



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO
Y VIVIENDA

Agosto 2015

Registro: **MEO-27/220915-D-SEDUVI-11/2010**



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

CONTENIDO

	Páginas
I. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DE ACTUACIÓN	4
II. OBJETIVO GENERAL	1
III. INTEGRACIÓN	2
IV. ATRIBUCIONES	2
V. FUNCIONES	2
VI. CRITERIOS DE OPERACIÓN	5
VII. PROCEDIMIENTO(S)	37
VIII. GLOSARIO	4
IX. VALIDACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN	3

Handwritten notes and signatures in blue and green ink, including the word 'SUPER' and various initials and symbols.



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

I. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DE ACTUACIÓN.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Última reforma publicada DOF 7 de julio de 2014.
- Estatuto de Gobierno del Distrito Federal. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de julio de 1994, última reforma Gaceta Oficial del Distrito Federal el 27 de junio de 2014.

LEYES

- Ley de Régimen Patrimonial y del Servicio Público. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de diciembre de 1996.
- Ley de Archivos del Distrito Federal. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 08 de octubre de 2008, última reforma Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28 de noviembre de 2014.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal. Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28 de marzo de 2008, última Reforma Gaceta Oficial del Distrito Federal el 18 de diciembre de 2014.
- Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal. Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 03 de octubre de 2008, última Reforma Gaceta Oficial del Distrito Federal el 18 de diciembre de 2014.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos. Publicado en el Diario

Handwritten signatures and initials in blue and green ink.



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

Oficial de la federación el 31 de diciembre de 1982. Última reforma publicada 24 de diciembre de 2013

- Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 21 de diciembre de 1995, última Reforma Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28 de noviembre de 2014.
- Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal. Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 31 de diciembre de 2009, última Reforma Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28 de noviembre de 2014.
- Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 15 de julio de 2010, última Reforma Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28 de noviembre de 2014.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de diciembre de 1998, última Reforma Gaceta Oficial del Distrito Federal 28 de enero de 2015.

CÓDIGOS

- Código Penal para el Distrito Federal. Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 16 de julio de 2002, última reforma publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 8 de octubre de 2014.
- Código Fiscal del Distrito Federal. Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de diciembre de 2009, última reforma publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el



29 de enero de 2015.

MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

- Código Civil para el Distrito Federal. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de mayo de 1928, última Reforma en la Gaceta Oficial del Distrito Federal 5 de febrero de 2015.
- Código de Ética de los Servidores Públicos para el Distrito Federal. Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 9 de julio de 2014.

REGLAMENTOS

- Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal. Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28 de diciembre de 2000, última Reforma Gaceta Oficial del Distrito Federal el 19 de noviembre de 2014.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal. Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 25 de noviembre de 2011.

LINEAMIENTOS

- Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal. Publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 26 de octubre de 2009.

ACUERDOS

- Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para la instalación y funcionamiento de las oficinas de información pública al interior de la administración pública del Distrito



CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA



COMA

Federal. Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 18 de diciembre de 2003.

CIRCULAR

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

Handwritten signature in blue ink

Handwritten signature in blue ink



CDMX

CIUDAD DE MEXICO



COMA
Coordinación General de
Planeación y Desarrollo Urbano

MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

II. OBJETIVO GENERAL.

Establecer criterios, lineamientos, políticas y procedimientos que deben ser considerados por las Unidades Administrativas que conforman la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda del Distrito Federal para la recepción, registro, seguimiento, organización, clasificación, localización, despacho, transferencia, resguardo, conservación, selección y baja de los documentos y expedientes que generen, obtengan, adquieran o conserven por cualquier título en sus archivos como resultado de su gestión, acorde a lo establecido en los Capítulos III, IV y V de la Ley de Archivos del Distrito Federal.

Handwritten initials

Handwritten signature

Handwritten mark

Handwritten mark

Handwritten mark

Handwritten mark

Large handwritten mark



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

III. INTEGRACIÓN.

Con fundamento en el artículo 13 de la Ley de Archivos del Distrito Federal:

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

- I. Componentes Normativos, y
- II. Componentes Operativos.

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

Los componentes operativos serán los archivos de trámite, concentración e histórico, encargados del funcionamiento cotidiano del Sistema, de conformidad con el ciclo vital de los documentos del ente público.

Artículo 14. Los componentes normativos se integrarán por:

- I. La Unidad Coordinadora de Archivos; y
- II. Un Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD).

Artículo 15. Dentro de cada ente público del Distrito Federal la Unidad Coordinadora de Archivos será la responsable de regular el Sistema Institucional de Archivos para su funcionamiento estandarizado y homogéneo, y el COTECIAD será su órgano técnico consultivo.

gudak

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Large handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

Artículo 16. El responsable de la Unidad Coordinadora de Archivos será designado por el servidor público que tenga facultades legales para ello, quien, en su caso, establecerá su nivel jerárquico y adscripción administrativa.

Artículo 18. Los componentes operativos se integrarán con la estructura orgánica y modalidades que resulten convenientes para cada ente público, en concordancia con su normatividad interna, considerando la siguiente organización:

I. Unidades generales del ente público, conformadas por:

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

Respecto al punto I, inciso a, en la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda (SEDUVI), esa función corresponde a la Oficina de Control de Gestión, dependiente de la Subdirección de Servicios Generales.

En el punto I, inciso b, esa función es realizada en la Subdirección de Recursos Materiales y de la Jefatura de Unidad Departamental de Archivo.

En el punto II, inciso a, la unidad mencionada depende de cada Unidad Administrativa generadora de información.

En el punto II, inciso b, la unidad mencionada depende de cada Unidad Administrativa generadora de información.



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

IV. ATRIBUCIONES

Con fundamento en el artículo 20 de la Ley de Archivos del Distrito Federal:

Serán funciones de la Unidad Coordinadora de Archivos, las siguientes:

- I. Diseñar, proponer, desarrollar, instrumentar y evaluar los planes, programas y proyectos de desarrollo archivístico;
- II. Establecer las políticas y medidas técnicas para la regulación de los procesos archivísticos durante el ciclo vital de los documentos de archivo;
- III. Formular los instrumentos, procesos y métodos de control archivístico del ente público;
- IV. Fungir como Secretario Técnico del COTECIAD del ente público; promover la operación regular de este órgano y coadyuvar en la integración de su reglamento de operación y programa anual de trabajo;
- V. Elaborar y presentar los modelos técnicos o manuales para la organización y procedimientos de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico del ente público, en coordinación con los responsables de dichas unidades;
- VI. Coordinar los trabajos para la elaboración de los principales instrumentos de control archivístico dentro del ente público, proponiendo el diseño, desarrollo, implementación y actualización del Sistema de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y los inventarios que se elaboren para la identificación y descripción de los archivos institucionales;
- VII. Establecer, en coordinación con la instancia responsable de la función dentro del ente público, un amplio programa de capacitación en la materia, así como las principales estrategias para el desarrollo profesional del personal que se dedique al desempeño de las funciones archivísticas;

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten mark in blue ink, resembling a stylized 'L' or '7'.

Small handwritten mark in blue ink.

Handwritten mark in green ink, resembling a stylized 'A' or '4'.

Handwritten mark in black ink, resembling a stylized '1'.

Large handwritten signature in blue ink.



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

VIII. Coadyuvar con la instancia responsable de la función dentro del ente público, en la elaboración de un programa de necesidades para la normalización de los recursos materiales que se destinen a los archivos, propiciando la incorporación de mobiliario, equipo técnico, de conservación y seguridad e instalaciones apropiadas para los archivos, de conformidad con las funciones y servicios que éstos brindan;

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

X. Las demás que establezcan las disposiciones aplicables.

[Handwritten signatures in blue ink]

[Handwritten marks in blue and green ink]

[Large handwritten mark in blue ink]



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

V. FUNCIONES

Con fundamento en el artículo 22 de la Ley de Archivos del Distrito Federal:

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

- 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.

Con fundamento en la Circular Uno publicada en la Gaceta Oficial del Gobierno del Distrito Federal, de fecha 28 de mayo de 2014,

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



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

7.4.11 Las unidades que integran el Sistema Institucional de Archivos interactuarán dentro del ciclo vital y los Principios Archivísticos de Procedencia y de Orden Original para la correcta administración de los Fondos documentales y las Series de los mismos, estableciendo criterios, procedimientos e instrumentos de control documental, homogéneos y estandarizados.

7.4.12 Los responsables de las unidades operativas del Sistema Institucional de Archivos serán designados por las personas que tengan facultades legales para ello y deberán preferentemente, contar con conocimientos y/o experiencia en archivística y participar en los programas de capacitación que organice la APDF en la materia.

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten marks in blue and green ink, including a large cross and a vertical line.



CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



CGMA
Coordinación General de
Mediación y Conciliación

MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

VI. CRITERIOS DE OPERACIÓN.

1.- Con fundamento en el artículo 10 de la Ley de Archivos del Distrito Federal:

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 ente público como un Sistema Institucional de Archivos, denominándose de la forma siguiente:

- I. **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 ente público, 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;
- II. **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 ente público. En esta Unidad de archivo se integran los documentos cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas de los entes públicos y cuyos valores primarios aún no prescriben;
- III. **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 ente público o en su caso, al Archivo Histórico del Distrito Federal, constituyendo el Patrimonio Histórico del Distrito Federal.

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten mark

Handwritten signature



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

2.- Todas las series y expedientes que se encuentren en el Archivo de Concentración estarán a disposición del área que los haya generado y transferido, siendo ésta la única que podrá solicitar y recibir el expediente para préstamo, más los particulares en aquellos casos que establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, presentando para tal efecto la solicitud firmada.

3.- La Unidad Coordinadora de Archivos (UCA) establecerá los mecanismos de consulta necesarios para garantizar que los expedientes archivados puedan ser solicitados por la autoridad competente en el ejercicio de sus atribuciones legales, ser localizados ágilmente y que los expedientes en préstamo puedan ser devueltos una vez concluido el plazo máximo de consulta que será de 30 días hábiles. Dicho tiempo podrá ser prorrogado a solicitud expresa y debidamente justificada indicando una nueva fecha compromiso de entrega.

Además, resulta importante describir el tiempo necesario de ejecución en cada una de las actividades del procedimiento, siendo éstos cuantificados en horas o días hábiles. En los casos que por la propia naturaleza de la actividad no sea posible establecer el tiempo aproximado, se debe justificar en el apartado de Criterios de Operación de los procedimientos en que proceda, que la misma resulta variable, en virtud de que su cumplimiento depende de agentes y/o factores externos al ente público y/o unidad administrativa.

4.- En los documentos generados por el ente público tanto en las Unidades de Archivo de Trámite como de Concentración, el tiempo de guarda estará regulado por el Catálogo de Disposición Documental.

5.- La Unidad Coordinadora de Archivos, en consulta con el COTECIAD-SDUV, emitirá los instrumentos de control para la regularización de los procesos archivísticos que se



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

lleven a cabo a lo largo del ciclo vital de los documentos e instrumentarlos en coordinación con las unidades responsables del manejo de los archivos.

- 6.- La integración de expedientes deberá hacerse en folders o legajos plenamente identificados con las carátulas estandarizadas establecidas en la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, con el objeto de homologar su clasificación y descripción. Los expedientes deberán foliarse para preservar la integridad de la información que contienen y también se deberá evitar el incorporar elementos que dañen o lastimen a los documentos que los constituyen, tales como ligas, clips, broches o grapas.
- 7.- Los expedientes que contengan datos personales se deberán mantener actualizados y se utilizarán exclusivamente para los fines legales para los que fueron creados conforme a los principios, derechos, obligaciones y procedimientos que regula la protección y tratamiento de los datos personales en posesión de los entes públicos establecidos en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.
- 8.- Por regla general, los expedientes deben contener los documentos originales o copias certificadas de los mismos. Excepcionalmente pueden contener copias simples para los casos en que jurídicamente se permita o requiera su manejo, de conformidad con la normatividad que emita el COTECIAD-SDUV.
- 9.- Los documentos que no son materia de archivo, que no se glosan o incorporan a un expediente definitivo, tales como síntesis informativas, publicaciones, revistas, notas periodísticas impresas, controles y relaciones de seguimiento, borradores, fotocopias, otros materiales documentales similares y documentos no definitivos, se podrán destinar desde la propia oficina generadora para un segundo uso o a los centros de recolección de papel para de conformidad con la normatividad que emita el COTECIAD-SDUV.

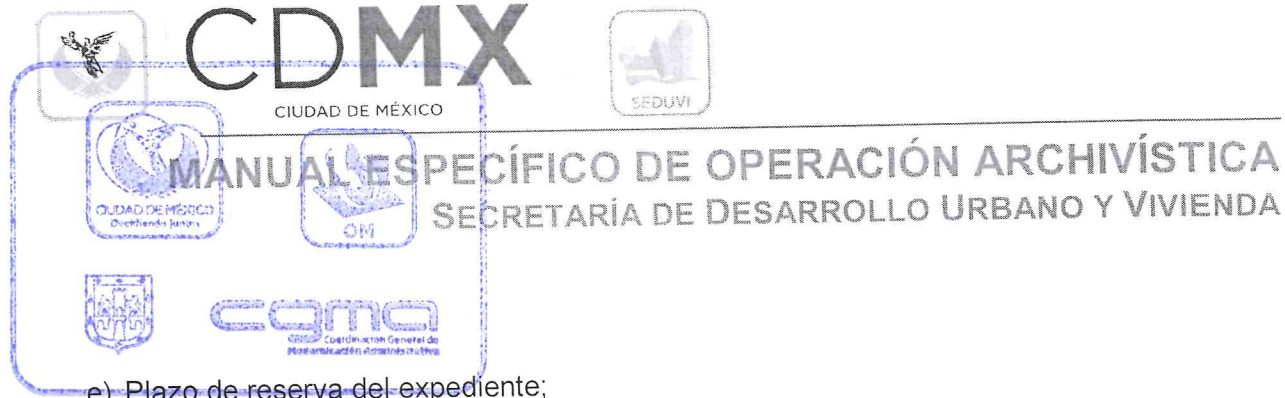
Las impresiones de documentos enviados por fax o correo electrónico deberán registrarse para el trámite de recepción y se glosarán al expediente salvo que se sustituyan por los originales.

10.- Los expedientes abiertos con anterioridad al 1º de enero de 2008 deben mantener la clasificación con la que originalmente se abrieron. Sus vigencias se registrarán conforme al Catálogo de Disposición Documental.

11.- Los documentos de archivo que se clasifiquen como de acceso restringido, bajo las figuras de información reservada o confidencial por las Unidades Administrativas que conforman la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda deberán identificarse y organizarse de conformidad con la normatividad aplicable conforme a la Ley Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal; adicionalmente, para su correcta administración y control se aplicarán las disposiciones técnicas siguientes:

Si dentro de una serie documental se ha restringido el acceso a un sólo expediente o a un grupo de expedientes, éste o éstos deberán registrarse en un inventario especial dentro de cada área administrativa en el que se señalen los datos de identificación siguientes:

- a) Nombre de la Unidad Generadora o usuaria de los expedientes de acceso restringido;
- b) Título del expediente;
- c) Serie documental a la que pertenece;
- d) Año del expediente y en su caso fecha aproximada de cierre del mismo;



e) Plazo de reserva del expediente;

f) Justificación jurídica de la reserva;

g) Fecha de apertura pública del expediente, y

h) Unidad responsable de la custodia de los expedientes de acceso restringido.

12.- Las Unidades Administrativas de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda que se percaten de la destrucción, alteración, daño, pérdida o modificación de la documentación que obra en sus archivos deberán proceder conforme al Título Quinto de la Ley de Archivos del Distrito Federal, Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, Código Penal para el Distrito Federal y demás normatividad aplicable.

13.- La apertura, integración, valoración y clasificación de los expedientes se regirá por este manual, instrumentos archivísticos y cualquier normatividad específica que emita el COTECIAD-SDUV.



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

VII. PROCEDIMIENTO(S).

Nombre del Procedimiento: Apertura, clasificación y cierre de expedientes.

Objetivo General: Asegurar que los documentos de archivo de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda se encuentren debidamente integrados en cuanto a su descripción, clasificación, valoración, agrupación, presentación, accesibilidad y funcionalidad con el objetivo de tener un adecuado resguardo, cuidado, conservación y funcionalidad.

Normas y Criterios de Operación:

1. A la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, con apoyo de la Coordinación General de Desarrollo y Administración Urbana, Dirección General de Desarrollo Urbano, Dirección General de Administración Urbana, Dirección General de Asuntos Jurídicos, Dirección Ejecutiva de Información y Sistemas y Dirección Ejecutiva de Administración, le corresponde el despacho de las materias relativas a la reordenación y desarrollo urbano tales como: proponer, coordinar y ejecutar las políticas en materia de planeación urbana; elaborar los programas delegacionales de desarrollo urbano; coordinar la integración al programa general de desarrollo urbano, entre otros. En cumplimiento de estas funciones, se generan y reciben documentos con base al Manual Administrativo correspondiente.

2.- Los documentos deben corresponder a un mismo asunto para ser integrados al mismo expediente, unidos por relación de causa y efecto con base a la secuencia del trámite.

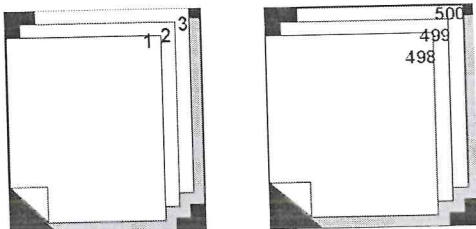
Los documentos se integran de manera sucesiva y natural, siguiendo el orden cronológico ascendente o descendente de acuerdo a la fecha de su recepción o generación.

