



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

**INSTITUTO PARA LA ATENCIÓN Y
PREVENCIÓN DE LAS ADICCIONES EN LA
CIUDAD DE MÉXICO**



Diciembre 2016

MEO-76/191216-E-SEDESA-IAPA-37/161116

Registro:

Handwritten signatures and marks on the right margin, including a star, a signature, and other scribbles.



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA
INSTITUTO PARA LA ATENCIÓN Y PREVENCIÓN DE LAS ADICIONES EN LA CIUDAD DE MÉXICO



CONTENIDO

	Páginas
I. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DE ACTUACIÓN	3
II. OBJETIVO GENERAL	1
III. INTEGRACIÓN	1
IV. ATRIBUCIONES	1
V. FUNCIONES	3
A) FUNCIONES DE LA UNIDAD DE ARCHIVO DE CORRESPONDENCIA	
B) FUNCIONES DE LA UNIDAD DE ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN EN TRÁMITE	
C) FUNCIONES DE LA UNIDAD DE ARCHIVO DE TRÁMITE	
D) FUNCIONES DE LA UNIDAD DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	
E) FUNCIONES DE LA UNIDAD DE ARCHIVO HISTÓRICO	
VI. CRITERIOS DE OPERACIÓN	4
A) DE LA APERTURA DE EXPEDIENTES	
B) DE LA CLASIFICACIÓN DE LOS EXPEDIENTES	
C) DE LA INFORMACIÓN CLASIFICADA COMO DE ACCESO RESTRINGIDO	
D) DE LA DESTRUCCIÓN, PÉRDIDA, DAÑO O MODIFICACIÓN INTENCIONAL DE LA DOCUMENTACIÓN QUE OBRA EN ARCHIVOS	
E) DE LA PÉRDIDA DE EXPEDIENTES POR CAUSAS DE FUERZA MAYOR.	

Handwritten notes and signatures on the right margin.



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA
INSTITUTO PARA LA ATENCIÓN Y PREVENCIÓN DE LAS ADICCIONES EN LA CIUDAD DE MÉXICO

VII. PROCEDIMIENTOS.

- A) OPERACIÓN Y CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN EN LAS UNIDADES DE CORRESPONDENCIA Y DE DOCUMENTACIÓN EN TRÁMITE. 6
- B) OPERACIÓN Y CONTROL DE LOS EXPEDIENTES SEMIACTIVOS PARA LAS TRANSFERENCIAS PRIMARIAS A LA UNIDAD DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN. 5
- C) OPERACIÓN Y CONTROL DE LOS DOCUMENTOS EN LAS TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS A LA UNIDAD DE ARCHIVO HISTÓRICO 4
- D) CONSULTA Y PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES DE LAS UNIDADES DE ARCHIVOS DE TRÁMITE, CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO. 6

- VIII. ANEXOS 1
- IX. GLOSARIO 4
- X. VALIDACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA 2

Handwritten marks and signatures on the right margin.

Large handwritten signature at the bottom right.



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA
INSTITUTO PARA LA ATENCIÓN Y PREVENCIÓN DE LAS ADICIONES EN LA CIUDAD DE MÉXICO

I. MARCO JURÍDICO- ADMINISTRATIVO DE ACTUACIÓN

CONSTITUCIÓN

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917, y su última reforma publicada el 15 de agosto de 2016.

LEYES

2. Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1982, última reforma publicada el 18 de julio de 2016.
3. Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de diciembre de 1998, última reforma publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 15 de septiembre de 2016.
4. Ley de Archivos del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 08 de octubre de 2008, última reforma publicada el 28 de noviembre de 2014.
5. Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas en la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 06 de mayo de 2016.
6. Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 03 de octubre de 2008; última reforma publicada el 18 de diciembre de 2014.
7. Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de diciembre de 1996, última reforma el 17 de septiembre de 2015.
8. Ley de Entrega-Recepción de los Recursos de la Administración Pública Del Distrito Federal. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 13 de marzo de 2002.

Handwritten signatures and marks on the right margin:
 *
 CDF
 H
 H
 M
 R
 A



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA
INSTITUTO PARA LA ATENCIÓN Y PREVENCIÓN DE LAS ADICCIONES EN LA CIUDAD DE MÉXICO

9. Ley de Salud del Distrito Federal, Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 17 de septiembre de 2009, última reforma publicada el 5 de octubre de 2016.
10. Ley para la Atención Integral del Consumo de Sustancias Psicoactivas del Distrito Federal. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de diciembre de 2010, última reforma publicada el 18 de diciembre de 2014.

REGLAMENTOS

11. Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal. Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28 de diciembre de 2000, última reforma publicada el 05 de agosto de 2016.
12. Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Administración Pública del Distrito Federal. Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 25 de noviembre de 2011.

CIRCULARES

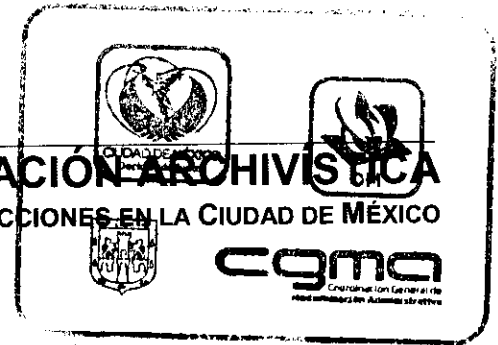
13. Circular Uno 2015, Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 14 de octubre de 2015.

ESTATUTOS

14. Estatuto de Gobierno del Distrito Federal. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de julio de 1994, última reforma publicada el 27 de junio de 2014.
15. Estatuto Orgánico del Instituto para la Atención y Prevención de las Adicciones en la Ciudad de México. Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 27 de mayo de 2011, última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 16 de noviembre de 2016.



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA
INSTITUTO PARA LA ATENCIÓN Y PREVENCIÓN DE LAS ADICCIONES EN LA CIUDAD DE MÉXICO



LINEAMIENTOS

16. Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal. Publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 26 de octubre de 2009, última reforma publicada el 22 de noviembre de 2013.
17. Lineamientos y Metodología de Evaluación de las Obligaciones de Transparencia que deben publicar en sus portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia los sujetos obligados de la Ciudad de México, publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 30 de noviembre de 2016.
18. Lineamientos Generales para el Registro de Manuales Administrativos y Específicos de Operación de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 30 de diciembre de 2014, última reforma publicada el 15 de agosto de 2016.

OTROS DOCUMENTOS NORMATIVOS

[Handwritten signatures and marks on the right margin]



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA
INSTITUTO PARA LA ATENCIÓN Y PREVENCIÓN DE LAS ADICIONES EN LA CIUDAD DE MÉXICO



II. OBJETIVO GENERAL

Establecer los lineamientos, criterios y procedimientos a efecto de regular la integración y el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos en el Instituto para la Atención y Prevención de las Adicciones en la Ciudad de México para la administración, resguardo y conservación de documentos y expedientes, estableciendo los procedimientos para su integración y clasificación; las transferencias de documentos a los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico y para la consulta y préstamo de expedientes en archivos, en cumplimiento de las disposiciones normativas en materia de Archivos.

[Handwritten marks]

[Handwritten mark]

[Handwritten signatures]



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA
INSTITUTO PARA LA ATENCIÓN Y PREVENCIÓN DE LAS ADICIONES EN LA CIUDAD DE MÉXICO

III. INTEGRACIÓN.

En cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 13, 14 y 18 de la Ley de Archivos del Distrito Federal vigente, en relación con los numerales 8.4.3 y 8.4.4 de la Circular Uno vigente, el Sistema Institucional de Archivos del Instituto para la Atención y Prevención de las Adicciones en la Ciudad de México (IAPA) se constituye por:

- I) Componentes Normativos que se integrarán por la Unidad Coordinadora de Archivos y el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD-IAPA), los cuales tendrán a su cargo la regulación y coordinación de la operación del Sistema de Archivos, y
- II) Componentes Operativos que se integrarán por los archivos de trámite, concentración e histórico y tendrán a su cargo el funcionamiento cotidiano del Sistema, de conformidad con el ciclo vital de los documentos y de acuerdo a la siguiente organización:
 - a) **Unidad de Correspondencia** en cada una de las áreas que integran la estructura del Instituto para la Atención y Prevención de las Adicciones en la Ciudad de México (IAPA).
 - b) **Unidad de Documentación en Trámite** en cada una de las áreas que integran la estructura del Instituto para la Atención y Prevención de las Adicciones en la Ciudad de México (IAPA).
 - c) **Unidad de Archivo de Trámite** en cada una de las áreas que integran la estructura del Instituto para la Atención y Prevención de las Adicciones en la Ciudad de México (IAPA).
 - d) **Unidad de Archivo de Concentración**, la cual estará a cargo de la Coordinación de Archivos del Instituto para la Atención y Prevención de las Adicciones en la Ciudad de México (IAPA) y,
 - e) **Unidad de Archivo Histórico**, la cual estará a cargo de la Coordinación de Archivos del Instituto para la Atención y Prevención de las Adicciones en la Ciudad de México (IAPA).

