



CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

PROCURADURIA AMBIENTAL Y DEL
ORDENAMIENTO TERRITORIAL
DEL DISTRITO FEDERAL

Marzo, 2017

Registro:

MEO-26/180417-E-PAOT-31/011116

Q

A

M

[Handwritten signatures and initials]



**MANUAL ESPECÍFICO DE
OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA**
PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL ORDENAMIENTO
TERRITORIAL DEL DISTRITO FEDERAL

CONTENIDO

	Páginas
I. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DE ACTUACIÓN	2
II. OBJETIVO GENERAL	3
III. INTEGRACIÓN	4
IV. ATRIBUCIONES	5
V. FUNCIONES	6
VI. CRITERIOS DE OPERACIÓN	8
VII. PROCEDIMIENTOS	15
VIII. GLOSARIO	41
X. VALIDACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN	43





MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

PROCURADURIA AMBIENTAL Y DEL ORDENAMIENTO
TERRITORIAL DEL DISTRITO FEDERAL

I. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DE ACTUACIÓN

LEYES

1. Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de diciembre de 1998, última reforma, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 1° de febrero de 2017.
2. Ley de Archivos del Distrito Federal; publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 08 de octubre de 2008, última reforma 28 de noviembre de 2014.
3. 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 28 de noviembre de 2014.
4. 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 6 de mayo de 2016.
5. Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1982, última reforma 24 de diciembre de 2013.
6. Ley de Protección de Datos Personales Para el Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 3 de octubre de 2008, última reforma 18 de diciembre de 2014.
7. Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 29 de diciembre de 2016.

REGLAMENTOS

8. Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28 de diciembre de 2000, última reforma, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 21 de febrero de 2017.

CIRCULARES

9. 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 ó Circular Uno Bis 2015, Normatividad en Materia de



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

PROCURADURIA AMBIENTAL Y DEL ORDENAMIENTO
TERRITORIAL DEL DISTRITO FEDERAL

Administración de Recursos para las Delegaciones de la Administración Pública del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 18 de septiembre de 2015.

10. 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 1° de octubre de 2015.
11. 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

12. 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.

II. OBJETIVO GENERAL

Establecer en un solo instrumento los criterios y procedimientos que deben cumplirse por las Unidades Administrativas de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial 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, y 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

PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL ORDENAMIENTO
TERRITORIAL 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** de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial 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 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

PROCURADURIA AMBIENTAL Y DEL ORDENAMIENTO
TERRITORIAL DEL DISTRITO FEDERAL

IV. ATRIBUCIONES

Conforme al artículo 49 la Ley de Archivo del Distrito Federal se dispone que a los titulares de las Unidades de Archivo 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; y
- IX. Realizar anualmente un diagnóstico archivístico de los fondos documentales de su área de adscripción;
- 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 los servidores públicos;
- XII. Elabora 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;



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

PROCURADURIA AMBIENTAL Y DEL ORDENAMIENTO
TERRITORIAL DEL DISTRITO FEDERAL

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.

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 ente público;
- IV. Fungir como Secretario Técnico del COTECIAD del ente público; 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 ente público, 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 Sistema 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 ente público, 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;



**MANUAL ESPECÍFICO DE
OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA**
PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL ORDENAMIENTO
TERRITORIAL DEL DISTRITO FEDERAL

- VIII. Coadyuvar con la instancia responsable de la función dentro del ente público, 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;
- IX. Coadyuvar con la instancia responsable de la función, en el diseño, desarrollo, establecimiento y actualización de la normatividad que sea aplicable dentro del ente público, 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 ente público;
- 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 ente público;
- IV. Participar en los eventos técnico y académicos que en la materia se efectúen en el ente público, 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; y
- VI. Aprobar los instrumentos de control archivísticos, establecidos en el artículo 35 de la Ley de Archivos del Distrito Federal.
- 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:



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL DISTRITO FEDERAL

- 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;
- 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.

VI. CRITERIOS DE OPERACIÓN

1. El Sistema Institucional de Archivos de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial 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 la unidad administrativa, conforme a las funciones sustantivas y adjetivas contenidas en el Manual Administrativo.
4. Todos los expedientes forman parte de una Serie Documental.
5. Todo servidor público está obligado a garantizar la integridad y conservación de los expedientes y documentos que, en razón de sus atribuciones, le corresponde



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL DISTRITO FEDERAL

resguardar, así como facilitar la consulta y uso conforme a la Ley de Archivos del Distrito Federal.

6. Los expedientes que contengan datos personales deberán integrarse en su apartado de "CONFIDENCIAL" y ser utilizados exclusivamente para los fines legales para los que fueron creados, conforme a los principios, derechos, obligaciones y procedimientos que regula la protección y tratamientos de los datos personales en posesión de los entes públicos, establecidos en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.
7. El grosor del expediente será de 10 centímetros para facilitar su manejo y en los casos en que se rebase, se harán anexos debidamente identificados lo anterior para evitar que se dañen o desprendan los documentos que lo integran.
8. Para el cierre de expedientes se retirarán los turnos de correspondencia y materiales metálicos como: clips y grapas para evitar daños por oxidación.
9. Los servidores públicos autorizados para solicitar y recibir expedientes será por nivel jerárquico: Subprocuradores, Coordinadores, Directores y Subdirectores, mismos que al momento de dejar su cargo deberá proceder a la entrega de los expedientes entregados en calidad de préstamo a fin de que la Subprocuraduría de Asuntos Jurídicos y la Coordinación de Archivos otorgue la firma de liberación de O ADEUDO de expedientes y se anexe a su Acta de Entrega Recepción.
10. En relación con el ciclo vital de los documentos y de acuerdo a los valores documentales que los conforman, los archivos se integrarán dentro del ente público como un Sistema Institucional de Archivos, denominándose de la forma siguiente:

- **La Unidad de Correspondencia, oficina de control de gestión u 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 sea electrónico o impreso, excepto aquella relativa a trámites, servicios y otros 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, 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;



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

PROCURADURIA AMBIENTAL Y DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL DISTRITO FEDERAL

- **Archivo de Concentración.-** conformado por los documentos que habiendo concluido su trámite y luego de haber sido valorados, sean transferidos por la Unidad de Archivo de Trámite a la Unidad de Archivo de Concentración, para su conservación precautoria de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental. En esta Unidad de archivo se integran los documentos cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas 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 o en su caso, al Archivo Histórico del Distrito Federal, constituyendo el Patrimonio Histórico del Distrito Federal.
11. Los usuarios y servidores públicos deberán promover la conservación y cuidado de los materiales documentales evitando fumar e introducir bebidas y comida al Archivo de Trámite de cada Unidad Administrativa, así como al Archivo de Concentración e Histórico.
 12. 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.
 - a) Documentos impresos en papel: humedad entre 45% y 50%, y temperatura entre 16°C y 21°C;
 - b) Soportes electrónicos CD y DVD humedad 50% máxima, y temperatura 21°C;
 - c) Impresiones en plata gelatina, placas de vidrio, película blanco y negro: humedad 30% y 50%, y temperatura entre 18° C y 20° C;
 - d) Película de nitrato de celulosa: humedad entre 20% y 30%, y temperatura de 2° C;
 - e) Película de acetato de celulosa: humedad 50% máxima, y temperatura de 11° C; y
 - f) Película de poliéster: humedad 30% máxima, y temperatura de 17° C.
 13. 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.



**MANUAL ESPECÍFICO DE
OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA**
PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL ORDENAMIENTO
TERRITORIAL DEL DISTRITO FEDERAL

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		

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

14. 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.
15. 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.

