



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

SERVICIOS METROPOLITANOS S.A. DE C.V.



Junio, 2017

Registro: MEO-54/170717-E-SERVIMET-16/2002



**MANUAL ESPECÍFICO DE
OPERACION ARCHIVÍSTICA**
SERVICIOS METROPOLITANOS S.A. DE C.V.



CONTENIDO

| | Página |
|---|--------|
| I. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DE ACTUACIÓN | 3 |
| II. OBJETIVO GENERAL | 6 |
| III. INTEGRACIÓN | 7 |
| IV. ATRIBUCIONES | 8 |
| V. FUNCIONES | 10 |
| VI. CRITERIOS DE OPERACIÓN | 19 |
| VII. PROCEDIMIENTOS | 27 |
| VIII. GLOSARIO | 56 |
| X. VALIDACIÓN DEL MANUAL | 59 |

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]



**MANUAL ESPECÍFICO DE
OPERACION ARCHIVÍSTICA**
SERVICIOS METROPOLITANOS S.A. DE C.V.



I. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DE ACTUACIÓN

CONSTITUCIÓN

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Última reforma 29 de enero de 2016.

ESTATUTO

1. Estatuto de Gobierno del Distrito Federal publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de julio de 1994. Última reforma 27 de junio de 2014.

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, y su última reforma, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de enero de 2015.
2. Ley de Archivos del Distrito Federal; publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 08 de octubre de 2008, última reforma, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 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 publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.
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 06 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, y su última reforma, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 24 de diciembre de 2013.

[Handwritten signature]

[Handwritten marks and signatures]



**MANUAL ESPECÍFICO DE
OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA**
SERVICIOS METROPOLITANOS S.A. DE C.V.

6. Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal; publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 03 de octubre de 2008, última reforma, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 18 de diciembre de 2014.
7. Ley de la Firma Electrónica Avanzada, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de enero de 2012.
8. Ley de Firma Electrónica del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 04 de noviembre de 2009. Última reforma 16 de mayo de 2012.
9. Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal

REGLAMENTOS

10. Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28 de diciembre de 2000, y su última reforma, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 20 de Junio de 2016.

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
12. Circular por medio de la cual, se racionaliza la generación y entrega de copias de conocimiento, derivadas de la actuación de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 01 de octubre de 2015.
13. 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.



**MANUAL ESPECÍFICO DE
OPERACION ARCHIVISTICA**
SERVICIOS METROPOLITANOS S.A. DE C.V.



LINEAMIENTOS

- 14. 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.

DOCUMENTOS NORMATIVOS – ADMINISTRATIVOS

- 15. Manual administrativo de Servicios Metropolitanos S.A. de C.V. con número de registro MA-13/050916-E-SERVIMET-16/2002-A1

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]



**MANUAL ESPECIFICO DE
OPERACION ARCHIVISTICA**
SERVICIOS METROPOLITANOS S.A. DE C.V.



II. OBJETIVO GENERAL

Establecer en un solo instrumento los criterios y procedimientos que deben cumplirse por las áreas administrativas de Servicios Metropolitanos, S.A. de C.V. (SERVIMET), 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.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]



**MANUAL ESPECÍFICO DE
OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA**
SERVICIOS METROPOLITANOS S.A. DE C.V.



III. INTEGRACIÓN

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

a) Componentes Normativos:

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

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

b) Componentes Operativos:

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

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

I. Unidades generales del Órgano de la Administración Pública, conformadas por:

- a) Unidad Central de Correspondencia o equivalente
- b) Unidad de Archivo de Concentración o equivalente,
- c) Unidad de Archivo Histórico o equivalente.

II. Unidades particulares en cada área administrativa

- a) Unidad de Documentación en Trámite o equivalente,
- b) Unidad de Archivo de Trámite o equivalente.



**MANUAL ESPECIFICO DE
OPERACION ARCHIVISTICA**
SERVICIOS METROPOLITANOS S.A. DE C.V.



IV. ATRIBUCIONES

Conforme al artículo 49 la Ley de Archivo del Distrito Federal se dispone que a los titulares de las Unidades de Archivos de Trámite, Concentración e Histórico del Sistema Institucional de Archivos tienen 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 de área;
- IV. Promover y gestionar el enriquecimiento del patrimonio documental;
- V. Participar en los programas de difusión para hacer extensivo a la sociedad el conocimiento y aprovechamiento de los acervos públicos;
- VI. Intervenir en el destino de los documentos de archivo de su área de adscripción;
- VII. Expedir las certificaciones de los documentos que conformen los fondos documentales resguardados en los repositorios de su responsabilidad;
- VIII. Proponer a la autoridad competente del ente público, la celebración de convenios y acuerdos con instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales, para la capacitación del personal en materia de administración de documentos e intercambio de conocimientos técnicos y operativos archivísticos;
- IX. Realizar anualmente un diagnóstico archivístico de los fondos documentales de su área de adscripción;
- X. Organizar, proteger y defender el patrimonio documental del Órgano de la Administración Pública al que pertenecen;



**MANUAL ESPECÍFICO DE
OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA**
SERVICIOS METROPOLITANOS S.A. DE C.V.

- 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;
- XIII. Realizar todas las acciones tendientes a la conservación del acervo documental que se encuentra bajo su resguardo;
- XIV. Las demás que le señale esta ley y otras disposiciones legales que resulten aplicables.



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]



V. FUNCIONES

a) Funciones de los Componentes Normativos

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

- I. Diseñar, proponer, desarrollar, instrumentar y evaluar, los planes, programas y proyectos de desarrollo archivístico;
- II. Establecer las políticas y medidas técnicas para la regulación de los procesos archivísticos durante el ciclo vital de los documentos de archivo;
- III. Formular los instrumentos, procesos y métodos de control archivístico del Órgano de la Administración Pública;
- IV. Fungir como Secretario Técnico del COTECIAD del Órgano de la Administración Pública; promover la operación regular de este órgano y coadyuvar en la integración de su Programa Anual de Trabajo;
- V. Elaborar y presentar los modelos técnicos o Manuales para la organización y procedimientos de los Archivos de Trámite, Concentración y, en su caso Histórico del Órgano de la Administración Pública, en coordinación con los responsables de dichas unidades;
- VI. Coordinar los trabajos para la elaboración de los principales instrumentos de control archivístico dentro del ente público, proponiendo el diseño, desarrollo, implementación y actualización del 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 Órgano de la Administración Pública, un amplio programa de capacitación en la materia, así como las principales estrategias para el desarrollo profesional del personal que se dedique al desempeño de las funciones archivísticas;
- VIII. Coadyuvar con la instancia responsable de la función dentro del Órgano de la Administración Pública, en la elaboración de un programa de necesidades para la normalización de los recursos materiales que se destinen a los archivos, propiciando la incorporación de mobiliario, equipo técnico, de conservación y seguridad, e instalaciones apropiadas para los archivos, de conformidad con las funciones y servicios que éstos brindan;
- IX. Coadyuvar con la instancia responsable de la función, en el diseño, desarrollo, establecimiento y actualización de la normatividad que sea aplicable dentro del Órgano de la Administración Pública, para la adquisición de tecnologías de la información para los archivos, así como para la automatización de archivos o la digitalización de los documentos de archivo o



MANUAL ESPECÍFICO DE
OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA
SERVICIOS METROPOLITANOS S.A. DE C.V.

para la gestión, administración y conservación de los documentos electrónicos.

Con fundamento en el artículo 20 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 Órgano de la Administración Pública;
- 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 Órgano de la Administración Pública;
- IV. Participar en los eventos técnico y académicos que en la materia se efectúen en el Órgano de la Administración Pública, en los que sean convocados por el Consejo General de Archivos del Distrito Federal y los que lleven a cabo otras instituciones nacionales o internacionales;
- V. Emitir su Reglamento de operación y su programa anual de de trabajo;
- VI. Aprobar los instrumentos de control archivísticos, establecidos en el artículo 35 de la Ley de Archivos del Distrito Federal; y
- VII. Las demás que establezcan las disposiciones aplicables.

b) Funciones de los Componentes Operativos:

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

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

De la Oficina de Control de Gestión (Coordinación de Control de Gestión)

La Coordinación de Control de Gestión a través de su Oficialía de Partes llevará a cabo la administración del flujo documental que llegue a esta entidad por parte de autoridades gubernamentales, empresas privadas y/o personas físicas así como dar seguimiento a la misma y despacharla con eficiencia y prontitud a las distintas áreas que conforman la entidad.

La oficialía de partes tendrá las siguientes funciones:

- I. Recibirá, registrará, ordenará y controlará la correspondencia de entrada 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, procurando su expedita distribución a las unidades administrativas de Servimet, realizando el seguimiento de las respuestas, en apoyo a la gestión que al efecto realice cada una de ellas.
- II. Registrará, ordenará y controlará la correspondencia de salida, ésta será exclusivamente la emanada por la oficina de la Dirección General de Servimet realizando el seguimiento de ésta en función del asunto de que se trate y en ámbito de su propia competencia.
- III. Apoyará a la Unidad Coordinadora de Archivos (Dirección de Administración y Finanzas) en el desarrollo e implantación formal de los instrumentos de control y seguimiento de la correspondencia que resulten necesarios para el manejo de la documentación que ingrese o egrese y en general, para administrar el flujo documental.
- IV. Verificará que la correspondencia de entrada como de salida cumplan con los requisitos de comunicación formal; la cual contendrá, entre otros elementos: logotipo, destinatario, cuerpo del documento, remitente, firma autógrafa de la persona y/o personas que remiten el documento y fecha; así como en su caso,



MANUAL ESPECÍFICO DE
OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA
SERVICIOS METROPOLITANOS S.A. DE C.V.

la copia de conocimiento, para el titular del área indirectamente involucrada en la administración del flujo documental, que participe posteriormente en la gestión que dé lugar el documento de ingreso o de salida.