A

Obj

4

76
AC



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA
INSTITUTO PARA LA ATENCIÓN Y PREVENCIÓN DE LAS ADICCIONES EN LA CIUDAD DE MÉXICO

IV. ATRIBUCIONES.

Las atribuciones de la Coordinación de Archivos considerando lo dispuesto por el artículo 20 de la Ley de Archivos del Distrito Federal son las siguientes:

- I. Diseñar, proponer, desarrollar e instrumentar los planes, programas y proyectos de desarrollo archivístico;
- II. Establecer las políticas para la regulación de los procesos archivísticos durante el ciclo vital de los documentos de archivo;
- III. Coordinar la elaboración de los principales instrumentos de control archivístico del Instituto proponiendo el desarrollo, implementación y actualización del Cuadro de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y los inventarios que se elaboren para la identificación y descripción de los archivos;
- IV. Fungir como Secretario Técnico del COTECIAD-IAPA; promover la operación regular de este órgano y colaborar en su Programa Anual de Trabajo;
- V. Elaborar y presentar los Manuales para la organización y procedimientos de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico del ente público, en coordinación con los responsables de dichas Unidades;
- VI. Establecer, en coordinación con la Dirección de Administración, un programa de capacitación en materia de archivos para el desarrollo profesional del personal que se dedique al desempeño de las funciones archivísticas;
- VII. Coordinar el abastecimiento de los recursos materiales, la incorporación de mobiliario, equipo técnico, de conservación y seguridad, e instalaciones apropiadas que se destinaran para los archivos;
- VIII. Colaborar con el área de Informática para la adquisición de tecnologías de la información para los archivos y su automatización, administración y conservación de los documentos electrónicos y, en su caso, para la digitalización o microfilmación de los documentos de archivo.



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA
INSTITUTO PARA LA ATENCIÓN Y PREVENCIÓN DE LAS ADICCIONES EN LA CIUDAD DE MÉXICO

V. FUNCIONES.

Considerando lo establecido en los artículos 22 y 23 de la Ley de Archivos del Distrito Federal vigente y los Numerales 8.4.15; 8.4.16 y 8.4.17 de la Circular Uno vigente, las funciones del componente operativo del Sistema Institucional de Archivos en el Instituto para la Atención y Prevención de las Adicciones en la Ciudad de México, son las siguientes:

A) FUNCIONES DE LA UNIDAD DE ARCHIVO DE CORRESPONDENCIA:

- I) Recibir, registrar, manejar y controlar la correspondencia oficial que ingrese directamente al área administrativa de su adscripción y, en su caso, la que reciba de las distintas áreas del IAPA, procurando su expedita distribución a las áreas administrativas que correspondan.
- II) Despachar a otras Dependencias o Entidades la correspondencia de su área de adscripción, llevando los controles y registros en medios electrónicos para el seguimiento de distribución que se establezcan al efecto.
- III) Turnar a las diversas áreas del IAPA la correspondencia que egrese de la competencia de su área de adscripción.
- IV) Aplicar y observar los instrumentos de control archivístico y la normatividad aplicable que le participe la Coordinación de Archivos.

B) FUNCIONES DE LA UNIDAD DE ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN EN TRÁMITE:

- I) Brindar el seguimiento y control de la correspondencia en gestión o trámite a través de medios electrónicos en coordinación con el área de destino, de conformidad con lo que se establezca en el IAPA respecto al control de gestión.
- II) Integrar y clasificar la documentación hasta completar el trámite, expediente o asunto atendiendo a las directrices y a la normatividad específicas.

[Handwritten signatures and initials on the right margin]



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA
INSTITUTO PARA LA ATENCIÓN Y PREVENCIÓN DE LAS ADICCIONES EN LA CIUDAD DE MÉXICO

- III) Elaborar los instrumentos de control del acervo de las áreas del IAPA.
- IV) Realizar la apertura, clasificación, ordenación, descripción y resguardo de expedientes para facilitar el acceso, valoración y transferencia de la documentación al Archivo de Concentración e Histórico del IAPA.

C) FUNCIONES DE LA UNIDAD DE ARCHIVO DE TRÁMITE:

- I) Administrar los documentos de archivo de gestión, de uso cotidiano y necesario para las funciones de las áreas, asegurando su permanencia en él hasta que concluya su plazo de conservación en razón de sus valores primario de carácter administrativo, legal y fiscal de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental.
- II) Controlar la consulta y el préstamo de documentos y expedientes en la primera edad o etapa activa en coordinación con la Unidad de Documentación en Trámite.
- III) Participar en la valoración documental para las transferencias primarias de las diversas áreas del IAPA o solicitadas por el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD-IAPA).
- IV) Coadyuvar con la Coordinación de Archivos y el COTECIAD-IAPA en el desarrollo, instrumentación y actualización de la normatividad interna, particularmente la correspondiente al archivo de trámite.
- V) Llevar a cabo los procesos de envío de la transferencia primaria al Archivo de Concentración de los documentos de archivo que hayan concluido su vigencia en sus valores primarios, administrativos, legales o fiscales, elaborando los oficios y formatos correspondientes.

[Handwritten signatures and initials on the right margin]



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA
INSTITUTO PARA LA ATENCIÓN Y PREVENCIÓN DE LAS ADICCIONES EN LA CIUDAD DE MÉXICO

D) FUNCIONES DE LA UNIDAD DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN:

- I) Administrar los documentos cuya frecuencia de consulta haya disminuido, asegurando su permanencia en él hasta que concluye su plazo de conservación precaucional en razón de sus valores primarios de carácter administrativo, legal y fiscal de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental.
- II) Controlar la consulta y el préstamo de expedientes en la segunda edad o etapa semiactiva, en coordinación con las Unidades de Archivos de Trámite.
- III) Participar en la valoración documental para la recepción de las transferencias primarias de las diversas áreas del IAPA o solicitadas por COTECIAD-IAPA.
- IV) Coadyuvar con la Coordinación de Archivos y el COTECIAD-IAPA en el desarrollo, instrumentación y actualización de la normatividad interna, particularmente la correspondiente al Archivo de Concentración.
- V) Recibir los expedientes de las áreas generadoras durante la transferencia primaria de la documentación y revisar su debida integración, clasificación, ordenación, descripción y ubicación topográfica de los acervos semiactivos.
- VI) Apoyar en la aplicación del "Catálogo de Disposición Documental" en los documentos de archivo bajo su resguardo y efectuar los procesos de disposición documental en coordinación con las Unidades de Archivos de Trámite.
- VII) Apoyar en la elaboración del informe de valoración documental que corresponda para determinar el destino final, Archivo Histórico o baja definitiva para su destrucción.
- VIII) Llevar a cabo, en su caso, los procesos de transferencia secundaria de los documentos de archivo que hayan concluido su vigencia en sus valores primarios, administrativos, legales o fiscales, elaborando los documentos que correspondan.
- IX) Digitalizar los documentos relevantes cuando vayan a ser transferidos al Archivo Histórico con el propósito de preservar la información y contar con el acervo documental en soporte electrónico.

[Handwritten signatures and initials on the right margin]



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA
INSTITUTO PARA LA ATENCIÓN Y PREVENCIÓN DE LAS ADICCIONES EN LA CIUDAD DE MÉXICO

VI. CRITERIOS DE OPERACIÓN

A) DE LA APERTURA DE LOS EXPEDIENTES.

1. Quienes generen, administren, manejen, archiven o custodien información pública serán responsables de la misma en los términos de la Ley de Archivos del Distrito Federal vigente y deberán organizar sus archivos de oficina y conservar los documentos originales como testimonios, prueba y continuidad de la gestión administrativa necesaria para una adecuada toma de decisiones. En caso de incumplimiento serán sancionados conforme a la normatividad aplicable en materia de responsabilidad de los Servidores Públicos de la Administración Pública de la Ciudad de México.
2. Los Servidores Públicos, de conformidad a lo establecido en los artículos 16 y 18, fracción VIII de la Ley de Entrega-Recepción de los Recursos de la Administración Pública del Distrito Federal al concluir su encargo, entregarán los inventarios con los archivos correspondientes a los documentos generados y recibidos durante su gestión, conforme al "Cuadro General de Clasificación Archivística" y el estado en que se encuentren los documentos relacionados con los recursos financieros, humanos y materiales.
3. Los expedientes podrán ser guardados en fólder, carpetas o legajos plenamente identificados con el objeto de homologar su clasificación y descripción para garantizar su integridad y fácil manejo; deberá evitarse la incorporación a los documentos que los integran elementos que los dañen o alteren, tales como clips, grapas o protectores de plástico.
4. Los documentos que contenga el expediente deberán foliarse por foja útil en la parte superior derecha, el primer folio corresponderá al documento que inicia el expediente y el último corresponderá al documento que lo cierra, con la finalidad de preservar la integridad de la información que contienen.
5. En caso de perforar el expediente o el documento para su archivo, se deberá prever que las perforaciones no dañen su valor documental.
6. La ordenación de los documentos deberá realizarse en orden cronológico, tal y como se fue generando la información, de manera que el primer documento generado se encontrará al final del expediente y el más reciente al inicio.



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA
INSTITUTO PARA LA ATENCIÓN Y PREVENCIÓN DE LAS ADICCIONES EN LA CIUDAD DE MÉXICO

7. Para el adecuado manejo de los expedientes se procurará dividirlos en tantos tomos como sea necesario, utilizando para cada tomo un fólder o carpeta en el que se indique el número de tomo que le corresponde.

