



**GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO**



**GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO**

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA



RED DE TRANSPORTE DE PASAJEROS DE LA
CIUDAD DE MÉXICO (RTP)

MEO-ESPECIAL-RTP-24-47E24555





MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

CONTENIDO

I. MARCO JURÍDICO..... 3

II. OBJETIVO GENERAL..... 5

III. INTEGRACIÓN.....6

IV. ATRIBUCIONES.....7

V. FUNCIONES..... 9

VI. CRITERIOS DE OPERACIÓN.....12

VII. PROCEDIMIENTOS..... 14

VIII. GLOSARIO.....31

IX. VALIDACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN.....33



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

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 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. 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

9. 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.

CIRCULARES

10. Circular Uno 2019, Normatividad en Materia de Administración de Recursos. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 2 de agosto de 2019. Vigente.



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

11. 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.

NOTA: El contenido de este marco jurídico se encuentra referido en el Anexo Jurídico, el cual se adjunta al presente manual y que contiene los archivos electrónicos de la normatividad que forma parte de este.



II. OBJETIVO GENERAL

Describir los procesos archivísticos necesarios para una correcta gestión documental y administración de los archivos de la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México (RTP).

Entre ellos destacan la recepción, distribución, seguimiento, organización, conservación, transferencia, préstamo y selección documental, con el fin de cumplimentar con los supuestos inherentes al Ciclo vital del documento y del Destino final de la documentación generada por cada una de las áreas que integran el Organismo.



III. INTEGRACIÓN

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 23 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México y el Numeral 9.4.3 de la Circular Uno 2019, Normatividad en Materia de Administración de Recursos, el Sistema Institucional de Archivos debe prever los siguientes elementos.

- I. Componentes normativos: tiene bajo su cargo la regulación y coordinación de la operación del Sistema
- II. Componentes operativos: se conforma por las fases de archivo de trámite, concentración e histórico

Por lo anterior, el Sistema Institucional de Archivos de los Sujetos Obligados se integrará de la forma siguiente:

- I. Área Coordinadora de Archivos
- II. Las siguientes áreas operativas
 - a) Unidad de Correspondencia
 - b) Archivo de trámite, por área o unidad
 - c) Archivo de concentración
 - d) Archivo histórico, en su caso, sujeto a la capacidad presupuestal y técnica de cada sujeto obligado
- III. Las demás áreas que conforman el COTECIAD

Es importante aclarar que cada Responsable de Archivo de Trámite (RAT) debe ser nombrado por el Titular de cada área generadora de la información; para el caso del Responsable del Archivo de Concentración y Responsable de Archivo Histórico, su nombramiento depende directamente del Titular del Organismo.



IV. ATRIBUCIONES

LEY DE ARCHIVOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Artículo 11. 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.

Artículo 12. Los sujetos obligados deberán:

- 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;
- 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;



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA



- 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.



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA



V. FUNCIONES

Artículo 26. 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 presente Ley;
- V. Emitir sus reglas de operación y;
- VI. Las demás que establezcan las disposiciones aplicables, así como las establecidas en el artículo 58 de esta Ley.

Artículo 34. 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.

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.

Artículo 35. Cada área o unidad administrativa debe contar con un archivo de trámite que tendrá las siguientes funciones:

- I. Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca y reciba;
- II. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales;
- III. Resguardar los documentos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter;
- 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 sus disposiciones reglamentarias;
- V. Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el Área Coordinadora de Archivos;



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

VI. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración, y

VII. Las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

Los responsables de los archivos de trámite deberán contar con experiencia, habilidades, competencias y conocimientos archivísticos acordes con su responsabilidad. De no ser así, los titulares de las unidades administrativas tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de los responsables para el buen funcionamiento de sus archivos.

Artículo 36. Cada sujeto obligado debe contar con un archivo de concentración, que tendrá las siguientes funciones:

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;

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.



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

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.

Artículo 37. Los sujetos obligados podrán contar con un archivo histórico que tendrá las siguientes funciones:

- I. Recibir las transferencias secundarias y organizar y conservar los documentos bajo su resguardo;
- II. Brindar servicios de préstamo y consulta al público, mediante procedimientos previamente establecidos y difundir el Patrimonio Documental que resguarda;
- III. Colaborar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, así como en la demás normativa aplicable;
- IV. Implementar políticas y estrategias de preservación y reproducción que permitan conservar los documentos históricos y la información que contienen, y aplicar los mecanismos y herramientas que proporcionan las tecnologías de información y comunicación para mantenerlos a disposición de los usuarios; y
- V. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

Los responsables de los archivos históricos deben contar con experiencia, habilidades, competencias y conocimientos archivísticos acordes con su responsabilidad. Los titulares del sujeto obligado tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de los responsables para el buen funcionamiento de los archivos.