Los expedientes se pueden guardar en carpeta u otro medio que garantice su integridad y fácil manejo.



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA



3.- Todos los expedientes deben estar debidamente identificados de acuerdo a su origen estructural y funcional, con los aspectos que establece el artículo 30 de la Ley de Archivos del Distrito Federal (LADF).

Cada expediente y/o carpeta deberá identificarse con la Carátula de Expediente estandarizada correspondiente, la cual permite la plena identificación y agrupación, misma que debe ser adherida con pegamento líquido (no utilizar lápiz adhesivo) para asegurar su permanencia

4.- Los expedientes deben contener los documentos originales o los que hacen las veces de éstos como pueden ser copias ya sean certificadas o simples. Solamente se podrán integrar copias de documentos cuando el asunto que desahoga el expediente así lo requiera como único soporte existente y sin el cual se perdería la ilación del mismo asunto.

5.- El grosor de los expedientes dependerá de la forma en que se glosen y sujeten los documentos con el fin de evitar que se dañen o se desprendan los documentos que lo integran, y así facilitar también su manejo. El grosor promedio será de cinco centímetros.

6.- Para la clasificación de los expedientes, las áreas podrán tomar las claves y nombres de las series que se asignan según el Cuadro General de Clasificación Archivística de



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

SEDUVI. En caso de no contar con un sistema de clasificación, podrán consultar a la Unidad Coordinadora de Archivos para implementar el sistema que mejor convenga.

- 7.- Se cierra el expediente cuando se tenga el documento final, resolutorio o definitivo y se procede a ordenarlo, foliarlo en todas las fojas del expediente en el extremo superior derecho, sin ceros a la izquierda con foliadora; debe ser continuo, independientemente de los legajos que integren dicho expediente. Además, se realiza el expurgo mediante el cual se retiran copias, borradores, notas, los materiales metálicos como clips y grapas para evitar daños por oxidación y/o rasgaduras de los documentos.
- 8.- Las cajas, folders y carátulas que resguardan los expedientes que se encuentren en mal estado se sustituirán por otras nuevas.
- 9.- No se deben enviar al Archivo de Concentración expedientes en carpetas con aros.
- 10.- Se preferirá utilizar tinta de aceite para escribir sobre las carátulas de los expedientes.
- 11.- La Carátula de Expediente estandarizada se llenará de acuerdo a las siguientes instrucciones:

Handwritten mark

Handwritten mark

Handwritten mark

Handwritten mark

Handwritten mark

Large handwritten signature and marks in blue and green ink.

NOMBRE DEL EXPEDIENTE : (A)

No. DE EXPEDIENTE: (B)

No. DE FOJAS: (C)

FECHAS EXTREMAS DE: (D) A: (D)

E (F)

G (H)

I (J) CLAVE : (K)

SUBSERIE (L) CLAVE : (M)

VALORES DOCUMENTALES: (N) CLASIFICACIÓN: (O)

LEGAJOS (P) DE:

Handwritten signature

Handwritten marks and signatures in blue and green ink



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA



- A. **NOMBRE DEL EXPEDIENTE:** Se anotará el tema del que trata cada uno de los expedientes. Por ejemplo: Domicilio, nombres propios y/o descripción del trámite.

- B. **NÚMERO DE EXPEDIENTE:** Se anotará el número consecutivo de expediente que se le asigna en cada unidad administrativa el cual será independiente del número de legajos que se conformen. Ejemplo: Expediente: 26/2015 consta de 6 Legajos.

- C. **NÚMERO DE FOJAS:** Se anotará el total de fojas del expediente y/o legajo mismo que será independiente del total de fojas que conforme el expediente.

- D. **FECHAS EXTREMAS:** Se indicará el año en que se abre y cierra un expediente, sin importar la fecha de los documentos que contiene; por ejemplo: 2012 - 2014.

- E. Se anotará el nombre del nivel de descripción conforme al Cuadro de Clasificación Archivística. Ejemplo: Fondo.

- F. Se anotará el nombre completo de la oficina, dirección general o coordinación general a la que pertenece la unidad productora de la documentación a transferir de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística. Ejemplo: Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda; Subfondo: Coordinación General o Dirección General.

- G. Se anotará el nombre del nivel de descripción conforme al Cuadro de Clasificación Archivística. Ejemplo: Sección y Subsección.

- H. Se anotará el nombre completo de la oficina, dirección general o coordinación general a la que pertenece la unidad productora de la documentación a transferir de acuerdo al Cuadro de Clasificación Archivística. Ejemplo: Dirección de Área y/o Subdirección.

- I. Se anotará el nombre del nivel de descripción conforme al Cuadro de Clasificación Archivística. Ejemplo: Serie y/o Subserie.

[Handwritten signatures and marks in blue and green ink]



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

- J. Se anotará el nombre completo de la oficina, dirección general o coordinación general a la que pertenece la unidad productora de la documentación a transferir de acuerdo al Cuadro de Clasificación Archivística. Ejemplo: Jefatura de Unidad Departamental.
- K. Se anotará el número de clasificación asignada en el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Serie Documental; por ejemplo: MX09GDF01SDUV-03.4.532.1.
- L. Sólo en caso de aquellas Unidades Administrativas que tengan Subseries conforme al Cuadro de Clasificación Archivística, se llenará este campo.
- M. Sólo en caso de aquellas Unidades Administrativas que tengan Subseries conforme al Cuadro de Clasificación Archivística, se llenará este campo.
- N. VALORES DOCUMENTALES: Se anotará una letra según el valor correspondiente:
(A) Administrativo, (L) Legal y/o (F) Fiscal.
- O. CLASIFICACIÓN: De acuerdo a lo previsto la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal que se reflejan en el Catálogo de Disposición Documental. Ejemplo: Reservada o Confidencial.
- P. LEGAJOS: DE __: Se anotará cada uno de los legajos que conforman el expediente, por ejemplo: 1 de 2, 2 de 2.
12. El tiempo estimado para la realización de este procedimiento es de 3 días doce horas.



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

Descripción Narrativa:

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Unidad Generadora (Secretaría Particular, Coordinación General, Direcciones Generales, Direcciones de Área, Direcciones Ejecutivas, Subdirecciones y Jefaturas de Unidad Departamental). Unidades Operativas.	1	Genera o recibe documentos de las dependencias de la administración pública del Distrito Federal, de personas particulares y de la Oficina de Información Pública.	10 minutos.
	2	Realiza búsqueda física y/o electrónica para verificar si existen antecedentes del documento. ¿Existen antecedentes? No.	10 minutos.
	3	Genera expediente y asigna número de clasificación de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística.	2 horas 10 minutos.
	4	Imprime carátula con los datos del expediente y la pega al folder correspondiente.	10 minutos.
	5	Registra expediente en base de datos electrónica con la finalidad de integrarlo al Inventario de Transferencia.	10 minutos.
	6	Turna el expediente a la Unidad Administrativa de que se trate (Secretaría Particular, Coordinación General, Direcciones Generales, Direcciones de Área, Direcciones Ejecutivas, Subdirecciones y Jefaturas de Unidad Departamental), así como a las de Apoyo Técnico Operativo de acuerdo a sus atribuciones, marcadas en la normativa vigente y aplicable, para elaborar y diseñar documentos para firma. (Conecta con fin de procedimiento). Sí.	10 minutos.

Handwritten notes and signatures in blue and green ink.



CDMX

CIUDAD DE MEXICO

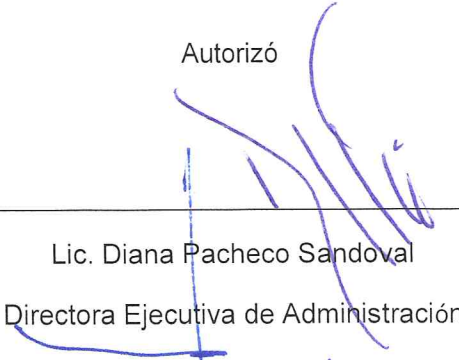


CGMA
Coordinación General de
Modernización Administrativa

MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
	7	Integra los documentos generados o recibidos al expediente que obra en las unidades de Archivo de Trámite.	2 horas.
	8	Ordena el expediente de forma lógica de acuerdo a métodos de ordenación, en donde el documento más antiguo quede en la parte superior y los subsecuentes en la parte inferior.	1 día.
	9	Turna el expediente con los documentos recibidos y/o generados, más los antecedentes localizados a las Unidades Administrativas así como a las de Apoyo Técnico Operativo de acuerdo a sus atribuciones marcadas en la normativa vigente y aplicable, para elaborar y diseñar documentos para firma.	2 horas.
	10	Cierra los expedientes cuando se tenga la respuesta que dé fin al trámite.	2 horas.
	11	Folia el expediente para preservar la integridad de la información que contiene. El foliado se realiza en todas las fojas del expediente en el extremo superior derecho.	4 horas.
	13	Turna expediente a la Unidad de Archivo de Trámite, responsable de los documentos de archivo en gestión. Fin del procedimiento.	1 día.

