



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL GENERAL DE TEORÍA Y PRÁCTICA ARCHIVÍSTICA

SECRETARÍA DE GESTIÓN INTEGRAL
DE RIESGOS Y PROTECCIÓN CIVIL



CONTENIDO	PÁG.
OBJETIVOS GENERALES	1
OBJETIVOS PARTICULARES	1
INTRODUCCIÓN	2
MARCO JURÍDICO	3
GLOSARIO	4
CAPÍTULO I. INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	
1.1 Sistema Institucional de Archivos	7
1.1.1 Ciclo Vital del Documento	7
1.2 Instrumentos Archivísticos	
1.2.1 Lineamientos Aplicables para los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico en la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil	8
1.2.2 Manuales Específicos de Operación Archivística	8
1.2.3 Tabla de Determinantes de Oficina	8
1.2.4 Lineamientos Aplicables para los Archivos de Trámite, Archivo de Concentración e Archivo Histórico	9
1.2.5 Etiquetas de Identificación para las Unidades de Instalación (cajas) para las transferencias primarias, secundarias y bajas documentales	10
1.2.6 Catálogo de Disposición Documental	10
1.2.7 Carátula Estandarizada de Expedientes	10
1.2.8 Inventario de Archivo de Trámite, Archivo de Concentración e Histórico	11



1.2.9	Inventario de Transferencia Primaria y Secundaria	11
-------	---	----

1.2.10	Mapa de Ordenación Topográfica	12
--------	--------------------------------	----

CAPÍTULO II. PROCESOS ARCHIVÍSTICOS

2.1	Archivo de Trámite	13
-----	--------------------	----

2.1.1	Manejo y Control de Correspondencia	14
-------	-------------------------------------	----

2.1.2	Integración de Expedientes y Series Documentales	15
-------	--	----

2.1.3	Clasificación y Ordenación	17
-------	----------------------------	----

2.1.4	Llenado de Carátula Estandarizada	19
-------	-----------------------------------	----

2.1.5	Cierre de Expediente	22
-------	----------------------	----

2.2	Expurgo y/o Baja Documental	23
-----	-----------------------------	----

2.3	Transferencia Primaria	24
-----	------------------------	----

2.4	Archivo de Concentración	28
-----	--------------------------	----

2.5	Control de Préstamo de Expedientes de la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil	29
-----	---	----

2.6	Baja Documental	30
-----	-----------------	----

2.7	Archivo Histórico	32
-----	-------------------	----

CAPÍTULO III. CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

3.1	Pública	33
-----	---------	----

3.2	Reservada	35
-----	-----------	----

3.3	Confidencial	37
-----	--------------	----



ANEXOS

Anexo 1. Tabla de Determinantes de Oficina	39
Anexo 2. Catálogo de Disposición Documental	41
Anexo 3 y 4. Inventario Documental	45
Anexo 5. Catálogo de Series Documentales	47
Anexo 6. Etiqueta Caja	52
Anexo 7. Formato de Préstamo y Consulta del Archivo de la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil	54



OBJETIVOS GENERALES

- Brindar a todo Servidor Público de la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil asesoramiento acerca del uso, manejo, resguardo y disposición de la documentación que se genere durante su gestión.
- Que el Servidor Público aplique los conocimientos y herramientas contenidas en este Manual para su correcta aplicación de los procesos archivísticos necesarios.
- Gestionar los documentos de archivo para hacer accesible la información a todo aquel que esté en capacidad de solicitarla, de acuerdo a la ley.

OBJETIVOS PARTICULARES

- Que los Servidores Públicos adscritos a la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil conozcan y hagan uso correcto de los Instrumentos Archivísticos para la gestión de control documental.
- Identificar áreas de oportunidad de mejora con base al uso de los instrumentos archivísticos.
- Retroalimentar al Área Coordinadora de Archivos respecto a la validez del presente Manual y la pertinencia de los instrumentos archivísticos vigentes.



INTRODUCCIÓN

La actualización del Manual General de Teoría y Práctica Archivística responde a la necesidad y obligación de contar con una guía que contenga los preceptos, criterios e instrumentos específicos que orienten a las áreas de la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil, en la adecuada implementación de los mismos para facilitar el cumplimiento de las obligaciones en la materia.

Este Manual es de aplicación general para las áreas administrativas de la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil, el cual es propuesto por el Área Coordinadora de Archivos, y aprobado en definitiva por el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos para su publicación y difusión interna.

Se debe asegurar la disponibilidad, localización expedita, integridad y conservación de los documentos de archivo que poseen las áreas administrativas en la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil; así mismo, la regulación, el funcionamiento, la integración y administración de los documentos y los archivos que esta gestione.

En ese sentido, la documentación que se genere, reciba o administre, y que se encuentre contenida en cualquier medio o soporte documental, ya sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático, fotográfico, etc en la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Ciudad de México, debe estar organizada, inventariada, conservada y custodiada de acuerdo al presente Manual y a lo establecido en la normativa vigente aplicable.

Toda la información en posesión de cualquier autoridad, es pública y sólo podrá ser reservada temporalmente por razones de interés público y seguridad nacional, en los términos que fijen las leyes. En la interpretación de este derecho deberá prevalecer el principio de máxima publicidad.

Con el objetivo de garantizar la vigencia de los criterios aquí establecidos, su contenido se actualizará conforme las disposiciones en la materia lo obliguen o cuando la operación y organización del Área Coordinadora de Archivos así lo requiera, a consideración del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos.



MARCO JURÍDICO

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, Última reforma publicada DOF 28-05-2021.

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
El artículo 6°, apartado A, fracción V, indica que los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados.

CÓDIGO PENAL FEDERAL, Última reforma publicada DOF 12-11-2021

LEY DE ARCHIVOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO, PUBLICADA EN LA GACETA OFICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO EL 18 DE NOVIEMBRE DE 2020.

LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, Última reforma publicada DOF 20-05-2021.

LEY DE TRANSPARENCIA ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA Y RENDICION DE CUENTAS DE LA CDMX, Última reforma publicada en la G.O.C.D.M.X. el 26 de febrero de 2021

CIRCULAR UNO 2019, NORMATIVIDAD EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MODIFICADA EL 23 DE FEBRERO DE 2022.

METODOLOGÍA PARA LA ORGANIZACIÓN DE SISTEMAS INSTITUCIONALES DE ARCHIVOS, José Antonio Ramírez Deleón, Diciembre 2016.



GLOSARIO

Para fines de este manual, se entenderá por:

Administración de documentos: Conjunto de métodos y procedimientos destinados a planificar, dirigir, organizar y controlar la generación, circulación, conservación, uso y destino final del documento de archivo.

Administración de archivos: Las funciones, acciones, planeación, y demás actividades que permiten una adecuada administración de los archivos y por tanto de los documentos, aunque para éstos se suele referir específicamente la gestión documental. La administración de archivos permite una buena utilización y transparencia en el manejo de los diversos recursos o bienes que se tienen y requieren para el logro de los objetivos de una institución archivística

APCDMX: Administración Pública de la Ciudad de México.

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

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

Archivo de concentración: El integrado por documentos de archivo transferidos desde las áreas o unidades productoras, que tienen todavía vigencia administrativa, de consulta esporádica y que pueden ser eliminados o conservados permanentemente después de un proceso de valoración documental;

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

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

Ciclo vital: A las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico;

COTECIAD: Comité Técnico Interno de Administración de Documentos



Consulta de documentos: A las actividades relacionadas con el acceso a los documentos debidamente organizados que garantizan el derecho que tienen los usuarios mediante la atención de requerimientos;

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

DGRMSG: Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Documento de archivo: Aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias, atribuciones o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental y que encuentra pleno sentido al relacionarse con otros documentos para formar expedientes;

Documentos históricos: Los que se conservan de manera permanente porque poseen valores evidenciales, testimoniales e informativos relevantes para la sociedad, y que por ello forman parte de la memoria colectiva del país y son fundamentales para el conocimiento de la historia nacional, regional o local;

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

Gestión documental: El tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de los procesos de producción, organización, descripción, acceso, valoración, disposición documental y conservación;

Identificación: Proceso de análisis para reconocer las características formales e informativas de los documentos que componen un fondo documental, así como del contexto histórico-administrativo en el cual fueron producidos, con miras al establecimiento de las series documentales.

INFO: Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

LARCHCDMX: Ley de Archivos de la Ciudad de México.

Organización: El conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas destinadas a la identificación, clasificación y ordenación de los documentos de archivo con el propósito de mantener su organicidad a lo largo de la gestión documental;



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

Procedencia: El Principio de Procedencia y Orden original, establece que los documentos deben conservarse dentro del fondo al que naturalmente pertenecen y dentro de éste conservar la ordenación interna que tuvieron durante su periodo activo;

Sección: A cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones, funciones y estructura orgánica de cada sujeto obligado;

Serie: El conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general, que forman expedientes de acuerdo con un asunto, actividad o trámite específico y que se integran a la parte funcional del archivo para formar las secciones documentales;

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

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

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



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



SECRETARÍA DE GESTIÓN INTEGRAL
DE RIESGOS Y PROTECCIÓN CIVIL

MANUAL GENERAL DE TEORÍA
Y PRÁCTICA ARCHIVÍSTICA

CAPÍTULO I INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS



CAPÍTULO I. INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

1.1 Sistema Institucional de Archivos

El Sistema Institucional de Archivos de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México se integrará a partir de la siguiente composición:

I.- Componentes Normativos: El área Coordinadora de Archivos es la responsable de instrumentar el Sistema Institucional de Archivos y el COTECIAD será el órgano técnico consultivo.

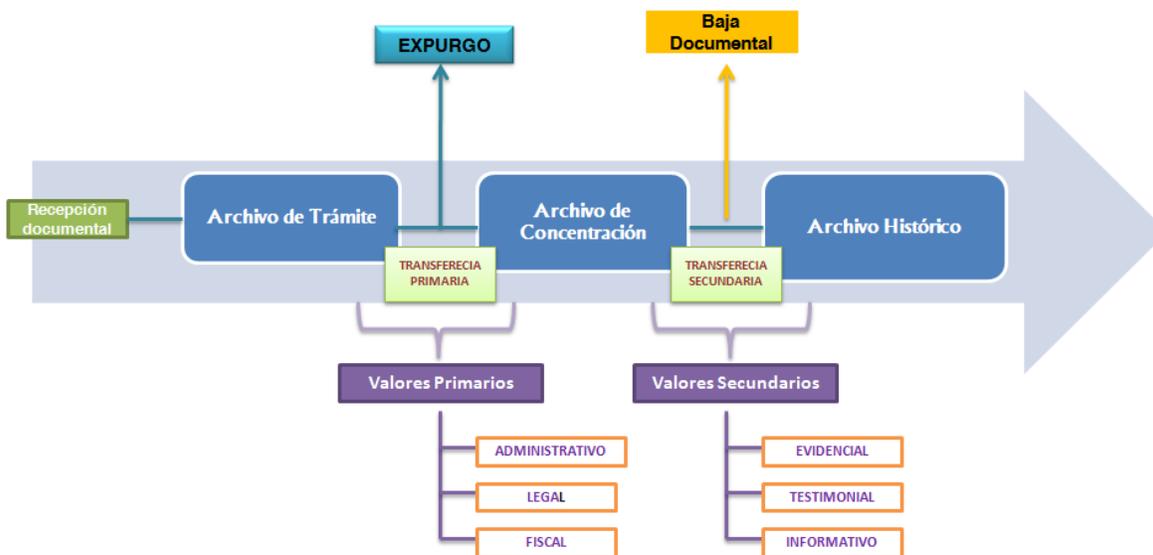
II.- Componentes Operativos: Son los distintos archivos de la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil, como son: Las unidades de Archivo de Trámite y/o Gestión Administrativa, Archivo de Concentración y Archivo Histórico que son los encargados del funcionamiento cotidiano de sistema.

1.1.1 Ciclo Vital del Documento

Son las etapas por las que atraviesa un documento desde su creación, producción o recepción hasta su disposición final, siendo esta última su eliminación o conservación permanente.

El ciclo vital del documento comienza en las unidades administrativas de las instituciones que lo produjeron, su consulta es constante y se le conoce como fase activa (archivo de trámite), posteriormente los documentos se resguardan cuando llegan a una fase semiactiva (archivo de concentración) en tanto prescriben sus valores primarios (administrativo, legal, fiscal o contable) su consulta es esporádica donde se hace una selección documental de acuerdo a sus valores secundarios (evidencial, testimonial o informativo) para que los documentos sean trasladados al resguardo permanente (archivo histórico) que es la fase inactiva o de conservación permanente.

En relación con el ciclo vital de los documentos y de acuerdo a los valores documentales que los conforman, los archivos se integrarán dentro de cada ente público como un Sistema Institucional de Archivos.



1.2 Instrumentos Archivísticos

1.2.1 Lineamientos aplicables para los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico de la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil

En el punto 9.6.1 de la circular Uno 2019, los instrumentos de control archivísticos que deberán diseñarse, implementarse y actualizarse dentro del Sistema además de los previstos son los siguientes:

1.2.2 Manuales Específicos de Operación Archivística

El Manual General de Teoría y Práctica Archivística es un instrumento que establece la organización, operación, funcionamiento y procedimientos del Sistema Institucional de Archivos.