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

VI. CRITERIOS DE OPERACIÓN

- 1) Todos los documentos se integrarán en expedientes de archivo desde su creación, recepción, seguimiento y hasta su conclusión, de acuerdo al tema que aborden.
- 2) Los documentos de archivo deben integrarse en expedientes o unidades de documentación simples o compuestas, constituidos por uno o varios documentos de archivo, ordenados lógicamente y relacionados por un mismo asunto, materia, actividad o trámite.
- 3) Los expedientes deberán asociarse siempre a la serie documental o función de la que derive su creación, y clasificarse de conformidad con el Cuadro General de Clasificación Archivística vigente, publicado en la página web del Organismo.
- 4) Todos los expedientes deberán clasificarse mediante la utilización del código de la Sección documental, compuesto por seis (6) dígitos, seguido de un punto y dos (2) dígitos más correspondientes a la Serie documental. Después, se insertará una diagonal (/) para posteriormente asentar dos (2) dígitos referentes al Número de expediente, seguido de un guion (-) y últimos dos (2) dígitos correspondientes al año de apertura del mismo.
- 5) La contabilización del número consecutivo de los expedientes correspondientes a cada una de las series documentales se reiniciará al comenzar cada ejercicio fiscal, comenzando con el número 01 (dos dígitos), seguido de un guion (-) y el año de apertura del mismo, con dos (2) dígitos.
- 6) Cada uno de los expedientes de archivo deberá tener contener, al frente del mismo, la "Carátula Estandarizada de Expedientes, lo que permitirá su identificación en dentro de la totalidad de documentos generados, por medio del registro de la siguiente información:
 - I. Nombre del Área Administrativa generadora y Fondo documentales;
 - II. Código y nombre de la sección y serie documental;
 - III. Código de clasificación del expediente;
 - IV. Título del expediente;
 - V. Asunto o materia (Breve descripción del contenido del expediente);
 - VI. Fecha de apertura y, en su caso, de cierre del expediente;
 - VII. Total de fojas al cierre del expediente;
 - VIII. Vigencia documental, de conformidad con lo dispuesto por el Catálogo de disposición documental vigente, publicado en la página web del Organismo;
 - IX. Destino final del expediente: Baja documental o Transferencia secundaria;
 - X. Valores primarios de la información: Administrativo, Legal, Contable o Fiscal; y
 - XI. Cuando corresponda, se anotarán los datos que determinen si el expediente contiene información Reservada o Confidencial, y si su reserva es de forma Total o Parcial.
- 7) El grosor del expediente deberá de ser de hasta de 10 centímetros para facilitar su manejo.
- 8) Al cierre de los expedientes se retirarán todos los elementos metálicos como clips, grapas para evitar daño por oxidación en los documentos. Únicamente se permitirá la utilización del broche metálico para mantener su integridad. Se recomienda la utilización de fólders como medio de conservación de cada expediente.
- 9)



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

- 10) Los servidores públicos promoverán la conservación y cuidado de los soportes documentales del archivo de trámite de cada área generadora de información.
- 11) Todo servidor público está obligado a garantizar la integridad y conservación de los expedientes y documentos que en razón de sus funciones y atribuciones les corresponda resguardar, así como facilitar su consulta y uso conforme a la normatividad vigente.
- 12) Los préstamos de expedientes serán entregados por medio de un Formato de Vale de Préstamo, a la persona responsable del área generadora de la información. Al momento de dejar su cargo deberán proceder a la entrega de los expedientes proporcionados en calidad de préstamo.
- 13) La información solicitada en calidad de préstamo se proporcionará en el estado en que se encuentre en los archivos del Organismo y con apego a la normatividad vigente aplicable.
- 14) La pérdida, destrucción, modificación, alteración y ocultamiento de los documentos, archivos, registros o datos en que se contenga información pública, se sancionará en los términos de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, y los demás ordenamientos legales aplicables vigentes.
- 15) Con relación al Ciclo vital del documento y de acuerdo con los valores documentales de cada unidad documental, las diferentes fases de archivo dentro de la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México (RTP) se conforman dentro del Sistema Institucional de Archivos, de la forma siguiente:
 - I. **Unidad de Correspondencia, Oficina de Control de Gestión u Oficialía de Partes:** “son las instancias que llevarán la administración del flujo documental, así como el registro de la correspondencia de entrada y salida, cuyo soporte de información sea electrónico o impreso, excepto aquella relativa a trámites, servicios y otros asuntos que deban recibirse en otro tipo de instancias, cuando así se señale en los ordenamientos jurídicos aplicables”.
 - II. **Archivo de Trámite:** es el encargado de “Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca” de acuerdo con lo señalado por el Cuadro General de Clasificación Archivística, así como “Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración”.
 - III. **Archivo de Concentración:** está integrado por “documentos de archivo transferidos desde las áreas o unidades productoras, que tienen todavía vigencia administrativa, de consulta esporádica y que pueden ser eliminados o conservados permanentemente después de un proceso de valoración documental”.
 - IV. **Archivo Histórico:** es el conformado por “documentos de carácter público, de conservación permanente y de relevancia para la historia y memoria nacional, regional o local”.
- 16) La Unidad Coordinadora de Archivos, en coordinación con el COTECIAD, serán los encargados de aprobar los instrumentos de control necesarios para una correcta gestión documental y administración de archivos.
- 17) Los servidores públicos deberán promover la conservación y cuidado de los documentos de archivo. Por ello, queda estrictamente prohibido fumar e introducir bebidas o comida a los archivos de trámite, concentración e histórico.



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

VII. PROCEDIMIENTOS

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

Objetivo General: Administrar la correspondencia de la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México (RTP) mediante su registro y distribución para su gestión oportuna.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Unidad de Correspondencia (Personal Operativo)	Recibe la correspondencia y entrega a las diferentes Áreas y Unidades Administrativas, y verifica la fecha, destinatario y -de ser el caso- total de anexos.	5 minutos
2		Revisa el contenido del documento y verificar los anexos.	3 minutos
		¿ESTÁ CORRECTA Y COMPLETA LA INFORMACIÓN?	
		NO	2 minutos
3		Devuelve la documentación e indica los motivos (Conecta con el fin del procedimiento)	
		SÍ	
4		Coloca sello de recepción en el original y en el acuse; anota la hora, y firma la persona que recibió la documentación. De ser el caso, anota el número de anexos.	2 minutos
5		Procede a capturar la información del documento en el Sistema Web de Aplicaciones Programadas (SWAP). El sistema asigna, de forma automática, un número progresivo de Volante de control.	5 minutos
6		Imprime del Sistema SWAP el Volante de control de correspondencia, y verifica que los datos registrados coincidan.	1 minuto
7		Clasifica la documentación de acuerdo con el área destinataria, para su entrega y atención.	3 minutos
8		Entrega los documentos al área correspondiente	7 minutos
9	Área administrativa destinataria	Recibe la documentación y acusa la recepción de la misma.	3 minutos



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
10	Unidad de Correspondencia (Personal Operativo)	Verifica, al final de la jornada laboral, el consecutivo de volantes impresos, de acuerdo al folio inicial y final.	15 minutos
11		Ordena la información (volantes) conforme al número de folio.	10 minutos
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 56 minutos			

