



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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

MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA



SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE

MEO-ESPECIAL-SEDEMA-24-481F4A07



[Handwritten signatures and initials in blue ink]



CONTENIDO

I. MARCO JURÍDICO.....3

II. OBJETIVO GENERAL.....5

III. INTEGRACIÓN6

IV. ATRIBUCIONES.....7

V. FUNCIONES9

VI. CRITERIOS DE OPERACIÓN.....15

VII. PROCEDIMIENTO19

VIII. GLOSARIO47

IX. VALIDACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN50

[Handwritten signature]

[Handwritten notes and signatures]



1. MARCO JURÍDICO

CONSTITUCIÓN (Federal y Local)

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

LEYES

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

REGLAMENTOS

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



CIRCULARES

10. Circular Uno 2019, Normatividad en Materia de Administración de Recursos. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 2 de agosto de 2019. Vigente.
11. Circular por medio de la cual, se Racionaliza la Generación y entrega de copias de conocimiento, derivadas de la actuación de los servidores públicos de la Administración Pública del Distrito Federal. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 01 de octubre de 2015. Vigente.

LINEAMIENTOS

12. Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 04 de mayo de 2016. Vigente.

MANUALES

13. Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría del Medio Ambiente, con número de registro MEO-COTECD-23-MPICDMX-3A0E3707. Publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 14 de septiembre de 2023. Vigente.
14. Manual Administrativo de la Secretaría del Medio Ambiente, con número de registro MA-41-SEDEMA-12C7287. Publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 20 de febrero de 2023. Vigente.
15. Manual Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas, CAPÍTULO XXIII (Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría del Medio Ambiente), con número de registro MA-40-SAF-12AC4D7. Publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 04 de febrero de 2023. Vigente.

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



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

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

II. OBJETIVO GENERAL

Establecer en un instrumento los criterios y procedimientos que deben cumplirse por parte de las áreas administrativas de la Secretaría del Medio Ambiente, para que se realicen la recepción, registro, seguimiento, organización, clasificación, localización, despacho, uso, transferencia, resguardo, conservación, selección y destino final de los documentos y expedientes que generan, obtengan, adquiera o conserven como resultado del ejercicio de sus funciones y de esta manera regular los procesos archivísticos durante el ciclo vital de los documentos, y dar cumplimiento a la Ley de Archivos de la Ciudad de México y a la normatividad vigente en la materia, emitida por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.



III. INTEGRACIÓN

De conformidad con los artículos 22, 23 y 24, de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, así como en los numerales 9.4.1, 9.4.2, 9.4.3 y 9.4.4, de la Circular Uno 2019, Normatividad en Materia de Administración de Recursos; para el debido cumplimiento de sus atribuciones, objetivos y funciones, el **Sistema Institucional de Archivo de la Secretaría del Medio Ambiente**, estará integrado de la siguiente forma:

Artículo 23. El Sistema Institucional de cada sujeto obligado deberá integrarse por:

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

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



IV. ATRIBUCIONES

De conformidad con la Ley de Archivos de la Ciudad de México, en su Capítulo II, **DE LAS OBLIGACIONES DE LOS SUJETOS OBLIGADOS**, en su artículo 11 y 12, que indican lo siguiente:

Artículo 11. Cada sujeto obligado es responsable de identificar, clasificar, ordenar, describir, conservar, proteger y preservar sus archivos; de la operación de su Sistema Institucional; del cumplimiento de lo dispuesto por la Ley General, esta Ley y por las determinaciones que emitan el Consejo Nacional o el Consejo de Archivos de la Ciudad de México, según corresponda; y deberán garantizar que no se sustraigan, dañen o eliminen documentos de archivo y la información a su cargo.

Artículo 12. Los sujetos obligados deberán:

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

[Handwritten signatures and initials in blue ink are present on the page, including a large signature on the right side and several initials scattered throughout the bottom half.]



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Instituto de Investigación y Procedimientos Organizacionales

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

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



V. FUNCIONES

I. DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

Con fundamento en el artículo 33 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México

El Área Coordinadora de Archivos tendrá las siguientes funciones:

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



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

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

X. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción, o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

XI. Vigilar el estricto cumplimiento de la presente ley, de acuerdo con sus competencias, así como integrar en sus programas anuales de trabajo las auditorías archivísticas;

XII. Presidir el COTECIAD, y

XIII. Las que establezcan las demás disposiciones jurídicas aplicables.

II. DE LAS ÁREAS OPERATIVAS

a) De correspondencia

Con fundamento en el artículo 34 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México

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

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

b) Archivo de trámite, por área o unidad;

Con fundamento en el artículo 35 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México

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

I. Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca y reciba;

II. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales;

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Orientación y Prestación de Servicios
Presidencia Municipal

III. Resguardar los documentos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter;

IV. Colaborar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General, en esta Ley y sus disposiciones reglamentarias;

V. Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el Área Coordinadora de Archivos;

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

VII. Las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

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

c) Archivo de concentración

Con fundamento en el artículo 36 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México

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

I. Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes;

II. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de los documentos que resguarda, así como a cualquier persona interesada, de conformidad con las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información;

III. Conservar los expedientes hasta que cumplan su vigencia administrativa de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental;

IV. Colaborar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General, en esta Ley y en sus disposiciones reglamentarias;

Handwritten signatures and marks in blue ink are present on the page, including a large signature on the right side and several smaller ones at the bottom.



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

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

V. Participar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los criterios de valoración y disposición documental;

VI. Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y los plazos de conservación, y que no posean valores históricos suficientes para su conservación permanente, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

VII. Identificar las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos suficientes para ser transferidos a los archivos históricos de los sujetos obligados;

VIII. Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;

IX. Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración;

X. Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean los valores evidenciales, testimoniales e informativos que se determinen para su ingreso al archivo histórico que corresponda, y

XI. Las que establezcan el Consejo Nacional, el Consejo Local y las disposiciones jurídicas aplicables.

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

d) Archivo histórico

Con fundamento en el artículo 37 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México

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

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and several initials.]



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

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

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

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

III. Las demás áreas que conforman el COTECIAD.

Con fundamento en el artículo 25 y 26 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México

Artículo 25. Los COTECIAD son grupos interdisciplinarios y estarán integrados por los Titulares de los archivos de trámite, concentración e histórico y por los Titulares de:

- I. Coordinación de archivos;
- II. Planeación y/o mejora continua;
- III. Área Jurídica;
- IV. Tecnologías de la información;
- V. Unidad de Transparencia;
- VI. Órgano Interno de Control;
- VII. Las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación.

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten marks and signatures]



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

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

VIII. Representantes de las áreas de informática, sistemas y recursos financieros, y por aquellas personas que, por su experiencia, conocimiento y función dentro del sujeto obligado, se consideren idóneas para promover y garantizar la correcta gestión de documentos y administración de los archivos.

El COTECIAD podrá recibir la asesoría de un especialista en archivística, historia o en la materia y objeto social del sujeto obligado.

Artículo 26. Las funciones genéricas del COTECIAD son:

I. Constituirse como el órgano técnico consultivo, de instrumentación y retroalimentación de la normatividad aplicable en la materia de archivos de los sujetos obligados;

II. Realizar los programas de valoración documental del sujeto obligado;

III. Propiciar el desarrollo de medidas y acciones permanentes de coordinación y concertación que favorezcan la implantación de las normas archivísticas para el mejoramiento integral de los archivos de los sujetos obligados;

IV. Aprobar los instrumentos de control y de consulta archivísticos, establecidos en el artículo 16 de la presente Ley;

V. Emitir sus reglas de operación y;

VI. Las demás que establezcan las disposiciones aplicables, así como las establecidas en el artículo 58 de esta Ley.



VI. CRITERIOS DE OPERACIÓN

I. De conformidad con el artículo 22 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México. El Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría del Medio Ambiente, es el conjunto de principios, lineamientos, procedimientos y estructuras que tomando como base el ciclo vital del documento, norman la funcionalidad y operatividad de la gestión documental y la administración de los archivos de cada sujeto obligado.

II. Todos los documentos de archivo que forman parte de un Expediente, desde su recepción, generación, seguimiento y hasta la conclusión de un mismo asunto.

III. Los expedientes deberán agruparse en expedientes de manera lógica y relacionarse bajo un mismo asunto, reflejando con exactitud la información contenida en ellos.

IV. Los expedientes deberán integrarse por asunto, de acuerdo a la competencia de la unidad administrativa, conforme a las funciones sustantivas y adjetivas contenidas en el Manual Administrativo de la Secretaría del Medio Ambiente.

V. Todo servidor público está obligado a garantizar la integridad y conservación de los expedientes y documentos que, en razón de sus atribuciones, le corresponde resguardar, así como facilitar la consulta y uso conforme a la Ley de Archivos de la Ciudad de México.

VI. Todos los expedientes forman parte de una Serie Documental.

VII. Todos los expedientes generados dentro de las Unidades Administrativas de la Secretaría del Medio Ambiente, deberán estar identificados con el formato "Carátula de Expediente".

VIII. Las unidades administrativas deberán vigilar los plazos de conservación de los acervos documentales, sin importar si se encuentran en archivo de trámite o de concentración o histórico.

IX. En los documentos generados dentro de la Secretaría del Medio Ambiente, el tiempo de guarda y custodia será regulado por el Catálogo de Disposición Documental.

X. En relación con el ciclo vital de los documentos y de acuerdo a los valores documentales que los conforman, los archivos se integrarán dentro del Sujeto Obligado como un Sistema Institucional de Archivos, denominándose de la forma siguiente:

- **La Unidad de Correspondencia, oficina de control de gestión y/u oficialía de partes:** son la instancia que debe llevar la administración del flujo documental, así



como el registro de la correspondencia de entrada y salida, cuyo soporte de información sea electrónico o impreso, excepto aquella relativa a trámites, servicios y otros asuntos que deban recibirse en otro tipo de instancias, cuando así lo señale en los ordenamientos jurídicos aplicables.