B) DE LA CLASIFICACIÓN DE LOS EXPEDIENTES.

1. Los expedientes se deberán clasificar de acuerdo con la codificación y series que correspondan al "Cuadro General de Clasificación Archivística".
2. La Coordinación de Archivos COTECIAD-IAPA elaborará el "Cuadro General de Clasificación Archivística" y el "Catálogo de Disposición Documental", para lo cual deberá solicitar a cada titular de las áreas generadoras de documentos en el IAPA que establezcan las series y los tiempos de guarda y custodia de los expedientes.
3. La Coordinación de Archivos difundirá y promoverá el adecuado uso del "Cuadro General de Clasificación Archivística" y el "Catálogo de Disposición Documental" autorizados en Sesión por el pleno del COTECIAD-IAPA para la clasificación de las series documentales y sus valores contables, fiscales, legales o administrativos, así como los plazos de vigencia de los documentos, desde su producción o ingreso, hasta su transferencia al Archivo Histórico o su eliminación o baja definitiva por no contener valores secundarios, debiendo instrumentarlo con quienes realicen el manejo de los archivos.
4. Todos los expedientes deberán estar debidamente identificados de acuerdo con su origen, estructura y serie documental, de conformidad con el "Cuadro General de Clasificación Archivística" y el "Catálogo de Disposición Documental" vigentes.
5. Las Unidades de Archivo de Trámite, deberán rotular y colocar la "Carátula Estandarizada de Expediente", "la pestaña" y el "lomo del folder" a sus expedientes para identificarlos, dichas carátulas deberán contener la clave documental considerada en el "Cuadro General de Clasificación Archivística" con la serie correspondiente y en la ceja del folder del expediente los siguientes datos: sección; serie clave documental; y número de expediente.



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA
INSTITUTO PARA LA ATENCIÓN Y PREVENCIÓN DE LAS ADICCIONES EN LA CIUDAD DE MÉXICO

C) DE LA INFORMACIÓN CLASIFICADA COMO DE ACCESO RESTRINGIDO.

1. La información clasificada como de acceso restringido en su modalidad de reservado o confidencial por el Comité de Transparencia del IAPA, será tratada conforme a las medidas establecidas en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal y en las disposiciones internas que se establezcan para tal efecto.
2. En caso de que el expediente contenga información de acceso restringido o con datos personales se hará constar en la "Carátula Estandarizada de Expedientes"; si dicha clasificación es de carácter reservado o confidencial deberá anotarse el plazo de reserva.

D) DE LA DESTRUCCIÓN, PÉRDIDA, DAÑO O MODIFICACIÓN INTENCIONAL DE LA DOCUMENTACIÓN QUE OBRA EN ARCHIVOS.

1. En el supuesto de la destrucción, pérdida, daño o modificación de la documentación de forma intencional por parte de cualquier usuario o persona que tenga acceso a la documentación que obra en archivo de trámite, el responsable de dicho archivo deberá comunicarlo a su superior jerárquico y levantar un acta circunstanciada en un plazo no mayor a 10 días hábiles, misma que enviará a la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos para que previa opinión jurídica se inicie el procedimiento administrativo precedente, turnando copia a la Contraloría Interna en el IAPA.
2. En el supuesto de la destrucción, pérdida, daño o modificación de la documentación de forma intencional por parte de cualquier usuario o persona que tenga acceso a la documentación que obra en archivo de concentración, la Coordinación de Archivos deberá levantar un acta circunstanciada en un plazo no mayor a 10 días hábiles, misma que enviará a la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos para que previa opinión jurídica se inicie el procedimiento administrativo precedente, turnando copia a la Contraloría Interna en el IAPA.

Handwritten signatures and initials on the right margin.



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA
INSTITUTO PARA LA ATENCIÓN Y PREVENCIÓN DE LAS ADICCIONES EN LA CIUDAD DE MÉXICO

E) DE LA PÉRDIDA DE EXPEDIENTES POR CAUSAS DE FUERZA MAYOR.

1. En el supuesto de pérdida o extravío de documentos o expedientes por causas de fuerza mayor en archivo de trámite, el responsable de dicho Archivo en un plazo no mayor a 10 días hábiles posteriores al evento, deberá elaborar un acta circunstanciada que en la medida de lo posible contenga la descripción de los documentos o expedientes, enviando copia de conocimiento al Coordinador de Archivos.
2. En el supuesto de pérdida o extravío de documentos o expedientes por causas de fuerza mayor en archivo de concentración, la Coordinación de Archivos en un plazo no mayor a 10 días hábiles posteriores al evento, deberá elaborar un acta circunstanciada que en la medida de lo posible contenga la descripción de los documentos o expedientes e informará al Presidente del COTECIAD-IAPA.
3. El presidente del COTECIAD-IAPA determinará de acuerdo a la trascendencia o relevancia de los hechos convocar a Sesión Extraordinaria del COTECIAD-IAPA para someter el caso específico a su consideración a efecto de que el citado órgano determine lo procedente.

[Handwritten marks and signatures]

[Large handwritten signature]



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

INSTITUTO PARA LA ATENCIÓN Y PREVENCIÓN DE LAS ADICCIONES EN LA CIUDAD DE MÉXICO

VII. PROCEDIMIENTOS.

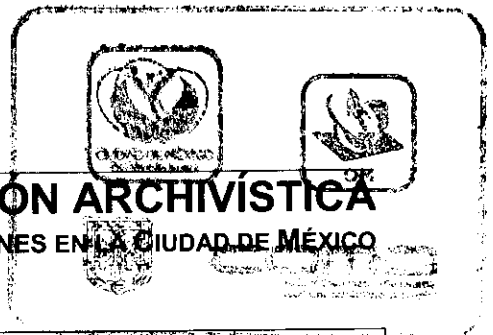
Nombre del Procedimiento: Operación y control de la documentación en las Unidades de Correspondencia y de Documentación en Trámite.

Objetivo General: Abrir, integrar y clasificar los expedientes que se generen en la Unidad de Correspondencia y el Archivo de Trámite de cada área del IAPA con el fin de que los expedientes se encuentren debidamente constituidos en cuanto a su ordenación, descripción, valoración y presentación, para garantizar su integridad, disponibilidad, localización y consulta expedita, de conformidad con la normatividad aplicable.

Descripción Narrativa:

Actor	N°	Actividad	Tiempo
Unidad de Correspondencia	1	Recibe original y copia del documento, verifica que esté dirigido al área y firmado por el remitente, de ser el caso, revisa el contenido con los anexos completos.	20 minutos
	2	Acusa de recibido con sello y/o firma, asienta la fecha, hora de recepción y de ser el caso, el número de anexos y/o valores para su identificación.	20 minutos
Unidad de Documentación en Trámite	3	Devuelve copia, registra el documento en su control de Correspondencia, emite el "Volante de control de correspondencia" (Anexo 1) y solicita al titular del área instrucciones para el trámite.	20 minutos
Titular del área	4	Recibe, toma conocimiento y acuerda el seguimiento o designa a persona para ello.	1 día

Handwritten notes and signatures on the right margin, including a star symbol and several illegible signatures.



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACION ARCHIVÍSTICA
INSTITUTO PARA LA ATENCIÓN Y PREVENCIÓN DE LAS ADICCIONES EN LA CIUDAD DE MÉXICO

Actor	N°	Actividad	Tiempo
Unidad de Documentación en Trámite	5	Turna al área correspondiente o a la persona designada para darle seguimiento de ser el caso.	1 día
Personal del área asignado para solventar	6	Realiza el seguimiento, la solventación o respuesta al asunto asignado, termina el trámite, de ser el caso, devuelve los documentos y solicita a la Unidad de Correspondencia la baja del "Volante de control de correspondencia".	6 días
Unidad de Documentación en Trámite	7	Da de baja el volante con la respuesta o seguimiento al asunto, de ser el caso, recibe e identifica la documentación original, verifica la existencia de antecedentes del asunto y si existe o no expediente abierto en el archivo.	30 minutos
		¿Existe expediente abierto en el archivo?	
		No.	
	8	Identifica la serie documental que corresponde conforme al "Cuadro General de Clasificación Archivística" (Anexo 2) abre expediente nuevo e integra al interior de una carpeta o folder la documentación por tema o asunto en orden cronológico y en secuencia numérica.	1 día
	9	Elabora y coloca en el expediente la "Carátula Estandarizada de Expediente" (Anexo 3), así como la "Pestaña de Folder" (Anexo 4) y el "Lomo de Folder" (Anexo 5); en los que especifica la clave documental y el tiempo de guarda en el Archivo de Trámite. Continúa en la actividad 13.	2 horas

[Handwritten signatures and initials on the right margin]



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA
INSTITUTO PARA LA ATENCIÓN Y PREVENCIÓN DE LAS ADICCIONES EN LA CIUDAD DE MÉXICO

Actor	Nº	Actividad	Tiempo
		Si.	
	10	Extrae del archivo el expediente e integra la documentación en el mismo, verifica si concluye o no el asunto.	1 día
		¿Concluye el asunto?	
		No	
	11	Integra la documentación en el expediente abierto. (Continúa en la actividad 13).	1 día
		Si	
	12	Cierra el expediente y registra en la "Carátula Estandarizada de Expedientes" la fecha de cierre o conclusión del asunto e ingresa al archivo de trámite.	1 día
Unidad de Archivo de Trámite	13	Ordena los expedientes al interior del archivo, de acuerdo con el "Cuadro General de Clasificación Archivística" para su pronta localización y revisa que los expedientes se encuentren glosados, completos y en buenas condiciones.	1 día
	14	Registra los expedientes a través del "Inventario de archivo de trámite" (Anexo 6), los guarda y conserva por el tiempo establecido antes de ser transferidos al Archivo de Concentración o de su destino final.	1 día
	15	Revisa de forma trimestral el Catálogo de Disposición Documental e identifica los expedientes con vencimiento en su tiempo de guarda o en su plazo máximo de conservación.	2 días

Handwritten notes and signatures on the right margin, including a large signature and the number '2'.



