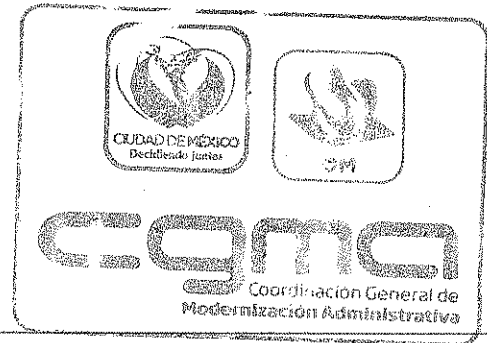
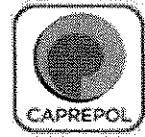




CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

CAJA DE PREVISIÓN DE LA POLICÍA PREVENTIVA DEL DISTRITO FEDERAL

Julio 2015

Registro:

MEO-23/050815-E-CAPREPOL-10/2005



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



Manual Específico de Operación Archivística
CAJA DE PREVISIÓN DE LA POLICÍA PREVENTIVA DEL
DISTRITO FEDERAL

CONTENIDO

	<i>Páginas</i>
I. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DE ACTUACIÓN	2
II. OBJETIVO GENERAL	1
III. INTEGRACIÓN	1
IV. ATRIBUCIONES	2
V. FUNCIONES	1
VI. CRITERIOS DE OPERACIÓN	8
VII. PROCEDIMIENTOS	36
VIII. GLOSARIO	4
IX. VALIDACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN	3



Manual Específico de Operación Archivística

CAJA DE PREVISIÓN DE LA POLICÍA PREVENTIVA DEL

DISTRITO FEDERAL

Coordinación General de Modernización Administrativa

I. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DE ACTUACION

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, *publicada en Diario Oficial de la Federación. Última reforma 7 de julio de 2014.*

ESTATUTO

- Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, *publicado en Diario Oficial de la Federación. Última reforma, 27 de junio de 2014.*
- Estatuto Orgánico de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal, *publicado en Gaceta Oficial del Distrito Federal, 15 de mayo de 2008.*

Leyes

- Ley de Archivos del Distrito Federal, *publicada en Gaceta Oficial del Distrito Federal. Última reforma 28 de noviembre de 2014.*
- Ley de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal, *publicada en Diario Oficial de la Federación, 14 de enero de 1986.*
- Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, *publicada en Gaceta Oficial del Distrito Federal. Última reforma 18 de diciembre de 2014.*
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, *publicada en Gaceta Oficial del Distrito Federal. Última reforma 18 de diciembre de 2014.*
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, *publicada en Gaceta Oficial del Distrito Federal, Última reforma 29 de enero de 2015.*



Manual Específico de Operación Archivística
CAJA DE PREVISIÓN DE LA POLICÍA PREVENTIVA DEL
DISTRITO FEDERAL

Reglamento

- Reglamento de la Ley de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal, publicado en Diario Oficial de la Federación y Gaceta Oficial del Distrito Federal, 26 de mayo de 1988.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, publicado en Gaceta Oficial del Distrito Federal, 25 de noviembre de 2011.

Circular

- Circular Uno 2014 "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", *publicado en Gaceta Oficial del Distrito Federal, 28 de mayo de 2014.*

Lineamientos

- Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal, *publicado en Gaceta Oficial del Distrito Federal. Última reforma 22 de noviembre de 2013.*



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



Manual Específico de Operación Archivística

CAJA DE PREVISIÓN DE LA POLICÍA PREVENTIVA DEL
DISTRITO FEDERAL

Coordinación General de
Modernización Administrativa

II. OBJETIVO GENERAL

Este Manual tiene como objetivo el establecimiento de los criterios y procedimientos que deben cumplirse por las unidades administrativas que conforman la Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal, para la recepción, registro, seguimiento, organización, clasificación, localización, despacho, uso, transferencia, resguardo, conservación, selección y destino final de los documentos y expedientes que generan, obtengan, adquieran o conserven como resultado de su gestión.



Manual Específico de Operación Archivística

CAJA DE PREVISIÓN DE LA POLICÍA PREVENTIVA DEL
DISTRITO FEDERAL

Coordinación de Archivos
Modernización Administrativa

III. INTEGRACIÓN

A) ORGANIZACIÓN ESTRUCTURAL DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

El Sistema Institucional de Archivos de la CAPREPOL está integrado por los componentes: normativo y operativo.

◆ Normativo

Tiene a su cargo la regulación y coordinación de la operación del Sistema.

Se integra por:

1. La Unidad Coordinadora de Archivos; responsable de regular el Sistema para su funcionamiento estandarizado y homogéneo y
2. El Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIADCPPP) órgano técnico consultivo.

◆ Operativo

Los componentes operativos son los archivos de trámite, concentración e histórico, encargados del funcionamiento cotidiano del Sistema, de conformidad con el ciclo vital de los documentos.

La estructura operativa se integra por:

1. Unidades generales de la CAPREPOL, conformadas por:
 - a) Unidad Central de Correspondencia (Oficialía de Partes).
 - b) Unidad de Archivo de Concentración.
 - c) Unidad de Archivo Histórico.
2. Unidades particulares en cada área administrativa:
 - a) Unidad de Documentación en Trámite.
 - b) Unidad de Archivo de Trámite.



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



Manual Específico de Operación Archivística
CAJA DE PREVISIÓN DE LA POLICÍA PREVENTIVA DEL
DISTRITO FEDERAL
Modernización Administrativa

IV. ATRIBUCIONES

De acuerdo con lo establecido en la Ley de Archivos del Distrito Federal y en la Circular Uno 2014 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 las funciones del componente normativo son:

COTECIADCPPP

- I. Constituirse como el órgano técnico consultivo, de instrumentación y retroalimentación de la normatividad aplicable en la materia dentro de los archivos de la Entidad;
- II. Realizar los programas de valoración documental del Organismos;
- III. Propiciar el desarrollo de medidas y acciones permanentes de coordinación y concertación entre sus miembros que favorezcan la implantación de las normas archivísticas para el mejoramiento integral de los archivos de la Entidad;
- IV. Participar en los eventos técnicos y académicos que en la materia se efectúen en la Entidad, en los que sean convocados por el Consejo General de Archivos del Distrito Federal y los que lleven a cabo otras instituciones nacionales o internacionales;
- V. Emitir su reglamento de operación;
- VI. Aprobar los instrumentos de control archivístico, establecidos en el artículo 35 de la Ley de Archivos del Distrito Federal;
- VII. Las demás que establezcan las disposiciones aplicables.

Unidad Coordinadora de Archivos

- I. Diseñar, proponer, desarrollar, instrumentar y evaluar, los planes programas y proyectos de desarrollo archivístico;
- II. Establecer las políticas y medidas técnicas para la regulación de los procesos archivísticos durante el ciclo vital de los documentos de archivo;
- III. Formular los instrumentos, procesos y métodos de control archivístico de la Entidad;



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



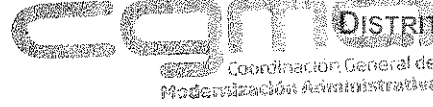
Manual Específico de Operación Archivística
CAJA DE PREVISION DE LA POLICIA PREVENTIVA DEL
DISTRITO FEDERAL

- IV. Fungir como Secretario Técnico del COTECIADCPPP del Organismo; promover la operación regular de este órgano y coadyuvar en la integración de su Reglamento de Operación
- V. Elaborar y presentar los modelos técnicos o manuales para la organización y procedimientos de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico; en coordinación con los responsables de dichas unidades;
- VI. Coordinar los trabajos para la elaboración de los principales instrumentos de control archivístico dentro de la Entidad, proponiendo el diseño, desarrollo, implementación y actualización del Sistema de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y los inventarios que se elaboren para la identificación y descripción de los archivos institucionales;
- VII. Establecer, en coordinación con la instancia responsable de la función dentro de la Entidad, un amplio programa de capacitación en la materia, así como las principales estrategias para el desarrollo profesional del personal que se dedique al desempeño de las funciones archivísticas;
- VIII. Coadyuvar con la instancia responsable de la función dentro del Organismo, en la elaboración de un programa de necesidades para la normalización de los recursos materiales que se destinen a los archivos, propiciando la incorporación de mobiliario, equipo técnico, de conservación y seguridad e instalaciones apropiadas para los archivos, de conformidad con las funciones y servicios que éstos brindan;
- IX. Coadyuvar con la instancia responsable de la función, en el diseño, desarrollo, establecimiento y actualización de la normatividad que sea aplicable dentro de la Entidad, para la adquisición de tecnología de la información para los archivos, así como para la automatización de archivos, la digitalización o microfilmación de los documentos de archivos o para la gestión, administración y conservación de los documentos electrónicos; y
- X. Las demás que establezcan las disposiciones aplicables.



Manual Específico de Operación Archivística

CAJA DE PREVISIÓN DE LA POLICÍA PREVENTIVA DEL



DISTRITO FEDERAL

Coordinación General de
Modernización Administrativa

V. FUNCIONES

De acuerdo con lo establecido en la Ley de Archivos del Distrito Federal y en la Circular Uno 2014 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 las funciones genéricas de los componentes operativos del Sistema Institucional de Archivos son:

- I. La Unidad Central de Correspondencia, conocida genéricamente como Oficialía de Partes, se encargará de brindar los servicios centralizados de recepción y despacho de la correspondencia oficial dentro de la Entidad;
- II. La Unidad de Documentación en Trámite es la responsable de brindar integralmente los servicios de correspondencia y control de gestión en cada una de las áreas administrativas;
- III. La Unidad de Archivo de Trámite es la 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 administrativa;
- IV. La Unidad de Archivo de Concentración es la 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; y
- V. La Unidad de Archivo Histórico es la responsable de organizar, describir, conservar, preservar, administrar y divulgar la memoria documental institucional.