- **Archivo de Trámite:** Conformado por los documentos que se encuentran en trámite. Los documentos serán resguardados en él de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental, por el tiempo estrictamente indispensable para cumplir con el objetivo para el cual fue creado, debiendo ser remitidos a la Unidad de Archivo de concentración para su conservación Precautoria.
- **Archivo de Concentración:** Conformado por los documentos que habiendo concluido su trámite y luego de haber sido valorados, sean transferidos por la Unidad de Archivo de Trámite a la Unidad de Archivo de Concentración para su conservación precautoria de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría del Medio Ambiente. En esta unidad de archivo se integran los documentos cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas y cuyos valores primarios aún no prescriben.
- **Archivo Histórico:** Conformado por los documentos que, habiendo completado su vigencia en la Unidad de Archivo de Concentración, sean transferidos para completar su Ciclo Vital de Archivo Histórico del ente público o en su caso, al Archivo Histórico de la Ciudad de México, constituyendo el Patrimonio Histórico de la Ciudad de México.

XI. Todas las series y expedientes que se encuentren en el Archivo de Concentración estarán a disposición del área que los haya generado y transferido, siendo esta la única que podrá solicitar y recibir el expediente para préstamo.

XII. El espacio físico y el mobiliario de los archivos de trámite deberán reunir las siguientes condiciones de seguridad y funcionalidad para garantizar la conservación de los documentos:

- a. NO deben estar en zonas húmedas.
- b. NO deben estar expuestos a la intemperie.
- c. NO deben estar expuestos a alimentos y bebidas.
- d. Deben estar limpios.

XIII. Se entenderá como documento original:

- a. El que no ha sido copiado y lleve firmas originales

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and several initials.]



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Profesionalización Organizacional

- b. Los acuses que acrediten la entrega de documentos.
- c. Los soportes que durante todo su ciclo vital se encuentren en formato electrónico (PDF's, presentaciones Power Point, correos electrónicos, archivos Word y Excel, evidencia fotográfica)

XIV. Se identificarán como Documentos de Apoyo Informativo aquellos que son:

- a. Copias de conocimiento
- b. Copias de los originales y copias de los acuses que las unidades administrativas usan para llevar un control y registro de los documentos emitidos.
- c. Notal Informativas.

XV. La Unidad Coordinadora de Archivo, a través de su personal, brindará asesorías presenciales y vía telefónica a los servidores públicos de la Secretaría del Medio Ambiente, para:

- a. Explicar a detalle los procedimientos del presente Manual.
- b. Llenado de los diversos instrumentos utilizados en materia de archivo.
- c. Uso y modificaciones de los instrumentos archivísticos.

XVI. Las Unidades Administrativas de la Secretaría del Medio Ambiente que se percaten de la destrucción, alteración, daño, pérdida o modificación de la documentación que obran en sus archivos deberá proceder conforme al artículo 109 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos, Código Penal para la Ciudad de México y demás normatividad aplicable.

XVII. Las Unidades Administrativas de la Secretaría del Medio Ambiente deberán observar lo previsto en la Ley de Archivos de la Ciudad de México, el artículo 46, donde indica que se deberá contemplar para la gestión documental electrónica la incorporación, asignación de metadatos de acceso, organización, control, seguridad y ubicación, uso y trazabilidad.

XVII. Las Unidades Administrativas de la Secretaría del Medio Ambiente que reciban documentos vía electrónica, deberán cumplir con los siguientes criterios:

- a. Guardar el oficio y el método de envío en formato pdf (correo electrónico).
- b. Identificar el archivo electrónico con el número de folio o volante asignado.

Para el caso de los documentos electrónicos de salida, contemplar lo siguiente:

- a) Los documentos enviados electrónicamente, deberán integrarse con la evidencia del envío y archivarse en la carpeta asignada.



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Subsecretaría de Planeación, Evaluación y Procedimientos Organizacionales

- b) Se marcará copia de conocimiento electrónica de la respuesta a la Unidad de Correspondencia.



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

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

VII. PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Recepción, Trámite y Atención de Correspondencia.

Objetivo General: Controlar la recepción y el registro de la documentación dirigida a las áreas que integran las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría del Medio Ambiente, con el fin de efectuar su distribución, así como el seguimiento de los asuntos correspondientes a cada caso.

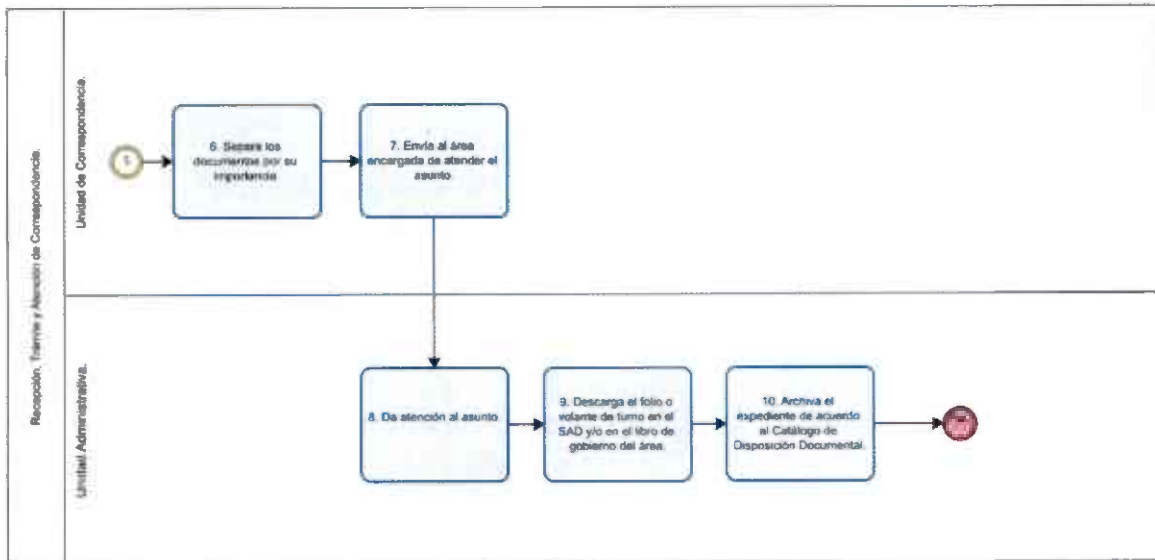
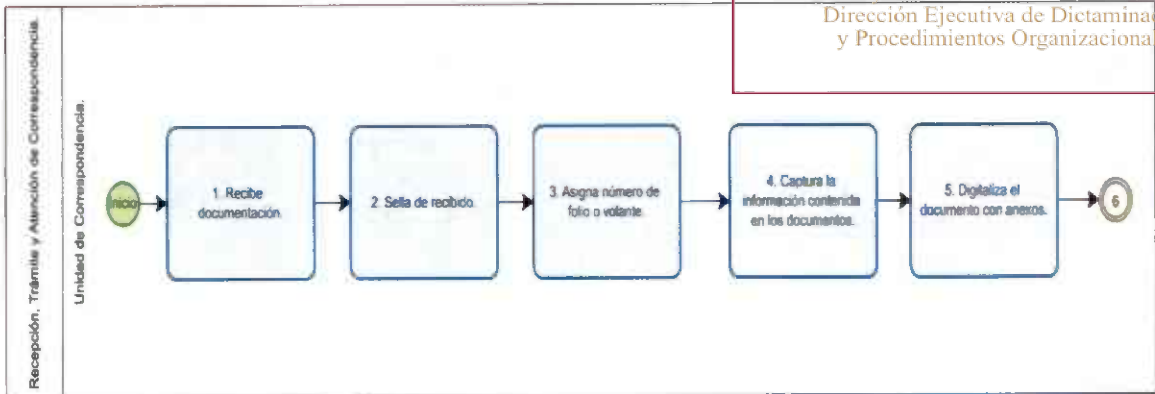
Descripción Narrativa:

NO.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Unidad de Correspondencia	Recibe documentación dirigida a las áreas que integran las Unidades Administrativa adscritas a la Secretaría del Medio Ambiente.	2 min
2		Sella de recibido, anota hora y día de la recepción, firma y nombre de quien recibe, así como el número de anexos, si los incluye. En su caso, acusa de recibida vía electrónica.	3 min
3		Asigna número de folio o volante	2 min
4		Captura la información contenida en los documentos en el Sistema de Administración Documental (SAD) y/o en el Libro de Gobierno.	10 min
5		Digitaliza el documento con anexos.	5 min
6		Separa los documentos por su importancia, urgencia o contenido relevante.	5 min
7		Envía a la Unidad Administrativa encargada de atender el asunto, recabando firma de recepción. En su caso, se envía vía electrónica.	5 min
8	Unidad Administrativa	Da atención al asunto.	5 días
9		Descarga el folio o volante de turno en el SAD y/o en el Libro de Gobierno del área, para el seguimiento de la respuesta por parte de la Unidad de Correspondencia.	5 min



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

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





MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

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

Nombre del Procedimiento: Manejo y control del Archivo de Trámite

Objetivo General: Organizar y clasificar los documentos y expedientes que generen, obtengan y/o adquieran las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría del Medio Ambiente, como resultado de su gestión; con la finalidad de mantener accesible la información necesaria para el desarrollo de sus funciones.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Archivo de Trámite	Genera o recibe documentos conforme a las atribuciones de las Unidades Administrativas adscritas a la SEDEMA.	3 horas
2		Expurga y separa los documentos por tipo.	3 horas
3		Clasifica los documentos conforme al Cuadro de Clasificación Archivística, ubicándolo en una sección, serie y/o subserie.	20 min
4		Abre expediente con la serie.	20 min
5		Agrega al expediente los documentos que pertenezcan a la misma serie.	20 min
6		Registra en el "Inventario General de Archivo de Trámite", el nuevo expediente.	10 min
7		Digitaliza el expediente completo.	10 min
8		Crea la "Carátula de Expediente", colocándola en el frente del expediente.	10 min
9		Acomoda los expedientes en el espacio físico o mueble designado para tal efecto.	5 min
10		Clasifica el documento electrónico conforme al Cuadro de Clasificación Archivística, ubicándolo en una sección, serie y/o subserie.	10 min
11		Abre una nueva carpeta electrónica que tendrá como nombre el título del expediente y clave asignada al mismo.	10 min
12		Registra el expediente en el "Inventario general del archivo de trámite".	10 min
13		Crea la "Carátula de expediente" y etiqueta un sobre tamaño carta en donde se	5 min

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right side of the page.