1.2.3 Tabla de Determinantes de Oficina

Es el instrumento auxiliar de la clasificación archivística que permite identificar plenamente, a través de códigos alfabéticos, numéricos o alfanuméricos, las unidades que forman parte de las Dependencias. Ver anexo # 1.



1.2.4 Lineamientos aplicables para los archivos de trámite, concentración e histórico

En el cuaderno 1, *Metodología para la organización de sistemas institucionales de archivos*, nos menciona que los responsables de los archivos de trámite tendrán los siguientes lineamientos:

- Identificar la información relacionada con los procesos internos señalados en los manuales de procedimientos de la unidad administrativa correspondiente.
- Proponer al responsable del área coordinadora de archivos los documentos mínimos que deben integrar los expedientes que se generen con motivo del ejercicio de las atribuciones y facultades que corresponda a la unidad administrativa.
- Elaborar y mantener actualizados los inventarios documentales del archivo de trámite correspondiente.
- Instrumentar las medidas necesarias para evitar la acumulación de documentos de archivo de consulta esporádica, asegurando el estricto cumplimiento de los plazos de conservación previstos en el catálogo de disposición documental.

En el cuaderno 1, *Metodología para la Organización de Sistemas Institucionales de Archivos*, nos menciona que los responsables de los archivos de concentración tendrán las siguientes funciones:

- Recibir las transferencias primarias, así como realizar en tiempo y forma las transferencias secundarias, de acuerdo con el calendario de transferencias documentales elaborado conjuntamente con el área coordinadora de archivos, y
- Solicitar al área coordinadora de archivos, con el visto bueno de la unidad administrativa generadora, la liberación de los expedientes para determinar su destino final.

Cuando la unidad administrativa generadora haya dejado de existir por cualquiera de las causas señaladas en las disposiciones aplicables, el visto bueno al que refiere esta fracción será otorgado por la unidad administrativa que haya absorbido las funciones de aquella que dejó de existir o por el responsable del área coordinadora de archivos en caso de que no se haya determinado la unidad administrativa a la cual se transfirieron las funciones.



En el cuaderno 1, *Metodología para la Organización de Sistemas Institucionales de Archivos*, los responsables de los archivos históricos tendrán las siguientes funciones:

- I. Establecer conjuntamente con el responsable del área coordinadora de archivos y con el área de tecnologías de la información un plan de preservación digital de los documentos históricos, independientemente del soporte en que se encuentren, que establezca las medidas para la migración y respaldo en medios tecnológicos que garanticen su disponibilidad, autenticidad e integridad en el largo plazo, y
- II. Observar los procedimientos previstos en los lineamientos emitidos por el Archivo General de la Nación, para analizar, valorar y determinar el destino final de la documentación de las dependencias y entidades.

1.2.5 Etiquetas de Identificación para las unidades de instalación (cajas) para las transferencias primarias, secundarias y bajas documentales.

Contiene datos que nos ayudan a identificar el tipo de documentación contenida en las cajas, para su transferencia y almacenamiento en los archivos. Ver Anexo #

1.2.6 Catálogo de Disposición Documental

Este Catálogo de Disposición Documental lo actualiza cada área de acuerdo con sus necesidades, estableciendo la serie documental, valores primarios, plazos de conservación (años), disposición documental, clasificación de la información, sistema de datos personales y observaciones. Ver Anexo # 2.

1.2.7 Carátula Estandarizada de Expedientes

Contiene elementos sustanciales que determinan la facilidad y contenido del expediente, facilitando así, el manejo de la información. Ésta deberá estar en la cara principal del expediente, ingresando cada una de la información que pide la carátula.

La carátula refleja la información contenida en el expediente: desde quien genera la documentación, fechas extremas, y tiempo de resguardo de la documentación. Ver Numeral 2.1.4. Llenado de carátula estandarizada.

Aquellos expedientes que fueron aperturados desde el primero de enero de 2013, deben contar con carátula estandarizada que permita la plena identificación en el proceso clasificatorio. En la cejilla del folder se deberá colocar la clave clasificadora y nombre asignado al expediente.



1.2.8 Inventario de Archivo de Trámite, Concentración e Histórico

Los inventarios de Archivo son un instrumento de control y consulta en los archivos de trámite, concentración y en su caso histórico, describen las series y expedientes documentales de un archivo y se tiene registro de la cantidad de expedientes que existen en el mismo.

La actualización del Inventario de Trámite, deberá realizarse conforme a la apertura de los expedientes y deberá ser remitido semestralmente a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas de la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil, para su revisión y conocimiento del tipo de información y estadísticas.

Con el inventario podemos saber en qué parte del proceso se encuentra el documento, si se encuentra en proceso de trámite, si se encuentra en concentración o si se resguardarán en históricos. Ver Anexo # 3. Inventario Documental.

1.2.9 Inventario de Transferencia Primaria y Secundaria

Los inventarios estandarizados para la ejecución de las transferencias documentales son los instrumentos con los cuales se agiliza el traslado controlado y sistemático de expedientes, de una unidad de archivo a otra, según sea el caso.



Los Inventarios de Transferencia Primaria deberán remitirse al Archivo de Concentración y los Inventarios de Transferencia Secundaria deberán remitirse al Archivo de Histórico, en ambas transferencias los inventarios se deben de enviar en medio electrónico y la documentación debe estar debidamente organizada, clasificada e identificada para su revisión. Ver Anexo # 4. Inventario Documental



1.2.10 Mapa de Ordenación Topográfica

Cuando se realice la Transferencia primaria al Archivo de concentración, el acomodo en los anaqueles de las cajas con la documentación a concentrar, será de izquierda a derecha y de arriba hacia abajo.

Las cajas se acomodarán por año y por serie documental, salvo en los casos que la documentación sea poca y sobre espacio en las cajas, podrá la caja tener otros años u otras series. Ver Anexo # 5. Catálogo de Series Documentales.



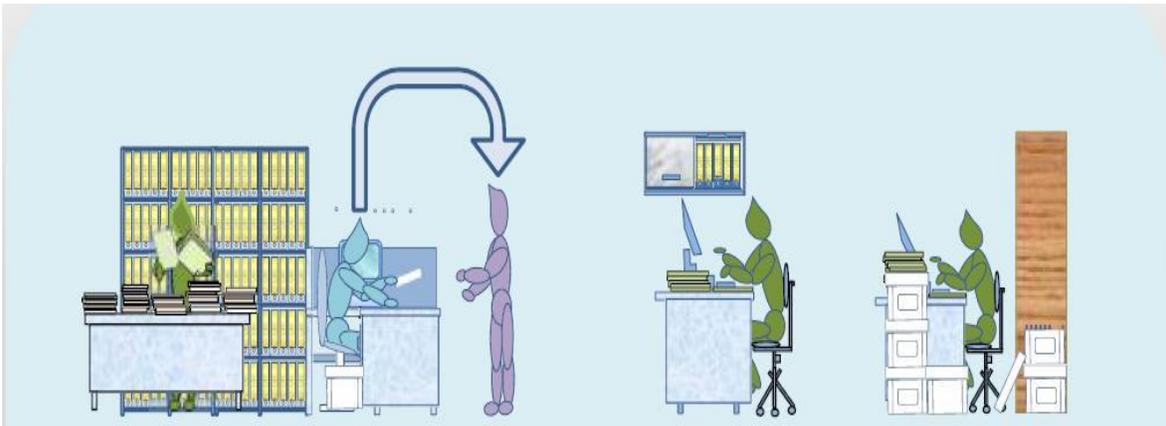
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



SECRETARÍA DE GESTIÓN INTEGRAL
DE RIESGOS Y PROTECCIÓN CIVIL

MANUAL GENERAL DE TEORÍA
Y PRÁCTICA ARCHIVÍSTICA

CAPÍTULO II PROCESOS ARCHIVÍSTICOS





CAPÍTULO II. PROCESOS ARCHIVÍSTICOS

Los procesos archivísticos son el conjunto de actos concatenados, mediante los cuales las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades dan seguimiento al ciclo vital de los documentos, desde su producción o ingreso, hasta su transferencia al Archivo Histórico o su eliminación definitiva por no contener valores secundarios.

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

Los procesos documentales y archivísticos son los siguientes:

- Manejo y control de correspondencia de entrada y salida
- Integración de expedientes y series;
- Clasificación y ordenación;
- Descripción;
- Valoraciones primarias y secundarias;
- Disposición;
- Baja o depuración documental;
- Transferencias primarias y secundarias;
- Acceso a la información archivística;
- Conservación y restauración; y
- Difusión.

Los documentos de archivo deben integrarse en expedientes ordenados lógicamente y cronológicamente y relacionados por un mismo asunto, materia, actividad o trámite.

1.1 Archivo de Trámite

El Archivo de Trámite, sólo aceptará transferencias de expedientes de los Archivos de Oficina mediante oficio, integrando la solicitud de transferencia y el inventario general de expedientes concluidos, expurgados, identificados, clasificados y por series, mismos que deberán ser foliados.

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.



2.1.1 Manejo y Control de Correspondencia

Este proceso lo lleva a cabo la Unidad de Correspondencia de cada área administrativa, de la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil.

La Unidad de Correspondencia llevará a cabo el siguiente proceso:

Paso 1. Al recibir el documento (correspondencia de entrada), de manera oficial y en su respectivo ámbito, verificará que los documentos estén dirigidos a la Secretaría, a sus áreas administrativas internas o a sus servidores públicos.

Paso 2. Revisa que el documento contenga:

- fecha (día, mes y año),
- nombre del remitente,
- puesto del remitente,
- cargo y dependencia del remitente,
- firma del remitente,
- asunto,
- descripción del asunto,
- nombre del destinatario,
- puesto del destinatario,
- cargo y dependencia del destinatario.

Paso 3. Sella el acuse de recibido con fecha y hora de recepción del documento, y en caso de contener: anexos como: discos magnético, paquetes, sobres, etc; deberá de especificar en el acuse que está recibiendo dicho material (cantidad y descripción).

Paso 4. Registrar los datos del documento en el formato de “Control de correspondencia”

Paso 5. Dirige o turna el documento al área administrativa, según el asunto a tratar. El área administrativa, al recibir el documento de parte de la Unidad de correspondencia, tiene que realizar el proceso del Paso 3

Cuando el área administrativa genera un documento, tendrá que registrar los datos del documento en el formato “Control de correspondencia”



2.1.2 Integración de Expedientes y Series Documentales

La “Integración de expedientes” deberá hacerse en fólder, carpetas o legajos plenamente identificados, preferentemente con carátulas estandarizadas.

El área administrativa lleva a cabo el siguiente proceso:

Paso 1. Recibe el documento que le turna la Unidad de correspondencia.

Paso 2. Revisa que el documento contenga:

- fecha (día, mes y año),
- nombre del remitente,
- puesto del remitente,
- cargo y dependencia del remitente,
- firma del remitente,
- asunto,
- descripción del asunto,
- nombre del destinatario,
- puesto del destinatario,
- cargo y dependencia del destinatario.

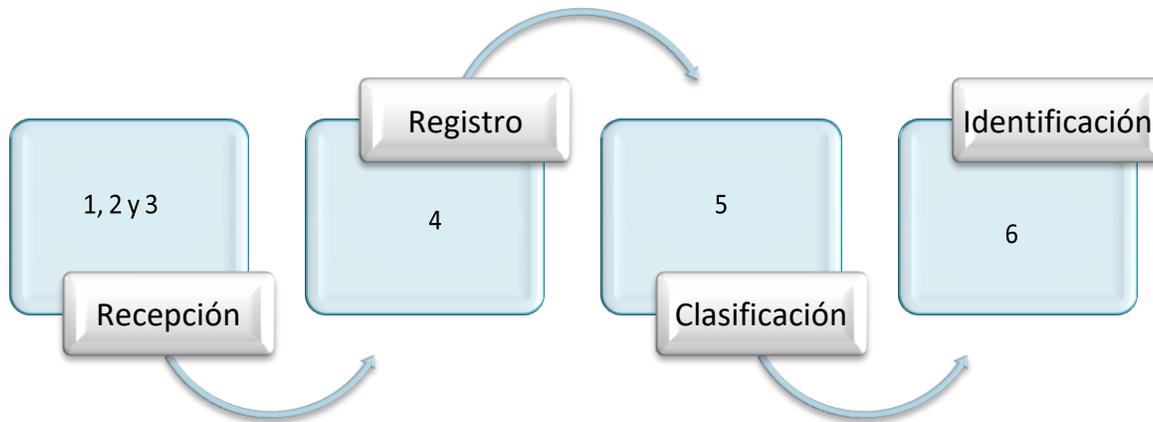


Paso 3. Sella el acuse de recibido con fecha y hora de recepción del documento, y en caso de contener: anexos como: discos magnético, paquetes, sobres, etc; deberá de especificar en el acuse que está recibiendo dicho material (cantidad y descripción).

Paso 4. Registrar los datos del documento en el formato de “Control de correspondencia”

Paso 5. Dirige o turna el documento al área administrativa, según el asunto a tratar. El área administrativa, al recibir el documento de parte de la Unidad de correspondencia, tiene que realizar el proceso del Paso 3.

Paso 6. Identificar el expediente con la Carátula Estandarizada/Guarda Exterior/Portada correspondiente. Ver numeral 1.2.7. Carátula estandarizada de Expedientes.



