CDMX
CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

SECRETARÍA DE PROTECCIÓN CIVIL

Mayo 2016

Registro: MEO-30/250516-D-SPC-15/2007

CONTENIDO

		Páginas
I.	MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DE ACTUACIÓN	2
II.	OBJETIVO GENERAL	1
III.	INTEGRACIÓN	1
IV.	ATRIBUCIONES	3
V.	FUNCIONES	3
VI.	CRITERIOS DE OPERACIÓN	4
VII.	PROCEDIMIENTO(S)	22
VIII.	GLOSARIO	2
IX.	VALIDACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN	2

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 el 29 de enero de 2015.

2. Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1982. Última reforma el 24 de diciembre de 2013.

3. Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal; publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 21 de diciembre de 1995. Última reforma publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28 de diciembre de 2014.

4. Ley de Archivos del Distrito Federal, publicada en Gaceta Oficial el 8 de octubre de 2008. Última reforma el 28 de noviembre de 2014.

5. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Distrito Federal, publicada en Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28 de marzo de 2008, Última reforma el 18 de diciembre de 2014.

6. Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 03 de agosto de 2008. Última reforma de 18 de diciembre de 2014.

7. Ley del Sistema de Protección Civil para el Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 08 de julio de 2011. Última reforma el 27de noviembre de 2014.

Reglamentos

8. Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, publicado en Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28 de diciembre de 2000. Última reforma el 19 de noviembre de 2014.

9. Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 25 de noviembre de 2011.

10. Reglamento de la Ley de Protección Civil para el Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 23 de diciembre de 2005. Última reforma el 21 de diciembre de 2007.

Circulares

11. Circular Uno 2015, Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Gobierno del Distrito Federal el 28 de mayo de 2014.

Otros

12. Lineamientos que deben observar las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades de la Administración Pública, para la Integración y Remisión Electrónica de Carpetas, Información o Documentos con relación a los Órganos Colegiados, Comisiones o Mesas de Trabajo, publicada en la Gaceta Oficial del Gobierno del Distrito Federal el 24 de agosto de 2002.

13. Manual de Organización Específico de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales con número de registro MOE-703000-2006, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 16 de Octubre de 2006.

14. Guía Técnica y Metodológica para la elaboración e integración de los Manuales Administrativos y Específico de Operación de la Administración Pública del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 14 de agosto de 2015.

II.- OBJETIVO GENERAL

Establecer en el presente instrumento los procedimientos para el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Protección Civil, a fin de que el sistema cumpla con las disposiciones aplicables en materia de archivos.

Llevando a cabo la correcta aplicación de la organización, clasificación, conservación y difusión de los documentos, logrando una mejor gestión administrativa.

Estableciendo criterios de operación, donde los procesos archivísticos sean aplicados de acuerdo al Ciclo Vital del Documento.

III. INTEGRACIÓN

Ley de Archivos del Distrito Federal

Artículo 13

El Sistema Institucional de Archivos se integrará en cada ente público a partir de la composición siguiente:

I. Componentes Normativos, y

II. Componentes Operativos.

Los componentes normativos tendrán a su cargo la regulación y coordinación de la operación del Sistema.

Los componentes operativos serán 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.

Articulo 14.

Los componentes normativos tendrán a su cargo la regulación y coordinación de la operación del Sistema.

Se integran por:

I. La Unidad Coordinadora de Archivos; y

II. Un Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD)

Articulo 18

Los Componentes Operativos se integrarán con la estructura orgánica y modalidades que resulten convenientes para cada ente público, en concordancia con su normatividad interna, considerando la siguiente organización:

I. Unidad Central de Correspondencia o equivalente

II. Unidad de Archivo de Trámite.

III. Unidad de Archivo de Concentración.

IV. Unidad de Archivo Histórico.

IV. ATRIBUCIONES

LEY DE ARCHIVOS DEL DISTRITO FEDERAL

Artículo 20. Serán funciones de la Unidad Coordinadora de Archivos, las siguientes:

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

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

III. Formular los instrumentos, procesos y métodos de control archivístico 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 Reglamento de operación y 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;

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, la digitalización o microfilmación de los documentos de archivo o para la gestión, administración y conservación de los documentos electrónicos; y

X. Las demás que establezcan las disposiciones aplicables

Artículo 49. Los titulares de las unidades de Archivo de Trámite, Concentración e Histórico del sistema Institucional de Archivos tendrán 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. Forma parte del COTECIAD, que será la instancia encargada de determinar el destino de los documentos de archivo, en lor términos previstos por esta ley y el reglamento;

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 pública y privadas, nacionales e internacionales, para la capacitación del personal en materia de administración de documentos e intercambio de conocimientos técnicos y operativos; y

IX. Realizar anualmente un diagnostico archivístico de los fondos documentales de su área de adscripción;

X. Organizar, proteger y defender el patrimonio documental del ente obligado al que pertenece;

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. Elaborar y difundir guías, inventarios, catálogos, índices, registros, censos y otros instrumentos de descripción que facilite la organización. Consulta y acceso de sus fondos de acuerdo al tipo de archivo de su titularidad o responsabilidad;

XIII. Realizar todas las acciones tendientes a la conservación del acervo documental que se encuentre bajo su resguardo.

XIV. Las demás que le señale esta ley, el reglamento y otras disposiciones legales que resulten aplicables.

V.- FUNCIONES

Funciones del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Protección de Civil

Componentes Operativos: Encargados del funcionamiento del Sistema, de conformidad con el ciclo vital de los documentos del ente público.

