



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE TRABAJO Y FOMENTO AL EMPLEO

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ARCHIVO
DE CONCENTRACIÓN**

2024

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and several initials like 'd', 't', 'r', 'k']



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

CONTENIDO

I. PRESENTACIÓN.....	3
II. OBJETIVO.....	3
III. ALCANCE	3
IV. MARCO JURIDICO	3
V. GLOSARIO.....	5
VI. POLÍTICA ESPECIFICA	7
VII.DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS.....	12
VIII. VALIDACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	22

✓
d

2

o
+
L
V

o

o

1.

B

13

12



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

I. PRESENTACIÓN

El presente instrumento, establecerá los mecanismos para la organización, administración y conservación de los documentos archivísticos que se generan en cada una de las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo y que se encuentran en etapa de concentración, de conformidad a lo establecido en la Ley de Archivos de la Ciudad de México, así mismo con el presente instrumento se podrá llevar de la manera más eficaz el proceso de homologación y agrupación de los documentos que se generan, lo que permitirá su fácil acceso y consulta de los mismos.

Al proporcionar una estructura lógica que represente la documentación generada o recibida en el ejercicio de las atribuciones o funciones de la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo, facilitará la localización física de cada documento o expediente para su eficaz control y manejo, con lo cual se logrará concretar un proceso homogéneo de agrupación de información para su oportuno acceso.

II. OBJETIVO

Establecer la organización y procedimientos que deben cumplirse por las Áreas Administrativas de la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo, para la realización de recepción, registro, seguimiento, organización, clasificación, localización, despacho, uso, transferencia, resguardo, conservación, selección y destino final de los documentos que generan, como resultado del ejercicio de sus funciones y de esta manera regular los procesos archivísticos durante el ciclo vital de los documentos, dando cumplimiento a la Ley de Archivos de la Ciudad de México.

III. ALCANCE

El presente Manual será de observancia y aplicación obligatoria para las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo y de las áreas involucradas en la custodia, conservación, préstamo y consulta de archivo de concentración.

IV. MARCO JURIDICO

CONSTITUCIÓN (Federal y Local)

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Última Reforma 22 de marzo de 2024. Publicada en el Diario Oficial de la Federación.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

Constitución Política de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 5 de febrero de 2017. Última Reforma 24 de noviembre de 2023. Publicada en el Diario Oficial de la Federación.

LEYES

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.

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. Última Reforma 15 de junio de 2022. Publicada en el Diario Oficial de la Federación.

Ley de Transparencia y 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. Última Reforma 26 de febrero de 2021. Publicada en el Diario Oficial de la Federación.

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. Última Reforma 11 de febrero de 2021. Publicada en el Diario Oficial de la Federación.

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. Última Reforma 11 de noviembre de 2021. Publicada en el Diario Oficial de la Federación.

REGLAMENTOS

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. Última Reforma 31 de enero de 2024. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

CIRCULARES

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. Última Reforma 23 de febrero de 2022. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

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



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

V. GLOSARIO

Para efectos del presente Manual y su ámbito de aplicación se entenderá:

Administración de Documentos: Las funciones, acciones, planeación, y demás actividades que permiten una adecuada administración de los archivos y por tanto de los documentos, aunque para éstos se suele referir específicamente la gestión documental.

Archivística: Disciplina que trata de los aspectos teóricos y prácticos de los archivos y la administración de documentos.

Archivo de Concentración: El 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.

Archivo de Trámite: Unidad administrativa integrada por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados.

Archivo Electrónico: Cualquier información registrada de tal forma que sólo pueda ser procesada mediante computadora y que tiene calidad de documento de archivo.

Archivo Histórico: El integrado por documentos de carácter público, de conservación permanente y de relevancia para la historia y memoria nacional, regional o local.

Archivo: El conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte o formato, producidos o recibidos en el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados y que ocupan un lugar determinado a partir de su estructura funcional u orgánica.

Área Coordinadora de Archivos: La instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos.

Baja Documental: La eliminación de aquellos documentos que hayan prescrito en su vigencia administrativa, en conformidad con los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental y que no posean los valores secundarios o históricos considerados para ser conservados de manera permanente, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables.