Autorizó


 Lic. Diana Pacheco Sandoval
 Directora Ejecutiva de Administración



Nombre del Procedimiento: Transferencia Primaria.

Objetivo general.

Proporcionar los criterios que permitan la estandarización y eficiencia en el envío controlado de expedientes al Archivo de Concentración, a través de la Transferencia Primaria por parte de las Unidades Administrativas generadoras de información para su debido resguardo, hasta que concluya su plazo de conservación.

Normas y Criterios de Operación.

- 1.- La Jefatura de Unidad Departamental de Archivo será el área responsable de la recepción, resguardo y conservación de los expedientes semiactivos de acuerdo a sus vigencias establecidas en el Catálogo de Disposición Documental.
- 2.- La J.U.D de Archivo será la responsable de verificar que el Inventario de Transferencia Primaria se encuentre debidamente conformado, así como que los expedientes cumplan con las especificaciones necesarias y se encuentren debidamente identificados.
- 3.- Los titulares de las Unidades Administrativas podrán solicitar y autorizar la Transferencia Primaria al Archivo de Concentración.
- 4.- La Transferencia de los expedientes de las Unidades de Archivo de Trámite al Archivo de Concentración sólo podrá realizarse una vez que haya concluido su periodo de trámite o gestión, de conformidad a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental.
- 5.- La Unidad Generadora de Información sólo enviará al Archivo de Concentración la documentación cuya frecuencia de consulta ha disminuido y consistirá en documentos originales como testimonio, prueba y continuidad de la gestión administrativa.

Por tal motivo, realizará el expurgo, es decir, separará copias, duplicados,



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

borradores, síntesis informativas, revistas y documentos que no estén relacionados directamente con el asunto o actividad, para lo cual se constituyó el expediente.

Los documentos que no son materia de archivo, que no se glosan o incorporan a un expediente definitivo son controles y relaciones de seguimiento, borradores, fotocopias y documentos no definitivos.

6.- Los expedientes generados por cada Unidad Administrativa serán agrupados por Serie Documental.

Deberán integrarse por asunto, materia, actividad o trámite y organizarse de manera cronológica, de tal forma que el documento más reciente quede al frente del expediente y el más antiguo al final.

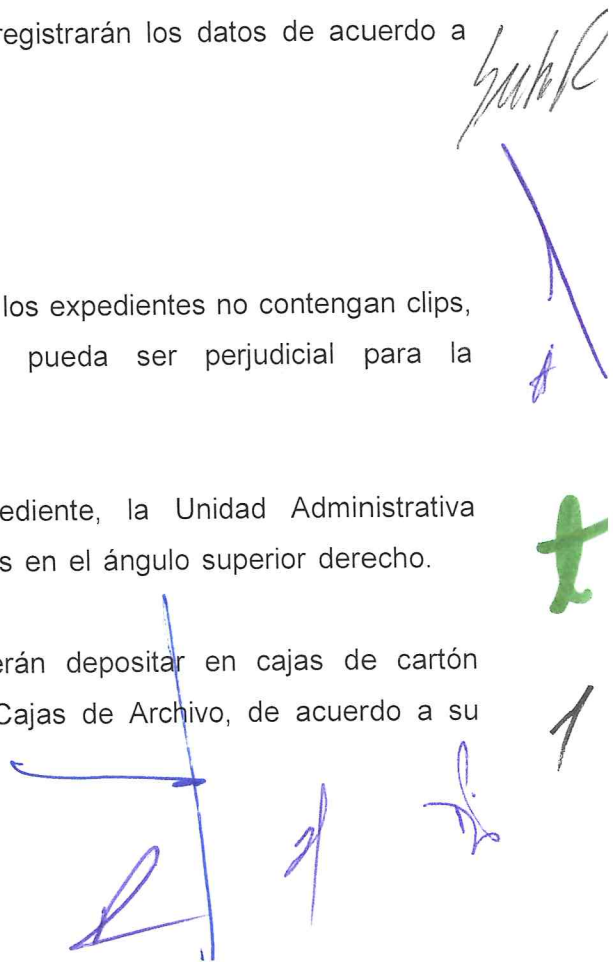
7.- La integración del expediente deberá hacerse en fólder con la Carátula de Expediente estandarizada al frente en la que se registrarán los datos de acuerdo a su instructivo de llenado.

No se deberán enviar documentos sueltos.

8.- La Unidad Administrativa generadora revisará que los expedientes no contengan clips, grapas, ligas o cualquier otro elemento que pueda ser perjudicial para la conservación de papel.

Una vez que se encuentre completo el expediente, la Unidad Administrativa generadora procederá a foliarlo en todas sus hojas en el ángulo superior derecho.

Una vez conformados los expedientes se deberán depositar en cajas de cartón debidamente identificadas con la Etiqueta para Cajas de Archivo, de acuerdo a su instructivo de llenado.





MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

9.- No deberán incorporarse distintas series documentales en las cajas.

10.- Para que las Unidades Administrativas Generadoras puedan realizar la Transferencia Primaria de sus expedientes, deberán contar con el Inventario de Transferencia Primaria debidamente elaborado de acuerdo a su instructivo.

11.- El formato de Inventario de Transferencia Primaria deberá ser presentado a la Jefatura de Unidad Departamental de Archivo para su revisión y comentarios.

La Jefatura de Unidad Departamental de Archivo verificará que las cajas, expedientes e inventarios cumplan con lo establecido en sus respectivos lineamientos e instructivos.

12.- La Jefatura de Unidad Departamental de Archivo es quien otorga el visto bueno de los formatos arriba mencionados, mientras que la Unidad Coordinadora de Archivos determina el calendario para realizar la Transferencia Primaria.

13.- La Unidad Administrativa generadora recabará las firmas de los funcionarios públicos que elaboraron, autorizaron y dieron visto bueno a los inventarios. Asimismo deberá remitir una copia en archivo electrónico a la Jefatura de Unidad Departamental de Archivo.

14.- La Unidad Administrativa generadora enviará, en la fecha designada, las cajas que contienen los expedientes para resguardarla conforme a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental.

15.- Se remite mediante oficio al titular de la Unidad Coordinadora de Archivo el Inventario de Transferencia Primaria, debidamente firmado y autorizado tanto impreso como en electrónico.

[Handwritten signatures and initials in blue and green ink]



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

16.- La Carátula de Expediente estandarizada se llenará de acuerdo a las siguientes instrucciones.

[Handwritten signature in blue ink]

[Handwritten marks in blue and green ink, including a large cross-like shape and a vertical line with a star-like mark]



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA



Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda
 Dirección Ejecutiva de Administración
 Subdirección de Recursos Materiales
 J.U.D. de Archivo

CDMX
 CIUDAD DE MÉXICO
190 años

INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA

A _____ (B)
 D _____ (E)
 F _____ (G)
 H _____ (I)

No. DE TRANSFERENCIA: (C) _____

CLAVE DE LA SERIE: _____ (J)

(K) No. CONSECUTIVO DE CAJA Y EXPEDIENTE:		(L) ASUNTO	(M) CLASIFICACIÓN	(N) FECHAS EXTREMAS	(O) FOJAS	(P) OBSERVACIONES
Caja	Expediente					

El presente inventario consta de _____ (Q) fojas y ampara la cantidad de _____ (R) expedientes en _____ (S) cajas con un peso aproximado de _____ (T) kgs, equivalentes a _____ (U) metros lineales.

Elaboró
(V)

Revisó
(W)

Visto Bueno
(X)

Fecha de Transferencia
(Y)

Handwritten signatures and marks in blue and green ink.



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

- A. Se anotará el nombre del nivel de descripción conforme al Cuadro de Clasificación Archivística. Ejemplo: Fondo.
- B. Se anotará el nombre completo de la oficina, dirección general o coordinación general a la que pertenece la unidad productora de la documentación a transferir de acuerdo al Cuadro de Clasificación Archivística. Ejemplo: Fondo: Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda; Subfondo: Coordinación General o Dirección General.
- C. Se anotará el número consecutivo de Transferencia Primaria que se le asigna en cada Unidad Administrativa.
- D. Se anotará el nombre del nivel de descripción que se le asigna conforme al Cuadro de Clasificación Archivística. Ejemplo: Sección y Subsección.
- E. Se anotará el nombre completo de la oficina, dirección general o coordinación general a la que pertenece la unidad productora de la documentación a transferir, de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística. Ejemplo: Dirección de Área y/o Subdirección.
- F. Se anotará el nombre del nivel de descripción conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística. Ejemplo: Serie y/o Subserie.
- G. Se anotará el nombre completo de la oficina, dirección general o coordinación general a la que pertenece la unidad productora de la documentación a transferir de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística. Ejemplo: Jefatura de Unidad Departamental.
- H. Sólo en caso de aquellas Unidades Administrativas que tengan Subseries conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística, se llenará este campo.



