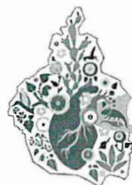




CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

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



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

MEO-ESPECIAL-UNISA-25-5864F04C

UNIVERSIDAD DE LA SALUD

Junio 2025



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

CONTENIDO

I. MARCO JURÍDICO.....	3
II. OBJETIVO GENERAL	5
III. INTEGRACIÓN	6
IV. ATRIBUCIONES.....	8
V. FUNCIONES.....	10
VI. CRITERIOS DE OPERACIÓN	14
VII. PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO	24
VIII. GLOSARIO	45
IX. VALIDACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN	48

A
E
J
B
P



I. MARCO JURÍDICO

CONSTITUCIÓN (Federal y Local)

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

LEYES

3. Ley General de Archivos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018. Vigente.
4. Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 13 de diciembre de 2018. Vigente.
5. Ley de Archivos de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 18 de noviembre de 2020. Vigente.
6. Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 01 de septiembre de 2017. Vigente.
7. Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 06 de mayo de 2016. Vigente.
8. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 10 de abril de 2018. Vigente.
9. Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 31 de diciembre de 2018. Vigente.

REGLAMENTOS

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



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

UNIVERSIDAD DE LA SALUD



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

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

MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

CIRCULARES

11. Circular Uno 2024, Normatividad en Materia de Administración de Recursos. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 20 de septiembre de 2024. Vigente.
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. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 01 de octubre de 2015. Vigente.

LA

Handwritten signatures in blue ink.



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

II. OBJETIVO GENERAL

Establecer en un solo instrumento los criterios y procedimientos que deben cumplirse por las áreas administrativas de la Universidad de la Salud, para que se realice la recepción, registro, seguimiento, organización, clasificación, localización, despacho, uso, transferencia, resguardo, conservación, selección y destino final de los documentos y expedientes que se 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 de la Ciudad de México y demás normatividad en materia archivística.



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

III. INTEGRACIÓN

En apego a lo dispuesto en el artículo 23 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, y los numerales 8.4.3 y 8.4.4 de la Circular Uno 2024, Normatividad en Materia de Administración de Recursos, el Sistema Institucional de Archivos de la Universidad de la Salud, se integra a partir de la siguiente composición:

Integrante	Puesto de Estructura
Área Coordinadora de Archivos	Dirección de Administración y Finanzas
Área de Correspondencia	Dirección General de la Universidad de la Salud Secretaría General Dirección Ejecutiva de Investigación y Estudios Avanzados Dirección de Administración y Finanzas
Áreas de Archivo en Trámite	Dirección General de la Universidad de la Salud Secretaría General Dirección Ejecutiva de Investigación y Estudios Avanzados Dirección de Administración y Finanzas
Áreas de Archivo de Concentración	Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.
COTECIAD	



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

Integrantes	Puesto de Estructura Orgánica
Coordinación de archivos	Dirección de Administración y Finanzas
Planeación y/o mejora continua	Coordinación de Planeación y Desarrollo Institucional
Área Jurídica	Dirección Jurídica Normativa y de la Unidad de Transparencia
Tecnologías de la información	Dirección de Tecnologías para la Educación
Unidad de Transparencia	Subdirección de Normativa, Información Pública y Datos Personales
Órgano Interno de Control	Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación
Área (s) o unidad (es) administrativa (s) productora (s) de la documentación	Dirección General de la Universidad de la Salud Secretaría General Dirección Ejecutiva de Investigación y Estudios Avanzados Dirección de Administración y Finanzas
Archivo de trámite	Dirección General de la Universidad de la Salud Secretaría General Dirección Ejecutiva de Investigación y Estudios Avanzados Dirección de Administración y Finanzas
Archivo de concentración	Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.
Representante (s) del (de las) área (s) de Informática y/o Sistemas	Subdirección de Sistemas Computacionales
Representante del área de recursos financieros	Subdirección de Finanzas
Asesor (es)	Personal que, de acuerdo a sus atribuciones, brinde asesoría jurídica, técnica y/o administrativa que se requiera para sustentar las resoluciones y acciones.

El responsable del Área Coordinadora de Archivos en la Universidad de la Salud será la persona que designe la persona Titular de la Universidad de la Salud conforme a las normas vigentes.

Los responsables de los Archivos de Trámite serán nombrados por la persona titular de cada Área o Unidad Administrativa. Los responsables del Archivo de Concentración y del Archivo Histórico serán nombrados por la persona Titular de la Universidad de la Salud.



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

IV. ATRIBUCIONES

De conformidad con el Artículo 11 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México establece que cada sujeto obligado es responsable de identificar, clasificar, ordenar, describir, conservar, proteger y preservar sus archivos; de la operación de su Sistema Institucional; del cumplimiento de lo dispuesto por la Ley General, esta Ley y por las determinaciones que emitan el Consejo Nacional o el Consejo de Archivos de la Ciudad de México, según corresponda; y deberán garantizar que no se sustraigan, dañen o eliminen documentos de archivo y la información a su cargo. Las personas servidoras públicas que concluyan su empleo, cargo o comisión, deberá garantizar la entrega de los archivos a quien lo sustituya, organizados y descritos de conformidad con los instrumentos de control y consulta archivísticos que identifiquen la función que les dio origen en los términos de esta Ley.

Conforme al artículo 12 la Ley de Archivos de la Ciudad de México 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. Identificar, clasificar, ordenar, describir y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan, reciban, transfieran, obtengan, adquieran o posean, de acuerdo con los estándares y principios en materia archivística, los términos de esta Ley y demás disposiciones jurídicas que les sean aplicables;
- II. Establecer un Sistema Institucional para homologar los procesos de gestión documental, valoración la administración, consulta, conservación de sus archivos;
- III. Integrar los documentos en expedientes a partir de un mismo asunto, actividad o trámite;
- IV. Inscribir en el Registro correspondiente, la existencia y ubicación de archivos bajo su resguardo;
- V. Conformar el COTECIAD, en términos de las disposiciones reglamentarias, que coadyuve en la valoración documental;
- VI. Dotar a los documentos de archivo de los elementos de identificación necesarios para asegurar que mantengan su procedencia y orden original;
- VII. Destinar los espacios y equipos necesarios para el funcionamiento de sus archivos y promover el desarrollo de infraestructura y equipamiento para la gestión documental y administración de archivos;
- VIII. Designar personal suficiente y calificado para desarrollar los diversos procesos archivísticos y otros relacionados con los archivos bajo su resguardo;



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

- IX. Asignar los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para el buen funcionamiento de los archivos bajo su resguardo;
- X. Racionalizar la producción, uso, distribución y control de los documentos de archivo;
- XI. Aplicar métodos y medidas para la organización, protección y conservación de los documentos de archivo, considerando el estado que guardan y el espacio para su almacenamiento; así como procurar el resguardo digital de dichos documentos, de conformidad con esta Ley y las demás disposiciones jurídicas aplicables;
- XII. Generar medidas para la accesibilidad, así como ajustes razonables para la igualdad sustantiva de las personas con discapacidad, personas, pueblos y comunidades indígenas y otro grupo de atención prioritarias con perspectiva de género, enfoque de derechos humanos e inclusión de conformidad con lo establecido en la Constitución;
- XIII. Realizar un programa anual de trabajo en materia archivística, y
- XIV. Las demás disposiciones establecidas en esta Ley y otras disposiciones jurídicas aplicables.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

V. FUNCIONES

DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

De conformidad con el artículo 33 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, las funciones del Área Coordinadora de Archivos son:

- I. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General, en esta Ley y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que se derive de ellos;
- II. Elaborar criterios y recomendaciones específicos en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera;
- III. Elaborar, en coordinación y presentar con los responsables de los archivos de trámite, concentración y en su caso histórico, los modelos técnicos o en su caso manuales para la organización y desarrollo de procedimientos de sus correspondientes archivos y brindar asesoría técnica para su operación;
- IV. Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual de desarrollo archivístico;
- V. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;
- VI. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;
- VII. Establecer, en coordinación con las instancias correspondientes, programas de capacitación en materia archivística, así como las estrategias para el desarrollo profesional del personal que se dedique al desempeño de las funciones archivísticas
- VIII. Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso a los archivos y sus documentos, así como para su conservación;
- IX. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad correspondiente;

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

- X. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XI. Vigilar el estricto cumplimiento de la presente ley, de acuerdo con sus competencias, así como integrar en sus programas anuales de trabajo las auditorías archivísticas;
- XII. Presidir el COTECIAD, y
- XIII. Las que establezcan las demás disposiciones jurídicas aplicables.

DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

De conformidad con el artículo 26 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, las funciones genéricas del COTECIAD son:

- I. Constituirse como el órgano técnico consultivo, de instrumentación y retroalimentación de la normatividad aplicable en la materia de archivos de los sujetos obligados;
- II. Realizar los programas de valoración documental del sujeto obligado;
- III. Propiciar el desarrollo de medidas y acciones permanentes de coordinación y concertación que favorezcan la implantación de las normas archivísticas para el mejoramiento integral de los archivos de los sujetos obligados;
- IV. Aprobar los instrumentos de control y de consulta archivísticos, establecidos en el artículo 16 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México;
- V. Emitir sus reglas de operación; y
- VI. demás que establezcan las disposiciones aplicables, así como las establecidas en el artículo 58 de esta Ley.