Aspectos a considerar:

- El área administrativa, cuando genere un documento o de seguimiento al documento entregado por la Unidad de correspondencia, será la encargada de la apertura, clasificación, descripción y cierre de estos expedientes.
- Los expedientes se conformarán con los documentos originales de entrada y salida y deben corresponder a un mismo asunto o trámite. Solo se podrán integrar copias de documentos cuando el asunto que desahoga el expediente así lo requiera como soporte.
- Se puede hacer uso de folders, carpetas u otro medio que garantice su integridad y resguardo.
- Los expedientes estarán debidamente identificados de acuerdo con su origen estructural y funcional.
- Todos los expedientes tendrán un orden lógico y cronológico y tendrán que relacionarse por un mismo asunto, materia, actividad o trámite.
- Se archivará en forma ascendente, (el primer documento quedará en la parte inferior del expediente, y el más reciente en la parte superior). En el caso de expedientes judiciales y jurídicos, la integración deberá hacerse en forma descendente, (el primer documento quedará en la parte superior, y el más reciente en la parte inferior).
- Se evitará el uso de palabras “diversos”, “otros” o “varios” y uso de abreviaturas para el nombre de los expedientes.
- El grosor de los expedientes no debe exceder los 10 cm, en caso de rebasar, se realizarán tomos.
- Los expedientes se describirán en el Inventario de Archivo de Trámite, ya sea en soporte electrónico o papel de forma sistematizada, organizada y jerarquizada. Ver Anexo # 3 y 4. Inventario Documental.



2.1.3 Clasificación y Ordenación

Clasificación

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

Todos los expedientes deberán estar correctamente clasificados mediante la utilización de un código que los identifique plenamente, el cual deberá contener, sin menoscabo de niveles intermedios que las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la APCDMX establezcan, al menos en los siguientes aspectos:

- I.- Código o clave de la unidad administrativa o área generadora del expediente;
- II.- Código de la serie a la que pertenece el expediente que se clasifica;
- III.- Título del tema, asunto o materia a la que se refiere el expediente;
- IV.- Número consecutivo del expediente dentro de la serie a la que pertenece;
- V.- Año de apertura y en su caso, cierre del expediente;
- VI.- Los datos de valoración y disposición documental que se asocien al expediente;
y
- VII. Los datos asociados a la información de acceso restringido y, en su caso, apertura pública del expediente, de conformidad con lo que lo previsto por la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

La clasificación archivística se realizará de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística que cada Dependencia, Órgano Desconcentrado o Entidad elabore.



Ordenación

La ordenación permite la instalación o colocación material de los expedientes en el espacio y mobiliario disponible en los archivos, trátase de archivos formalmente establecidos (que cuenten con la estructura organizacional y los recursos operativos para su funcionamiento, asignados en forma oficial) o de unidades archivísticas informales, es decir, que brinden el servicio de archivo aun sin contar con una formalidad institucional.

Los principales métodos de ordenación son los siguientes:

- Método alfabético sigue el orden secuencial de las letras A - Z;
- Método numérico progresivo se relaciona con el orden secuencial de la numeración asignada a cada expediente
- Método Cronológico se refiere a las fechas contenidas en los expedientes, tanto la inicial (o de apertura) como la de cierre
- Método geográfico se usa en caso de que los expedientes se refieran a lugares específicos
- Método cromático establece una diferenciación en la colocación de los expedientes mediante el uso de distintos colores para cada tema.

El criterio de ordenación que se elija para colocar los expedientes en los espacios físicos dependerá de varios factores; entre otros:

- 1) El tipo de documentación que se ordena;
- 2) Las necesidades de los usuarios y el personal de archivo para su pronta localización;
- 3) La distribución de espacios de almacenamiento, y
- 4) La tecnología disponible para facilitar el acceso.



2.1.4 Llenado de Carátula Estandarizada

Cuando se integre un expediente de una misma serie documental, se deberá de colocar en la portada del folder o carpeta la *Carátula Estandarizada*. Ver numeral 1.2.7. *Carátula Estandarizada de Expedientes*.

Se debe de llenar la siguiente información:

SECRETARÍA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS Y PROTECCIÓN CIVIL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS											
CARÁTULA ESTANDARIZADA DE EXPEDIENTES											
Código del Expediente (1)											
Unidad Administrativa (2)											
Fondo (3)											
Sección (4)											
Serie (5)						Sub-serie (5)					
Nombre del Expediente (6)											
Asunto (7)											
Valores Documentales (8)						Condición de Acceso (9)			Si la documentación es reservada datos donde se hace la reserva de la información (10)		
A	L	F	E	T	I	Público	Confidencial	Reservada (Periodo)			
Sistema de Protección de Datos Personales (11)						Fechas Extremas (12)			Si la documentación contiene información confidencial, se deberá identificar la categoría de datos personales (13)		
Niveles de Seguridad						Apertura					
Básico			Medio						I. Datos Identificativos		
									II. Datos electrónicos		
									III. Datos laborales		
									IV. Datos Patrimoniales		
									V. Datos sobre procedimientos administrativos		
									VI. Datos académicos		
									VII. Datos de tránsito y movimientos migratorios		
									VIII. Datos sobre la salud		
									IX. Datos biométricos		
									X. Datos especialmente protegidos (sensibles)		
									XI. Datos de naturaleza pública		
Leyenda de Clasificación (18)											
Vigencia Documental (14)			Año del Expediente (15)			Número del Expediente (19)	Número de Hojas (16)		N. de tomos (17)		
AT	AC	AH									

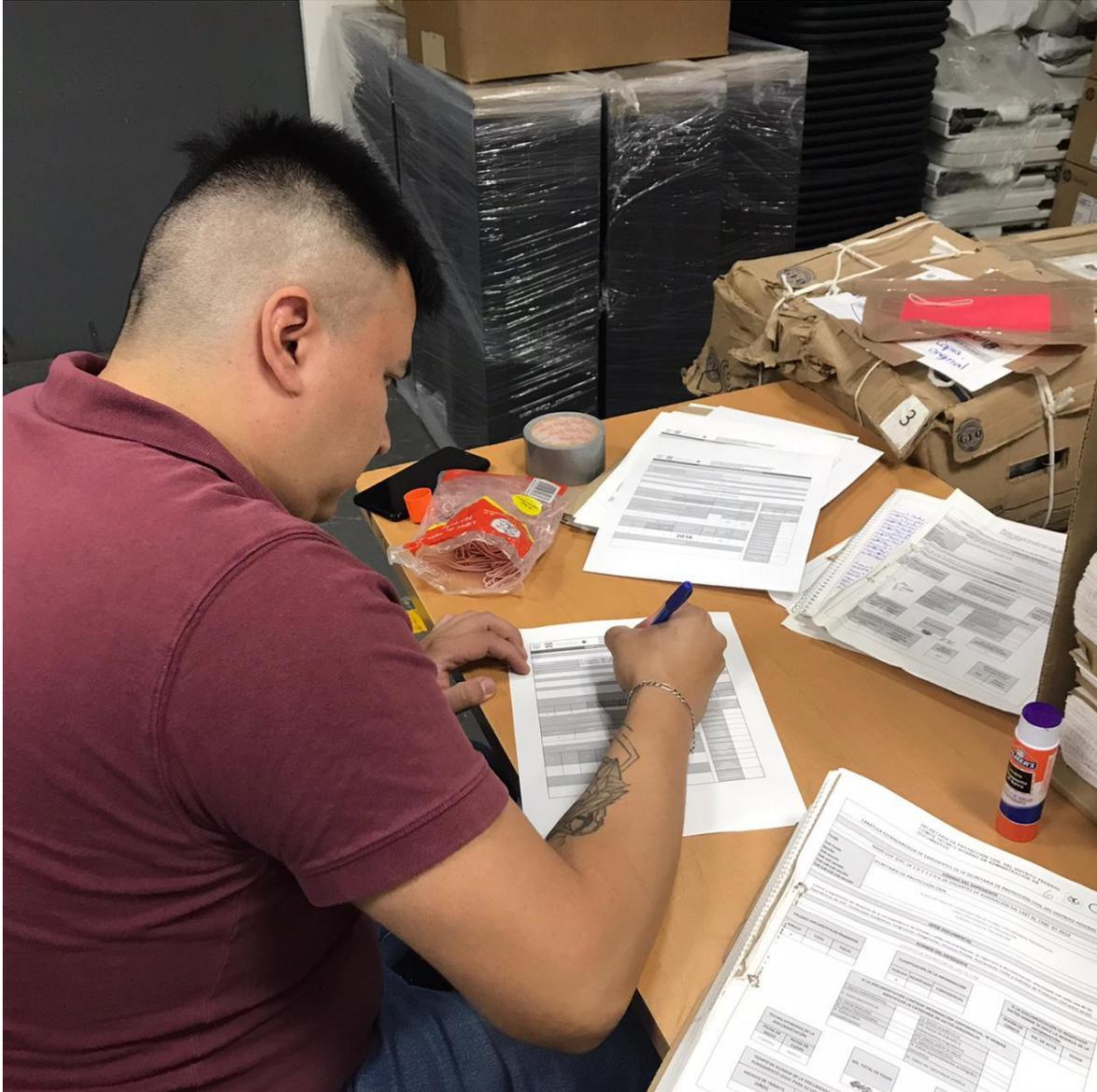


INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. - Se anotará el código de la clasificación del documento de acuerdo en lo señalado en el Cuadro General de Clasificación Archivística.
2. - Se anotará el área generadora de la documentación.
- 3.- Se anotará el Fondo documental al que pertenece la documentación, como por ejemplo Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil o bien Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas.
4. - Se anotará el área a la que pertenecen de acuerdo al Cuadro de Clasificación Archivística.
- 5.- Se anotarán las series o subseries de acuerdo al asunto o función del documento, conforme a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental.
- 6.- Se anotará el nombre del expediente, éste será único y se evitarán denominarse "documentos varios", "otros", "diversos".
- 7.- Se anotará una breve descripción de la información que contiene el expediente.
- 8.- Se marcará con una X que valores tiene la documentación, Primarios: administrativo, fiscal, contable, jurídico; Secundarios: testimonial, evidencial o informativo.
- 9.- Se marcará con una X si la documentación es reservada (una vez aprobada por el Comité de Transparencia) y confidencial (cuando contiene datos personales).
- 10.- En caso de que la documentación sea reservada se anotarán los datos referentes a la aprobación del Comité de Transparencia.
- 11.- Se marcará que tipo de nivel de seguridad tiene la documentación de acuerdo al tipo de información, el cual se verá reflejado en el documento de seguridad de cada área administrativa.
- 12.- Se anotarán las fechas del primer documento que fue generado y el concluido.
- 13.- En caso de que la documentación sea clasificada como confidencial, se deberá marcar con una X, el tipo de categoría a la que pertenece.
- 14.- Se anotará los años establecidos en el Catálogo de Disposición Documental de trámite, concentración o permanente.
- 15.- Se anotará el año del expediente, tomando en cuenta el año de apertura de dicho expediente.
- 16.- Se anotará el total de fojas que cuenta el expediente, una vez foliadas.
- 17.- Se anotará el número de tomos que contiene el expediente, en caso de no tener tomos, se anotará como "único" o "1".
- 18.- Se anotará la leyenda de la clasificación como reservada del expediente una vez aprobado por el Comité de Transparencia.
- 19.- Se anotará el número consecutivo del expediente de acuerdo a su lugar en el inventario correspondiente.



Llenado de Carátula Estandarizada





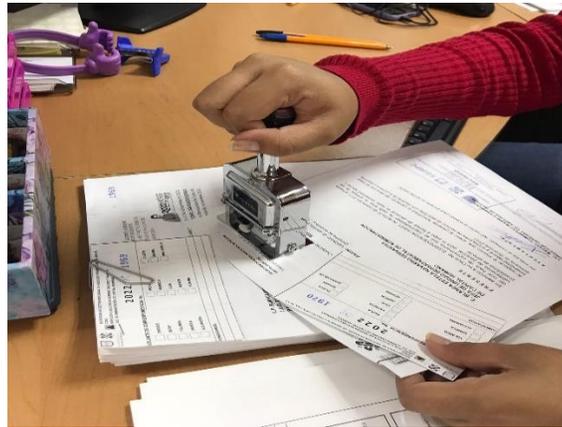
2.1.5 Cierre del Expediente

Se considera cierre de expediente cuando se cuenta con el documento concluido.

Posterior al cierre del expediente, se debe realizar un expurgo documental, con la finalidad de conservar únicamente aquellos documentos originales para la segunda etapa del Ciclo Vital del Documento.

Se recomienda que, al cierre del expediente, se resguarde en el área administrativa a cargo de este, al menos un año; posterior a este tiempo establecido, pasará a la segunda etapa.

Los expedientes administrativos deberán foliarse para preservar la integridad de la información contenida. La debe colocarse en la parte superior derecha del documento, comenzando por el 001, en forma ascendente.



Se retirarán, de los documentos, los elementos metálicos como: clips y grapas; además de post-its, sobres, hojas protectoras, todo aquel material que no se considera documento de archivo.





Las carpetas de pasta gruesa y aro metálico, serán sustituidas por folders, conservando la carátula, portada o guarda del expediente.

2.2. Expurgo Documental

El expurgo se puede llevar a cabo en dos etapas del Ciclo Vital del Documento:

En el caso 1, se hace el expurgo posterior al cierre de expediente y antes del Archivo de Concentración.