Manual Específico de Operación Archivística

CAJA DE PREVISIÓN DE LA POLICÍA PREVENTIVA DEL
DISTRITO FEDERAL
Coordinación General de
Modernización Administrativa

VI. CRITERIOS DE OPERACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL

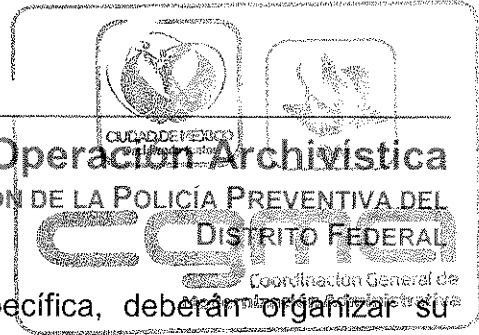
1. El Sistema Institucional de Archivos de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal está regido por los procesos y procedimientos vigentes establecidos en la Ley de Archivos del Distrito Federal y demás normatividad aplicable.
2. Todo servidor público está obligado a garantizar 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.
3. La Administración de Documentos y la Archivística se fundamentan en el Ciclo Vital de los documentos de archivo que se constituye por las fases de vida o etapas que los archivos recorren, que caracterizan su operación dentro de las instituciones, que son:

La fase Activa o de Gestión.- En esta etapa los documentos se producen y usan para desahogar la gestión cotidiana de los organismos y por ello tienen una utilidad inmediata para la atención de trámites, es decir, tienen un alto valor administrativo, fiscal y legal. (Archivo de Trámite).

La fase Semiactiva o de Conservación precautoria.- Es en la que la información habiendo concluido su trámite se utiliza sólo como referencia o como información que debe conservarse de manera precautoria y cuyos valores primarios aún no prescriben. (Archivo de Concentración).

La fase conocida como Histórica o de Conservación Permanente.- En ésta los documentos que habiendo completado su vigencia en el Archivo de Concentración y cuyos valores administrativos han prescrito, adquieren un valor más allá de su valor institucional, para constituirse como documentación con un valor secundario de carácter evidencial, testimonial e informativo de la evolución del organismo productor, es decir, como documentación con valor permanente, propiamente histórico, (Archivo Histórico del Ente).

4. Las unidades administrativas de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal, generadoras de los documentos como producto de una



acción administrativa y con una función específica, deberán organizar su Archivo de Trámite.

5. El Archivo de Trámite es el 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 administrativa.
6. El Archivo de Concentración es el responsable de la guarda, custodia y conservación de expedientes en la fase semiactiva, 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, establecidos en el Catálogo de Disposición Documental.
7. El Archivo Histórico es el responsable de organizar, describir, conservar, preservar, administrar y divulgar la memoria documental institucional, el cual se establecerá conforme al artículo 44 de la Ley de Archivos del Distrito Federal.
8. Todas las series documentales con los expedientes que la integran que se encuentren en el Archivo de Concentración, estarán a disposición del área que los haya generado y transferido, presentando para tal efecto, el vale de préstamo por expediente debidamente firmado, en apego al procedimiento establecido.
9. La integración de expedientes deberá hacerse en folders plenamente identificados con las carátulas estandarizadas establecidas en la Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal.
10. Los expedientes deberán foliarse para preservar la integridad de la información que contienen, evitando incorporar elementos que dañen o lastimen a los documentos que los constituye, tales como, clips o grapas.
11. Los expedientes que contengan datos personales deberán mantenerse actualizados y ser utilizados exclusivamente para los fines legales para los que fueron recabados.
12. Las fotocopias de documentos y los expedientes multiplicados para controles internos, son instrumentos que facilitan la operación administrativa y no serán considerados como documento de archivo.



CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



Manual Específico de Operación Archivística

CAJA DE PREVISIÓN DE LA POLICÍA PREVENTIVA DEL DISTRITO FEDERAL

13. Las notas y tarjetas informativas podrán darse de baja en la propia oficina en el momento en que pierdan su utilidad funcional.
14. Los documentos de fax o impresiones de correo electrónico sin valor legal, son instrumentos de comunicación empleados para optimizar tiempos y agilizar trámites; no excluyen el trámite de recepción o envío del documento original y sólo serán materia de archivo temporal hasta que se reciban los originales.
15. Las áreas generadoras de la CAPREPOL, sólo conservarán en sus Archivos de Trámite y en sus expedientes los documentos de entrada y los *acuses de recibo*, documento que hace las veces del original emitido.
16. Los documentos de archivo que se clasifiquen como de acceso restringido, bajo la modalidad de reservada o confidencial por la unidades administrativas que conforman la CAPREPOL, deberán identificarse y organizarse de conformidad con las presentes políticas y deberán registrarse en un inventario especial dentro de cada área administrativa en el que se señalen los datos de identificación siguientes:
 - a) Nombre de la unidad generadora o usuaria de los expedientes de acceso restringido;
 - b) Título del expediente;
 - c) Serie documental a la que pertenece;
 - d) Año del expediente y en su caso fecha aproximada de cierre del mismo;
 - e) Plazo de reserva del expediente;
 - f) Justificación jurídica de la reserva
 - g) Número de Sesión y fecha en que se confirmó la reserva por el Comité de Transparencia
 - h) Fecha de apertura pública del expediente, y
 - i) Unidad responsable de la custodia de los expedientes de acceso restringido

Para su identificación, estos datos deberán aparecer en la portada del expediente junto a la carátula del mismo, también se anexará una copia del acuerdo de la sesión en la que fue resuelta la reserva.

17. Las unidades administrativas de la CAPREPOL que se percaten de la destrucción, alteración, daño, pérdida o modificación de la documentación que obra en sus archivos, deberán proceder conforme al Título Quinto de la Ley de Archivos del Distrito Federal y demás normatividad aplicable.



Manual Específico de Operación Archivística

CAJA DE PREVISIÓN DE LA POLICÍA PREVENTIVA DEL
EST
DISTRITO FEDERAL
Coordinación General de
Modernización Administrativa

Los Criterios de Operación deberán observarse en los Procesos Archivísticos que se ejecutan con los Instrumentos de Control Archivístico.

Procesos Archivísticos

Los procesos archivísticos son el conjunto de actos concatenados, mediante los cuales la CAPREPOL le da seguimiento al ciclo de vida de los documentos, desde su producción o ingreso, hasta su transferencia al archivo histórico o su eliminación definitiva por no contener valores secundarios.

El responsable de la Unidad Coordinadora de Archivos, en consulta con el COTECIADCPPP, emitirá los instrumentos de control necesarios para la regulación de los procesos archivísticos que se llevan a cabo durante el ciclo vital de los documentos en la CAPREPOL, instrumentando las acciones necesarias en coordinación con las unidades de archivo.

Los instrumentos de control archivístico son los que permiten la ejecución de los procesos archivísticos asociados al ciclo vital de los documentos de archivo.

Los procesos documentales y archivísticos básicos son los siguientes:

- I. Manejo de la correspondencia de entrada, control de correspondencia en trámite y correspondencia de salida;
- II. Integración de expedientes y series documentales;
- III. Clasificación y ordenación de expedientes;
- IV. Descripción documental;
- V. Valoración primaria y secundaria;
- VI. Disposición Documental;
- VII. Préstamo y Acceso a la información;
- VIII. Transferencias primarias y secundarias;
- IX. Conservación y restauración: y
- X. Difusión.

El manejo de la correspondencia de entrada, control de correspondencia en trámite y correspondencia de salida, el manejo expedito y controlado de la



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



Manual Específico de Operación Archivística
CAJA DE PREVISIÓN DE LA POLICÍA PREVENTIVA DEL
DISTRITO FEDERAL

documentación como son la recepción, seguimiento, organización y conservación de la documentación generada o recibida, como resultado de sus actividades.

Los **documentos de archivo deben integrarse y obrar en expedientes** o unidades de documentación compuesta, constituidos por uno o varios documentos de archivo, ordenados lógicamente y cronológicamente relacionándolos por un mismo asunto, materia, actividad o trámite.

Los expedientes que se relacionen con el ejercicio de una función o atribución genérica, formarán parte de una **Serie Documental**. Los expedientes siempre deberán asociarse a la serie documental o función de la que derive su creación y organizarse de conformidad con el Sistema de Clasificación establecido en la CAPREPOL.

La **Clasificación Archivística** es el proceso mediante el cual se identifica, agrupa, sistematiza y codifican los expedientes de acuerdo con su origen estructural y funcional. Todos los expedientes deberán estar correctamente clasificados con base en el Cuadro General de Clasificación Archivística de la CAPREPOL.

La **descripción archivística** es el registro sistematizado de la información de los documentos de archivo, recopilado, organizado y jerarquizado de forma tal que sirva para localizar y explicar el contexto y sistema que los ha producido.

La **valoración documental** es el proceso de análisis mediante el cual se determinan los valores de los documentos.

El valor documental es la condición de los documentos de archivo, en atención a su naturaleza y valores primarios de carácter administrativo, legal o fiscal en los archivos de trámite o concentración en razón de sus valores secundarios: evidenciales, testimoniales e informativos, que determinan su conservación permanente en el archivo histórico. La valoración documental permite determinar los plazos de guarda o vigencia de los archivos dentro del Sistema, así como su disposición final.

Préstamo consiste en facilitar el acceso al expediente para su consulta y controlar su resguardo, mediante los criterios de operación establecidos.

Acceso a la información es el derecho que tiene toda persona de buscar, recibir y difundir información en poder del gobierno entendiéndose por información a la



Manual Específico de Operación Archivística

CAJA DE PREVISIÓN DE LA POLICIA PREVENTIVA DEL

DISTRITO FEDERAL

Coordinación General de
Modernización Administrativa

contenida en los documentos que los entes obligados generen, obtengan, adquieran, transformen o conserven por cualquier título

El derecho a acceder a la información financiada por fondos públicos significa que toda la información que se produce con el apoyo de fondos públicos, incluso las investigaciones científicas y sociales, debe ser accesible en forma gratuita para todos y todas.

Este derecho se define como la prerrogativa que tiene toda persona de acceder a la información generada, administrada o en poder de los sujetos obligados de la Ley.

Transferencia es el envío controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de la Unidad de Archivo de Trámite a la Unidad de Archivo de Concentración (primaria); así como del traslado controlado y sistemático de documentos de la Unidad de Archivo de Concentración a la Unidad de Archivo Histórico (secundaria) para su conservación permanente.