DE LAS ÁREAS OPERATIVAS

De conformidad con el artículo 34 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, las funciones de las áreas operativas son:

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



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

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

DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

De conformidad con el artículo 36 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, las funciones del Archivo de Concentración son:

- I. Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes;
- II. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de los documentos que resguarda, así como a cualquier persona interesada, de conformidad con las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información;
- III. Conservar los expedientes hasta que cumplan su vigencia administrativa de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental;
- IV. Colaborar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General, en esta Ley y en sus disposiciones reglamentarias;
- V. Participar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los criterios de valoración y disposición documental;
- VI. Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y los plazos de conservación, y que no posean valores históricos suficientes para su conservación permanente, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- VII. Identificar las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos suficientes para ser transferidos a los archivos históricos de los sujetos obligados;



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

- VIII. Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;
- IX. Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración;
- X. Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean los valores evidenciales, testimoniales e informativos que se determinen para su ingreso al archivo histórico que corresponda, y
- XI. Las que establezcan el Consejo Nacional, el Consejo Local y las disposiciones jurídicas aplicables.

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

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

VI. CRITERIOS DE OPERACIÓN

PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO

1. El documento de archivo es aquél que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias, atribuciones o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental y que encuentra pleno sentido al relacionarse con otros documentos para formar expedientes (Ley de Archivos de la Ciudad de México, art. 4, fracción XXV).
2. Todos los documentos de archivo deberán elaborarse atendiendo a las disposiciones en materia de identidad gráfica autorizada.
3. Los documentos de archivo deben poseer un contexto y un contenido.
4. Los tipos de documentos de archivo que se utilizan para la atención de los asuntos de las Unidades Administrativas pueden ser:
 - Circular
 - Oficio
 - Atenta nota
 - Nota informativa
 - Memorándum

PARA LOS DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA Y DE APOYO INFORMATIVO

1. La documentación de comprobación administrativa inmediata es aquella que apoya la gestión interna en la Unidad Administrativa (vales, copias de conocimiento, volantes de correspondencia...) y la documentación de apoyo informativo es la que se consulta como marco legal o administrativo para el desempeño de las funciones y atribuciones.
2. Esta documentación se identificará a través de la tipología documental establecida en el "Catálogo de Disposición Documental" con su respectivo plazo de conservación.

PARA LA CLASIFICACIÓN, DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL E INTEGRACIÓN DE DOCUMENTOS

1. Los documentos de archivo deben corresponder a un mismo asunto para ser integrados al mismo expediente, unidos por relación de causa y efecto, con base a la secuencia lógica y cronológica ascendente del trámite o procedimiento.
2. En el expediente original deberán obrar los documentos definitorios que formaron parte de la atención o trámite del asunto del que trata, independientemente de su tipo documental o soporte, con sus respectivos anexos.



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

3. La instalación de expedientes se hará en folders, carpetas u otro medio que garantice su integridad y fácil manejo; durante el periodo de tramitación se recomienda el uso de carpetas con aros identificándolas con el formato denominado "Marbete para carpeta"; una vez que el expediente esté debidamente concluido se hará la integración de los documentos en carpeta o folder, de preferencia con broche interno. El grosor recomendado de cada legajo será de 5 cm para facilitar la consulta y evitar daños a los documentos por el peso de los legajos.
4. En cada Unidad Administrativa habrá un responsable del Archivo de Trámite, quien será nombrado por el Titular de cada Área o Unidad.
5. Los responsables del Archivo de Trámite llevarán el registro y descripción de cada expediente a través del llenado del formato denominado "Carátula de Expediente", dicho formato servirá como base para la identificación, clasificación, ordenación, valoración, disposición y descripción del expediente; con base en los datos registrados en dicha carátula se realizará el registro de los expedientes en el Inventario de Archivo de Trámite y elaborará el "Índice de Contenido" para cada expediente. Los datos de la carátula podrán ser registrados de manera manual.
6. Será responsabilidad del Titular de cada Unidad Administrativa enviar en los primeros 15 días del mes de enero al Área Coordinadora de Archivos, en medio magnético, el formato debidamente compilado de la "Guía de archivos documental", para que se proceda a su integración y publicación en el Portal de Transparencia de la Universidad de la Salud antes del 31 de enero de ese mismo ejercicio.
7. Los expedientes deberán ser ubicados en el espacio físico o mobiliario designado para su guarda, de acuerdo a las secciones establecidas en el Cuadro General de Clasificación Archivística y las series o subseries en las que se divide. Cada contenedor (archivo, librero o mueble específico para guardar los expedientes) tendrá una etiqueta identificadora al frente, con los datos que faciliten al área su ubicación e identificación.
8. Para el cierre del expediente se considerará la fecha de la última actuación realizada por la Unidad Administrativa y con el cual agota todas las actividades que por normatividad le corresponden sobre el caso en particular. A partir de esta fecha se iniciará el cómputo de las vigencias documentales establecidas en el "Catálogo de Disposición Documental".
9. El foliado del expediente se realizará al momento de su cierre, foliando en cada una de las fojas que integran el expediente colocando el número de folio en el extremo superior derecho de cada foja; el foliado deberá ser continuo independientemente del número de legajos que integren el expediente; podrá ser de manera manual o mecánica, sin embargo, debe ser uniforme de principio a fin. Se cancelará o colocará la leyenda "Sin texto" en las páginas que no tengan contenido.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

10. 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 su consulta y uso.

PARA LA GESTIÓN DE LA CORRESPONDENCIA

1. Todas las áreas adscritas a las Unidades Administrativas de la Universidad de la Salud, deberán contar con un registro y control de la correspondencia de entrada; para ello, deberán observar por lo menos lo siguiente:
 - a. Al momento de recibir la correspondencia de entrada se verificarán los datos del emisor, así como el asunto para determinar si procede o no la recepción; si es procedente, entonces se registrará en el documento original y en el acuse los siguientes datos: Unidad administrativa de recepción y su área de adscripción, día, hora, número de fojas y en su caso anexos, nombre y firma de quien recibe, folio de ingreso.
 - b. Si los datos del nombre del titular y del área no son correctos, pero el asunto es competencia del área receptora, se procederá a la recepción del documento anotando en el acuse los datos correctos.
 - c. La documentación no podrá ser rechazada si el nombre del titular no es correcto o ya no está en funciones; en este caso se deberá considerar el cargo y el asunto sobre el nombre de la persona que ejerza el cargo en ese momento toda vez que no se trata de correspondencia personal, sino institucional; por ello, en el acuse de recepción se hará la anotación del nombre correcto o vigente del titular del área receptora.
 - d. Si se utiliza sello, entonces deberán registrarse de manera autógrafa los datos faltantes de los mencionados en el inciso a. de este apartado. Se deberá utilizar tinta indeleble oscura para los sellos y bolígrafos (preferentemente negro, azul o rojo). No deberán usarse colores pasteles ni tintas de aceite. Tanto los sellos como los datos autógrafos deberán ser claros e inequívocos.
 - e. Se deberá llevar un control de la correspondencia de entrada en medio impreso o electrónico; en dicho control se deberán de registrar por lo menos los siguientes datos: folio, fecha de recepción, nombre y cargo del remitente, asunto, área que atenderá, plazo de atención (ordinaria, urgente, con fecha de término, conocimiento), observaciones; para ello se podrá utilizar en forma impresa o electrónica el formato denominado "Control de la correspondencia de entrada".
 - f. El volante de correspondencia es un documento auxiliar en el registro y seguimiento de los asuntos a tratar, por lo cual se considerará como parte del control de correspondencia.



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

- g. Las instrucciones para el turno y seguimiento de los asuntos se anotarán en el volante de correspondencia y no en el oficio o documento original.
 - h. El documento recibido se turnará hasta el área que se encargará de su atención; esta área también será responsable de su integración y custodia en el respectivo expediente.
2. Todas las Unidades Administrativas deberán llevar un control de la documentación de salida; para lo cual, deberán observar por lo menos lo siguiente:
- a. Los números de oficios y circulares que producen las Unidades Administrativas deberán elaborarse conforme a la "Tabla de Determinantes de Oficina".
 - b. Se deberá llevar un control de la correspondencia de salida en medio impreso o electrónico; en dicho control se deberán registrar por lo menos los siguientes datos: Fecha de emisión, número de oficio, destinatario, asunto, folio al que se da atención (en su caso), fecha de recepción del destinatario, persona encargada de su resguardo, observaciones; para tal fin se podrá utilizar el formato "Control de la correspondencia de salida".
 - c. El control de correspondencia de salida es un documento auxiliar en el registro y seguimiento de los asuntos atendidos y de los documentos oficiales emitidos por el titular del área, por lo cual se considerará como parte del control de correspondencia.
 - d. El acuse original deberá integrarse sin excepción al expediente original; no obstante, el área puede establecer los mecanismos más oportunos para consolidar la integración de minutarios para control y pronta referencia, de preferencia en medios electrónicos.
3. Los documentos deberán siempre trasladarse en fólder u otros medios que los protejan de un posible daño durante el transcurso de la gestión.

PARA LA CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DOCUMENTAL

1. Los responsables de los Archivos de Trámite y del Archivo de Concentración deberán garantizar que los espacios de archivo cuenten con los niveles de seguridad necesarios, especialmente si la información es de acceso restringido, en su modalidad de reservada o confidencial, siendo el acceso controlado y el resguardo bajo llave las condiciones mínimas a cumplir:
- a. Para el acceso a las instalaciones se llevará un control del personal que ingresa indicando fecha, nombre, procedencia, asunto, hora de ingreso y hora de salida.