Unidad Central de correspondencia: Responsable de brindar servicios de recepción y despacho de la correspondencia oficial de los entes públicos;

Archivo de Trámite o Gestión Administrativa: Responsable de resguardar los documentos por el tiempo estrictamente indispensable para cumplir con el objetivo para el que fue creado de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental, su función será:

- Coadyuvar con la DGA en el desarrollo, instrumentación y actualización de la normativa archivística interna y particularmente, en la que se instrumente para los archivos de trámite;
- Coadyuvar en la debida integración de los expedientes asociados a la gestión del área administrativa de adscripción en las áreas generadoras, recibiéndolos de ellas para su clasificación, ordenación, descripción, resguardo y para facilitar el acceso, valoración y transferencia de la documentación al Archivo de Concentración;
- Integrar atendiendo las directrices y normativa específicas, la documentación que vaya completando el trámite, expediente o asunto.
- Elaborar la carpeta del expediente administrativo con los elementos que se requieren para su homogeneización.
- Expedientar la documentación por asuntos.
- Elaborar los instrumentos Archivísticos y de Descripción.
- Proporcionar servicios de información interna y el control correspondiente.
- Clasificar los valores de la información y mantenerlos actualizados.
- Coadyuvar con su correspondiente OIP el Acceso a la Información Pública.
- Supervisar que la temperatura del medio ambiente (lectura termohigrométrica), se mantenga en el nivel de 18° centígrados y 55 % de humedad relativa. En caso de presentarse alguna alteración, se deberán tomar las medidas pertinentes, y

- De manera aleatoria, vigilar y medir el PH de los soportes documentales, que deberá estar en 7.5 en la escala de P.H. En caso de presentarse alguna alteración, se deberán tomar las medidas pertinentes.

Archivo de Concentración: Integrará los documentos cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas y cuyos valores documentales aún no prescriben de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental, su función será:

- Coadyuvar con la DGA o equivalente en el desarrollo, instrumentación y actualización de la normativa archivística interna y, particularmente, la que corresponda al Archivo de Concentración;

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

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

Archivo Histórico: Responsable de resguardar, conservar y difundir la documentación clasificada como histórica de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental.

Las funciones genéricas de los componentes operativos del Sistema Institucional de Archivos de cada ente público son:

- 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;

- 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;

- 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;

- 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

- 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

De conformidad con la Ley de Archivos del Distrito Federal, los archivos de la Secretaría constituyen el conjunto orgánico de documentos organizados y reunidos en el desarrollo de sus competencias.

De los Documentos de archivos:

La información que en el ejercicio de las atribuciones de la Secretaría genere, reciba o administre dentro del Sistema Institucional de Archivos, que se encuentre contenida en cualquier soporte documental, ya sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático, holográfico o cualquier otro, se denominarán genéricamente documentos de archivo, los cuales deberán poseer un contenido y un contexto que les otorgue calidad probatoria de la gestión Institucional.

Los documentos de archivo deben integrarse y obrar en expedientes, o unidades de documentación compuesta, constituidos por uno o varios documentos de archivo.

De los titulares y personal de las Unidades de Archivo de Trámite, concentración e Histórico

Quienes generen, administren, manejen, archiven o custodien series documentales y expedientes, serán responsables en los términos de las disposiciones legales aplicables.

El personal encargado de las Unidades de Correspondencia, Control de Gestión u Oficialías de Partes de las áreas, Archivos de Trámite de las áreas administrativas, del Archivo de Concentración e Histórico, del Sistema Institucional de Archivos, deberán contar con conocimientos y experiencia en materia de archivística. Independientemente de ello, deberán cursar satisfactoriamente la capacitación correspondiente.

El personal encargado de las Unidades de Correspondencia, de Control de Gestión u Oficialías de Partes de las áreas, Archivos de Trámite de las áreas administrativas, del Archivo de Concentración e Histórico del Sistema Institucional de Archivos, podrán solicitar a la Unidad Coordinadora de Archivos a través de la Subdirección de Archivo y Correspondencia, el otorgamiento de asesoría, orientación y en su caso, capacitación en materia archivística.

Todo servidor público está obligado a garantizar la integridad y conservación de los expedientes y documentos, así como facilitar su consulta y uso en términos de la Ley de Archivos del Distrito Federal, la Circular Uno "Normatividad en Materia de Administración de Recursos", y demás normatividad aplicable. El incumplimiento de

esta obligación dará lugar a todas las acciones que procedan ante las instancias competentes.

Los archivos que contengan datos personales, deberán mantenerse actualizados y ser utilizados exclusivamente para los fines legales para los que fueron creados, observando lo previsto en la Ley de Protección de Datos Personales del Distrito Federal y demás normatividad aplicable.

Las Áreas Administrativas son las responsables de garantizar la óptima operación y mantenimiento de los archivos y sus instalaciones, así como de la conservación en buen estado de sus acervos, asegurándoles condiciones de seguridad e higiene y las dimensiones que permitan resguardar, conservar y localizar con prontitud todos los documentos que los integren.

La Coordinación de Archivos y el COTECIAD vigilarán y supervisarán la vigencia operativa y destino final de las series documentales de las áreas administrativas, de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría de Protección Civil del Distrito Federal.

La Coordinación de Archivos, en consulta con el COTECIAD, emitirá los instrumentos de control necesarios para la regulación de los procesos archivísticos que se llevan a cabo durante el ciclo vital de los documentos en la Secretaría, instrumentando las acciones necesarias en coordinación con los responsables de los archivos.

De los procesos archivísticos:

Los procesos archivísticos son el conjunto de actos concatenados, mediante los cuales la Coordinación de Archivos le da seguimiento al ciclo de vida de los documentos, desde su producción o ingreso, hasta su transferencia al Archivo Histórico o su eliminación definitiva por no contener valores secundarios.

Los instrumentos de control archivístico son los que permitirán la ejecución de los procesos archivísticos asociados al ciclo vital de los documentos de archivo.

Los procesos documentales y archivísticos básicos son los siguientes:

- Manejo de la correspondencia de entrada, control de correspondencia en trámite y correspondencia de salida;
- Integración de expedientes conforme a las series documentales;
- Clasificación y ordenación de expedientes;
- Descripción documental;
- Valoración primaria y secundaria;
- Disposición documental;
- Acceso a la información archivística;
- Transferencias primarias y secundarias;
- Conservación y preservación; y

- Difusión.