Aspectos a considerar:

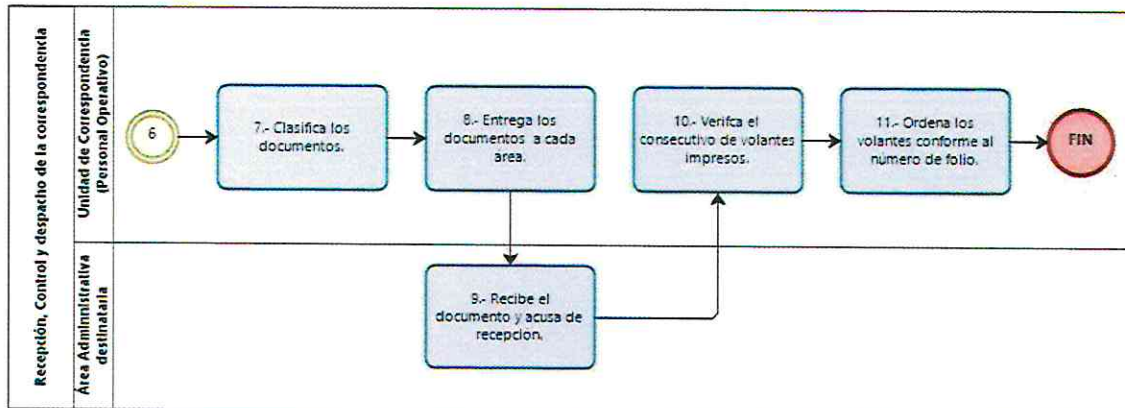
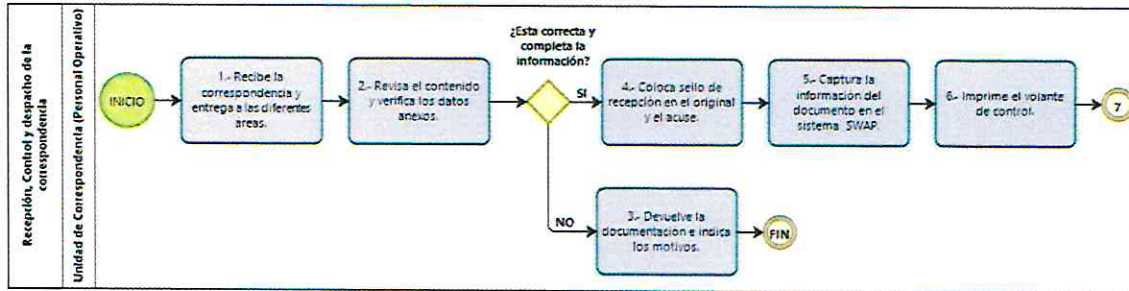
1. El horario de recepción de documentación en la Unidad de Correspondencia será de 09:00 a 18:00 horas de lunes a jueves; el día viernes el horario es de 09:00 a 15:00 horas.
2. La Unidad de Correspondencia (Oficialía de Partes) del Organismo verificará que los documentos que ingresen contengan lo siguiente:
 - En caso de referir anexos, tendrá que verificar que éstos sean los que se mencionan en el cuerpo del oficio.
 - Que los documentos estén dirigidos a las áreas del Organismo.
 - Que correspondan a los servidores públicos
3. La correspondencia de entrada, es aquella que viene dirigida a las diferentes áreas que conforman la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México (RTP).
4. La correspondencia de salida es aquella que es generada por las áreas que conforman el Organismo, ya sea para resolver asuntos de manera interna o con otras instituciones o dependencias.



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo:





MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Manejo de correspondencia de salida.

Objetivo General: Establecer las actividades para la recepción, registro, control y despacho de la documentación generada por las distintas áreas de la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México (RTP), con el fin de conseguir su distribución oportuna ya sea los diferentes módulos operativos de la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México (RTP) o los distintos Sujetos Obligados.

Descripción Narrativa:

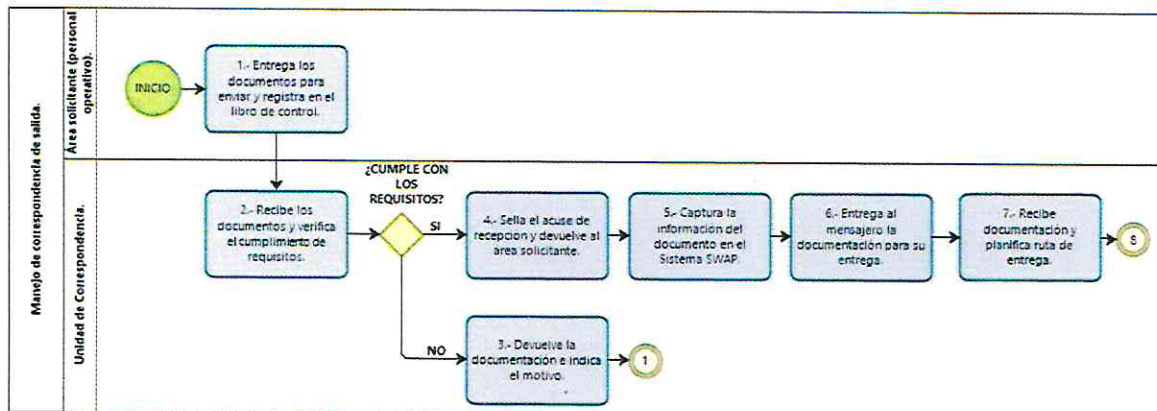
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Área solicitante (personal operativo)	Entrega a la Unidad de Correspondencia los documentos para enviar, y registra en el libro de control de folios los datos solicitados.	5 minutos
2	Unidad de Correspondencia (Personal Operativo)	Recibe los documentos, verifica el cumplimiento de requisitos para su recepción.	5 minutos
		¿CUMPLE CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS PARA SU RECEPCIÓN?	
		NO	
3		Devuelve la documentación al Área solicitante e indica los motivos. (Conecta con actividad 1)	2 minutos
		SI	
4	Unidad de Correspondencia (Personal Operativo)	Sella el acuse de recepción y devuelve el documento al área solicitante.	2 minutos
5		Captura la información necesaria en el Sistema SWAP, e imprime la relación de documentos en dos tantos.	10 minutos
6		Entrega al mensajero un tanto de la relación, la documentación completa (originales, acuses, copias de conocimiento o anexos). El otro ejemplar de la relación la firma el mensajero de recibido.	5 minutos
7		Recibe la documentación, planifica la ruta a seguir, y presenta la documentación al destinatario.	5 horas
8		Recibe el acuse, verifica que los datos asentados sean correctos (área receptora, fecha, hora y firma de la persona que recibe).	3 minutos
9		Entrega a la Unidad de correspondencia los acuses de recepción de la documentación.	5 minutos