- V. Al recibir de una autoridad distinta y no contar la entidad con facultades para su atención, orienta al interesado sobre la autoridad competente a la que se debe enviar.
- VI. Integrará adecuadamente toda la documentación recibida y generada dentro de sus atribuciones, en su archivo de oficina.
- VII. En ningún caso podrá rechazarse la correspondencia que sea presentada en la oficialía de partes para su recepción. El personal de la misma hará las anotaciones que correspondan, cuando éstos presenten inconsistencias, junto al sello de recepción, tanto en el original como en el "Acuse de Recibo" del documento.
- VIII. En los casos en que la correspondencia se acompañe de anexos en cualquier tipo de soporte material, estos tendrán que ser verificados, en el supuesto de no encontrarse algunos de los anexos, deberán señalarse expresamente en el "Acuse de Recibo".
- IX. La correspondencia interna entre las unidades administrativas de SERVIMET, deberá ingresar por la oficialía de partes; esto se realizará sin detrimento de los instrumentos de control de la correspondencia que resulten necesarios para la administración del flujo documental por cada una de las unidades administrativas.
- X. La correspondencia de salida que no sea entregada a su destinatario, será devuelta al remitente, haciendo constar en el mismo documento, la razón por la cual no pudo ser entregada. Dicha razón deberá ser asentada, haciendo un informe sucinto, debidamente firmado por el mensajero o en su caso por el notificador habilitado, cuando la misma deba de ser provista de efectos jurídicos.



**MANUAL ESPECÍFICO DE
OPERACION ARCHIVISTICA**
SERVICIOS METROPOLITANOS S.A. DE C.V.



De los Archivos de Oficina

Los archivos de oficina serán conformados por expedientes que serán integrados en cualquier soporte documental, ya sea escrito, impreso, sonoro visual, electrónico, informático, holográfico o cualquier otro, por los responsables de llevar a cabo la gestión institucional de un trámite en particular, de acuerdo a las funciones que por encargo y/ o comisión tengan dentro de esta entidad.

Los Archivos de Oficina tendrán las siguientes funciones:

- I. Organizará adecuadamente toda la documentación recibida y generada en su área abriendo expedientes de acuerdo a las Series Documentales registradas conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística de SERVIMET, conservando los documentos originales como testimonio, prueba y continuidad de la gestión administrativa para una adecuada toma de decisiones.
- II. Desarrollará, implementará y actualizará la normatividad en materia de atención a los trámites en gestión.
- III. Recibirá, registrará y controlará la correspondencia que recibe de la Oficina de Control de Gestión al través de su oficialía de partes y en su caso la que ingrese directamente a su unidad de adscripción.
- IV. Abrirá expedientes de acuerdo a las funciones específicas de su entorno administrativo, guiándose principalmente por los diversos procedimientos y controles técnicos en archivística para su apertura, los cuales estarán integrados por series documentales y se conformarán con los documentos originales de entrada y el documento de salida (Acuses de Recibo).
- V. Tomará medidas preventivas y de seguridad mínimas para la protección de los acervos documentales.
- VI. Realizará el traslado de expedientes a sus respectivos archivos de trámite conforme a las políticas y normas establecidas para ello.
- VII. Podrá dar de baja las notas y tarjetas informativas en la propia oficina, en el momento en que pierdan su utilidad funcional.



- VIII. No considerará como materiales de archivo, las fotocopias de documentos y los expedientes multiplicados para controles internos; salvo que las fotocopias y/o expedientes sean anexos de la correspondencia de entrada y/o salida.
- IX. No considerará las síntesis informativas, revistas, diarios y otros materiales documentales similares, como parte del archivo, salvo que estos contengan información o testimonio en donde esté involucrada la entidad, los cuales se integrarán en sus expedientes respectivos. Éstos, una vez concluida su vida útil, podrán darse de baja para su reciclamiento.
- X. Sólo considerará como materiales de archivo temporal, los documentos de fax o impresiones de correo electrónico para optimizar tiempos y agilizar trámites, hasta que sean recibidos los originales, ya que no son materiales sin valor legal.

De los Archivos de Trámite

Los Archivos de trámite estarán conformados por expedientes que estén en su fase activa, los cuales serán remitidos por los Archivos de Oficina que corresponda a cada área generadora, garantizando que los expedientes puedan ser ágilmente localizados y consultados por las y los remitentes de los mismos.

Los Archivos de Trámite tendrán las siguientes funciones:

- I. Vigilarán que las áreas encargadas de gestionar la correspondencia integren los expedientes respectivos, de conformidad con el Cuadro General de Clasificación Archivística de SERVIMET.
- II. Desarrollarán, implementarán y actualizarán la normativa archivística interna y, particularmente la que se instrumenta para los Archivos de Trámite.
- III. Coadyuvarán con sus respectivos Archivos de Oficina la debida integración de los expedientes en gestión, recibéndolos de ellos para su clasificación, ordenación, descripción y resguardo.
- IV. Expedientarán e integrarán la documentación que valla completando el trámite en los expedientes o asuntos conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística así como el Catálogo de Disposición Documental de SERVIMET, observando la integración de la Tipología Documental de la serie.



- V. Coadyuvarán con la OIP de Servimet el Acceso a la Información Pública de los documentos que sean solicitados a través de dicha oficina.
- VI. Facilitarán el acceso de los mismos al área generadora e implementarán los controles necesarios para ello.
- VII. Tomarán medidas preventivas y de seguridad mínima para la protección de los acervos.
- VIII. Realizarán los inventarios documentales necesarios para el control de los expedientes en gestión o concluidos.
- IX. Realizarán el traslado de los expedientes ya expurgados, clasificados, foliados y por series que están bajo su resguardo, a través de transferencias primarias al Archivo de Concentración (A.G.S.) valorándolos conforme a las políticas y normas establecidas para ello.

Del Archivo de Concentración o Archivo General de SERVIMET (A.G.S.)

El Archivo de Concentración o Archivo General de SERVIMET (A.G.S.) estará conformado por expedientes que estén en su fase semiactiva, integrados en cualquier soporte documental, ya sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático, holográfico o cualquier otro, los cuales estarán concluidos, expurgados, clasificados, foliados, por series e inventariados, y serán remitidos por los Archivos de Trámite que correspondan a cada área generadora de la entidad.

El Archivo de Concentración tendrá las siguientes funciones:

- I. Se encargará de la coordinación, organización y control de las transferencias primarias hechas por los distintos Archivos de Trámite de SERVIMET; ordenándola y ubicándola topográficamente dentro del acervo de la entidad, de acuerdo a los procedimientos normativos y técnicos en materia de archivística.
- II. Otorgará los servicios de resguardo y préstamo de expedientes en etapa semiactiva, e implementará los controles necesarios para ello.
- III. Tomará medidas preventivas y de seguridad mínima para la protección de los acervos que se encuentran en resguardo y custodia.



**MANUAL ESPECÍFICO DE
OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA**
SERVICIOS METROPOLITANOS S.A. DE C.V.



- IV. Comunicará a la Dirección de Administración y Finanzas, las necesidades en materia de recursos humanos, materiales y de capacitación, necesarias en el desarrollo de sus funciones, así como cualquier tipo de contingencia ocurrida a los acervos documentales.
- V. Coadyuvará conjuntamente con la Dirección de Administración y Finanzas el desarrollo, implementación y actualización de la normativa archivística interna y, particularmente la que se instrumenta en el Archivo de Concentración.
- VI. Establece el Calendario de Caducidades de los documentos de archivo que se encuentran bajo su resguardo y custodia a fin de detectar y determinar oportunamente la disposición final de los mismos.
- VII. Llevará a cabo, los procesos de transferencia secundaria y/o baja definitiva de las series documentales resguardadas en sus instalaciones, conjuntamente con el área generadora de los documentos y/o expedientes que hayan concluido su vigencia en razón de sus valores primarios de carácter administrativo, legal, fiscal y/o contable, coadyuvando con la elaboración de los documentos que correspondan para tal fin.

Del Archivo Histórico

El Archivo Histórico estará conformado por los fondos y colecciones de la entidad, en expedientes que estén integrados en cualquier soporte documental, ya sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático, holográfico o cualquier otro, los cuales estarán concluidos, expurgados, clasificados, foliados, e inventariados por series, los cuales poseerán un valor secundario.

El Archivo Histórico tendrá las siguientes funciones:

- I. Organizará los fondos, secciones y series que sean recibidos del Archivo de Concentración (A.G.S.) de la entidad, de conformidad con el principio de procedencia y orden original y la normatividad aplicable, en coordinación con el titular de la Unidad Coordinadora de Archivos y en concordancia con las mejores prácticas y normas institucionales para la descripción, conservación, preservación y divulgación social y cultural del Archivo Histórico de SERVIMET.
- II. Preservará permanentemente los acervos documentales de esta entidad; que hayan concluido su plazo de conservación precaucional, de acuerdo al



MANUAL ESPECÍFICO DE
OPERACION ARCHIVÍSTICA
SERVICIOS METROPOLITANOS S.A. DE C.V.



CGMA

Catálogo de Disposición Documental de SERVIMET, y ~~ya no~~ contengan valores administrativos, legales y fiscales, y ~~hayan sido determinados~~ con valores evidenciales, testimoniales e informativos, por el Sistema Institucional de Archivos de esta dependencia conjuntamente con el COTECIAD-SMET.

- III. Permitirá el acceso a los acervos documentales a toda persona que los solicite de acuerdo a la normativa legal aplicable en materia de archivística.
- IV. Supervisará el correcto manejo de los documentos que sean solicitados para su consulta y análisis, de acuerdo con la normativa de uso y cuidado de los documentos en acervos históricos.
- V. Tomará medidas preventivas y de seguridad mínima para la protección de los acervos documentales que se encuentran en resguardo y custodia.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and several smaller initials.]

[Handwritten signature in blue ink.]



MANUAL ESPECÍFICO DE
OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA
SERVICIOS METROPOLITANOS S.A. DE C.V.