16. Se entenderá como un documento original:



**MANUAL ESPECÍFICO DE
OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA**
PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL ORDENAMIENTO
TERRITORIAL DEL DISTRITO FEDERAL

- a) En 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.).
17. Se identificarán como Documentos de Apoyo Informativo 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.
18. La Unidad Coordinadora de Archivo brindará asesorías presenciales y vía telefónica a los servidores públicos de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial del Distrito Federal, 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.
19. 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 Titular del Área y el número de participantes.
 - b) El día de la asesoría tener listos sus documentos o equipo que se requiera para la misma y destinar el tiempo necesario.
 - c) En caso de requerir cancelar la asesoría, avisar al menos con 2 horas de anticipación.
20. El Archivo de Concentración e Histórico funcionará de 9:00 a 17:00 horas.
21. Las Unidades de Archivo de 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.
- a) Documentos impresos en papel: humedad entre 45% y 50%, y temperatura entre 16°C y 21°C;
 - b) Soportes electrónicos CD y DVD humedad 50% máxima, y temperatura 21°C;



**MANUAL ESPECÍFICO DE
OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA**
PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL ORDENAMIENTO
TERRITORIAL DEL DISTRITO FEDERAL

- c) Impresiones en plata gelatina, placas de vidrio, película blanco y negro: humedad 30% y 50%, y temperatura entre 18° C y 20° C;
- d) Película de nitrato de celulosa: humedad entre 20% y 30%, y temperatura de 2° C;
- e) Película de acetato de celulosa: humedad 50% máxima, y temperatura de 11° C; y
- f) Película de poliéster: humedad 30% máxima, y temperatura de 17° C.

22. La Unidad Administrativa 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		
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

23. Respecto a los documentos guardados en medio electrónico, cuando una aplicación informática sea sustituida por una nueva, la Unidad Administrativa generadora de los



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

PROCURADURIA AMBIENTAL Y DEL ORDENAMIENTO
TERRITORIAL DEL DISTRITO FEDERAL

documentos deberá realizar los procesos necesarios para incorporar todos los documentos existentes hasta ese momento a la nueva aplicación.

24. 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) Deben mantenerse limpios.

25. Se entenderá como un documento original:
 - d) En que no ha sido copiado y lleve firmas originales.
 - e) Los acuses que acrediten la entrega de documentos.
 - f) Los soportes que durante todo su ciclo vital se encuentren en formato electrónico (presentaciones PowerPoint, correo electrónico, etc.).

26. Se identificarán como Documentos de Apoyo Informativo 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.

27. La Unidad Coordinadora de Archivo, 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.

28. 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 Titular del Área y el número de participantes.
 - b) El día de la asesoría tener listos sus documentos o equipo que se requiera para la misma y destinar el tiempo necesario.
 - c) En caso de requerir cancelar la asesoría, avisar al menos con 2 horas de anticipación.



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

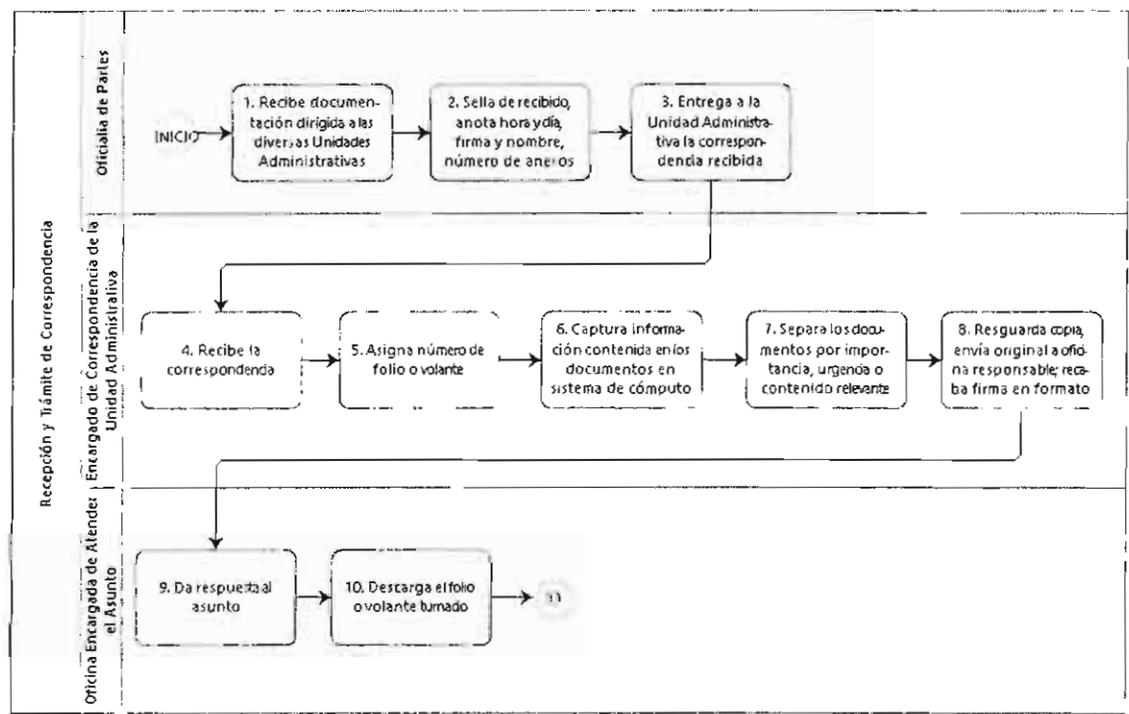
PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL DISTRITO FEDERAL

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 de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial del Distrito Federal, con el fin de efectuar su distribución, así como el seguimiento de los asuntos correspondientes a cada caso.

Diagrama de Flujo:

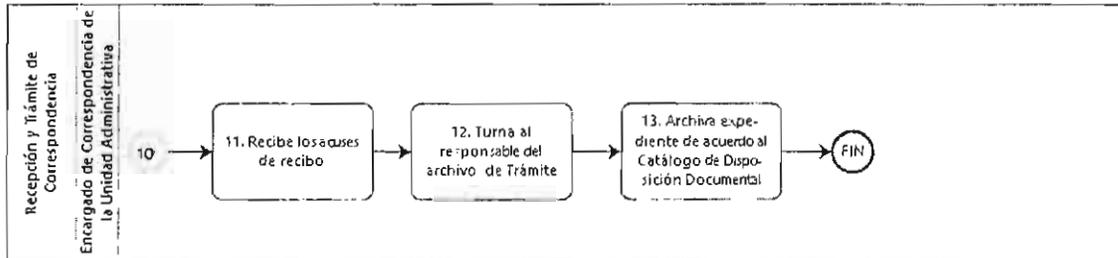


Handwritten signatures and initials in blue ink are scattered across the bottom of the page, including a large signature on the left, several smaller initials in the center, and a signature on the right.



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

PROCURADURIA AMBIENTAL Y DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL DISTRITO FEDERAL



Descripción Narrativa:

Actor	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Oficialía de Partes	1	Recibe documentación dirigida a las diversas Unidades Administrativas.	10 minutos
	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.	5 minutos
	3	Entrega a la Unidad Administrativa la correspondencia recibida.	3 horas
Encargado de correspondencia de la Unidad Administrativa	4	Recibe la correspondencia.	10 minutos
	5	Asigna número de folio o volante.	10 minutos
	6	Captura la información contenida en los documentos en el sistema de cómputo.	10 minutos
	7	Separa los documentos por su importancia, urgencia o contenido relevante.	10 minutos
	8	Resguarda copia y envía original a la oficina encargada de atender el asunto; recabando firma en el formato "Control de correspondencia".	10 minutos

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Oficina encargada de atender el asunto	9	Da respuesta al asunto	3 días
	10	Descarga el folio o volante turnado.	10 minutos
Encargado de correspondencia de la Unidad Administrativa	11	Recibe los acuses de recibo	10 minutos
	12	Turna al responsable del Archivo de trámite.	5 minutos
	13	Archiva expediente de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental.	10 minutos
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
Tiempo total de ejecución: 3 días, 4 horas con 40 minutos			

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, hora, destinatario y copias a entregar.
5. El horario de atención y recepción de la oficina de Oficialía de Partes será de lunes a jueves de 9:00 a 18:00 horas y viernes de 9:00 a 15:00 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", 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.