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

- b. Las áreas de archivo no serán áreas de circulación o tránsito dentro del inmueble, por lo cual, los accesos al archivo deberán estar siempre cerrados permitiendo solamente la entrada y salida para las actividades propias del archivo y facilitar la evacuación en caso de emergencias o contingencias.
 - c. Todos los accesos y mobiliario con cerradura deberán de abrirse solamente en los tiempos que sean necesarios; por lo cual, también deberá tenerse un control del resguardo de la llave de apertura.
2. Los responsables de los Archivos de Trámite y del Archivo de Concentración deberán garantizar que los espacios de archivo cuenten con las condiciones necesarias de limpieza e higiene, conforme a lo siguiente:
- a. Realizar actividades cotidianas de limpieza y cuando sea necesario de limpieza profunda de paredes y pisos.
 - b. Realizar fumigaciones periódicas de desinsectación y otras medidas adecuadas para el control de fauna nociva y bibliófaga.
 - c. No consumir alimentos, ni fumar para evitar la permanencia de residuos que fomenten la presencia de fauna nociva.
 - d. El personal de archivo, dependiendo de las condiciones de limpieza e higiene, contará con el material apropiado para realizar sus actividades garantizando su seguridad y salud personal por medio del uso de cubrebocas, guantes, cofias, batas, fajas, entre otros.
3. Los responsables de los Archivos de Trámite y del Archivo de Concentración deberán garantizar las condiciones básicas para la conservación de los documentos con base en los siguientes criterios:
- a. Los anaqueles, archiveros, libreros o cualquier otro mobiliario que se ocupe para colocar los documentos deberán ser sólidos e inocuos, para ello se revisará que se encuentren en buen estado y que estén fijados a la pared o al piso.
 - b. Bajo ninguna circunstancia y en ningún momento se colocarán expedientes sobre el piso o en muebles a nivel de piso; deberán estar siempre en muebles cuyo primer nivel esté por lo menos a una distancia de 10 cm con respecto del nivel del piso.
 - c. Los documentos nunca deberán estar expuestos a la intemperie ni a la luz solar directa o indirecta, toda vez que esto provoca un aceleramiento en su deterioro y se expone la documentación a daños y sustracciones.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

- d. Deberán revisarse periódicamente las instalaciones hidráulicas, sanitarias y eléctricas para reparar oportunamente cualquier desperfecto que se identifique; de igual manera, se deberán revisar las paredes para detectar filtraciones de humedad o presencia de hongos u otros factores biológicos que pueda dañar la documentación.
 - e. En las áreas de archivo estará estrictamente prohibido consumir alimentos y fumar.
 - f. Revisar el estado de las unidades de instalación (carpetas, fólderes, cajas) de los expedientes para proceder, si es necesario, a la sustitución de los materiales que se encuentren dañados, atendiendo a las recomendaciones de uso por el tipo de material o a la estiba máxima en el caso de las cajas.
 - g. Al carecer de sistemas de climatización artificial, se deberán de mantener las condiciones ambientales más propicias para la conservación de documentos en cuanto al control de temperatura y humedad relativa, favoreciendo una estabilidad climática de manera natural.
4. Los responsables de los Archivos de Trámite y del Archivo de Concentración deberán de atender las indicaciones del Plan de Protección Civil que corresponda a cada inmueble; aunado a lo anterior, deberán asegurarse de:
- a. Contar con la señalización clara y suficiente indicando las rutas de evacuación, puntos de reunión, ubicación de extintores, salidas de emergencia, botiquín, entre otros.
 - b. Contar con el número suficiente de extintores y de alarmas contra incendios.
 - c. Difundir entre su personal todas las medidas, planes y programas de Protección Civil aplicables en el inmueble y área de ubicación.
 - d. Favorecer la participación de su personal en cursos y eventos sobre primeros auxilios, protección civil y temas relacionados.
 - e. Que el espacio mínimo entre anaqueles sea de 90 cm para facilitar las actividades cotidianas del archivo y el ágil recorrido en caso de evacuación del inmueble.
 - f. Que las cajas o carpetas no sobrepasen el borde de los anaqueles hacia los pasillos, toda vez que estas podrían caerse o dificultar la salida en caso de evacuación por alguna emergencia.
 - g. No colocar cajas u otros objetos que obstaculicen la circulación entre los pasillos.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

- h. No colocar documentos debajo de tuberías de agua, baños, lavamanos o equipos de aire acondicionado.
 - i. Evitar el uso de hornos de microondas, cafeteras u otro tipo de equipos eléctricos no necesarios en el archivo.
5. En caso de daño de los documentos, se levantará un acta de hechos por el servidor público que tuvo el primer conocimiento del hallazgo, indicando los eventos ocurridos, así como las medidas de recuperación realizadas; esta acta se informará de manera inmediata al superior jerárquico para que determine las acciones a seguir:
 - a. En caso de expedientes contaminados con hongos, insectos, excretas de animales o bacterias, se separarán del resto de la documentación y se solicitará el dictamen sanitario a la Agencia de Protección Sanitaria de la Ciudad de México para determinar las condiciones de manipulación de la documentación.
 - b. En todos los casos de expedientes dañados, se dará vista al Órgano Interno de Control señalando al responsable de la guardia y custodia de los archivos; en caso que la pérdida sea irreparable entonces también se levantará la denuncia ante el Ministerio Público por pérdida de objetos.
6. Las mejoras físicas al mobiliario y espacios de archivos se realizarán conforme al Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) de cada ejercicio.
7. En el mes de julio de cada ejercicio, los responsables del Archivo de Trámite y del Archivo de Concentración enviarán por oficio al Área Coordinadora de Archivos el informe sobre "Controles de conservación y preservación documental" debidamente requisitado.
8. Las presentes políticas también tienen como finalidad coadyuvar para el cumplimiento de las medidas de seguridad físicas de los sistemas de datos personales a tenor de lo establecido en el artículo 3 fracción XXIV de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.

PARA LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS Y SISTEMAS AUTOMATIZADOS

La gestión de los documentos electrónicos se realizará conforme a lo establecido en el Capítulo IX de la Ley de Archivos de la Ciudad de México:

Artículo 46. Además de los procesos de gestión previstos en el artículo 12 de esta Ley, se deberá contemplar para la gestión documental electrónica la incorporación, asignación de metadatos de acceso, organización, control, seguridad y ubicación, uso y trazabilidad.

Artículo 47. Los sujetos obligados establecerán en su programa anual los procedimientos para la generación, administración, uso, control y migración de documentos



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

electrónicos, así como planes de preservación y conservación de documentos a largo plazo que contemplen la migración, la emulación o cualquier otro método de preservación y conservación de los documentos de archivo electrónicos, apoyándose en las disposiciones que al respecto emanen del Consejo Nacional y del Consejo Local. Los documentos de archivo electrónicos que pertenezcan a series documentales con valor histórico se deberán conservar en sus formatos originales y los metadatos correspondientes, así como una copia de su representación gráfica visual, así como de todos los metadatos descriptivos.

Artículo 48. Los sujetos obligados deberán contar con una Plataforma de Digitalización de Archivo Físico que les permita digitalizar, organizar, acceder, consultar de manera accesible, llevar a cabo la valoración y disposición documental, su conservación, así como la baja documental.

Artículo 49. Los sujetos obligados deberán llevar a cabo la gestión documental de sus archivos electrónicos, a través de una plataforma digital, que les permita gestionar los documentos de archivo electrónicos desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico. Dicha plataforma digital deberá contar un registro con medidas de autenticación de quien integra el documento al archivo.

Artículo 50. En caso de que los sujetos obligados no utilicen una sola plataforma para la gestión de archivos electrónicos y la gestión de archivos físicos digitalizados, éstas deberán interoperar y alimentar, en lo posible, las mismas series documentales.

Artículo 51. Las plataformas que adquieran o desarrollen los sujetos obligados para la gestión documental, deberán administrar los documentos y archivos documentales utilizando formatos abiertos y accesibles.

Artículo 52. Los sujetos obligados adoptarán las medidas de organización, técnicas y tecnológicas para garantizar la recuperación y preservación de los documentos de archivo electrónicos, producidos y recibidos, así como registrar y controlar los procesos señalados en sus obligaciones del artículo 12 de esta Ley, que se encuentren en un sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos, bases de datos y correos electrónicos a lo largo de su ciclo vital. Las herramientas informáticas de gestión y control para la organización y conservación de documentos de archivo electrónicos que los sujetos obligados desarrollen o adquieran, deberán cumplir los lineamientos que para el efecto se emitan por el Consejo Nacional y el Consejo Local.

Artículo 53. El Consejo Nacional y el Consejo Local emitirán los lineamientos que establezcan las bases para la creación y uso de sistemas automatizados para la gestión documental y administración de archivos, así como de los repositorios electrónicos, los cuales deberán, como mínimo:

- I. Asegurar la accesibilidad e inteligibilidad de los documentos de archivo electrónicos en el largo plazo;

[Firmas manuscritas]



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

- II. Aplicar a los documentos de archivo electrónicos los instrumentos técnicos que correspondan a los soportes documentales;
- III. Preservar los datos que describen contenido y estructura de los documentos de archivo electrónicos y su administración a través del tiempo, fomentando la generación, uso, reutilización y distribución de formatos abiertos;
- IV. Incorporar las normas y medidas que garanticen la autenticidad, seguridad, integridad y disponibilidad de los documentos de archivo electrónicos, así como su control y administración archivística;
- V. Establecer los mecanismos necesarios para desarrollar políticas de interoperabilidad entre las unidades administrativas y los canales de comunicación adecuados para conocer de manera activa la situación y los resultados que se vayan produciendo en los sujetos obligados a partir de la implantación del sistema;
- VI. Establecer los procedimientos para registrar la trazabilidad de las acciones de actualización, respaldo o cualquier otro proceso que afecte el contenido de los documentos de archivo electrónico;
- VII. Mantener actualizado al personal de los archivos de los sujetos obligados en materia de tecnología y utilización de equipo de cómputo, de acuerdo con los principios y técnicas que marcan la Ley General y la presente, y
- VIII. Permitir adecuaciones y actualizaciones a los sistemas a que se refiere este artículo.