VI. CRITERIOS DE OPERACIÓN

1. El Sistema Institucional de Archivos de del Órgano de la Administración Pública colaborará con la defensa y conservación de la información que generen, reciban o administren las áreas administrativas del Órgano, que se encuentre contenida en cualquier medio o soporte documental, ya sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático, holográfico o cualquier otro derivado de las innovaciones tecnológicas se denominará genéricamente documento de archivo. Será documentación de archivo toda la que se encuentre en cualquier registro que documente el ejercicio de las facultades o la actividad de los entes públicos. Los documentos de archivo deberán ser organizados, inventariados, conservados y custodiados de acuerdo con lo establecido en la Ley de Archivos del Distrito Federal.
2. Todos los documentos de archivo forman parte de un Expediente, desde su recepción, generación, seguimiento y hasta la conclusión de un mismo asunto.
3. Los expedientes deben integrarse por asunto, de acuerdo a la competencia de cada unidad administrativa conforme a las funciones sustantivas y adjetivas contenidas en el Manual Administrativo de Servicios Metropolitanos S.A. de C.V.
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 resguardar, así como facilitar la consulta y uso conforme a la Ley de Archivos del Distrito Federal.
6. En relación con el ciclo vital de los documentos y de acuerdo a los valores documentales que los conforman, los archivos se integrarán dentro de cada Órgano de la Administración Pública como un Sistema Institucional de Archivos, denominándose de la forma siguiente:
 - **La Unidad de Correspondencia, oficina de control de gestión u oficialía de partes** del Órgano de la Administración Pública son la instancia que debe llevar la administración del flujo documental, así como el registro de la correspondencia de entrada y de salida, cuyo soporte de información sea electrónico o impreso, excepto aquella relativa a trámites, servicios y otros asuntos que deban recibirse en otro tipo de instancias, cuando así se señale en los ordenamientos jurídicos aplicables;



MANUAL ESPECÍFICO DE
OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA
SERVICIOS METROPOLITANOS S.A. DE C.V.



- **Archivo de Trámite o de Gestión Administrativa.-** conformado por los documentos que se encuentren en trámite. Los documentos serán resguardados en él, de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental de cada Órgano de la Administración Pública, por el tiempo estrictamente indispensable para cumplir con el objetivo para el cual fue creado, debiendo ser remitidos a la Unidad de Archivo de Concentración para su conservación precautoria;

 - **Archivo de Concentración.-** conformado por los documentos que habiendo concluido su trámite y luego de haber sido valorados, sean transferidos por la Unidad de Archivos de Trámite a la Unidad de Archivo de Concentración para su conservación precautoria de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental del Órgano de la Administración Pública. En esta Unidad de archivo se integran los documentos cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas de y cuyos valores primarios aún no prescriben.

 - **Archivo Histórico.-** conformado por los documentos que habiendo completado su vigencia en la Unidad de Archivo de Concentración, sean transferidos para completar su Ciclo Vital a la Unidad de Archivo Histórico del Órgano de la Administración Pública o en su caso, al Archivo Histórico del Distrito Federal, constituyendo el Patrimonio Histórico del Distrito Federal.
7. Los usuarios externos deberán depositar a la entrada al Archivo de Concentración e Histórico portafolios, bolsas, mochilas, tijeras, navajas, abrigos, chamarras, suéteres, sudaderas, gabardinas y cualquier objeto que el archivo considere que pueda ser utilizado para mutilar expedientes o sustraer cualquier tipo de material. Si el usuario deseara introducir alguna de las prendas mencionadas, podrá hacerlo sólo si acepta ser revisado al salir de las instalaciones.

 8. 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.

 9. Las Unidades de Archivo de Trámite, Concentración e Histórico deberán de acuerdo a sus instalaciones y presupuesto tener la temperatura y humedad



**MANUAL ESPECÍFICO DE
OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA**
SERVICIOS METROPOLITANOS S.A. DE C.V.



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.

10. La Unidad Administrativa o unidad administrativa de apoyo técnico operativo generadora de los documentos deberá vigilar los plazos sugeridos para almacenamiento de información en soportes magnéticos y ópticos, conforme a la tabla siguiente, para lo cual deberá realizar un nuevo respaldo de su información previo al vencimiento de estos plazos, sin importar si los documentos se encuentran todavía en el archivo de trámite o estos hayan sido ingresados al archivo de concentración o histórico.

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



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

SERVICIOS METROPOLITANOS S.A. DE C.V.



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

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



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

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

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

18. Los usuarios externos deberán depositar a la entrada al Archivo de Concentración e Histórico portafolios, bolsas, mochilas, tijeras, navajas, abrigos, chamarras, suéteres, sudaderas, gabardinas y cualquier objeto que el archivo considere que pueda ser utilizado para mutilar expedientes o sustraer cualquier tipo de material. Si el usuario deseara introducir alguna de las prendas mencionadas, podrá hacerlo sólo si acepta ser revisado al salir de las instalaciones.

19. 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.

20. Las Unidades de Archivo de Trámite, Concentración e Histórico deberán de acuerdo a sus instalaciones y presupuesto tener la temperatura y humedad



**MANUAL ESPECÍFICO DE
OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA**
SERVICIOS METROPOLITANOS S.A. DE C.V.



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.

21. 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 |



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA
SERVICIOS METROPOLITANOS S.A. DE C.V.



| | | | |
|--------------------------------------|---------------------------------------|--------------|--|
| 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 |

22. 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.
23. 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.
24. Se entenderá como un documento original:
- a) El que no ha sido copiado y lleve firmas originales.
 - b) Los acuses que acrediten la entrega de documentos.
 - c) Los soportes que durante todo su ciclo vital se encuentren en formato electrónico (presentaciones PowerPoint, correo electrónico, etc.).
25. Se identificarán como Documentos de Apoyo Informativo (DAI) aquellos que son:
- a) Copias de conocimiento.
 - b) Copias de los originales y copias de los acuses que las unidades administrativas usan para llevar un control y registro de los documentos emitidos.
 - c) Notas informativas.



**MANUAL ESPECÍFICO DE
OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA**
SERVICIOS METROPOLITANOS S.A. DE C.V.



26. La Unidad Coordinadora de Archivo, a través de su personal, brindará asesorías presenciales y vía telefónica a los servidores públicos del Organismo, para:
- a) Explicar a detalle los procedimientos del presente Manual.
 - b) Llenado de los diversos formatos utilizados en materia de archivo.
 - c) Uso y modificaciones de los instrumentos archivísticos.
27. 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) Realizar una cita vía telefónica a la extensión del Archivo de Concentración con dos días hábiles de anticipación.
 - c) El día de la asesoría tener listos sus documentos o equipo que se requiera para la misma y destinar el tiempo necesario.
 - d) Al término de la asesoría llenar el registro en la bitácora correspondiente.
 - e) En caso de requerir cancelar la asesoría, avisar al menos con 2 horas de anticipación.



MANUAL ESPECÍFICO DE
OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA
SERVICIOS METROPOLITANOS S.A. DE C.V.

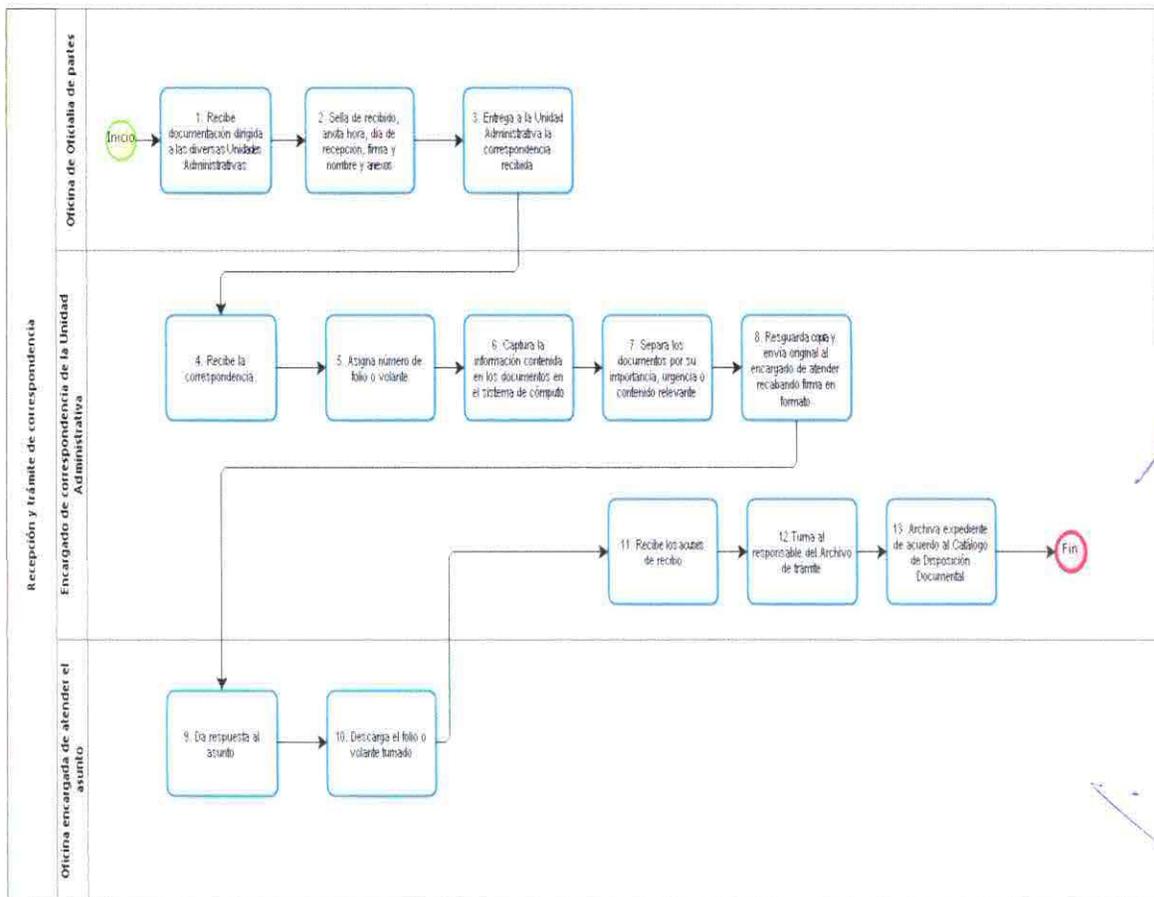


VII. PROCEDIMIENTOS

Nombre del Procedimiento: Recepción y Trámite de Correspondencia

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

Diagrama de Flujo:



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

bizagi



**MANUAL ESPECÍFICO DE
OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA**
SERVICIOS METROPOLITANOS S.A. DE C.V.



Descripción Narrativa:

| No. | Unidad Administrativa | Descripción de la Actividad | Tiempo |
|------------|--|--|---------------|
| 1 | Oficina de Oficialía de Partes | Recibe documentación dirigida a las diversas Unidades Administrativas. | 2 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. | 1 minutos |
| 3 | | Entrega a la Unidad Administrativa la correspondencia recibida. | 1 día |
| 4 | Encargado de correspondencia de la Unidad Administrativa | Recibe la correspondencia. | 3 minutos |
| 5 | | Asigna número de folio o volante. | 3 minutos |
| 6 | | Captura la información contenida en los documentos en el sistema de cómputo. | 3 minutos |
| 7 | | Separa los documentos por su importancia, urgencia o contenido relevante. | 3 minutos |
| 8 | | Resguarda copia y envía original a la oficina encargada de atender el asunto; recabando firma en el formato "Control de correspondencia de entrada". | 5 minutos |
| 9 | Oficina encargada de atender el asunto | Da respuesta al asunto | 10 días |
| 10 | | Descarga el folio o volante turnado. | 5 minutos |
| 11 | Encargado de correspondencia de la Unidad Administrativa | Recibe los acuses de recibo | 5 minutos |
| 12 | | Turna al responsable de la Unidad Administrativa | 30 minutos |
| No. | Unidad Administrativa | Descripción de la Actividad | Tiempo |