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

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

	guardará el respaldo de la información en un CD.
FIN DEL PROCEDIMIENTO	
Tiempo Aproximado de Ejecución: 1 día y 10 minutos.	

Aspectos a Considerar:

1. La implementación de este procedimiento se da en cumplimiento a la establecido en el artículo 35 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, con la finalidad de que los documentos sean de fácil acceso para realizar el ejercicio de las atribuciones y funciones de cada Unidad Administrativa.

2. La implementación de este procedimiento es responsabilidad de la unidad administrativa de apoyo técnico operativo.

3. Cada Unidad Administrativa deberá crear y/o recibir documentación de acuerdo a sus atribuciones y funciones para conservarla en su Archivo de Trámite durante el periodo establecido en el Catálogo de Disposición Documental vigente.

4. Sólo se podrán conservar copias cuando:

- Las copias den origen a un nuevo documento.
- El original no se encuentre.
- Sean parte de un procedimiento estipulado por la Unidad Administrativa.

5. El Titular del Área, en su carácter de responsable del Archivo de Trámite, designará a un servidor público para llevar el control de su archivo, a dicho servidor público se le denominará Encargado.

6. Los Encargados del Archivo de Trámite llevarán el registro y descripción de cada expediente a través del llenado del formato denominado "Carátula de Expediente", dicho formato servirá de base para obtener la mayor información posible para su manejo, así como para desarrollar una base de datos en una hoja de cálculo denominada "Inventario General del Archivo de Trámite".

7. Será responsabilidad del Titular de la Unidad Administrativa remitir trimestralmente de acuerdo al Calendario de Entregas de cada ejercicio, aprobado en el seno del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos.

[Handwritten signatures and marks in blue ink]



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Discretaria de Planeación, Organización y Procedimientos Organizativos

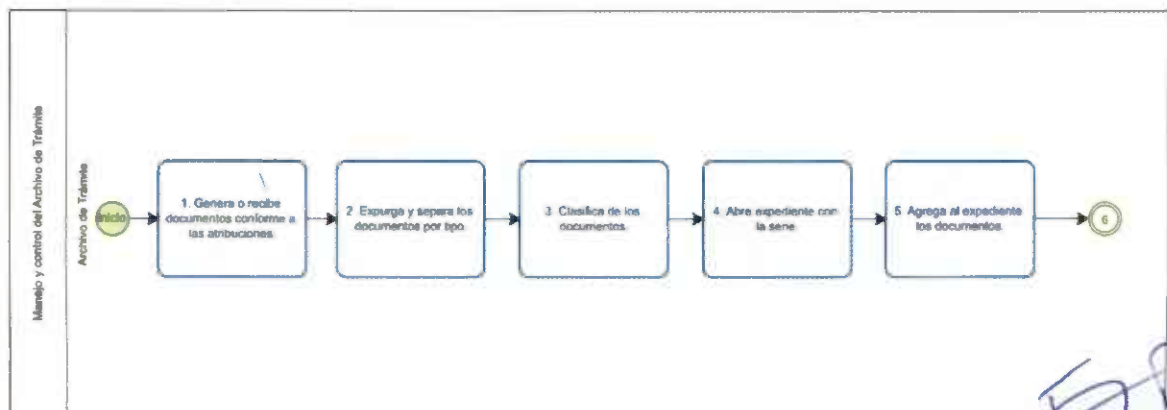
8. Los Encargados del Archivo de Trámite de cada Unidad Administrativa deberán ordenar deseablemente lógica y cronológicamente los documentos del archivo, para la formación de expedientes y garantizar la captación integral y oportuna de los documentos recibidos y producidos en el curso de sus gestiones regulares, reuniendo sistemáticamente los antecedentes de los trámites institucionales.

Los documentos que integran el Archivo de Trámite podrán encontrarse de forma impresa o en archivo electrónico. En este último caso debe abrirse una carpeta electrónica que tendrá como nombre el título del expediente y la clave asignada al mismo.

9. Los expedientes deberán ser ubicados en el espacio físico o mueble designado para su guarda, acomodados de acuerdo a las secciones establecidas en el Cuadro General de Clasificación Archivística y las series en las que se divide.

10. Cada contenedor (caja, archivero, librero o mueble específico para guardar los expedientes) deberá tener su etiqueta identificadora al frente, con el número de gaveta o entrepaño y nombre de las series que contenga.

Diagrama de Flujo:



Handwritten notes and signatures in blue ink:

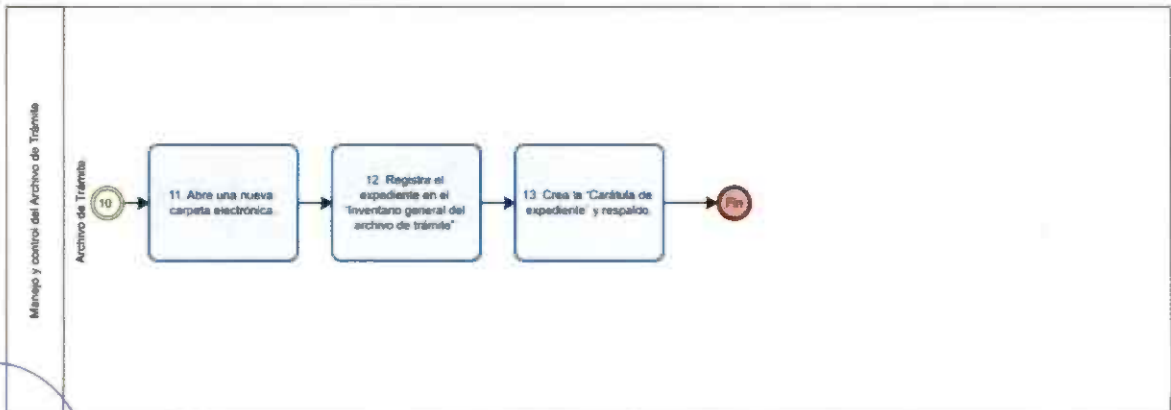
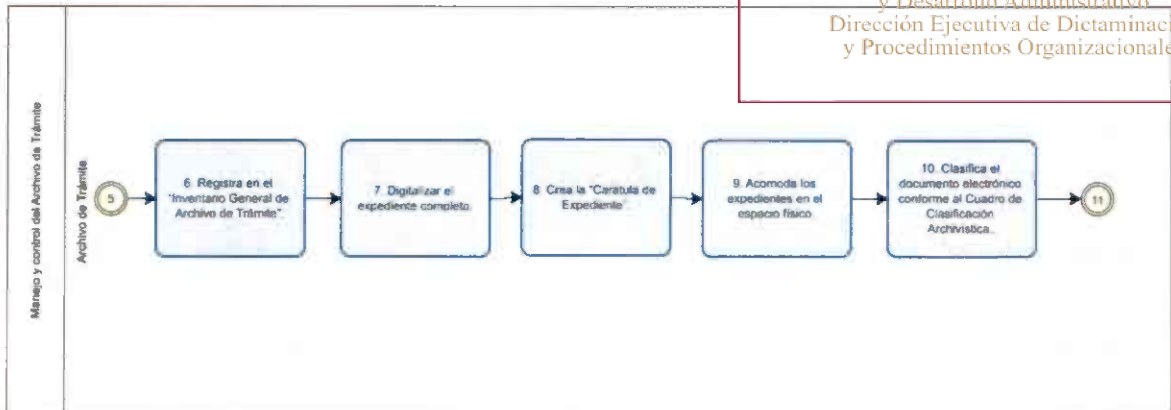
3

[Handwritten signatures and scribbles]



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

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



[Handwritten signatures and initials in blue ink]



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

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

Nombre del Procedimiento: Préstamo de documentos del Archivo de Trámite Concentración e Histórico.

Objetivo General: Proporcionar a las diferentes áreas de la Secretaría del Medio Ambiente y usuarios externos la información que requieran para el desarrollo de sus actividades, con la finalidad de garantizar el acceso a la información de acuerdo a lo establecido en la Ley de la materia.

Descripción narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Archivo de Trámite y/o Concentración e Histórico	Requisita en dos tantos el "Vale de Préstamo" del Archivo correspondiente, le asigna el mismo número de folio.	10 min
2		Solicita la aprobación y validación del Titular de la Unidad Administrativa resguardante.	15 min
		¿Se autoriza el préstamo?	
		No	
3		Explica al Usuario Solicitante el (los) motivo(s) por el (los) cual(es) se niega la consulta.	10 min
		Conecta con el Fin del Procedimiento.	
		Si	
4		Verifica junto con el solicitante, las condiciones del expediente y los folios totales.	20 min
5		Entrega al solicitante el (los) expediente (s) junto con uno de los tantos del "Vale de Préstamo" del Archivo correspondiente.	5 min
6		Recibe del Usuario Solicitante y verifica que el expediente se encuentre completo y en las mismas condiciones en que se entregó.	10 min
		¿El expediente está completo y en buenas condiciones?	
		No	
7		Notifica al titular de la Contraloría Interna para que se inicie el procedimiento correspondiente.	1 día
		Conecta con el Fin del Procedimiento.	

Handwritten signatures and notes in blue ink on the right side of the page.



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

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

		Si	
8		Sella el "Vale de Préstamo" en ambos tantos, anotándose la fecha de devolución.	5 min
9		Entrega un tanto del "Vale de préstamo" al Usuario Solicitante y archiva el otro tanto.	5 min
10		Devuelve el expediente a su ubicación.	10 min
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
Tiempo Aproximado de Ejecución: 1 día, 1 hora y 30 minutos.			