Los lineamientos que emita el Consejo Local, en ningún caso podrán contravenir lo establecido por el Consejo Nacional.

Artículo 54. Los sujetos obligados conservarán los documentos de archivo en adecuadas condiciones físicas, aun cuando hayan sido digitalizados, en los casos previstos en las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 55. Los sujetos obligados que, por sus atribuciones, utilicen la firma electrónica avanzada para realizar trámites o proporcionar servicios que impliquen la certificación de identidad del solicitante, generarán documentos de archivo electrónico con validez jurídica de acuerdo con la normativa aplicable y las disposiciones que para el efecto se emitan.

Artículo 56. Los sujetos obligados deberán proteger la validez jurídica de los documentos de archivo electrónicos, los sistemas automatizados para la gestión documental y



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

administración de archivos y la firma electrónica avanzada, de la obsolescencia tecnológica mediante la actualización de la infraestructura tecnológica y de sistemas de información que incluyan programas de administración de documentos y archivos, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables

[Firma manuscrita]



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

VII. PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

Listado de procedimientos

1. Recepción, control y despacho de la correspondencia.
2. Integración de Expedientes.
3. Elaboración de inventarios Documentales.
4. Transferencia primaria documental.
5. Eliminación de documentos de comprobación administrativa inmediata y documentación de apoyo informativo.



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

Procedimientos

1.- Nombre del Procedimiento: Recepción, control y despacho de la correspondencia.

Objetivo General: Establecer los criterios que se deberán observar para la recepción, registro, seguimiento y despacho de la correspondencia mediante el registro y distribución para su gestión.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Responsable de Correspondencia de trámite de cada Unidad Administrativa	Recibe original y acuse del documento, verifica que esté dirigida al área y firmada por el remitente, de ser el caso, revisa el contenido.	10 minutos
2		Acusa de recibido con sello, rubrica, asentando la fecha, hora y señala los anexos, para su recepción e identificación	10 minutos
3		Devuelve acuse, registra el documento en su control de correspondencia, emite el "Volante de control de Correspondencia" asignando número consecutivo de documento.	5 minutos
4		Identifica tipo de documentación	10 minutos
		¿Requiere turnarse?	
		NO	
5		Registra en base de datos, como documento de conocimiento.	10 minutos
6		Archiva físicamente en el expediente correspondiente.	10 minutos
		Fin de procedimiento	
		SI	
7		Genera volante de entrada	10 minutos
8		Turna el oficio mediante "Volante de control de Correspondencia" al área correspondiente o a la persona designada que dará atención.	10 minutos
9	Área asignada para solventar el asunto	Recibe, genera respuesta al asunto asignado, y solicita el descargo del "Volante de control de correspondencia".	1 día

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
10	Responsable de Correspondencia de trámite de cada Unidad Administrativa	Recibe documento de respuesta y descarga turno en base datos.	30 minutos
11		Archiva físicamente en el expediente correspondiente.	5 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día con 1 hora y 50 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

Aspectos a considerar:

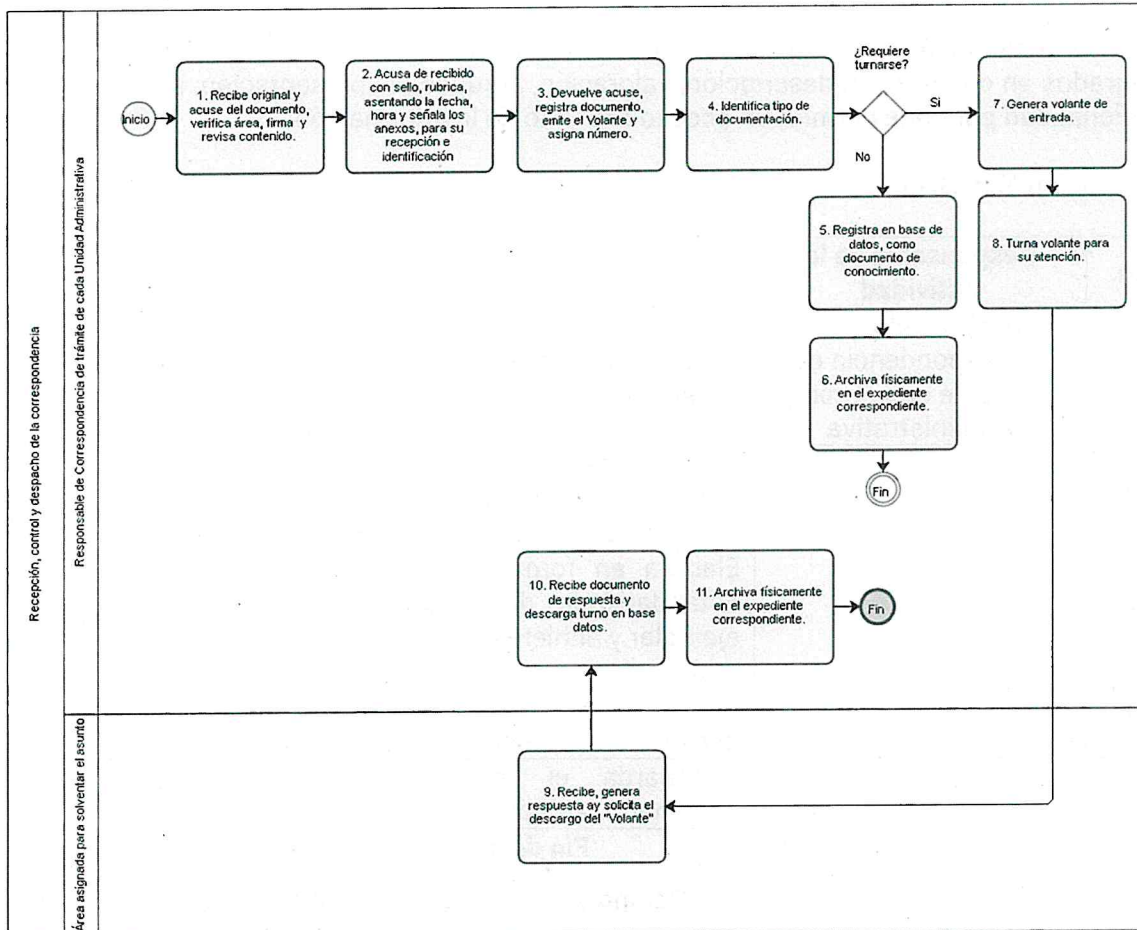
1. Para la recepción de documentos, cada Unidad Responsable de la Universidad de la Salud designará a la(s) persona(s) encargada(s) de: recibir, registrar, distribuir, controlar y despachar la correspondencia de entrada y salida.
2. Se establecen como responsables del presente procedimiento a los titulares de las áreas principales o rectoras de la Universidad de la Salud (Dirección General, Secretaría General, Dirección Ejecutiva de Investigación y Estudios Avanzados, y Dirección de Administración y Finanzas) quienes designarán a sus Enlaces Responsables de Archivo, para la correcta gestión y cumplimiento del mismo.
3. Las copias de conocimiento que se generen en las Unidades Responsables no deberán ser enviadas al Archivo de Concentración para su guarda y custodia, por lo que la baja se hará en las mismas oficinas una vez que dejen de tener utilidad. (Se estima un año en archivo de trámite).
4. Se podrán conservar copias emitidas como acuse de recibo, documento que hará las veces del original emitido con la firma de recibido de las distintas áreas a las cuales fue dirigido el documento.

[Firmas manuscritas en azul]



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Lic. Juan Pedro Quezada Vázquez
Director de Administración y Finanzas



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

2.- Nombre del Procedimiento: Integración de Expedientes.

Objetivo General: Asegurar que los expedientes de archivo se encuentren debidamente integrados en cuanto a su descripción, valoración, agrupación, presentación, accesibilidad y funcionalidad para que permita un acceso expedito de la información.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Responsable de Correspondencia de trámite de cada Unidad Administrativa	Recibe la documentación en original, analiza el asunto.	5 mins
2		Clasifica de acuerdo a la serie documental que corresponde, abre expediente y asigna título, e integra documentos generados.	30 mins
3		Elabora en forma electrónica la "Carátula Estandarizada de Expedientes", emite un ejemplar y adhiere al fólder, carpeta o legajo y archiva.	10 mins.
4		Registra los datos del expediente en el inventario documental del archivo de trámite.	10 mins.
5		Resguarda el expediente en el lugar designado (archivero, gaveta, anaquel)	10 mins.
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 hora y 5 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

Aspectos a Considerar:

1. Se establecen como responsables del presente procedimiento a los titulares de las áreas principales o rectoras de la Universidad de la Salud (Dirección General, Secretaría General, la Dirección Ejecutiva de Investigación y Estudios Avanzados, y Dirección de Administración y Finanzas) quienes designarán a sus Enlaces Responsables de Archivo, para la correcta gestión y cumplimiento del mismo.
2. El registro y descripción de un expediente servirá para homologar sistemas de acceso y recuperación, así mismo facilitará el control y ubicación dentro de cada unidad administrativa en particular y dentro de la Universidad de la Salud en general, al incorporarse su registro a una base de datos.