**MANUAL ESPECÍFICO DE
OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA**
SERVICIOS METROPOLITANOS S.A. DE C.V.



| | | |
|--|--|------------|
| 13 | Archiva expediente de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental. | 30 minutos |
| FIN DEL PROCEDIMIENTO | | |
| Tiempo total de ejecución: 11 días con 90 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, destinatario y copias a entregar.
5. El horario de atención y recepción de la oficina de Oficialía de Partes será de lunes a viernes de 9.00 a 18:00 horas.
6. Cada Unidad Administrativa será responsable de asignar su prioridad de acuerdo a la importancia, urgencia o contenido relevante, y en su caso, de distribuirlos al área correspondiente para su atención.
7. Con la finalidad de cumplimentar el punto anterior, el Titular de la Unidad Administrativa designará un encargado de correspondencia y quien será responsable de asignar a todos los documentos que se reciban un folio numeral consecutivo de periodicidad anual.
8. Los documentos se registrarán y controlarán a través de un sistema electrónico denominado "Control de correspondencia de entrada" (CC-01), el cual deberá contener invariablemente:
 - a) Nombre y cargo de quien remite;
 - b) Asunto, nombre y cargo a quien se dirige;
 - c) Fecha de ingreso.

[Handwritten signatures and marks in blue ink on the right side of the page]

[Handwritten signature in blue ink at the bottom left]



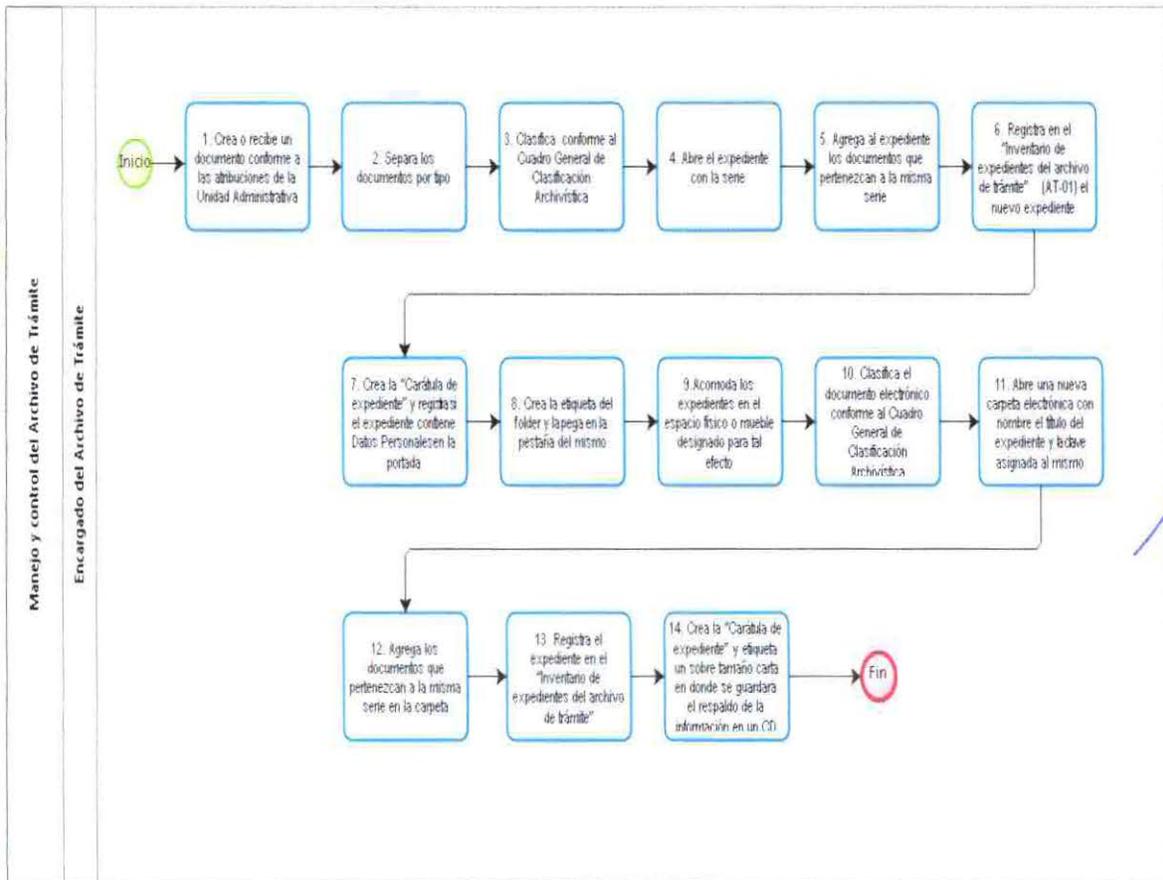
MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA
SERVICIOS METROPOLITANOS S.A. DE C.V.



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 signatures and initials in blue ink on the right side of the page.

bizagi

Handwritten signature in blue ink at the bottom left corner.



**MANUAL ESPECÍFICO DE
OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA**
SERVICIOS METROPOLITANOS S.A. DE C.V.



Descripción Narrativa:

| No | Unidad Administrativa | Descripción de la Actividad | Tiempo |
|----|----------------------------------|--|------------|
| 1 | Encargado del Archivo de Trámite | Crea o recibe un documento conforme a las atribuciones de la Unidad Administrativa. | 1 día |
| 2 | | Separa los documentos por tipo documental. | 1 hora |
| 3 | | Clasifica el documento conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística, ubicándolo en una sección y una serie. | 1 hora |
| 4 | | Abre el expediente con la serie. | 15 minutos |
| 5 | | Agrega al expediente los documentos que pertenezcan a la misma serie. | 10 minutos |
| 6 | | Registra en el "Inventario de expedientes del archivo de trámite" (AT-01) el nuevo expediente y le designa un espacio físico. | 10 minutos |
| 7 | | Crea la "Carátula de expediente" y registra si el expediente contiene Datos Personales, agregando la portada en la pasta del expediente. | 20 minutos |
| 8 | | Crea la etiqueta del folder y la pega en la pestaña del mismo así como la caratula de expediente. | 15 minutos |
| 9 | | Acomoda los expedientes en el espacio físico o mueble designado para tal efecto. | 10 minutos |



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA
SERVICIOS METROPOLITANOS S.A. DE C.V.

| No | Unidad Administrativa | Descripción de la Actividad | Tiempo |
|------------------------------|-----------------------|---|------------|
| 10 | | Clasifica el documento electrónico conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística, ubicándolo en una sección y una serie. | 15 minutos |
| 11 | | Abre una nueva carpeta electrónica que tendrá como nombre el título del expediente y la clave asignada al mismo. | 10 minutos |
| 12 | | Agrega los documentos que pertenezcan a la misma serie en la carpeta. | 10 minutos |
| 13 | | Registra el expediente en el "Inventario de expedientes del archivo de trámite". | 10 minutos |
| 14 | | Crea la "Carátula de expediente" y etiqueta un sobre tamaño carta en donde se guardará el respaldo de la información en un CD. | 20 minutos |
| Fin del Procedimiento | | | |

Aspectos a considerar:

1. La implementación de este procedimiento se da en cumplimiento a lo establecido en los artículos 22 fracción III y 27 fracción II de la Ley de Archivos del Distrito Federal, con la finalidad que los documentos sean de fácil acceso para realizar el ejercicio de las atribuciones y funciones de cada Unidad Administrativa.
2. La implementación de este procedimiento es responsabilidad de las diferentes Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo del Órgano de la Administración que se trate.
3. Cada Unidad Administrativa deberá crear y/o recibir documentación de acuerdo a sus atribuciones y funciones para conservarla en su Archivo de Trámite durante el periodo establecido en el Catálogo de Disposición Documental vigente.
4. Sólo se podrán conservar copias cuando:
 - Las copias den origen a un nuevo documento.
 - El original no se encuentre.
 - Sean parte de un procedimiento estipulado por la Unidad Administrativa.



MANUAL ESPECÍFICO DE
OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

SERVICIOS METROPOLITANOS S.A. DE C.V.



COMA
Coordinación General de
Modernización 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 a través del llenado del formato denominado "Carátula de Expediente" (AT-04), dicho formato servirá de base para obtener la mayor información posible para su manejo, así como para desarrollar una base de datos en una hoja de cálculo denominada "Inventario de expedientes del archivo de trámite" (AT-01).
7. Será responsabilidad del Titular del Área remitir anualmente en medio magnético el formato del "Inventario de expedientes del archivo de trámite" (AT-01), durante los primeros 15 días del mes de enero a la Unidad Coordinadora de Archivo.
8. Los Encargados del Archivo de Trámite de cada Unidad Administrativa deberán ordenar deseablemente lógica y cronológicamente los documentos del archivo, para la formación de expedientes y garantizar la captación integral y oportuna de los documentos recibidos y producidos en el curso de sus gestiones regulares, reuniendo sistemáticamente los antecedentes de los trámites institucionales. Los documentos que integran el Archivo de Trámite podrán encontrarse de forma impresa o en archivo electrónico. En este último caso debe abrirse una carpeta electrónica que tendrá como nombre el título del expediente y la clave asignada al mismo.
9. Los expedientes deberán ser ubicados en el espacio físico o mueble designado para su guarda, acomodados de acuerdo a las secciones establecidas en el Cuadro General de Clasificación Archivística y las series en las que se divide.
10. Cada contenedor (archivero, librero o mueble específico para guardar los expedientes) deberá tener su etiqueta identificadora al frente, con el número de gaveta o entrepaño y nombre de las series que contenga.
11. Conforme a la norma aplicable, al término de dos años contados a partir de su fecha de elaboración, deberán ser destruidos todos los documentos clasificados.