Los expedientes que se relacionen con el ejercicio de una función o atribución genérica formarán parte de una Serie Documental. Los expedientes deberán siempre asociarse a la serie documental o función de la que derive su creación y organizarse de conformidad con el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría de Protección Civil del Distrito Federal.

Las oficinas generadoras deberán conservar los documentos originales como testimonios, prueba y continuidad de la gestión administrativa necesaria para una adecuada toma de decisiones.

Las oficinas generadoras sólo conservarán en sus archivos los expedientes integrados por Series Documentales y deberán organizar sus archivos de acuerdo a las Series registradas en el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría de Protección Civil del Distrito Federal.

Las notas y tarjetas informativas podrán darse de baja en la propia oficina en el momento en que pierdan su utilidad funcional.

Las fotocopias de documentos y los expedientes multiplicados para controles internos son instrumentos que facilitan la operación administrativa y no serán consideradas como materiales de archivo.

Las síntesis informativas, revistas, diarios y otros materiales documentales similares, no se considerarán como parte del archivo, podrán darse de baja para su reciclamiento.

Los documentos de fax o impresiones de correo electrónico sin valor legal, son instrumentos de comunicación empleados para optimizar tiempos y agilizar trámites; que no excluyen el trámite de recepción o envío del documento original y sólo serán materia de archivo temporal hasta que se reciban los originales.

La Clasificación Archivística es el proceso mediante el cual se identifica, agrupa, sistematiza y codifican los expedientes de acuerdo con su origen estructural y funcional. Todos los expedientes generados en la Secretaría a partir del 1 de enero de 2013, estarán correctamente clasificados mediante la utilización de códigos clasificadores que los identifiquen plenamente, para lo cual se utilizará la Carátula Estandarizada, según corresponda.

Los expedientes deberán foliarse para preservar su integridad de la información que contiene y también deberá evitarse, aquellos elementos que dañen al documento como clips o grapas, una vez que haya concluido su primera etapa de vida.

La descripción archivística servirá para localizar y explicar el contexto y sistema que los ha producido. Se realizará a través de los diferentes Inventarios, según corresponda.

La valoración documental es el proceso de análisis mediante el cual se determinan los valores de los documentos. El valor documental es la condición de los documentos de archivo, en atención a su naturaleza y valores primarios de carácter administrativo, legal o fiscal en los Archivos de Trámite o Concentración en razón de sus valores secundarios evidenciales, testimoniales e informativos, que determinan su conservación permanente en el Archivo Histórico.

La valoración de documentos permite determinar los plazos de guarda o vigencias de los documentos dentro del Sistema Institucional de Archivos, así como determinar su disposición documental.

La Disposición Documental es el destino sucesivo inmediato de los expedientes y series documentales dentro del Sistema Institucional de Archivos, una vez que prescriben sus valores primarios, administrativos, legales o fiscales, dando lugar a la selección de los documentos de archivo que adquieren un valor secundario o a la baja documental o depuración de los que no tienen valor secundario o histórico. Con base en los procesos de valoración y disposición documental, que invariablemente deberán efectuarse por grupos de valoración integrados al seno del COTECIAD.

Para la Disposición Documental se integrarán instrumentos auxiliares del Catálogo de Disposición Documental como: Calendario de Caducidades, Inventario de Transferencia Primaria, así como Inventario de Baja Documental, con los cuales se procederá a la selección de documentos con valor secundario o histórico o bien a la ejecución de los procesos de baja o depuración documental.

VII.- PROCEDIMIENTOS

Nombre del Procedimiento: Manejo y control de la correspondencia de entrada y salida.

Objetivo General: Llevar a cabo la recepción, registro y distribución de la correspondencia de entrada y salida de las unidades administrativas que compone la Secretaría de Protección Civil, con la eficaz y eficiente manejo.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Unidad de Correspondencia (Personal Técnico Operativo)	1	Recibe correspondencia dirigida a las diversas áreas y verifica la documentación, en caso de contener anexos (CD, memorias, carpeta, etc.)	20 minutos
		¿Contiene anexos?	
		No	
	2	Regresa la documentación a la Unidad Administrativa o Dependencia, para que integre los anexos. (Regresa a la actividad 1)	10 minutos
		Si	
	3	Sella de recibido, marca fecha y hora de su ingreso y en caso de contener anexos señala que recibió dicho anexo.	5 minutos
	4	Clasifica la correspondencia según áreas destinadas y entrega.	20 minutos
	5	Fotocopia oficio para su acuse y adjunta.	10 minutos
	6	Captura la información en los "Control de Correspondencia de Entrada" (Anexo 1) Y en caso de ser correspondencia de salida se capturar en "Control de Correspondencia	30 minutos

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		de Salida "(Anexo 2)	
	7	Ordena la documentación conforme a los controles de correspondencia de entrada de gestión y la integra en el expediente respectivo	30 minutos
		Fin del procedimiento	
		Tiempo total de ejecución:	**2 horas**

Aspectos a considerar:

1. La Unidad de Correspondencia de la Secretaría de Protección Civil es la única instancia que podrá recibir de manera oficial y en su respectivo ámbito, la documentación dirigida a la Secretaría de Protección Civil y a sus áreas administrativas.

2. El horario de recepción de documentos para su distribución será de 9:00 a 15:00 horas. y de 16:00 a 18:00 horas, la correspondencia que se reciba después de las 16:00 horas será distribuida al siguiente día hábil.