En el caso 2, se hace el expurgo posterior al Archivo de Concentración y antes del Archivo Histórico o Baja documental, según aplique.

Se considera lo siguiente:

- Se elimina de los expedientes toda clase de objeto metálico o plástico, como: clips, grapas, post-its, separadores, sujetadores, broches, etc).
- Las fotocopias de documentos y los expedientes multiplicados para controles internos, son instrumentos que facilitan la operación administrativa, sin embargo, **NO SERÁN CONSIDERADAS COMO ARCHIVO**, por lo tanto, serán eliminados.
- Las notas, tarjetas, libro de gobierno, síntesis informativas, revistas, periódicos, diarios, faxes, impresiones de correo electrónico y otros materiales documentales similares, **NO SE CONSIDERARÁN MATERIA DE ARCHIVO**. Éstos podrán darse de baja en la propia oficina en el momento en que pierdan su utilidad.





2.3 Transferencia Primaria

La Transferencia Primaria consiste en el traslado controlado de expedientes del área generadora de documentación al Archivo de Trámite, este se realizará de forma sistematizada y controlada. **Ver numeral 1.2.4. Lineamientos Aplicables para los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico en la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil**

Acondicionamientos de archivos

Para realizar la transferencia primaria, el área administrativa debe realizar el proceso siguiente:

- a) Colocar los expedientes en forma vertical en las cajas y en una sola fila consecutiva (no se colocarán expedientes en los costados). Si son paquetes, estos deberán encontrarse bien atados y tener como máximo 35 cm de altura.
- b) Cada caja debe estar identificada en ambas caras cortas (cara corta 1 y 2), con la “Etiqueta de Identificación para las unidades de instalación para las transferencias primarias, secundarias y bajas documentales”. Ver Anexo # 6.





Etiqueta de Identificación de Cajas

  GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO				 Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil Unidad Coordinadora de Archivos Comité Técnico Interno de Administración de Documentos			
Etiqueta de Identificación para las unidades de instalación para las transferencias primarias, secundarias y bajas documentales.							
Fondo: (1)							
Sección: (2)							
Área Generadora: (3)							
Fondo: (4)							
Serie (s):		Número de caja:			Año		
(5)		(6)			(7)		
Número de Transferencia		Fechas extremas		Rango de Expedientes		Fecha de recepción	
(8)		(9)		(10)		(11)	





- c) Se realiza el inventario de todos los documentos que se integraron en las cajas, haciendo uso del Inventario de transferencias primarias de la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil. Ver Anexo # 3 Y 4.

Una vez que estén preparadas el total de cajas con los archivos correspondientes y el inventario, se realiza el siguiente proceso:

Paso 1. Se envía solicitud de recepción de documentos junto con el Inventario de Transferencia Primaria, a la Unidad Coordinadora de Archivos adscrita a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.

La Unidad Coordinadora de Archivos:

Paso 2. Recibe el oficio e inventario y turna al área de Control de Gestión Documental, para realizar observaciones de dicho inventario.

El área de Control de Gestión Documental

Paso 3. Si el inventario es correcto, informa a la Unidad Coordinadora de Archivos, mediante una NOTA INFORMATIVA, si procede la Transferencia o es denegada.

La Unidad Coordinadora de Archivos:

Paso 4. Informa al área generadora que su inventario es correcto, y se procede a realizarla transferencia de archivos.

Paso 5. Se coteja la información con el inventario, mediante pruebas selectivas de conformidad con el volumen de la transferencia documental.

Paso 6. Se asigna un número de transferencia documental en el oficio e inventario.

Paso 7. Coloca número de Transferencia Documental en el oficio e inventario.

Paso 8. Sella de recibido el *Inventario de Transferencia Primaria* y la entrega al área generadora de archivos.

El área de Control de Gestión Documental:

Paso 9. Archiva Inventario de Transferencia Primaria para la consulta que se requiera.

Paso 10. Ubica la documentación, en anaqueles, registrando su ubicación topográfica.



Paso 11. Registra la Transferencia Documental en el Calendario de Caducidades para llevar el control de su vencimiento en el Archivo de Concentración.

Aspectos a considerar:

- El Área de Control de Gestión Documental recibirá directa y exclusivamente los Archivos de Concentración, los expedientes cuya utilidad operativa haya concluido, conforme al Catálogo de Disposición Documental aprobado por el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil.
- La Unidad Coordinadora de Archivos tendrá un registro completo, preciso y actualizado de las transferencias que efectúen al Archivo de Concentración.
- Cada envío documental deberá acompañarse del Inventario de Transferencia Primaria, en soporte electrónico y papel (2 originales).
- La transferencia debe llevarse a cabo con los documentos debidamente clasificados, ordenados, depurados, foliados e inventariados en el Formato de Transferencia establecido por el COTECIAD.
- Los expedientes generados a partir del 1 de enero de 2013, deberá contar con Carátula Estandarizada, estar foliados, sin elementos metálicos; y en el caso de aquellos expedientes considerados históricos, de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental, deben estar cosidos.
- Es necesario agendar una cita para la recepción del Archivo de Concentración (fecha y hora).
- Trasladar las cajas que contienen los expedientes al Archivo de Concentración.

Nota: en caso de que no coincida el Inventario de transferencia primaria con las cajas físicas, no se lleva a cabo este proceso.

- Se corrige y se vuelve agendar una cita para la transferencia.
- Se instalan las cajas en su ubicación topográfica.
- Registrar en la base de datos “Control de transferencia”, los datos correspondientes.

Los expedientes que se encuentren bajo resguardo en el Archivo de Concentración, solo serán consultados y prestados mediante el “Control de préstamos de expedientes”. Ver numeral 2.5



2.4 Archivo de Concentración

La Unidad de Archivo de Concentración es la responsable de la administración de documentos cuya frecuencia de consulta ha disminuido hasta que concluye su plazo de conservación en razón de sus valores primarios de carácter administrativo, legal, fiscal y contable.

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.

Son funciones de la Unidad de Archivo de Concentración:

- I.- Coadyuvar con la Unidad Coordinadora de Archivos en el desarrollo, instrumentación y actualización de la normativa archivística interna y, particularmente, la que corresponda al Archivo de Concentración;
- II.- Aplicar el calendario de caducidades de los documentos de archivo bajo su resguardo y efectuar los procesos de disposición documental y el préstamo de expedientes, en coordinación con los responsables de los Archivos de Trámite del Sistema Institucional de Archivos;
- III.- Llevar a cabo, en su caso, los procesos de transferencia secundaria de los documentos de archivo que hayan concluido su vigencia en sus valores primarios, administrativos, legales o fiscales, elaborando los documentos que correspondan; y
- IV.- Supervisar y mantener en buenas condiciones las áreas físicas de depósito donde se encuentren resguardados los archivos para evitar su deterioro mientras cumplen sus tiempos de guarda.



2.5 Control de Préstamo de Expedientes de la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil

1. Los titulares de las áreas que generan la documentación podrán solicitar documentación en préstamo, en caso de que no se encuentre el titular del área, será la persona designada para solicitar dicha información.

2. Documentación necesaria para el préstamo de expedientes:

- Formato de préstamo y consulta debidamente requisitado y firmado por el personal autorizado. Ver Anexo # 7. "Formato de Préstamo y Consulta de Archivo".
- Identificación que acredita al usuario como servidor público de la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil.
- En caso de que el expediente sea requerido por alguna otra unidad administrativa (local o federal), el área solicitante realizará su requerimiento mediante oficio al titular de la Secretaría que a su vez instruirá al responsable del Archivo de Concentración con objeto de que se realice el protocolo establecido para la formalización del formato de préstamo.

Tipo de Préstamo:

Préstamo Interno

El personal autorizado hará la consulta en la sala de consulta del Archivo de Concentración de la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil.

Préstamo externo

El personal autorizado podrá utilizar el expediente fuera del Archivo de Concentración y el área responsable de la documentación por ningún motivo podrá retirar del edificio la información, salvo que fuera requerido por otra instancia (Órganos Fiscalizadores, Dirección General de Administración de Personal, Juzgados, etc.).

3.- En caso de que el solicitante no devuelva los expedientes o haga mal uso de los mismos, será sancionado de conformidad con las leyes, normas y lineamientos vigentes en materia de: Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Código Penal Federal.



4.- Si al momento de la devolución del expediente, se detecta que la documentación se ubica en los supuestos de alteración, sustracción, modificación y anotaciones, el responsable del Archivo de Concentración deberá anotar las observaciones pertinentes en el formato de préstamo y consulta, elaborará un informe de inconsistencias y se dará vista a la Contraloría Interna, Ministerio Público y Autoridades correspondientes para las fines procedentes.

Restricción de préstamo

- 1.- La consulta se realizará por expediente, no podrán prestarse documentos sueltos.
- 2.- La documentación solo podrá ser consultada por el área generadora, sin excepción o en su caso por auditorías.
- 3.- No se podrá sustituir, alterar o variar por ningún motivo el expediente, en caso de que el área responsable de la documentación deba hacer alguna precisión deberá manifestarlo por escrito.

2.6 Baja Documental

La Baja Documental es el proceso de eliminación razonada y sistemática de documentación que haya perdido sus valores primarios: administrativos, legales, fiscales o contables; y que no posea valores secundarios o históricos: evidenciales, testimoniales o informativos, de conformidad con la valoración de los documentos de archivo:

- I.- El Área Generadora de cada Dependencia, Órgano Desconcentrado y Entidad en coordinación con la Unidad de Archivo de Concentración y la Unidad Coordinadora de Archivos revisará las caducidades de la documentación bajo su resguardo, conforme a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental vigente, con el objetivo de identificar la documentación que ha concluido su período de guarda.
- II.- El Área Generadora elaborará los inventarios de la documentación para transferencia secundaria y/o baja documental, con base a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental para solicitar el Dictamen de Valoración Documental al COTECIAD.



MANUAL GENERAL DE TEORÍA
Y PRÁCTICA ARCHIVÍSTICA

III.- El COTECIAD al recibir los inventarios y la solicitud de valoración documental formará un Grupo de Trabajo integrado por los representantes del órgano interno de control, el área jurídica, el área financiera, la unidad coordinadora de archivos, el área generadora de la documentación y los especialistas, internos o externos, que se consideren necesarios, para llevar a cabo el proceso de valoración documental y presentar al COTECIAD el resultado del mismo.

IV.- El Grupo de Trabajo de Valoración Documental realizará el cotejo de inventarios y documentación física en su totalidad o por muestreo, dependiendo del volumen de documentos a valorar.

V.- El Grupo de Trabajo de Valoración Documental presentará al COTECIAD el resultado de la valoración documental mediante un informe y una memoria fotográfica.

VI.- El COTECIAD emitirá el Dictamen de Valoración Documental y elaborará la Declaratoria de Inexistencia de Valores Primarios y Secundarios, en el caso de la documentación que causará baja definitiva.

VII.- En su caso, el COTECIAD emitirá la Declaratoria de Inexistencia de Valores Primarios y Detección de Valores Secundarios de la Documentación que será transferida al Archivo Histórico, de conformidad con lo establecido en la LARCHDF.

VIII.- El COTECIAD enviará a la DGRMSG el Dictamen y el expediente de baja documental (solicitud, inventarios, informe, dictamen, declaratoria y otros documentos) para su registro.

IX. Para la baja documental por siniestro o por riesgo sanitario, aparte de lo previsto en las fracciones I a VII del presente punto, se deberá incluir un informe que determine el riesgo sanitario o el daño que contengan los documentos, avalado por una autoridad interna o externa que tenga conocimiento en la materia.

X. Cabe señalar que el hecho de registrar las bajas en la DGRMSG, no exime de la responsabilidad a los servidores públicos que custodian, conservan y resguardan dicha documentación y/o de los efectos que pudieran derivarse de esa acción conforme al marco jurídico aplicable.



XI.- La DGRMSG, como representante del Poder Ejecutivo de la Ciudad de México ante el Consejo General de Archivos del Distrito Federal y de acuerdo a sus atribuciones, informará al Pleno del Consejo la baja documental de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la APCDMX.

XII.- El Presidente del COTECIAD; publicará en su respectiva página de transparencia, la documentación soporte de la baja documental, por lo menos 30 días hábiles antes de su destrucción o enajenación.

XIII.- Las acciones no previstas en el proceso de baja documental, serán resueltas por la DGRMSG a través de la Subdirección de Administración y Control Documental, conforme a la normatividad aplicable.

2.7 Archivo Histórico

La Unidad de Archivo Histórico, es la responsable de organizar, describir, conservar, preservar, administrar y divulgar la memoria documental de la Unidad Administrativa de la APCDMX.

Los sujetos obligados que cuenten con un archivo histórico deberán transferir los documentos con valor histórico a dicho archivo, debiendo informar al Archivo General de la Ciudad de México en un plazo de cuarenta y cinco días naturales posteriores a la transferencia secundaria.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



SECRETARÍA DE GESTIÓN INTEGRAL
DE RIESGOS Y PROTECCIÓN CIVIL

MANUAL GENERAL DE TEORÍA
Y PRÁCTICA ARCHIVÍSTICA

CAPÍTULO III CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN



CAPÍTULO III. CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

En México la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos el artículo 6° Constitucional establece que toda persona tiene derecho al libre acceso a información. Los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados.