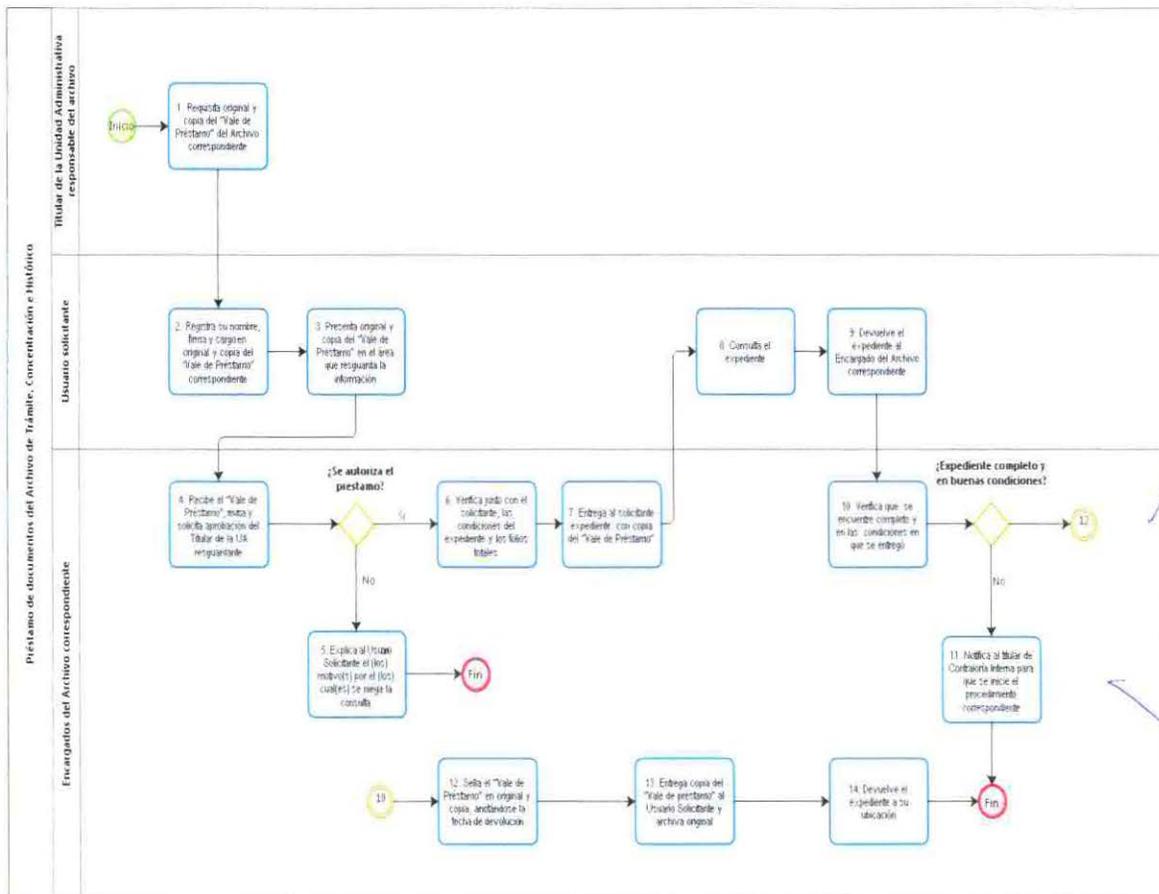
MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA SERVICIOS METROPOLITANOS S.A. DE C.V.



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

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

Diagrama de Flujo:



bizagi



**MANUAL ESPECÍFICO DE
OPERACION ARCHIVISTICA**
SERVICIOS METROPOLITANOS S.A. DE C.V.



Descripción Narrativa:

| No | Unidad Administrativa | Descripción de la Actividad | Tiempo |
|----|---|---|------------|
| 1 | Titular de la Unidad Administrativa responsable del archivo | Requisita original y copia del "Vale de Préstamo" del Archivo correspondiente, le asigna número de folio y lo entrega al Usuario Solicitante. | 10 minutos |
| 2 | Usuario solicitante | 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 |
| 4 | Encargados del Archivo correspondiente | Recibe el "Vale de Préstamo", lo revisa y solicita la aprobación del Titular de la Unidad Administrativa resguardante. | 15 minutos |
| | | ¿Se autoriza el préstamo? | |
| | | No | |
| 5 | | Explica al Usuario Solicitante el (los) motivo(s) por el (los) cual(es) se niega la consulta. | 5 minutos |
| | | Conecta con el Fin del Procedimiento. | |
| | | Sí | |
| 6 | | Verifica junto con el solicitante, las condiciones del expediente y los folios totales. | 20 minutos |
| 7 | | Entrega al solicitante el expediente junto con copia del "Vale de Préstamo" del Archivo correspondiente. | 3 minutos |
| 8 | Usuario solicitante | Consulta el expediente. | 1 día |

[Handwritten signatures and marks in blue ink on the right side of the page]

[Handwritten signature in blue ink at the bottom left]



**MANUAL ESPECÍFICO DE
OPERACION ARCHIVÍSTICA**
SERVICIOS METROPOLITANOS S.A. DE C.V.



| No | Unidad Administrativa | Descripción de la Actividad | Tiempo |
|---|--|--|------------|
| 9 | | Devuelve el expediente al Encargado del Archivo correspondiente | 5 minutos |
| 10 | Encargados del Archivo correspondiente | Verifica que el expediente se encuentre completo y en las mismas condiciones en que se entregó. | 20 minutos |
| | | ¿El expediente está completo y en buenas condiciones? | |
| | | No | |
| 11 | | Notifica al titular de la Unidad Coordinadora de Archivos para que se inicie el procedimiento correspondiente. | 1 hora |
| | | Conecta con el Fin del Procedimiento. | |
| | | Sí | |
| 12 | | Sella el "Vale de Préstamo" en original y copia, anotándose la fecha de devolución. | 5 minutos |
| 13 | | Entrega copia del "Vale de préstamo" al Usuario Solicitante y archiva original. | 5 minutos |
| 14 | | Devuelve el expediente a su ubicación. | 10 minutos |
| | | Fin del Procedimiento | |
| Tiempo total de ejecución: 1 día con 173 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 y responsable de préstamos de los expedientes.



**MANUAL ESPECÍFICO DE
OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA**
SERVICIOS METROPOLITANOS S.A. DE C.V.



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" (AT-02), "Vale de préstamo del archivo de concentración" (AC-02) y "Vale de préstamo del archivo histórico" (AH-02), deberán ser llenados por duplicado.
5. Todos los expedientes públicos que se encuentren dentro de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico estarán a disposición de todos los servidores públicos adscritos a cualquier Unidad Administrativa del Organismo, previo llenado del formato "Vale de préstamo del archivo de trámite" (AT-02), "Vale de préstamo del archivo de concentración" (AC-02) y "Vale de préstamo del archivo histórico" (AH-02).
6. En el caso de usuarios externos, estos deberán realizar primero la solicitud de acceso a la información pública en su modalidad de presencial, y una vez que les sea notificado por la Oficina de Información Pública el acceso a la documentación, deberán presentarse en la fecha y horario asignado para la consulta, previo llenado del formato de préstamo correspondiente.
7. En el caso del préstamo de expedientes del archivo, la Unidad Administrativa resguardante deberá conservar un original y entregar otro al solicitante. El formato que conserve el área resguardante deberá ser integrado al expediente correspondiente y ser foliado como parte del mismo.
8. En todos los casos se requerirá el visto bueno del Titular del área generadora de la información para el préstamo.
9. El área resguardante deberá llevar un control y estadística de los préstamos, mismo que concentrará la Unidad Coordinadora de Archivos, por lo cual las unidades administrativas que realicen préstamos deberán informar de forma trimestral a la Unidad Coordinadora de Archivos si existieron préstamos durante el período correspondiente.
10. Cuando un expediente haya sido clasificado como reservado, confidencial o restringido por el respectivo Comité de Transparencia del Órgano de la Administración Pública únicamente podrá ser consultado por otras unidades administrativas en razón de sus funciones, con previa autorización del Titular de la Unidad Administrativa resguardante, y siempre que el solicitante firme la responsiva en el Vale de Préstamo correspondiente, constituyendo éste el único motivo por el cual se podrá negar un préstamo de expediente a un usuario interno o externo.



MANUAL ESPECÍFICO DE
OPERACION ARCHIVÍSTICA
SERVICIOS METROPOLITANOS S.A. DE C.V.



11. Los expedientes se prestarán a los usuarios internos por un período máximo de 30 días hábiles, dependiendo las necesidades de la Unidad Administrativa solicitante.
12. Los documentos que se presten a usuarios externos, deberán ser reintegrados el mismo día, bajo la responsabilidad de los encargados del archivo correspondiente.
13. Para la consulta y manipulación de los documentos originales por parte de un usuario externo, deberá estar presente un servidor público para que en todo momento se asegure el correcto manejo de los mismos.
14. Para acceder a los servicios del Archivo de Concentración e Histórico, el usuario interno deberá identificarse con la credencial proporcionada por el Organismo y registrar su visita en la bitácora correspondiente, en tanto que el usuario externo deberá identificarse al ingresar a las instalaciones del Organismo y registrarse en la Bitácora correspondiente a la entrada del Archivo de Concentración e Histórico.
15. 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.
16. Los usuarios no podrán acceder a las áreas no autorizadas.
17. Los usuarios deberán cuidar el mobiliario y el equipo que usan y solicitan.



**MANUAL ESPECÍFICO DE
OPERACION ARCHIVISTICA**
SERVICIOS METROPOLITANOS, S.A. DE C.V.



Descripción Narrativa:

| No. | Unidad Administrativa | Descripción de la Actividad | Tiempo |
|-----|----------------------------------|---|------------|
| 1 | Encargado del Archivo de Trámite | Completa los datos faltantes de la "Carátula de expediente" a su cierre. | 2 horas |
| 2 | | Copia la Información del "Inventario de expedientes del archivo de trámite" al "Inventario de transferencia primaria". | 1 hora |
| 3 | | Acomoda los expedientes en cajas. | 20 Minutos |
| 4 | | Coteja los "Inventarios de transferencia primaria" contra los expedientes, "Carátula de expediente" y Etiqueta de Folder. | 20 minutos |
| 5 | | Requiere una cita con la Unidad Coordinadora de Archivos | 5 minutos |
| 6 | Unidad Coordinadora de Archivos | 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. | 1 hora |
| | | ¿Los expedientes coinciden con los Inventarios y cumplen con las normas? | |
| | | No | |

Handwritten blue ink marks and signatures on the right side of the page, including checkmarks and a large signature.