Catálogo de Disposición Documental: Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición de las series documental.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

Clasificación Archivística: Proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la que describe a estructura jerárquica y funcional documental de la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo.

Conservación de Archivos: Conjunto de procedimientos y medidas destinadas a asegurar la preservación y la prevención de alteraciones físicas de la información de los documentos de archivo.

Correspondencia: Documentos que se envían entre sí dos o más Unidades Responsables, instituciones y/o autoridades.

COTECIAD: Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, es un grupo interdisciplinario de personas servidoras públicas responsables de promover y garantizar la correcta gestión de los documentos y la administración de archivos con la finalidad de coadyuvar en la valoración y gestión documental.

Cuadro General de Clasificación Archivística: El instrumento que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones, funciones y estructura orgánica de cada sujeto obligado y que permite dar a cada documento su lugar en el conjunto orgánico que es el archivo.

Depuración: Revisión sistemática que consiste en la acción de eliminar de los archivos, la documentación que no se requiera o esté duplicada, tomando en cuenta los plazos de conservación y los valores documentales que contengan.

Destino Final: Selección de los expedientes de los Archivos de Trámite o Concentración cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito, con el fin de darlos de baja o transferirlos a un Archivo Histórico.

Expediente: La unidad documental compuesta, constituida por documentos de archivo, clasificados y ordenados a partir de un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.

Inventarios documentales: Instrumentos de consulta que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario de trámite), transferencia (inventario de transferencia primaria) o baja documental (inventario de baja documental).

Metadatos: Al conjunto de datos que describen el contexto, contenido y estructura de los documentos de archivo y su administración a través del tiempo, y que sirven para identificarlos, describirlos, facilitar su búsqueda, administración y control de acceso.

Plazo de conservación: El periodo de guarda de los documentos en los archivos de trámite y concentración, que consiste en la combinación de la vigencia administrativa y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable en materia de transparencia.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

Soporte Electrónico: Programas que incorporan texto e imágenes (y luego video y sonido) que utilizan como soporte la pantalla electrónica de computadoras. Las tecnologías de almacenamiento de información más utilizadas actualmente son la óptica (CD, DVD) y la magnética (discos flexibles y duros). El proceso de digitalización de series sustantivas.

Transferencia: Al traslado controlado y sistemático de series documentales o partes de ellas, de un archivo de trámite a uno de concentración y de aquellas cuyos documentos deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico.

Valor Documental: Condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los Archivos de Trámite o Concentración (valores primarios); o bien, evidenciales, testimoniales e informativas en los Archivos Históricos (valores secundarios).

Valoración Documental: A la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental

Vigencia Documental: Al periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

VI. POLÍTICA ESPECIFICA.

De los Archivos de Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo

- 1. Área de Recepción de Documentos:** Cada Unidad Administrativa adscrita a esta Secretaría se designa a una persona que tiene como funciones: recibir, registrar, distribuir, controlar y despachar la correspondencia de entrada y salida.
- 2. Archivos de Trámite:** Son las áreas encargadas dentro de las Unidades Administrativas de verificar, supervisar, y realizar los procesos archivísticos de la documentación que generan para su resguardo y Transferencia primaria y secundarias al Archivo de Concentración.
- 3. Archivo de Concentración:** Áreas donde se canalizan todos los expedientes que han concluido su vigencia operativa por lo que su consulta es esporádica, y cuyo resguardo estará a cargo de la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales Abastecimientos y Servicios.
- 4. Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD):** Conoce, analiza y toma decisiones en materia de archivos, para la aprobación del destino final y baja de documentos.

[Handwritten signatures and initials in blue ink along the right margin]



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

De los archivos de trámite en las áreas operativas.

1.- De la Recepción de Documentos: Cada Unidad Administrativa deberá designar a la(s) persona(s) encargada(s) de recibir y distribuir la documentación interna y/o externa.

2.- Del control y seguimiento Documental: A efecto de garantizar un adecuado manejo de la documentación, las Unidades Responsables distribuirán la documentación de acuerdo a la gestión documental conforme al Cuadro de Clasificación Archivística y Catalogo de Disposición Documental de la Secretaría del Trabajo y Fomento al Empleo.