La **disposición documental** es el destino sucesivo inmediato de los expedientes y series documentales dentro del Sistema Institucional de Archivos, una vez que prescriben sus valores primarios: administrativos, legales o fiscales, dando lugar a la selección de los documentos de archivo que adquieren un valor secundario o a la baja documental de los que no cuentan con un valor secundario o histórico.

La **baja documental** o depuración es el proceso de eliminación razonada y sistemática de documentación que haya prescrito en sus valores primarios: administrativos, legales o fiscales y que no posea valores secundarios o históricos: evidenciales, testimoniales o informativos, con base en la valoración de los documentos de archivo. La temporalidad y los procesos de baja o depuración documental están determinados en el Catálogo de Disposición Documental de la CAPREPOL.

Instrumentos de Control Archivístico

Los Instrumentos de Control Archivístico que la normatividad establece son los siguientes:

- I. Manual Específico de Operación Archivística;
- II. Controles de correspondencia de entrada, en trámite y salida;



CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



Manual Específico de Operación Archivística

Modernización Administrativa

CAJA DE PREVISIÓN DE LA POLICÍA PREVENTIVA DEL
DISTRITO FEDERAL

- III. Cuadro General de Clasificación Archivística
- IV. Catálogo de Disposición Documental;
- V. Inventarios de archivo de trámite, concentración e histórico;
- VI. Inventarios de Transferencia primaria y secundaria;
- VII. Inventarios de baja documental;
- VIII. Control de préstamos de expedientes y estadísticas de usuarios;
- IX. Guía General de Fondos de los Archivos Históricos
- X. Mapas de ordenación topográfica de los acervos de Concentración e Histórico;
y
- XI. Controles de conservación y restauración de documentos.

El **Manual Específico de Operación Archivística** es el instrumento en el que debe establecerse la organización estructural y funcionamiento del sistema.

Controles de correspondencia de entrada, en trámite y salida, son los instrumentos y/o sistemas para dar seguimiento a la gestión de los documentos de entrada y salida.

El **Cuadro General de Clasificación Archivística** es el modelo e instrumento lógico que representa de forma sistemática las categorías establecidas como resultado de la clasificación archivística que refleja la estructura de los fondos con base en la estructura orgánica, las atribuciones y funciones de la CAPREPOL.

El **Catálogo de Disposición Documental** es el instrumento que registra de manera general y sistemática los valores primarios de la documentación, los plazos de conservación o vigencia documental en los Archivos de Trámite y Concentración, la determinación de su destino final al término de sus vigencias y en su caso.

En la **Carátula Estandarizada de Expedientes** deberá registrarse la información que permita la plena identificación y agrupación archivística de los mismos, en concordancia con la codificación que se les ha asignado.

Los **inventarios** son los instrumentos de consulta que describen por series los expedientes de un archivo, con el objeto de tener el debido control de los mismos, tanto en los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico; así como para la eliminación de documentación sin valor secundario.



Manual Específico de Operación Archivística

CAJA DE PREVISIÓN DE LA POLICÍA PREVENTIVA DEL

DISTRITO FEDERAL
SECRETARÍA DE GOBIERNO ADMINISTRATIVO

El inventario de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico deberá realizarse por serie documental, por expediente y por Año de conclusión del expediente (no se pueden relacionar dos o más años en un solo inventario).

Los Inventarios documentales para Transferencia son el medio impreso por el cual se homologa la información relativa a expedientes que serán transferidos a sus diversos destinos.

Control de préstamo de expedientes, se lleva a cabo para asegurar la recuperación del expediente o documentos, mediante la solicitud que se realiza a través del Sistema de Control de Archivos, apegándose al procedimiento establecido y la entrega de expedientes será únicamente mediante la recepción del vale de préstamo por cada expediente

La Guía General de Fondos es el instrumento de referencia resultante de la fase que describen globalmente fondos documentales de uno o varios archivos, indicando las características fundamentales de los mismos, como mínimo los rubros de unidades administrativas que los originaron, series que lo conforman, fechas extremas y volumen de la documentación; además de plasmar la información referente a los archivos (historia, formación, ubicación física, horarios y servicios a las áreas generadoras).

Mapas de ordenación topográfica de los acervos de Concentración e Histórico, instrumento que permite ubicar físicamente en un espacio determinado los expedientes, en los contenedores (cajas) para su preservación, conservación y consulta posterior

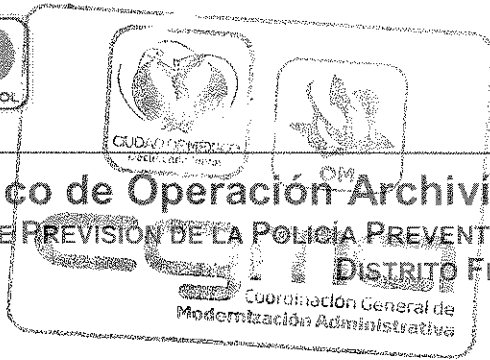
Controles de conservación y restauración de documentos, son procedimientos y técnicas que permiten reducir al mínimo el deterioro que causan los agentes dañinos como: la luz, temperatura, humedad, contaminación atmosférica, plagas biológicas, polvo e incluso el ser humano. La restauración se lleva a cabo cuando los procesos de conservación no fueron eficaces, ni eficientes y se tiene que recuperar el documento deteriorado.

Handwritten signatures and marks on the right side of the page, including a large checkmark and several scribbles.



CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



Manual Específico de Operación Archivística

CAJA DE PREVISIÓN DE LA POLICÍA PREVENTIVA DEL

DISTRITO FEDERAL

Coordinación General de Modernización Administrativa

VII. PROCEDIMIENTOS



CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



Manual Específico de Operación Archivística

CAJA DE PREVISIÓN DE LA POLICÍA PREVENTIVA DEL

DISTRITO FEDERAL

Fondo General de Modernización Administrativa

APERTURA DE EXPEDIENTES



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



Manual Específico de Operación Archivística

CAJA DE PREVISION DE LA POLICIA PREVENTIVA DEL
DISTRITO FEDERAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Apertura de Expedientes

OBJETIVO GENERAL

Asegurar que los documentos de archivo que generen o reciban las unidades administrativas de la CAPREPOL, se integren debidamente con base en su descripción, valoración, agrupación, presentación, accesibilidad, funcionalidad y organizados con base en el Cuadro General de Clasificación Archivística, para contar con un expediente que sirva como fuente de información de la gestión institucional.

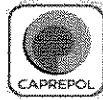
Criterios de Operación:

- Los documentos deben corresponder a un mismo asunto para ser integrados al mismo expediente, unidos por relación de causa y efecto con base en la secuencia *del asunto o trámite*.
- Los documentos deben integrarse de manera sucesiva y natural, siguiendo el orden cronológico ascendente de acuerdo con la fecha de su recepción o generación.
- Cada expediente debe identificarse con la carátula estandarizada correspondiente, la cual permite la plena identificación y agrupación; la cual debe ser adherida con pegamento líquido para asegurar su permanencia.
- Los expedientes deben contener los documentos originales o los que hacen las veces de éstos, sólo se podrán integrar copias cuando el asunto que desahoga el expediente así lo requiera como único soporte existente y sin el cual se perdería la ilación del mismo asunto.
- El grosor máximo de los expedientes será de 450 hojas, para facilitar su manejo, evitar que se deteriore la documentación y el desprendimiento de los documentos que lo integran.
- Para preservar su integridad, los expedientes deberán foliarse en forma cronológica ascendente.
- La clasificación de los expedientes se hará con base en el Cuadro General de Clasificación Archivística de la CAPREPOL.



CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



Manual Específico de Operación Archivística

CAJA DE PREVISIÓN DE LA POLICÍA PREVENTIVA DEL DISTRITO FEDERAL

- Cuando en el Cuadro General de Clasificación Archivística y en el Catálogo de Disposición Documental, no se contemple una serie documental, consistente en un conjunto de expedientes producidos en el desarrollo de una función sustantiva, el titular del área deberá solicitar por escrito, debidamente motivado y fundamentado, se someta a consideración para su aprobación al COTECIADCPPP.
- En caso de que en la serie documental contenida en el Catálogo de Disposición Documental no se contemple algún expediente que derive de la misma función sustantiva, el titular del área deberá solicitar a la J.U.D. de Archivo General debidamente motivado y fundamentado el alta de éste en la serie documental que corresponda.



Manual Específico de Operación Archivística

CAJA DE PREVISIÓN DE LA POLICÍA PREVENTIVA DEL DISTRITO FEDERAL



Coordinación General de Información Administrativa

Nombre del Procedimiento: Apertura de Expediente				
Unidad Administrativa	Nº	Descripción de la Actividad	Tiempo	
Área de la CAPREPOL	1	Recibe expediente o documento.	5 min	
	2	Identifica de acuerdo con el asunto, materia, actividad o trámite del expediente o documento, la serie documental y clave de clasificación.	10 min.	
	¿EXISTE EXPEDIENTE?			
	NO			
	3	Abre el expediente, lo clasifica de acuerdo al asunto y lo ubica en el Catálogo de Disposición Documental, para cumplir con los plazos establecidos.	10 min.	
	4	Imprime carátula estandarizada y la pega en el fólder o carpeta.	5 min.	
SI				
5	Integra el o los documento(s), al expediente correspondiente, ordenados lógicamente y cronológicamente.	10 min.		
6	Coloca el expediente en el lugar asignado.	10 min.		
Fin del Procedimiento				

AUTORIZÓ

C.P. Rodrigo Aguilar Jiménez
Subgerente Administrativo



Manual Específico de Operación Archivística
CAJA DE PREVISIÓN DE LA POLICÍA PREVENTIVA DEL

DISTRITO FEDERAL

Coordinación General de
Modernización Administrativa

**Recepción de Expedientes y/o Documentos
para su Integración al Expediente de
Prestaciones**



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



Manual Específico de Operación Archivística
CAJA DE PREVISIÓN DE LA POLICÍA PREVENTIVA DEL
DISTRITO FEDERAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Recepción de Expedientes y/o Documentos para su Integración al Expediente de Prestaciones.