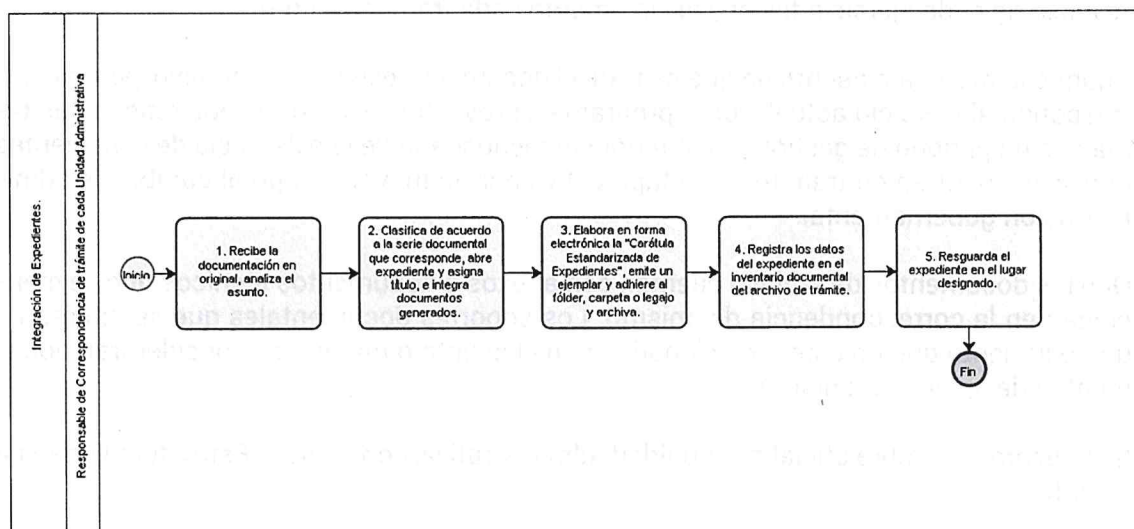
MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

3. Un expediente de archivo se abrirá cuando: No existan antecedentes del asunto en los archivos de la unidad administrativa o cuando se trate de un asunto o materia nuevos.
4. Al inicio de cada ejercicio fiscal y así lo amerite cada trámite/asunto.
5. Cuando la materia o asunto de que se trate el documento exista en el archivo, pero no corresponda al ejercicio actual, como programas, proyectos, o informes que reflejan las tareas de un periodo de gestión. Lo anterior sin menoscabo de la existencia de expedientes que se encuentran en trámite o en etapa activa por un mayor tiempo al cambio de administración gubernamental.
6. Que los documentos de archivo cuenten con anexos o documentos técnicos que se mencionan en la correspondencia del mismo. Los soportes documentales que se integran a un documento que no estén relacionados con el asunto o materia se considerarán documentos de apoyo administrativo.
7. Se indicará el nombre oficial de la unidad administrativa, conforme la Estructura Orgánica vigente
8. Obligatoriamente se anotará
 - a) Clave y nombre de la sección.
 - b) Clave y nombre de la serie
 - c) De ser el caso, clave y nombre de clasificación de la subserie.
 - d) Clave y nombre de clasificación del expediente y número secuencial dentro de la serie.
 - e) Con excepción de la clave y nombre de sección y serie que corresponden al Cuadro de Clasificación de Archivos de la Universidad de la Salud, los demás datos podrán determinarse por el área productora.
9. En un máximo de tres líneas se escribirá el asunto o tema del expediente.
10. Año de apertura del expediente, cuando corresponda, año en el que se cierra el expediente. Existen expedientes que por el asunto que tratan solo tendrán la duración del año en el que se gestionó el trámite. Conforme al Catálogo de Disposición Documental vigente en la Universidad de la Salud, se anotará el número de años que se conservará.
11. Incluir nota sobre el tipo de soportes que se localizan en el expediente, ejemplo: actas, fotografías, libros, engargolados, planos, etc. En caso de archivos electrónicos se indicará el nombre del sistema, paquetería o dirección electrónica donde se localiza el expediente.
12. Identificar el valor primario del expediente.
13. Número de fojas, este dato se anotará al cerrar el expediente.

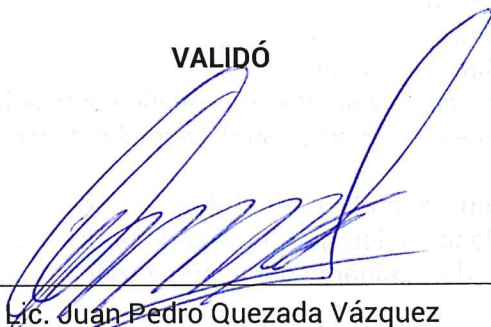


MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

Diagrama de Flujo



VALIDÓ


Lic. Juan Pedro Quezada Vázquez
Director de Administración y Finanzas



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

3.- **Nombre del Procedimiento:** Elaboración de inventarios Documentales.

Objetivo General: Establecer los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos conforme a las atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Responsable de Correspondencia de cada Unidad Administrativa	Selecciona expedientes a inventariar.	10 mins.
2		Ordena de acuerdo al tema/asunto por serie documental.	10 mins.
3		Describe el nombre de cada expediente en el inventario ordenándolos por serie documental consecutiva.	10 mins.
4		Describe cada expediente en el formato de inventario documental.	30 mins.
5		Verifica físicamente que los expedientes coincidan con el inventario.	1 día
6		Firma en el espacio de elaboración y somete a visto bueno.	10 mins.
7	Titular del área del archivo de trámite	Recibe, revisa y firma.	1 día
8		Turna para su resguardo.	30 mins.
9	Responsable de Correspondencia de cada Unidad Administrativa	Recibe inventario documental firmado y archiva.	10 mins.
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 2 días con 1 hora y 50 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

Aspectos a Considerar:

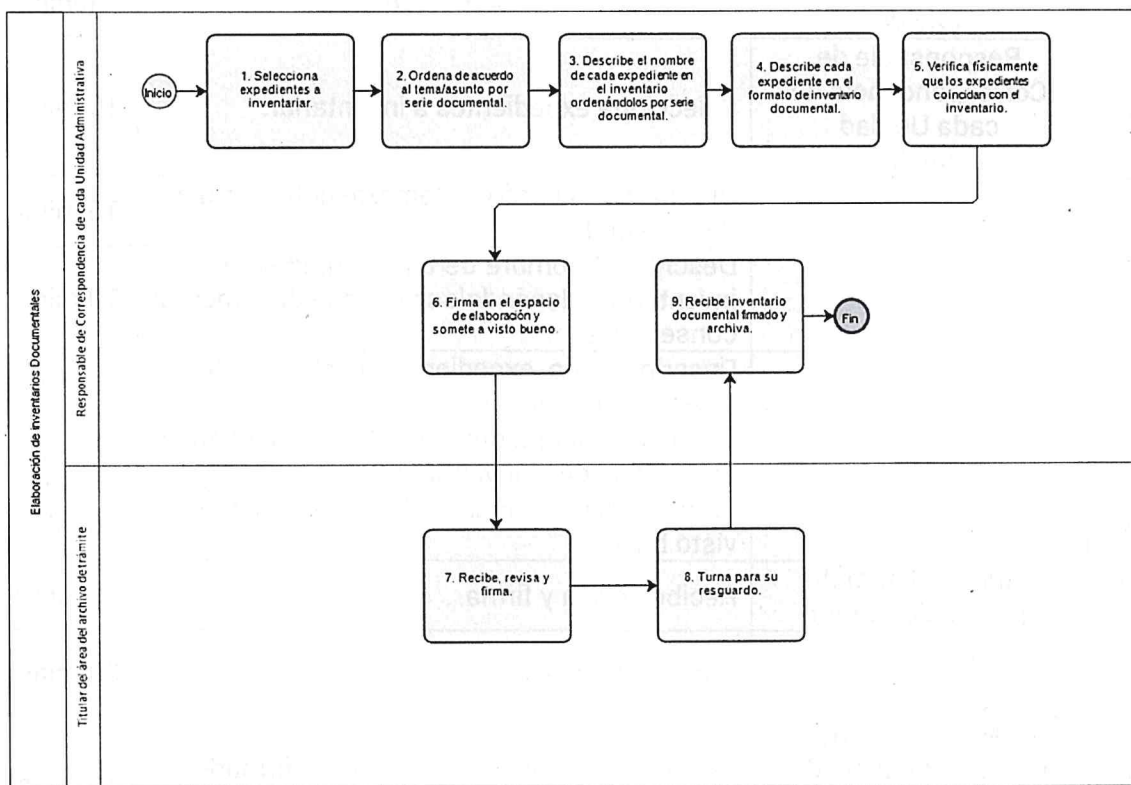
1. Se establecen como responsables del presente procedimiento a los titulares de las áreas principales o rectoras de la Universidad de la Salud (Dirección General, Secretaría General, Dirección Ejecutiva de Investigación y Estudios Avanzados, y Dirección de Administración y Finanzas) quienes designarán a sus Enlaces Responsables de Archivo, para la correcta gestión y cumplimiento del mismo.



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

2. Se elaborarán los inventarios por sección y conforme al número de años que restan para cumplir su vigencia documental completa o por separado cuando ya han cumplido su vigencia en el archivo de trámite y corresponde su baja.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Lic. Juan Pedro Quezada Vázquez
Director de Administración y Finanzas



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

4.- Nombre del Procedimiento: Transferencia primaria documental.