3.- De los archivos de Trámite en las Unidades Administrativas: Las personas servidoras publicas encargadas de administrar, correspondencia y/o archivo de Trámite, deberán considerar lo siguiente:

- a) Las personas servidoras públicas encargadas de archivos de trámite y/o que generen documentación sustantiva relacionada a las actividades cotidianas del área, deberán participar en asesorías, taller o capacitación en materia archivísticas, misma que imparte el área Coordinadora de Archivos de la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo y/o bien algún prestador de Servicio de Capacitación.
- b) Llevar a cabo la organización, depuración e integración de cada expediente que se genere, debiendo asegurar la localización mediante inventarios documentales, consulta, y resguardo de documentos y la información que haya sido clasificada de acuerdo a la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública.
- c) Colaborar con el Área Coordinadora de Archivos atendiendo los criterios y recomendaciones que emitan para la buena práctica de valores documentales, coadyuvar en los procesos de las transferencias primarias al archivo de concentración y de las bajas documentales por vigencia.
- d) Hacer uso de los instrumentos de control archivístico debidamente requisitados que permite llevar a cabo las actividades del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

4.- De la estructura Documental

a) La estructura documental de los archivos de la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo se compone de:

- Documentos en papel.
- Documentos en otros soportes: audio, video, electrónico, etc.
- Documentos de correspondencia, informativos y de apoyo a la gestión.
- Expedientes.
- Secciones.
- Subsecciones.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

- Series documentales.
- Subseries documentales

b) De la producción y reproducción de Documentos

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 recomienda su conservación por un año).

Las áreas responsables podrán conservar en sus archivos aquellas 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.

En caso de que sea indispensable disponer de copias como instrumento de trabajo ayuda para el control interno, éstas no se tomarán como material de archivo y serán dadas de baja por la propia oficina.

Las notas y tarjetas informativas podrán darse de baja en la propia oficina en el momento en que pierda su utilidad funcional. (Se recomienda su conservación por un año).

Las fotocopias de documentos y los expedientes multiplicados para controles internos son instrumentos que facilitan la operación administrativa, más no serán consideradas como material de archivo. (Se recomienda su conservación por un año).

Las síntesis informativas, revistas, diarios oficiales y otros materiales documentales similares, no se consideran como parte del archivo.

Los documentos de fax son instrumentos de comunicación empleados para optimizar tiempos y agilizar trámites; sin embargo, no serán material de archivo ni tampoco excluye el trámite de recepción o envío del documento original (Se recomienda un año de vigencia en la oficina).

5.- De la digitalización y los documentos electrónicos.

Los documentos electrónicos que sirvan de evidencia o testimonio de las funciones primordiales y aquellos que sirvan de sustento a los actos de autoridad derivados de las atribuciones de las Unidades Responsables, deberán imprimirse en papel.

Se consideran documentos de archivo electrónico: los documentos electrónicos y digitalizados relacionados con la gestión de asuntos de trámites conformidad a las series sustantivas de cada Unidad Administrativa, la base de datos, así como los metadatos creados para mantenerlos o presévalos en el tiempo requerido.

[Handwritten signatures and initials in blue ink along the right margin]



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

Los documentos digitalizados estarán sujetos a un programa de respaldo para garantizar la adecuada preservación de la información que haya sido conservada por este medio. Para ello es indispensable el trabajo multidisciplinario de la Unidad Coordinadora de Archivos, el área de Informática de la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo y la participación de cada Unidad Administrativa.

Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales Abastecimientos y Servicios reservará dentro del Archivo de Concentración un espacio físico para resguardar los soportes electrónicos de información; estos están sujetos a la misma obligatoriedad de conservación y calendario de transferencias que tienen los documentos de archivo impresos

El material digitalizado de archivos y sus documentos adjuntos podrán organizarse en archivador (Carpetas Archivos electrónico) con plena equivalencia a los expedientes de las series documentales correspondientes al Cuadro General de Clasificación Archivística.

En cuanto las políticas para el uso, manejo y reproducción de documentos digitales, conforme al Instructivo de Operación para la Integración de Archivos Digitales.