Los sujetos obligados deberán orientar la clasificación de la información de manera restrictiva y limitada, y acreditarán su procedencia sin ampliar las excepciones o supuestos de reserva o confidencialidad previstos en la Ley.

La clasificación de la información se llevará a cabo en el momento en que:

- Se reciba una solicitud de acceso a la información;
- Se determine mediante resolución de autoridad competente, o
- Se generen versiones públicas para dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia prevista en la ley.

Los documentos clasificados parcial o totalmente deberán llevar una leyenda que indique tal carácter, la fecha de la clasificación, el fundamento legal en su caso el periodo de reserva.

Las áreas administrativas de la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil, utilizará el instrumento archivístico “Inventario Documental de Acceso Restringido” para aquella documentación que sea clasificada como reservada o confidencial.

3.1 Información Pública

En la Ley De Transparencia Acceso a la Información Publica y Rendición De Cuentas de la Ciudad de México menciona los siguientes artículos que hacen referencia a la Información Pública.

Artículo 1. La presente Ley es de orden público y de observancia general en el territorio de la Ciudad de México en materia de Transparencia, Acceso a la Información, Gobierno Abierto y Rendición de Cuentas.



MANUAL GENERAL DE TEORÍA
Y PRÁCTICA ARCHIVÍSTICA

Tiene por objeto establecer los principios, bases generales y procedimientos para garantizar a toda persona el Derecho de Acceso a la Información Pública en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo del poder Ejecutivo, Legislativo y Judicial, Órganos Autónomos, Órganos Político Administrativos, Alcaldías y/o Demarcaciones Territoriales, Organismos Paraestatales, Universidades Públicas, Partidos Políticos, Sindicatos, Fideicomisos y Fondos Públicos, así como de cualquier persona física o moral que reciba y ejerza recursos públicos, realice actos de autoridad o de interés público en la Ciudad de México.

Artículo 2. Toda la información generada o en posesión de los sujetos obligados es pública, considerada un bien común de dominio público, accesible a cualquier persona en los términos y condiciones que establece esta Ley y demás normatividad aplicable.

Artículo 3. El Derecho Humano de Acceso a la Información Pública comprende solicitar, investigar, difundir, buscar y recibir información. Toda la información generada, obtenida, adquirida, transformada o en posesión de los sujetos obligados es pública y accesible a cualquier persona en los términos y condiciones que se establezcan en la presente Ley, en los tratados internacionales de los que el Estado mexicano sea parte, en la Ley General y la normatividad aplicable en sus respectivas competencias; sólo podrá ser clasificada excepcionalmente como reservada temporalmente por razones de interés público, en los términos dispuestos por esta Ley.

El derecho fundamental a la información pública de los pueblos originarios y barrios originarios y comunidades indígenas residentes asentadas en la Ciudad de México, se realizará en su lengua, cuando así lo soliciten.

Artículo 4: El Derecho de Acceso a la Información Pública o la clasificación de la información se interpretarán bajo los principios establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la particular de la Ciudad de México, los tratados internacionales de los que el Estado mexicano sea parte y la presente Ley.

En la aplicación e interpretación de la presente Ley deberán prevalecer los principios de máxima publicidad y pro persona, conforme a lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en los tratados internacionales de los que el Estado mexicano sea parte, la Ley General, así como en las resoluciones y sentencias vinculantes que emitan los órganos nacionales e internacionales especializados, favoreciendo en todo tiempo a las personas la protección más amplia.



En el caso de que cualquier disposición de la Ley o de los tratados internacionales aplicables en la materia pudiera tener varias interpretaciones deberá prevalecer a juicio del Instituto, aquella que proteja con mejor eficacia el Derecho de Acceso a la Información Pública.

Artículo 13. Toda la información pública generada, obtenida, adquirida, transformada o en posesión de los sujetos obligados es pública y será accesible a cualquier persona, para lo que se deberán habilitar todos los medios, acciones y esfuerzos disponibles en los términos y condiciones que establezca esta Ley, la Ley General, así como demás normas aplicables.

Artículo 14. En la generación, publicación y entrega de información se deberá garantizar que ésta sea accesible, confiable, verificable, veraz, oportuna y atenderá las necesidades del Derecho de Acceso a la Información Pública de toda persona.

Los sujetos obligados buscarán, en todo momento, que la información generada tenga un lenguaje sencillo para cualquier persona, para tal efecto, se coordinarán con las instancias correspondientes para garantizar, su accesibilidad y traducción a la lengua indígena de los pueblos y barrios originarios, y comunidades indígenas residentes de la Ciudad de México cuando así se solicite.

Artículo 16. El ejercicio del Derecho de Acceso a la Información Pública es gratuito y sólo podrá requerirse el cobro correspondiente a la modalidad de reproducción y entrega solicitada.

En ningún caso los Ajustes Razonables que se realicen para el acceso de la información de solicitantes con discapacidad, será con costo a los mismos.

3.2 Información Reservada

La Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública menciona los siguientes artículos que hace referencia a la Información Reservada.

Artículo 110. Conforme a lo dispuesto por el artículo 113 de la Ley General, como información reservada podrá clasificarse aquella cuya publicación:

- I. Comprometa la seguridad nacional, la seguridad pública o la defensa nacional y cuente con un propósito genuino y un efecto demostrable;
- II. Pueda menoscabar la conducción de las negociaciones y relaciones internacionales;



MANUAL GENERAL DE TEORÍA
Y PRÁCTICA ARCHIVÍSTICA

III. Se entregue al Estado mexicano expresamente con ese carácter o el de confidencial por otro u otros sujetos de derecho internacional, excepto cuando se trate de violaciones graves de derechos humanos o delitos de lesa humanidad de conformidad con el derecho internacional;

IV. Pueda afectar la efectividad de las medidas adoptadas en relación con las políticas en materia monetaria, cambiaria o del sistema financiero del país; pueda poner en riesgo la estabilidad de las instituciones financieras susceptibles de ser consideradas de riesgo sistémico o del sistema financiero del país, pueda comprometer la seguridad en la provisión de moneda nacional al país, o pueda incrementar el costo de operaciones financieras que realicen los sujetos obligados del sector público federal;

V. Pueda poner en riesgo la vida, seguridad o salud de una persona física;

VI. Obstruya las actividades de verificación, inspección y auditoría relativas al cumplimiento de las leyes o afecte la recaudación de contribuciones;

VII. Obstruya la prevención o persecución de los delitos;

VIII. La que contenga las opiniones, recomendaciones o puntos de vista que formen parte del proceso deliberativo de los Servidores Públicos, hasta en tanto no sea adoptada la decisión definitiva, la cual deberá estar documentada;

IX. Obstruya los procedimientos para fincar responsabilidad a los Servidores Públicos, en tanto no se haya dictado la resolución administrativa;

X. Afecte los derechos del debido proceso;

XI. Vulnere la conducción de los Expedientes judiciales o de los procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio, en tanto no hayan causado estado;

XII. Se encuentre contenida dentro de las investigaciones de hechos que la ley señale como delitos y se tramiten ante el Ministerio Público, y

XIII. Las que por disposición expresa de una ley tengan tal carácter, siempre que sean acordes con las bases, principios y disposiciones establecidos en la Ley General y esta Ley y no las contravengan; así como las previstas en tratados internacionales.

Artículo 111. Las causales de reserva previstas en el artículo anterior se deberán fundar y motivar, a través de la aplicación de la prueba de daño a la que se refiere el artículo 104 de la Ley General.



Artículo 112. No podrá invocarse el carácter de reservado cuando:

- I. Se trate de violaciones graves de derechos humanos o delitos de lesa humanidad, o
- II. Se trate de información relacionada con actos de corrupción de acuerdo con las leyes aplicables.

3.3 Información Confidencial

La Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública menciona los siguientes artículos que hace referencia a la Información Confidencial.

Artículo 113. Se considera información confidencial:

- I. La que contiene datos personales concernientes a una persona física identificada o identificable;
- II. Los secretos bancario, fiduciario, industrial, comercial, fiscal, bursátil y postal, cuya titularidad corresponda a particulares, sujetos de derecho internacional o a sujetos obligados cuando no involucren el ejercicio de recursos públicos, y
- III. Aquella que presenten los particulares a los sujetos obligados, siempre que tengan el derecho a ello, de conformidad con lo dispuesto por las leyes o los tratados internacionales.

La información confidencial no estará sujeta a temporalidad alguna y sólo podrán tener acceso a ella los titulares de la misma, sus representantes y los Servidores Públicos facultados para ello.

Artículo 114. Los sujetos obligados que se constituyan como fideicomitentes, fideicomisarios o fiduciarios en fideicomisos que involucren recursos públicos, no podrán clasificar, por ese solo supuesto, la información relativa al ejercicio de éstos, como secreto bancario o fiduciario, sin perjuicio de las demás causales de clasificación que prevé la presente Ley.

Artículo 115. Los sujetos obligados que se constituyan como usuarios o como institución bancaria en operaciones que involucren recursos públicos, no podrán clasificar, por ese solo supuesto, la información relativa al ejercicio de éstos, como secreto bancario, sin perjuicio de las demás causales de clasificación que prevén la Ley General y la presente Ley.



MANUAL GENERAL DE TEORÍA
Y PRÁCTICA ARCHIVÍSTICA

Artículo 116. Los sujetos obligados que se constituyan como contribuyentes o como autoridades en materia tributaria, no podrán clasificar la información relativa al ejercicio de recursos públicos como secreto fiscal.

Artículo 117. Para que los sujetos obligados puedan permitir el acceso a información confidencial requieren obtener el consentimiento de los particulares titulares de la información.

No se requerirá el consentimiento del titular de la información confidencial cuando:

- I. La información se encuentre en registros públicos o fuentes de acceso público;
- II. Por ley tenga el carácter de pública;
- III. Exista una orden judicial;
- IV. Por razones de seguridad nacional y salubridad general, o para proteger los derechos de terceros, se requiera su publicación, o
- V. Cuando se transmita entre sujetos obligados y entre éstos y los sujetos de derecho internacional, en términos de los tratados y los acuerdos interinstitucionales, siempre y cuando la información se utilice para el ejercicio de facultades propias de los mismos.

Para efectos de la fracción IV del presente artículo, el Instituto deberá aplicar la prueba de interés público. Además, se deberá corroborar una conexión patente entre la información confidencial y un tema de interés público y la proporcionalidad entre la invasión a la intimidad ocasionada por la divulgación de la información confidencial y el interés público de la información.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



SECRETARÍA DE GESTIÓN INTEGRAL
DE RIESGOS Y PROTECCIÓN CIVIL

MANUAL GENERAL DE TEORÍA
Y PRÁCTICA ARCHIVÍSTICA

ANEXOS



ANEXO # 1.

TABLA DE DETERMINANTES DE OFICINA

Claves de Referencia	Descripción
MX	México
09	Es la clave asignada para el Distrito Federal
CDMX	Ciudad de México
SGIRPC	Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil
1	Se refiere al titular de la Secretaría
1.1	Se refiere al Asesor
1.2	Se refiere a la Secretaria Particular
1.3	Se refiere a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos
1.4	Se refiere a la Subsecretaría y sus áreas subordinadas
1.5	Se refiere a la Dirección General de Análisis de Riesgos y sus áreas subordinadas
1.6	Se refiere a la Dirección General de Resiliencia y sus áreas subordinadas

Entidad	Código
Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas	MX09-CDMX-DEAF

Última Actualización 20/10/2021

Clave de Oficina	Código de Área	Denominación de la Oficina
MX09-CDMX-DEAF.1	DEAF	Titular de la Dirección
MX09-CDMX-DEAF.1	---	Área Coordinadora de Archivos
MX09-CDMX-DEAF.1.1	JUDRMAS	J.U.D. de Recursos Materiales y Servicios Generales
MX09-CDMX-DEAF.1.1.1	---	Compras y Control de Materiales
MX09-CDMX-DEAF.1.1.2	---	Abastecimientos y Servicios
MX09-CDMX-DEAF.1.1.3	---	Inventarios
MX09-CDMX-DEAF.1.1.4	---	Almacén
MX09-CDMX-DEAF.1.2	JUDACH	J.U.D. de Administración y Capital Humano
MX09-CDMX-DEAF.1.3	JUDF	J.U.D. de Finanzas