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA
INSTITUTO PARA LA ATENCIÓN Y PREVENCIÓN DE LAS ADICCIONES EN LA CIUDAD DE MÉXICO

Unidad Administrativa	Nº	Descripción de la Actividad	Tiempo
	16	Reúne los expedientes a transferir al Archivo de Concentración, realiza el expurgo; agrupa de acuerdo a su serie documental; ordena en cajas por secuencia numérica y serie documental y adhiere a la caja la "Etiqueta de Caja" (Anexo 7).	1 día
	17	Elabora oficio e "Inventario para transferencia primaria" (Anexo 8) con el contenido documental dirigido al titular de la Coordinación de Archivos por el que describe las causas de la transferencia, el número de cajas y expedientes a transferir al Archivo de Concentración.	1 día
	18	Prepara la transferencia primaria de expedientes para la fecha establecida.	1 día
	19	Revisa junto con el responsable del Archivo de Concentración que la etiqueta de las cajas y su contenido coincidan con el Oficio e "Inventario para transferencia primaria".	1 día
	20	Solicita firma, sello y fecha de recepción del Archivo de Concentración en el oficio de transferencia primaria.	20 minutos
	21	Archiva la documentación comprobatoria del proceso.	20 minutos
		Fin del Procedimiento.	
Tiempo total de ejecución: 19 días con 4 horas aproximadamente			

Aspectos a considerar:

1. Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 22 de la Ley de Archivos del Distrito Federal, la Unidad de Correspondencia en cada área del IAPA recibirá la

Handwritten notes and signatures on the right margin, including a large signature at the bottom.



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

INSTITUTO PARA LA ATENCIÓN Y PREVENCIÓN DE LAS ADICCIONES EN LA CIUDAD DE MÉXICO

documentación que ingrese, la registrará en la base de datos que servirá como Control de Gestión para el registro diario de recepción y emisión de la correspondencia y la entregará de forma oportuna y completa a sus destinatarios.

2. La Unidad de Correspondencia registrará la documentación que genere cada área del IAPA en el desarrollo de las actividades diarias y de cuyo asunto existan antecedentes en el archivo o, en su caso, al inicio de cada ejercicio fiscal realizará la apertura de nuevos expedientes en estricto apego a los instrumentos de control archivísticos denominados "Cuadro General de Clasificación Archivística" y "Catálogo de Disposición Documental" vigentes.

3. La Unidad de Documentación en Trámite devuelve copia, registra el documento ingresado en su control de Gestión, emite el "Volante de control de Correspondencia" y solicita al titular del área instrucciones para el trámite.

4. Posteriormente a que la persona asignada para dar el seguimiento, solventación o respuesta haya concluido el trámite, se solicitará a la Unidad de Documentación en Trámite que reciba e identifique la documentación generada, la citada Unidad procederá a realizar la baja del "Volante de Control de Correspondencia" con la respuesta o seguimiento al asunto, y verificará la existencia de antecedentes para su archivo en expediente nuevo o existente.

5. La Unidad de Documentación en Trámite elaborará los instrumentos de descripción de su área e integrará los documentos de gestión asociados a un mismo asunto, para lo cual ordenará la documentación al interior de una carpeta en riguroso orden cronológico y en secuencia numérica. En caso de que el expediente sea demasiado grande y se tenga que dividir, señalará el número consecutivo de acuerdo al número de legajos en que se dividió.

6. La Unidad de Documentación en Trámite clasificará los expedientes conforme a la serie documental contenida en el "Cuadro General de Clasificación Archivística", les colocará la "Carátula Estandarizada de Expediente" con la clave documental considerada en el citado Cuadro, con la serie correspondiente y el tiempo de guarda en los diferentes archivos. La carátula deberá adherirse al frente del fólder, carpeta o legajo, se deberá anotar la información que permita la plena identificación y agrupación archivística de los expedientes. En la ceja del folder del expediente se anotarán los siguientes datos: clave documental; sección; serie y número de expediente para su identificación.

7 La Unidad de Archivo de Trámite realizará el expurgo de los expedientes, es decir, retirará de los documentos archivados aquellos que estén repetidos, sean copias

[Handwritten signatures and initials on the right margin]



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA
INSTITUTO PARA LA ATENCIÓN Y PREVENCIÓN DE LAS ADICCIONES EN LA CIUDAD DE MÉXICO

fotostáticas, no ostenten sello o firma original y/o sean excedentes sin ningún valor administrativo, legal, fiscal, ni contable; revisará que sólo contengan los documentos originales; excepcionalmente podrá integrar copias cuando el asunto que desahoga el expediente así lo requiera; cuando sea el único soporte existente y/o sea necesaria su incorporación para mantener la secuencia del asunto en cuestión.

8. La Unidad de Archivo de Trámite ordenará los expedientes al interior del archivo, elaborará el "Inventario de archivo de trámite" y revisará que se encuentren glosados, completos y en buenas condiciones hasta finalizar su tiempo de guarda.

9. La Unidad de Archivo de Trámite deberá consultar el "Catálogo de Disposición Documental", "Calendario de Transferencias y Caducidades" e "Inventario de Archivo de Trámite" del IAPA e identificará las series y los expedientes con vencimiento en su tiempo de guarda o en su plazo máximo de conservación, así como aquellos de consulta nula o esporádica para llevar a cabo de manera ordenada y sistemática la transferencia primaria, para lo anterior deberá elaborar un oficio dirigido a la Coordinación de Archivos en el que describirán las causas para realizar la transferencia primaria, el número de cajas y expedientes a transferir y anexar el "Inventario de Transferencia Primaria" con el contenido documental.

10. La Unidad de Archivo de Trámite realizará la transferencia primaria en la fecha establecida, revisará junto con el Archivo de Concentración que todas las cajas que serán enviadas se encuentren identificadas con una "Etiqueta de Caja" adherida a las caras laterales y el contenido de ellas coincida con el oficio e Inventario de transferencia primaria.

11. La Unidad de Archivo de Trámite deberá cuidar que en la integración de las cajas con expedientes a transferir a la Unidad de Archivo de Concentración e Histórico no se mezclen legajos de documentos que correspondan a diferentes tipos de archivo.

12. Las áreas que no realicen su transferencia primaria en la fecha establecida en el "Calendario de Transferencias y Caducidades" tendrán que esperar hasta el siguiente ciclo para realizarla.

13. La Unidad de Archivo de Trámite podrá solicitar, excepcionalmente, una extensión de plazo de conservación para la documentación cuya vigencia primaria ya caducó en su tiempo de guarda, la cual someterá al COTECIAD- IAPA en su sesión más próxima.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Large handwritten signature]



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA
INSTITUTO PARA LA ATENCIÓN Y PREVENCIÓN DE LAS ADICIONES EN LA CIUDAD DE MÉXICO

Nombre del Procedimiento: Operación y control de los expedientes semiactivos para las transferencias primarias a la Unidad de Archivo de Concentración.

Objetivo General: Realizar la transferencia primaria de los documentos y los expedientes de archivo en etapa semiactiva a la Unidad de Archivo de Concentración, conforme a la vigencia y tipo de archivo en los plazos establecidos por el COTECIAD-IAPA para el manejo, control, registro, guarda y conservación de los archivos que constituirán el respaldo de la gestión documental del IAPA.

Descripción Narrativa:

Actor	Nº	Actividad	Tiempo
Unidad del Archivo de Trámite	1	Elabora oficio e "Inventario de transferencia primaria" y envía a la Coordinación de Archivos para la transferencia primaria en la fecha establecida en el "Calendario de Transferencias y Caducidades" (Anexo 9).	1 día
Coordinación de Archivos	2	Informa al responsable de la Unidad de archivo de concentración mediante oficio e "Inventario de Transferencia Primaria" la solicitud de transferencia primaria.	1 día
Unidad del Archivo de Concentración.	3	Prepara el espacio físico para la documentación descrita en el oficio e inventario y recibe las cajas en la fecha establecida.	3 días
	4	Revisa junto con la Unidad de Archivo de Trámite que las cajas con los expedientes coincidan con el "Inventario de transferencia primaria" e inspecciona que la documentación se encuentre organizada por serie documental, año de tramitación separada por conclusión del asunto o por caducidad.	1 día
		¿La documentación contenida en las cajas está completa y en orden?	