3. La Unidad de Correspondencia deberá verificar lo siguiente:

   a) Que los documentos estén dirigidos a la Dependencia, sus áreas internas o servidores públicos que laboren en ella.
   b) Que los anexos que se indican en la remisión se adjunten efectivamente
   c) Que la documentación que ingrese a la Secretaría de Protección Civil se capture en el formato "Control de Correspondencia de Entrada".
   d) Que la documentación que salga de la Secretaría de Protección civil se capture en el formato "Control de Correspondencia de Salida".

Autorizó

Lic. Efrén Del Valle Rueda de León
Director de Administración en la Secretaría
de Protección Civil

Nombre del Procedimiento: Integración de expedientes

Objetivo General: Clasificar, ordenar, glosar, describir los documentos de la Secretaría de Protección Civil de acuerdo con el sistema de clasificación archivística, conservando los documentos originales como testimonios, prueba y continuidad de la gestión administrativa, describiéndolos correctamente para su pronta y expedita localización.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Archivo de Trámite (Personal de Nómina 8 o Técnico Operativo)	1	Recibe o genera el documento.	1 hora
	2	Revisa cuidadosamente el documento para determinar el asunto y/o tema de qué trata así como el remitente, lugar, nombre, área, fecha, etc.	30 minutos
		¿Existe expediente?	
		No	
	3	Apertura el expediente, clasifica e integra en la Serie Documental correspondiente de conformidad con lo	1 hora

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		establecido en el Cuadro General de Clasificación Archivística.	
	4	Captura el expediente en el Inventario de Archivo de Trámite.(Anexo 3)	30 minutos
	5	Ubica topográficamente el expediente. (Conecta con el fin del procedimiento)	15 minutos
		Si	
	6	Integra el documento en el expediente correspondiente y lo registra en el inventario de trámite.	30 minutos
	7	Ubica topográficamente el expediente	15 minutos
		Fin del Procedimiento	
		Tiempo total de ejecución:	**4 horas**

Aspectos a considerar:

Los documentos de archivo deben integrarse y obrar en expedientes o unidades de documento simples o compuestas, constituidos por uno o varios documentos de archivo, ordenados de manera lógica y cronológica, relacionados por un mismo asunto, materia, actividad o trámite.

1. Cada oficina generadora de documentos será la encargada de aperturar, clasificar, describir y cerrar los expedientes que sean producto de su acción administrativa.

2. Los expedientes se conformarán con los documentos originales de entrada y salida (Acuse de Recibo) y que corresponden a un mismo asunto o trámite. Solamente se podrán integrar copias de documentos cuando el asunto que desahoga el expediente así lo requiera como único soporte existente.

3. Los expedientes tendrán un orden lógico y cronológico en su interior, de forma ascendente, de acuerdo a las características de la información.

4. La integración de expedientes deberá hacerse en folders, carpetas u otro medio que garantice su integridad y fácil manejo.

5. Los expedientes deben estar debidamente identificados de acuerdo a su origen estructural y funcional, con los aspectos que establece el artículo 30 de la Ley de Archivos del Distrito Federal.

6. Cada expediente deberá identificarse con la carátula estandarizada correspondiente (Anexo 4).

7. En el nombre asignado a los expedientes se evitaran las palabras: "diversos", "otros" o "varios".

8. El grosor de los expedientes no deberá exceder de 10 centímetros, en caso de ser necesario se deberán manejar por legajos.

9. Los expedientes se describirán en el Inventario de Archivo de Trámite (Anexo 3), ya sea en soporte electrónico o papel de forma sistematizada, organizada y jerarquizada.

10. La actualización del Inventario de Archivo de Trámite, deberá realizarse conforme a la apertura de los expedientes y deberá ser remitido trimestralmente a la Dirección de Administración en la Secretaría de Protección Civil.

11. Se considerará cierre de expediente cuando se tenga el documento de conclusión del asunto o trámite.

12. Al cierre de los expedientes se realizará el expurgo de los mismos, con la finalidad de conservar únicamente los documentos originales para transferir a la segunda etapa del ciclo vital del documento.

13. Una vez cerrados los expedientes, deberán foliarse en todas sus fojas en el extremo superior derecho, sin ceros a la izquierda para preservar la integridad de la información, el cual deberá ser continuo, independientemente de los tomos que integren un expediente.

14. Al cierre de los expedientes, se retirarán de los documentos los elementos metálicos, como clips y grapas. De ser posible, se evitará su colocación durante la apertura o seguimiento.

15. Las carpetas de pasta gruesa y aro de metal, serán sustituidas por folders.

Autorizó

Lic. Efrén Del Valle Rueda de León
Director de Administración en la Secretaría
de Protección Civil.

Nombre del Procedimiento: Transferencia primaria

Objetivo General: Transferir la documentación que haya cumplido su plazo en Archivo de Trámite al Archivo de Concentración de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental, garantizando el traslado controlado y sistemático de los expedientes, así como su conservación, integridad y localización oportuna de los expedientes transferidos.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Archivo de Trámite (Personal de Nómina 8 o Técnico Operativo)	1	Envía oficio de solicitud de recepción de documentos que ya cumplieron su plazo en Archivo de Trámite, junto con el Inventario de Transferencia Primaria (Anexo 5) a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales (Personal de Estructura)	2	Recibe oficio e inventario(s) y turna al Archivo de Concentración para que realice las observaciones de dicho inventario.	2 días
Archivo de Concentración (Personal	3	Recibe oficio y revisa el inventario correspondiente para corroborar si el	1 día

Actor	No.	Actividad	Tiempo
de Nómina 8)		inventario es correcto.	
	4	Informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales mediante nota informativa si procede hacer la transferencia o es denegada.	1 día
		¿El Inventario de Transferencia es correcto?	
		No	
Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales (Personal de Estructura)	5	Recibe análisis del Archivo de Concentración y elabora oficio señalando las observaciones al Inventario de Transferencia Primaria (Anexo 5)	2 días
Archivo de Trámite (Personal de Nómina 8 o Técnico Operativo)	6	Recibe oficio y subsana observaciones en el Inventario de Transferencia Primaria. Recurre al paso 1	5 días
		SI	
Archivo de Concentración (Personal de Nómina 8)	7	Revisa físicamente la documentación mediante pruebas selectivas de conformidad con el volumen de la Transferencia Documental e informa mediante nota informativa a la Jefatura de Unidad Departamental Recurso Materiales y Servicios Generales el resultado.	3 días