MANUAL GENERAL DE TEORÍA
Y PRÁCTICA ARCHIVÍSTICA

TABLA DE DETERMINANTES DE OFICINA

Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil		MX09-CDMX-SGIRPC	Última Actualización 20/10/2021
Clave de Oficina	Código de Área	Denominación de la Oficina	
MX09-CDMX-SGIRPC.1	SGIRPC	Secretaría	
MX09-CDMX-SGIRPC.1.1	OA	Asesor	
MX09-CDMX-SGIRPC.1.2	SP	Secretaría Particular	
MX09-CDMX-SGIRPC.1.3	DEAJ	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	
MX09-CDMX-SGIRPC.1.4	SPC	Subsecretaría	
MX09-CDMX-SGIRPC.1.4.1	DGVCD	Dirección General de Vinculación, Capacitación y Difusión	
MX09-CDMX-SGIRPC.1.4.1.1	---	Coordinación de Capacitación y Vinculación	
MX09-CDMX-SGIRPC.1.4.1.2	---	Coordinación de Programas Internos y Especiales	
MX09-CDMX-SGIRPC.1.4.2	DGTO	Dirección General Táctica Operativa	
MX09-CDMX-SGIRPC.1.4.2.1	---	Coordinación de Emergencias	
MX09-CDMX-SGIRPC.1.4.2.2	---	Coordinación de Planes y Programas Especiales	
MX09-CDMX-SGIRPC.1.5	DGAR	Dirección General de Análisis de Riesgos	
MX09-CDMX-SGIRPC.1.5.1	---	Dirección de Evaluación de Riesgos	
MX09-CDMX-SGIRPC.1.5.1.1	---	Coordinación de Riesgos Territoriales	
MX09-CDMX-SGIRPC.1.5.1.1.1	---	J.U.D. de Indicadores de Riesgos	
MX09-CDMX-SGIRPC.1.5.1.1.2	---	J.U.D. de Verificación A	
MX09-CDMX-SGIRPC.1.5.1.1.3	---	J.U.D. de Verificación B	
MX09-CDMX-SGIRPC.1.5.1.1.4	---	J.U.D. de Verificación C	
MX09-CDMX-SGIRPC.1.5.1.1.5	---	J.U.D. de Verificación CH	
MX09-CDMX-SGIRPC.1.5.1.1.6	---	J.U.D. de Verificación D	
MX09-CDMX-SGIRPC.1.5.1.1.7	---	J.U.D. de Verificación E	
MX09-CDMX-SGIRPC.1.5.1.1.8	---	J.U.D. de Verificación F	
MX09-CDMX-SGIRPC.1.5.1.1.9	---	J.U.D. de Verificación G	
MX09-CDMX-SGIRPC.1.5.1.1.10	---	J.U.D. de Verificación H	
MX09-CDMX-SGIRPC.1.5.1.1.11	---	J.U.D. de Verificación I	
MX09-CDMX-SGIRPC.1.5.1.1.12	---	J.U.D. de Verificación J	
MX09-CDMX-SGIRPC.1.5.1.1.13	---	J.U.D. de Verificación K	
MX09-CDMX-SGIRPC.1.5.1.1.14	---	J.U.D. de Verificación L	
MX09-CDMX-SGIRPC.1.5.1.1.15	---	J.U.D. de Verificación LL	
MX09-CDMX-SGIRPC.1.5.1.1.16	---	J.U.D. de Verificación M	
MX09-CDMX-SGIRPC.1.5.1.1.17	---	J.U.D. de Verificación N	
MX09-CDMX-SGIRPC.1.5.1.1.18	---	J.U.D. de Verificación Ñ	
MX09-CDMX-SGIRPC.1.5.1.1.19	---	J.U.D. de Verificación O	
MX09-CDMX-SGIRPC.1.5.1.1.20	---	J.U.D. de Verificación P	
MX09-CDMX-SGIRPC.1.5.1.1.21	---	J.U.D. de Verificación Q	
MX09-CDMX-SGIRPC.1.5.1.1.22	---	J.U.D. de Verificación R	
MX09-CDMX-SGIRPC.1.5.1.1.23	---	J.U.D. de Verificación S	
MX09-CDMX-SGIRPC.1.5.1.1.24	---	J.U.D. de Verificación T	
MX09-CDMX-SGIRPC.1.5.1.1.25	---	J.U.D. de Verificación U	
MX09-CDMX-SGIRPC.1.5.1.1.26	---	J.U.D. de Verificación V	
MX09-CDMX-SGIRPC.1.5.1.1.27	---	J.U.D. de Verificación W	
MX09-CDMX-SGIRPC.1.5.1.1.28	---	J.U.D. de Verificación X	
MX09-CDMX-SGIRPC.1.5.1.1.29	---	J.U.D. de Verificación Y	
MX09-CDMX-SGIRPC.1.5.1.1.30	---	J.U.D. de Verificación Z	
MX09-CDMX-SGIRPC.1.5.2	---	Dirección de Alertas Tempranas	
MX09-CDMX-SGIRPC.1.5.2.1	---	Coordinación de Atlas de Riesgos	
MX09-CDMX-SGIRPC.1.5.2.2	---	J.U.D. de Seguimiento de Alertas	
MX09-CDMX-SGIRPC.1.6	DGR	Dirección General de Resiliencia	
MX09-CDMX-SGIRPC.1.6.1	---	Coordinación de Investigación y Proyectos de Innovación	
MX09-CDMX-SGIRPC.1.6.2	---	Coordinación de Acciones y Políticas de Resiliencia	



ANEXO # 2. CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil MX09-CDMX-SGIRPC.1																			
Clave	Serie y subserie	Tipo	Vigencia Documental						Disposición Documental			Clasificación de la Información			Sistemas de Datos Personales			Observaciones	
			Valor Documental			Plazos de Conservación			Baja	Histórico	Muestreo	P	R	C	Nombre	Clasificación			
			A	L	F	AT	AC	Total								B	M		A
1C.10	Instrumentos jurídicos consensuales (convenios, bases de colaboración, acuerdos, referendos, normas, etc.)		X	X		3	3	6	X			X			Sistema de Datos Personales de Atención a la Ciudadanía en la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil		X		
1C.10.1	Sector Público		X	X		3	3	6	X			X							
1C.10.2	Sector Privado		X	X		3	3	6	X			X							
1C.10.3	Sector Social		X	X		3	3	6	X			X							
1C.10.4	Sector Internacional		X	X		3	3	6				X							
1C.20	Control de Gestión (G)		X			3	3	6	X			X			Sistema de Datos Personales de Atención a la Ciudadanía en la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil		X		
9C.60	Comparecencias		X			3	3	6	X			X							
10C.30	Entrega-Recepción		X			2	5	7	X			X							



MANUAL GENERAL DE TEORÍA
Y PRÁCTICA ARCHIVÍSTICA

Asesor MX09-CDMX-SGIRPC.1.1																			
Clave	Serie	Tipo	Vigencia Documental						Disposición Documental			Clasificación de la Información			Sistemas de Datos Personales			Observaciones	
			Valor Documental			Plazos de Conservación			Baja	Histórico	Muestreo	P	R	C	Nombre	Clasificación			
			A	L	F	AT	AC	Total								B	M		A
1C.20	Control de Gestión (G)	Papel	X			1	2	3	X			X							
1C.30	Comités, subcomités y reuniones de trabajo	Papel	X			1	2	3	X			X							
3C.30	Integración dictámenes de manuales, normas, lineamientos y procedimientos	Papel	X			3	4	7	X			X							
10C.20	Auditorías	Papel	X			2	3	5	X			X							
10C.20	Entrega-Recepción	Papel	X			2	5	7	X			X							
12C.10	Programas y proyectos en materia de transparencia y acceso a la información	Papel y Digital	X			2	2	4	X			X							
12C.20	Solicitudes de acceso a la información pública y datos personales	Papel y Digital	X			1	1	2	X			X							
12C.20.1	Respuestas	Papel y Digital	X			1	1	2	X			X							
12C.30	Portal de transparencia, transparencia proactiva y gobierno abierto	Papel y Digital	X			1	2	3	X			X							
12C.40	Protección de datos personales	Papel y Digital	X			3	4	7	X			X							
12C.40.1	Denuncias y verificaciones en materia de datos personales	Papel y Digital	X			3	4	7	X			X							
12C.50	Recursos de revisión y medios de impugnación	Papel y Digital	X			1	2	3	X			X							
12C.60	Capacitación y difusión de la cultura de la transparencia y protección de datos personales	Papel y Digital	X			1	2	3	X			X							
1S.120	Junta de gobierno del heroico cuerpo de bomberos	Papel y Digital	X			3	3	6				X	X						

Secretaría Particular MX09-CDMX-SGIRPC.1.2																			
Clave	Serie o Subserie	Tipo	Vigencia Documental						Disposición Documental			Clasificación de la Información			Sistemas de Datos Personales			Observaciones	
			Valor Documental			Plazos de Conservación			Baja	Histórico	Muestreo	P	R	C	Nombre	Clasificación			
			A	L	F	AT	AC	Total								B	M		A
1C.20	Control de Gestión (G)	Papel y Digital	X			3	3	6	X			X		X	Sistema de Datos Personales de Atención a la Ciudadanía en la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil		X		
10C.30	Entrega-Recepción	Papel	X			2	5	7	X			X							
2C.50.1	Solicitudes de atención a la ciudadanía	Papel y Digital	X			3	3	6	X			X		X	Sistema de Datos Personales de Atención a la Ciudadanía en la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil		X		



MANUAL GENERAL DE TEORÍA
Y PRÁCTICA ARCHIVÍSTICA

Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos MX09-CDMX-SGIRPC.1.3																				
Clave	Serie o Subserie	Tipo	Vigencia Documental						Disposición Documental			Clasificación de la			Sistemas de Datos Personales			Observaciones		
			Valor Documental			Plazos de Conservación			Baja	Histórico	Muestreo	P	R	C	Nombre	Clasificación				
			A	L	F	AT	AC	Total								B	M		A	
1C.10	Instrumentos jurídicos consensuales (convenios, bases de colaboración, acuerdos, referendos, normas, etc.)	Papel/Digital	X	X		2	3	5	X											
1C.20	Control de Gestión (G)	Papel/Digital	X			1	2	3	X											
1C.30	Comités, subcomités y grupos de trabajo	Papel/Digital	X			1	2	3	X											
2C.10	Juicios de la dependencia	Papel/Digital	X	X		3	3	6	X				X							Sistema de Datos Personales de las personas físicas o morales que sean parte en los juicios de amparo, civiles, mercantiles, penales y laborales interpuestos en contra de la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil
2C.10.1	Juicios de Amparo	Papel/Digital	X	X		3	2	5	X				X				X			Sistema de Datos Personales de las personas físicas o morales que sean parte en los juicios de amparo, civiles, mercantiles, penales y laborales interpuestos en contra de la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil
2C.10.2	Juicios Civiles	Papel/Digital	X	X		2	2	4	X				X							Sistema de Datos Personales de las personas físicas o morales que sean parte en los juicios de amparo, civiles, mercantiles, penales y laborales interpuestos en contra de la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil
2C.10.3	Juicios Mercantiles	Papel/Digital	X	X		2	2	4	X				X							Sistema de Datos Personales de las personas físicas o morales que sean parte en los juicios de amparo, civiles, mercantiles, penales y laborales interpuestos en contra de la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil
2C.10.4	Juicios Penales	Papel/Digital	X	X		1	2	3	X				X							Sistema de Datos Personales de las personas físicas o morales que sean parte en los juicios de amparo, civiles, mercantiles, penales y laborales interpuestos en contra de la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil
2C.10.5	Juicios Laborales	Papel/Digital	X	X		3	3	6	X				X							Sistema de Datos Personales de las personas físicas o morales que sean parte en los juicios de amparo, civiles, mercantiles, penales y laborales interpuestos en contra de la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil
2C.20	Documentos administrativos	Papel/Digital	X	X		3	3	6	X				X							
2C.20.1	Ejecución de laudos	Papel/Digital	X	X		3	3	6	X				X							Sistema de Datos Personales de las personas físicas o morales que sean parte en los juicios de amparo, civiles, mercantiles, penales y laborales interpuestos en contra de la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil
2C.30	Procedimientos, Inconformidades y peticiones	Papel/Digital	X	X		1	3	4	X				X							
2C.30.1	Verificaciones en materia de Protección Civil	Papel/Digital			X	1	3	4	X											Sistema de Datos Personales de los interesados dentro de los procedimientos administrativos de verificación en materia de Protección Civil
2C.30.2	Revocación de autorizaciones emitidas por la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil	Papel/Digital			X	1	3	4	X				X							Sistema de Datos Personales de los interesados dentro de los procedimientos administrativos de revocación en materia de Protección Civil
2C.40	Atención a diversos requerimientos y solicitudes en materia de gestión integral de riesgos	Papel/Digital	X	X		1	1	2	X											
2C.40.1	Solicitudes de atención a la ciudadanía	Papel/Digital	X			1	2	3	X											
2C.40.2	Solicitudes de atención de dependencias locales o federales	Papel/Digital	X			1	2	3	X											
2C.50	Requerimientos de Derechos Humanos	Papel/Digital	X	X		1	2	3	X			X								
3C.30	Integración y dictamen de manuales, normas, lineamientos y procedimientos	Papel/Digital	X			1	2	3	X			X								
6C.30	Expedientes de contratos	Papel/Digital	X			1	2	3	X			X								Cambia de nombre de "Control de Contratos" a "Expedientes de Contratos."
10C.20.1	Auditorías Internas	Papel/Digital	X			1	2	3	X			X								
10C.30	Entrega-Recepción	Papel/Digital	X			2	5	7	X			X								
10C.40	Informes	Papel/Digital	X			1	2	3	X			X								
12C.20	Solicitudes de acceso a la información pública y datos personales	Papel/Digital	X			1	1	2	X			X								