Aspectos a Considerar:

1. La implementación de este procedimiento se da en cumplimiento a lo establecido en los artículos 4 fracción XX; 36 fracción II y 37 fracción II de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, con la finalidad de tener un control y responsable de préstamos de los expedientes.
2. Este procedimiento es responsabilidad de los Titulares de las Unidades Administrativas, los solicitantes y el responsable del Archivo de Trámite, Concentración e Histórico.
3. El Titular del Área, en su carácter de responsable del Archivo de Trámite, designará a un servidor público para llevar el control de su archivo, a dicho servidor público se le denominará Encargado.
4. Los formatos "Vale de préstamo", deberán ser llenados en dos tantos.
5. Los expedientes y/o archivos que se encuentren en el Archivo de Trámite, Concentración e Histórico, estarán a disposición del área que los haya generado y remitido, mismos que podrán ser consultados, presentando para tal efecto el "Vale de Préstamo" debidamente requisitado, quien los podrá recibir en calidad de préstamo.
6. En el caso de usuarios externos, estos deberán realizar primero la solicitud de acceso a la información pública en su modalidad de presencial, y una vez que les sea notificado por la Oficina de Información Pública el acceso a la documentación, deberán presentarse en la fecha y horario asignado para la consulta, previo llenado del formato de préstamo correspondiente.
7. En el caso del préstamo de expedientes del archivo, la Unidad Administrativa resguardante deberá conservar un original y entregar otro al solicitante.
8. En todos los casos se requerirá el visto bueno del Titular del área generadora de la información para el préstamo.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature on the right and several smaller ones at the bottom.



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

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

9. Cuando un expediente haya sido clasificado como reservado, confidencial o restringido por el respectivo Comité de Transparencia de la Secretaría del Medio Ambiente, únicamente podrá ser consultado por otras unidades administrativas en razón de sus funciones, con previa autorización del Titular de la Unidad Administrativa resguardante, y siempre que el solicitante firme la responsiva en el Vale de Préstamo correspondiente, constituyendo este el único motivo por el cual se podrá negar un préstamo de expediente a un usuario interno o externo.

11. Los expedientes se prestarán a los usuarios internos por un período máximo de 30 días hábiles, dependiendo las necesidades de la Unidad Administrativa solicitante.

12. Los documentos que se presten a usuarios externos, deberán ser reintegrados **el mismo día**, bajo la responsabilidad de los encargados del archivo correspondiente.

13. Para la consulta y manipulación de los documentos originales por parte de un usuario externo, deberá estar presente un servidor público para que en todo momento se asegure el correcto manejo de los mismos.

14. Para acceder a los servicios del Archivo de Trámite, Concentración e Histórico, el usuario interno deberá identificarse con la credencial proporcionada por la Secretaría del Medio Ambiente y registrar su visita en la bitácora correspondiente, en tanto que el usuario externo deberá identificarse al ingresar a las instalaciones de la Secretaría y registrarse en la Bitácora correspondiente.

15. Los usuarios y servidores públicos deberán promover la conservación y cuidado de los materiales documentales, evitando fumar e introducir bebidas o alimentos al Archivo de Trámite de cada Unidad Administrativa, así como al Archivo de Concentración e Histórico.

16. Los usuarios no podrán acceder a las áreas no autorizadas.

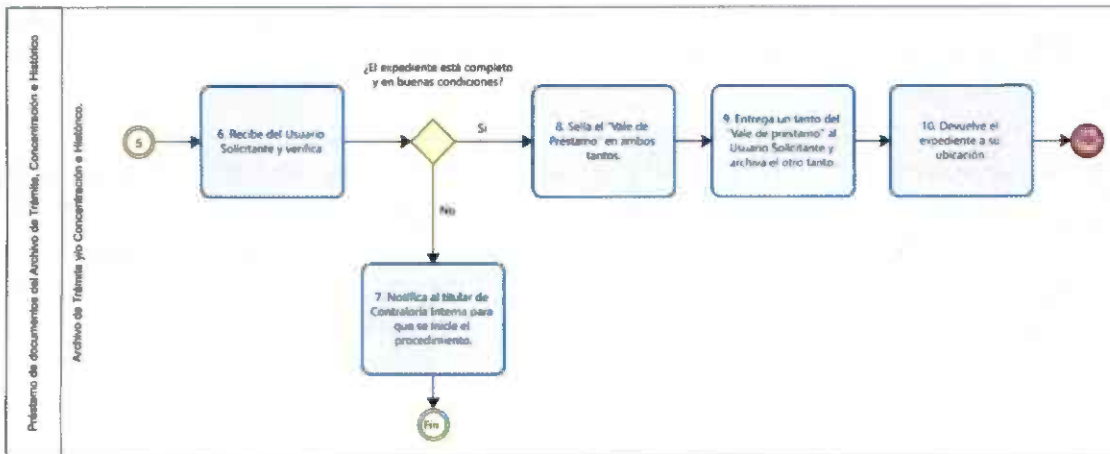
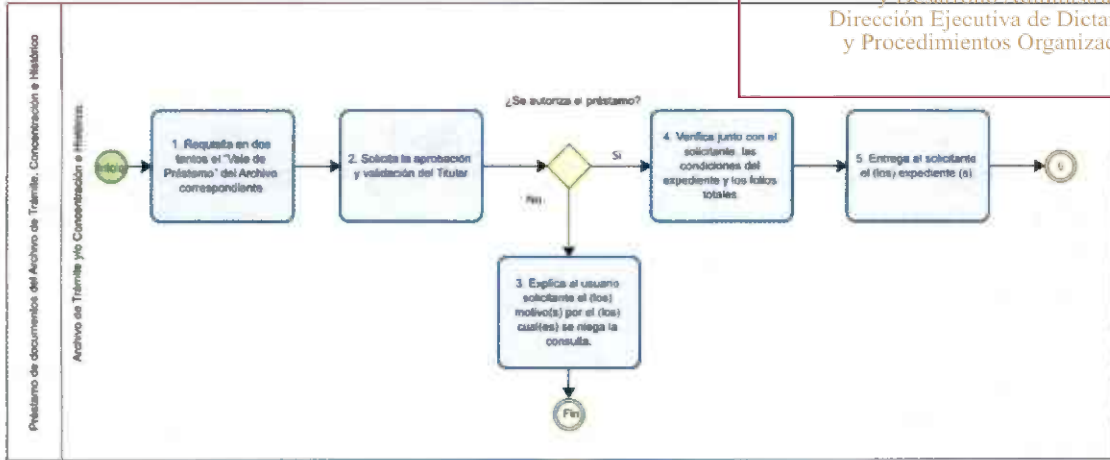
17. Los usuarios deberán cuidar el mobiliario y el equipo que usan y solicitan.

Diagrama de Flujo:



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

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



[Handwritten signatures and scribbles in blue ink]



Nombre del Procedimiento: Transferencia Primaria.

Objetivo General: Generar el envío de expedientes del Archivo de Trámite al Archivo de Concentración para el resguardo y conservación de los documentos conforme a lo estipulado en el Catálogo de Disposición Documental vigente.

Descripción narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Archivo de Trámite	Identifica los expedientes que de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental han cumplido con su resguardo en el archivo de trámite y completa los datos faltantes de la "Carátula de expediente" a su cierre.	20 min
2		Copia la Información del "Inventario de expedientes del archivo de trámite" al "Inventario de transferencia primaria".	30 min
3		Acomoda los expedientes en cajas.	1 día
4		Coteja los "Inventarios de transferencia primaria" contra los expedientes y verifica que todos tengan su "Carátula de expediente".	2 días
5		Requiere una cita con la Unidad Coordinadora de Archivos.	10 min
6	Unidad Coordinadora de Archivos	Agenda cita para la revisión de cajas.	5 min
7		Revisa los "Inventarios de Transferencia Primaria" y las "Carátula de expedientes".	5 días
		¿Los expedientes coinciden con los Inventarios y cumplen con las normas?	
		No	
8		Comunica al Encargado del Archivo de Trámite las observaciones para que se subsanen los errores.	1 día
		(Conecta con la actividad 5)	
		Si	



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

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

9		Envía al Encargado de Archivo de Trámite	5 días
10	Archivo de Trámite	Solicita a la Unidad Administrativa, que envíe por oficio la solicitud de transferencia primaria.	20 min
11	Unidad Administrativa	Envía por oficio la solicitud de transferencia primaria al Encargado del Archivo de Concentración.	2 días
12	Archivo de Concentración	Recibe el oficio y las cajas, examina que coincida el total de las cajas y su contenido con el "Inventario de Transferencia Primaria" en medio electrónico.	1 mes
13		Asigna un lugar conforme al mapa de ubicación topográfica del Archivo de Concentración e imprime el "Inventario de Transferencia Primaria".	2 días
14		Recaba las firmas en el "Inventario de Transferencia Primaria", en dos tantos, uno para el Archivo de Trámite y otro para el Archivo de concentración.	3 días
15		Integra el "Inventario de transferencia primaria" firmado y el oficio de solicitud de transferencia primaria.	20 min
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
Tiempo Aproximado de Ejecución: 1 mes, 21 días, 1 hora y 45 minutos.			

Aspectos a considerar:

1. La implementación de este procedimiento se da cumplimiento a lo establecido en los artículos 35 fracción VI y 36 fracción II de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, con la finalidad de que las Unidades Administrativas transfieran sus expedientes al Archivo de Concentración de Acuerdo al Catálogo de Disposición Documental vigente.
2. Este procedimiento es responsabilidad de la Unidad Administrativa de apoyo técnico operativo.
3. El Titular del área, en su carácter de responsable de Archivo de Trámite, designará a un servidor público para llevar a cabo el control de su archivo, a dicho servidor público se le denominará Encargado.



4. El Titular de cada Unidad Administrativa adscrita a la Secretaría del Medio Ambiente, deberá enviar la documentación que, de acuerdo a sus atribuciones y funciones, haya creado o recibido conforme al período establecido en el Catálogo de Disposición Documental vigente.