Handwritten notes and signatures on the right margin of the table.



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA
INSTITUTO PARA LA ATENCIÓN Y PREVENCIÓN DE LAS ADICCIONES EN LA CIUDAD DE MÉXICO

Actor	Nº	Actividad	Tiempo
		No	
	5	Solicita correcciones al oficio e "Inventario de transferencia primaria" y no recibe la documentación de la Unidad del Archivo de Trámite. Continúa en la actividad 6.	30 minutos
		Si.	
	6	Recibe la documentación y acusa de recibo en el oficio con la fecha de recepción, sello y firma.	30 minutos
	7	Coloca las cajas dentro del acervo documental las ubica en orden y de acuerdo a una misma transferencia, área y serie.	2 días
	8	Elabora y registra los expedientes en el "Inventario General del Archivo de Concentración" (Anexo 10).	3 días
	9	Coloca los expedientes contenidos en las cajas dentro la Unidad de Archivo de Concentración de acuerdo al "Mapa de Ordenación Topográfica" para su localización física (Anexo 11).	1 día
	10	Revisa el "Catálogo de Disposición Documental" en forma trimestral e identifica los expedientes cuyo plazo de conservación concluye.	1 hora
	11	Determina de acuerdo al "Catálogo de Disposición Documental" y las características de los documentos, aquellos que han caducado en su tiempo de guarda e informa a la Coordinación de Archivos.	1 día

[Handwritten notes and signatures on the right margin]



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACION ARCHIVÍSTICA

INSTITUTO PARA LA ATENCIÓN Y PREVENCIÓN DE LAS ADICCIONES EN LA CIUDAD DE MÉXICO

Actor	Nº	Actividad	Tiempo
Coordinación de Archivos	12	Recibe información del status de los documentos y presenta al COTECIAD-IAPA en la Sesión más próxima para que acuerde en el sentido de la conservación o la baja de los expedientes.	3 días
COTECIAD-IAPA	13	Recibe y analiza la propuesta para los expedientes y emite acuerdo.	1 día
		¿Aprueba la conservación permanente de documentos?	
		No.	
	14	Emite acuerdo para realizar el procedimiento de "Autorización y gestión para las Bajas documentales del Instituto para la Atención y Prevención de las Adicciones en la Ciudad de México" (contenido en el Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos).	1 día
Unidad del Archivo de Concentración	15	Recibe instrucción del Acuerdo y participa en el procedimiento de "Autorización y gestión para las Bajas documentales del Instituto para la Atención y Prevención de las Adicciones en la Ciudad de México" archiva y conserva la documentación probatoria. Conecta con el fin del procedimiento.	45 días
		Si.	
COTECIAD-IAPA	16	Acuerda la transferencia secundaria para la conservación de forma permanente.	1 día

[Handwritten signatures and initials on the right margin]



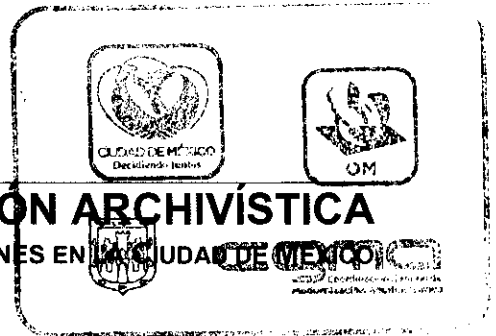
MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA
INSTITUTO PARA LA ATENCIÓN Y PREVENCIÓN DE LAS ADICCIONES EN LA CIUDAD DE MÉXICO

Actor	Nº	Actividad	Tiempo
Unidad del Archivo de Concentración	17	Recibe instrucción del Acuerdo, identifica los documentos que cumplen con las características para ser considerados históricos y procede a la transferencia secundaria.	5 días
		Fin del procedimiento.	
Tiempo total de ejecución: 69 días con 3 horas aproximadamente			

Aspectos a considerar:

1. Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 10 fracción II y 49 fracción VI de la Ley de Archivos del Distrito Federal, la Unidad del Archivo de Concentración del IAPA deberá recibir el oficio e "Inventario" para llevar a cabo la transferencia primaria en la fecha establecida en el "Calendario de Transferencias y Caducidades", revisa que las cajas con los expedientes cuya etapa ha concluido coincidan con el citado Inventario y revisa que la documentación se encuentre organizada completa y en orden antes de recibirla y ubicarla dentro del acervo de acuerdo a una misma transferencia, área y fondo.
2. La Unidad del Archivo de Concentración deberá recibir y controlar los documentos que le sean remitidos mediante el proceso de transferencia primaria proveniente del Archivo de Trámite.
3. La Unidad del Archivo de Concentración elaborará y registrará los expedientes recibidos en un "Inventario del Archivo de Concentración" y realizará su ubicación conforme al "Mapa de ordenación topográfica" mediante el cual identificará y localizará los expedientes contenidos en las cajas en el Archivo de Concentración y los registrará en una base de datos con soporte electrónico para su mejor manejo.
4. La Unidad del Archivo de Concentración del IAPA dará el seguimiento al destino sucesivo inmediato de los expedientes y series documentales una vez que dejen de tener vigencia sus valores primarios, administrativos, legales y fiscales, realizando la selección de los documentos de archivo que adquieren un valor secundario o la ejecución de los procesos de baja o depuración documental de aquellos que no adquieren un valor de carácter secundario o histórico.

[Handwritten signatures and initials on the right margin]



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA
INSTITUTO PARA LA ATENCIÓN Y PREVENCIÓN DE LAS ADICCIONES EN LA CIUDAD DE MÉXICO

5. La Unidad del Archivo de Concentración del IAPA, de forma trimestral, identificará los expedientes cuya vigencia primaria ya caducó en su tiempo de guarda de acuerdo con el "Catálogo de Disposición Documental" y el "Calendario de Transferencias y Caducidades" e informará a la Coordinación de Archivos sobre la documentación con estas características.

6. El o la titular de la Coordinación de Archivos presentará al COTECIAD-IAPA el status de los documentos en la Sesión más próxima para que el Comité analice y, en su caso, apruebe la pertinencia de:

- a) La baja documental definitiva del Instituto para la Atención y Prevención de las Adicciones en la Ciudad de México (IAPA); o
- b) La conservación de los documentos que cumplan las características para ser transferidos al Archivo Histórico.

7. En el supuesto de que el COTECIAD-IAPA apruebe la baja definitiva de documentos y expedientes, la Unidad del Archivo de Concentración participará en el "Procedimiento de trámite para las bajas documentales del Instituto para la Atención y Prevención de las Adicciones en la Ciudad de México" archivando y conservando la documentación probatoria de dicho procedimiento.

8. En caso de que el COTECIAD-IAPA apruebe la conservación de documentos en el Archivo Histórico, la Unidad del Archivo de Concentración identificará los documentos que cumplan con las características para ser considerados históricos por contener evidencias y testimonios de acciones que deban conservarse de forma permanente en la memoria documental del Instituto para la Atención y Prevención de las Adicciones en la Ciudad de México y deberá llevar a cabo los procesos de transferencia secundaria, consistente en el traslado controlado y sistemático de expedientes a la Unidad de Archivo Histórico que deberán conservarse de manera permanente una vez que haya concluido la vigencia en sus valores primarios, administrativos, legales o fiscales.



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA
INSTITUTO PARA LA ATENCIÓN Y PREVENCIÓN DE LAS ADICCIONES EN LA CIUDAD DE MÉXICO



Nombre del Procedimiento: Operación y control de los documentos en las transferencias secundarias a la Unidad de Archivo Histórico.

Objetivo General: Realizar la transferencia secundaria de los documentos en etapa inactiva y que contengan evidencias y testimonios de acciones que deban conservarse de forma permanente en la memoria documental del Instituto, conforme a la vigencia y tipo de archivo establecidos por el COTECIAD-IAPA para la guarda y conservación de los archivos que constituirán el Archivo Histórico del IAPA.