De la Unidad Coordinadora de Archivos y/o Archivo de Concentración en la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo.

Con la finalidad de garantizar un adecuado tratamiento de la documentación de la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo, para la transferencia y conservación de sus expedientes semiactivos, se observan las siguientes políticas.

El área coordinadora de Archivos propiciará la integración y formalización del COTECIAD, misma que la persona titular del Área Coordinadora de Archivos deberá tener al menos nivel de Dirección General o su equivalente de la estructura Orgánica del Sujeto Obligado.

Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico en su planeación programación y evaluación, que permita definir las prioridades Institucionales en cuanto el desarrollo de las actividades archivísticas.

El Archivo de Concentración tendrá por función: preparar el programa de transferencias; recibir y validar los expedientes transferidos en colaboración con el Grupo de Valoración; organizar los inventarios expedientes; dar seguimiento de las fechas de guarda precautoria; atender los servicios de préstamo; valorar en coordinación con la unidades Responsables de los expedientes que haya concluido su vigencia documental, y determinar el destino final de los documentos, el cual podrá ser baja documental o conservación definitiva.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

Planificar, gestionar e implementar asesorías- taller a los responsables de los archivos de Trámites y /o al personal encargado de Realizar actividades Archivísticas, previas a las transferencias primarias y las bajas documentales.

Programa las transferencias primarias conforme al Programa Anual de Desarrollo Archivístico vigente, respetando el periodo de recepción al que deberán sujetarse los Archivos de Trámite. Cabe destacar que todas las transferencias primarias al Archivo de Concentración deberán organizarse mediante los formatos de **“Transferencia Primaria”** que realizan las áreas Generadoras de la Documentación.

El Archivo de concentración sólo recibirá en las fechas estipuladas de la documentación debidamente integrada en expedientes, conforme a los formatos de Instrumentos de control Archivística; **“Caratula estandarizada de Expedientes”**; **Caratulará Estandarizada de Caja”** debidamente requisitadas.

El Archivo de Concentración prestará los expedientes únicamente a las Unidades Responsables generadoras de la información, dicho servicio se ofrecerá a través del llenado del formato de consulta archivística denominado **“Control de Préstamo y/o Consulta de Expediente”** por un periodo de 30 día naturales, el cual podrá renovarse por un plazo equivalente.

Propiciar la Baja Documental de conformidad a los establecido en el Catálogo de Disposición Documental vigentes, con el objetivo de identificar la documentación que ha concluido su periodo de guarda, con su respectivo formato **“Inventario de Baja Documental”**.

Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin, including a vertical line and various initials and marks.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

VII. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

1. PROCEDIMIENTO PARA TRANSFERENCIA PRIMARIA

No.	ACTOR	ACTIVIDAD	ENTREGABLE
1	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas y presidente del COTECIAD	Una vez aprobado el Programa Anual de Desarrollo Archivístico vigente, en el que se encuentra las fechas Programadas para las Transferencia Primarias, se emite oficio o circular dirigido a los Titulares de las Unidades Responsables de los Archivos de Trámite solicitando los archivos transferibles al Archivo de concentración que haya cumplido la vigencia de Trámite en las Unidades. EL COTECIAD convocara a la conformación del Grupo de Trabajo Integrado por los representantes del Órgano Interno de Control, Dirección de Asuntos Jurídicos y Unidad de Transparencia, JUD de Finanzas, Unidad Coordinadora de Archivos, Área Generadora de la Documentación y Especialistas en Archivonomía Internos, para llevar a cabo los procesos de valoración Documental y presentar al COTECIAD el resultado del mismo	Oficio y/o Circular
2	Titulares de las Unidades Responsables de los Archivos de Trámite.	Remite mediante oficio el soporte de la transferencia mediante el formato de "Inventario de Transferencia Primaria" para visto bueno del área coordinadora de archivos y del Grupo de Valoración Documental.	Oficio de respuesta Inventarios de Transferencias Primarias
3	Dirección Ejecutiva de Administración y Fianzas; Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales Abastecimientos y Servicios.	La Dirección Ejecutiva de Administración y Fianzas, turna los oficios al Titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales Abastecimientos y Servicios, quien a su vez entrega los formatos originales de las transferencias de al Archivo de Concentración.	Oficios que emiten los Titulares. Inventarios de Transferencia Primaria de las Unidades debidamente Requisitados.
4	Archivo de Concentración.	Recibe instrucción y copia del oficio, así como los formatos originales de las Transferencia Primarias	Copia de Oficios que emiten los Titulares. Inventarios de Transferencia Primaria de las Unidades Debidamente Requisitados.
5		Una vez que tiene los oficio realiza una revisión de formatos debidamente requisitados. El grupo de Valoración Documental revisa y coteja el contenido de las cajas con el formato "Inventario de Transferencia Primaria" que cumplan con las especificaciones requeridas	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