5. El archivo de Concentración sólo recibirá documentos originales impresos y electrónicos. Sólo podrá conservar copias cuando:

- Las copias den origen a un nuevo documento.
- El original no se encuentre y exista una justificación por escrito por parte del Titular del Área.
- Sean parte de un procedimiento estipulado por la Unidad Administrativa mediante un Manual, Lineamiento o Reglamento.

6. Los periódicos y gacetas no se enviarán al Archivo de Concentración.

7. La recepción de cajas en el Archivo de Concentración será en un horario de 9:00 a 17:00 horas, para realizar la revisión de la documentación conforme a las normas establecidas en el presente procedimiento.

8. El Archivo de Concentración únicamente recibirá la documentación con los formatos "Inventario de transferencia primaria" y cuyos expedientes se encuentren debidamente integrados.

9. Las cajas deberán encontrarse etiquetadas, con al menos a un 90% de su capacidad, y tendrán que conservarse por el tiempo necesario que indique el Catálogo de Disposición Documental.

10. Se llenarán las carátulas de los expedientes procurando conservar su orden.

11. Los documentos deteriorados por factores diversos, como hongos, polilla, documentos semi-quemados, deteriorados por roedores, pescado de plata, etc., deben separarse y ser colocados en una caja especial que solamente contenga documentos deteriorados, pues éstos pueden contagiar otros documentos; para ello se deberá tomar en cuenta el principio de orden original.

12. En caso de contener Datos Personales los expedientes no podrán ser mezclados con expedientes sin Datos Personales, toda vez que como medida precautoria se les colocará un sello en la caja, el cual solo se podrá romper con autorización del Titular de la Unidad Administrativa que generó los documentos.

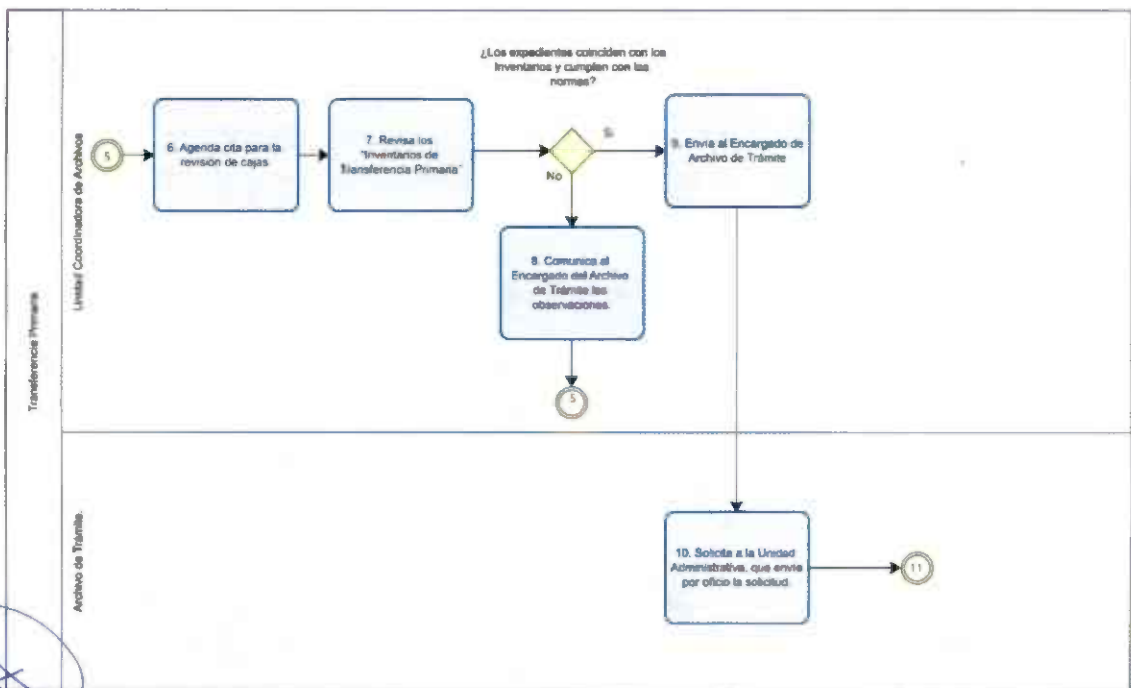
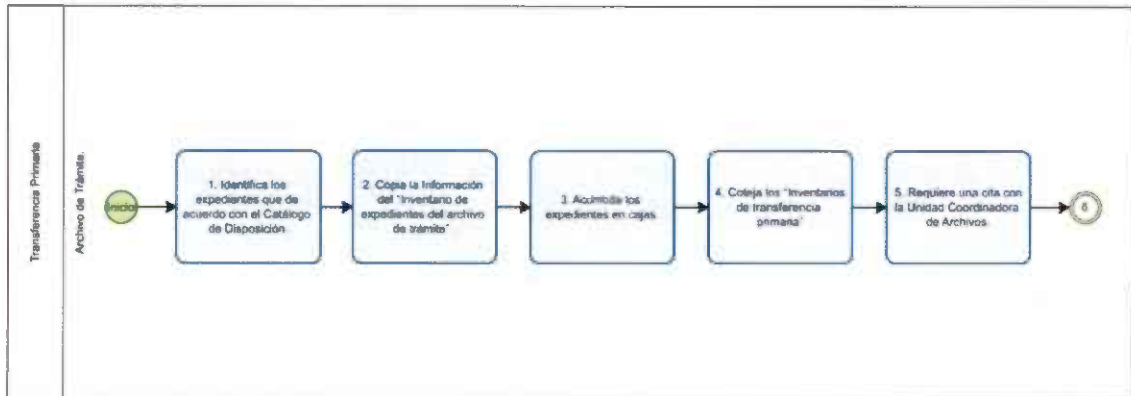


MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Planeación y Presupuestos Organizacionales

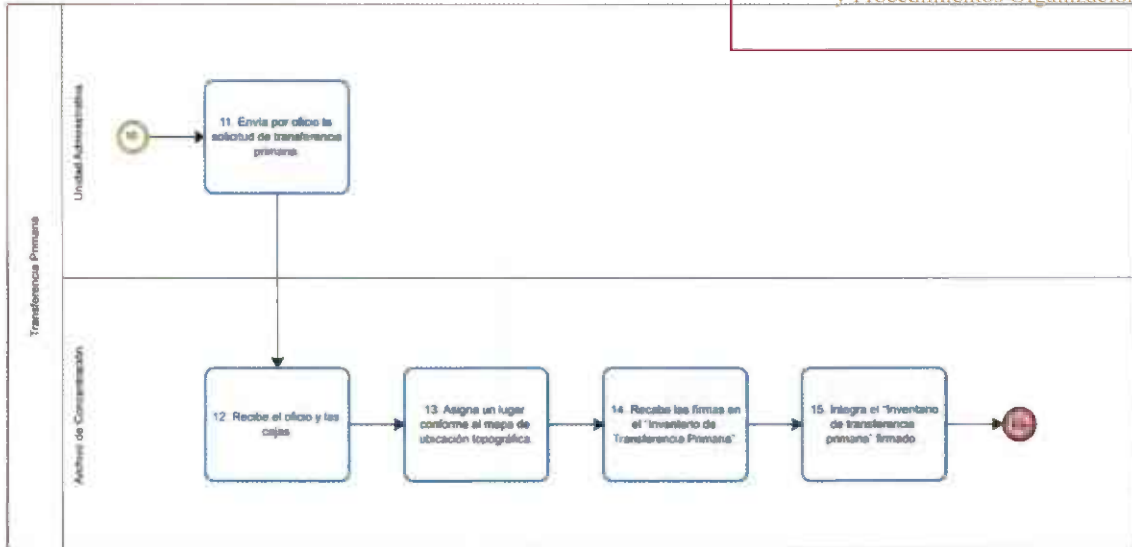
13. El tiempo establecido para realizar las actividades identificada con los números cuatro y siete es enunciativo más no limitativo, debido a que el tiempo necesario para la valoración de los documentos se encuentra en función del volumen de los mismos.

Diagrama de Flujo:





MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA
Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



[Handwritten signatures and initials in blue ink]



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

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

Nombre del Procedimiento: Manejo y Control del Archivo de Concentración e Histórico

Objetivo General: Organizar y clasificar los documentos y expedientes que hayan sido transferidos de los Archivos de Trámite al Archivo de Concentración e Histórico, con la finalidad de garantizar la correcta conservación y resguardo de los Expedientes.

Descripción narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Archivo de Concentración e Histórico	Ubica las cajas transferidas del Archivo de Trámite en el lugar asignado.	5 días
2		Actualiza el mapa de ubicación topográfica.	1 día
3		Realiza la copia de la información del "Inventario de transferencia primaria" o "Inventario de transferencia secundaria", (según sea el caso).	30 min
4		Registra en el "Inventario de expedientes del archivo de concentración" o "Inventario del archivo histórico", señalando mueble, nivel, pasillo y número de caja.	50 min
5		Realiza una copia del inventario correspondiente de manera electrónica.	10 min
6		Envía mediante oficio a la Unidad Administrativa, una copia electrónica del "Inventario de expedientes del archivo de concentración" o "Inventario del archivo histórico" mediante el cual podrá ubicar sus expedientes para solicitar un préstamo o consulta.	1 día
7	Unidad Administrativa	Recibe oficio y el inventario correspondiente, lo revisa y guarda para su consulta.	20 min
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Tiempo Aproximado de Ejecución: 7 días, 1 hora y 50 minutos.