OBJETIVO GENERAL

Recibir en forma programada y segura los expedientes y/o documentos que las áreas remiten a la J.U.D. de Archivo General para su integración, en los expedientes de prestaciones.

Criterios de Operación

- La unidad responsable de la captación, integración y conservación de los registros documentales; así como de los expedientes de Pensión, Indemnización por Retiro Voluntario, Transmisión de Pensión, Ayuda de Gastos Funerarios, Pensiones Improcedentes, es la J.U.D. de Archivo General.
- Las áreas deben capturar en el Sistema el formato de inventario de archivo de trámite, de acuerdo con el instructivo de llenado y enviarlo por Sistema a la J.U.D. de Archivo General para su revisión.
- Una vez realizada la revisión del llenado del formato, la cual dependerá de la cantidad de inventarios, de los expedientes y/o registros que se encuentren relacionados y en caso de no haber observaciones, la J.U.D. del Archivo General comunicara a través del Sistema la fecha y hora de recepción de los expedientes contenidos en el inventario.
- De no presentarse el área en la fecha y hora programada, se gestionará en el Sistema como rechazado físicamente, por lo que el área remitente tendrá que realizar nuevamente el envío del inventario de archivo de trámite, para su reprogramación.
- La entrega-recepción de los expedientes se realizará con la presencia del personal del área remitente y del archivo, para verificar que los expedientes y/o documentos contenidos en el inventario de archivo de trámite, sean los que se entregan y reciben.
- Cada expediente y/o documento deberá estar identificado con el Nombre del derechohabiente y Número de expediente asignado.
- Se verificará que los expedientes y/o documentos relacionados en el inventario sean los que se entregan/reciben, así como los folios de cada uno asentados en el inventario.

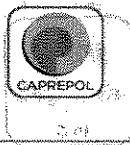


Manual Específico de Operación Archivística

CAJA DE PREVISIÓN DE LA POLICÍA PREVENTIVA DEL
DISTRITO FEDERAL

CGM
Coordinación General de
Modernización Administrativa

- El inventario será por año de conclusión y el número de expediente ordenado de menor a mayor.
- Todos los expedientes a transferir deberán estar debidamente expurgados, es decir, sin copias innecesarias y/o documentos duplicados.
- Los citatorios deberán ser entregados con el acuse de recibo.
- Para preservar la integridad de la información todos los expedientes deben foliarse de manera visible en el extremo superior derecho, sin ceros a la izquierda (preferentemente con foliadora) de manera continua, independientemente de los tomos que integren un expediente. No se debe combinar foliado manual y mecánico, así como las tintas.
- Una vez validada físicamente la transferencia en el Sistema, el área remitente deberá entregar en dos tantos el inventario de transferencia primaria rubricados y firmados.
- El expediente y/o documento(s) que se reciben debe integrarse en el expediente que corresponda y guardarse en un lugar asignado.
- El responsable de integrar y guardar el expediente debe firma los controles establecidos.



Manual Específico de Operación Archivística

CAJA DE PREVISIÓN DE LA POLICÍA PREVENTIVA DEL

DISTRITO FEDERAL

Coordinación General de Modernización Administrativa

Nombre del Procedimiento: Recepción de Expedientes y/o Documentos para su Integración al Expediente de Prestaciones.

Unidad Administrativa	Nº	Descripción de la Actividad	Tiempo
Área de la CAPREPOL	1	Envía para la revisión del formato de "Inventario de Archivo de Trámite", mediante el Sistema a la J.U.D. de Archivo General, que contiene por serie documental los expedientes y/o documentos que serán transferidos para integrarse en el Expediente de Prestaciones que corresponda.	1 día.
Jefatura de Unidad Departamental de Archivo General	2	Procesa y revisa en el Sistema que el formato de "inventario de archivo de trámite" debidamente requisitado de acuerdo con el instructivo de llenado.	1 día.
		¿CUMPLE CON LOS REQUISITOS?	
		NO	
	3	Rechaza en el Sistema el "inventario de archivo de trámite" con observaciones en el Sistema, para su corrección.	5 min.
Área de la CAPREPOL	4	Corrige el "Inventario de Archivo de Trámite". Regresa a la actividad número 1	1 día.
		SÍ	
Jefatura de Unidad Departamental de Archivo General	5	Valida el "inventario de archivo de trámite" e informa a través del Sistema al área, la fecha y hora de recepción.	1 día
Área de la CAPREPOL	6	Entrega a la J.U.D. de Archivo General los expedientes y/o documentos debidamente integrados e identificados en el orden del "Inventario de Archivo de Trámite".	1 día.



Manual Específico de Operación Archivística
CAJA DE PREVISIÓN DE LA POLICÍA PREVENTIVA DEL
DISTRITO FEDERAL

Nombre del Procedimiento: Recepción de Expedientes y/o Documentos para su Integración al Expediente de Prestaciones.

Unidad Administrativa	Nº	Descripción de la Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Archivo General	7	Revisa y valida los expedientes y/o documentos verificando los folios y los datos de identificación (nombre del elemento y número de expediente), que sean los mismos que se mencionan en el "Inventario de Archivo de Trámite". ¿CUMPLE CON LA REVISIÓN FÍSICA DE INVENTARIO Y EXPEDIENTES O DOCUMENTOS? NO	1 día.
Jefatura de Unidad Departamental de Archivo General	8	Comunica mediante el Sistema las observaciones detectadas.	1 día.
Área de la CAPREPOL	9	Corrige las observaciones asentadas en el "inventario de archivo de trámite" derivadas de la revisión y envía a través del Sistema. Regresa a la actividad Nº 1	5 min.
Jefatura de Unidad Departamental de Archivo General	10	SI Valida Físicamente en el Sistema el "Inventario de Archivo de Trámite" registrando en éste el nombre del responsable que verificó la entrega de los expedientes y/o documentos.	1 día.
Área de la CAPREPOL	11	Imprime dos ejemplares del "inventario de archivo de trámite" y los entrega a la J.U.D. de Archivo General debidamente rubricados y firmados.	1 día.
Jefatura de Unidad Departamental de Archivo General	12	Recibe dos ejemplares del "inventario de archivo de trámite" para la firma de quien revisó.	1 día.



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



Manual Específico de Operación Archivística

CAJA DE PREVISIÓN DE LA POLICÍA PREVENTIVA DEL
DISTRITO FEDERAL
Coordinación General de
Modernización Administrativa

Nombre del Procedimiento: Recepción de Expedientes y/o Documentos para su Integración al Expediente de Prestaciones.

Unidad Administrativa	Nº	Descripción de la Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Archivo General	13	Entrega un ejemplar al área generadora	1 día.
	14	Procesa como entregado en el Sistema y archiva el otro ejemplar.	1 día.
Fin del Procedimiento			

AUTORIZÓ

C.P. Rodrigo Aguilar Jiménez
Subgerente Administrativo



CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



Manual Específico de Operación Archivística

CAJA DE PREVISIÓN DE LA POLICIA PREVENTIVA DEL

DISTRITO FEDERAL

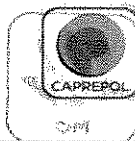
Coordinación General de Modernización Administrativa

Préstamo de Expediente(s) y/o Documento(s) del Archivo de Trámite de Prestaciones



CDMX

CIUDAD DE MEXICO DE MEXICO



Manual Específico de Operación Archivística

CAJA DE PREVISIÓN DE LA POLICÍA PREVENTIVA DEL

DISTRITO FEDERAL

Coordinación General de
Modernización Administrativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Préstamo de Expediente(s) y/o Documentos del Archivo de Trámite de Prestaciones

OBJETIVO GENERAL

Permitir un acceso expedito a la información contenida en los expedientes que se resguardan y custodian en el Archivo de Trámite de Expedientes de Prestaciones y garantizar la integridad, disponibilidad y recuperación efectiva una vez concluido el plazo de consulta establecido.

Criterios de Operación

- El personal de la J.U.D. de Archivo General será el único que tendrá acceso directo a los expedientes y/o documentos que se resguardan y custodian en el Archivo de Trámite de Expedientes de Prestaciones.
- La solicitud de préstamo de los expedientes y/o documentos se realizará a través del Sistema, para su entrega es requisito el vale de préstamo, llenado con los datos correctos y completos requeridos en el formato Vale de Préstamo.
- Para la consulta de los expedientes y/o documentos se deberá realizar la solicitud en el Sistema y para la entrega de éste deberán presentar el Vale de Préstamo debidamente requisitado.
- Los expedientes y/o documentos se tendrán a disposición del solicitante por 72 horas, contadas a partir de que se informa de su disponibilidad (documento listo) a través del Sistema.
- El plazo máximo del préstamo es de 60 días hábiles.
- Sólo se prestarán expedientes completos, a excepción de los pagarés y escrituras que son requeridos para cartera vencida, para lo cual será necesario solicitarlo por Sistema y por escrito, en el cual se deberá detallar el motivo de la solicitud.
- La entrega de expedientes y/o documentos será únicamente a la recepción del vale de préstamo respectivo por duplicado; así mismo, a la devolución de éste el usuario deberá exigir en el momento de la entrega del vale de préstamo original con el nombre y firma de quien recibe.



Manual Específico de Operación Archivística

CAJA DE PREVISIÓN DE LA POLICIA PREVENTIVA DEL

DISTRITO FEDERAL

Comisión General de
Modernización Administrativa

- Los expedientes de Prestaciones se entregarán cerrados con cinturón plástico, cinta masking tape y sello de la J.U.D. de Archivo General; con un inventario general que firmará de conformidad la persona que reciba el expediente y entregue en duplicado el Vale de Préstamo respectivo.
- En la devolución del expediente, se revisará que el área solicitante entregue el expediente como se proporcionó; es decir, cerrado con cinturón plástico, cinta masking tape y sello de la J.U.D. de Archivo General; así mismo, que contenga los documentos descritos en el inventario general; en caso contrario, no se recibirá y el titular del área tendrá que justificar por escrito, la causa de la violación de los sellos de seguridad, para levantar un Acta Circunstanciada, la cual pasará a formar parte del expediente.