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

- I. Sólo en caso de aquellas Unidades Administrativas que tengan Subseries conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística, se llenará este campo.
- J. CLAVE DE LA SERIE: Se anotará el número de clasificación asignada en el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Serie Documental; por ejemplo: MX09GDF01SDUV-03.4.532.1.
- K. CAJAS: Se anotará el número consecutivo de las cajas en las que se contienen los expedientes a transferir. EXPEDIENTES: Se anotará el número total de expedientes en cada caja.
- L. ASUNTO: Se anotará el tema del que trata la serie documental a transferir. Por ejemplo: Domicilios, nombres propios y/o descripción del trámite.
- M. CLASIFICACIÓN: Se anotará de acuerdo a lo previsto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y Ley de Datos Personales que se establecen en el Catálogo de Disposición Documental. Ejemplo: Reservada o Confidencial.
- N. FECHAS EXTREMAS: Se indicará el año en que se abre y cierra un expediente, sin importar la fecha de los documentos que contiene; por ejemplo: 2012, 2010 - 2014.
- O. FOJAS: Se asentará el número de fojas que contiene cada uno de los expedientes. Ejemplos: 20 fojas, 21 fojas, etc.
- P. OBSERVACIONES: Información que no haya podido ser incluida en ningún otro de los campos y se considere tiene relevancia para la integración de los expedientes. Ejemplo: Tipo de soporte documental (material en el que se registra la información), etc.
- Q. Se anotará el número total de fojas que componen el Inventario de Transferencia.



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

R. Se anotará el número total de expedientes a transferir.

S. Se anotará el número total de cajas en las que se contienen los expedientes a transferir.

T. Se anotará el peso aproximado en kilogramos del total de cajas del inventario.

U. Cantidad de metros lineales que compongan el inventario.

V. ELABORÓ: Se anotará el nombre, cargo y firma del servidor público responsable que realizó el inventario.

W. REVISÓ: Se anotará el nombre, cargo y firma del funcionario responsable que revisó el Inventario de Transferencia Primaria (personal de estructura).

X. VISTO BUENO: Se anotará el nombre, cargo y firma del responsable que autorizó el Inventario de Transferencia Primaria (personal de estructura).

Y. FECHA DE TRANSFERENCIA: Se asentará el sello de la Jefatura de Unidad Departamental de Archivo, con la fecha de recepción.

La Etiqueta para Caja se llenará de acuerdo a las siguientes instrucciones.



CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

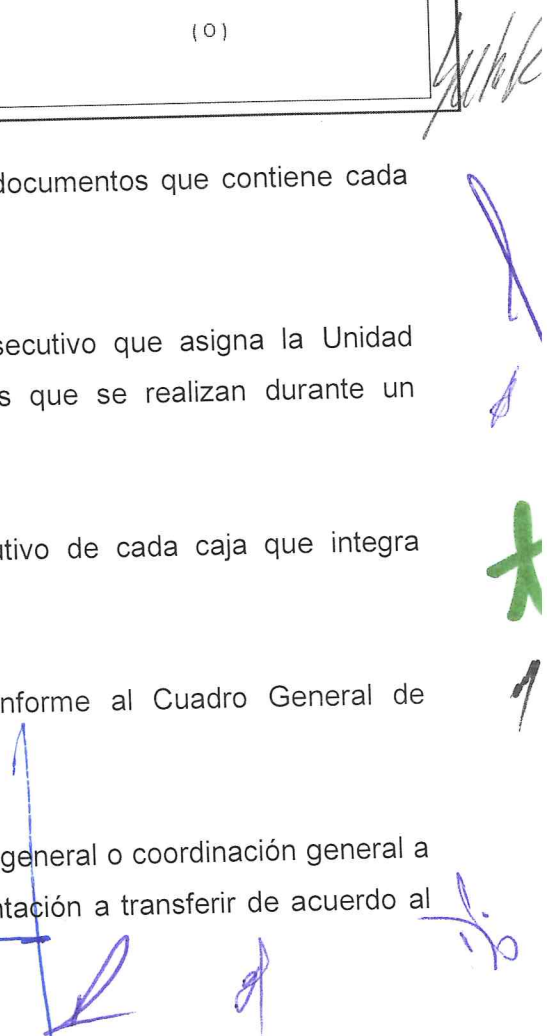


Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda
 Dirección Ejecutiva de Administración
 Subdirección de Recursos Materiales
 J.U.D. de Archivo

CDMX
 CIUDAD DE MÉXICO
190 años

AÑO	No. de Transferencia	No. de Caja	
(A)	(B)	(C)	
D	(E)		
F	(G)		
H	(I)	Clave:	(J)
K	(L)	Clave:	(M)
No. de expedientes contenidos en la caja		(N)	
Del	(O)	al	(O)

- A. AÑO: La Unidad Generadora anotará los años de los documentos que contiene cada caja. Ejemplo: 2012, 2010 – 2014.
- B. NÚMERO DE TRANSFERENCIA: Es el número consecutivo que asigna la Unidad Generadora, de acuerdo al número de transferencias que se realizan durante un ejercicio. Ejemplo 0001/2014, 0002/2014, etcétera.
- C. NÚMERO DE CAJA: Se anotará el número consecutivo de cada caja que integra la Transferencia Primaria.
- D. Se anotará el nombre del nivel de descripción conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística. Ejemplo: Fondo.
- E. Se anotará el nombre completo de la oficina, dirección general o coordinación general a la que pertenece la unidad productora de la documentación a transferir de acuerdo al





CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

Cuadro General de Clasificación Archivística. Ejemplo: Fondo: Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda; Subfondo: Coordinación General o Direcciones Generales.

- F. Se anotará el nombre del nivel de descripción conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística. Ejemplo: Sección y Subsección.
- G. Se anotará el nombre completo de la oficina, dirección general o coordinación general a la que pertenece la unidad productora de la documentación a transferir de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística. Ejemplo: Dirección de Área y/o Subdirección.
- H. Se anotará el nombre del nivel de descripción conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística. Ejemplo: Serie y/o Subserie.
- I. Se anotará el nombre completo de la oficina, dirección general o coordinación general a la que pertenece la unidad productora de la documentación a transferir de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística. Ejemplo: Jefatura de Unidad Departamental.
- J. CLAVE DE LA SERIE: Se anotará el número de clasificación asignada en el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Serie Documental; por ejemplo: MX09GDF01SDUV-03.4.532.1.
- K. Sólo en caso de aquellas Unidades Administrativas que tengan Subseries conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística, se llenará este campo.
- L. Sólo en caso de aquellas Unidades Administrativas que tengan Subseries conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística, se llenará este campo.
- M. Se anotará el número de clasificación asignada en el Cuadro General de

Handwritten notes and signatures in blue and green ink, including a large blue checkmark and several initials.



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

Clasificación Archivística de la Subserie Documental.

N. NÚMERO DE EXPEDIENTES CONTENIDOS EN LA CAJA: Se anotará el número total de expedientes contenidos en la caja.

O. DEL_ AL_: Se anotará el número consecutivo que se resguarda en cada una de las cajas a transferir.

17. El tiempo estimado para la realización de este procedimiento es de 32 días 8 horas.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



SEDUVI

MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

Descripción Narrativa:

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Unidad Generadora de Información	1	Revisa la documentación que en el ejercicio de sus funciones, genera con base al Manual Administrativo correspondiente de SEDUVI.	5 días.
	2	Elabora Inventario de Transferencia Primaria.	1 día.
	3	Remite Inventario de Transferencia Primaria a la Jefatura de Unidad Departamental de Archivo para su revisión.	4 horas.
Jefatura de Unidad Departamental de Archivo	4	Revisa el Inventario de Trasterencia Primaria enviado por las Unidades Generadoras de Información. ¿Está correcto? No.	5 días.
	5	Elabora comentarios sobre el llenado del Formato de Transferencia Primaria.	2 días.
Unidad Coordinadora de Archivos.	6	Remite los comentarios a la Unidad Generadora de Información. (Regresa a la actividad 2). Sí.	1 día.
	7	Solicita a la Unidad Coordinadora de Archivos, mediante oficio, fecha para realizar la Trasterencia Primaria, anexando el formato de inventario, una vez revisado por la Jefatura de Unidad Departamental de Archivo.	1 día.
Unidad Generadora de Información.	8	Remite a la Unidad Generadora de Archivos, mediante oficio, día y hora para revisión general de integración de expedientes y recepción de cajas.	1 día.
Unidad Generadora de Información.	9	Llena y pega etiqueta en cada caja de acuerdo al instructivo de llenado.	