Aspectos a considerar:

1. La implementación de este procedimiento se da en cumplimiento a lo establecido en los artículos 4 fracción V y 23 fracción II inciso c y d de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, con la finalidad de destinar y establecer las áreas adecuadas y suficientes para el depósito y servicios archivísticos.
2. Cada una de las Unidades Administrativas que integran la Secretaría del Medio Ambiente deberán remitir al Archivo de Concentración o Histórico los expedientes que hayan cumplido su plazo de conservación en el Archivo de Trámite.
3. Una vez ingresados los documentos al Archivo de Concentración o Histórico se realizará el análisis del expediente y se imprimirá la "Etiqueta de Identificación (caja)", colocándolo en el exterior de la caja.
4. En el caso de que los expedientes contengan datos personales, el Encargado del Archivo de Concentración e Histórico, en presencia del Encargado del Archivo de Trámite de la Unidad generadora de la documentación, colocará etiquetas de seguridad para garantizar la confidencialidad de los mismos hasta su destino final.
5. El responsable del Archivo de Concentración e Histórico remitirá por oficio, en un término no mayor a 2 meses, después de la recepción de la Transferencia Primaria o Secundaria una copia del "Inventario General de Series Documentales del Archivo de Concentración" en medio magnético a la Unidad Administrativa generadora de la información.
6. El Archivo de Concentración e Histórico realizará una limpieza periódica de los edificios, de las estanterías y de los contenedores de documentos bajo los estándares a continuación enunciados:
 - La limpieza de cada sección de las unidades de archivo se realizará con una secuencia lógica: techos, paredes, pisos. Después, se limpiarán las estanterías comenzando por el último tramo o entrepaño (el más cercano al techo) y se sigue hacia abajo hasta terminar. Antes de limpiar cada estante, se deben retirar todos los contenedores o cajas, inspeccionar el estante -para identificar problemas como el óxido, restos de insectos, rastros de humedad- y luego se limpiará cuidadosamente; la acumulación gruesa de polvo puede requerir el lavado de los estantes, es necesario tener mucho cuidado de evitar derramar el agua en los estantes. En todo caso, es necesario asegurarse de que los estantes están completamente secos antes de volver a colocar los documentos;



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

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

- No se deben utilizar sustancias volátiles para la limpieza;
- No se deben usar plumeros, no es recomendable barrer, se recomienda limpiar con aspiradora (provista de filtro) o con frazada humedecida y secar rápidamente. Es esencial que se tomen precauciones para evitar que las cajas o contenedores de los estantes más bajos se salpiquen de líquido limpiador;
- Las puertas se deben limpiar con paño húmedo seguido de otro seco. Las paredes se deben limpiar también con aspiradora;
- Para la limpieza de los techos, se deben proteger las estanterías cubriéndolas con hojas plásticas, cartulina, cartón, etc. y retirarlas después;
- La limpieza se realizará con la supervisión del personal del Archivo de Concentración,

Los documentos encuadernados se deben limpiar con una brocha de cerdas suaves. Cuando se pasa la brocha, el movimiento debe ser en sentido del lomo hacia afuera. Se limpia primero la parte superior del documento. En caso de que los documentos se limpien con paños, estos se deben cambiar de manera frecuente;

- Los paños utilizados para limpiar estantes, nunca se deben usar para limpiar los documentos;
- La limpieza de los materiales documentales encuadernados se realiza entrepaño por entrepaño de arriba hacia abajo, removiendo los materiales documentales en el orden en que se encuentran;

7. En la limpieza es conveniente revisar, por lo menos una vez al año la existencia de signos de plagas, observar si los materiales documentales tienen manchas y signos de picadas, así como limpiar cualquier desperdicio de insecto.

8. En el caso de detectar documentos con hongos, se deberá:

- Aislar las piezas afectadas de la colección.
- Usar guantes y tapabocas para manipular los materiales fungosos.

09. Para mayor seguridad del Archivo de Concentración e Histórico, los usuarios dejarán sus pertenencias en la recepción. La consulta requiere de personal supervisor que se encargue de controlar cuidadosamente el manejo de los materiales para evitar que los mutilen, roben, marquen, etcétera.



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Instituto Ejecutivo de Organización
y Procedimientos Organizacionales

10. El acceso al Archivo de Concentración e Histórico será limitado, debe controlarse mediante un libro de registro de personal que ingresa a las instalaciones.

11. El tratamiento que debe realizarse inmediatamente cuando se detecten documentos mojados será el secado a la intemperie, para lo cual se deberá realizarse lo siguiente:

- El ambiente debe ser limpio, seco y ventilado, debe tener un intercambio de aire constante, la temperatura debe ser inferior a 20° C y la humedad, menor del 50%;
- El aire debe circular en todo momento, para lo cual se instalarán ventiladores en la zona de secado para acelerar el proceso y reducir el crecimiento del moho;
- Los ventiladores no deben dirigirse directamente a los documentos que se están secando. Es necesario intercalar hojas absorbentes cada cierto número de páginas, comenzando por el final del expediente y dando vueltas las páginas con cuidado;
- Se eliminará de los expedientes la totalidad de protectores de hojas que tuviera;
- Las fojas deberán separarse evitando que éstas se adhieran unas con otras, colocando papal secante;
- Se deberá secar foja por foja evitando perder el orden original de las mismas en el expediente; y
- Se sustituirán todos los contenedores (folder, carpeta, sobre, etc.) integrando los documentos como originalmente se encontraban ordenados.

12. El personal operativo designado deberá realizar un conteo de las cajas que se encuentren en los anaqueles a trabajar, especificando la sección a la que pertenezca.

13. Como medida de higiene, y con el propósito de evitar infecciones generadas por hongos o bacterias que anidan en los documentos y preservar la documentación, todo el personal operativo designado deberá utilizar batas, guantes y cubre boca en el Archivos de Concentración e Histórico.

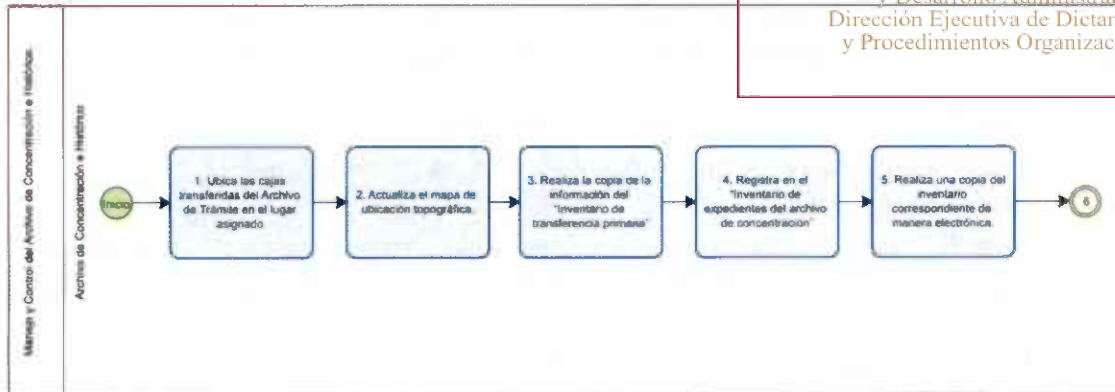
Diagrama de Flujo:

[Handwritten signatures and marks in blue ink]



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

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



[Handwritten signatures and marks in blue ink]



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

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

Nombre del Procedimiento: Baja Documental y Transferencia Secundaria

Objetivo General: Analizar el valor de los expedientes o documentos generados por las Unidades Administrativas, para determinar su destino final y proceder a su baja documental, prórroga o transferencia secundaria en apego a los requisitos y modalidades de la normativa de la materia.

Descripción narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Unidad Administrativa	Realiza la revisión y valoración de los documentos que generó para determinar su destino final, en virtud de haber concluido su plazo de conservación.	7 días
2		Crea los "Inventarios de transferencia secundaria" y/o "Inventarios de baja documental", recaba la firma del Titular del Área.	7 días
3		Envía los inventarios de manera electrónica para la validación de la Unidad Coordinadora de Archivos.	3 días
4	Unidad Coordinadora de Archivos	Revisa los "Inventarios de transferencia secundaria" y/o "Inventarios de baja documental".	3 días
		¿El/los Inventarios cumplen con las normas?	
		No	
5		Comunica a la Unidad Administrativa las inconsistencias detectadas para que realice las modificaciones requeridas. (Conecta en la actividad 4).	3 días
		Si	
6		Informa a la Unidad Administrativa que los Inventarios cumplen con los criterios solicitados.	
7	Unidad Administrativa	Imprime el "Inventario de transferencia secundaria" y/o "Inventario de baja documental".	90 minutos

[Handwritten signatures and marks in blue ink]



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal

Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

8		Remite para firma al Titular de la Unidad Administrativa el "Inventario de transferencia secundaria" y/o "Inventario de baja documental".	1 día
9		Corroborra válida y firma la información	1 hora
10		Solicita vía oficio a la Unidad Coordinadora de Archivo, la Valoración Documental de los expedientes, anexando los "Inventarios de transferencia secundaria" y/o "Inventarios de baja documental".	1 día
11	Unidad Coordinadora de Archivo	Recibe la solicitud y la turna al Área de Planeación y Mejora Continua del COTECIAD para su análisis.	1 día
12	Área de Planeación y Mejora Continua del COTECIAD	Convoca al Grupo de Trabajo de Valoración Documental.	1 día
13		Coteja con el Grupo de Trabajo de Valoración Documental los "Inventarios de transferencia secundaria" y/o "Inventarios de baja documental" con los expedientes de manera física.	1 día
14		Elabora el dictamen de Valoración Documental y/o transferencia secundaria para ser presentados en la siguiente Sesión del Comité.	6 días
		¿Es de baja documental?	
		No	
15		Comunica que no es baja documental al Pleno de COTECIAD para que emita declaratoria de inexistencia de Valores Primarios y detección de Valores Secundarios para efectuar la transferencia secundaria.	2 día
		Conecta con fin del procedimiento	
		Si	
16		Informa al Pleno del COTECIAD que los inventarios y expedientes físicos cumplen con los requisitos para la baja documental.	1 día
17	Comité Técnico Interno de	Aprueba la baja documental y emite declaratoria de inexistencia de Valores	5 días

[Handwritten signatures and marks]



	Administración de Documentos (COTECIAD)	Primarios y Valores Secundarios de la documentación.	
18	Área de Planeación y Mejora Continua del COTECIAD	Envía Dictamen de Valoración Documental, solicitud, inventarios, informe, declaratoria a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas para emitir el registro de la baja documental.	1 día
19		Gestiona la publicación de la documentación soporte de la Baja Documental en la página de transparencia de la Secretaría del Medio Ambiente y a la Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios para seguimiento.	2 días
20	Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Gestiona la enajenación de los expedientes.	30 días
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
Tiempo Aproximado de Ejecución: 75 días, 2 horas y 30 minutos.			