Handwritten blue ink signature or initials in the bottom left corner.



**MANUAL ESPECÍFICO DE
OPERACION ARCHIVÍSTICA**
SERVICIOS METROPOLITANOS S.A. DE C.V.



| No. | Unidad Administrativa | Descripción de la Actividad | Tiempo |
|-----|--|--|------------|
| 8 | | Comunica al Encargado del Archivo de Trámite las observaciones correspondientes para que se subsanen los errores. | 15 minutos |
| 9 | Encargado del Archivo de Trámite | Realiza las modificaciones solicitadas. | 1 día |
| | | (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. | 5 minutos |
| 11 | Titular de la Unidad Administrativa que generó los expedientes | Envía por oficio la solicitud de transferencia primaria. | 1 día |
| 12 | Encargado del Archivo de Concentración e Histórico | Recibe el oficio y las cajas, examina que coincida el total de las cajas y su contenido con el "Inventario de transferencia primaria" en medio electrónico. | 1 día |
| 13 | | Asigna un lugar conforme al mapa de ubicación topográfica del Archivo de Concentración e Imprime el "Inventario de transferencia primaria" así como el formato "Observaciones al inventario de transferencia Primaria" | 1 día |

Handwritten signature

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



**MANUAL ESPECÍFICO DE
OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA**
SERVICIOS METROPOLITANOS S.A. DE C.V.

| No. | Unidad Administrativa | Descripción de la Actividad | Tiempo |
|--|-----------------------|--|------------|
| 14 | | Recaba la firma del Titular de la Unidad Administrativa que generó los expedientes en el formato "Observaciones al inventario de transferencia Primaria" | 1 día |
| 15 | | Integra el "Inventario de transferencia primaria" firmado y el oficio de solicitud de transferencia primaria. | 10 minutos |
| Fin del Procedimiento | | | |
| Tiempo total de ejecución: 5 días con 320 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 o Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo de los Órganos de la Administración Pública.
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.
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.



MANUAL ESPECÍFICO DE
OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA
SERVICIOS METROPOLITANOS S.A. DE C.V.

- Sean parte de un procedimiento estipulado por la Unidad Administrativa mediante un Manual, Lineamiento o Reglamento.
6. Los periódicos y gacetas no se enviarán al Archivo de Concentración.
 7. La recepción de cajas en el Archivo de Concentración será en un horario de 9:00 a 12:00 horas y sólo se realizará con cita previa, para realizar la revisión de la documentación conforme a las normas establecidas en el presente procedimiento.
 8. El Archivo de Concentración únicamente recibirá la documentación con los formatos "Inventario de transferencia primaria" (AT-03) y cuyos expedientes se encuentren debidamente integrados.
 9. Todas las páginas de los documentos deberán numerarse consecutiva y cronológicamente, utilizando un lápiz de mina negra y blanda para numerar, desde 1 en adelante, en la esquina superior derecha de la hoja, de manera legible y sin enmendaduras. El orden debe ser cronológico quedando en cada expediente, siempre que sea posible, al inicio el documento con la fecha más antigua y al final el documento más reciente.
 10. En caso de que el expediente rebase los 3.5 cm de ancho se creará otro tomo del expediente.
 11. Las cajas deberán ser nuevas, tamaño oficio y encontrarse al menos a un 90% de su capacidad, ya que se apilarán una sobre otra y tendrán que conservarse por el tiempo necesario que indique el Catálogo de Disposición Documental.
 12. Se retirarán cuidadosamente de los documentos todo tipo de objetos que los deterioren como clips, grapas, broches, etc., evitando alterar su estructura y deseablemente cosidos.
 13. Se llenarán las carátulas de los expedientes procurando conservar su orden.
 14. Los documentos deteriorados por factores diversos, como hongos, polilla, documentos semi-quemados, 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.
 15. En caso de contener Datos Personales los expedientes no podrán ser mezclados con expedientes sin Datos Personales, toda vez que como medida precautoria se les colocará un sello en la caja, el cual solo se podrá romper con autorización del Titular de la Unidad Administrativa que generó los documentos.
 16. Los documentos electrónicos adicionalmente deberán cumplir con lo siguiente:
 - Enviarse en sobres de papel con etiqueta de folder pegada y carátula del expediente electrónica en cada carpeta.
 - En caso de ser parte de un expediente impreso, deberá registrarse en la carátula del expediente que el mismo contiene documentos electrónicos.



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

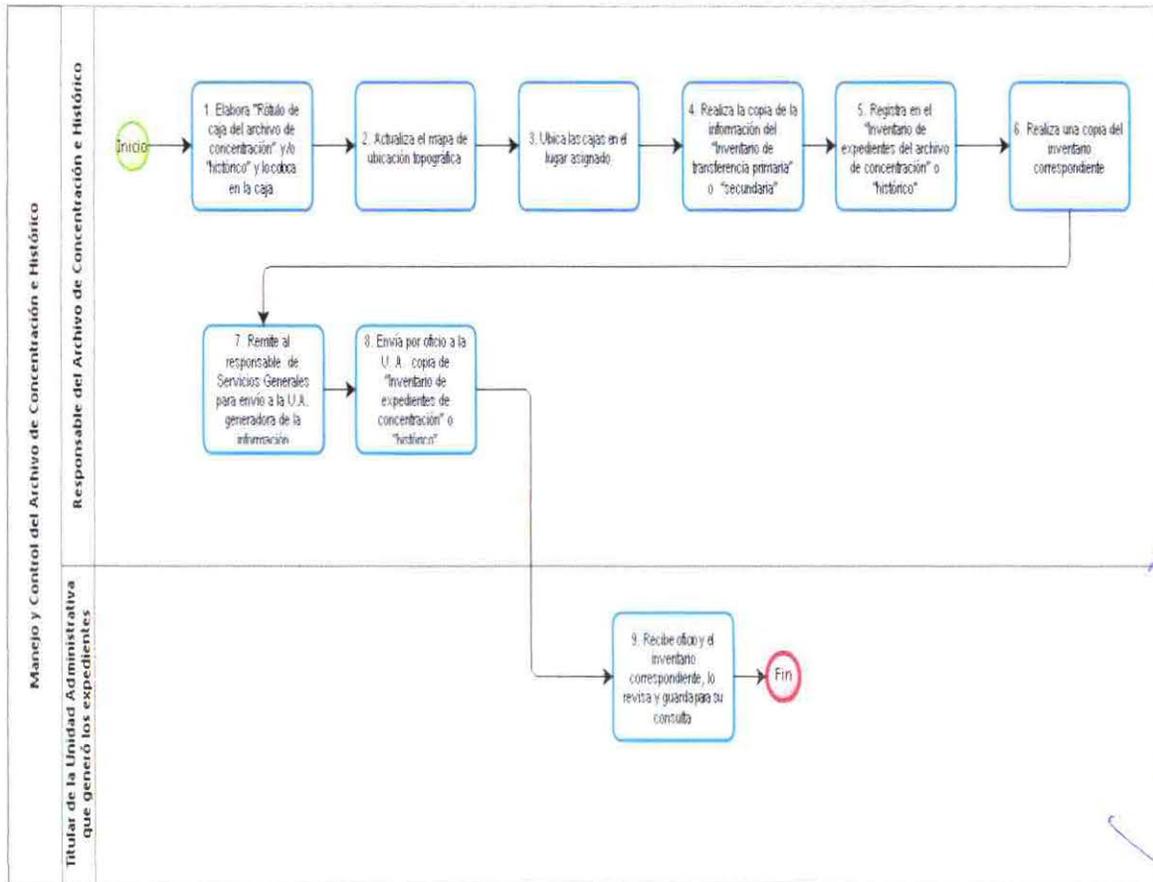
SERVICIOS METROPOLITANOS S.A. DE C.V.



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

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

Diagrama de Flujo:



Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and the name 'bizagi'.

Handwritten signature in blue ink at the bottom left corner.



**MANUAL ESPECIFICO DE
OPERACION ARCHIVISTICA**
SERVICIOS METROPOLITANOS S.A. DE C.V.



Descripción Narrativa:

| No. | Unidad Administrativa | Descripción de la Actividad | Tiempo |
|-----|--|--|------------|
| 1 | Responsable del Archivo de Concentración e Histórico | Elabora "Rótulo de caja del archivo de concentración" y/o "Rótulo de caja del archivo histórico" y lo coloca en la caja correspondiente. | 1 día |
| 2 | | Actualiza el mapa de ubicación topográfica. | 1 hora |
| 3 | | Ubica las cajas en el lugar asignado. | 2 horas |
| 4 | | Realiza la copia de la información del "Inventario de transferencia primaria" o "Inventario de transferencia secundaria", (según sea el caso). | 2 horas |
| 5 | | Registra en el "Inventario de expedientes del archivo de concentración" o "Inventario del archivo histórico", señalando mueble, nivel, pasillo y número de caja. | 2 horas |
| 6 | | Realiza una copia del inventario correspondiente. | 30 minutos |
| 7 | | Remite al responsable de la Unidad Coordinadora de Archivos para su envío a la Unidad Administrativa generadora de la información. | 1 día |



**MANUAL ESPECÍFICO DE
OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA**
SERVICIOS METROPOLITANOS S.A. DE C.V.

| No. | Unidad Administrativa | Descripción de la Actividad | Tiempo |
|--|--|--|------------|
| 8 | | Envía mediante oficio al titular de la Unidad Administrativa que generó los expedientes una copia del "Inventario de expedientes del archivo de concentración" o "Inventario del archivo histórico" mediante el cual podrá ubicar sus expedientes para solicitar un préstamo o consulta. | 1 día |
| 9 | Titular de la Unidad Administrativa que generó los expedientes | Recibe oficio y el inventario correspondiente, lo revisa y guarda para su consulta. | 30 minutos |
| Fin del procedimiento | | | |
| Tiempo total de ejecución: 3 días con 480 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 el Órgano de la Cada una de las Unidades Administrativas que integran el Órgano de la Administración que se trate deberán remitir al Archivo de Concentración o Histórico los expedientes que hayan cumplido su plazo de conservación en el Archivo de Trámite.
3. Anota en cada expediente recibido la clave topográfica que le corresponde según la clasificación otorgada por el Archivo General de Servimet y/o Archivo Histórico, además, Una vez ingresados los documentos al Archivo de Concentración o Histórico se realizará el análisis del expediente y se imprimirá el "Rótulo de caja del archivo de concentración" (AC-04) y/o "Rótulo de caja del archivo histórico" (AH-03), colocándolo en el exterior de la caja.
4. En el caso de que los expedientes contengan datos personales, el Encargado del Archivo de Concentración e Histórico, en presencia del Encargado del Archivo de Trámite de la Unidad generadora de la documentación, colocará etiquetas de seguridad para garantizar la confidencialidad de los mismos hasta su destino final.