Objetivo General: Transferir la documentación de la Unidad de Archivo de Trámite a la Unidad de Archivo de Concentración, cuyo plazo de conservación haya concluido, mediante el traslado controlado y sistemático de los expedientes, para su resguardo precautorio garantizando su conservación e integridad. conforme a lo estipulado en el "Catálogo de Disposición Documental"

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Unidad de Documentación en Trámite y Unidad de Archivo de Trámite (Personal Técnico-Operativo)	Identifica los expedientes que de acuerdo al "Catálogo de Disposición Documental" han concluido su plazo de conservación.	1 día
2		Clasifica, ordena, expurga, folia y retira de los expedientes, los elementos metálicos que dañen los documentos.	45 minutos
3		Elabora "Inventario Documental de Transferencia Primaria" agrupando los expedientes por serie (s) documental (es) y periodo de tramitación de los documentos.	30 días
4		Coloca los expedientes en cajas archivadoras de manera horizontal, formando una sola fila.	5 minutos
5		Elabora y coloca las etiquetas de identificación en la parte frontal y lateral de cada caja.	10 minutos
6		Elabora y envía oficio solicitando la recepción de expedientes en el Archivo de Concentración, anexa los inventarios documentales de la Transferencia Primaria en 2 (dos) tantos originales y archivo electrónico.	1 día hábil
7	Unidad Coordinadora de Archivos	Recibe y turna oficio de solicitud e inventarios documentales.	1 día
8	Unidad de Archivo de Concentración	Recibe oficio e inventarios documentales.	1 día
9		Indica vía telefónica o vía correo institucional fecha y hora para llevar a cabo la transferencia documental.	5 minutos



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
10	Unidad de Documentación en Trámite y Unidad de Archivo de Trámite (Personal Técnico-Operativo)	Acude y realiza la transferencia de los expedientes y serie (s) documental (es).	1 día
11	Unidad de Archivo de Concentración	Recibe la transferencia física de los expedientes.	1 día
12		Verifica que el contenido de las cajas contra los datos sentados en los inventarios documentales sea consistente (número de fojas o folios, nombre o título del expediente, descripción del contenido y periodo de tramitación).	30 días
		¿Los datos son correctos?	
		No	
13		Anota en los inventarios documentales las inconsistencias detectadas.	1 día
14		Devuelve mediante oficio los inventarios documentales para que sean solventadas las inconsistencias.	
		(Conecta con la actividad 3)	
		Sí	
15		Sella y firma los inventarios documentales y entrega un juego.	1 día
16		Registra en controles internos (base de datos) el ingreso de los expedientes, fecha de ingreso, total de cajas, total de expedientes, periodo de tramitación, total de metros lineales y total de kilogramos).	10 minutos
17		Anota el número de remesa correspondiente en los inventarios documentales.	30 minutos
18		Designa lugar en el archivo tratando de conservar juntas las series documentales.	2 día hábiles
19		Asigna clave topográfica correspondiente a cada una de las cajas transferidas. (Anaquel, estante, pasillo o zona)	2 días hábiles
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 2 meses, 13 días con 1 hora y 55 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

W
P
D
J
G



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

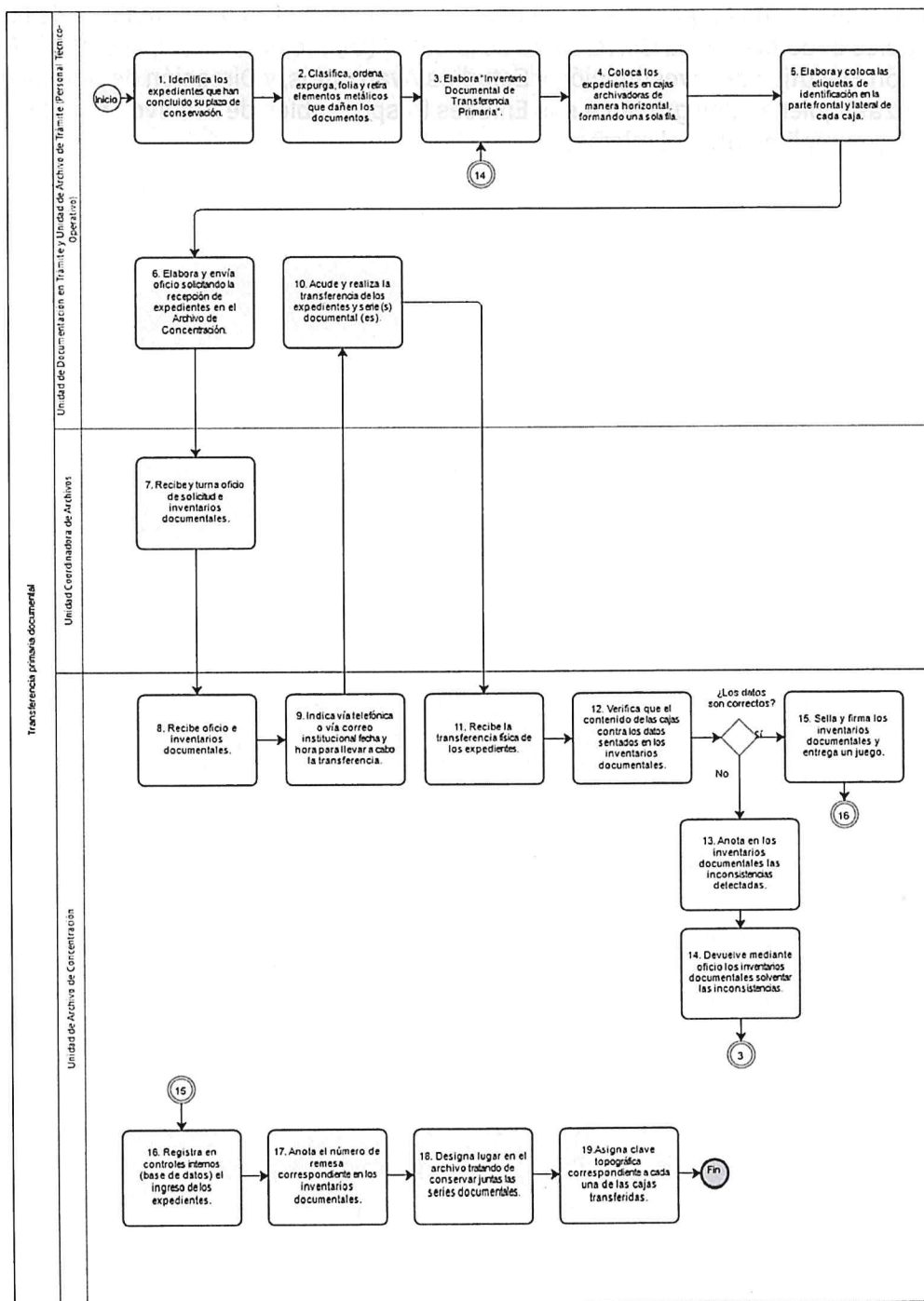
Aspectos a Considerar:

3. Se establecen como responsables del presente procedimiento a los titulares de las áreas principales o rectoras de la Universidad de la Salud (Dirección General, Secretaría General, Dirección Ejecutiva de Investigación y Estudios Avanzados, y Dirección de Administración y Finanzas) quienes designarán a sus Enlaces Responsables de Archivo, para la correcta gestión y cumplimiento del mismo.



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

Diagrama de Flujo





CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

UNIVERSIDAD DE LA SALUD



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

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

MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

VALIDÓ


Lic. Juan Pedro Quezada Vázquez
Director de Administración y Finanzas






MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

5.- Nombre del Procedimiento: Eliminación de documentos de comprobación administrativa inmediata y documentación de apoyo informativo.

Objetivo General: Eliminar los documentos de comprobación administrativa inmediata y documentación de apoyo informativo, que mediante el análisis y la selección se ha confirmado que han dejado de ser útiles a las áreas que los generaron o conservaban.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Área Coordinadora de Archivos	Solicita mediante oficio la Integración de Transferencias Primarias y Bajas documentales.	1 mes
2	Unidad Administrativa	Recibe y elabora Relación general de documentación de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo.	5 días
3		Solicita mediante oficio al Área Coordinadora de Archivos, el visto bueno de la relación general para su eliminación.	1 día
4	Área Coordinadora de Archivos	Recibe la relación general y la revisa.	1 día
		¿Otorga el visto bueno a relación general?	
		NO	
5		Comunica mediante correo electrónico a la Unidad administrativa las correcciones a realizar en un plazo de 5 días hábiles.	3 días
6	Unidad administrativa	Recibe observaciones, atiende y reenvía la relación general con las correcciones correspondientes.	3 días
		(Regresa a la actividad 4)	
		SÍ	

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Área Coordinadora de Archivos	Comunica mediante correo electrónico a la Unidad Administrativa la fecha de recepción de la documentación de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo registrada en la relación general.	1 días
8	Unidad administrativa	Recibe el comunicado y realiza el traslado al Archivo de Concentración en la fecha indicada con la documentación correspondiente y la entrega.	1 día
9	Archivo de Concentración	Recibe, revisa y valida el contenido de las cajas con la relación general.	5 días
10		Asigna una ubicación temporal e informa al Área Coordinadora de Archivos para que convoque al grupo revisor.	1 día
11	Área Coordinadora de Archivos	Recibe notificación y convoca por oficio a las áreas que conformarán el grupo revisor, anexando el proyecto del Acta Administrativa para eliminación de la documentación de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo que firmarán en caso de dar el visto bueno.	1 días
12	Grupo Revisor	Recibe la convocatoria y asiste a la reunión para la revisión correspondiente.	1 día
13		Compila el Acta Administrativa asentando el resultado de la revisión, lo firma en dos tantos y los entrega al representante del Área Coordinadora de Archivos.	2 días
14	Área Coordinadora de Archivos	Recibe los ejemplares originales del Acta Administrativa y procede a realizar los trámites para la enajenación y retiro del papel.	2 días
15		Comunica mediante oficio a la unidad solicitante la conclusión del procedimiento.	1 día
		Fin del Procedimiento	