Aspectos a considerar:

1. La implementación de este procedimiento se da en cumplimiento a lo establecido en los artículos 26, 33 fracción V y 36 fracciones V a X de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, con la finalidad de seleccionar los documentos de archivo que tiene valores secundarios y los que no, para proceder a la transferencia secundaria al Archivo Histórico correspondiente o la baja documental de los que no tienen valor secundario.
2. Cada una de las Unidades Administrativas que integran la Secretaría del Medio Ambiente deberán realizar el trámite de baja documental y/o transferencia secundaria de los expedientes que hayan cumplido su plazo de conservación en el Archivo de Concentración.
3. El Encargado del Archivo de Concentración e Histórico registrará en su Calendario de Caducidades los expedientes que le sean transferidos por las Unidades Administrativas, a efecto de detectar oportunamente la documentación cuya guarda precautoria haya concluido.

[Handwritten signatures and marks in blue ink]



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

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

4. Es responsabilidad de la Unidad Administrativa que generó los expedientes crear los "Inventario de baja documental" y/o "Inventario de transferencia secundaria".

5. La Unidad Administrativa podrá solicitar una prórroga del plazo de conservación de los expedientes transferidos mediante oficio justificando plenamente el motivo de la prórroga. Este proceso por ningún motivo podrá exceder los 2 meses, salvo en casos fortuitos en los que el volumen de la información remitida sea excesiva.

6. El COTECIAD de cada Órgano de la Administración será quién mediante acuerdo, determine el tratamiento de todos los expedientes cuyo procesamiento no se haya establecido.

7. Toda transferencia de expedientes con valor permanente al Archivo Histórico deberá ser validada por el respectivo COTECIAD de cada Órgano de la Administración, quedando bajo la responsabilidad del Archivo de Concentración e Histórico del Organismo los documentos del año 2000 en adelante y de los años de 1999 hacia atrás, deberán ser enviados al Archivo Histórico del Distrito Federal.

8. La baja definitiva de los expedientes conservados en el Archivo de Concentración que hayan prescrito deberá ser validada por el COTECIAD.

9. Los oficios para solicitud de valoración Documental de las Bajas Documentales o transferencias al Archivo Histórico deberán dirigirse al Director General de Administración y Finanzas, en su calidad de responsable de la Unidad Coordinadora de Archivos del COTECIAD.

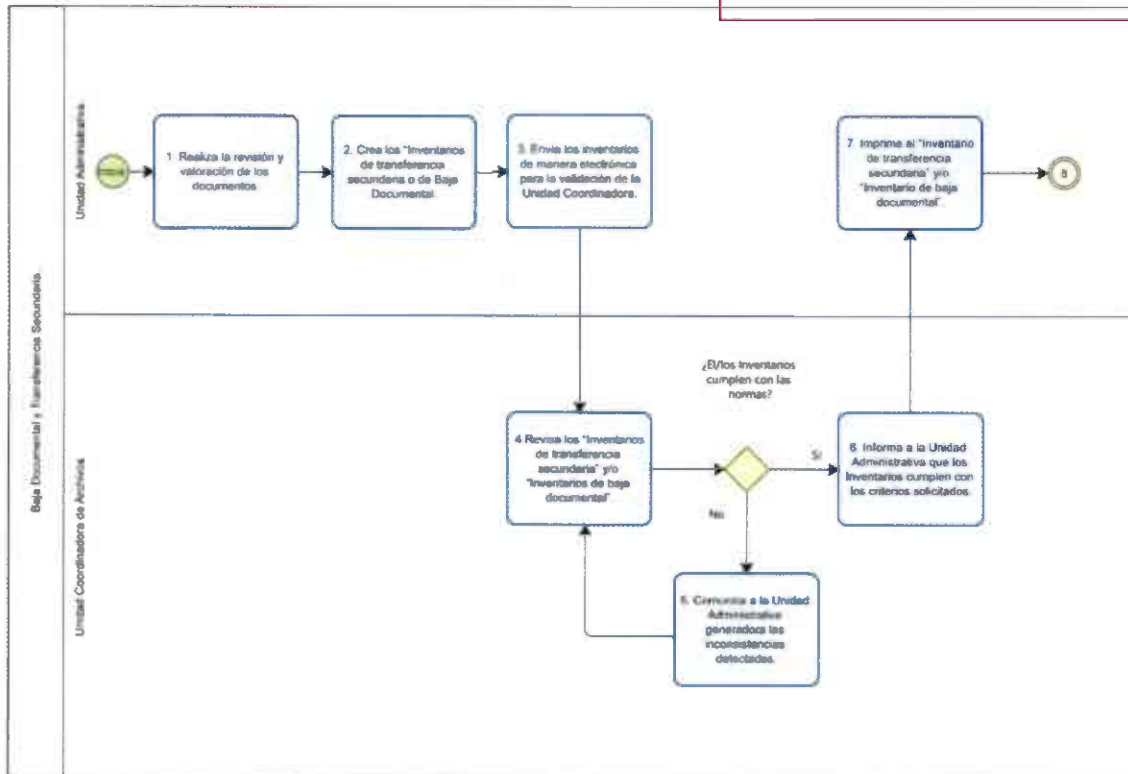
10. Los oficios de Solicitud del destino final de los expedientes y las actas de Baja Documental o de Transferencia Secundaria se digitalizarán y publicarán en el portal de transparencia del Organismo, siendo el responsable de su publicación el responsable del Área de Planeación y Mejora Continua del COTECIAD.

11. El Responsable del Área de Planeación y Mejora Continua deberá integrar el expediente por las bajas autorizadas, cuidando incorporar en él los oficios, inventarios, informe, dictamen, declaratoria y registro.

12. El tiempo establecido para realizar la actividad identificada con el número tres es enunciativo más no limitativo, debido a que el tiempo necesario para la valoración de los documentos se encuentra en función del volumen de los mismos.



Diagrama de Flujo:

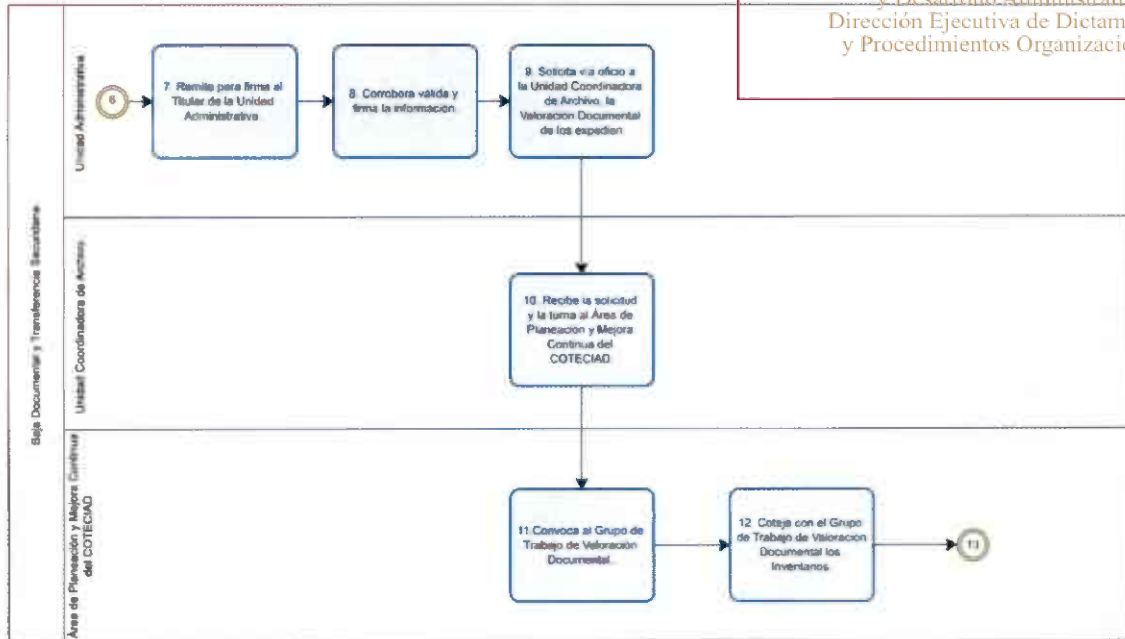


Handwritten signatures and initials in blue ink are present in the bottom right corner of the page, including a large signature and several smaller initials.