Manual Específico de Operación Archivística
 Coordinación General de
CAJA DE PREVISIÓN DE LA POLICÍA PREVENTIVA DEL
 DISTRITO FEDERAL

Nombre del Procedimiento: Préstamo de Expediente(s) y/o Documento (s) del Archivo de Trámite de Prestaciones.

Unidad Administrativa	Nº	Descripción de la Actividad	Tiempo
Área de la CAPREPOL	1	Solicita a la J.U.D. de Archivo General el expediente y/o documento, mediante Sistema.	5 min
Jefatura de Unidad Departamental de Archivo General	2	Procesa en Sistema la solicitud, designando responsable de la integración del expediente y/o documento.	5 min.
	3	Ubica el expediente en el lugar asignado a éste.	60 min
	4	Integra el expediente con toda la documentación del elemento	1 día
	5	Comunica al área la disponibilidad del expediente y/o documentos través del Sistema.	10 min.
Área de la CAPREPOL	6	Acude a la J.U.D. de Archivo General por el expediente con el "Vale de Préstamo", debidamente firmado.	72 hrs.
Jefatura de Unidad Departamental de Archivo General	7	Recibe el "Vale de Préstamo" por duplicado debidamente requisitado, por cada expediente y entrega el expediente y/o documento.	10 min.
	8	Recibe expediente y/o documento y firma de conformidad el "inventario del expediente".	



Manual Específico de Operación Archivística

CAJA DE PREVISIÓN DE LA POLICÍA PREVENTIVA DEL DISTRITO FEDERAL
Modernización Administrativa

Nombre del Procedimiento: Préstamo de Expediente(s) y/o Documento (s) del Archivo de Trámite de Prestaciones.

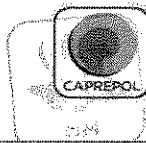
Unidad Administrativa	Nº	Descripción de la Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Archivo General	9	Asienta la fecha y procesa como préstamo en el Sistema.	5 min.
	10	Coloca el original del "Vale de Préstamo" en los controles por área y la copia la entrega al responsable de la integración del expediente.	5 min.
Jefatura de Unidad Departamental de Archivo (Responsable de la integración)	11	Archiva copia del vale en el lugar del expediente y/o documento prestado en espera de su devolución por el área.	10 min.
Área de la CAPREPOL	12	Concluye la consulta del expediente	60 días.
	13	Devuelve el expediente y/o documento solicitado.	5 min.
Jefatura de Unidad Departamental de Archivo General	14	Recibe y revisa el expediente y/o documento que el documento o expediente venga integro	10 min.
	¿Expediente Completo?		
	15	No Devuelve el expediente para que el titular del área solicitante, justifique por escrito, la sustracción del documento y levantar un Acta Circunstanciada.	5 min.
16	SI Localiza el "Vale de Préstamo" en los controles.	5 min.	

Handwritten signatures and initials on the right margin, including a large signature at the top and several smaller ones below.



CDMX

CIUDAD DE MEXICO



CIUDAD DE MEXICO

Manual Específico de Operación Archivística

CAJA DE PREVISIÓN DE LA POLICÍA PREVENTIVA DEL DISTRITO FEDERAL

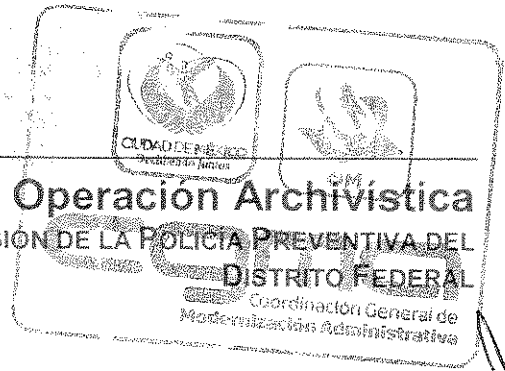
Coordinación General de Procedimientos Administrativos

Nombre del Procedimiento: Préstamo de Expediente(s) y/o Documento (s) del Archivo de Trámite de Prestaciones.

Unidad Administrativa	Nº	Descripción de la Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Archivo General	17	Entrega el "Vale de Préstamo" original con la fecha de recepción, nombre y firma de quien lo recibe.	5 min.
	18	Asienta la fecha, nombre de quien recibe el expediente y procesa como devuelto en el Sistema.	5 min.
	19	Archiva el expediente y/o documento devuelto en el lugar que le corresponde, retirando la copia del "Vale de Préstamo" y firmando como responsable de su guarda.	10 min.
	20	Asienta la fecha, responsable de quien guarda el expediente, procesa como Guardado en Sistema y archiva la copia del "Vale de Préstamo" en los controles.	5 min.
Fin del Procedimiento			

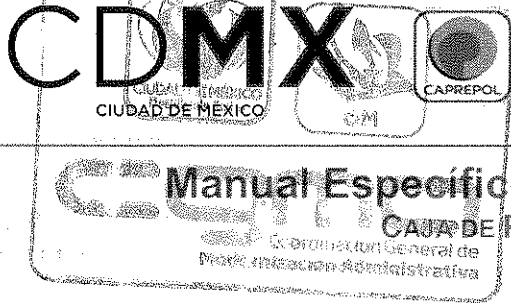
AUTORIZÓ

C.P. Rodrigo Aguilar Jiménez
Subgerente Administrativo



Manual Específico de Operación Archivística
CAJA DE PREVISION DE LA POLICIA PREVENTIVA DEL
DISTRITO FEDERAL
Coordinación General de
Modernizaciones Administrativas

Recepción de Expedientes en el Archivo de
Concentración



Manual Específico de Operación Archivística

CAJA DE PREVISIÓN DE LA POLICÍA PREVENTIVA DEL DISTRITO FEDERAL

Comisión General de Normatividad Administrativa

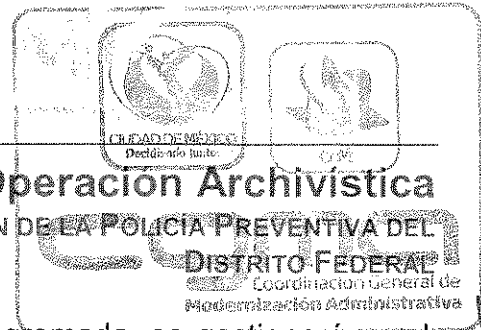
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Recepción de Expedientes en el Archivo de Concentración.

OBJETIVO GENERAL

Recibir en forma programada y segura los expedientes concluidos, que son transferidos por los Archivos de Trámite al Archivo de Concentración, para su conservación precautoria y/o destino final.

Criterios de Operación:

- La unidad responsable de la captación y conservación de los expedientes semiactivos es el Archivo de Concentración dependiente de la J.U.D. de Archivo General, el cual recibirá directa y exclusivamente de los archivos de trámite, los expedientes de acuerdo con los plazos establecidos en el Catálogo de Disposición Documental.
- Las áreas deberán abrir los expedientes por asunto, es decir, con el o los documento(s) que den inicio a un trámite o proceso, se integran de manera sucesiva y natural, siguiendo el orden cronológico ascendente de acuerdo a la fecha de su recepción o generación hasta su conclusión.
- Los expedientes que se transfieran al Archivo de Concentración, para su conservación precautoria, por el plazo establecido en el Catálogo de Disposición Documental, el trámite o asunto del que trate debe estar concluido.
- Los expedientes deberán agruparse por serie documental en base en el Cuadro General de Clasificación Archivística.
- El grosor de los expedientes no deberá exceder de las 450 fojas.
- Las áreas deberán capturar y enviar a través del Sistema el formato de inventario de transferencia primaria o baja documental, requisitando todos los campos, con base en el instructivo de llenado.
- Una vez realizada la revisión, la cual dependerá de la cantidad de inventarios enviados, además de la cantidad de los registros que contenga cada uno y en caso de no haber observaciones, el Archivo de Concentración comunicara, a través del Sistema, fecha y hora de recepción de los expedientes contenidos en el inventario.



Manual Específico de Operación Archivística

CAJA DE PREVISIÓN DE LA POLICIA PREVENTIVA DEL

DISTRITO FEDERAL

Coordinación General de
Modernización Administrativa

- De no presentarse el área en la fecha y hora programada, se gestionará en el Sistema como rechazado físicamente, por lo que el área remitente tendrá que realizar nuevamente el envío del inventario de transferencia primaria o baja documental, para la reprogramación de recepción.
- La entrega-recepción de los expedientes se realizará con la presencia del personal del área remitente y del Archivo de Concentración, para revisar que los expedientes contenidos en el inventario de transferencia primaria o baja documental, sean los que se entregan y reciben.
- Para preservar la integridad de la información que contienen todos los expedientes deben foliarse de manera visible en el extremo superior derecho, sin ceros a la izquierda (preferentemente con foliadora) de manera continua, independientemente de los tomos que integren un expediente. No se debe combinar foliado manual y mecánico, ni colores de tinta.
- Cada expediente deberá estar identificado con la carátula estandarizada que se genera con el inventario en el Sistema.
- Se revisará que los expedientes relacionados en el inventario sean los que se entregan/reciben, así como los folios de cada uno asentados en el inventario.
- En caso de no cumplir con alguno de los requisitos, se levantará la "cedula de rechazo" en la que se asentará cada uno de los motivos por los cuales se procederá al rechazo físico, la cual deberá de firmar de conformidad el personal designado para la entrega por el área remitente.
- El Archivo de Concentración asentará en cada uno de los expedientes recibidos los números de Consecutivo, Remesa y de Transferencia que le corresponda.
- Una vez validada físicamente la transferencia en el Sistema, el área remitente deberá entregar en tres tantos el inventario de transferencia primaria o baja documental rubricados y firmados en todas las fojas, en un plazo máximo de los 3 días hábiles.
- El Archivo de Concentración asignará la ubicación topográfica de la documentación recibida para su consulta posterior.
- En el caso de los expedientes del personal de la Entidad, que derivado de su baja se encuentren en resguardo y custodia del Archivo de Concentración, que sean requeridos para atender una demanda laboral, se deberán solicitar por



CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



Manual Específico de Operación Archivística

CAJA DE PREVISIÓN DE LA POLICÍA PREVENTIVA DEL
DISTRITO FEDERAL

escrito en el que se especificará esta situación, ya que el expediente regresará a su fase activa y deberá permanecer en el área hasta que cause estado. El cual deberá ser transferido nuevamente con base en el año que cause ejecutoria.