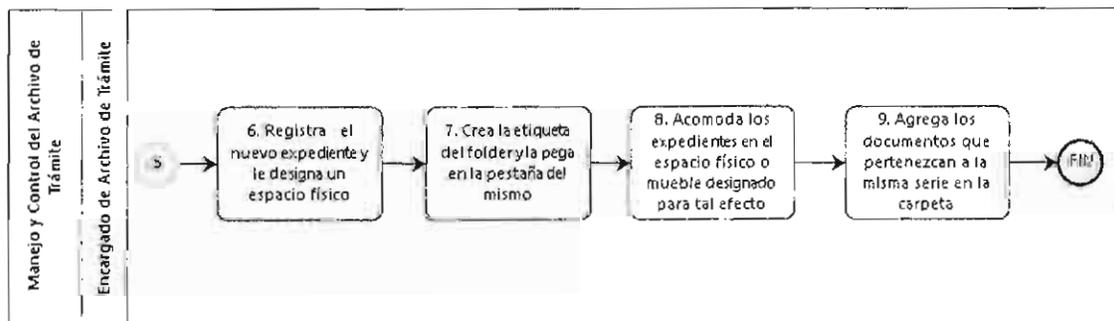
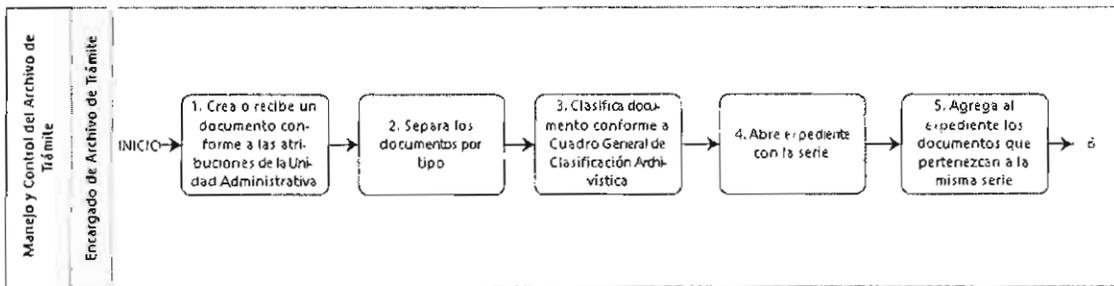
MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

PROCURADURIA AMBIENTAL Y DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL 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 mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]



**MANUAL ESPECÍFICO DE
OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA**
PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL ORDENAMIENTO
TERRITORIAL DEL DISTRITO FEDERAL

Descripción Narrativa:

Actor	No	Descripción de la Actividad	Tiempo
Encargado del Archivo de Trámite	1	Crea o recibe un documento conforme a las atribuciones de la Unidad Administrativa.	1 día
	2	Separa los documentos por tipo.	1 hora
	3	Clasifica el documento conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística, ubicándolo en una sección y una serie.	10 minutos
	4	Abre el expediente con la serie.	10 minutos
	5	Agrega al expediente los documentos que pertenezcan a la misma serie.	10 minutos
	6	Registra el nuevo expediente y le designa un espacio físico.	10 minutos
	7	Crea la etiqueta del folder y la pega en la pestaña del mismo	10 minutos
	8	Acomoda los expedientes en el espacio físico o mueble designado para tal efecto	5 minutos
	9	Agrega los documentos que pertenezcan a la misma serie en la carpeta.	10 minutos
Fin del Procedimiento			
Tiempo total de ejecución: 1 día con 2 horas y 5 minutos			

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 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:



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

PROCURADURIA AMBIENTAL Y DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL DISTRITO FEDERAL

- Las copias den origen a un nuevo documento.
 - El original no se encuentre.
 - Sean parte de un procedimiento estipulado por la Unidad Administrativa.
5. 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.
 6. Los Encargados del Archivo de Trámite llevarán el registro y descripción de cada expediente en una hoja de cálculo.
 7. Los Encargados del Archivo de Trámite de cada Unidad Administrativa deberán ordenar lógica y cronológicamente los documentos del archivo.
 8. 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.
 9. 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.



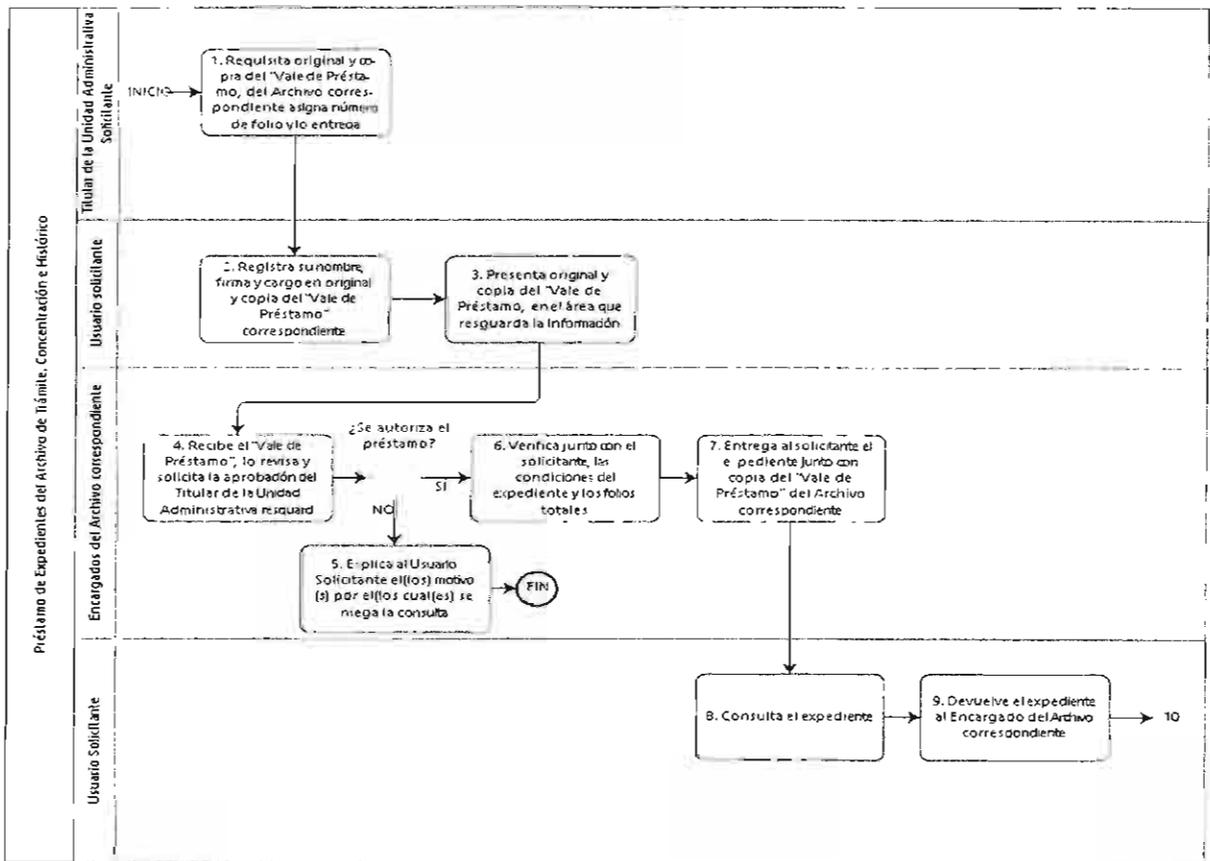
MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL DISTRITO FEDERAL

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

Objetivo General: Proporcionar a las diferentes áreas de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial del Distrito Federal 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:

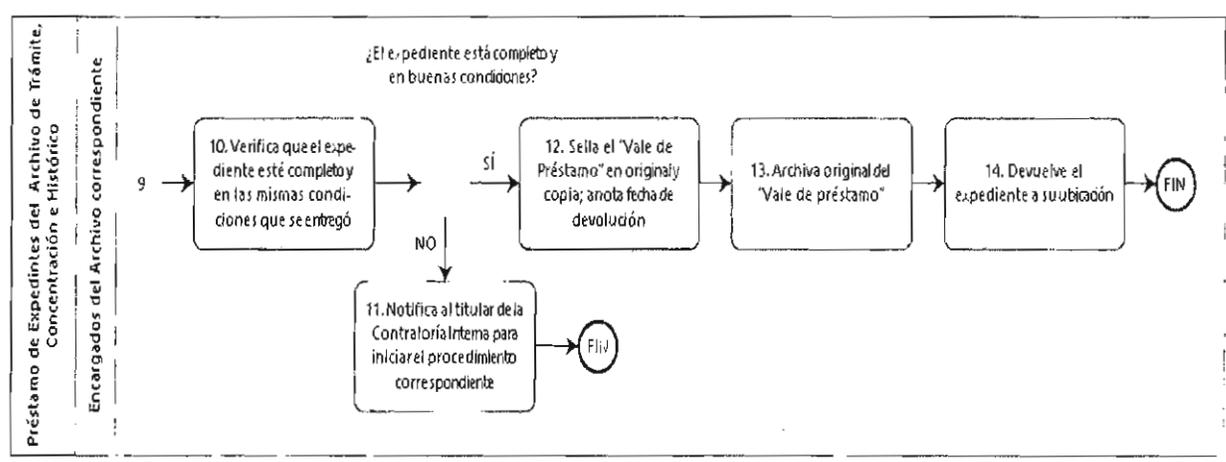


Handwritten signatures and initials in blue ink are present at the bottom of the page.



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

PROCURADURIA AMBIENTAL Y DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL DISTRITO FEDERAL



Descripción Narrativa:

Actor	No	Descripción de la Actividad	Tiempo
Titular de la Unidad Administrativa Solicitante	1	Requisita original y copia del "Vale de Préstamo" del Archivo correspondiente, le asigna número de folio y lo entrega al Usuario Solicitante.	10 minutos
Usuario solicitante	2	Registra su nombre, firma y cargo en original y copia del "Vale de Préstamo" correspondiente.	10 minutos
	3	Presenta original y copia del "Vale de Préstamo" en el área que resguarda la información.	5 minutos
Encargados del Archivo correspondiente	4	Recibe el "Vale de Préstamo", lo revisa y solicita la aprobación del Titular de la Unidad Administrativa resguardante.	10 minutos
		¿Se autoriza el préstamo?	



**MANUAL ESPECÍFICO DE
OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA**
PROCURADURIA AMBIENTAL Y DEL ORDENAMIENTO
TERRITORIAL DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No	Descripción de la Actividad	Tiempo
		No	
	5	Explica al Usuario Solicitante el (los) motivo(s) por el (los) cual(es) se niega la consulta.	10 minutos
		Conecta con el Fin del Procedimiento.	
		Sí	
	6	Verifica junto con el solicitante, las condiciones del expediente y las fojas totales.	5 minutos
	7	Entrega al solicitante el expediente	5 minutos
Usuario solicitante	8	Consulta el expediente.	30 días
	9	Devuelve el expediente al Encargado del Archivo correspondiente	10 minutos
Encargados del Archivo correspondiente	10	Verifica que el expediente se encuentre completo y en las mismas condiciones en que se entregó.	10 minutos
		¿El expediente está completo y en buenas condiciones?	
		No	
	11	Notifica al titular de la Unidad Administrativa solicitante.	1 día
		Conecta con el Fin del Procedimiento.	
		Sí	
	12	Sella el "Vale de Préstamo" en original y copia, anota la fecha de devolución.	10 minutos
	13	Archiva original del "Vale de préstamo".	5 minutos
	14	Devuelve el expediente a su ubicación.	5 minutos



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No	Descripción de la Actividad	Tiempo
		Fin del Procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 31 días con 1 hora y 35 minutos			

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 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. 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.
4. Los formatos "Vale de préstamo del archivo de trámite", 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 todos los servidores públicos adscritos a cualquier Unidad Administrativa de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial del Distrito Federal, llenando el formato "Vale de préstamo del Expediente".
6. El personal autorizado para firmar el "Vale de préstamo de expedientes" son: Subprocuradores, Coordinadores, Directores y Subdirectores de las Unidades Administrativas que integran la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial del Distrito Federal.
7. En el caso de usuarios externos, estos deberán realizar primero la solicitud al área generadora del expediente o en su caso solicitarlos por medio de la Unidad de Transparencia en su modalidad de presencial, y una vez que les sea notificado el acceso a la documentación, deberán presentarse en la fecha y horario asignado para la consulta.
8. Los expedientes se prestarán a los usuarios internos por un período máximo de 30 días hábiles, dependiendo las necesidades de la Unidad Administrativa solicitante.
9. Los usuarios y servidores públicos 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.
10. Los usuarios no podrán acceder a las áreas no autorizadas.
11. Los usuarios deberán cuidar el mobiliario y el equipo que usan y solicitan.



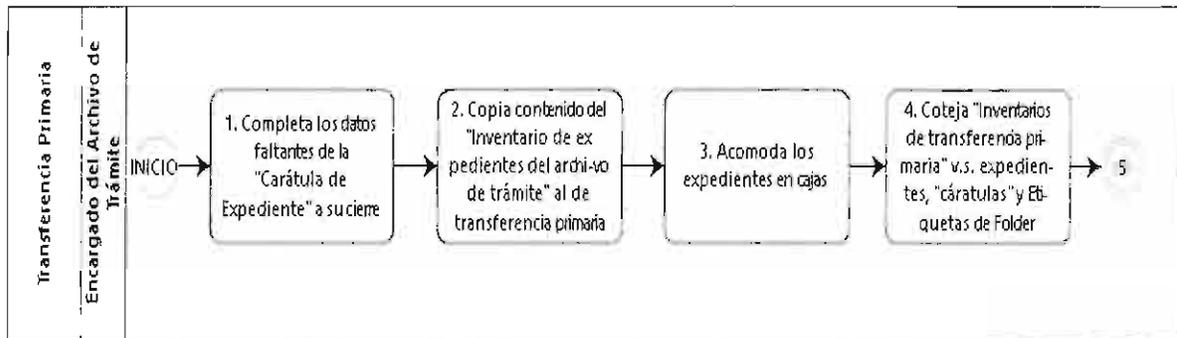
MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