Subsecretaría de Protección Civil MX09-CDMX-SGIRPC1.4																			
Clave	Serie o subserie	Tipo	Vigencia Documental						Disposición Documental			Clasificación de la Información			Sistemas de Datos Personales			Observaciones	
			Valor Documental			Plazos de Conservación			Baja	Histórico	Muestreo	P	R	C	Nombre	Clasificación			
			A	L	F	AT	AC	Total								B	M		A
1C.20	Control de Gestión	Papel	X			1	2	3	X			X							
1C.30	Comités, subcomités y grupos de trabajo	Papel	X			1	2	3	X			X							
3C.20	Integración y dictamen de manuales de organización	Papel	X			3	2	5	X			X							
6C.60	Inventario físico y control de bienes muebles	Papel	X			3	2	5	X			X							
7C.30	Control de parque vehicular	Papel	X			3	1	4	X			X							
11C.20	Programas y proyectos en materia de políticas	Papel	X			1	2	3	X			X							
11C.40	Indicadores	Papel	X			1	2	3	X			X							
12C.20	Solicitudes de acceso a la información pública y datos personales	Papel y Digital	X			3	1	4	X			X							
12C.30	Portal de transparencia, transparencia proactiva y gobierno abierto	Papel	X			1	2	3	X			X							
1S.10	Acciones y alertas de prevención	Papel	X			3	2	5	X			X							
1S.60	Planes, programas y modelos	Papel	X			3	1	4	X			X							
2S.10	Padrón de voluntarios	Papel	X			1	3	4	X			X		X					X

Dirección General de Vinculación, Capacitación y Difusión MX09-CDMX-SGIRPC.1.4.1																			
Clave	Serie o subserie	Tipo	Vigencia Documental						Disposición Documental			Clasificación de la Información			Sistemas de Datos Personales			Observaciones	
			Valor Documental			Plazos de Conservación			Baja	Histórico	Muestreo	P	R	C	Nombre	Clasificación			
			A	L	F	AT	AC	Total								B	M		A
1C.10	Instrumentos jurídicos consensuales (convenios, bases de colaboración, acuerdos, referendos, etc.)	Papel	X			3	4	7	X			X							X
1C.20	Control de gestión (G)	Papel	X			3	3	6	X			X							X
3C.20	Integración y dictamen de manuales de organización	Papel	X			3	3	6	X			X							X
3C.30	Integración y dictamen de manuales, normas, lineamientos y procedimientos	Papel	X			3	3	6	X			X							X
9C.10	Publicaciones e impresos institucionales	Papel	X			3	3	6	X			X							X
9C.20	Boletines informativos para los medios	Papel	X			3	3	6	X			X							X
10C.20.1	Auditorías internas	Papel	X			2	3	5	X			X							X
10C.30	Entrega-Recepción	Papel	X			3	4	7	X			X							X
10C.40	Informes	Papel	X			3	3	6	X			X							X
12C.20.2	Solicitudes de acceso a la información pública y datos personales	Papel y Digital	X			1	3	4	X			X							X



ANEXO # 3 y 4

Inventario documental
INSTRUCTIVO DE LLENADO
1.- Se anotará si el inventario se trata de archivo de trámite, transferencia primaria (archivo de concentración), transferencia secundaria (archivo histórico) o si es baja documental, con los datos respectivamente solicitados para realizar el inventario.
2.- Se anotará el Fondo documental al que pertenece la documentación.
3. Se anotará el área a la que pertenecen de acuerdo a la Tabla de Determinantes.
4.- Se anotará el área a la que pertenece la documentación generada.
5.- Se anotarán las series o subseries de acuerdo al asunto o función del documento.
6.- Se anotará el consecutivo del expediente de acuerdo al orden en el que se genera la documentación.
7.- Se anotará el número de la caja a donde se encuentra la documentación.
8.- Se anotará el nombre del expediente, éste será único y se evitarán denominarse "documentos varios", "otros, "diversos."
9.- Se anotará de qué trata el expediente.
10.- Se anotará el código del expediente.
11.- Se anotará el total de fojas que cuenta el expediente, una vez foliadas.
12.- Se anotarán las fechas del primer expediente que fue generado y el concluido.
13.- Se anotará la vigencia de la documentación de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental.
14.- Se anotará la vigencia de la documentación de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental.
15.- Se marcará con una X el valor documental asignado por el área generadora.
16.- Se marcará con una X si la documentación es reservada (una vez aprobada por el comité de Transparencia) o confidencial (cuando contiene datos personales).
17.- Se marcará con una X si la documentación es original o si es copia, según corresponda.
18.- Se marcará su localización, según corresponda, para una mejor localización.
19.- Se anotará el destino final de la documentación.
20.- Se anotarán los comentarios necesarios para hacer referencia a algo adicional a lo aquí reflejado.
21.- Se anotarán el total de fojas, expedientes, cajas y peso aproximado de la documentación, así como los nombres, cargos y firmas de quienes validen la información.



MANUAL GENERAL DE TEORÍA
Y PRÁCTICA ARCHIVÍSTICA

ANEXO # 5. CÁLOGO DE SERIES DOCUMENTALES

Nivel	Código	Título de la Sección	Descripción
Sección	1C	Administración y Legislación	
Serie	1C.10	Instrumentos jurídicos consensuales (convenios, bases de colaboración, acuerdos, referendos, normas, etc.)	Documentación referente con los Contratos, Convenios y Actos Jurídicos de la Secretaría.
Subserie	1C.10.1	Sector público	Con el sector público.
Subserie	1C.10.2	Sector privado	Con el sector privado.
Subserie	1C.10.3	Sector social	Con el sector social.
Subserie	1C.10.4	Sector internacional	Con el sector internacional.
Serie	1C.20	Control de Gestión (G)	Control y seguimiento del despacho de la correspondencia de entrada y salida: Oficios, atentas notas, notas informativas y circulares. Se clasificarán los documentos de acuerdo a las series correspondientes, es decir, por asunto o materia
Subserie	1C.20.1	Control de Entradas-Salidas	Control y seguimiento de la correspondencia de entrada y salida. Específicamente se refiere a agrupar entradas y salidas en un mismo expediente para facilitar su localización y consulta.
Serie	1C.30	Comités, Subcomités y Grupos de Trabajo	Documentación referente las sesiones ordinarias y/o extraordinarias de los diferentes comités, comisiones, grupos de trabajo de los diferentes órganos colegiados, arpetas de trabajo, invitaciones, oficios de designaciones, listas de asistencia, acuerdos y actas de las sesiones.
Serie	1C.40	Gaceta oficial de la ciudad (publicaciones en)	Documentos oficiales elaborados por la dependencia o que sean de su pertinencia administrativa que hayan sido publicados en la Gaceta oficial de la Ciudad de México.
Sección	2C	Asuntos Jurídicos	
Serie	2C.10	Juicios de la dependencia	Documentación relacionada con los diversos juicios en los cuales la Secretaría no es la parte señalada responsable.
Subserie	2C.10.1	Juicios de amparo	Documentación relacionada en juicios de garantías en los que se señala directamente a esta Secretaría como autoridad responsable frente al particular.
Subserie	2C.10.2	Juicios civiles	Documentación relacionada con juicios civiles en los que la Secretaría es parte.
Subserie	2C.10.3	Juicios mercantiles	Documentación relacionada con juicios mercantiles en los que la Secretaría es parte.
Subserie	2C.10.4	Juicios penales	Documentación relacionada con denuncias ante Ministerios Públicos o juicios penales donde la Secretaría figura como denunciante o querrelante.
Serie	2C.20	Documentos administrativos	Documentación relacionada al cumplimiento de condenas económicas; solicitud y respuesta, planillas de liquidación, cédulas de percepciones y deducciones, suficiencia presupuestal, documentos referentes al trámite de pago de reconocimiento de antigüedad (ISSSTE), SAR, FOVISSSTE. Documentos relacionados para la creación de plaza en caso de que condenen a la dependencia a la reinstalación del actor.
Subserie	2C.20.1	Ejecución de laudos	Documentación relacionada al trámite para el cumplimiento de condenas económicas: solicitud y respuesta, planillas de liquidación, cédulas de percepciones y deducciones, suficiencia presupuestal. Documentación referente al trámite de pago de reconocimiento de antigüedad (ISSSTE), SAR, FOVISSSTE. Documentos relacionados para la creación de plaza para la reinstalación del actor en caso de que el Laudo condene a la Dependencia.
Serie	2C.30	Procedimientos, Inconformidades y Peticiones	Documentación referente a los recursos de inconformidad que presentan los interesados afectados por los actos y/o resoluciones emitidas por la Secretaría.
Subserie	2C.30.1	Verificaciones en materia de Protección Civil	Documentación relacionada con los actos de autoridad emitidos por la Secretaría seguidos en forma de juicio derivados de las Visitas de Verificación en Materia de Protección Civil, denominado Calificación del Acta de Visita de Verificación y Vigilancia en materia de Protección Civil
Subserie	2C.30.2	Revocación de autorizaciones otorgadas por la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil	Documentación relacionada a la revocación del registro en el padrón de Responsables Oficiales de Protección Civil debido a quejas, fallecimiento o incumplimiento de requisitos.
Serie	2C.40	Atención a diversos requerimientos y solicitudes en materia de gestión integral de riesgos	Documentación sobre solicitudes de información hechas por autoridades en diversos juicios en los que la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil no es parte.
Subserie	2C.40.1	Solicitudes de atención a la ciudadanía	Documentación relacionada con la atención a las distintas peticiones presentadas por los ciudadanos a esta Secretaría.
Subserie	2C.40.2	Solicitudes de atención de dependencias locales o federales	Documentación relacionada con las distintas solicitudes hechas por organismos públicos locales y federales a esta Secretaría para su atención.
Serie	2C.50	Requerimientos de Derechos humanos	Información de atención a los requerimientos en el tema de Derechos Humanos.
Sección	3C	Programación y Organización	
Serie	3C.10	Programas y proyectos en materia de organización	Documentación relacionada con los programas o proyectos aprobados en materia de organización.
Serie	3C.20	Integración y dictamen de manuales de organización	Manuales de Organización en los que se refleja la historia de la Secretaría (Dictámenes, Manuales de Organización y Procedimientos), solicitud de registro ante la Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo (CGEMDA), registro emitido por la CGEMDA, solicitudes de publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, publicación y oficios de difusión entre el personal.