Manual Específico de Operación Archivística

CAJA DE PREVISIÓN DE LA POLICÍA PREVENTIVA DEL

DISTRITO FEDERAL
Comisión de Medios de Comunicación Administrativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Recepción de Expedientes en el Archivo de Concentración.

Unidad Administrativa	Nº	Descripción de la Actividad	Tiempo
Área de la CAPREPOL	1	Envía al Archivo de Concentración, mediante el Sistema para la revisión del llenado, el formato de "inventario de transferencia primaria o de baja documental", que contiene por serie documental, los expedientes que serán entregados para su guarda o baja.	30 min.
J.U.D. de Archivo General (Archivo de Concentración)	2	Procesa y revisa en el Sistema que el formato de "inventario de transferencia primaria o baja documental" esté debidamente requisitado, de acuerdo con el instructivo de llenado.	1 día.
		¿CUMPLE CON LOS REQUISITOS?	
		NO	
	3	Rechaza a través de Sistema el "inventario de transferencia primaria o de baja documental" con observaciones, para su corrección.	5 min.
Área de la CAPREPOL	4	Corrige el "inventario de transferencia primaria o baja documental". Regresa a la actividad 1	1 día.
		SÍ	
J.U.D. de Archivo General Archivo de Concentración	5	Valida en el Sistema el inventario de "transferencia primaria o baja documental" e informa al área la fecha y hora de recepción.	10 min.
Área de la CAPREPOL	6	Entrega al Archivo de Concentración los expedientes debidamente integrados e identificados con la "carátula estandarizada de expedientes" en el orden del inventario.	1 día.



CDMX

CIUDAD DE MEXICO



CAPREPOL

Manual Específico de Operación Archivística

CAJA DE PREVISIÓN DE LA POLICÍA PREVENTIVA DEL DISTRITO FEDERAL



Coordinación General de Archivos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Recepción de Expedientes en el Archivo de Concentración.

Unidad Administrativa	Nº	Descripción de la Actividad	Tiempo
J.U.D. de Archivo General Archivo de Concentración	7	Revisa y recibe los expedientes verificando los folios y que la "carátula estandarizada del expediente" contenga los datos de identificación.	1 día.
	¿CUMPLE CON LA REVISIÓN FÍSICA DEL EXPEDIENTE E INVENTARIO?		
Área de la CAPREPOL	NO		
	8	Asienta las observaciones en la "cédula de rechazo" y comunica a través del Sistema lo detectado.	1 día.
	9	Corrige las observaciones asentadas en el "inventario de transferencia primaria o baja documental", derivadas de la revisión realizada por el Archivo de Concentración. Regresa a la actividad Nº 1	1 día.
J.U.D. de Archivo General Archivo de Concentración	SI		
	10	Asienta en cada expediente recibido el número Consecutivo, Remesa y Transferencia que corresponda.	1 día.
	11	Ordena los expedientes en caja de archivo que le corresponda.	15 min.
	12	Valida Físicamente en el Sistema el "inventario de transferencia primaria o baja documental" registrando en éste el número de caja que le corresponde y el nombre de quien revisó.	1 día.



Manual Específico de Operación Archivística
CAJA DE PREVISIÓN DE LA POLICÍA PREVENTIVA DEL

DISTRITO FEDERAL
Modernización Administrativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Recepción de Expedientes en el Archivo de Concentración.

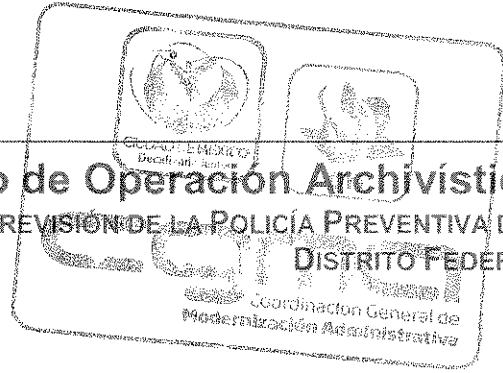
Unidad Administrativa	Nº	Descripción de la Actividad	Tiempo
J.U.D. de Archivo General Archivo de Concentración	13	Etiqueta la caja en la que quedan resguardados los expedientes, y se coloca en la ubicación topografica designada	20 min.
Área de la CAPREPOL	14	Imprime tres ejemplares del "inventario de transferencia primaria o de baja documental" y los entrega al Archivo de Concentración debidamente rubricados y firmados.	1 día.
J.U.D. de Archivo General Archivo de Concentración	15	Recibe tres ejemplares del "inventario de transferencia primaria y/o de baja documental" para la firma de quien lo revisó.	1 día.
	16	Procesa en el Sistema como entregado y archiva los otros dos ejemplares.	10 min.
	17	Entrega un ejemplar al área remitente como acuse de recibo.	1 día.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

AUTORIZÓ

C.P. Rodrigo Aguilar Jiménez
Subgerente Administrativo

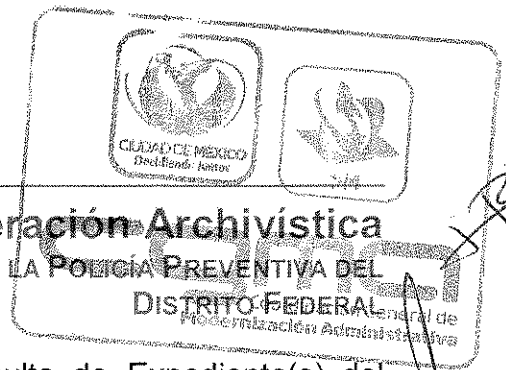


CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



Manual Específico de Operación Archivística
CAJA DE PREVISIÓN DE LA POLICÍA PREVENTIVA DEL
DISTRITO FEDERAL

**Préstamo o Consulta de Expediente(s) del Archivo
de Concentración**



Manual Específico de Operación Archivística

CAJA DE PREVISIÓN DE LA POLICÍA PREVENTIVA DEL

DISTRITO FEDERAL
General de
Modernización Administrativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Préstamo o Consulta de Expediente(s) del Archivo de Concentración.

OBJETIVO GENERAL

Permitir un acceso expedito a la información contenida en los expedientes que se resguardan y custodian en el Archivo de Concentración dependiente de la J.U.D. de Archivo General, garantizar la integridad, disponibilidad y recuperación efectiva de la información.

Criterios de Operación

- El personal del Archivo de Concentración es el único que tendrá acceso directo a los expedientes que se resguardan y custodian en la J.U.D. de Archivo General.
- Los expedientes que se resguardan y custodian en el Archivo de Concentración, están a disposición únicamente del área que los haya remitido al mismo.
- El préstamo o consulta es de expedientes completos, sin excepciones.
- La solicitud de préstamo o consulta de los expedientes se realizara a través del Sistema, en el que se genera el formato de "Vale de Préstamo de Archivo de Concentración".
- Con base en la Normatividad en la materia, el plazo máximo de préstamo es de 30 días hábiles. En caso de que por necesidades del servicio no sea posible cumplir con este plazo, el área respectiva deberá comunicarlo por escrito a la J.U.D. de Archivo General, a efecto de que se conceda y registre una prórroga para la devolución del expediente.
- La entrega de expedientes será únicamente a la recepción del vale de préstamo respectivo por duplicado; así mismo, a la devolución de éste el usuario deberá exigir en el momento la entrega del vale de préstamo original firmado de devuelto.
- Los expedientes se tendrán a disposición del solicitante por 36 horas, contando a partir de que se informe de su disponibilidad a través del Sistema.
- La devolución deberá realizarla personal del área que solicitó el expediente.



Manual Específico de Operación Archivística

CAJA DE PREVISIÓN DE LA POLICÍA PREVENTIVA DEL
DISTRITO FEDERAL



- En la devolución del expediente se revisará que el área solicitante regrese el expediente como se le entregó, es decir, verificando los folios que integran el expediente; en caso contrario, no se recibirá y el titular del área tendrá que justificar por escrito, la causa o motivo de la sustracción del documento faltante para levantar un Acta Circunstanciada.



Manual Específico de Operación Archivística

CAJA DE PREVISIÓN DE LA POLICÍA PREVENTIVA DEL

DISTRITO FEDERAL

Coordinación General de

Administración e Informática

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Préstamo o Consulta de Expediente(s) del Archivo de Concentración.

Unidad Administrativa	Nº	Descripción de la Actividad	Tiempo
Área de la CAPREPOL	1	Solicita al Archivo de Concentración el expediente a través del Sistema.	5 min.
J.U.D. de Archivo General Archivo de Concentración	2	Procesa en Sistema la solicitud, designando responsable de la entrega del expediente.	5 min.
	3	Localiza el expediente en el lugar asignado a éste.	45 min.
	4	Comunica al área la disponibilidad del expediente mediante el Sistema.	5 min.
Área de la CAPREPOL	5	Acude a la J.U.D. de Archivo General por el expediente.	36 hrs.
J.U.D. de Archivo General Archivo de Concentración	6	Solicita el "vale de préstamo" por duplicado debidamente requisitado, por expediente y entrega el expediente.	5 min.
Área de CAPREPOL	7	Recibe el expediente, revisa folios del expediente.	15 min.
J.U.D. de Archivo General Archivo de Concentración	8	Procesa como prestado en Sistema, con el nombre y firma de quien lo entregó.	5 min.
	9	Coloca un ejemplar del "vale de préstamo" en los controles por área y el otro se archiva en el lugar del expediente prestado en espera de su devolución.	15 min.
Área de la CAPREPOL	10	Concluye la consulta del expediente	30 días.
	11	Devuelve al Archivo de Concentración el expediente solicitado dentro del plazo establecido en el "Vale de Préstamo".	20 min.