		¿Existen observaciones?	
6		SI Se hace de conocimiento al responsable del Archivo de Trámite del Área correspondiente para subsanar las observaciones pertinentes en un plazo de una semana. Se procede a realizar el paso 5	
		No Se da visto bueno por parte del Grupo de Valoración, y se resguardan los oficios con los inventarios de Transferencia Primaria.	
7	Titulares de las Unidades Responsables de los Archivos de Trámite.	Toda vez que el grupo de valoración dio Visto bueno conforme al soporte electrónico (Inventarios) y físico (cajas) los responsables de los Archivos de Trámite deberán esperar que el COTECIAD tome conocimiento de dichas transferencias para traslado de cajas al Archivo de concentración	Inventarios debidamente requisitados de la Unidades Responsables de los Archivos de Trámite.
8	Archivo de Concentración.	Remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales Abastecimientos y Servicios y a la Dirección Ejecutiva de Administración y Fianzas, los oficio y los inventarios de transferencia Primaria	Formatos debidamente requisitados y cotejado por el Grupo de valoración Documental STYFE
9	COTECIAD	Toma conocimiento de las actividades y procedencias de la Transferencias Primarias que se llevaron acaba derivado de las Actividades Programadas del Programa Anual de Desarrollo Archivístico vigente.	Acta de la Sesión Correspondiente.
10	Archivo de Concentración.	Toda vez que el COTECIAD tiene conocimiento general de la Transferencias Primarias se procede informar a los responsables de archivo de trámite de las áreas, para el traslado de cajas al Archivo de Concentración	Se notifica mediante Atenta Nota a los responsables de Archivo de Trámite.
Cierre del Procedimiento			



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

2. PROCEDIMIENTO DE BAJA DOCUMENTAL

Nº	ACTOR	ACTIVIDAD	ENTREGABLE
1	Archivo de Concentración	Procederá a revisar las caducidades de la documentación bajo su resguardo, conforme a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental Vigente, con el objetivo de Identificar la Documentación que ha concluido su período de guarda	
2	Titulares de las Unidades Responsables de los Archivos de Trámite.	Informar mediante oficio las bajas de valor documental para elaborar los inventarios de la documentación para transferencia Secundaria y/o baja documental, con base a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental para solicitar el Dictamen de Valoración Documental que deberá ser emitido por el Grupos de Valoración en el momento que el COTECIAD lo solicite.	Oficio del área generadora, solicitando la baja documental Inventarios de Baja Documental.
3	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales Abastecimientos y Servicios.	Recibirá las solicitudes de baja por parte de los Titulares de la Unidades Responsables de los Archivos de Trámite con su respectivo inventario.	Oficio del área generadora, solicitando la baja documental Inventarios de Baja Documental.
4	COTECIAD	Toda vez que se recibieron las solicitudes por baja documental y la solicitud de valoración documental, EL COTECIAD aprobará la conformación del Grupo de Trabajo Integrado por los representantes del Órgano Interno de Control, Dirección de Asuntos Jurídicos y Unidad de Transparencia, JUD de Finanzas, Unidad Coordinadora de Archivos, Área Generadora de la Documentación y Especialistas en Archivonomía Internos, para llevar a cabo los procesos de valoración Documental y presentar al COTECIAD el resultado del mismo.	Acta de la Sesión que incluya: Integración del Grupo de Trabajo.
4	Grupo de Valoración Documental	Realizará el cotejo de inventarios y documentación contenido en cajas, en su totalidad o por muestreo, dependiendo del volumen de documentos a valorar.	Inventarios debidamente requisitados "Inventarios por Baja" Cajas para revisión
5		Una vez concluido el cotejo de las solicitudes de las diversas Unidades de los archivos de Tramite, el Grupo de Trabajo de Valoración Documental presentará al COTECIAD el resultado de la valoración documental mediante un informe y una memoria fotográfica.	Informe de Valoración Documental con memoria fotográfica, el cual debe incluir el nombre de las series documentales, área generadora, ubicación física, estado de conservación,