[Handwritten signatures and marks in blue and green ink]



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA



Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Archivo	10	Remite en la fecha señalada las cajas que contienen expedientes a la Jefatura de Unidad Departamental de Archivo.	1 día.
	11	Recibe las cajas que contienen los documentos y su Inventario de Transferencia Primaria.	
	12	Revisa que el inventario esté acorde tanto con el contenido de las cajas como con los documentos transferidos por la Unidad Administrativa generadora. ¿Está correcto? No.	
Unidad Generadora de Información.	13	Elabora comentarios sobre el llenado del formato de Transferencia Primaria así como del contenido de cada una de las cajas.	2 días.
	14	Remite los comentarios a la Unidad Generadora de Información. (Regresa a la actividad 9). Sí.	1 día.
	15	Imprime el Inventario de Transferencia Documental y recaba las firmas de quien elabora, revisa y autoriza.	1 día.
Jefatura de Unidad Departamental de Archivo	16	Remite mediante oficio, dirigido a la Unidad Coordinadora de Archivos, el inventario impreso y en electrónico.	1 día.
	17	Remite inventario en archivo electrónico a la Jefatura de Unidad Departamental de Archivo.	4 horas.
	18	Recibe el inventario electrónico, así como las cajas que contienen los expedientes.	1 día.
	19	Asigna ubicación topográfica y se integran al acervo para su conservación precautoria. Fin del Procedimiento.	5 días.

gubk

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten signatures and marks]



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

Autorizó

Lic. Diana Pacheco Sandoval
Directora Ejecutiva de Administración

Nombre del Procedimiento: Préstamo de Expedientes del Archivo de Concentración.

Objetivo general.

Determinar el procedimiento de préstamo de expedientes a las diversas Unidades Administrativas que integran la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, con el fin de lograr un control y registro de la documentación que tiene movimiento de entrada/salida en base a este procedimiento.

Normas y Criterios de Operación:

Forma para obtener el servicio de préstamo y consulta de expedientes:

- 1.-Será a través del formato *Vale de Préstamo* autorizado por el COTECIAD-SDUV, el cual deberá presentarse debidamente llenado y autorizado mediante firmas autógrafas, con original y copia. Sólo se prestará un expediente por cada vale de préstamo, en ningún caso se prestarán documentos sueltos.
- 2.- Los vales de préstamo para solicitar expedientes a la Jefatura de Unidad Departamental de Archivo por los funcionarios adscritos a las Unidades Administrativas se recibirán de lunes a viernes, de 9:00 a 18:00 horas, en Aquiles Elorduy No. 143, Colonia El Recreo; Delegación Azcapotzalco, Tel. 26434177.





MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

- 3.- Sólo podrán ser usuarios del servicio de préstamo y consulta de expedientes, el personal autorizado por la Unidad Administrativa que los genere, siendo éstos responsables del manejo de los documentos.
- 4.- Ante la Unidad Coordinadora de Archivos, los titulares de las Unidades Administrativas deberán remitir el primer mes del año, mediante oficio, la actualización del Catálogo de Firmas con el nombre, cargo y firma de los servidores públicos para autorizar el préstamo de expedientes y deberá ser hasta un máximo de tres personas para la recepción de expedientes en la Unidad de Archivo de Concentración.
- 5.- No se atenderán solicitudes de préstamo por parte de personal no reconocido en el Catálogo de Firmas.
- 6.- En el vale de préstamo la Unidad Generadora escribirá el asunto de que trate la petición y la Jefatura de Unidad Departamental de Archivo sellará de recibido y asignará número consecutivo al vale de préstamo. En el caso de los vales de préstamo solicitados por la Dirección del Registro de los Planes y Programas se tendrá un registro independiente.
- 7.- Sólo se considerarán urgentes las solicitudes de préstamo de expedientes que sean empleadas para responder trámites de término judicial, órganos de control y de la Oficina de Información Pública, entre otros, lo cual deberá indicarse en el vale de préstamo y se mencione el soporte documental.
- 8.- En caso de requerir consulta en directa de expedientes, el usuario deberá entregar vale de préstamo y exhibir identificación oficial que lo acredite.
- 9.- En caso de no localizar el expediente en el Archivo de Concentración la respuesta se



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

dará en el mismo vale y de requerirse, se informará mediante oficio.

10.- Si los datos referidos en el Vale de Préstamo no coinciden con la información del expediente que obra en el Archivo de Concentración, éste será entregado y se señalará en el propio vale las observaciones correspondientes.

11.- La Carátula de Vale de Préstamos se llenará de acuerdo a las siguientes instrucciones.

CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

Secretaría de Desarrollo Urbano y
Vivienda
Dirección Ejecutiva de Administración
Subdirección de Recursos Materiales
J.U.D. de Archivo

CDMX
CIUDAD DE MÉXICO
190 años

VALE DE PRÉSTAMO

No. De VALE: (A)	FECHA: (B)
------------------	------------

<p>(C) ÁREA SOLICITANTE</p> <input type="checkbox"/> Oficina del Secretario <input type="checkbox"/> DEA <input type="checkbox"/> DGDU <input type="checkbox"/> DGAU <input type="checkbox"/> DGAJ <input type="checkbox"/> DEIS <input type="checkbox"/> CGADU NOMBRE: _____ CARGO: _____ FIRMA: _____	<p>(D) RECIBE EXPEDIENTE</p> NOMBRE _____ CARGO _____ FIRMA _____ No. DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL: _____
---	---

INFORMACIÓN DEL EXPEDIENTE SOLICITADO

EXPEDIENTE SOLICITADO (PLANO, CARPETA U OTRO): _____ (E)
CLAVE Y DENOMINACIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL: _____ (F)
INFORMACIÓN ADICIONAL: _____ (G)
No. DE FOJAS: _____ (H) No. de EXPEDIENTE LEGAJO: _____ (I) AÑO: _____ (J)
ÁREA QUE GENERO EL EXPEDIENTE (DIRECCIÓN, SUBDIRECCIÓN Y JUD) (K)

<p>(L) AUTORIZACIÓN DE SALIDA DE EXPEDIENTE</p> FECHA: _____ NOMBRE _____ CARGO _____ FIRMA _____	<p>(M) REGISTRO DE DEVOLUCIÓN DE EXPEDIENTE</p> FECHA: _____ NOMBRE _____
OBSERVACIONES (PARA USO EXCLUSIVO DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN): (N)	

Vigencia por 30 días hábiles



Av. Insurgentes No. 149 • 9º Piso • Col. San Rafael • C.P. 06470
Delegación Cuauhtémoc • Teléfono: 53302100 Ext. 2239



Handwritten signatures and marks:

- Large signature in the top right corner.
- Blue ink scribbles and lines on the right side.
- A green asterisk-like mark on the right side.



CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

A. **NÚMERO DE VALE:** Para uso de la Jefatura de Unidad Departamental de Archivo.
Anotará el número de vale consecutivo en el ejercicio vigente.

B. **FECHA:** Se anotará la fecha en que se recibe en la Jefatura de Unidad Departamental de Archivo, el o los vales de préstamo.

C. **ÁREA SOLICITANTE:** Se anotarán los datos completos de la Unidad Generadora solicitante.

NOMBRE: Se anotará el nombre completo del servidor público autorizado para solicitar expedientes.

CARGO: Se anotará el cargo del servidor público autorizado para solicitar expedientes.

FIRMA: Se asentará la firma del servidor público autorizado para solicitar expedientes.

D. **RECIBE EXPEDIENTE:** Se anotarán los datos completos del servidor público autorizado para recibir expedientes.

NOMBRE: Se anotará el nombre del servidor público autorizado para recibir expedientes.

CARGO: Se anotará el cargo del servidor público autorizado para recibir expedientes.

FIRMA: Se asentará la firma del servidor público autorizado para recibir expedientes.

E. **EXPEDIENTE SOLICITADO:** Se anotarán los datos del expediente solicitado de acuerdo a la serie documental a la que pertenezcan conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística.

[Handwritten signatures and initials in blue and green ink]



CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

F. CLAVE Y DENOMINACIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL: Se anotará el número de clasificación conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística.

G. INFORMACIÓN ADICIONAL: Se deberá incluir la información que se considere relevante, con la finalidad de agilizar la búsqueda del expediente: fecha y número de transferencia, dirección y número de folio.

H. NÚMERO DE FOJAS: Para uso de la Jefatura de Unidad Departamental de Archivo, se anotará el número total de fojas.

I. NÚMERO DE EXPEDIENTE/LEGAJO: Se anotará el número consecutivo correspondiente al asignado en el Inventario de Transferencia Primaria.

J. AÑO: Anotar el año en el que se generó el expediente.

K. ÁREA QUE GENERÓ EL EXPEDIENTE: Se anotará el nombre del área de generadora del expediente.

L. AUTORIZACIÓN DE SALIDA DEL EXPEDIENTE: Se anotarán los datos completos del servidor público autorizado para entregar expedientes.

FECHA: Se anotará la fecha de la autorización de salida del expediente.

NOMBRE: Se anotará el nombre completo del servidor público que autoriza la salida del expediente.

CARGO: Se anotará el cargo del servidor público que autoriza la salida del expediente.