MANUAL ESPECÍFICO DE
OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

SERVICIOS METROPOLITANOS S.A. DE C.V.



5. El responsable del Archivo de Concentración e Histórico remitirá por oficio, en un término no mayor a 3 meses, después de la recepción de la Transferencia Primaria o Secundaria una copia del "Inventario de expedientes del archivo de concentración y/o Histórico" (AC-01) en medio magnético a la Unidad Administrativa generadora de la información.
6. El Archivo de Concentración e Histórico realizará una limpieza periódica de los edificios, de las estanterías y de los contenedores de documentos bajo los estándares a continuación enunciados:
 - La limpieza de cada sección de las unidades de archivo se realizará con una secuencia lógica: techos, paredes, pisos. Después, se limpiarán las estanterías comenzando por el último tramo o entrepaño (el más cercano al techo) y se sigue hacia abajo hasta terminar. Antes de limpiar cada estante, se deben retirar todos los contenedores o cajas, inspeccionar el estante - para identificar problemas como el óxido, restos de insectos, rastros de humedad- y luego se limpiará cuidadosamente; la acumulación gruesa de polvo puede requerir el lavado de los estantes, es necesario tener mucho cuidado de evitar derramar el agua en los estantes. En todo caso, es necesario asegurarse de que los estantes están completamente secos antes de volver a colocar los documentos;
 - No se deben utilizar sustancias volátiles para la limpieza;
 - No se deben usar plumeros, no es recomendable barrer, se recomienda limpiar con aspiradora (provista de filtro) o con frazada humedecida y secar rápidamente. Es esencial que se tomen precauciones para evitar que las cajas o contenedores de los estantes más bajos se salpiquen de líquido limpiador;
 - Las puertas se deben limpiar con paño húmedo seguido de otro seco. Las paredes se deben limpiar también con aspiradora;
 - Para la limpieza de los techos, se deben proteger las estanterías cubriéndolas con hojas plásticas, cartulina, cartón, etc. y retirarlas después;
 - La limpieza se realizará con la supervisión del personal del Archivo de Concentración,
 - Los documentos encuadernados se deben limpiar con una brocha de cerdas suaves. Cuando se pasa la brocha, el movimiento debe ser en sentido del lomo hacia afuera. Se limpia primero la parte superior del documento. En caso de que los documentos se limpien con paños, estos se deben cambiar de manera frecuente;
 - Los paños utilizados para limpiar estantes, nunca se deben usar para limpiar los documentos;
 - La limpieza de los materiales documentales encuadernados se realiza entrepaño por entrepaño de arriba hacia abajo, removiendo los materiales documentales en el orden en que se encuentran;



MANUAL ESPECÍFICO DE
OPERACION ARCHIVISTICA

SERVICIOS METROPOLITANOS S.A. DE C.V.



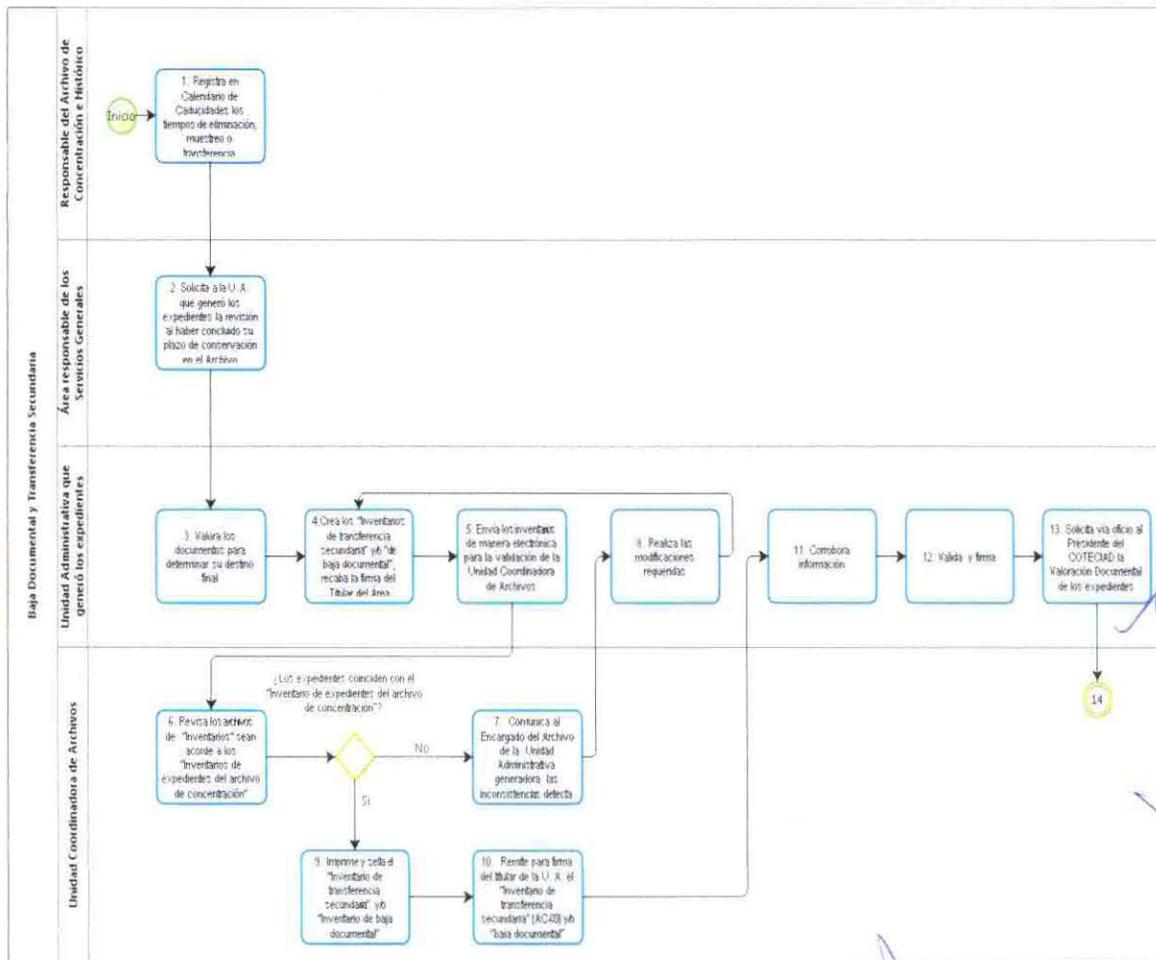
7. En la limpieza es conveniente revisar, por lo menos una vez al año la existencia de signos de plagas, observar si los materiales documentales tienen manchas y signos de picadas, así como limpiar cualquier desperdicio de insecto.
8. En el caso de detectar documentos con hongos, se deberá:
9. Aislar las piezas afectadas de la colección.
10. Usar guantes y tapabocas para manipular los materiales fungosos.
11. Para mayor seguridad del Archivo de Concentración e Histórico, los usuarios dejarán sus pertenencias en la recepción. La consulta requiere de personal supervisor que se encargue de controlar cuidadosamente el manejo de los materiales para evitar que los mutilen, roben, marquen, etcétera.
12. El acceso al Archivo de Concentración e Histórico será limitado, debe controlarse mediante un libro de registro de personal que ingresa a las instalaciones.
13. 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;
 - Se eliminará de los expedientes la totalidad de protectores de hojas que tuviera;
 - Las fojas deberán separarse evitando que éstas se adhieran unas con otras, colocando papal secante;
 - Se deberá secar foja por foja evitando perder el orden original de las mismas en el expediente; y
 - Se sustituirán todos los contenedores (folder, carpeta, sobre, etc.) integrando los documentos como originalmente se encontraban ordenados.
14. El personal operativo designado deberá realizar un conteo de las cajas que se encuentren en los anaqueles a trabajar, especificando la sección a la que pertenezca.
15. Como medida de higiene, y con el propósito de evitar infecciones generadas por hongos o bacterias que anidan en los documentos y preservar la documentación, todo el personal operativo designado deberá utilizar batas, guantes y cubre boca en el Archivos de Concentración e Histórico.



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.