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

			total de expedientes y cajas, metros lineales y peso.
6	COTECIAD	Emitirá un Dictamen de Valoración Documental y elaborará la Declaratoria de Inexistencia de Valores Primarios y Secundarios, en el caso de la documentación que causará baja definitiva.	Dictamen de Valoración Documental y elaborará la declaratoria de Inexistencia de Valores Primarios y Secundarios
7	Dirección Ejecutiva de Administración y Fianzas; Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales Abastecimientos y Servicios.	Enviaré a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicio Generales el Dictamen y el expediente de baja documental (Solicitud, inventarios, informe, dictamen, declaratoria) para su registro. Cabe señalar que el hecho de registrar las bajas en la DGRMSG, no exime de la responsabilidad a los servidores públicos que custodian, conservan y resguardan dicha documentación y/o de los efectos que pudieran derivarse de esa acción conforme el marco jurídico aplicable.	Oficio dirigido a la DGRMSG para el registro de baja documental que debe incluir: Acta de aprobación de la valoración Documental Informe de la Valoración Documental y elaborar la Declaratoria de Inexistencia de Valores Primarios y Secundarios. Acta de aprobación de Informes y Dictamen de valoración Documental.
8	Dirección General de Recursos Materiales y Servicio Generales	Como representante del Poder Ejecutivo de la Ciudad de México ante el Consejo General de Archivos de la ciudad de México y de acuerdo a sus atribuciones, informará al pleno del consejo la baja documental de las Dependencias, órganos Desconcentrados y Entidades de la APCDMX	Emite un oficio con Registro Baja Documental de la DGRMSG
9	Dirección Ejecutiva de Administración y Fianzas en calidad de presidente de COTECIAD	Publicará en su respectiva página de transparencia, la documentación soporte de la baja documental, por los menos 30 día hábiles antes de su destrucción o enajenación	Portal de Transparencia.
10	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales	Una vez emitido el Registro de Baja por parte de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Fianzas, se envía oficio de Destino final y Enajenación de Papel de Archivo	Oficio se anexa. Acta de Baja de Bienes Muebles Solicitud de destino Final de Bienes Muebles



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

			Relación de bienes dados de Baja Copia de Oficio de Registro de Baja
11	Dirección General de Recursos Materiales y Servicio Generales	Emite la orden de entrega de bienes, el cual debe incluir el recibo que justifique el retiro de bienes que se requisita una vez teniendo los tickets de pesaje (cajas con expedientes) en un plazo no mayor a cinco días contados a partir de la fecha de retiro de los bienes.	Los documentos que sustente el retiro de bienes deben ser en original.
	Cierre del Procedimiento		