PROCURADURIA AMBIENTAL Y DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL DISTRITO FEDERAL

Nombre del Procedimiento: Transferencia Primaria

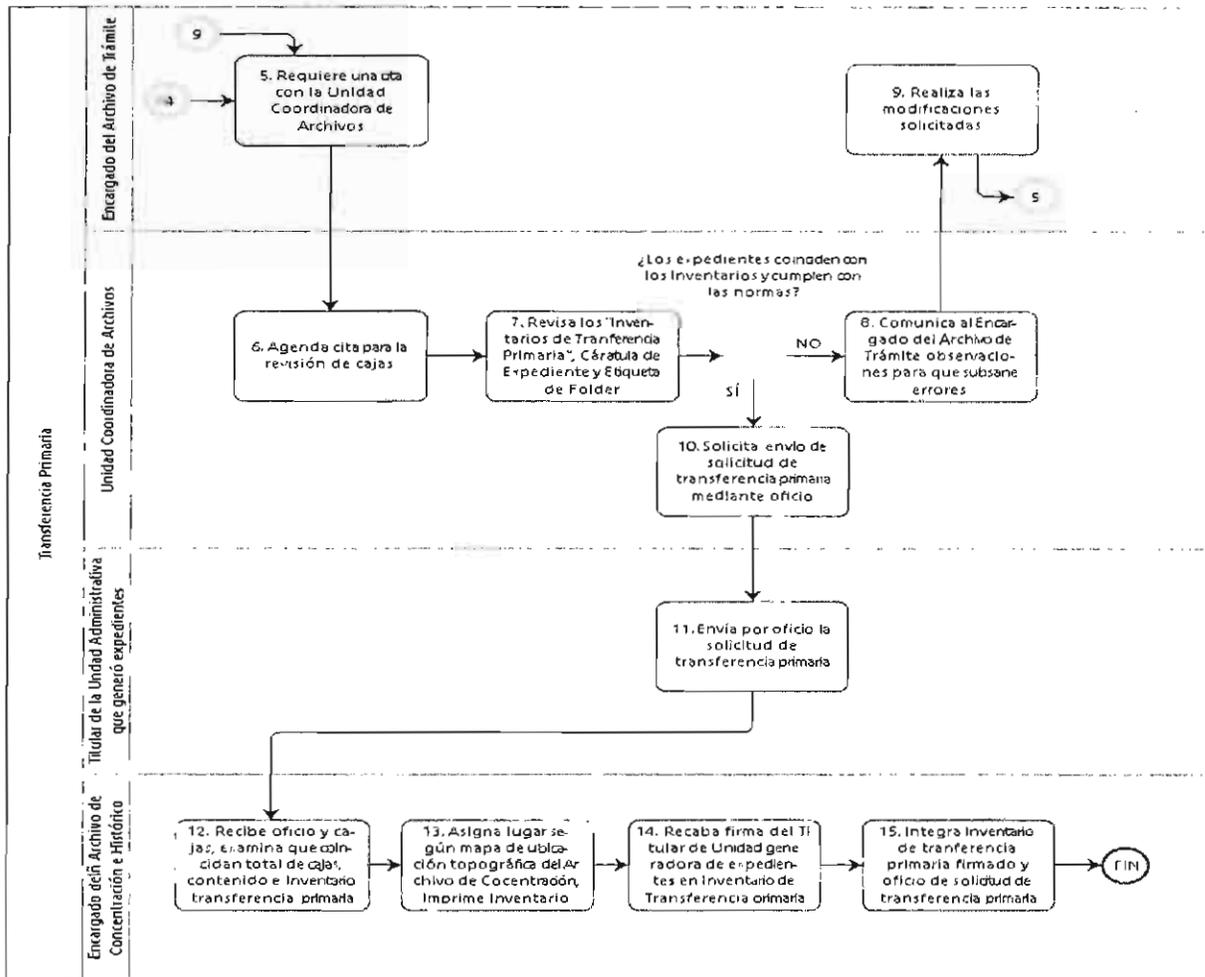
Objetivo General: Generar el envío de expedientes del Archivo de Trámite al Archivo de Concentración para el resguardo y conservación de los documentos conforme a lo estipulado en el Catálogo de Disposición Documental vigente.

Diagrama de Flujo:



Handwritten signatures and initials in blue ink are scattered at the bottom of the page, including a large signature on the left, 'UMW' in the center, and several other marks on the right.

MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA
PROCURADURIA AMBIENTAL Y DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL DISTRITO FEDERAL



Descripción Narrativa:

Actor	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Encargado del Archivo de Trámite	1	Completa los datos faltantes de la "Carátula de expediente" a su cierre.	10 minutos



**MANUAL ESPECÍFICO DE
OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA**
PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL ORDENAMIENTO
TERRITORIAL DEL DISTRITO FEDERAL.

Actor	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
	2	Copia la Información del "Inventario de expedientes del archivo de trámite" al "Inventario de transferencia primaria".	2 horas
	3	Acomoda los expedientes en cajas.	5 horas
	4	Coteja los "Inventarios de transferencia primaria" contra los expedientes, "Carátula de expediente" y Etiqueta de Folder.	2 horas
	5	Requiere una cita con la Unidad Coordinadora de Archivos.	15 minutos
Unidad Coordinadora de Archivos	6	Agenda cita para la revisión de cajas.	5 minutos
	7	Revisa los "Inventarios de transferencia primaria", "Carátula de expediente" y Etiqueta de Folder estén debidamente requisitados.	20 días
		¿Los expedientes coinciden con los Inventarios y cumplen con las normas?	
		No	
	8	Comunica al Encargado del Archivo de Trámite las observaciones correspondientes para que se subsanen los errores.	15 minutos
Encargado del Archivo de Trámite	9	Realiza las modificaciones solicitadas.	10 días
		(Continúa en la actividad 5)	
		Sí	
	10	Solicita al Encargado del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa que envíe por oficio la solicitud de transferencia primaria.	10 minutos



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

PROCURADURIA AMBIENTAL Y DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Titular de la Unidad Administrativa que generó los expedientes	11	Envía por oficio la solicitud de transferencia primaria.	1 día
Encargado del Archivo de Concentración e Histórico	12	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.	20 días
	13	Asigna un lugar conforme al mapa de ubicación topográfica del Archivo de Concentración e Imprime el "Inventario de transferencia primaria".	2 días
	14	Recaba la firma del Titular de la Unidad Administrativa que generó los expedientes en el "Inventario de transferencia primaria".	2 días
	15	Integra el "Inventario de transferencia primaria" firmado y el oficio de solicitud de transferencia primaria.	20 minutos
Fin del Procedimiento			
Tiempo total de ejecución: 60 días con 10 horas y 15 minutos			

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 de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial del Distrito Federal.
3. 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.
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.



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

PROCURADURIA AMBIENTAL Y DEL ORDENAMIENTO
TERRITORIAL DEL DISTRITO FEDERAL

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 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 17:00 horas, 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" y cuyos expedientes se encuentren debidamente integrados.
9. Todas las páginas de los documentos deberán numerarse consecutiva y cronológicamente, se utilizará foliadora para numerar, desde 1 en adelante, en la esquina superior derecha de la hoja, de manera legible y sin enmendaduras, cancelar las hojas en blanco con el sello sin texto y entresellar el expediente. El orden debe ser cronológico quedando en cada expediente, siempre que sea posible, al inicio el documento más reciente y al final el documento con la fecha más antigua.
10. En caso de que el expediente rebase los 10 centímetros de ancho se creará otro tomo del expediente.
11. Las cajas deberán ser nuevas, tamaño AG-12 y encontrarse al menos a un 90% de su capacidad y tendrán que conservarse por el tiempo 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, deteriorados 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.



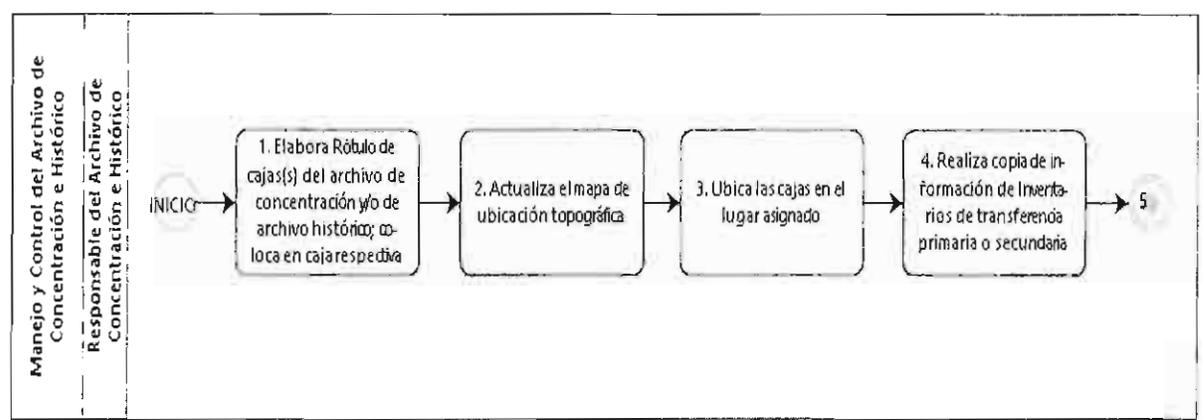
MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

PROCURADURIA AMBIENTAL Y DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL 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 mark]

[Handwritten mark]