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

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



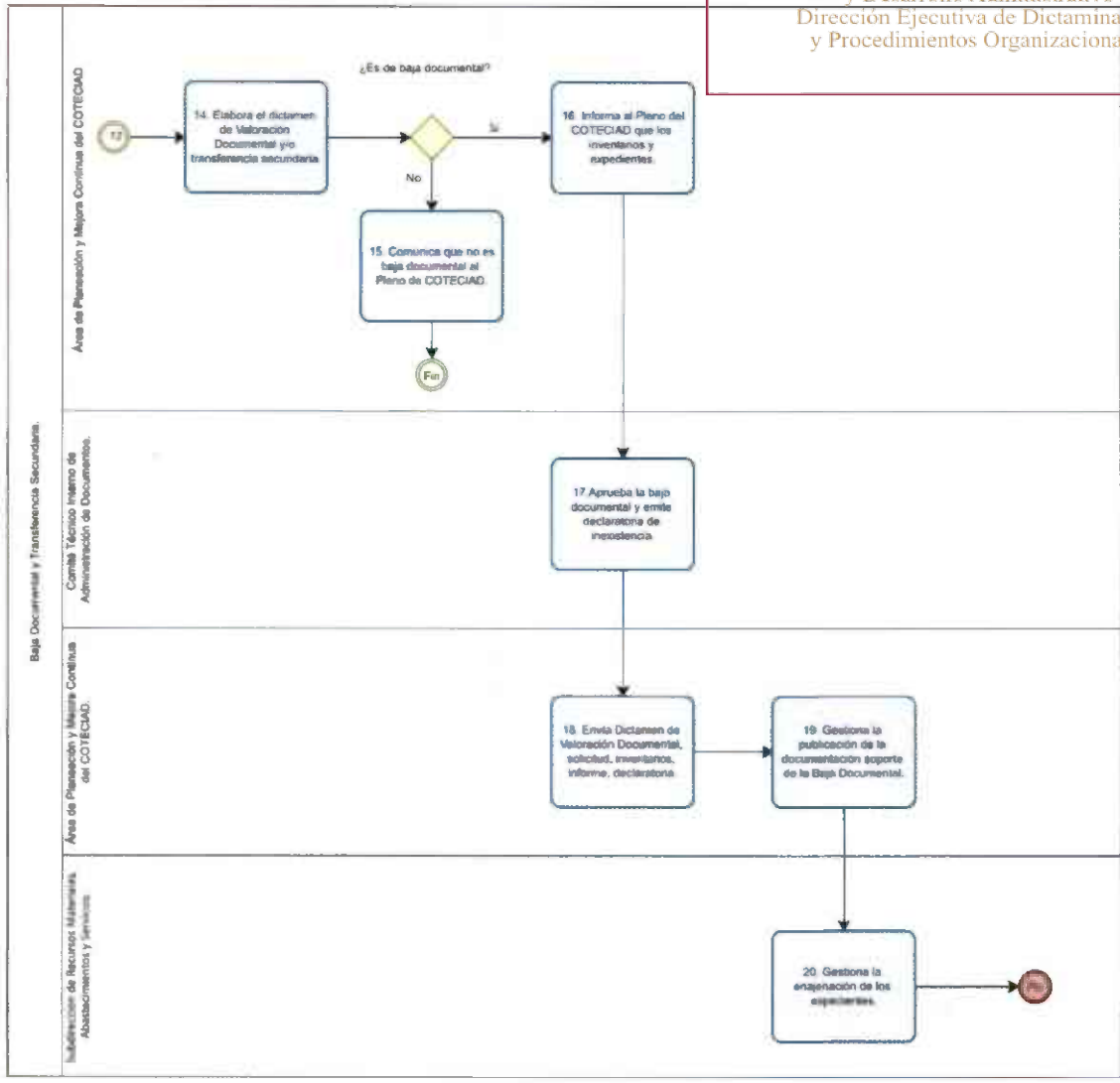
[Handwritten mark]

[Large handwritten signature]

[Handwritten notes and signatures]



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the bottom right and several smaller ones to its left.



VIII GLOSARIO

Archivo: Conjunto orgánico de documentos organizados y reunidos por una persona o institución pública o privada, en el desarrollo de sus competencias, el cual sirve de testimonio y fuente de información a las personas o instituciones que los produjeron, a los ciudadanos o para servir de fuente de estudio de la historia e investigación.

Catálogo de Disposición Documental: Registro general y sistemático elaborado por la unidad coordinadora de archivos y aprobado por el COTECIAD de cada ente público, en el que se establece en concordancia con el cuadro general de clasificación archivística, los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de la información pública o de acceso restringido ya sea reservada o confidencial y su destino.

Ciclo de vital de un documento: fases o etapas por las que va pasando el documento, desde su creación hasta su eliminación o selección para su custodia permanente (Archivo Histórico).

Componentes Normativos del Sistema Institucional de Archivos: Son la Unidad Coordinadora de Archivos y el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD) quienes tienen a su cargo la regulación y coordinación de la operación del Sistema.

Componentes Operativos del Sistema Institucional de Archivos: Son los archivos de trámite, concentración e histórico, encargados del funcionamiento cotidiano del Sistema, de conformidad con el ciclo vital de los documentos del ente público.

COTECIAD: es el órgano técnico consultivo de instrumentación y retroalimentación de la normatividad aplicable en materia de archivos del ente público, integrado por los titulares de los archivos de trámite, concentración e histórico y por aquellas personas que por su experiencia y función dentro del ente público se consideren necesarias para promover y garantizar la correcta administración de documentos y para la gestión de los archivos de cada institución.

Cuadro General de Clasificación Archivística: Instrumento técnico que describe la estructura jerárquica y funcional documental, en la que se establece un principio de diferenciación y estratificación de las diversas agrupaciones documentales que conforman el acervo de un ente público. De esta manera, los documentos se reúnen en agrupaciones naturales llamadas fondo, sección, serie, expediente y unidad documental.

DGRMSG: Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría.



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

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

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

Grupos de Trabajo: Grupos constituidos por el Comité para auxiliario en las labores específicas que éste le encomiende.

Información: Todo archivo, registro o dato contenido en cualquier medio, documento o registro impreso, óptico, electrónico, magnético, químico, físico o biológico que se encuentre en poder de los entes públicos.

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

Legajo: Conjunto de documentos e información variada reunida en torno a un asunto. "N": Número indefinido de Tomos o Legajos correspondientes a un expediente.

Plan de Trabajo del Comité: Instrumento mediante el cual se organiza y programan las actividades necesarias para concretar las acciones y compromisos derivados del Comité.

Plazo de Conservación: Periodo de conservación de la documentación en las áreas de Archivo de Trámite, de Concentración e Histórico.

SAD: Sistema de Administración Documental.

Sección: Subdivisión del fondo consistente en las divisiones administrativas del ente público que lo origina, y cuando no es posible, con agrupaciones geográficas, cronológicas, funcionales o similares del propio ente.



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Planeación Operativa

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

Sistema Institucional de Archivos: Se integrará en cada ente público a partir de la composición siguiente: Componentes normativos y componentes operativos, los cuales son los encargados de la correcta administración de documentos a lo largo de su ciclo vital.

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

Unidad Administrativa Generadora: La unidad administrativa de apoyo técnico operativo generadoras de los documentos en cada órgano de la administración pública.

Unidad Coordinadora de Archivos: Para el caso del Presente Manual, será la unidad administrativa o unidad administrativa de apoyo técnico operativo que sea responsable de dicha tarea.

Unidad de Archivo de Concentración e Histórico: Unidad responsable de la administración de documentos cuya frecuencia de consulta ha disminuido y que permanecen en él hasta que concluye su plazo de conservación en razón de sus valores primarios de carácter administrativo, legal y fiscal; así como de organizar, describir, conservar, preservar, y divulgar la memoria documental institucional.

Unidad de Archivo y Documentación en Trámite: Unidad responsable de la administración de los documentos de archivo en gestión, de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de cada área; conformado por los documentos que se encuentren en trámite, los cuales resguardará de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental por el tiempo estrictamente indispensable, debiendo remitirlos a la Unidad de Archivo de Concentración para su conservación precautoria.

Unidades Administrativas: Se refiere a todas las áreas que integran la Secretaría del Medio Ambiente de la Ciudad de México, como son: Oficina de la Secretaría, Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos, Dirección General de Calidad del Aire, Dirección General de Evaluación de Impacto y Regulación Ambiental, Dirección General de Coordinación de Políticas y Cultura Ambiental, Dirección General de Zoológicos y Conservación de la Fauna Silvestre, Dirección General de la Comisión de Recursos Naturales y Desarrollo Rural, Dirección General del Sistema de Áreas Naturales Protegidas y Áreas de Valor Ambiental, Dirección General de Inspección y Vigilancia Ambiental y la Dirección General de la Agencia de Atención Animal.



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Proceso de Planeación de la Administración y Procedimientos Organizacionales

Valoración documental: Proceso de análisis mediante el cual se determinan los valores de los documentos.

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

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

IX. VALIDACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN

Coordinación de Archivos

Mtra. Rosaura Martínez González
Directora General de Administración y Finanzas en la Secretaría del Medio Ambiente

Planeación y/o Mejora Continua

Lic. Andrés Israel Carrasco Eleno
Jefe de Unidad Departamental de Control de Gestión Documental

Área Jurídica

Lic. Juan Tello Sánchez
Director Ejecutivo de Asuntos Jurídicos



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

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

Unidad de Transparencia

Lic. Juan Antonio Bustos Carrera
Subdirector de Normatividad y Consulta

Tecnologías de la Información

Ing. Alan Rene López Bengoa
Jefe de Unidad Departamental de Tecnologías de Información y Comunicaciones

Órgano Interno de Control

Lic. Rubén González Ruíz
Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría del Medio Ambiente

Unidad Administrativa

Ing. Fernando Rubio Quiroz
Asesor "A"

Unidad Administrativa

Lic. Julio César García Vergara
Director General de Evaluación de Impacto y Regulación Ambiental

Unidad Administrativa

Mtra. Claudia Hernández Fernández
Directora General de Coordinación de Políticas y Cultura Ambiental



Unidad Administrativa

M.V.Z. M. Sc. Fernando Gual Sill
Director General de Zoológicos y Conservación de la Fauna Silvestre

Unidad Administrativa

Ing. Columba Jazmín López Gutiérrez
Directora General de la Comisión de Recursos Naturales y Desarrollo Rural

Unidad Administrativa

Ing. Sergio Zirath Villaseñor
Director General de Calidad del Aire

Unidad Administrativa

Ing. Rafael Obregón Vilorio
Director General del Sistema de Áreas Naturales Protegidas y Áreas de Valor Ambiental

Unidad Administrativa

Dr. Tomás Camarena Luhrs
Director General de Inspección y Vigilancia Ambiental

Unidad Administrativa

Dr. Carlos Fernando Esquivel Lacroix
Director General de la Agencia de Atención Animal de la Ciudad de México



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

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

Representante

Lic. Cristian Alejandro Aguirre Torres
Subdirector de Finanzas

Representante

Mtro. Francis Zaith Jiménez Sánchez
Subdirector de Administración de
Capital Humano

Representante

Lic. Leonardo Rosano Monjarás
Subdirector de Recursos Materiales,
Abastecimientos y Servicios

Asesor

Dirección General de Recursos
Materiales y Servicios Generales de la
Secretaría de Administración y Finanzas

El presente Manual de Operación Archivística fue aprobado en la Primera Sesión Extraordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría del Medio Ambiente, con número de acuerdo: SE/01/03/2024.