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
10	Unidad de Correspondencia (Personal Operativo)	Recibe los acuses, verifica los datos asentados y los anota en la relación de control correspondiente.	20 minutos
11		Reproduce una ejemplar (copia) de cada acuse y remite los documentos al área solicitante. Para el caso de los documentos no entregados, se indicará el motivo.	10 minutos
12	Área solicitante	Recibe el acuse original y sella la copia proporcionada por la Unidad de Correspondencia.	5 minutos
13	Unidad de Correspondencia (Personal Operativo)	Archiva las copias de los acuses entregados a cada área solicitante.	5 minutos
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 6 horas 17 minutos			

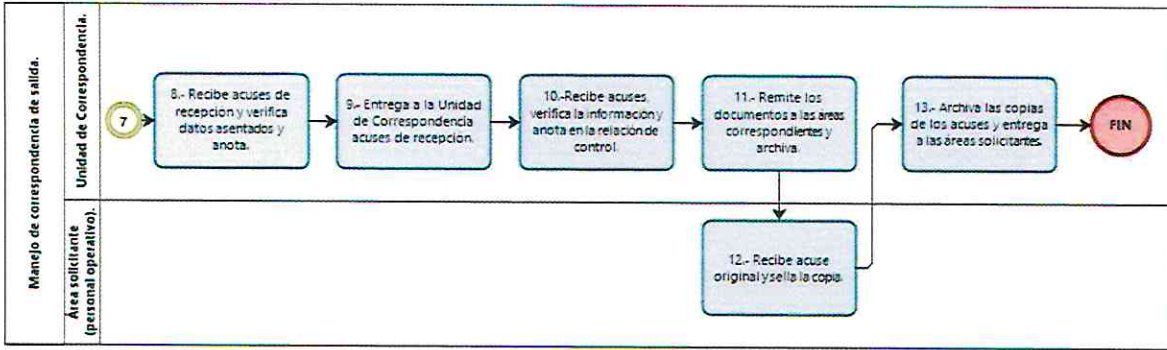
Diagrama de flujo:





MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales





MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

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	Unidad de Correspondencia (Personal Operativo)	Recibe la documentación para su despacho y atención.	10 minutos
2	Archivo de Trámite por área (Personal operativo)	Recibe el documento original, analiza el asunto , verifica si en el archivo existe el expediente correspondiente.	15 minutos
		¿EXISTE EXPEDIENTE EL EL ARCHIVO DE TRÁMITE?	
		NO	
3		Apertura el expediente y asigna título.	15 minutos
4		Integra al expediente los documentos en orden lógico y cronológico.	5 minutos
5		Elabora "Carátula Estandarizada de Expedientes", pestaña y lomo, los pega en el fólder o carpeta.	10 minutos
6		Registra los datos del expediente en el inventario de archivo de trámite.	10 minutos
7		Resguarda el expediente en el lugar designado (archivero, gaveta, anaquel).	5 minutos
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	
8		Integra los documentos en orden lógico y cronológico en forma ascendente.	10 minutos
9		Resguarda el expediente en el lugar designado (archivero, gaveta, anaquel).	5 minutos
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 1 hora 25 minutos			

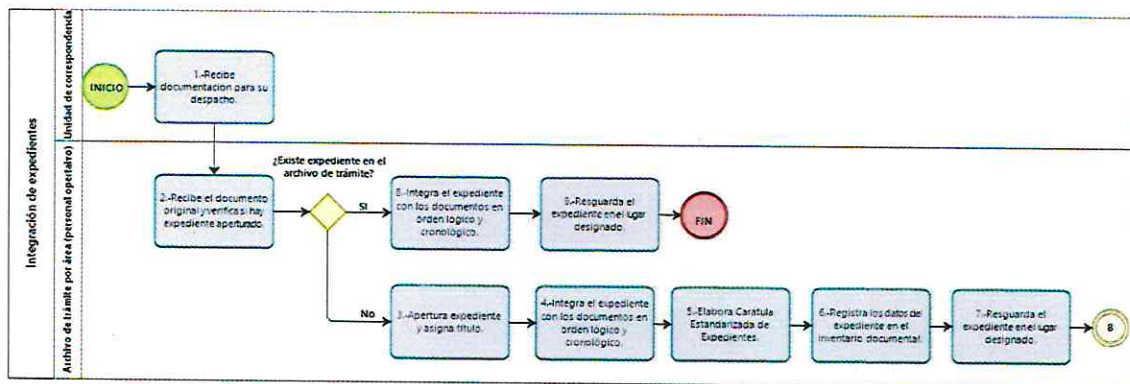


MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

Aspectos a considerar:

1. Los documentos deben integrarse en expedientes.
2. Las Unidades Administrativas generadoras de la documentación deberán identificar, clasificar, ordenar, describir, aperturar y cerrar los expedientes, acorde a sus funciones y atribuciones.
3. Los expedientes se describirán en el inventario de archivo de trámite de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.
4. Se evitará en la descripción del expediente el uso de palabras como “diversos asuntos y/o asuntos varios”.
5. Una vez cerrado el expediente, deberán foliarse todas las fojas y se retirarán los elementos de sujeción que dañen el documento (grapas, clips, etc.).
6. El expediente se considerará como cerrado al concluir el asunto o trámite que aborde.
7. Al cierre de los expedientes se realizará el expurgo de estos, con el fin de conservar únicamente los documentos originales para transferir al Archivo de Concentración.
8. Las carpetas de pasta gruesa con aro de metal deberán ser sustituidas por folders.
9. Los instrumentos de control archivístico, carátula estandarizada, inventario documental se encuentran en el Repositorio Digital NASRTP y en la página electrónica de la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México (RTP).