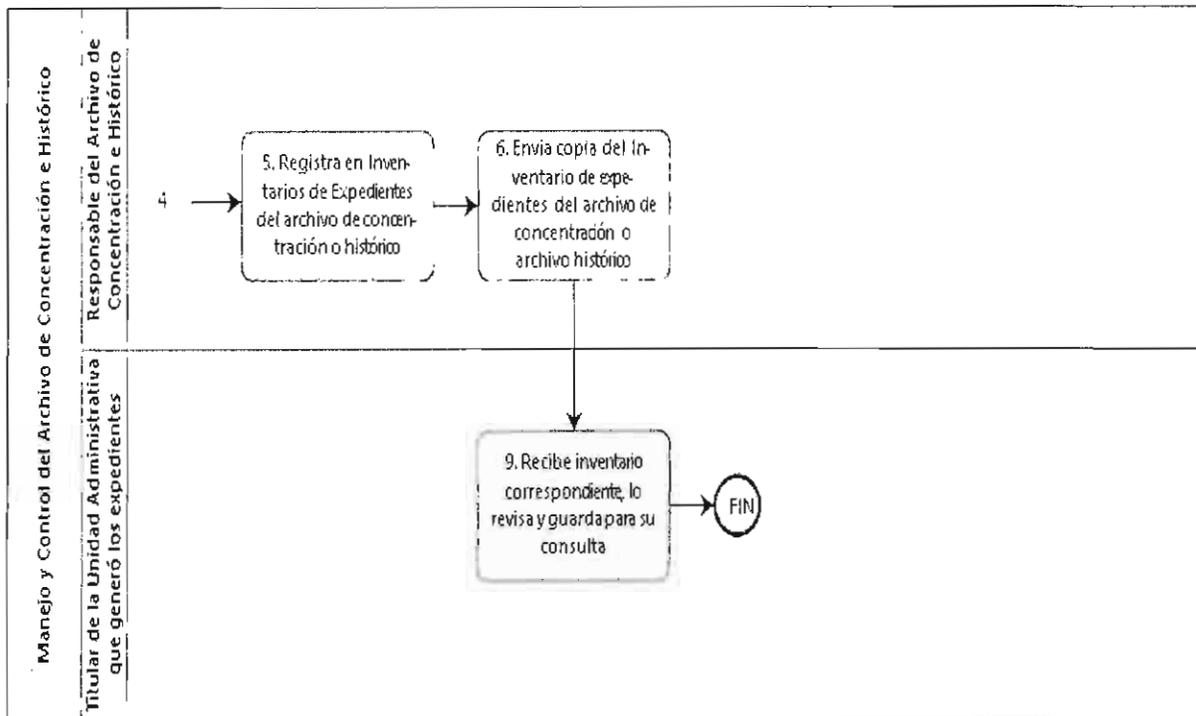
[Handwritten marks]

[Handwritten marks]

[Handwritten signature]



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA
PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL DISTRITO FEDERAL



Descripción Narrativa:

Actor	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Responsable del Archivo de Concentración e Histórico	1	Elabora "Rótulo de caja del archivo de concentración" y/o "Rótulo de caja del archivo histórico" y lo coloca en la caja correspondiente.	3 días
	2	Actualiza el mapa de ubicación topográfica.	5 días
	3	Ubica las cajas en el lugar asignado.	2 días



**MANUAL ESPECÍFICO DE
OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA**
 PROCURADURIA AMBIENTAL Y DEL ORDENAMIENTO
 TERRITORIAL DEL DISTRITO FEDERAL.

Actor	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
	4	Realiza la copia de la información del "Inventario de transferencia primaria" o "Inventario de transferencia secundaria", (según sea el caso).	2 días
	5	Registra en el "Inventario de expedientes del archivo de concentración" o "Inventario del archivo histórico", señalando mueble, nivel, pasillo y número de caja.	3 días
	6	Envía una copia del "Inventario de expedientes del archivo de concentración" o "Inventario del archivo histórico" al titular de la Unidad Administrativa que generó los expedientes.	2 días
Titular de la Unidad Administrativa que generó los expedientes	7	Recibe inventario correspondiente, lo revisa y guarda para su consulta.	15 minutos
Fin del procedimiento			
Tiempo total de ejecución: 17 días con 15 minutos			

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 la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial del Distrito Federal, deberán remitir al Archivo de Concentración o 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" y/o "Rótulo de caja del archivo histórico", colocándolo en el exterior de la caja.
4. El responsable del Archivo de Concentración e Histórico remitirá 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" en medio magnético a la Unidad Administrativa generadora de la información.



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL ORDENAMIENTO
TERRITORIAL DEL DISTRITO FEDERAL

5. El Archivo de Concentración e Histórico realizará una limpieza periódica del archivero móvil
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 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;
La limpieza se realizará con la supervisión del personal del Archivo de Concentración,
Los documentos 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;
6. 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.
7. En el caso de detectar documentos con hongos, se deberá:
8. Aislar las piezas afectadas de la colección.
9. Usar guantes y tapabocas para manipular los materiales fungosos.
10. El acceso al Archivo de Concentración e Histórico será limitado.
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;
Las fojas deberán separarse evitando que éstas se adhieran unas con otras, colocando papel 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, sobre, etc.) integrando los documentos como originalmente se encontraban ordenados.
12. 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, se deberá utilizar batas, guantes y cubre boca en el Archivos de Concentración e Histórico.



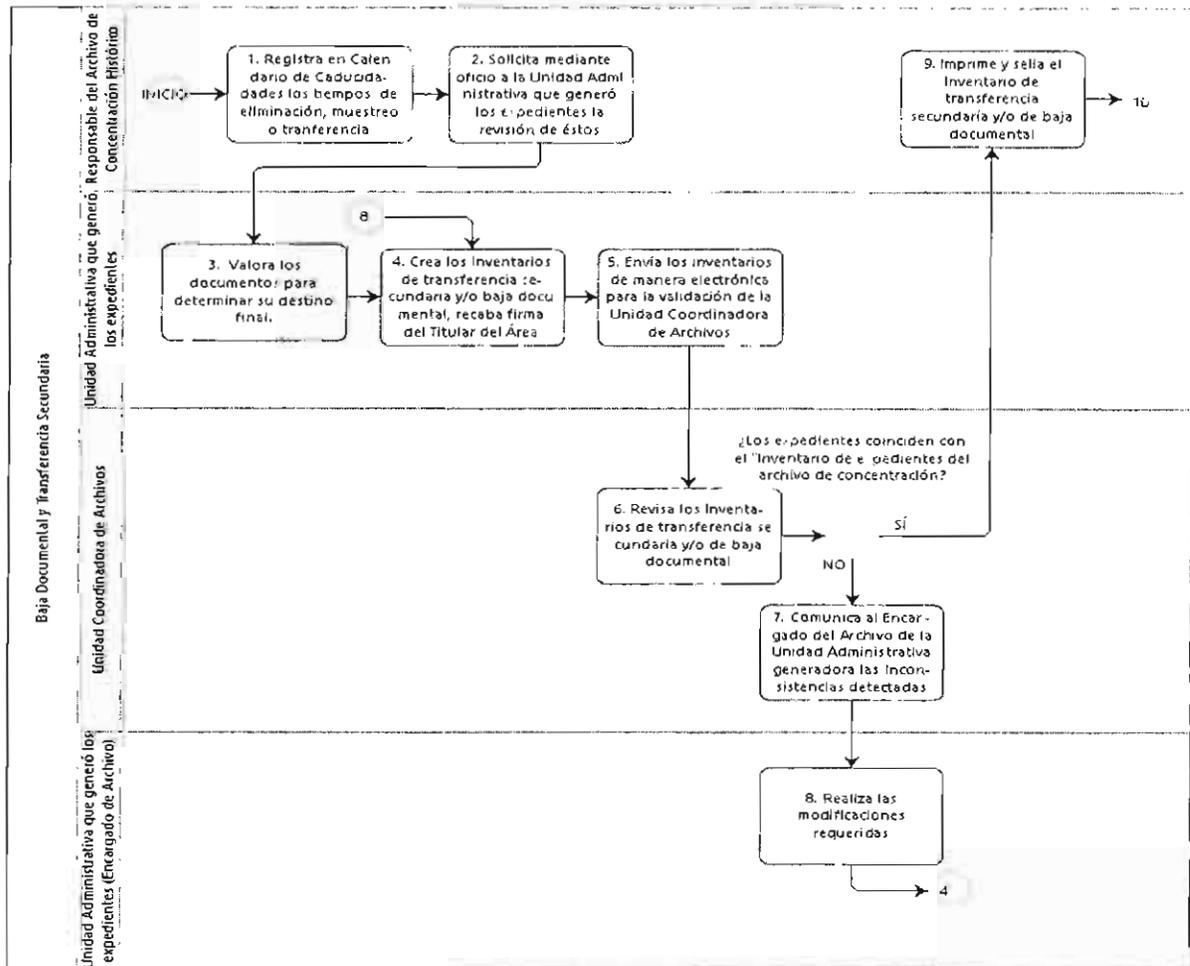
MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