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales (Personal de Estructura)	8	Elabora respuesta con fecha de recepción de la Transferencia Primaria en el Archivo de Concentración, solicitando el Inventario de Transferencia en dos juegos impresos y firmados por el titular del área.	1 día
Archivo de Trámite (Personal de Nómina 8 o Técnico Operativo)	9	Realiza la Transferencia al Archivo de Concentración en fecha y hora señalada, llevando consigo los dos juegos impresos y firmados por el titular del área del Inventario de Transferencia Primaria (Anexo 5)	2día
Archivo de Concentración (Personal de Nómina 8)	10	Recibe la Transferencia y coteja contra el Inventario de Transferencia Primaria (Anexo 5), junto con el personal del Archivo de Trámite, mediante pruebas selectivas de conformidad con el volumen de la transferencia documental.	3 día
	11	Coloca número de Transferencia Documental en el oficio e Inventario y en los dos tantos del oficio del inventario y ubicación topográfica	1 día
	12	Sella de recibido los dos tantos del Inventario de Transferencia Primaria y conserva un tanto y entrega el otro al personal del Archivo de Trámite	1 día
	13	Archiva Inventario de Transferencia	1día

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		Primaria para la consulta que se requiera.	
	14	Ubica la documentación en los anaqueles, charolas, asignados y registra su ubicación topográfica	5 días
	15	Registra la Transferencia Documental en el Calendario de Caducidades para llevar el control de su vencimiento en el Archivo de Concentración.	1 día
		Fin del Procedimiento	
		Tiempo total de ejecución:	**30 días**

Aspectos a considerar:

La transferencia primaria es el proceso del traslado controlado y sistemático de series documentales que ya cumplieron su plazo de conservación.

1. La unidad responsable de la conservación de los expedientes semi-activos es el Archivo de Concentración; recibirá directa y exclusivamente de los Archivos de Trámite, los expedientes cuya utilidad operativa haya concluido, conforme al Catálogo de Disposición Documental aprobado por el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría de Protección Civil.

2. Los Archivos de Trámite tendrán un registro completo, preciso y actualizado de las transferencias que efectúen al Archivo de Concentración.

3. Cada envío documental deberá acompañarse del Inventario de Transferencia Primaria (Anexo 5), en soporte electrónico y papel (2 originales).

4. La transferencia debe llevarse a cabo con los documentos debidamente clasificados, ordenados, depurados, foliados e inventariados en el formato de Transferencia establecido por el COTECIAD. En el caso de los expedientes generados a partir del 1 de enero de 2013, deberán contar con Carátula Estandarizada (Anexo 4), estar foliados, sin elementos metálicos, y de ser el caso cosidos todos aquellos que sean considerados históricos de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental.

5. Los expedientes se deberán colocar de manera horizontal y en un sola fila consecutiva (no se colocarán expedientes en los costados), en cajas archivadoras con medidas máximas de 35 cm. de ancho x 50 cm. de largo, y si son paquetes, éstos deberán encontrarse bien atados y tener como máximo 35 cm. de altura.

6. Las cajas enviadas al Archivo de Concentración deberán contar con la "Etiqueta de Identificación" (Anexo 6) misma que deberá colocarse en la parte frontal de cada una de las cajas de la transferencia documental.

7. Las Transferencias Primarias se realizarán una vez que la documentación haya cumplido con su tiempo de guarda en el Archivo de Trámite de conformidad con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental.

8. Las Transferencias Primarias deberán apegarse a los "Lineamientos aplicables a los Archivos de Trámite".

9. El Archivo de Concentración deberá registrar la información de las transferencias en el "Inventario de Archivo de Concentración" (Anexo 7) por cada área.

Autorizó

Lic. Efrén Del Valle Rueda de León
Director de Administración en la Secretaría
de Protección Civil.

Nombre del Procedimiento: Préstamo de expedientes en el archivo de concentración

Objetivo General: Prestar a las áreas la adecuada documentación que se encuentra bajo el resguardo del archivo de concentración, mediante la cédula de préstamos y control de expedientes.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Archivo de Trámite (Personal de Nómina 8 o Técnico Operativo)	1	Envía oficio a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales solicitando el expediente de su interés.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales (Personal de Estructura)	2	Turna oficio al Archivo de Concentración para proporcionar la documentación requerida	1 día
Archivo de Concentración (Personal de Nómina)	3	Recibe oficio y revisa en el Inventario de Concentración (Anexo 7), donde se encuentra ubicada topográficamente la documentación del área generadora y serie documental.	3 días
	4	Envía Cédula de préstamos y control de expedientes (Anexo 8) al Archivo de Trámite para el llenado del mismo.	1 día
Archivo de Trámite (Personal de Nómina 8 o Técnico Operativo)	5	Recibe la cédula de préstamo y control de expedientes para el llenado de la misma y la envía al Archivo de Concentración.	10 minutos
Archivo de	6	Recibe la cédula de préstamos y control	1 día

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Concentración (Personal de Nómina)		de expedientes (Anexo 8) debidamente llenado y solicita al personal una identificación oficial.	
	7	Revisa las condiciones físicas del expediente (total de fojas y estado físico), realiza el préstamo al archivo trámite y le indica la fecha que tiene que regresar la documentación.	1 día
Archivo de Trámite (Personal de Nómina 8 o Técnico Operativo)	8	Regresa el expediente en la fecha indicada	20 minutos
Archivo de Concentración (Personal de Nómina)	9	Verifica las condiciones del expediente (total de fojas y estado físico)	30 minutos
	10	En caso de que se suscitara alguna diferencia, los expedientes deberán ser regresados al interesado para que realice las aclaraciones pertinentes mediante oficio	25 minutos
	11	Se ingresa el expediente en su ubicación topográfica	1 hora
		Fin del Procedimiento	
		Tiempo total de ejecución:	**60 días**

Aspectos a considerar:

Los archivos contarán al menos con el instrumento archivístico que es el control de préstamo de expedientes.