Diagrama de Flujo:





MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

Nombre del Procedimiento: Transferencia primaria.

Objetivo General: Transferir los expedientes de la fase de archivo de trámite a la fase de archivo de concentración una vez que haya concluido su vigencia documental a través del traslado controlado y sistemático, para su resguardo de forma precautoria.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Archivo de Trámite por área (Personal Operativo)	Identifica los expedientes, tanto en la base de datos como de forma física, que de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental han concluido su plazo de conservación.	1 día hábil
2		Ordena, expurga, folia y retira de los expedientes los elementos metálicos que dañen los documentos.	60 minutos
3		Elabora el Inventario de Transferencia Primaria agrupando los expedientes por serie documental y periodo de tramitación de los documentos. Remite por correo electrónico el archivo al Responsable del Archivo de Concentración para recibir el Visto Bueno.	1 día hábil
4	Archivo de Concentración	Revisa el Inventario de Transferencia Primaria para otorgar el Visto Bueno.	1 día hábil
		¿OTORGA VISTO BUENO?	
		NO	
5		Devuelve el archivo digital con los comentarios para su modificación. (Conecta con actividad 3)	1 día hábil
		SI	
6		Informa, vía correo electrónico, el estatus del Inventario para el acomodo de los expedientes	5 minutos
7	Archivo de Trámite por área (Personal operativo)	Coloca los expedientes en cajas archivadoras de manera horizontal.	5 minutos
8		Elabora y coloca las etiquetas de identificación en la parte frontal y trasera de cada caja.	10 minutos
9	Titular del área generadora	Elabora y envía oficio a Gerencia de Servicios solicitando la recepción de la Transferencia primaria por el Archivo de Concentración, anexa el inventario documental original -firmado- y en archivo electrónico.	1 día hábil



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
10	Gerencia de Servicios	Recibe y turna oficio de solicitud e inventario documental al Responsable del Archivo de Concentración.	1 día hábil
11	Archivo de Concentración	Recibe oficio e inventario documental.	1 día hábil
12	Gerencia de Servicios	Indica vía oficio institucional al área generadora la fecha y hora para la recepción de las cajas.	1 día hábil
13	Archivo de Trámite por área (Personal operativo)	Realiza la entrega de las cajas de la transferencia primaria.	1 día hábil
14	Archivo de Concentración	Recibe la transferencia física de los expedientes.	1 día hábil
15		Verifica que el contenido de las cajas contra los datos asentados en los inventarios documentales sean consistentes (número de fojas o folios, nombre o título del expediente, descripción del contenido y periodo de tramitación).	5 días hábiles
		¿LOS DATOS SON CORRECTOS?	
		NO	
16		Anota en los inventarios documentales las inconsistencias detectadas.	2 días hábiles
17		Devuelve los inventarios documentales vía oficio al Archivo de Trámite por área para que sean solventadas las inconsistencias.	1 día hábil
		(Conecta con actividad 9)	
		SI	
18		Registra en los controles internos (base de datos) el ingreso de los expedientes (Unidad Administrativa, fecha de ingreso, total de cajas, total de expedientes, periodo de tramitación).	30 minutos
19		Anota el número de remesa correspondiente en los inventarios documentales.	30 minutos
20		Asigna la ubicación topográfica de las cajas recibidas.	2 días hábiles
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 20 días hábiles, 3 horas y 40 minutos			



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

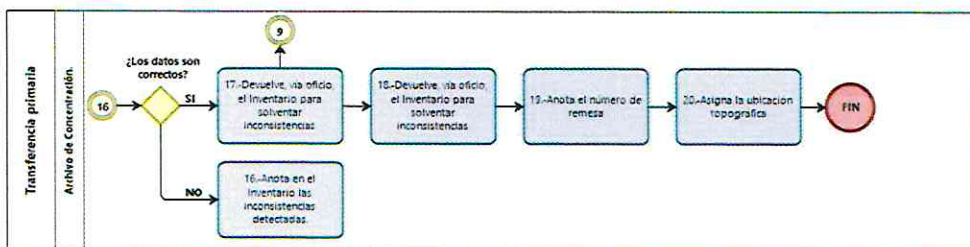
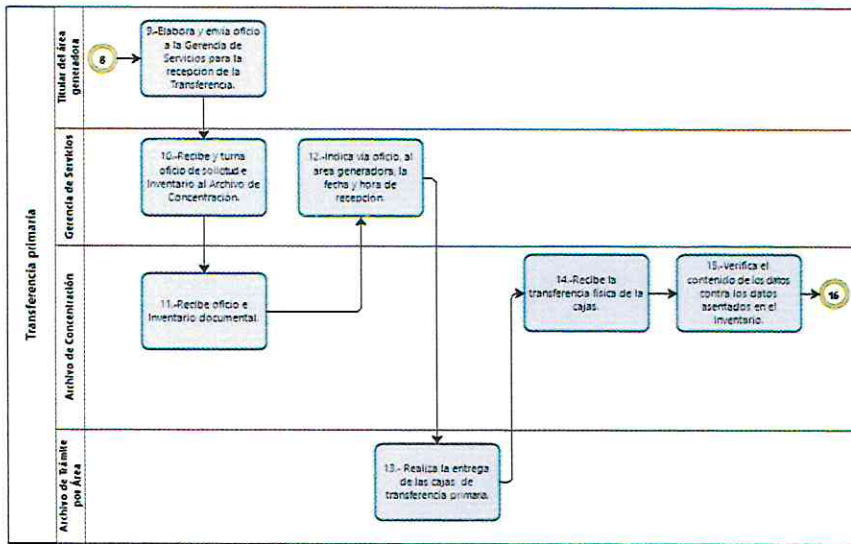
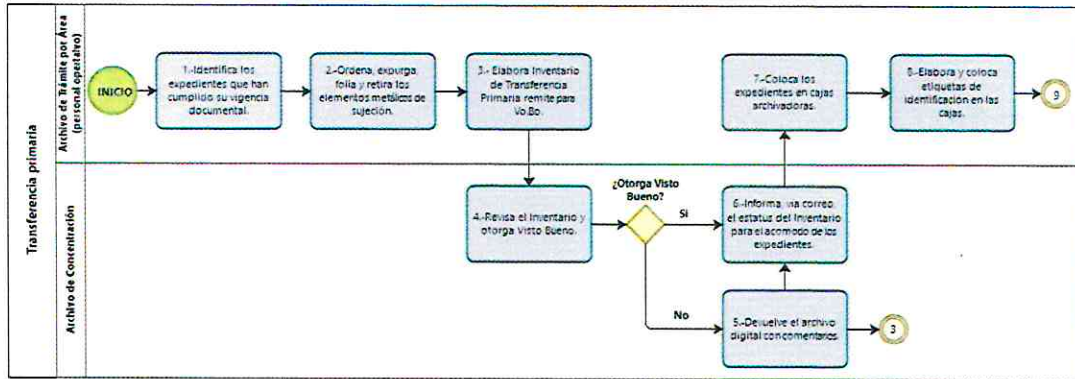
Aspectos a considerar:

1. Se recomienda utilizar cajas con las siguientes medidas máximas: 35 cm. de ancho por 50 cm. de largo (tamaño oficio).
2. Los Archivos de Trámite por área deberán conservar los inventarios documentales de las transferencias realizadas para identificar plenamente sus expedientes y así poder solicitar la documentación a consultar.
3. Las transferencias documentales serán recibidas en el horario de 10:00 a 17:00 horas, de lunes a jueves, y de 10:00 a 14:00 horas el día viernes, en las instalaciones del Archivo de Concentración, ubicado en Avenida 5 de Mayo número 59, colonia Cuauhtepc de Madero, Alcaldía Gustavo A. Madero, C.P. 07200, Ex Módulo 46.



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

Diagrama de Flujo:





MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

Nombre del Procedimiento: Préstamo de Expedientes.

Objetivo General: Atender las solicitudes de préstamo y/o consulta de expedientes resguardados en el Archivo de Concentración del Organismo mediante mecanismos que aseguren su integridad y pronta recuperación.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Área generadora de la documentación	Solicita mediante oficio a la Gerencia de Servicios, a través de los servidores públicos autorizados, el préstamo o consulta de expedientes. Además, se anexa copia del Inventario de transferencia primaria.	1 día hábil
2	Responsable del Archivo de Concentración	Recibe el oficio por parte de la Gerencia de Servicios y revisa en los inventarios documentales la ubicación física del expediente (Sección, Rack, Nivel, Fila).	30 minutos
		¿SE ENCUENTRA EL EXPEDIENTE?	
		NO	
3		Informa a la Gerencia de Servicios la situación para que se le notifique al Área generadora mediante oficio. (Conecta con el fin del procedimiento)	1 hora
		SÍ	
4		Acude a la ubicación topográfica registrada para recolectar el expediente para su entrega posterior.	1 hora
5		Requisita el "Vale de préstamo de expediente", asienta los datos de identificación (persona y área solicitante, total del expedientes, clasificación archivística, total de fojas, etc.) y procede a la entrega a al Área generadora solicitante junto con el expediente.	15 minutos
6		Entrega oficio al Área generadora solicitante, signado por el Gerente de Servicios, donde se remiten el expediente y el vale de préstamo.	1 día hábil
7	Área generadora de la documentación	Recibe "Vale de préstamo de expediente" y los expedientes requeridos y firma de conformidad.	15 minutos



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Responsable del Archivo de Concentración	Indica a la Unidad Administrativa solicitante la fecha de devolución del expediente.	5 minutos
9	Área generadora de la documentación	Regresa el expediente en la fecha indicada, mediante oficio dirigido a la Gerencia de Servicios, al Archivo de Concentración.	1 día hábil
10	Responsable del Archivo de Concentración	Recibe oficio de devolución y expediente.	1 día hábil
11		Verifica las condiciones del expediente (total de fojas y estado físico).	30 minutos
		¿EL EXPEDIENTE SE ENCUENTRA COMPLETO?	
		NO	
12		Informa las inconsistencias detectadas en el expediente mediante oficio signado por la Gerencia de Servicios y se le entrega al Área generadora de la documentación.	1 día hábil
13	Área generadora de la documentación	Recibe oficio y subsana inconsistencias.	1 día hábil
		(Conecta con la actividad 9)	
		SÍ	
14	Responsable del Archivo de Concentración	Sella de recibido en el "Vale de préstamo de expediente"	5 minutos
15		Coloca el expediente en su ubicación topográfica	15 minutos
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 6 días hábiles y 55 minutos			

Aspectos a considerar:

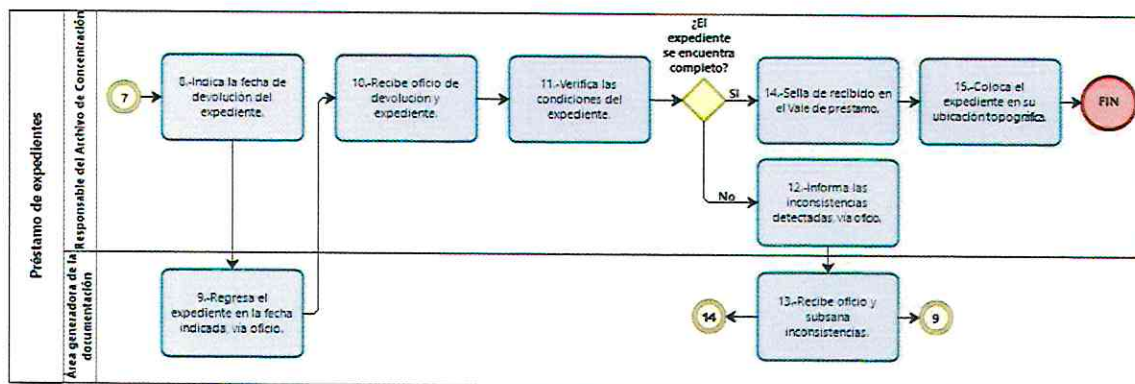
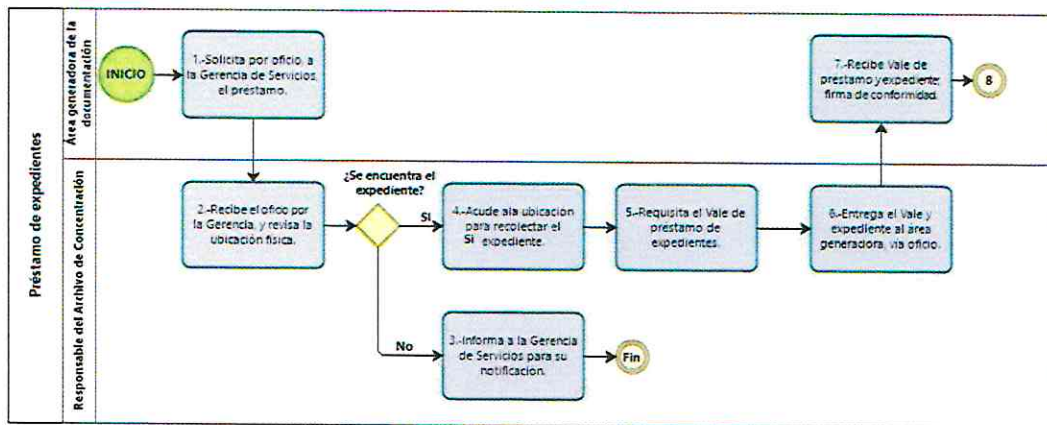
1. El Responsable del Archivo de Concentración deberá dar seguimiento de los expedientes prestados y requerir que se cumplan con el tiempo límite de préstamo.
2. El Área generadora de la documentación es la única facultada para solicitar el préstamo de expedientes de archivo.
3. El Área generadora de la documentación deberá proporcionar los datos externos para la plena identificación del expediente solicitado.



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

- El tiempo de consulta y préstamo del expediente será de un máximo de 20 días hábiles, en caso de requerir más tiempo el expediente, el Área generadora de la documentación deberá solicitar prórroga de tiempo mediante oficio, sustentando la causa o motivo de la misma.
- El horario de consulta y entrega de expedientes será de lunes a jueves de 10:00 a 17:00 horas, y el día viernes de 10:00 a las 14:00 horas.
- El servidor público que autorice la consulta o el préstamo del expediente es responsable de su devolución; por lo tanto al momento de dejar su cargo deberá proceder a la entrega de los expedientes que le hayan sido proporcionados en préstamo, si los hubiese.

Diagrama de Flujo:





MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

Nombre del Procedimiento: Destino final de documentación.

Objetivo General: Detectar en el sistema institucional de archivos, las series documentales y expedientes susceptibles de baja documental o transferencia al Archivo Histórico, mediante el traslado sistemático y controlado de los expedientes que hayan concluido sus valores primarios, con base a los plazos de conservación establecidos en el Catálogo de Disposición Documental.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Responsables de Archivo de Trámite y del Archivo de Concentración.	Identifica en el Inventario documental los expedientes cuya vigencia documental ha prescrito, y elabora el Inventario de baja documental.	1 día hábil
2		Elabora oficio para la solicitud de baja documental, dirigido al Presidente del COTECIAD, anexando Inventario de baja documental, Ficha técnica de prevaloración documental y Declaratoria de prevaloración documental.	15 minutos
3	Presidente del COTECIAD.	Recibe el oficio e instruye al Grupo de Valoración Documental a reunirse para revisar los documentos adjuntos.	1 día hábil
4	Grupo de Valoración Documental.	Recibe los anexos y procede al cotejo de los inventarios contra la documentación física, y presentará los resultados al COTECIAD a través de un informe y memoria fotográfica.	3 días hábiles
5	Unidad Coordinadora de Archivos.	Presenta ante el COTECIAD el informe con el resultado de la Valoración Documental.	3 días hábiles
6	Presidente del COTECIAD.	Después de analizar los resultados, emite el "Dictamen de Valoración Documental".	1 día hábil
7		Elabora "Declaratoria de Inexistencia de Valores Primarios y Secundarios" de la documentación cuyo destino final es baja documental.	60 minutos
8	Unidad Coordinadora de Archivos.	Envía a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas, el Dictamen y el expediente de baja documental (solicitud, inventarios, informe, declaratoria de inexistencia de valores documentales y acta de baja) para solicitar su registro.	1 día hábil