FIRMA: Se asentará la firma del servidor público que autoriza la salida del expediente.

[Handwritten signatures and marks in blue and green ink]



CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



SEDUVI

MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

M. REGISTRO DE DEVOLUCIÓN DEL EXPEDIENTE: Se anotarán los datos completos del servidor público autorizado para devolver expedientes.

FECHA: Se anotará la fecha de la devolución del expediente.

NOMBRE: Se anotará el nombre completo del servidor público autorizado que devuelve el expediente.

N. OBSERVACIONES (PARA USO EXCLUSIVO DE LA JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ARCHIVO): Se anotará cualquier observación en el proceso de préstamo.

11. El tiempo estimado para la realización de este procedimiento es de 42 días 19 horas.

[Handwritten signatures and marks in blue and green ink]



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

Descripción narrativa.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Unidad Generadora	1	Elabora Vale de Préstamo con formato autorizado por el COTECIAD-SDUV, para cada expediente.	1 hora.
	2	Recaba firma autorizada.	1 día.
	3	Turna el o los Vales de Préstamo a la Jefatura de Unidad Departamental de Archivo.	1 día.
Jefatura de Unidad Departamental de Archivo	4	Recibe y revisa que los Vales de Préstamo estén debidamente elaborados con los datos solicitados y con las firmas autógrafas. ¿Está correcto? No.	2 horas.
	5	Elabora comentarios sobre el llenado del formato de Vale de Préstamo.	2 horas.
	6	Remite los comentarios a la Unidad Generadora de Información.	1 día.
	7	(Regresa a la actividad 1.) Sí.	1 día.
	8	Sella de recibido y asigna número de vale.	1 hora.
	9	Realiza búsqueda de los expedientes solicitados tanto físicamente como en base electrónica de datos. ¿Encuentra el expediente? No.	1 día.
	10	Emite respuesta con firma autógrafa en el mismo vale de préstamo. (Conecta a Fin de Procedimiento.) Sí.	1 hora.
	11	Revisa expediente en su foliación y si es el caso, anotaré observaciones pertinentes.	1 día.

[Handwritten signatures and marks in blue and green ink]



CDMX

CIUDAD DE MEXICO



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo	
Unidad Generadora	12	Entrega expediente y recaba firma y fecha de funcionario autorizado para recibir	3 horas.	
	13	Resguarda Vale de Préstamo original en su respectivo folder.	3 horas.	
	14	Captura datos del vale en registro electrónico.	1 día.	
	15	Funcionario recibe expediente y lo entrega a la Unidad Generadora solicitante.	1 día.	
	16	Atiende asunto por el que fue solicitado el expediente.	30 días.	
	17	Folía anexos en caso de existir.	1 día.	
	18	Devuelve expediente con copia de Vale de Préstamos.		
	Jefatura de Unidad Departamental de Archivo	19	Recibe expediente y copia de Vale de Préstamo.	2 horas.
		20	Revisa que expediente esté completo en su foliado.	1 día.
		21	Cancela vales de préstamo, original y copia.	3 horas.
		22	Devuelve copia de Vale de Préstamo cancelado a la Unidad Generadora.	1 hora.
		23	Archiva expediente en su ubicación topográfica correspondiente.	2 días.
			Fin de Procedimiento.	

Autorizó

[Handwritten signature]
 Lic. Diana Pacheco Sandoval
 Directora Ejecutiva de Administración



CDMX

CIUDAD DE MÉXICO

SEDUVI

MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

Nombre del Procedimiento: Baja Documental.

Objetivo general.

Determinar el procedimiento de eliminación razonada y sistemática de documentación que haya prescrito en sus valores primarios y secundarios con la finalidad de evitar la explosión documental.

Normas y Criterios de Operación.

1.- Las Unidades Generadoras analizarán, de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental la vigencia de los documentos que se resguardan en las respectivas unidades de archivo de trámite y remitirán mediante oficio a la Unidad Coordinadora de Archivo la propuesta de Baja Documental que será aprobada en el pleno del COTECIAD-SDUV.

2.- Para el caso de que sea aprobada dicha propuesta, la encargada de aplicar las medidas autorizadas será la Unidad Generadora que propone.

Esas medidas le serán informadas a la Contraloría Interna para las acciones correspondientes a tomar.

3.- En el supuesto de que no sea aprobada la Baja Documental, los documentos se resguardarán en la Unidad de Archivo de Trámite del Área Administrativa Generadora el tiempo establecido en el Catálogo de Disposición Documental y una vez concluido dicho plazo, transferirlos al Archivo de Concentración para su guarda precatoria.

4.- Por otro lado, la Jefatura de Unidad Departamental de Archivo revisará periódicamente las vigencias de la documentación que tiene a su resguardo, a la vez que las

[Handwritten signatures and marks in blue and green ink]



CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

reportará a la Unidad Coordinadora de Archivos. Ésta a su vez informará a las unidades generadoras, en sesión ordinaria del COTECIAD-SDUV, para que tengan conocimiento del caso y se realicen las actividades pertinentes.

- 5.- Las unidades generadoras trabajarán conjuntamente con la Jefatura de Unidad Departamental de Archivo para elaborar la revisión de los documentos resguardados en el acervo que han concluido su vigencia.
- 6.- La Unidad Generadora determinará si la documentación posee valores secundarios (informativo, testimonial y evidencial). En caso de poseer alguno de estos valores, informa al COTECIAD-SDUV mediante oficio, para proponer sea catalogado como documento histórico y por ello su conservación permanente.
- 7.- En caso de que la documentación carezca de valores secundarios, las unidades generadoras enviarán la propuesta de Baja Documental para que sea aprobada en sesión ordinaria o extraordinaria.
- 8.- El COTECIAD-SDUV autorizará las medidas a tomar y emite el visto bueno para tomar las medidas que procedan e informará a la Contraloría Interna de esta Secretaría lo resuelto.
- 9.- Tanto para las unidades de Archivos de Trámite como la Jefatura de Unidad Departamental de Archivo, las unidades generadoras elaborarán Acta de Baja Documental de ser el caso.
- 10.- La Carátula de Expediente estandarizada se llenará de acuerdo a las siguientes instrucciones.



CDMX

CIUDAD DE MEXICO

MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA



Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda
 Dirección Ejecutiva de Administración
 Subdirección de Recursos Materiales
 J.U.D. de Archivo

CDMX
 CIUDAD DE MEXICO
190 años

"FORMATO DE BAJA DOCUMENTAL" 2014

(A). UNIDAD GENERADORA:					(B). FOLIO
(C). No. CAJA	(D). No. EXPEDIENTE	(E). SERIE DOCUMENTAL	(F). CLASIFICACIÓN	(G). FECHAS EXTREMAS	(H). OBSERVACIONES

El presente inventario consta de (I) fojas y ampara la cantidad de J) cajas con un peso aproximado de (K) kgs, equivalentes a (L) metros lineales.

Elaboró
(M)

Revisó
(N)

Visto Bueno
(O)

Fecha de Transferencia
(P)

[Handwritten signatures and initials in blue and green ink]



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

A. UNIDAD GENERADORA. Nombre de la Unidad Generadora que propone la Baja Documental.

B. FOLIO: Número consecutivo de la Baja Documental.

C. NÚMERO DE CAJA: Número consecutivo de cajas de la Baja Documental.

D. NÚMERO DE EXPEDIENTE: Número total de expedientes contenidos en la caja para la Baja Documental.

E. SERIE DOCUMENTAL: Nombre de la serie documental conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística.

F. CLASIFICACIÓN: Número de clasificación conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística.

G. FECHAS EXTREMAS: Se indica los años de los documentos de Baja Documental.

H. OBSERVACIONES: Información que no haya podido ser incluida en ningún otro de los campos y se considere tiene relevancia para la Baja Documental.

I. Se anotará el número total de fojas que componen la Baja.

J. Se anotará el número total de cajas.

K. Se anotará el peso aproximado en kilogramos del total de cajas.



CDMX

CIUDAD DE MEXICO



SEDUVI

MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

L. Cantidad de metros lineales que compongan la Baja Documental.

M. ELABORÓ: Se anotará el nombre, cargo y firma del servidor público responsable que realizó el inventario de Baja Documental.

N. REVISÓ: Se anotará el nombre, cargo y firma del responsable que revisó este procedimiento (personal de estructura).

O. VISTO BUENO: Se anotará el nombre, cargo y firma del funcionario responsable que autorizó el Inventario de Baja Documental (personal de estructura).

P. FECHA DE BAJA DOCUMENTAL: Se asentará el sello de la Unidad de Trámite o de la Jefatura de Unidad Departamental de Archivo, en su caso, con la fecha de Baja Documental.