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

3. PROCEDIMIENTO DE BAJA DOCUMENTAL POR SINIESTRO

N°	ACTOR	ACTIVIDAD	ENTREGABLE
1	Titulares de las Unidades Responsables de los Archivos de Trámite.	Se realiza un acta de hechos sobre los eventos suscitados que originaron el siniestro que afectó el archivo. Informar mediante oficio las bajas de valor documental por siniestro con los respectivos inventarios de la documentación para transferencia Secundaria y/o baja documental, con base a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental para solicitar el Dictamen de Valoración Documental del COTECIAD (Grupos de Valoración)	Acta de hechos; asentando, lugar y fecha del evento, detallado lo ocurrido, nombre y firmas de las personas presentes en dichos eventos con copia de Identificación Personal, Memoria Fotográfica. Oficio del área generadora, solicitando la baja documental
2	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales Abastecimientos y Servicios.	Recibirá las solicitudes de baja por parte de los Titulares de la Unidades Responsables de los Archivos de Trámite con su respectivo inventario.	Oficio del área generadora, solicitando la baja documental por siniestro Inventarios de Baja Documental.
		Emitir un oficio a la Agencia de Protección Sanitaria del Gobierno de la Ciudad de México, para llevar a cabo la visita de un agente sanitario que dictamine la valoración del riesgo Sanitario.	Oficio de Solicitud de valoración Sanitaria
3	Agencia de Protección Sanitaria del Gobierno de la Ciudad de México	Remite Oficio con las atribuciones de Agencia de Protección Sanitaria establecidas en la Ley de Salud de la Ciudad de México, para hacer procedente la visita.	Oficio de Respuesta de Solicitud
4	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales Abastecimientos y Servicios y Agencia de Protección Sanitaria del Gobierno de la Ciudad de México	Se lleva a cabo la visita del agente sanitario al lugar o presentar los archivos siniestrados. El agente sanitario después de la valoración emite una guía de diagnóstico Sanitario, en el que se detalla las causas, química, biológicas y /o físicas del archivo siniestrado.	Guía Diagnóstico Sanitario Archivo.
5	Grupo de Valoración Documental	Realizará el cotejo de inventarios y documentación contenido en cajas, en su totalidad o por muestreo, dependiendo del volumen de documentos a valorar del archivo siniestrado para visto bueno	Inventarios debidamente requisitados "Inventarios por Baja" Cajas para revisión



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

6		El Grupo de Trabajo de Valoración Documental presentará al COTECIAD el resultado de la valoración documental mediante un informe y una memoria fotográfica.	Informe de Valoración Documental con memoria fotográfica, el cual debe incluir el nombre del área generadora, total de expedientes y cajas, metros lineales y peso.
7	COTECIAD	Emitirá un Dictamen de Valoración Documental y elaborará la Declaratoria de Inexistencia de Valores Primarios y Secundarios, en el caso de la documentación que causará baja definitiva.	Dictamen de Valoración Documental y elaborará la declaratoria de Inexistencia de Valores Primarios y Secundarios
8	Dirección Ejecutiva de Administración y Fianzas; Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales Abastecimientos y Servicios.	Enviará a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicio Generales el Dictamen y el expediente de baja documental (Solicitud, inventarios, informe, dictamen, declaratoria) para su registro. Cabe señalar que el hecho de registrar las bajas en la DGRMSG, no exime de la responsabilidad a los servidores públicos que custodian, conservan y resguardan dicha documentación y/o de los efectos que pudieran derivarse de esa acción conforme el marco jurídico aplicable.	Oficio dirigido a la DGRMSG para el registro de baja documental que debe incluir: Acta de aprobación de la valoración Documental Informe de la Valoración Documental y elaborar la Declaratoria de Inexistencia de Valores Primarios y Secundarios. Acta de aprobación de Informes y Dictamen de valoración Documental.
9	Dirección General de Recursos Materiales y Servicio Generales	Como representante del Poder Ejecutivo de la Ciudad de México ante el Consejo General de Archivos de la Ciudad de México y de acuerdo a sus atribuciones, informará al pleno del consejo la baja documental de las Dependencias, órganos Desconcentrados y Entidades de la APCDMX	Emite un oficio con Registro Baja Documental de la DGRMSG
10	Dirección Ejecutiva de Administración y Fianzas en calidad de presidente de COTECIAD	Publicará en su respectiva página de transparencia, la documentación soporte de la baja documental, por los menos 30 día hábiles antes de su destrucción o enajenación	Portal de Transparencia.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

11	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales	Una vez emitido el Registro de Baja por parte de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Fianzas, se envía oficio de Destino final y Enajenación de Papel de Archivo	Oficio se anexa. Acta de Baja de Bienes Muebles Solicitud de destino Final de Bienes Muebles Relación de bienes dados de Baja Copia de Oficio de Registro de Baja
12	Dirección General de Recursos Materiales y Servicio Generales	Emite la orden de entrega de bienes, el cual debe incluir el recibo que justifique el retiro de bienes que se requisita una vez teniendo los tickets de pesaje (cajas con expedientes) en un plazo no mayor a cinco días contados a partir de la fecha de retiro de los bienes.	Los documentos que sustente el retiro de bienes deben ser en original.
Cierre del Procedimiento			