Descripción Narrativa:

Actor	Nº	Actividad	Tiempo
Unidad del Archivo de Concentración	1	Identifica los documentos que cumplen con las características para ser considerados históricos por contener evidencias, testimonios e información de acciones que deban conservarse de forma permanente en la memoria documental del Instituto.	5 días
COTECIAD-IAPA	2	Acuerda en Sesión la transferencia secundaria para la conservación permanente de documentos.	1 día
Unidad de Archivo de Concentración	3	Elabora oficio e "Inventario para transferencia secundaria" (Anexo 12) y solicita a la Coordinación de Archivos la transferencia secundaria al Archivo Histórico en la fecha establecida en el "Calendario de Transferencias y Caducidades".	1 día
Coordinación de Archivos	4	Remite solicitud e "Inventario para transferencia secundaria" a la Unidad de Archivo Histórico.	1 día
Unidad de Archivo Histórico	5	Recibe oficio e Inventario y prepara el espacio físico para la documentación.	20 minutos
	6	Revisa que la documentación contenga evidencias y testimonios de acciones que deban conservarse de forma permanente en la memoria documental	2 días

[Handwritten signatures and marks on the right margin]



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA
INSTITUTO PARA LA ATENCIÓN Y PREVENCIÓN DE LAS ADICCIONES EN LA CIUDAD DE MÉXICO

Actor	Nº	Actividad	Tiempo
		del Instituto y se encuentre de acuerdo al "Catálogo de Disposición Documental".	
		¿La documentación coincide con las especificaciones establecidas en el Catálogo de Disposición Documental?	
		No.	
	7	Solicita correcciones al oficio e "Inventario" y no recibe la documentación al Archivo de Concentración. (Continúa en la actividad 8).	20 minutos
		Si.	
	8	Recibe la documentación y acusa de recibo el oficio e Inventario y en el sello de recepción plasma la fecha de recepción y firma.	20 minutos
	9	Coloca las cajas dentro del acervo documental, las ubica en orden y de acuerdo a una misma transferencia, sección y serie.	2 días
	10	Elabora el "Inventario de Archivo Histórico" (Anexo 13) y realiza una ordenación topográfica con la descripción de Fondos Documentales para la localización física de los documentos dentro del Archivo Histórico.	2 días
	11	Difunde la información de los documentos históricos al público en general a través de la ventanilla de transparencia de la página oficial, en su caso; digitaliza la documentación histórica y orienta a los usuarios externos para consultar preferentemente a través de sistemas electrónicos.	10 días

Handwritten notes and signatures on the right margin:
 *
 Cely.
 #
 R. N. Lopez
 h



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA
INSTITUTO PARA LA ATENCIÓN Y PREVENCIÓN DE LAS ADICCIONES EN LA CIUDAD DE MÉXICO

Actor	Nº	Actividad	Tiempo
	12	Promueve la celebración de un Convenio de Colaboración con el Archivo Histórico de la Ciudad de México para procesos de transferencia de documentos históricos clasificados como de acceso restringido en su modalidad de reservado o confidencial.	5 días
		Fin del procedimiento.	
Tiempo total de ejecución: 29 días con 1 hora aproximadamente			

Aspectos a considerar:

1. Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 10 fracción III y 49 fracción VI de la Ley de Archivos del Distrito Federal, la Unidad de Archivo Histórico del IAPA deberá recibir mediante Oficio e "Inventario de Transferencia Secundaria" la solicitud de la Coordinación de Archivos para llevar a cabo la transferencia secundaria.

2. La Unidad de Archivo Histórico será la responsable de recibir y controlar los documentos que han adquirido un valor secundario por contener evidencias y testimonios de acciones que deban conservarse de forma permanente en la memoria documental del Instituto, para lo cual en su caso, deberá elaborar una "Guía de Descripción de Fondos Documentales", un "Inventario de Archivo Histórico" y realizar un mapa de ordenación topográfica al interior del archivo para fomentar la conservación, preservación y divulgación social y cultural del Archivo Histórico del Instituto para la Atención y Prevención de las Adicciones en la Ciudad de México.

3. Durante el proceso de transferencia secundaria, la Unidad de Archivo Histórico, la Unidad de Archivo de Concentración y un especialista del área generadora revisarán de forma conjunta las características de la documentación transferida para que coincida con el "Inventario" y verificarán que la documentación se encuentre organizada y completa antes de recibirla y ubicarla dentro del acervo.

4. La Unidad de Archivo Histórico difundirá la información de los documentos históricos al público en general a través de la ventanilla de transparencia en la página oficial del IAPA; digitalizará la documentación histórica de acuerdo al presupuesto asignado, para evitar la manipulación de los originales y orientará a los usuarios externos para consultar la información preferentemente a través de sistemas electrónicos.

[Handwritten signatures and marks on the right margin]



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA
INSTITUTO PARA LA ATENCIÓN Y PREVENCIÓN DE LAS ADICCIONES EN LA CIUDAD DE MÉXICO



SECRETARÍA DE SALUD
COORDINACIÓN GENERAL DE
PROBLEMAS DE ADICCIONES

5. La Unidad de Archivo Histórico promoverá la celebración de un Convenio de Colaboración con el Archivo Histórico de la Ciudad de México para participar en procesos de transferencia de documentos históricos a ese Archivo Histórico.

[Handwritten signatures and initials on the right margin]



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA
INSTITUTO PARA LA ATENCIÓN Y PREVENCIÓN DE LAS ADICCIONES EN LA CIUDAD DE MÉXICO

Nombre del Procedimiento: Consulta y préstamo de expedientes de las Unidades de Archivo de Trámite, Concentración e Histórico.

Objetivo General: Proporcionar el servicio de consulta y préstamo de expedientes bajo resguardo de las Unidades de Archivo de Trámite, Concentración e Histórico a los titulares de las diversas áreas que lo soliciten para mantener un control eficaz y eficiente de los documentos.

Descripción Narrativa:

Actor	N°	Actividad	Tiempo
Personal del área solicitante.	1	Elabora el formato de "Control de Préstamo de Expediente" (Anexo 14) para solicitud de préstamo o consulta de información bajo resguardo de las Unidades de Archivo de Trámite, Concentración o Histórico.	1 hora
	2	Recaba firma de autorización del titular del área y entrega en original y copia al Archivo correspondiente.	1 hora
Unidad de Archivo de Trámite, Concentración o Histórico	3	Recibe "Control de Préstamo de Expediente" en original y copia, y verifica que esté autorizado mediante firma del titular del área.	30 minutos
	4	Registra y asigna en el "Control de Préstamo de Expediente" el número correspondiente a su control manual o informático, busca expediente solicitado en su acervo documental y extrae.	2 horas
	5	Revisa las características y condiciones físicas del expediente y las registra en original y copia del "Control de Préstamo de Expediente", entrega el expediente junto con la copia del formato; señala el plazo de 10 días hábiles para su	30 minutos

ay

g

h. R. n. e. l. e. l.



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA
INSTITUTO PARA LA ATENCIÓN Y PREVENCIÓN DE LAS ADICCIONES EN LA CIUDAD DE MÉXICO

Actor	Nº	Actividad	Tiempo
		devolución, recaba firma de recibo en el "Control de Préstamo de Expediente" y archiva.	
Personal del área solicitante	6	Recibe expediente y copia del "Vale", consulta y obtiene la información requerida, o detenta el expediente durante el plazo del préstamo, en caso de requerir más tiempo, solicita el refrendo del formato "Control de Préstamo de Expediente".	10 días
		¿Es necesario solicitar un refrendo del formato "Control de Préstamo de Expediente"?	
		No.	
	7	Acude al Archivo y devuelve el expediente solicitado. Continúa en la actividad 12.	1 hora
		Si.	
	8	Acude con copia del "Control de Préstamo de Expediente" previamente autorizado por el Director, Coordinador y/o Subdirector del área y solicita el refrendo por otro plazo igual.	30 minutos
Unidad de Archivo de Trámite, Concentración o Histórico	9	Recibe copia del "Control de Préstamo de Expediente" extrae de su expediente el anterior y registra el refrendo, recaba firma de conformidad en su registro, entrega copia del formato y archiva.	30 minutos
Personal del área solicitante	10	Recibe expediente y copia del "Control de Préstamo de Expediente" con refrendo, consulta y obtiene la información requerida, o detenta el expediente hasta por otros dos plazos más de diez días hábiles cada uno.	10 días



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA
INSTITUTO PARA LA ATENCIÓN Y PREVENCIÓN DE LAS ADICCIONES CIUDAD DE MÉXICO

Actor	Nº	Actividad	Tiempo
		¿Realiza la devolución del expediente?	
		NO	
Coordinación de Archivos	11	Realiza el requerimiento del expediente o documentos por escrito para su devolución en un término de cinco días hábiles, en caso de subsistir la omisión deberá levantar un acta circunstanciada.	5 días
	12	Envía oficio a la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos por el que solicita se lleve a cabo el procedimiento aplicable, turna copia a la Contraloría Interna en el IAPA para la posible aplicación de sanciones; anexa el acta circunstanciada y el "Control de Préstamo de Expediente". Conecta con el fin del procedimiento.	1 día
		SI	
Unidad de Archivo de Trámite, Concentración o Histórico	13	Recibe expediente, revisa se encuentre completo y que coincidan las condiciones y características en presencia del solicitante.	1 hora
		¿Coinciden las condiciones y características del expediente?	
		NO	
	14	Informa que el expediente o documento que entregó para consulta o préstamo al momento de su devolución se encuentra incompleto o presenta algún daño.	1 día

Handwritten notes and signatures on the right margin:
 *
 My
 #
 S
 R. L. C. U. y
 A



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA
INSTITUTO PARA LA ATENCIÓN Y PREVENCIÓN DE LAS ADICCIONES EN LA CIUDAD DE MÉXICO

Actor	Nº	Actividad	Tiempo
Coordinación de Archivos	15	Notifica al área solicitante que el expediente devuelto se encuentra incompleto o sufrió algún daño y en un plazo no mayor a cinco días hábiles levanta acta circunstanciada.	5 días
	16	Solicita mediante oficio a la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos que se lleve a cabo en su caso el procedimiento aplicable; anexa el acta circunstanciada, el expediente y el "Control de Préstamo de Expediente" y turna copias a la Contraloría Interna en el IAPA para en su caso, la aplicación de sanciones. Conecta con el fin del procedimiento	1 día
		SI	
Unidad de Archivo de Trámite, Concentración o Histórico	17	Recibe el expediente, extrae de su archivo "Control de Préstamo de Expediente" original, lo cancela con la firma de recepción.	30 minutos
	18	Registra en su control las condiciones en que fue devuelto y archiva colocando la documentación o el expediente en la ubicación topográfica correspondiente.	1 hora
		Fin del procedimiento.	
Tiempo total de ejecución: 32 días con 9 horas aproximadamente			

Aspectos a considerar:

1. Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 35, fracción VII de la Ley de Archivos del Distrito Federal vigente, en relación con los numerales 8.8.3 y 8.9.4 de la Circular Uno veinte, toda consulta o préstamo de expedientes bajo resguardo de las Unidades

*
 [Handwritten signature]
 [Handwritten signature]
 [Handwritten signature]
 [Handwritten signature]



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA
INSTITUTO PARA LA ATENCIÓN Y PREVENCIÓN DE LAS ADICCIONES EN LA CIUDAD DE MÉXICO

de Archivo de Trámite, Concentración o Histórico del IAPA, deberá ser solicitado a través del formato "Control de Préstamo de Expediente" previamente autorizado por el titular del Área solicitante.