PROCURADURIA AMBIENTAL Y DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL 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 mark]

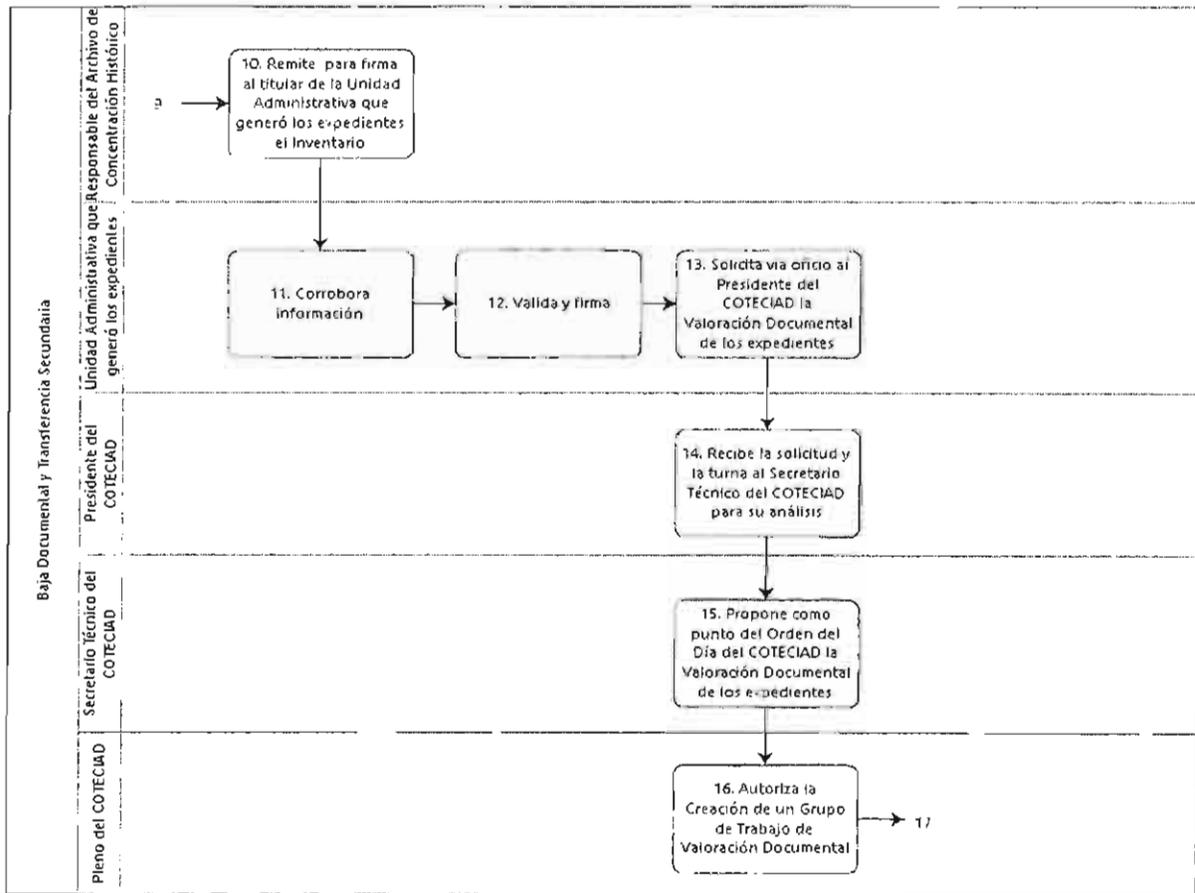
[Handwritten mark]

[Handwritten signatures and marks]



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

PROCURADUPIA AMBIENTAL Y DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL DISTRITO FEDERAL



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

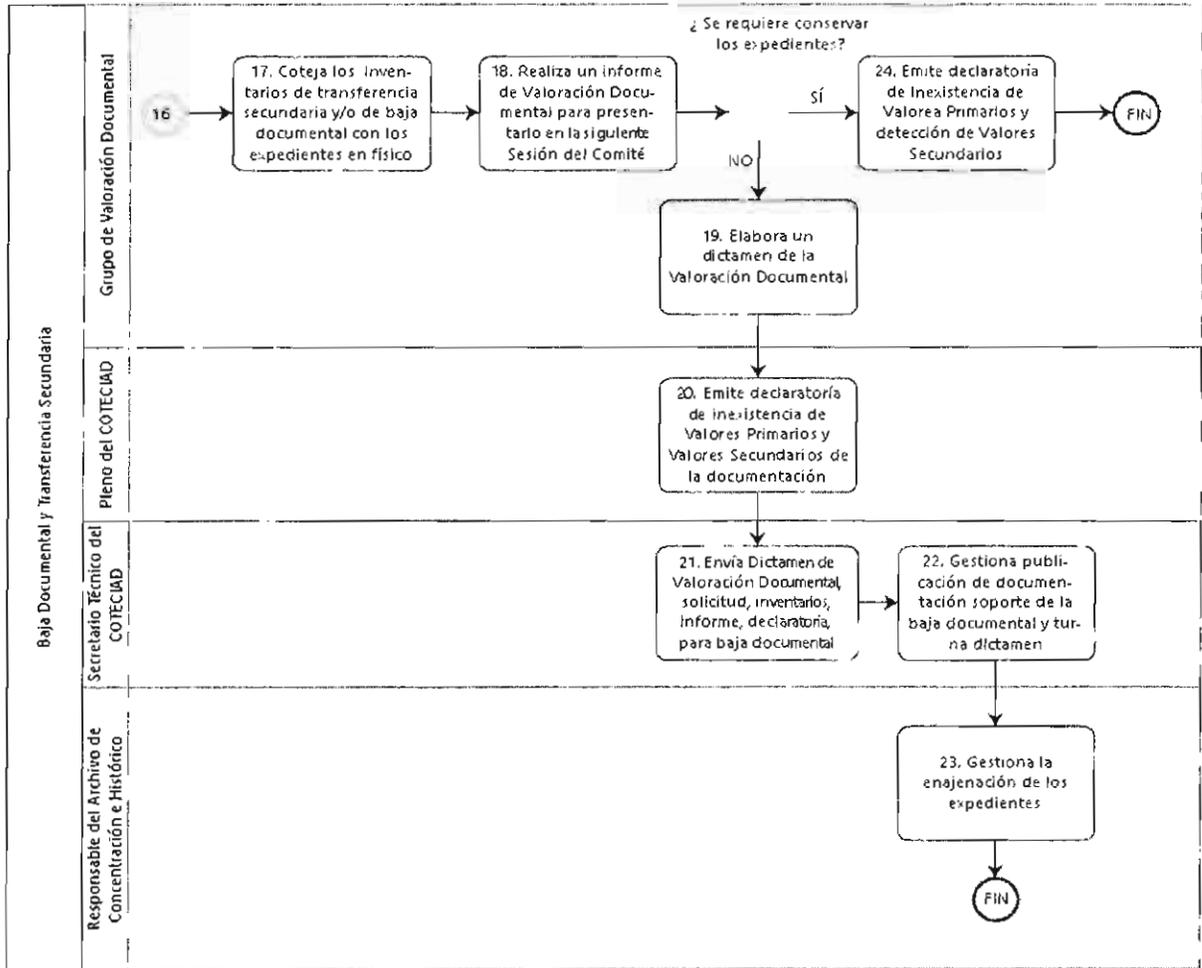
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL DISTRITO FEDERAL