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

4. PRESTAMO DE EXPEDIENTES

N°	ACTOR	ACTIVIDAD	ENTREGABLE
1	Titulares de las Unidades Responsables de los Archivos de Trámite.	Para las Unidades Administrativas que requieran consultar expedientes o en su defecto cajas, deberán acudir al archivo de concentración con los inventarios de Transferencia Primaria que permita la localización del archivo en búsqueda.	Copia de Inventarios de Transferencia Primaria
2	Archivo de Concentración	Coadyuvar con la ubicación física de los archivos que se deseen localizar, vigilar la consulta interna o externa del expediente.	
3		En el caso de que las Unidades Administrativas consulten los expedientes de manera externa se procede a realizar el préstamo de vale.	Formato de "Control de Préstamo y /o Consulta de Expedientes"
4	Titulares de las Unidades Responsables de los Archivos de Trámite.	La persona servidora pública que solicite préstamo externo deberá dar los datos correspondientes al personal del Archivo de Concentración para el llenado de Formato "Control de Préstamo y /o Consulta de Expedientes y recabar las firmas correspondientes. Cabe señalar que los expedientes de préstamo tienen un plazo no mayor a los 30 días hábiles. Dicho plazo podrá ser prorrogado a solicitud expresa y debidamente justificado. ¿Requiere prórroga para el préstamo de expediente?	
5		Si Se deberá acudir al Archivo de concentración y justificar con Atenta Nota la prórroga del expediente en consulta para el plazo de otro 30 día hábiles.	Atenta Nota Se procede a generar un segundo vale.
6		No Una vez que ha concluido el plazo de préstamo, se deberá entregar el expediente en préstamo en la fecha señalada en el vale.	
7	Archivo de concentración	Procede a archivar los vales de consulta que se hayan generado.	Carpeta de Préstamo de vales



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

8	En el caso de extravío de expediente o contenido; se procede a sancionar de conformidad al Título Primero, de las Infracciones Administrativas de la Ley de Archivos de la Ciudad de México.	
	Cierre del Procedimiento	

El presente Manual de Procedimientos del Archivo de Concentración, será aplicable para esta Secretaría una vez aprobado por los Miembros del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, y entrará en vigor al día siguiente de la obtención del Registro, por parte de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

VIII. VALIDACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.

PRESIDENTE

Martín García Graciano

Director Ejecutivo de Administración y Finanzas

SECRETARIO TÉCNICO

Alejandro Raúl Zavala Espinosa

Jefe de Unidad Departamental de Recursos
Materiales, Abastecimientos y Servicios en la
Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo

SECRETARIO EJECUTIVO

Mtro. José Rodrigo Garduño Vera

Director de Asuntos Jurídicos y Unidad de
Transparencia

VOCAL

Lic. Ismael Aguirre Arenas

Secretario Particular

VOCAL

Lic. Paulina Elsa Zepeda García

Directora Ejecutiva de Estudios del Trabajo

VOCAL

Lic. Anani Aparicio Carmona

Procuradora de la Defensa del Trabajo

VOCAL

Ing. Rodrigo Espina Miranda

Director General de Trabajo y Previsión Social



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

VOCAL

Mtra. Montserrat Navarro Pérez
Directora General de Economía Social y
Solidaria

VOCAL

Lic. José Julio Dávila Aceves
Director General de Empleo

REPRESENTANTE

Lic. María de la Luz Ochoa Rodríguez
Titular del Órgano Interno de Control en la
Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo

REPRESENTANTE

Lic. Dulce Gabriela Arenas Domínguez
Jefa de Unidad Departamental de Finanzas

INVITADO PERMANENTE

Lic. Jonathan Isaac Galicia Medina
Jefe de Unidad Departamental de Administración
de Capital Humano

Las firmas que anteceden forman parte integral del instrumento Manual de Procedimientos del Archivo de Concentración, aprobado por el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo, el día 31 de mayo de 2024.