2. En aquellos casos en los que la información solicitada corresponda a otra área, se requerirá además contar con la firma de autorización del titular del Área a la que corresponde la documentación.

3. En las Unidades de Archivo de Trámite, Concentración e Histórico del IAPA se deberá llevar un control de forma manual o informática en el que se registren diariamente los documentos o expedientes prestados y devueltos, a través del formato "Control de Préstamo de Expediente" para tener un control permanentemente actualizado.

4. Todo préstamo de expediente deberá ser revisado invariablemente por las Unidades de Archivo de Trámite, Concentración e Histórico del IAPA en la entrega y devolución del mismo y ante la presencia del consultante para verificar que el mismo permanece completo y no ha sufrido deterioro alguno.

5. El consultante que obtenga un expediente en préstamo, deberá asegurarse de darle buen uso a la información contenida en él.

6. Las Unidades de Archivo de Trámite, Concentración e Histórico del IAPA conservarán el original del "Control de Préstamo de Expediente" con firma del solicitante y entregarán la copia junto con el expediente para que sea devuelto en un plazo máximo de diez días hábiles.

7. En caso de requerir los expedientes prestados por un plazo mayor a los 10 días hábiles, el Director, Coordinador y/o Subdirector del área solicitante deberá autorizar el refrendo de su formato "Control de Préstamo de Expediente" y obtener así, hasta otros dos plazos más de diez días hábiles cada uno; después de otorgados dos plazos adicionales no se concederá prórroga.

8. El expediente en préstamo sólo podrá salir de las instalaciones del Instituto para la Atención y Prevención de las Adicciones de la Ciudad de México, previa autorización del titular del área a la que corresponde la documentación.

9.- La devolución del expediente en préstamo será invariablemente en las instalaciones de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico del IAPA y no podrá ser desglosado, lo anterior con la finalidad de evitar mutilaciones o extravío de información.

Handwritten signatures and initials on the right margin:
A
Dy.
//
ay
h
A



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA
INSTITUTO PARA LA ATENCIÓN Y PREVENCIÓN DE LAS ADICIONES EN LA CIUDAD DE MÉXICO

10.- En el supuesto de expedientes o documentos bajo resguardo que se entregaron para consulta o en préstamo por las Unidades de Archivos de Trámite, Concentración e Histórico del IAPA y que al momento de devolverlos se encuentren incompletos o presenten algún daño, los responsables de dichas Unidades deberán informar a la Coordinación de Archivos la cual comunicará por escrito al área solicitante que el expediente se encuentra incompleto o sufrió algún daño y que por tal situación se levantará un acta circunstanciada.

11.- En el caso de que los expedientes o documentos no sean devueltos dentro del plazo establecido, a las Unidades de Archivos de Trámite, Concentración e Histórico del IAPA, los responsables de dichos archivos deberán informar a la Coordinación de Archivos la cual deberá realizar el requerimiento por escrito al área, para que en un término de cinco días hábiles sean devueltos, en caso de subsistir la omisión la Coordinación de Archivos deberá levantar un acta circunstanciada.

12. La Coordinación de Archivos turnará mediante oficio el acta circunstanciada por expediente extraviado, incompleto o con daño a la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos para que ésta, realice el procedimiento correspondiente, además se turnará copia a la Contraloría Interna en el IAPA.

[Handwritten signatures and initials on the right margin]



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA
INSTITUTO PARA LA ATENCIÓN Y PREVENCIÓN DE LAS ADICCIONES EN LA CIUDAD DE MÉXICO

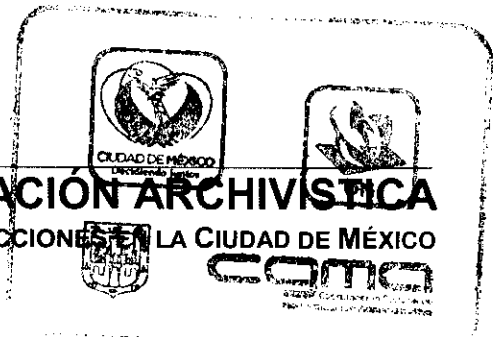
VIII. ANEXOS

- Anexo 1.-** Formato de Volante de Control de Correspondencia.
- Anexo 2.-** Formato de Cuadro General de Clasificación Archivística.
- Anexo 3.-** Formato de Carátula Estandarizada de Expediente.
- Anexo 4.-** Formato de Pestaña de Folder.
- Anexo 5.-** Formato de Lomo de Folder.
- Anexo 6.-** Formato de Inventario de archivo de trámite.
- Anexo 7.-** Formato de Etiqueta de Caja.
- Anexo 8.-** Formato de Inventario para transferencia primaria.
- Anexo 9.-** Formato de Calendario de Transferencias y Caducidades.
- Anexo 10.-** Formato de Inventario General del Archivo de Concentración.
- Anexo 11.-** Formato de Mapa de Ordenación Topográfica.
- Anexo 12.-** Formato de Inventario para transferencia secundaria.
- Anexo 13.-** Formato de Inventario de Archivo Histórico.
- Anexo 14.-** Formato de Control de Préstamo de Expediente.

A
Ang

H

7
R
2
5
20



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA
INSTITUTO PARA LA ATENCIÓN Y PREVENCIÓN DE LAS ADICCIONES EN LA CIUDAD DE MÉXICO

IX. GLOSARIO.

Además de los términos definidos en la Ley de Archivos para el Distrito Federal, para los efectos del presente Manual, se entenderá por:

Archivo de Concentración: Unidad administradora de documentos cuya consulta es esporádica por parte de las áreas administrativas de las dependencias y entidades, y que permanecen en él hasta su destino final.

Archivo de Gestión: Unidad administradora de documentación en trámite para la solventación de asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que les soliciten.

Archivo de Trámite: Unidad administradora de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de las áreas administrativas.

Archivo Histórico: Unidad encargada de organizar, conservar, administrar, describir y divulgar la memoria documental institucional.

Baja Documental: Eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables y que no contenga valores históricos.

Calendario de Caducidades: Programa de actividades elaboradas por el Coordinador de Archivos en el que se registran fechas de conclusión de la guarda precautoria de todos los expedientes transferidos por los Archivos de Trámite del IAPA, a efecto de detectar oportunamente la documentación susceptible de baja o transferencia secundaria.

Catálogo de Disposición Documental: Registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de la documentación con información pública o de acceso restringido ya sea reservada o confidencial y su destino final.

Cuadro General de Clasificación Archivística: Instrumento Técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada Entidad.

Clasificación Archivística: Proceso mediante el cual se identifican, agrupan, sistematizan y codifican los expedientes de acuerdo con su origen estructural y funcional.

Handwritten marks and signatures on the right margin, including a star, a signature, and the letters 'h' and 'A'.



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

INSTITUTO PARA LA ATENCIÓN Y PREVENCIÓN DE LAS ADICCIONES EN LA CIUDAD DE MÉXICO



Coordinación General de
Atención y Prevención de las Adicciones

Clave Topográfica: Clave de localización de los expedientes dentro del archivo de Concentración.

Documento Histórico: Documento único que por su significado jurídico, autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente es necesario para el funcionamiento de un organismo y pro su contenido informativo y testimonial garantiza el conocimiento de las funciones y actividades del mismo aún después de su desaparición, por lo tanto, posibilita la reconstrucción de la historia institucional y para las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico y especialmente valioso para el país.

Etapas Activa o de Gestión: Fase en la que los documentos se producen, se usan para desahogar la gestión cotidiana de las áreas y tienen una utilidad inmediata para la atención de los trámites, es decir, tienen un alto valor contable, fiscal, legal o administrativo; también conocida como etapa de Primera Edad.

Etapas Semiactiva o de Conservación Precautoria: Fase en la que los documentos de archivo ya no se utilizan de manera constante en la atención de trámites, por lo que su utilidad y uso cambia de carácter, y se constituyen solo como información de referencia, que debe conservarse de manera precautoria por sus valores contables o fiscales, legales o administrativos; también conocida como etapa de Segunda Edad.