1. El servicio de préstamo será proporcionado de la siguiente forma:

a) Documentación Administrativa: las solicitudes y entrega de expedientes es de lunes a viernes, de 09:00 a 18:00 hrs., en Periférico Sur 2769, Colonia San Jerónimo Lídice, Delegación Magdalena Contreras, C.P 10200, y la entrega de expedientes, de lunes a viernes, de 09:00 a 15:00 hrs. y de 16:00 a 18:00 hrs.

2. El servicio de consulta y préstamo de documentación existente en el Archivo de Concentración, sólo será proporcionado a los servidores públicos autorizados de la Secretaría de Protección Civil.

3. La documentación disponible en el Archivo de Concentración sólo podrá ser consultada por personal del área que la remitió al mismo. En el caso de que se requiera consultar documentación remitida por otra área, el interesado deberá obtener oficio del área generadora de los documentos en cuestión, autorizando la consulta.

4. Al inicio de cada ejercicio, los titulares de las áreas deberán enviar a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales la relación de los servidores públicos que podrán recibir expedientes de préstamo.

5. Únicamente los servidores públicos de estructura podrán autorizar préstamos de expedientes.

6. El préstamo será por expedientes completos y no por legajos o anexos, y el periodo de préstamo máximo será por 30 días naturales, al término de los cuales deberán devolverse, o bien, renovar la "Cédula de préstamo y consulta de expedientes" (formato 7)

7. En todo requerimiento de consulta y préstamo de documentación, será necesario presentar identificación oficial, sin este requisito no se proporcionará el servicio.

8. El servidor público que autorice el préstamo del expediente será el responsable de la oportuna y completa devolución del mismo; por lo cual, al momento de dejar su cargo, deberá proceder a la entrega de los expedientes en préstamo, si los hay, a fin de que no sea sancionado conforme a la ley.

9. Las áreas deberán proporcionar los datos externos para la identificación de los expedientes de Documentación Administrativa (transferencia, remesa, caja y número de expediente), toda vez que el Archivo de Concentración no podrá identificar los expedientes por su contenido.

10. Los servidores públicos encargados de las Ventanillas de Préstamo, deberán verificar al momento de recibir los expedientes de devolución, que el número de fojas que los integran sea el mismo con el que fueron prestados. En caso de que se suscitara alguna diferencia, los expedientes deberán ser regresados al interesado para que realice las aclaraciones pertinentes mediante oficio.

11. Entre la fecha de solicitud y la entrega del expediente, no deberán de pasar más de 5 días hábiles.

12. En caso de que el solicitante no devuelva los expedientes o haga mal uso de los mismos será sancionado de conformidad a las leyes, normas y lineamientos vigentes, si se detecta que la documentación tiene alguna alteración, sustracción, modificación y anotaciones, el responsable del Archivo de Concentración deberá anotar las observaciones pertinentes en el formato de presta y consulta, elaborara un informe de inconsistencias y se dará a la contraloría Interna , ministerio público y autoridades correspondientes

Autorizó

Lic. Efrén Del Valle Rueda de León
Director de Administración en la Secretaría
de Protección Civil.

Anexo I

SECRETARÍA DE PROTECCIÓN CIVIL

COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

CDMX
CIUDAD DE MÉXICO

CONTROL DE CORRESPODENCIA DE ENTRADA

N° DE VOLANTE DE INSTRUCCIÓN	FECHA DE RECEPCIÓN DEL OFICIO O DOCUMENTO	N° DE OFICIO O DOCUMENTO	FECHA DEL OFICIO O DOCUMENTO	N° DE VOLANTE POR LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	ORIGINAL O COPIA DE CONOCIMIENTO	A QUIEN VA DIRIGIDO EL OFICIO O DOCUMENTO	QUIEN EMITE EL OFICIO O DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN DEL ASUNTO	PERSONA DESIGNADA PARA LA ATENCIÓN	INSTRUCCIÓN PARA LA ATENCIÓN DEL DOCUMENTO	FIRMA Y/O NOMBRE Y FECHA DE RECIBIDO DEL RESPONSABLE DE LA ATENCIÓN	SEGUIMIENTO	OBSERVACIONES

Anexo 2

SECRETARÍA DE PROTECCIÓN CIVIL
COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

CDMX
CIUDAD DE MÉXICO

CONTROL DE CORRESPODENCIA DE SALIDA						
N° DE DOCUMENTO (OFICIO, CIRCULAR, ATENTA NOTA)	FECHA DEL DOCUMENTO	NOMBRE Y CARGO DE LAPERSONA A QUIEN VA DIRIGO EL DOCUMENTO	ASUNTO	N° DE VOLANTE DE INSTRUCCIÓN QUE SE ATIENDE	NOMBRE DEL SOLICITANTE DEL N° DE DOCUMENTO	RESGUARDO DE DOCUMENTO

Anexo 3

INVENTARIO DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA SECRETARÍA DE PROTECCIÓN CIVIL DEL DISTRITO FEDERAL

ÁREA GENERADORA DE LA DOCUMENTACIÓN:

AÑO	NÚMERO DE EXPEDIENTE	NOMBRE DEL EXPEDIENTE	DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE	SERIE DOCUMENTAL	NO. TOTAL DE FOJAS	TOTAL DE CARPETAS, REGISTRADORES, FOLDERS	FECHAS EXTREMAS		VALORES DOCUMENTALES			CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN		
							APERTURA	CIERRE	ADMO.	LEGAL	FISCAL	PÚBLICA	RESERVADA	CONFIDENCIAL