Descripción Narrativa:

Actor	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Responsable del Archivo de Concentración e Histórico	1	Registra en su Calendario de Caducidades los tiempos de eliminación, muestreo o transferencia al Archivo Histórico de los expedientes.	15 minutos

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



**MANUAL ESPECÍFICO DE
OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA**
PROCURADURIA AMBIENTAL Y DEL ORDENAMIENTO
TERRITORIAL DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
	2	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.	5 días
Unidad Administrativa que generó los expedientes	3	Valora los documentos para determinar su destino final.	5 días
	4	Crea los "Inventarios de transferencia secundaria" y/o "Inventarios de baja documental", recaba la firma del Titular del Área.	15 días
	5	Envía los inventarios de manera electrónica para la validación de la Unidad Coordinadora de Archivos.	1 día
Unidad Coordinadora de Archivos	6	Revisa los "Inventarios de transferencia secundaria" y/o "Inventarios de baja documental" acorde a los "Inventarios de expedientes del archivo de concentración".	3 días
		¿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.	30 minutos
Unidad Administrativa que generó los expedientes (Encargado de Archivo)	8	Realiza las modificaciones requeridas.	5 días
		(Continúa en la actividad 4).	
		Sí	



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

PROCURADURIA AMBIENTAL Y DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Responsable del Archivo de Concentración e Histórico	9	Imprime y sella el "Inventario de transferencia secundaria" y/o "Inventario de baja documental".	15 minutos
	10	Remite para firma al titular de la Unidad Administrativa que generó los expedientes el "Inventario de transferencia secundaria" y/o "Inventario de baja documental".	2 días
Unidad Administrativa que generó los expedientes	11	Corroborra información,	30 minutos
	12	Valida y firma.	
	13	Solicita vía oficio al Presidente del COTECIAD la Valoración Documental de los expedientes, anexando los "Inventarios de transferencia secundaria" y/o "Inventarios de baja documental".	10 días
Presidente del COTECIAD	14	Recibe la solicitud y la turna al Secretario Técnico del COTECIAD para su análisis.	2 días
Secretario Técnico del COTECIAD	15	Propone como un punto del Orden del Día del COTECIAD la Valoración Documental de los expedientes para la siguiente Sesión Ordinaria del COTECIAD.	2 días
Pleno del COTECIAD	16	Autoriza la Creación de un Grupo de Trabajo de Valoración Documental	1 hora
Grupo de Trabajo de Valoración Documental	17	Coteja los "Inventarios de transferencia secundaria" y/o "Inventarios de baja documental" con los expedientes de manera física.	10 días
	18	Realiza un informe de Valoración Documental para ser presentado en la siguiente Sesión del Comité.	5 días
		¿Se requiere conservar los expedientes?	



**MANUAL ESPECÍFICO DE
OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA**
PROCURADURIA AMBIENTAL Y DEL ORDENAMIENTO
TERRITORIAL DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
		No	
Grupo de Trabajo de Valoración Documental	19	Elabora un dictamen de la Valoración Documental.	5 días
Pleno del COTECIAD	20	Emite declaratoria de inexistencia de Valores Primarios y Valores Secundarios de la documentación.	5 días
Secretario Técnico del COTECIAD	21	Envía Dictamen de Valoración Documental, solicitud, inventarios, informe, declaratoria a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor, para emitir el registro de la baja documental.	15 días
	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 al Encargado del Archivo de Concentración para seguimiento	10 días
Responsable del Archivo de Concentración e Histórico	23	Gestiona la enajenación de los expedientes. (Conecta con el Fin del Procedimiento)	30 días
		Si	
	24	Emite declaratoria de inexistencia de Valores Primarios y detección de Valores Secundarios.	15 minutos
FIN DE PROCEDIMIENTO			
Tiempo total de ejecución: 125 días con 2 horas y 45 minutos			

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



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

PROCURADURIA AMBIENTAL Y DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL DISTRITO FEDERAL

1. Archivo Histórico correspondiente o la baja documental de los que no tienen valor secundario.
2. Cada una de las Unidades Administrativas que integran la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial del Distrito Federal, 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. El Encargado 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" y/o "Inventario de transferencia secundaria".
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. La baja definitiva de los expedientes conservados en el Archivo de Concentración que hayan prescrito deberá ser validada por el COTECIAD.
8. Los oficios para solicitud de valoración Documental de las Bajas Documentales o transferencias al Archivo Histórico deberán dirigirse a la Coordinadora Administrativa, en su calidad de Presidente del COTECIAD.
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, siendo el responsable de su publicación el Secretario Técnico del COTECIAD.
10. El 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.
11. 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

PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL ORDENAMIENTO
TERRITORIAL 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.

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.



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

PROCURADURIA AMBIENTAL Y DEL ORDENAMIENTO
TERRITORIAL DEL DISTRITO FEDERAL

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

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 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.



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA
PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL DISTRITO FEDERAL

IX. VALIDACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN

Presidente

Lic. Oralia Reséndiz Márquez
Encargada del Despacho de la
Coordinación Administrativa

Secretario Técnico

Lic. Noemí Gómez García
Líder Coordinador de Proyectos de
Información y Archivo

Secretario Ejecutivo

(Nombre)
(Cargo)

Vocal

Lic. Norma Angélica Sandoval Gómez
Directora de Vinculación Ciudadana

Vocal Suplente

Lic. Claudia Consuelo Mejía Hernández
Líder Coordinador de Proyectos de
Instrumentos de Gestión

Vocal

Lic. Emigdio Roa Márquez
Subprocurador de Ordenamiento
Territorial

Vocal Suplente

C. Natalia León López
Dictaminadora



**MANUAL ESPECÍFICO DE
OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA**
PROCURADURIA AMBIENTAL Y DEL ORDENAMIENTO
TERRITORIAL DEL DISTRITO FEDERAL

Vocal

Lic. Leticia Mejía Hernández
Subprocuradora de Protección Ambiental

Vocal Suplente



Mtra. Estela Guadalupe González
Hernández
Directora de Atención e Investigación de
Denuncias Ambientales "A"

Vocal

Lic. Marco Antonio Esquivel López
Subprocurador de Asuntos Jurídicos

Vocal Suplente



C. Ligia López Aguilar
Líder Coordinador de Revisión de
Contratos y Arbitraje

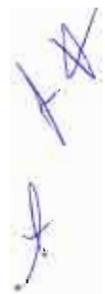
Vocal

C.P. Ilda Patricia Cacho Tavares
Subdirectora de Recursos Financieros y
Humanos

Vocal Suplente



C.P. Karina Nohemí Martínez Álvarez
Líder Coordinador de Proyectos de
Contabilidad





**MANUAL ESPECÍFICO DE
OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA**
PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL ORDENAMIENTO
TERRITORIAL DEL DISTRITO FEDERAL

Vocal

Vocal Suplente

Mtra. Gabriela Ortiz Merino
Coordinadora Técnica y de Sistemas

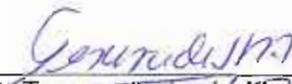


C. Mariana R. Martínez Contreras
Asistente Operativo

Vocal

Vocal Suplente

Lic. Francisco Calderón Córdova
Coordinador de Participación Ciudadana
y Difusión



C. Teresa de Jesús Mohsalvo Noceda
Enlace de Atención de Jornadas
Ciudadanas

Representante

Representante



Lic. Brenda Daniela Araujo Castillo
Subdirectora de Denuncias Ciudadanas



Lic. Karoi Gabriela Vizcaya Zaragoza
Enlace de Recursos Humanos