— 28 de 36 —



CDMX

CIUDAD DE MEXICO



CAPREPOL

Manual Específico de Operación Archivística

CAJA DE PREVISIÓN DE LA POLICÍA PREVENTIVA DEL
DISTRITO FEDERAL



Nombre del Procedimiento: Préstamo o Consulta de Expediente(s) del Archivo de Concentración.

Unidad Administrativa	Nº	Descripción de la Actividad	Tiempo
Archivo de Concentración	12	Verifica el expediente, localiza el "Vale de Préstamo" en los controles y procede a revisar los folios del expediente.	10 min.
Área de la CAPREPOL	13	<p>¿Expediente Completo?</p> <p>No</p> Devuelve el expediente para que el titular del área solicitante, justifique por escrito, la sustracción del documento y levantar un Acta Circunstanciada.	5 min.
		<p>SI</p> Entrega el original del vale de préstamo con la fecha de recepción, nombre y firma de quien lo recibe. Procesa como devuelto en el Sistema.	10 min.
Archivo de Concentración	14	Entrega el original del vale de préstamo con la fecha de recepción, nombre y firma de quien lo recibe. Procesa como devuelto en el Sistema.	10 min.
	15	Archiva el expediente devuelto en el lugar que le corresponde, saca la copia del "Vale de Préstamo" y firma como responsable de su guarda. Procesa como Guardado en Sistema	10 min.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

AUTORIZÓ

C.P. Rodrigo Aguilar Jiménez
Subgerente Administrativo



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



Manual Específico de Operación Archivística
CAJA DE PREVISIÓN DE LA POLICÍA PREVENTIVA DEL

DISTRITO FEDERAL
Comando en Jefe del Centro de Planeación y Administración Archivística

Baja Documental

[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page]

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Baja Documental

OBJETIVO GENERAL

Llevar a cabo la eliminación razonada y sistematizada de la documentación que no posea valores primarios y carezca de valores secundarios de conformidad con las vigencias y destino final establecido para cada Serie Documental en el Catálogo de Disposición Documental vigente, para cumplir con el Ciclo Vital de Documentos dentro del Sistema Institucional de Archivos de la CAPREPOL.

Criterios de Operación

- La Baja Documental se llevará a cabo de conformidad con la valoración de los documentos de archivo en cumplimiento a lo establecido en el Artículo 33 y 34 de la Ley de Archivos del Distrito Federal, así como en el numeral 7.5.12 de la Circular Uno 2014 "Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades de Apoyo Técnico, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal".
- Durante el primer trimestre el Archivo de Concentración identificará la documentación que ha concluido su periodo de guarda, mediante la revisión del calendario de caducidades de los archivos bajo su resguardo, conforme a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental vigente.
- El área generadora deberá autorizar la baja documental de la documentación que de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental haya concluido su plazo.
- En caso de que el área generadora requiera conservar la documentación deberá solicitar al Archivo de Concentración debidamente motivada y fundamentada la ampliación de plazo de conservación.
- Se presentarán al COTECIADCPPP los inventarios de baja documental o valoración secundaria, para que autorice la valoración documental, la cual dependerá de lo extenso del desahogo del punto contenido en la orden del día de la sesión ordinaria o extraordinaria en la que se presenten los inventarios.
- Obtenida la autorización de la valoración documental se convocará al Grupo de Trabajo de Valoración Documental, el cual estará conformado por un representante del Área Jurídica, Área Financiera, el Órgano Interno de Control, de la Coordinación de Archivos y de las Áreas Generadoras de la documentación.



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



Manual Específico de Operación Archivística

CAJA DE REVISIÓN DE LA POLICÍA PREVENTIVA DEL
DISTRITO FEDERAL

Coordinación General de
Modernización Administrativa

- La revisión de los inventarios y documentación física, por muestreo o en su totalidad y el calendario de revisión, lo determinará el Grupo de Trabajo de Valoración Documental, la cual será variable dependiendo del total de cajas a revisar y del calendario que se establezca.
- El Grupo de Trabajo de Valoración Documental presentará al COTECIADCP el Informe de la revisión de los inventarios y documentación física, con la finalidad de que el Órgano Colegiado emita el Dictamen de Valoración Documental y la Declaratoria de Inexistencia de Valores Primarios y Secundarios
- El Dictamen de Valoración Documental y la Declaratoria de Inexistencia de Valores Primarios y Secundarios, dependerá de lo extenso del desahogo del punto contenido en la orden del día de la sesión ordinaria y/o extraordinaria en la que se presente.
- En caso de que en los expedientes en proceso de Valoración Documental, existan datos personales que han dejado de ser necesarios o pertinentes para los fines para los que fueron recolectados, de conformidad con lo establecido en los artículos 5 y 19 de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal y los numerales 9 y 18 de los Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal, se deberá publicar en la Gaceta Oficial del Distrito Federal (GODF) un *Aviso mediante el cual se dé a conocer la Baja Documental Definitiva*, por lo menos 30 (treinta) días hábiles antes de que se proceda a la destrucción (destino final) de los respectivos expedientes.
- El registro de la Baja Documental, la enajenación de bienes y el retiro de la documentación se solicitará a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor.
- El tiempo para emitir el registro de la Baja Documental, respuesta a la solicitud de enajenación de bienes y la notificación del retiro de la documentación, dependerá de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor.
- La J.U.D. de Archivo General conservará un ejemplar del expediente de cada Baja Documental por el plazo establecido en el Catálogo de Disposición Documental.



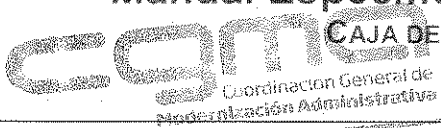
CDMX

CIUDAD DE MEXICO



CIUDAD DE MEXICO
Defensa Jurídica

Manual Específico de Operación Archivística



CAJA DE PREVISIÓN DE LA POLICÍA PREVENTIVA DEL
DISTRITO FEDERAL

Nombre del Procedimiento: Baja Documental.			
Unidad Administrativa	Nº	Descripción de la Actividad	Tiempo
J.U.D. de Archivo General	1	Revisa el calendario de caducidades e identifica la documentación que ha concluido su plazo de guarda establecido en el Catálogo de Disposición Documental.	15 días.
	2	Recaba los inventarios de baja documental y/o valoración secundaria cuyos plazos establecidos en el Catálogo de Disposición Documental han concluido.	15 días
	3	Solicita al área generadora la autorización de baja documental y/o valoración secundaria	1 día
Área generadora	4	Recibe la solicitud baja documental y/o valoración secundaria.	1 día
	¿Procede la autorización?		
J.U.D. de Archivo General	5	No Comunica a J.U.D. de Archivo General debidamente motivada y fundamentada la negativa y especifica el plazo de prórroga.	3 días
	6	Recibe la solicitud de prórroga y registra.	2 días
Área generadora	7	Si Autoriza la baja documental y/o valoración secundaria para ser presentados al COTECIADCPPP con la solicitud de valoración documental.	3 días



Manual Específico de Operación Archivística
CAJA DE PREVISIÓN DE LA POLICÍA PREVENTIVA DEL
DISTRITO FEDERAL

Nombre del Procedimiento:		Baja Documental.	
Unidad Administrativa	Nº	Descripción de la Actividad	Tiempo
J.U.D. de Archivo General	8	Recibe la autorización y registra los inventarios para presentarlos al COTECIADCPPP.	1 día.
COTECIADCPPP	9	Solicita al COTECIADCPPP la autorización de Valoración Documental de los inventarios de baja documental y valoración secundaria.	90 días.
	10	Autoriza solicitud de Valoración Documental y la Integración del Grupo de Trabajo que llevará a cabo el proceso.	5 días.
Presidente del COTECIADCPPP	11	Convoca a la reunión para la Integración del Grupo de Trabajo de Valoración Documental.	1 día.
Grupo de Trabajo de Valoración Documental	12	Determina si el cotejo de inventarios y documentación física se realizará en su totalidad o por muestreo y establece el calendario de revisión.	1 día.
COTECIADCPPP	13	Lleva a cabo la revisión de acuerdo al calendario establecido.	15 días.
	14	Presenta el informe del resultado de la valoración documental al COTECIADCPPP.	60 días.
	15	Emite Dictamen de Valoración Documental.	1 día.



CDMX

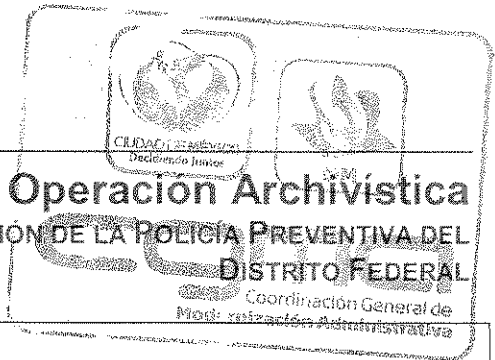
CIUDAD DE MÉXICO



Manual Específico de Operación Archivística

CAJA DE PREVISIÓN DE LA POLICÍA PREVENTIVA DEL DISTRITO FEDERAL

Nombre del Procedimiento:		Baja Documental.	
Unidad Administrativa	Nº	Descripción de la Actividad	Tiempo
		¿Los documentos carecen de Valores Primarios y/o Secundarios?	
COTECIADCPPP	16	NO Ordena la incorporación al Archivo Histórico.	1 día.
J.U.D. de Archivo General	17	Transfiere al Archivo Histórico los expedientes con valores secundarios.	30 días.
COTECIADCPPP	18	Si Emite la Declaratoria de Inexistencia de Valores Primarios y/o Secundarios y se procede a la baja definitiva.	1 día.
Presidente del COTECIADCPPP	19	Envía para su registro a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales el Dictamen de Valoración Documental, la Declaratoria de Inexistencia de Valores Primarios y Secundarios y el Expediente de Baja Documental (solicitud, inventarios, informe, dictamen, acta de la sesión, entre otros)	5 días.
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales (Dirección de Almacenes e Inventarios)	20	Emite el registro de la Baja Documental.	60 días.
Presidente del COTECIADCPPP	21	Solicita la Enajenación de Bienes a la Dirección de Almacenes e Inventarios.	5 días.