Etapas Inactiva e Histórica: Fase determinada a partir de que la utilidad contable o fiscal, legal o administrativa de los documentos de archivo ha dejado de tener vigencia y porque éstos adquieren un valor histórico; también conocida como etapa de Tercera Edad.

Expediente: Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de una dependencia o entidad, siendo la estructura básica de la Serie Documental.

Fechas Extremas: Se refiere a la fecha más antigua y a la más reciente que pueden encontrarse en un expediente o en cualquier unidad documental.

Foja: Hoja de papel, pudiendo ser la sumatoria de dos páginas impresas por anverso y reverso.

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

Handwritten marks and signatures on the right margin, including a star, a signature, and a large signature.



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA
INSTITUTO PARA LA ATENCIÓN Y PREVENCIÓN DE LAS ADICCIONES EN LA CIUDAD DE MÉXICO

Gestión de Documentos: Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes al eficiente, eficaz y efectivo manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su consulta, conservación y utilización.

Inventarios Documentales: Instrumentos de consulta y control que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización, transferencia o disposición documental.

Legajo: Conjunto de documentos agrupados en un fólder o carpeta. Un expediente puede constar de uno o más legajos.

Manual de Procedimientos: Medio o instrumento de información que consigna, en forma metódica, las actividades y operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones encomendadas a las áreas que conforman el IAPA, que describe, además, los diferentes puestos e instancias administrativas que intervienen, precisando su responsabilidad y participación.

Marco Jurídico: Conjunto de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, lineamientos, manuales y circulares que fundamentan jurídica y administrativamente la existencia de la organización, sus atribuciones y su competencia y operación administrativa.

Plazo de Conservación: Periodo de guarda de la documentación en los archivos de Trámite, de Concentración e Histórico. Consiste en la combinación de la vigencia documental, el término precautorio, el periodo de reserva, en su caso, y los periodos adicionales establecidos en los presentes Lineamientos.

Procesos Archivísticos: Son el conjunto de actos concatenados, mediante los cuales el IAPA dará seguimiento al ciclo vital de los documentos, desde su producción o ingreso, hasta su transferencia al Archivo Histórico o su eliminación definitiva por no contener valores secundarios.

Selección Documental: Proceso mediante el cual se determina el destino final de la documentación, ya sea para su eliminación o su conservación parcial o total.

Transferencia: Es el envío controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de Archivo de Trámite al Archivo de Concentración (transferencia primaria) y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del Archivo de Concentración al Archivo Histórico para su conservación permanente (transferencia secundaria).

Handwritten mark

Handwritten mark

Handwritten signature

Handwritten initials



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA
INSTITUTO PARA LA ATENCIÓN Y PREVENCIÓN DE LAS ADICCIONES EN LA CIUDAD DE MÉXICO

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).

Valor Primario: Es el que tienen los documentos mientras sirven a la Unidad productora y al iniciado, destinatario o beneficiario del documento, es decir, a los involucrados en el tema o en el asunto.

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

Valoración Documental: Proceso por el cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo.

Vigencia Documental: 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.

★
W
H

RNS

J



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA
INSTITUTO PARA LA ATENCIÓN Y PREVENCIÓN DE LAS ADICCIONES EN LA CIUDAD DE MÉXICO

VALIDACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA.

L.C. José Luis Hernández Barrera
Director de Administración
Presidente del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos.

Lic. Juan Manuel Ramírez Sánchez
JUD de la Unidad de Transparencia
Secretario Ejecutivo del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos

L.C. María Estela Soto Tapia
Subdirectora de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales
Secretaria Técnica y Coordinadora de Archivos del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos.

Lic. Alejandro Álvarez Tostado Ruíz
Director de Capacitación y Formación
Vocal

Dra. Cristina Muñoz Cota Múgica
Directora de Prevención y Promoción
Vocal

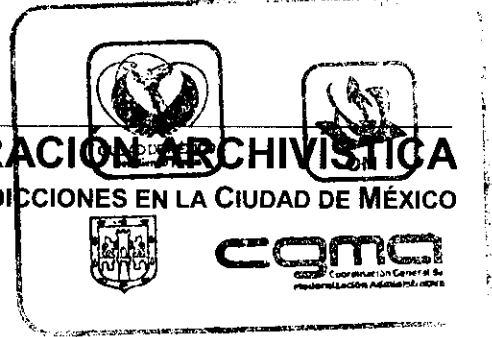
Dr. Gustavo Castillo Ramírez
Director de Tratamiento e Integración Social
Vocal



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA
INSTITUTO PARA LA ATENCIÓN Y PREVENCIÓN DE LAS ADICCIONES EN LA CIUDAD DE MÉXICO



Mtra. Adriana Lozano Gómez
Directora de Desarrollo de Políticas
Públicas
Vocal

Lic. Dulcé María Rodríguez Cervantes
Directora de Supervisión y Regulación
de Centros de Atención de Adicciones
Vocal

Lic. Gabriela Bautista Martínez
Coordinadora de Comunicación y
Difusión
Vocal

Mtra. Andrea Gallegos Cari
Encargada del Despacho de la
Dirección de Investigación y
Evaluación
Vocal



Ciudad de México a 19 de diciembre de 2016
OM/CGMA/2422/2016

L.C. JOSÉ LUIS HERNÁNDEZ BARRERA
Director de Administración y Presidente del Comité Técnico
Interno de Administración de Documentos del Instituto para la
Atención y Prevención de las Adicciones en la Ciudad de México
Presente

En atención a su oficio **IAPA/DG/DA/4001/2016** recibido el 12 de diciembre de 2016, en el cual da cabal atención al Dictamen de Procedencia otorgado por esta Coordinación General a mi cargo, con numero de oficio OM/CGMA/2297/2016 de fecha 17 de noviembre de 2016, y con fundamento en el artículo 101 Bis fracción XII del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, que me confiere la facultad para revisar, dictaminar y en su caso registrar los manuales administrativos y específicos de operación de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Órganos Político-Administrativos, Entidades, Comisiones, Comités y cualquier otro Órgano Administrativo colegiado que constituya la Administración Pública de la Ciudad de México, así como el Lineamiento Décimo Tercero, numeral 4. Registro, fracción V de los Lineamientos Generales para el Registro de Manuales Administrativos y Específicos de Operación de la Administración Pública del Distrito Federal y su modificación publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 15 de agosto de 2016, le comunico que esta Coordinación General de Modernización Administrativa considera procedente el registro del **Manual Específico de Operación Archivística del Instituto para la Atención y Prevención de las Adicciones en la Ciudad de México**, asignando el siguiente número: **MEO-76/191216-E-SEDESA-IAPA-37/161116**.

Cabe señalar, que el artículo 19 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal y el Lineamiento Quinto, Fracción IV, del instrumento referido en el párrafo anterior, disponen que los titulares de las Comisiones, Comités, Institutos y cualquier otro Órgano Administrativo Colegiado o Unitario, deberán elaborar manuales específicos de operación, que contengan su estructura, funciones, organización y procedimientos, por lo que el contenido, atención, difusión y correcta aplicación del Manual Específico de Operación Archivística del Instituto para la Atención y Prevención de las Adicciones en la Ciudad de México, queda bajo su plena responsabilidad.

El tercer párrafo del artículo 11 de la Ley del Procedimiento Administrativo del Distrito Federal dispone que los manuales que expidan las Dependencias y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, se publicarán previamente a su aplicación, en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México; por lo que, de conformidad con el Lineamiento Trigésimo Octavo del instrumento referido, ese Órgano Colegiado deberá gestionar la publicación del manual de mérito, dentro del plazo de 15 días hábiles siguientes a la notificación del Registro respectivo.

 Instituto para la Atención y Prevención de las Adicciones en la Ciudad de México	RECIBIDO	
	12 DICIEMBRE 2016	14:00
RECIBE	HORA	
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		

Oficialia Mayor
Coordinación General de Modernización Administrativa

Tlaxcoaque núm. 8, piso 4
Col Centro, Deleg. Cuauhtémoc C.P. 06090
cgma.df.gob.mx

T. 5627-9700 ext. 58008



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO

Ciudad de México a 19 de diciembre de 2016
OM/CGMA/2422/2016

Finalmente, no omito precisar que de conformidad con el Lineamiento Trigésimo Noveno de los Lineamientos de referencia, ese Órgano Administrativo deberá notificar por escrito a esta Coordinación General y al Órgano de Control Interno o a la Contraloría General del Distrito Federal, la publicación del Manual Específico de Operación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, dentro del plazo de 5 días hábiles siguientes a la publicación.

Sin otro particular, le reitero mis consideraciones.

ATENTAMENTE

MTRO. OLIVER CASTAÑEDA CORREA
Coordinador General de Modernización Administrativa y
Titular de la Unidad de Mejora Regulatoria del Distrito Federal

YCT 164197
IMEV/AMRS/KAÉ



Oficialía Mayor
Coordinación General de Modernización Administrativa

Tlaxcoaque núm. 8, piso 4
Col Centro, Deleg. Cuauhtémoc C.P. 06090
cgma.df.gob.mx

T. 5627-9700 ext. 58008