Anexo 4

SECRETARÍA DE PROTECCIÓN CIVIL DEL DISTRITO FEDERAL
COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

CDMX
CIUDAD DE MÉXICO

CARÁTULA ESTANDARIZADA DE EXPEDIENTES DE LA SECRETARÍA DE PROTECCIÓN CIVIL DEL DISTRITO FEDERAL

CÓDIGO DEL EXPEDIENTE	
Fondo	
Sub-Fondo Sección Sub-sección Sub-sub-sección Sub-sub-sub-sección Sub-sub-sub-sub-sección	

SERIE DOCUMENTAL

NOMBRE DEL EXPEDIENTE

VALORES DOCUMENTALES PRIMARIOS		
ADMVO.	LEGAL	FISCAL

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN		
PÚBLICA	RESERVADA	CONFIDENCIAL

SI LA DOCUMENTACIÓN ES RESERVADA DATOS DONDE SE HACE LA RESERVA DE LA INFORMACIÓN		
SESIÓN DE COMITÉ	NO. DE ACTA	FECHA

SI LA DOCUMENTACIÓN CONTIENE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL, SE DEBERÁ IDENTIFICAR LA CATEGORÍA DE DATOS PERSONALES			
I. Datos Indentificativos		VI. Datos académicos	
II. Datos electrónicos		VII. Datos de tránsito y movimientos migratorios	
III. Datos laborales		VIII. Datos sobre la salud	
IV. Datos Patrimoniales		IX. Datos biométricos	
V. Datos sobre procedimientos		X. Datos especialmente protegidos (sensibles)	
		XI. Datos de naturaleza pública	

FECHAS EXTREMAS DE LA DOCUMENTACIÓN	
FECHA DE INICIO	FECHA DE CIERRE

NO. TOTAL DE FOJAS

NO. DE CARPETAS, REGISTRADORES, FOLDERS

TIEMPO DE GUARDA DE LA DOCUMENTACIÓN Y FUNDAMENTO LEGAL PARA SU CONSERVACIÓN	
ARCHIVO DE TRÁMITE (AÑOS)	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN (AÑOS)

AÑO DEL EXPEDIENTE

DESTINO FINAL DE LA DOCUMENTACIÓN	
BAJA	ARCHIVO HISTÓRICO

Anexo 5

SECRETARÍA DE PROTECCIÓN CIVIL
COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

CDMX
CIUDAD DE MÉXICO

INVENTARIO DE TRANSFERENCIAS PRIMARIAS DE LA SECRETARÍA DE PROTECCIÓN CIVIL DEL DISTRITO FEDERAL

NO. DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	ÁREA GENERADORA DE LA DOCUMENTACIÓN Y CÓDIFICACIÓN DE LA DETERMINANTE	NO. TOTAL DE CAJAS	NO. TOTAL DE EXPEDIENTES	SERIE DOCUMENTAL DE LOS EXPEDIENTES	TOTAL DE FOJAS	TIPO DE DOCUMENTOS ORIGINAL Y/O COPIA	CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			VALORES DOCUMENTALES PRIMARIOS			TIEMPO DE GUARDA EN ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	FECHA DE RECEPCIÓN DE LA TRANSFERENCIA	FECHA DE VENCIMIENTO EN EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	UBICACIÓN TOPOGRÁFICA
							PUB	RES	CONF	ADM	LEG	FISC				

Anexo 6

SECRETARÍA DE PROTECCIÓN CIVIL
COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

CDMX
CIUDAD DE MÉXICO

Etiqueta de Identificación para las unidades de instalación para las transferencias primarias, secundarias y Bajas Documentales.

Fondo: SECRETARÍA DE PROTECCIÓN CIVIL			
Sección:			
Área Generadora de la Documentación:			
Serie (s):	**Número de caja:**		
	001		
Número de Transferencia	**Fechas extremas**	**Expediente DE AL**	**Fecha de recepción**

Anexo 7

SECRETARÍA DE PROTECCIÓN CIVIL DEL DISTRITO FEDERAL
COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

CDMX
CIUDAD DE MÉXICO

INVENTARIO DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE LA SECRETARÍA DE PROTECCIÓN CIVIL DEL DISTRITO FEDERAL

ÁREA GENERADORA DE LA DOCUMENTACIÓN: TERCEROS ACREDITADOS
FONDO
SUBFONDO
SECCIÓN
SUBSECCIÓN
SUB-SUB-SECCIÓN
SUB-SUB-SUB-SECCIÓN

AÑO	NÚMERO DE EXPEDIENTE	NOMBRE DEL EXPEDIENTE	DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE	SERIE DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS		VALORES DOCUMENTALES			CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			UBICACIÓN TOPOGRÁFICA						FECHA DE CADUCIDAD DEL EXPEDIENTE EN EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN
					APERTURA	CIERRE	ADM.	LEG.	FISC.	PÚBLICA	RESERVADA	CONFIDENCIAL	NO. DE FOJAS	NO. DE TOMOS	NO. DE PASILLO	NO. DE ANAQUEL	NO. DE CHAROLA	NO. DE CAJA	

Anexo 8

SECRETARÍA DE PROTECCIÓN CIVIL DEL DISTRITO FEDERAL
COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

CDMX

FORMATO DE PRÉSTAMO Y CONSULTA DEL ARCHIVO DE LA SECRETARÍA DE PROTECCIÓN CIVIL DEL DISTRITO FEDERAL		
Fecha de préstamo:	**Fecha de devolución:**	**No. Consecutivo de formato de préstamo por el Archivo de Concentración:**
Área solicitante		

