33 fracción V y 36 fracciones V a X de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, 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 la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación 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.
3. Es responsabilidad de la Unidad Administrativa que generó los expedientes crear los "Inventarios de baja documental" y/o "Inventarios de transferencia secundaria".
4. 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 excesivo.
5. El COTECIAD de cada Órgano de la Administración será quien, mediante acuerdo, determine el tratamiento de todos los expedientes cuyo procesamiento no se haya establecido.
6. La baja definitiva de los expedientes conservados en el Archivo de Concentración que hayan prescrito deberá ser validada por el COTECIAD.
7. Los oficios para solicitud de valoración Documental de las Bajas Documentales o transferencias al Archivo Histórico deberán dirigirse a la Dirección General de Administración y Finanzas, en su calidad de responsable del Área Coordinadora de Archivos del COTECIAD.
8. Para la Valoración Documental de los expedientes por parte del Grupo de Trabajo de Valoración Documental, se anexarán los "Inventarios de baja documental" y/o "Inventarios de transferencia secundaria"; las fichas técnicas de valoración documental de las series documentales que se darán de baja, la justificación y la memoria fotográfica.
9. 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 Área de Planeación y Mejora Continua del COTECIAD.
10. El Responsable del Área de Planeación y Mejora Continua deberá integrar el expediente por las bajas autorizadas, cuidando incorporar en él, los oficios, inventarios, informe, dictamen, declaratoria, evidencia fotográfica y registro.



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

11. El tiempo establecido para realizar las actividades identificadas con los números 4, 12 y 19 es enunciativo más no limitativo. Debido a que el tiempo necesario para la revisión de los inventarios se encuentra en función al volumen y al tiempo que la SAF contemple en su procedimiento de enajenación.
12. Toda transferencia de expedientes con valor permanente al Archivo Histórico deberá ser validada por el respectivo COTECIAD, 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 de la Ciudad de México.

Handwritten signatures and initials in blue ink on the left margin, including a large 'A' at the bottom.

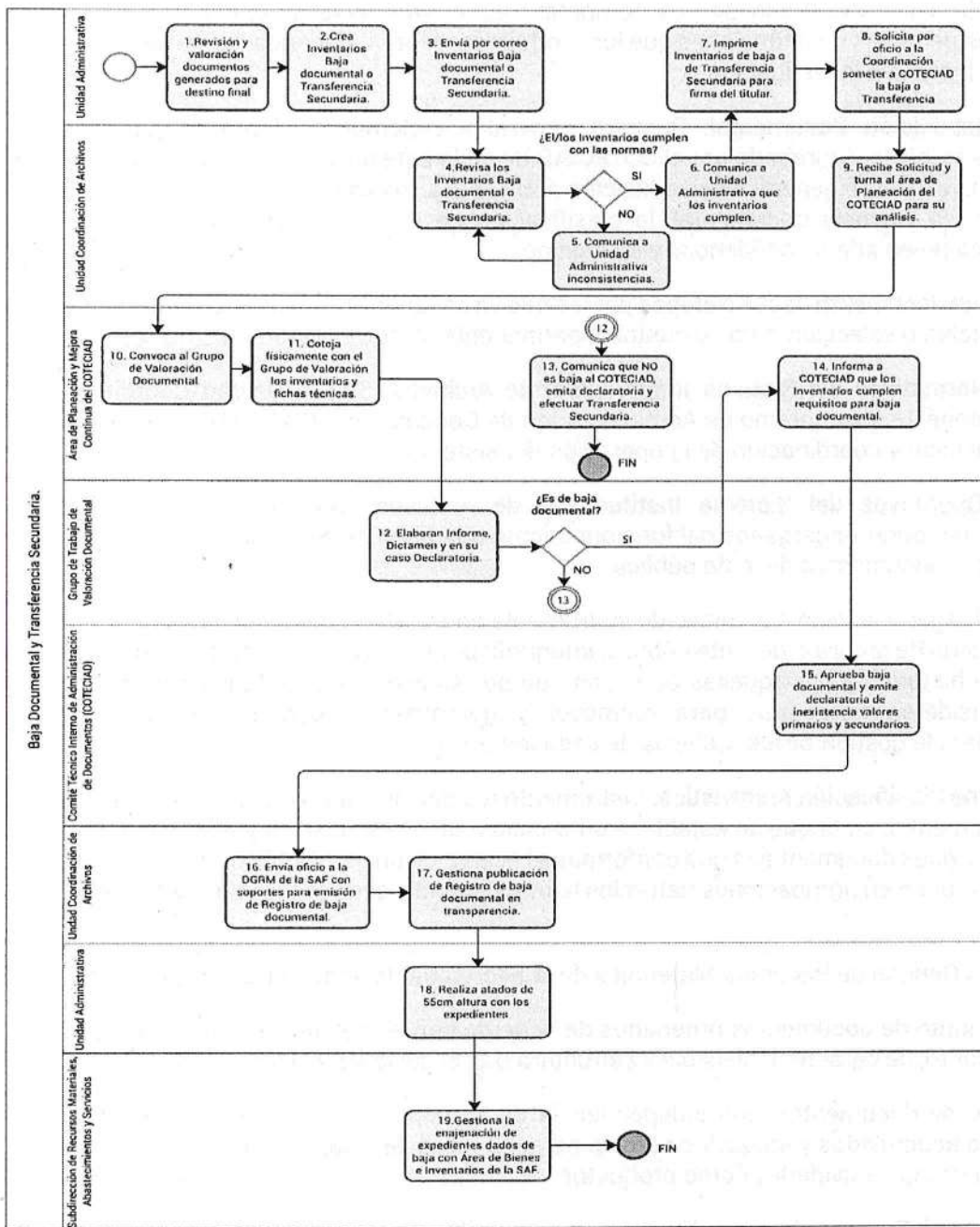
Handwritten initials in red ink.

Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin, including the number '115'.



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

Diagrama de flujo:





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).

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

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

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

Cuadro General de Clasificación Archivística: Instrumento técnico que 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.

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

Expediente: Conjunto de documentos ordenados de acuerdo con el 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.



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

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

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.

Metros lineales: Unidad de medida para calcular la conversión de unidades de medida de archivo, se calculará de la siguiente manera (medida aprox. por caja 0.70cm x el número de cajas dará el total de metros lineales ejemplo (0.70cmx20cajas=14metros lineales)).

Plan de Trabajo del Comité: Instrumento mediante el cual se organiza y programan las actividades necesarias para concretar las acciones y compromisos derivados del Comité.

Plazo de Conservación: Periodo de permanencia 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.

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

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

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 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.



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

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

Unidades Administrativas: Se refiere a todas las áreas que integran la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación.

Valoración documental: Proceso de análisis mediante el cual se determinan los valores de los documentos.

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.



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

IX. VALIDACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

Amiel

Lcda. Melissa Ibarra Ramírez
Directora General de Administración y
Finanzas en la Secretaría de Educación,
Ciencia, Tecnología e Innovación.

PLANEACIÓN Y/O MEJORA CONTINUA
ENCARGADO DEL ARCHIVO DE
CONCENTRACIÓN

[Firma]

Lcda. Flor Itzel Ortiz Cruz
Subdirectora de Recursos Materiales,
Abastecimientos y Servicios.

ÁREA JURÍDICA

[Firma]

Lcda. Tamara Tania de Alba Vázquez
Directora General Jurídica Normativa y
de la Unidad de Transparencia

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

[Firma]

Lcda. Perla Xóchitl García Rojas
Titular del Órgano Interno de Control en la
Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología
e Innovación

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

[Firma]

Lic. José de Jesús Arellano Hernández
Subdirector de Transparencia e
Información Pública

ÁREA O UNIDAD ADMINISTRATIVA

[Firma]

Dr. Pedro Moctezuma Barragán
Secretario de Educación, Ciencia, Tecnología
e Innovación.

ÁREA O UNIDAD ADMINISTRATIVA

[Firma]

Lic. Cuauhtémoc Arturo López Casillas
Director General de Participación
Comunitaria y Acceso a la Educación

ÁREA O UNIDAD ADMINISTRATIVA

[Firma]

Lcda. Tamara Tania de Alba Vázquez
Directora General Jurídica Normativa y de la
Unidad de Transparencia

ÁREA O UNIDAD ADMINISTRATIVA

[Firma]

Dra. Etelvina Sandoval Flores
Subsecretaría de Educación




MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA


ÁREA O UNIDAD ADMINISTRATIVA


Lcda. Daniela Mussali Meza
Directora General de Planeación y
Evaluación Estratégica


ÁREA O UNIDAD ADMINISTRATIVA


Lcda. Liliana Ximena López Cruz
Directora General de Cuidados y
Educación de las Infancias

ÁREA O UNIDAD ADMINISTRATIVA


C. Fabricio Mijares Sánchez
Director de Acervo Bibliohemerográficos


ÁREA O UNIDAD ADMINISTRATIVA


Lic. Adrián Castelán Cedillo
Director Ejecutivo de Educación de las
Juventudes


ÁREA O UNIDAD ADMINISTRATIVA

Dra. Mariana del Carmen Cárdenas González
Subsecretaria de Ciencia, Tecnología e
Innovación


ÁREA O UNIDAD ADMINISTRATIVA


Lcda. Alejandra Ortiz Merino
Directora General de Derecho a la
Ciencia, Divulgación y Transferencia del
Conocimiento


ÁREA O UNIDAD ADMINISTRATIVA


Dr. Benzo Domenico D'Alessandro Nogueira
Director General de Desarrollo, Innovación
Tecnológica y Divulgación Científica

ÁREA O UNIDAD ADMINISTRATIVA


Ing. Octavio Valdez Casillas
Director Ejecutivo de Cómputo y
Tecnologías de la Información

**REPRESENTANTE DEL ÁREA DE RECURSOS
FINANCIEROS**


Lic. Fausto Galarce Rojas
Subdirector de Finanzas

El presente Manual Específico de Operación Archivística fue aprobado en la Instalación y Primera Sesión Ordinaria 2026 del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación con número de acuerdo **SO1/06/2026**.