11. El tiempo estimado para la realización de este procedimiento es de 21 días.

[Handwritten signatures and marks in blue and green ink]



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

Descripción narrativa:

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Unidad Generadora.	1	Revisa fechas de expedientes que obran en la Unidad de Archivo de Trámite o de Concentración conforme al Catálogo de Disposición Documental.	2 días.
	2	Analiza si la documentación posee valores primarios y/o secundarios. ¿Contiene valores? No.	2 días.
	3	Envía a la Unidad Coordinadora de Archivos la propuesta de Baja Documental.	3 días.
Unidad Coordinadora de Archivos.	4	Pone a consideración de los integrantes del COTECIAD-SDUV, como punto de acuerdo en sesión ordinaria o extraordinaria, la propuesta de Baja Documental de la Unidad Generadora.	3 días
COTECIAD-SDUV.	5	Toma resolución respecto a la propuesta de Baja Documental y mediante acuerdo, determina el destino de los expedientes propuestos para baja: Reciclaje o destrucción.	1 día.
Unidad Generadora.	6	Emite acta de la sesión mediante la cual se tomó el acuerdo de la Baja Documental.	1 día.
	3	Toma las acciones pertinentes conforme al acuerdo emitido en la sesión ordinaria o extraordinaria del COTECIAD-SDUV.	1 día.
	4	Envía para reciclaje o destrucción. (Conecta con Fin de Procedimiento)	
		Sí.	
	5	Conserva documentación conforme al Catálogo de Disposición Documental en las respectivas unidades de Archivo de Trámite.	1 día

[Handwritten signatures and marks in blue and green ink]



CDMX

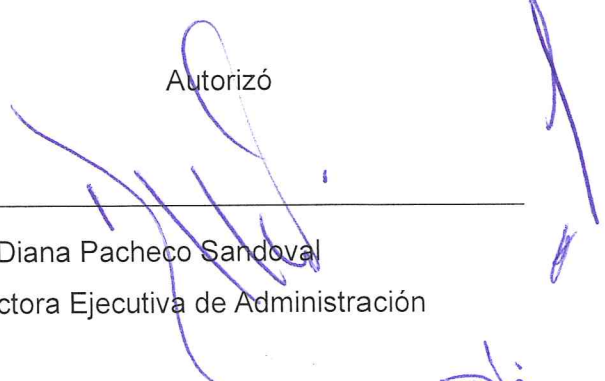
CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Unidades de Archivo de Trámite y de Concentración.	6	Envía, con base a su vigencia, mediante Transferencia Primaria las cajas con expedientes a la Jefatura de Unidad Departamental de Archivo, para su guarda precautoria.	3 días.
	7	Conserva la documentación de acuerdo a su vigencia regulada por el Catálogo de Disposición Documental.	
	8	Revisa periódicamente, previo a las reuniones del COTECIAD-SDUV, las vigencias de la documentación que tiene bajo su resguardo y le envía a éste las observaciones.	3 días
Unidades Generadoras.	9	Levantarán acta de Baja Documental de ser el caso, tanto para las Unidades de Archivos de Trámite como la Unidad de Archivo de Concentración. Fin de Procedimiento.	1 día.

Autorizó


 Lic. Diana Pacheco Sandoval
 Directora Ejecutiva de Administración



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

VIII.- GLOSARIO

ACTA: Documento formal en el que queda constancia de acuerdos y decisiones tomadas en una reunión oficial.

ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS (Gestión de Documentos): Conjunto de métodos y prácticas destinados a planear, dirigir y controlar la producción, circulación, organización, conservación, uso y selección de los documentos de archivo.

ÁREA GENERADORA: Se entienden las oficinas, direcciones generales, coordinación general y contraloría interna adscritas a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda del Distrito Federal.

ARCHIVO: Espacio físico en el que se depositan el conjunto de documentos, cualesquiera que sean sus fechas, sus formas o sus soportes materiales, producidos o recibidos por las Unidades Administrativas que conforman a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.

ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN: Responsable de la administración de documentos cuya frecuencia de consulta ha disminuido y que permanecen en él hasta que concluye su plazo de conservación.

ARCHIVO HISTÓRICO: Responsable de organizar, describir, conservar, preservar y divulgar la memoria documental institucional.

ARCHIVO DE TRÁMITE: Responsable de la administración de documentos de archivo en gestión, de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de cada área.

ASUNTO: Planteamiento de un tema relacionado con las atribuciones corresponde a cada una de las unidades administrativas de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

BAJA DOCUMENTAL: Proceso de eliminación razonada y sistemática de documentación que haya prescrito en sus valores primarios y secundarios.

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL: Registro general y sistemático en el que establecen los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental y la clasificación de la información.

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: El acto por el cual se determina que la información que posee una dependencia o entidad es pública, puede ser reservada o confidencial.

COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS:

Órgano técnico consultivo de instrumentación y retroalimentación de la normatividad aplicable en materia de archivos del ente público.

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA: Instrumento técnico que describe la estructura jerárquica y funcional con base en las atribuciones y funciones de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.

DOCUMENTO: Es todo registro de información con independencia del soporte o medio en que se encuentre.

EXPEDIENTE Conjunto de documentos ordenados de acuerdo con un método determinado y que se refieren a un mismo asunto, tema o materia de carácter indivisible y estructura básica de la serie documental.

FECHAS EXTREMAS: El registro de las fechas de inicio o apertura del expediente y fin o conclusión del mismo, donde se especifica día, mes y año.

FONDO: Conjunto de documentos recibidos y producidos orgánicamente por la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda del Distrito Federal.



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

INFORMACIÓN DE ACCESO RESTRINGIDO: Son los documentos que bajo las figuras de reservada o confidencial contienen información que no puede hacerse pública.

INVENTARIO: Instrumento de control archivístico que describe las series documentales y/o expedientes de un archivo y que permite su localización, transferencia o baja documental.

MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA: Documento formal de observancia obligatoria que establece la aplicación de los procesos archivísticos, a través de los procedimientos correspondientes en las diversas unidades operativas del Sistema Institucional de Archivo de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda del Distrito Federal.

SECCIÓN: Cada una de las divisiones del fondo consistente en las diversas unidades administrativas del ente público que lo origina.

SERIE: Subdivisión de la sección consistente en un conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma función administrativa.

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO: Órgano que regula y vigila la correcta administración de documentos a lo largo de su ciclo vital, en conformidad con la legislación aplicable a la materia, y se integra con componentes normativos y componentes operativos.

TRANSFERENCIA: Es el envío controlado de la documentación de consulta esporádica de la Unidad de Archivo de Trámite a la Jefatura de Unidad Departamental de Archivo, así como el traslado controlado y sistemático de documentos de la Unidad de Archivo de Concentración a la Unidad de Archivo Histórico.

UBICACIÓN TOPOGRÁFICA: Identifica la localización de todos los espacios físicos (pasillos, baterías, anaqueles y charolas) destinados a la guarda de expedientes.

UNIDAD CENTRAL DE CORRESPONDENCIA (UCC). También conocida como Oficialía de Partes u Oficina de Control de Gestión, es la encargada de brindar los servicios de recepción



CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

y distribución de la correspondencia interna y externa en la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.

UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS (UCA): Es la encargada de regular el Sistema Institucional de Archivos para su funcionamiento estandarizado y homogéneo mediante el trabajo conjunto de la Subdirección de Recursos Materiales y Jefatura de Unidad Departamental de Archivo.

VALE DE PRÉSTAMO: Documento utilizado para el control y seguimiento del préstamo y devolución de expedientes utilizado por las Unidades Administrativas y Jefatura de Unidad Departamental de Archivo, según formato establecido.

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

VALOR SECUNDARIO: Son los valores intrínsecos que contienen los documentos en su segunda edad y son: informativo, testimoniales y evidénciales.

VALORACIÓN: Actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales para establecer criterios de disposición.

VIGENCIA DOCUMENTAL: Periodo durante el cual un documento de archivo se mantiene con sus valores administrativos, legales o fiscales de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

IX.-VALIDACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN.

PRESIDENTE

Lic. Diana Pacheco Sandoval

Directora Ejecutiva de Administración

SECRETARIO TÉCNICO

Subdirección de Recursos Materiales

SECRETARIO EJECUTIVO

Lic. Juan Baltazar Bernal Rodríguez

J.U.D. de la Oficina de Información

VOCAL

Lic. Erick Mengelle Escobar

Secretario Particular



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

VOCAL

Urb. Gabriela Quiroga García

Coordinadora General de Desarrollo y
Administración Urbana

VOCAL

Arq. Fernando Méndez Bernal

Director General de Administración Urbana

VOCAL

Arq. Susana Miranda Ruíz

Directora General de Desarrollo Urbano

VOCAL Y REPRESENTANTE

Lic. Isidoro Rendón Vázquez

Director General de Asuntos Jurídicos



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

VOCAL Y REPRESENTANTE

REPRESENTANTE

Lic. Alfredo Acevedo Zesati

Director Ejecutivo de Información y Sistemas

C.P. Verónica Huerta Cova

Subdirectora de Recursos Financieros

REPRESENTANTE

Arq. Jesús Argimiro Anaya Villegas

Contralor Interno