Tipo de préstamo		**Clasificación de la Información**		
Interno	Externa	Pública	Reservada	Confidencial

No. de Oficio de autorización para el préstamo externo:

DATOS DEL EXPEDIENTE SOLICITADO			
No. de Expediente	**No. Total de fojas del expediente**	**Serie Documental del Expediente**	
Nombre del Expediente	**No. Total de fojas del expediente**	**Fechas extremas del expediente**	
		Fecha de inicio	Fecha de cierre
OBSERVACIONES			

DATOS DEL USUARIO Y AUTORIZACIÓN DEL PRÉSTAMO		
Nombre, firma y cargo del Personal Autorizado para solicitar expedientes	**Nombre, firma y cargo del Personal que autoriza el préstamo**	**Nombre, firma y cargo del Personal responsable del Archivo de Concentración**

VIII.- GLOSARIO

Área: Cada una de las plazas de estructura de la Secretaría, de conformidad con el dictamen de la Estructura Orgánica.

Archivo de Concentración: Segunda etapa del documento de consulta esporádica conformado por los documentos que habiendo concluido su trámite y luego de haber sido valorados, sean transferidos por la Unidad de Archivos de Trámite a la Unidad de Concentración para su conservación precautoria de conformidad con el Catálogo de Disposición documental del ente público.

Archivo de Trámite: Primera etapa del documento que se encuentra en gestión y son de uso frecuente. Los documentos serán resguardados en él de conformidad con el Catálogo de Disposición documental de cada ente público, por el tiempo estrictamente indispensable para cumplir con el objetivo para el cual fue creado.

Calendario de Caducidades: Instrumento que describe el fondo, series documentales y vigencia documental.

Carátula Estandarizada: Instrumento que sirve para identificar el contenido del expediente y tener una mejor gestión administrativa. Que determina los tiempos de guarda y sus valores.

Control de Correspondencia de Entrada: Instrumento de control archivístico que describe los documentos que entran a la secretaría de diferente asunto y distribuirla a las áreas correspondientes.

Control de Correspondencia de Salida: Instrumento de control archivístico que describe los documentos que salen de la secretaría para la entrega interna o externa de correspondencia.

COTECIAD-SPC: Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría de Protección Civil del Distrito Federal

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 para un mejor manejo y gestión

Inventario de Archivo de Concentración: Instrumento archivístico que describe el expediente, tanto en fechas como en valores y clasificación de la información.

Inventario de Archivo de Trámite: Instrumento archivístico de consulta que describe los expedientes que se encuentran en gestión.

Inventario de Transferencia Primaria: Instrumento archivístico que controla la transferencia de primaria del Archivo de trámite al archivo de concentración.

Fase activa: Primera etapa del documento que se encuentra en constante gestión administrativa.

Fase semi-activa: Segunda etapa del documento que su uso es esporádico.

Fase inactiva: Tercera etapa del documento donde su estancia es permanente.

Presidente: Responsable de establecer las bases para la coordinación, organización y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Protección Civil.

Secretaría: Secretaría de Protección Civil del Distrito Federal.

Secretario Ejecutivo: Responsable de contribuir con el Presidente del COTECIAD, en la planeación, desarrollo y seguimiento de las sesiones.

Secretario Técnico: Responsable de apoyar la planeación, desarrollo y seguimiento de las sesiones, a través de proveer al Presidente y Secretario Ejecutivo del COTECIAD de los recursos materiales, administrativos y de información requeridos, en atención a los asistentes y a la dinámica del mismo.

Sesión: Reunión formal de trabajo en la que el COTECIAD ejerce sus funciones y acuerda sobre los asuntos que se presentan a su consideración.

Transferencia: Envío controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de la unidad de archivo de trámite a la unidad de archivo de concentración; así como del traslado controlado y sistemático de documentos de la unidad de archivo de concentración a la unidad de archivo histórico para su conservación permanente.

Ubicación topográfica: Lugar físico donde se encuentra ubicado el expediente, en caja, anaquel, estante, gaveta, charola, etc.

Vocales: Los responsables de las distintas unidades de archivo de la Secretaría de Protección Civil del Distrito Federal.

Vocales Suplentes: Funcionarios designados por los vocales titulares, para que asistan a las sesiones en ausencia de éstos.

IX.- VALIDACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN

PRESIDENTE

EFRÉN DEL VALLE RUEDA DE LEÓN
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN EN LA SECRETARÍA DE PROTECCIÓN CIVIL

SECRETARIA EJECUTIVA

MTRA. WENDY GUADALUPE GÓMEZ HERRERA
DIRECTORA JURÍDICA DE LA SECRETRARÍA DE PROTECCIÓN CIVIL

SECRETARIO TÉCNICO

LIC. ANASTACIO VALDEZ GARCÍA
ENCARGADO DE LA DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN INSTITUCIONAL DE LA SECRETARÍA DE PROTECCIÓN CIVIL

VOCAL

ANDRÉS ESCOBAR MAYA
DIRECTOR GENERAL DE PREVENCIÓN

VOCAL

PEDRO MARTÍNEZ CORNEJO
DIRECTOR GENERAL DE EMERGENCIAS MAYORES

VOCAL

CLAUDIA ACELA DOMÍNGUEZ ROSALES
COORDINADORA DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE LA SECRETARÍA DE PROTECCIÓN CIVIL

VOCAL

ERIK SANDOVAL CUBAS
JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES EN LA SECRETARÍA DE PROTECCIÓN CIVIL

ASESORA

L.C. ALMA ESTELA GONZÁLEZ PORCAYO
CONTRALORA INTERNA

ASESORA

LIC. MA. DE LA LUZ URRUSQUIETA NAVARRO
DIRECTORA GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DE LA OFICIALÍA MAYOR

ASESOR

CARLOS ALBERTO GARCÍA IZAGUIRRE
JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE RECURSOS FINANCIEROS