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
Tiempo aproximado de ejecución: 15 días			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

Aspectos a Considerar:

1. Se establecen como responsables del presente procedimiento a los titulares de las áreas principales o rectoras de la Universidad de la Salud (Dirección General, Secretaría General, Dirección Ejecutiva de Investigación y Estudios Avanzados, y Dirección de Administración y Finanzas) quienes designarán a sus Enlaces Responsables de Archivo, para la correcta gestión y cumplimiento del mismo.
2. La implementación de este procedimiento se da en cumplimiento de los artículos 28 fracción I, II, VIII y X; 30 fracción IV, 105 y 106 fracciones XVI y XXVII de la Ley General de Archivos; 12 fracciones I y II, 16 fracción II, 26 fracciones III y IV, 33 fracciones I y III de la Ley de Archivos de la Ciudad de México; numerales 9.4.12 fracciones II y III; 8.4.13 fracciones I y III de la Circular Uno 2019 y del Instructivo para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental emitido por el Archivo General de la Nación – México.
3. La implementación de este procedimiento es responsabilidad del Área Coordinadora de Archivos, las diferentes Unidades Administrativas de la Universidad de la Salud, de manera conjunta con el Área Coordinadora de Archivos.
4. El objeto de este procedimiento es toda la documentación de comprobación administrativa inmediata y la documentación de apoyo informativo que se genera o poseen las Unidades Administrativas de la Universidad de la Salud y que no poseen valores documentales por ser documentación de apoyo en la gestión.
5. Todos los titulares de algún cargo de estructura, a partir del nivel de Líder Coordinador de Proyectos, podrán solicitar la eliminación de documentación de comprobación administrativa inmediata y de documentación de apoyo informativo.
6. Una vez que participen en la capacitación para la integración de transferencias primarias y bajas documentales, las Unidades Administrativas tendrán 20 días hábiles para enviar el oficio de solicitud.
7. El oficio de solicitud se emitirá de manera impresa y las relaciones generales de la documentación se enviarán mediante correo electrónico a la Dirección de Administración y Finanzas.

[Firmas manuscritas]



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

8. Las Unidades Administrativas, en el oficio de solicitud de eliminación incluirán el nombre de los servidores públicos que serán los responsables de la entrega de la documentación, así como el correo electrónico del cual envían las relaciones generales.
9. Las relaciones generales se enviarán en formato Word y no deberá modificarse el formato original.
10. El Grupo Revisor estará conformado por un representante de las siguientes áreas: Órgano interno de control, Área solicitante, Área Coordinadora de Archivos y Unidad de Transparencia; su finalidad es verificar que la documentación a eliminar son documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo técnico, y que en ningún caso son expedientes originales. El Área Coordinadora de Archivos lo convocará por medio de oficio.
11. La documentación que no obtenga el visto bueno del grupo revisor, se asentará en el acta los motivos y se procederá a la solventar las observaciones; una vez realizadas, se convocará a una nueva sesión del grupo y se le asignará un nuevo número de Acta.
12. El Área Coordinadora de Archivos llevará el registro de la documentación que se proceda a su eliminación a través de este procedimiento; en este registro deberá de asentarse: Unidad administrativa, Adscripción de la Unidad Administrativa, Número de cajas, Número de documentos, Tipo de documentos, Peso, Metros lineales, Fecha de eliminación.
13. El Área Coordinadora de Archivos conservará un tanto del acta administrativa; enviará por oficio el otro tanto original al área solicitante y a los demás integrantes del grupo enviará una copia simple. En cada sesión del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos informará de las actas que se hayan levantado en el periodo previo a dicha sesión.
14. Las personas titulares de las Unidades Administrativas deberán de incluir en su Acta Entrega-Recepción las documentales de la eliminación que realizó en su gestión y las que le fueron reportadas de gestiones anteriores.
15. Se considera el listado básico de documentos de apoyo informativo/comprobación administrativa inmediata:



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

N°	Tipo de Documento	Vigencia
1	Copias de documentos que ya se encuentran en un expediente de archivo	1 año
2	Oficios y circulares para conocimiento que no requieren llevar a cabo una gestión (no generados por la unidad organizacional)	1 año
3	Actas administrativas de entrega-recepción y sus anexos (copia fotostática)	1 año
4	Acuses de recibo de oficios y soporte documental en copia, trámites administrativos que se realizan ante otras unidades administrativas (copias)	1 año
5	Notas informativas, tarjetas informativas, memorándums (copia fotostática)	1 año
6	Carpetas de sesiones de órganos colegiados cuando las unidades administrativas acusen como invitadas (duplicados o copias)	1 año
7	Vales de préstamo de expedientes	1 año
8	Vales de préstamo de material bibliográfico	1 año
9	Vales de salida de almacén y/o documentos de entrega de material (copia)	1 año
10	Exámenes	1 año

Notas:

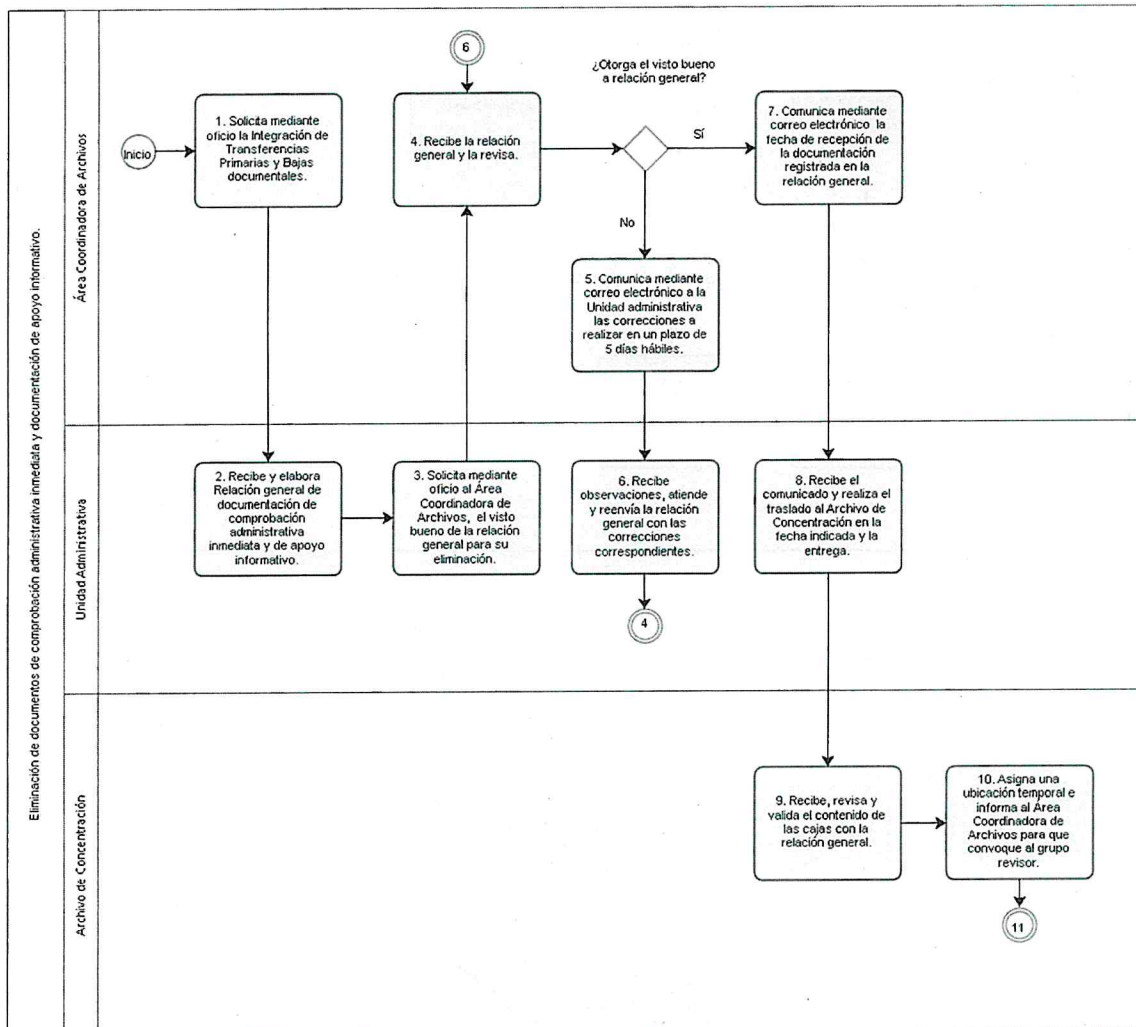
- El presente listado es enunciativo más no limitativo; se conservarán precautoriamente durante el año en curso y su eliminación se realizará mediante un acta administrativa.
- El tratamiento de la información es por igual, independientemente de si es en formato físico o electrónico.