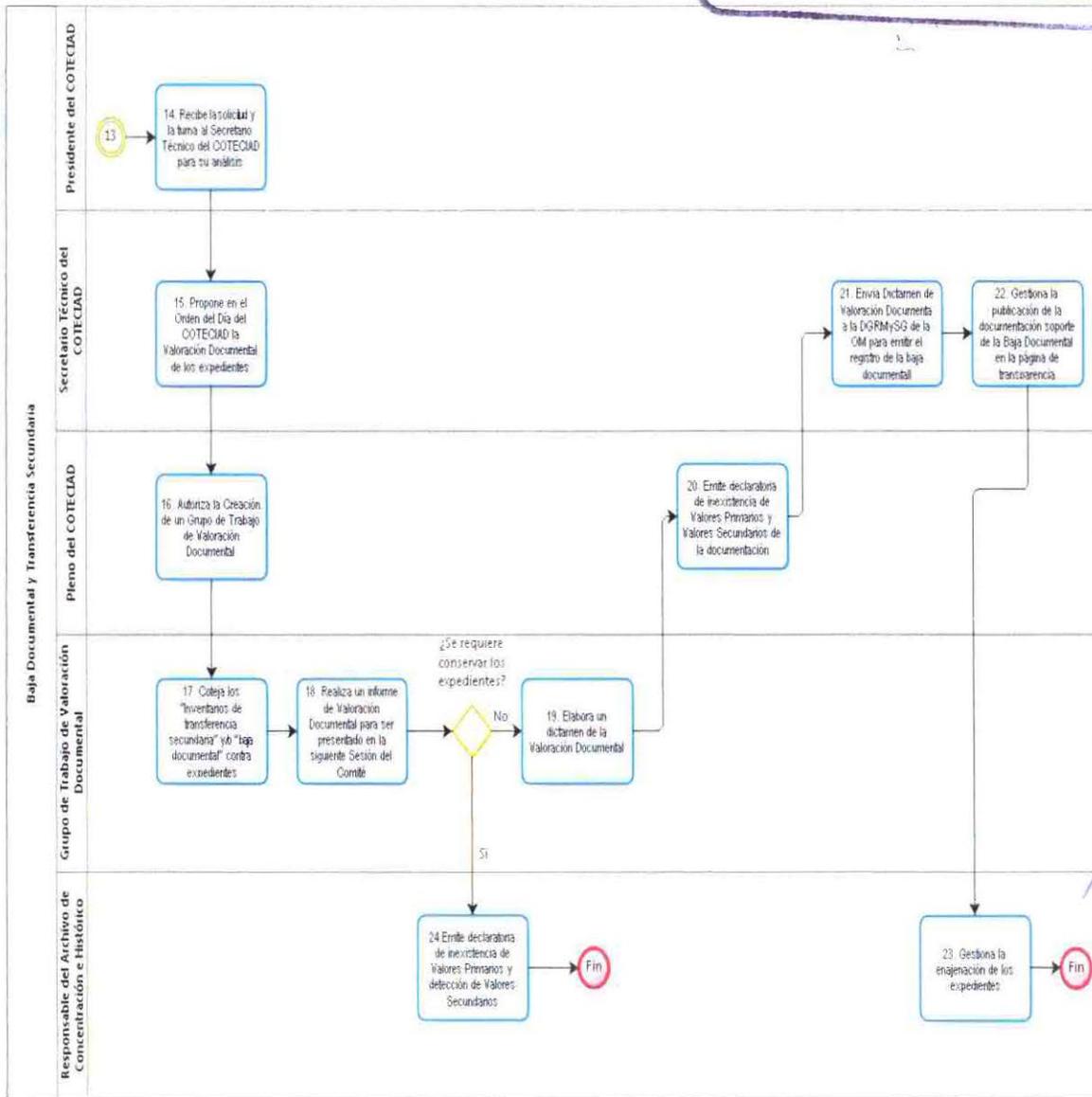
Diagrama de Flujo:





MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACION ARCHIVISTICA

SERVICIOS METROPOLITANOS S.A. DE C.V.



Handwritten signatures and initials in blue ink:

- Large signature on the right side.
- Initials 'M' and 'X' on the right side.
- Signature 'bizagi' in yellow at the bottom right.
- Other illegible signatures and initials.



**MANUAL ESPECÍFICO DE
OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA**

SERVICIOS METROPOLITANOS S.A. DE C.V.



Descripción Narrativa:

| No. | Unidad Administrativa | Descripción de la Actividad | Tiempo |
|-----|--|---|------------|
| 1 | Responsable del Archivo de Concentración e Histórico | Registra en su Calendario de Caducidades los tiempos de eliminación, muestreo o transferencia al Archivo Histórico de los expedientes. | 1 día |
| 2 | Área responsable de los Servicios Generales Unidad Coordinadora de Archivos | 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. | 1 día |
| 3 | Unidad Administrativa que generó los expedientes | Valora los documentos para determinar su destino final. | 3 días |
| 4 | | Crea los "Inventarios de transferencia secundaria" y/o "Inventarios de baja documental", recaba la firma del Titular del Área. | 2 días |
| 5 | | Envía los inventarios de manera electrónica para la validación de la Unidad Coordinadora de Archivos | 1 día |
| 6 | Unidad Coordinadora de Archivos | Revisa los "Inventarios de transferencia secundaria" y/o "Inventarios de baja documental" acorde a los "Inventarios de expedientes del archivo de concentración". | 2 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 |
| 8 | Unidad Administrativa que generó los expedientes (<i>Encargado de Archivo</i>) | Realiza las modificaciones requeridas. | 2 días |



**MANUAL ESPECÍFICO DE
OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA**
SERVICIOS METROPOLITANOS S.A. DE C.V.



| No. | Unidad Administrativa | Descripción de la Actividad | Tiempo |
|-----|--|--|--------|
| | | (Continúa en la actividad 4). | |
| | | Sí | |
| 9 | Responsable del Archivo de Concentración e Histórico | Imprime y sella el "Inventario de transferencia secundaria" y/o "Inventario de baja documental". | 1 hora |
| 10 | | Remite para firma al titular de la Unidad Administrativa que generó los expedientes el "Inventario de transferencia secundaria" (AC-03) y/o "Inventario de baja documental". | 1 día |
| 11 | Unidad Administrativa que generó los expedientes | Corroboración de información. | 1 hora |
| 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". | 1 día |
| 14 | Presidente del COTECIAD | Recibe la solicitud y la turna al Secretario Técnico del COTECIAD para su análisis. | 1 día |
| 15 | Secretario Técnico del COTECIAD | Propone como un punto del Orden del Día del COTECIAD la Valoración Documental de los expedientes para la siguiente Sesión Ordinaria del COTECIAD. | 1 día |
| 16 | Pleno del COTECIAD | Autoriza la Creación de un Grupo de Trabajo de Valoración Documental | 1 hora |
| 17 | Grupo de Trabajo de Valoración Documental | Coteja los "Inventarios de transferencia secundaria" y/o "Inventarios de baja documental" con los expedientes de manera física. | 3 días |
| 18 | | Realiza un informe de Valoración Documental para ser presentado en la siguiente Sesión del Comité. | 3 días |

M
g
10
X

AS

[Handwritten signature]



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA
SERVICIOS METROPOLITANOS S.A. DE C.V.



| No. | Unidad Administrativa | Descripción de la Actividad | Tiempo |
|---|--|---|------------|
| | | ¿Se requiere conservar los expedientes? | |
| | | No | |
| 19 | Grupo de Trabajo de Valoración Documental | Elabora un dictamen de la Valoración Documental. | 1 día |
| 20 | Pleno del COTECIAD | Emite declaratoria de inexistencia de Valores Primarios y Valores Secundarios de la documentación. | 1 día |
| 21 | Secretario Técnico del COTECIAD | Envía Dictamen de Valoración Documental, solicitud, inventarios, informe, declaratoria a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor del GDF para emitir el registro de la baja documental. | 1 día |
| 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 | 2 días |
| 23 | Responsable del Archivo de Concentración e Histórico | 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: 57 días con 225 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 Archivo Histórico correspondiente o la baja documental de los que no tienen valor secundario.
2. Cada una de las Unidades Administrativas que integran el Órgano de la Administración deberán realizar el trámite de baja documental y/o transferencia secundaria de los expedientes que hayan cumplido su plazo de conservación en el Archivo de Concentración.
 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" (BJ-01) y/o "Inventario de transferencia secundaria" (AC-03).
 5. La Unidad Administrativa podrá solicitar una prórroga del plazo de conservación de los expedientes transferidos mediante oficio justificando plenamente el motivo de la prórroga. Este proceso por ningún motivo podrá exceder los 2 meses, salvo en casos fortuitos en los que el volumen de la información remitida sea excesiva.
 6. El COTECIAD de cada Órgano de la Administración será quién mediante acuerdo, determine el tratamiento de todos los expedientes cuyo procesamiento no se haya establecido.
 7. Toda transferencia de expedientes con valor permanente al Archivo Histórico deberá ser validada por el respectivo COTECIAD de cada Órgano de la Administración, quedando bajo la responsabilidad del Archivo de Concentración e Histórico del Organismo los documentos del año 2000 en adelante y de los años de 1999 hacia atrás, deberán ser enviados al Archivo Histórico del Distrito Federal.
 8. La baja definitiva de los expedientes conservados en el Archivo de Concentración que hayan prescrito deberá ser validada por el COTECIAD.
 9. Los oficios para solicitud de valoración Documental de las Bajas Documentales o transferencias al Archivo Histórico deberán dirigirse al Director de Administración y Finanzas, en su calidad de Presidente del COTECIAD.
 10. Los oficios de Solicitud del destino final de los expedientes y las actas de Baja Documental o de Transferencia Secundaria se digitalizarán y publicarán en el portal de transparencia del Organismo, siendo el responsable de su publicación el Secretario Técnico del COTECIAD.
 11. 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.



**MANUAL ESPECÍFICO DE
OPERACION ARCHIVISTICA**
SERVICIOS METROPOLITANOS S.A. DE C.V.



- 12. El tiempo establecido para realizar la actividad identificada con el número tres es enunciativo más no limitativo, debido a que el tiempo necesario para la valoración de los documentos se encuentra en función del volumen de los mismos.

Handwritten signature

Handwritten signature
Handwritten signature
Handwritten signature
Handwritten signature



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.

A.G.S.: Archivo General de Servimet (Archivo de Concentración).

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).

COTECIAD-SMET; Comité Técnico Interno de Administración de Documentos-Servicios Metropolitanos S.A. de C.V.

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.

D.A.F.: Dirección de Administración y Finanzas.

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.



MANUAL ESPECÍFICO DE
OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA
SERVICIOS METROPOLITANOS S.A. DE C.V.

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.

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

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

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

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

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

SERVIMET: Servicios Metropolitanos, S.A. de C.V.

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.



MANUAL ESPECÍFICO DE
OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA
SERVICIOS METROPOLITANOS S.A. DE C.V.

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**
SERVICIOS METROPOLITANOS S.A. DE C.V.



IX. VALIDACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

Presidente

Lic. Jorge Alberto Moctezuma Pineda
Director de Administración y Finanzas

Secretario Técnico

Ing. Roberto Emilio Guarneros Jarquín
Responsable de la Unidad Coordinadora de Archivos

Secretaria Ejecutiva

Lic. Edna Ariadna Martínez Torres
Responsable de la Unidad de Transparencia

Vocal

Lic. Saturnino Arroyo Bernal
Director de Proyectos Especiales

Vocal

Lic. Perla Medel Manchola
Directora de Administración y Comercialización Inmobiliaria

Vocal

Dra. Alaide Retana Olvera
Directora de Desarrollo

Vocal

Arq. Yorshio Efrén López Balderas
Director de Ejecución de Obras



**MANUAL ESPECÍFICO DE
OPERACION ARCHIVÍSTICA**
SERVICIOS METROPOLITANOS S.A. DE C.V.



Representante

Lic. Francisco Javier Sangri Pinto
Director Jurídico

Dr. Luis Antonio García Calderón
Director General de Contralorías Internas
en Entidades de la Contraloría General
de la Ciudad de México