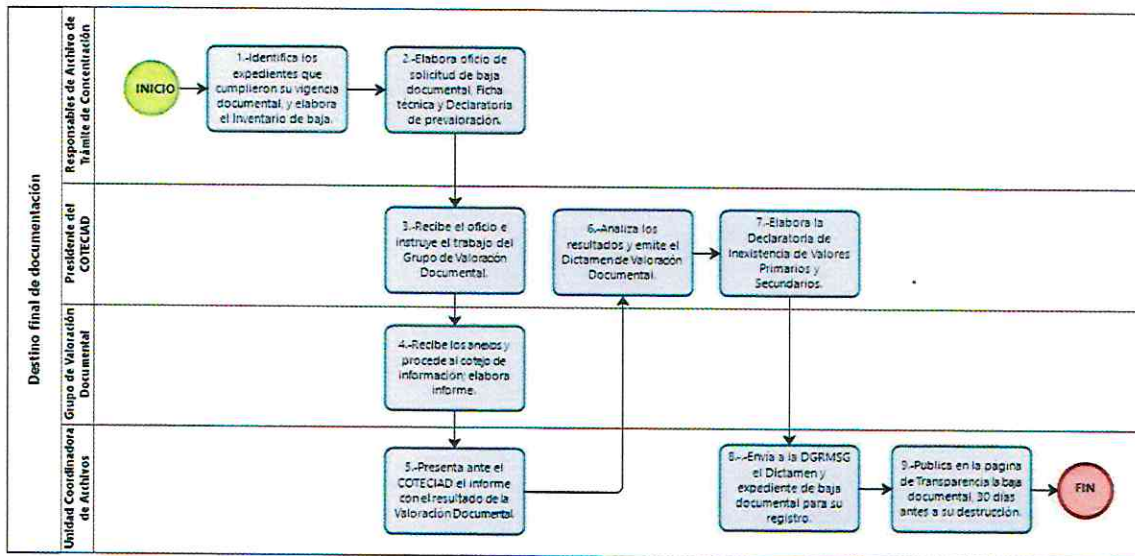
MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9		Publica en la página de Transparencia de Organismo la baja documental por lo menos 30 días hábiles antes de su destrucción o enajenación.	1 día hábil
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 11 días hábiles, 1 hora y 15 minutos			

Aspectos a considerar:

1. Para los plazos de conservación y depuración de la documentación, la Unidad de Archivo de Concentración aplicará lo establecido en el “Catálogo de Disposición Documental” para la Alcaldía Miguel Hidalgo.
2. Toda transferencia de documentación con valor permanente deberá ser cuidadosamente preparada y organizada por la Unidad de Archivo de Concentración, quien será responsable de la selección, la correcta ordenación y elaboración del inventario de los expedientes por transferir.

Diagrama de Flujo:





MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

VIII. GLOSARIO

Administración de documentos: Conjunto de principios y procedimientos destinados a planear, dirigir y organizar las actividades de manejo de documentos de archivo desde su creación hasta su disposición final.

Archivo: Conjunto orgánico de documentos organizados y reunidos por una persona o institución pública o privada, en el desarrollo de sus funciones y, 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 primaria de conocimiento.

Archivo de concentración: El integrado por documentos transferidos desde las áreas productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y permanecen allí hasta su disposición documental.

Archivo de trámite: El conformado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las funciones y atribuciones de cualquier organización.

Baja documental: Eliminación de la documentación donde han prescrito su vigencia, valores documentales y, de ser el caso, plazos de conservación, y no posee valores secundarios.

COTECIAD: Comité Técnico Interno de Administración de Documentos

Catálogo de disposición documental: Registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental y su destino final.

Cuadro general de clasificación archivística: Instrumento de control que refleja la estructura de un archivo con base en las funciones y atribuciones de cualquier organización.

Destino final: Procedimiento donde se determina si la documentación será transferida a un archivo histórico o será eliminada a través de la baja documental.

Documento: Registro de información, con independencia del soporte material en que se encuentre.

Expediente: Conjunto de documentos ordenados de acuerdo con un método determinado y que tratan de un mismo asunto.

Gestión Documental: Tratamiento integral de la documentación a través de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación.



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA



Información: Todo archivo, registro o dato contenido en cualquier medio, documento o registro impreso, óptico, electrónico, magnético, químico, físico o biológico.

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.

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 y, cuando no es posible, con agrupaciones geográficas, cronológicas, funcionales o similares.

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.

Sistema: El Sistema Institucional de Archivos de la Ciudad de México.

Transferencia Documental: Envío controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de la Unidad de Archivo de Trámite a la Unidad de Archivo de Concentración; así como del traslado controlado y sistemático de documentos de la Unidad de Archivo de Concentración a la Unidad de Archivo Histórico para su conservación permanente.

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

Valores Secundarios: Son los valores intrínsecos que contienen los documentos en su segunda edad y son: evidencial, testimonial e informativo.



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

IX. VALIDACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN

Presidenta

C.P. Tania Edith Reyes Varela
Directora Ejecutiva de Administración y Finanzas

Secretario Técnico

Lic. Fernando Trinidad Anaya
Encargado de la Gerencia de Servicios.

Secretario Ejecutivo

Lic. Virginia Chávez Rosales
Encargada de la Dirección Ejecutiva Jurídica y Normativa.

Vocal

Lic. Carla Adriana Elizarrarás Rodríguez
Directora Ejecutiva de Operación y Mantenimiento

Vocal

Vocal

Lic. Aline Berenice Juárez Nieto
Gerente de Proyectos Institucionales

Vocal

Lic. Yenisie Salinas Solís
Jefa de Unidad Departamental de Contratos y Convenios

C. Basti Adarely Acosta Mayorga
Jefa de Unidad Departamental de Organización y Métodos



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

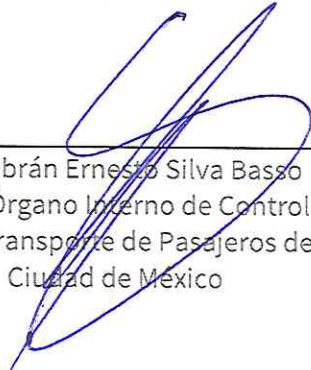
Vocal


Rocío Miranda Díaz
Jefa de Unidad Departamental de Control de Inventarios

Representante


Lic. Virgina Chávez Rosales
Gerente de Asuntos Jurídicos

Representante


Lic. Gibrán Ernesto Silva Basso
Titular del Órgano Interno de Control en la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México

Representante


Lic. María Elena Espinosa Pereyra
Encargada de la Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Representante


Lic. María de las Mercedes Suárez Pérez
Gerente de Finanzas

Aprobado en la Primera Sesión Extraordinaria celebrada el 23 de enero de 2024, ACU/01/01EXT/2024/COTECIAD: El Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México, aprueba la actualización del Manual Específico de Operación Archivística de la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México.