Manual Específico de Operación Archivística
CAJA DE PREVISIÓN DE LA POLICÍA PREVENTIVA DEL

DISTRITO FEDERAL

Coordinación General de

Modernización Administrativa

Nombre del Procedimiento: Baja Documental.

Unidad Administrativa	Nº	Descripción de la Actividad	Tiempo
Dirección de Almacenes e Inventarios	22	Emite la Orden de Retiro de Bienes.	60 días.
J.U.D. de Archivo General	23	Entrega los archivos de Baja Documental.	1 día.
	24	Informa al COTECIADCPPP el registro de la baja documental y la fecha de retiro de los archivos.	90 días.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

AUTORIZO

C.P. Rodrigo Aguilar Jiménez
Subgerente Administrativo

JPS

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

RD



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



Manual Específico de Operación Archivística
CAJA DE PREVISIÓN DE LA POLICÍA PREVENTIVA DEL
DISTRITO FEDERAL



VIII. GLOSARIO

1. Abreviaturas y glosario de términos del Manual

Área Generadora: Es la unidad que derivado de sus funciones atiende el trámite o servicio que da origen a la creación de un expediente y que es responsable de conservarlo en el Archivo de Trámite y transferirlo al Archivo de Concentración de acuerdo a los plazos establecidos en el Catálogo de Disposición Documental.

CAPREPOL: Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal.

COTECIAD: Comité Técnico Interno de Administración de Documentos.

COTECIADCPPP: Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal.

J.U.D.: Jefatura de Unidad Departamental.

Ley: Ley de Archivos del Distrito Federal.

Manual: Manual Específico de Operación Archivística.

SIA: Sistema Institucional de Archivos.

Sistema: Sistema de Control de Archivo

2. Glosario de Términos Archivísticos

Administración de Documentos: Metodología para planear, dirigir y controlar la producción, descripción, organización, valoración, disposición, circulación, acceso, uso, conservación, preservación y difusión de los documentos, expedientes, series, fondos y archivos a lo largo de su ciclo institucional de vida, atendiendo a una mayor economía y racionalización en el manejo de los recursos operativos archivísticos.



Manual Específico de Operación Archivística

CAJA DE PREVISIÓN DE LA POLICÍA PREVENTIVA DEL

DISTRITO FEDERAL

Coordinación General de
Modernización Administrativa

Archivo: Conjunto orgánico y organizado de información en cualquier soporte, producido o recibido en el ejercicio de las funciones y atribuciones de personas físicas o jurídicas, públicas y privadas, 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.

Archivo de Trámite: Es la unidad responsable de la administración de documentos en gestión, de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de la unidad administrativa.

Archivo de Concentración: Unidad responsable de la administración de expedientes cuya consulta es esporádica y que permanecen en él hasta que concluye su plazo de conservación, en razón de sus valores primarios de carácter administrativo, legal y fiscal.

Archivo Histórico: Unidad responsable de organizar, describir, conservar, preservar, administrar y divulgar la memoria documental institucional, de acceso público.

Calendario de Caducidades: Instrumento de control de los tiempos en que, de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental, deben realizarse los procesos de transferencia, selección, y baja de la documentación archivística.

Catálogo de Disposición Documental: Registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reservada o confidencial y el destino final al término de su vigencia, que puede ser su eliminación definitiva en caso de carecer de valores secundarios o bien, su selección como documentación histórica o de valor permanente, susceptible de transferirse para su conservación y divulgación al Archivo Histórico.

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 reúnan en agrupaciones naturales llamadas fondo, subfondo, sección, serie, expediente y unidad documental.

Documento: Es todo registro material de información con independencia del soporte o medio en que se encuentre y de los fines para los que haya sido producido.



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



Manual Específico de Operación Archivística
CAJA DE PREVISIÓN DE LA POLICÍA PREVENTIVA DEL
DISTRITO FEDERAL



Documento de archivo: El que registra un acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de los sujetos obligados, independientemente del soporte en el que se encuentre y que posee un contenido, un contexto y una estructura que le otorgan calidad probatoria de eventos y procesos de la gestión institucional.

Expediente: Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite 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, utilizados por la CAPREPOL en el transcurso de sus actividades como productor.

Inventario: Instrumento de control archivístico que describe las series documentales y expedientes de un archivo y que permite su localización (inventario general), transferencia (inventario de transferencia) o baja documental (relación de expedientes objeto de eliminación).

Principio de Orden Original: Consiste en mantener los documentos de cada fondo documental en el orden que les fue dado de origen.

Principio de Procedencia: Consisten en respetar la procedencia institucional productora de los fondos documentales. Los documentos de archivo procedentes de un ente público deberán mantenerse agrupados sin mezclarse con otros, respetando su organización y atribuciones.

Sección: Subdivisión del fondo consistente en las divisiones administrativas del ente público que lo origina, basada en las atribuciones y funciones de cada una de éstas.

Serie Documental: Conjunto de expedientes cuya creación y uso deriva del desempeño de una función o atribución genérica. Constituye un concepto central en la organización de archivos, ya que agrupa en una categoría superior a los expedientes individuales de un archivo.

Subsección: Divisiones administrativas de la sección, basadas en las atribuciones y funciones de cada una de éstas.



Manual Específico de Operación Archivística

CAJA DE PREVISIÓN DE LA POLICÍA PREVENTIVA DEL

DISTRITO FEDERAL



Transferencia Primaria: Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración.

Vale de Préstamo: Instrumento de control archivístico en el que se asientan los datos del expediente y/o documento que se proporciona en calidad de préstamo, así como de las personas que solicitan y se responsabilizan de la devolución del mismo; con la finalidad de asegurar su integridad y devolución.

Valor primario: Son los valores intrínsecos que contienen los documentos en su primera etapa o de gestión, los cuales son: administrativo, legal y fiscal.

Valor secundario: Son los valores intrínsecos que contienen los documentos en la segunda etapa o de concentración y son: informativos, testimoniales y evidenciales.

Valoración: Actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales para establecer criterios y plazos de vigencia; así como de disposición documental.

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



CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



Manual Específico de Operación Archivística CAJA DE PREVISIÓN DE LA POLICÍA PREVENTIVA DEL DISTRITO FEDERAL



IX. VALIDACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

PRESIDENTE

TITULAR

SUPLENTE

C.P. RODRIGO AGUILAR
JIMÉNEZ
SUBGERENTE
ADMINISTRATIVO
PRESIDENTE

LIC. ALFREDO
BAUTISTA MORALES
SECRETARIO
EJECUTIVO

SECRETARIO EJECUTIVO

LIC. ALFREDO BAUTISTA
MORALES
RESPONSABLE DE LA
OFICINA DE
INFORMACIÓN PÚBLICA
SECRETARIO EJECUTIVO

VOCALES

TITULARES

SUPLENTES

RICARDO OMAR TORRES
SERRANO
OFICINA DE LA
GERENCIA GENERAL

C. CINTHIA
BERENICE TREJO
CRUZ

LIC. CONRADO SÁNCHEZ
TORRES
GERENTE DE
PRESTACIONES

LIC. PASTORA
ALICIA ARROYO DEL
MURO

SUBGERENTE DE
TESORERÍA

LIC. JULIO CÉSAR
BARRÓN PÉREZ



Manual Específico de Operación Archivística

CAJA DE PREVISIÓN DE LA POLICÍA PREVENTIVA DEL

DISTRITO FEDERAL

Coordinación General de Modernización Administrativa

VOCALES

TITULARES

SUPLENTE

C.P. BLANCA
GUADALUPE MARTÍNEZ
TELLO
SUBGERENTE DE
PLANEACION Y
PRESUPUESTO

C. JEIMY DE LA
CRUZ EVANGELISTA

C.P. MARÍA LETICIA MEJÍA
FERNÁNDEZ
SUBGERENTE DE
CONTABILIDAD

C. CARMEN GLORIA
REYES CASASOLA

ING. BENJAMÍN POPOCA
BURGOA
SUBGERENTE DE
INFORMÁTICA

C. FÉLIX RAMÍREZ
DURÁN

LIC. CLAUDIA ANGÉLICA
SÁNCHEZ PÉREZ
SUBGERENTE DE
CRÉDITOS A CORTO
PLAZO

C. DANIEL RAMÍREZ
VALDIVIA

LIC. HECTOR REYES
SALINAS
SUBGERENTE DE
CREDITOS
HIPOTECARIOS Y
ESPECIALES

J.U.D. DE CONTROL A
JUBILADOS Y
PENSIONADOS

LIC. JUAN MANUEL
HERNÁNDEZ
ITURBIDE

L.C. MARIBEL
VELÁZQUEZ EUTQUIO
J.U.D. DE ACTIVIDADES
SOCIOCULTURALES

C. ADAN FIGUEROA
GUZMÁN

Handwritten mark

Handwritten mark



Manual Específico de Operación Archivística
CAJA DE PREVISIÓN DE LA POLICÍA PREVENTIVA DEL
DISTRITO FEDERAL

VOCALES

TITULARES

SUPLENTES

ING. FRANCISCO JAVIER
FRAGA RUIZ
J.U.D. DE ANÁLISIS Y
VERIFICACIÓN DE
INMUEBLES
FINANCIABLES Y
GASTOS

LIC. JONHATAN I.
MARTÍN ARVIZU
J.U.D. DE LO
CONTENCIOSO

LIC. CÉSAR MIGUEL
MONTIEL DÍAZ
J.U.D. DE ANÁLISIS Y
DICTAMINACIÓN

ING. ALEJANDRO EINER
PEÑA BASTÓN
J.U.D. DE RECURSOS
MATERIALES Y
SERVICIOS GENERALES

LIC. MARCOS
JOAQUÍN
ELIZALDE
LAZCANO

C.P. ANA LUISA
ORTIGOZA CASTAÑEDA
J.U.D. DE RECURSOS
HUMANOS

C. ROCIO REYES
MEDINA

Handwritten notes and signatures on the left margin:
A
R
1
X
1