[Firma manuscrita]



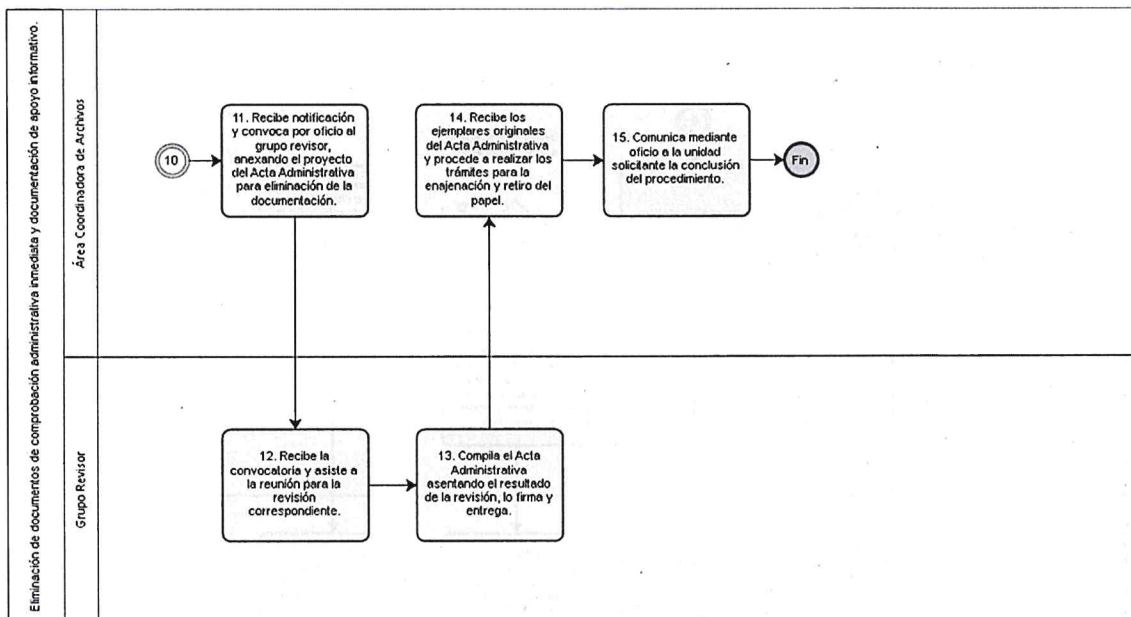
MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

DIAGRAMA DE FLUJO



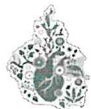


MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA



VALIDÓ

Lic. Juan Pedro Quezada Vázquez
Director de Administración y Finanzas



VIII. GLOSARIO

Área Coordinadora de Archivos: Para el caso del presente Manual, será la unidad administrativa o unidad administrativa de apoyo técnico operativo que haya sido nombrada por la persona titular de la Universidad de la Salud para tal efecto.

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.

Atenta nota: Se ocupará para formalizar una comunicación interna y ágil para coadyuvar en la atención de un asunto.

Catálogo de Disposición Documental: Registro general y sistemático elaborado por el Área Coordinadora de Archivos y aprobado por el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos 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 vinculación de las series a una Sistema de Datos Personales, la tipología de los documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo, así como el destino sucesivo inmediato y final de la documentación.

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) y que se compone de tres etapas:

- Etapa activa o de gestión: Producción, integración, conclusión y consulta inmediata.
- Etapa semiactiva o de guarda precaucional: consulta esporádica, guarda precautoria.
- Etapa inactiva: baja o conservación definitiva.

Circular: Es el documento en el que se pueden establecer instrucciones concernientes a la organización y funcionamiento interno de un trámite o procedimiento y lo emite quien tenga facultades para normar sobre dicho proceso; también puede utilizarse para comunicar un mismo asunto de manera simultánea.

COTECIAD: Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Universidad de la Salud como unidad normativa dentro del Sistema Institucional de Archivos de la Universidad de la Salud.

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.



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

Documento de archivo: todo documento producido, recibido o en posesión de un ente público o privado conforme a sus funciones, atribuciones u obligaciones, independientemente de su soporte.

Expediente: Conjunto de documentos ordenados de acuerdo con un método determinado y que tratan de un mismo asunto, de carácter indivisible y estructura básica de la Serie Documental.

Fondo: Conjunto de documentos, con independencia de su soporte o tipo documental, producidos orgánicamente o acumulados y utilizados por una persona física, familia, institución pública o privada en el transcurso de sus actividades como productor.

Gestión Documental: Sistema de procedimientos que permite conducir el flujo informativo dentro de una institución, mediante el cual los responsables administrativos se aseguran de que los asuntos por ellos tratados se desahoguen con efectividad, prontitud, eficiencia y apego a derecho.

Grupo de Trabajo de Valoración Documental: Es el grupo interdisciplinario integrado y aprobado por el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos para que realice la valoración documental de la documentación que las Unidades Administrativas as están presentando para baja definitiva. Está compuesto por un representante de las siguientes áreas: Dirección de Asuntos Jurídicos; Órgano Interno de Control; Coordinación de Finanzas; Área Coordinadora de Archivos; Jefatura de Unidad Departamental de la Unidad de Transparencia; y un representante de cada una de las áreas responsables de la documentación.

Grupo Revisor: Estará conformado por un representante de las siguientes áreas: Órgano interno de control, Área solicitante, Área Coordinadora de Archivos y Unidad de Transparencia; su finalidad es verificar que la documentación a eliminar son documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo, y que en ningún caso son expedientes originales. Lo convoca por oficio el Área Coordinadora de Archivos.

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 mismo asunto.

Memorándum: Es un comunicado interno breve que se puede utilizar para dar a conocer actividades de la gestión administrativa.

Nota informativa: Es un medio de comunicación que se utilizará para informar de algún acontecimiento dentro de la atención que se está dando a un asunto. Es una comunicación rápida que por lo regular emite un subalterno a su superior jerárquico a través del cual se puede solicitar alguna instrucción respecto al caso que se atiende.



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

Oficio: Es el documento por antonomasia de la administración pública, a través de él se tramitan los asuntos relacionados con las funciones o atribuciones de cada Unidad Administrativa.

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 que lo origina, y cuando no es posible, con agrupaciones geográficas, cronológicas, funcionales o similares del propio ente.

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

Transferencia: Envío controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica del Archivo de Trámite al Archivo de Concentración (Transferencia Primaria).

Unidad Administrativa Responsable: La unidad administrativa o unidad administrativa de apoyo técnico operativo generadoras de los documentos de la Universidad de la Salud.

Valores Primarios: Son los valores intrínsecos que contienen los documentos en su primera edad, o de gestión los cuales son: administrativo, legal y fiscal/contable.

Valores Secundarios: Son los valores intrínsecos que contienen los documentos en su segunda edad y son: informativos, testimoniales y evidenciales.

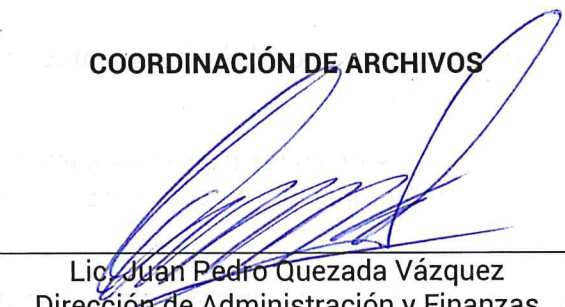
[Handwritten signatures and marks in blue ink]



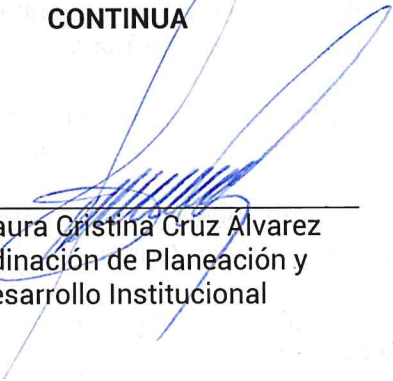
MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

IX. VALIDACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN

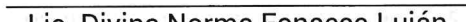
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS


Lic. Juan Pedro Quezada Vázquez
Dirección de Administración y Finanzas

**PLANEACIÓN Y/O MEJORA
CONTINUA**


Dra. Laura Cristina Cruz Álvarez
Coordinación de Planeación y
Desarrollo Institucional

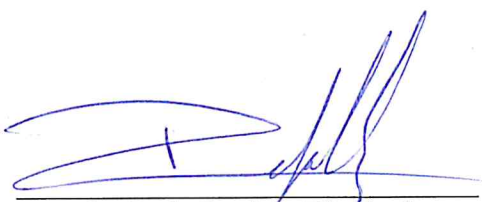
ÁREA JURÍDICA


Lic. Divina Norma Fonseca Luján
Directora Jurídica Normativa
y de la Unidad de Transparencia

**TECNOLOGÍAS DE LA
INFORMACIÓN**


Ing. David Díaz Ríos
Dirección de Tecnologías para la
Educación

UNIDAD DE TRANSPARENCIA


Lic. Perla Patricia Elizabeth
Ugalde Pedroza
Subdirección de Normativa,
Información Pública y Datos
Personales



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

Mtro. Jesús Agustín Zárraga Silva
Titular del Órgano Interno
de Control en la Secretaría de
Educación, Ciencias, Tecnologías e
Innovación



Lic. Enrique Ranulfo García
Cisneros
Subdirección de Recursos
Materiales, Abastecimientos y
Servicios.

**REPRESENTANTE DEL ÁREA DE
RECURSOS FINANCIEROS**

**REPRESENTANTE DEL ÁREA DE
SISTEMAS**

Lic. Yhuren Ocaña Torres
Subdirección de Finanzas



Lic. Cuauhtémoc Morales Rangel
Subdirección de Sistemas
Computacionales

**REPRESENTANTE DEL ÁREA DE
INFORMÁTICA**



Federico Guzmán Zavala
Jefatura de Unidad Departamental de
Programación en Cómputo

Este Manual Específico de Operación Archivística de la Universidad de la Salud, fue aprobado por las personas integrantes del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD), en la Primera Sesión Extraordinaria celebrada el 25 de junio de 2025.