MANUAL GENERAL DE TEORÍA
Y PRÁCTICA ARCHIVÍSTICA

Sección	4C	Capital Humano	
Serie	4C.10	Expediente personal	Documentos relacionados con los expedientes personales, como actas de nacimiento, historiales académicos, comprobantes de domicilio, movimientos, altas, bajas, modificaciones a salarios, pagos de nómina, ISSSTE, etc.
Serie	4C.20	Administración de personal (vacaciones, descansos, licencias, incapacidades, validaciones.)	Documentación relacionada con el personal adscrito a esta dependencia. Como validaciones de las plantillas de personal, listas de asistencia, recibos: base, estructura (1998-2015) y nómina 8 (2015), comprobantes de liquidaciones, pago de vales de despensa, solicitudes de vacaciones, incidencias, oficios de descuentos, licencias médicas, altas y bajas de personal. Así como modificaciones a los expedientes, detección de necesidades, premios, estímulos y recompensas, pensiones alimenticias, solicitudes de C.L.C. para pago, prestaciones, trámites de seguro institucional, recorridos en materia de seguridad e higiene.
Serie	4C.30	Control Presupuestal Capítulo 1000	Quando se realicen modificaciones a la estructura orgánica de las Dependencias, órganos Desconcentrados y Entidades de la APCDMX, mediante dictamen autorizado por la CGEMDA deberá enviar copia a la DGAPyU e informar los cambios a las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades que hayan sido objeto de modificación y éstas formalizarlos frente a la DGAPyU dentro de los cinco días hábiles posteriores a su autorización, para generar las claves de adscripción por lo que en su caso deberán formalizar ante la DGAPyU los movimientos correspondientes del personal que se encuentre incluido en las modificaciones. Será responsabilidad de los titulares de las áreas de recursos humanos de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la APCDMX que procesan su nómina en el SUN, una vez recibidas sus claves de adscripción, tramitar ante la SAF, los cambios en su estructura programática presupuestal e informar a la DGAPyU, en los formatos admitidos para tal efecto. Las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la APCDMX deberán presentar a la DGAPyU en los formatos establecidos para tal efecto, un Informe Trimestral de Avance Programático Presupuestal, del ejercicio del Capítulo 1000 "Servicios Personales", debiendo remitirlo en el transcurso de la primera quincena del mes siguiente al cierre del trimestre.
Serie	4C.40	Sistema de Formación Continua	La formación continua de las personas servidoras públicas es una herramienta fundamental en el desarrollo y la transformación de la Administración Pública de la Ciudad de México, sin duda alguna, el recurso más importante en cualquier organización lo conforman las personas, sobre todo cuando se prestan servicios, en donde la conducta y el desempeño de éstas influye directamente en la calidad y optimización de los servicios que se brindan.
Subserie	4C.40.1	Sistema de Servicio Social y Prácticas Profesionales	Las Dependencias y Órganos Desconcentrados, elaborarán los programas en los formatos correspondientes y los presentarán a las Instituciones de Educación Superior para su autorización y registro durante los espacios temporales establecidos por ellas y será anterior a su ejecución. Una vez autorizados y registrados, deberán remitir copia a la DEDCL dentro de los diez días posteriores de su celebración.
Subserie	4C.40.2	Sistema de Capacitación	Para el cumplimiento de las acciones de capacitación y procesos de certificación de competencias laborales, la DEDCL anualmente elaborará y dará a conocer a través de medios impresos y/o electrónicos, la metodología, el cronograma de actividades y los Lineamientos para la elaboración del DNC, la integración del PAC, su ejecución, así como el seguimiento y la evaluación de la capacitación de las personas servidoras públicas.
Serie	4C.50	Comisión de Seguridad y Salud en el Trabajo	Documentación referente a todo lo relacionado con la Comisión de Seguridad y Salud en el Trabajo, en apego a la normatividad aplicable en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo; como lo son actas, minutas y reportes.
Sección	5C	Recursos Financieros	
Serie	5C.10	Fondo revolvente	Documentación referente con el registro de recursos ejercidos por la adquisición de bienes o contratación de servicios urgentes y de poca cuantía.
Serie	5C.20	Operaciones presupuestarias	Documentos de registro de operaciones presupuestarias realizadas por la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil: Cuentas por Liquidar Certificadas. Documentos múltiples, recibos de entero, adecuaciones y suficiencias presupuestarias.
Subserie	5C.20.1	Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC)	Documentación comprobatoria y justificativa del presupuesto ejercido por la Secretaría
Subserie	5C.20.2	Documentos Múltiples y Recibos de Entero	Documento presupuestario que tiene como propósito afectar el registro del presupuesto ejercido por la Secretaría (glosa, reintegro, diferencia cambiaria y cancelación de CLC'S); y documentación que registra la entrega de recursos, efectuada mediante ficha de depósito.
Subserie	5C.20.3	Adecuaciones Presupuestarias	Documento que registra modificaciones al presupuesto de la Secretaría (afectación presupuestaria: compensadas, líquidas, programáticas).
Subserie	5C.20.4	Suficiencias Presupuestarias	Documento que reserva para un fin específico los recursos presupuestales de la Secretaría.
Serie	5C.30	Presupuesto de egresos	Documentación referente al anteproyecto del Presupuesto de Egresos, Programa Operativo Anual y Presupuesto de Egresos autorizado por la Secretaría.
Serie	5C.40	Movimientos bancarios	Documentación relacionada con la apertura de cuentas, como Estados de Cuenta, Dispersiones, Transferencias Bancarias, Copias de Cheques y Talonarios, Solicitud de Pago y Aclaraciones.
Serie	5C.50	Conciliaciones	Documentación que corrobora el ejercicio presupuestal de la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil.
Sección	6C	Recursos Materiales	
Serie	6C.10	Adquisiciones	Documentación relacionada con Contratos (requisiciones, validaciones de la suficiencia presupuestal, sondeo de mercado, cotizaciones, cuadro comparativo, oficios de adjudicación, documentos legales de proveedores, control de pagos, correspondencia y fianzas.)
Subserie	6C.10.1	Licitaciones	Documentación relacionada a las licitaciones públicas de la Secretaría.
Subserie	6C.10.2	Adjudicación directa	Documentación referente a los contratos por productos y/o servicios que han sido contratados mediante la forma de adjudicación directa.
Subserie	6C.10.3	Invitación a cuando menos 3 personas	Documentación referente a los contratos por productos y/o servicios que han sido contratados mediante la forma de invitación a cuando menos 3 personas.
Serie	6C.20	Expedientes de contratos	Documentación relacionada al control y gestión de contratos adquiridos.
Serie	6C.30	Compras consolidadas	Documentación relacionada con los diferentes seguros y fianzas cubiertos y ejercidos sobre la propiedad de la Secretaría.
Serie	6C.40	Conservación y mantenimiento de infraestructura física	Documentación relacionada a la conservación y mantenimiento de la infraestructura física de la Secretaría.
Serie	6C.50	Inventario físico y control de bienes muebles	Documentación relacionada con el inventario físico y el control de los bienes muebles de la Secretaría.
Serie	6C.60	Almacén, control y distribución de bienes muebles	Documentación referente al control del almacén de los bienes adquiridos y recibidos por traspaso y donativos, así como actas de movimiento de padrón.
Subserie	6C.60.1	Recepción, resguardo y registro de bienes muebles	Documentación referente a la administración de los bienes muebles de la Secretaría.
Subserie	6C.60.2	Disposición final y baja de bienes muebles	Documentación referente a las bajas y disposiciones que afecten los bienes muebles de la Secretaría.



MANUAL GENERAL DE TEORÍA
Y PRÁCTICA ARCHIVÍSTICA

Sección	7C	Servicios Generales	
Serie	7C.10	Servicios básicos	Documentos relacionados al control y operación de servicios de luz, agua, gas, fotocopiado, etc.
Serie	7C.20	Control de parque vehicular	Documentación relacionada con el control vehicular de la secretaría: facturas, multas, bitácoras de recorrido, servicios, impuestos, bajas, etc.
Serie	7C.30	Control de combustible	Documentación relacionada con el control de combustible usado por parte del personal de la Secretaría de forma común o por emergencias.
Sección	8C	Tecnologías y Servicios de la Información	
Serie	8C.10	Administración y servicios de archivo	Documentación relacionada con la administración diaria del archivo y sus actividades-
Subserie	8C.10.1	Instrumentos de control	Documentación relacionada con diferentes formatos necesarios para el correcto control del archivo.
Subserie	8C.10.2	Organización documental	Documentación relacionada con los métodos, sistemas e instrumentos que permiten el control del flujo de información, procesos y normalización de la misma.
Subserie	8C.10.3	Transferencias primarias	Documentación relacionada con las series documentales que pasan a estado de Concentración al haber agotado su tiempo en Trámite.
Subserie	8C.10.4	Bajas documentales	Documentación relacionada con las series que pasan a Baja por haber agotado todo valor administrativo, legal y/o fiscal posible y que no sean candidatas a un resguardo más allá de su ciclo establecido.
Subserie	8C.10.5	Préstamo y consulta documental	Documentación relacionada con los controles que se llevan sobre los préstamos de expedientes.
Serie	8C.20	Administración y preservación de acervos digitales	Documentación referente a la administración del acervo digital de la dependencia, así como también de los esfuerzos de conservación de dicho acervo.
Serie	8C.30	Acceso y reservas en servicio de información	Documentos relacionados a las secciones del archivo que por la naturaleza de su información no es accesible sino para aquellos que cuenten con la autorización adecuada.
Sección	9C	Comunicación Social y Relaciones Públicas	
Serie	9C.10	Publicaciones e impresos institucionales	Documentos elaborados por la institución: Manuales, libros, videos, planes, páginas oficiales, etc.
Serie	9C.20	Boletines informativos para medios	Documentación referente al material de distribución a la población mediante los medios en materia de protección civil con el fin de fomentar la autoprotección (folletos, trípticos, volantes, avisos, carteles, artículos promocionales, banners, etc.)
Subserie	9C.20.1	Entrevistas para medios	Documentación referente a las entrevistas programadas para algún medio informativo por parte del personal de la Secretaría.
Serie	9C.30	Página web	Documentación relacionada a la página web de la dependencia y los cambios que se le hace en cuestión de actualización, integración o carga de información pública.
Serie	9C.40	Atención ciudadana	Documentación relacionada con los módulos de las áreas de Atención Ciudadana en sus diferentes instancias (presencial, telefónica, sitio web y redes sociales) así como reportes, actualizaciones, plantillas de personal que da la atención en los módulos, etc..
Serie	9C.50	Actos y eventos oficiales	Documentación referente a los actos y eventos oficiales en los cuales participe el personal de la Secretaría.
Serie	9C.60	Comparecencias	Documentación relacionado a la presencia del titular de la secretaría ante instancias superiores para informar sobre el estado que guardan los ramos de la administración pública bajo su responsabilidad.
Serie	9C.70	Comunicación Institucional	Documentación referente a la gestión de todos los contactos comunicativos de la institución y sus miembros con los diversos públicos, sean externos o internos.
Sección	10C	Control y Auditoría	
Serie	10C.10	Seguimiento a la aplicación de medidas y/o recomendaciones de auditoría	Documentación relacionada con la aplicación de las medidas y/o recomendaciones recomendadas por las auditorías.
Serie	10C.20	Auditorías	Integración de la documentación generada de las auditorías celebradas por la SGIRPC.
Subserie	10C.20.1	Auditorías internas	Documentación relacionada con diversos requerimientos de los Órganos Fiscalizadores, observaciones, recomendaciones y el seguimiento de las mismas.
Subserie	10C.20.2	OIC	Toda información relativa a las funciones de prevención, control interno, revisión y auditoría de las Dependencias, Órganos Descentralizados y Entidades de la Administración Pública, así como Fiscalizar, inspeccionar el ejercicio del gasto público de la Administración Pública de la Ciudad y su congruencia de control con el presupuesto de egresos. A través del Órgano Interno de la propia Secretaría, vigilará el cumplimiento de sus normas internas, constituirá las responsabilidades administrativas del personal aplicándoles las sanciones que correspondan y, hará, las denuncias a que hubiese lugar.
Subserie	10C.20.3	Auditoría Superior de la Ciudad de México	Documento por medio del cual el Órgano de Control realiza la revisión y/o auditoría de las dependencias de la Administración Pública, a través de las cuales fiscaliza la información, documentación y argumentos suficientes presentados por la Dependencia auditada, emitiendo las observaciones correspondientes respecto a las irregularidades detectadas que pueden causar daño o perjuicio a la Hacienda Pública de la Ciudad de México o al patrimonio del sujeto fiscalizador, para que se compruebe la inexistencia de las mismas mediante la solventación o, en su caso, el resarcimiento respectivo.
Serie	10C.30	Entrega-Recepción	Documentos relativos a los recursos humanos, materiales y/o financieros de la dependencia cada que un servidor público deja el cargo.
Serie	10C.40	Informes	Documentación relacionada con los informes periódicos y eventuales que establece la normatividad y disposiciones aplicables por las cuales las diferentes áreas están sujetas.
Subserie	10C.40.1	Informes semanales	Documentación relacionada con los informes periódicos y eventuales que establece la normatividad y disposiciones aplicables por las cuales las diferentes áreas están sujetas, específicamente de forma semanal.
Subserie	10C.40.2	Informes mensuales	Documentación relacionada con los informes periódicos y eventuales que establece la normatividad y disposiciones aplicables por las cuales las diferentes áreas están sujetas, específicamente de forma mensual.
Subserie	10C.40.3	Informes anuales	Documentación relacionada con los informes periódicos y eventuales que establece la normatividad y disposiciones aplicables por las cuales las diferentes áreas están sujetas, específicamente de forma anual.



MANUAL GENERAL DE TEORÍA
Y PRÁCTICA ARCHIVÍSTICA

Sección	11C	Planeación, Información, Evaluación y Políticas	
Serie	11C.10	Programas y proyectos en materia de información y evaluación	Documentación relacionada con los programas y proyectos aprobados en materia de información y evaluación de la dependencia.
Serie	11C.20	Programas y proyectos en materia de políticas	Documentación relacionada con los programas y proyectos aprobados en materia de políticas de la dependencia.
Serie	11C.30	Información estadística de la dependencia	Documentación referente a las estadísticas recabadas por la dependencia en el ejercicio de sus labores.
Serie	11C.40	Indicadores	Documentación referente a los diferentes indicadores que la dependencia haya recabado de acuerdo a los criterios establecidos.
Sección	12C	Transparencia y Acceso a la Información	
Serie	12C.10	Programas y proyectos en materia de transparencia y acceso a la información	Documentación relacionada con los programas y proyectos aprobados en materia de transparencia y acceso a la información de la dependencia.
Serie	12C.20	Solicitudes de acceso a la información pública y datos personales	Documentación referente a la atención de solicitudes de información pública, así como las de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales a través de los distintos medios como son los de: INFOMEX-DF, Plataforma Nacional de Transparencia (PNT), correo electrónico, telefónica y de manera presencial en la Unidad de Transparencia, así como los informes que generen.
Subserie	12C.20.1	Respuestas	Documentación referente a las respuestas emitidas a las solicitudes de información pública y datos personales. Serie cuasi-exclusiva del área de Transparencia.
Serie	12C.30	Portal de transparencia, transparencia proactiva y gobierno abierto	Documentación soporte para la actualización y difusión de información en internet respecto de las obligaciones de transparencias, transparencia proactiva y acciones de gobierno abierto que publica en las plataformas como son: Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPO) dentro de la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT), página de Transparencia del Gobierno de la Ciudad de México y página oficial de la Secretaría.
Serie	12C.40	Protección de datos personales	Documentación soporte respecto del cumplimiento de las diversas disposiciones en materia de protección de los datos personales que recaban las unidades administrativas en el ejercicio de sus funciones, tales como: evidencia de creación, modificación y supresión de sistemas de datos personales, políticas y programas de protección de datos personales, informes anuales, documentos de seguridad, entre otros.
Subserie	12C.40.1	Denuncias y verificaciones en materia de datos personales	Documentación que se genere para la substanciación de denuncia de una persona física por posible incumplimiento de obligación de protección de datos y en su caso verificación en materia de protección de datos personales que se interponen ante el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
Serie	12C.50	Recursos de revisión y medios de impugnación	Documentación relacionada con los medios de impugnación que se realiza ante en Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México respecto a la respuesta emitida por la Secretaría a las solicitudes de información pública y de protección de datos personales, así como las denuncias que se generen por incumplimiento a las obligaciones de transparencia.
Serie	12C.60	Capacitación y difusión de la cultura de la transparencia y protección de datos personales	Evidencia documental de las capacitaciones que se realiza de manera interna y en coordinación con el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, así como de la participación en otras acciones de promoción, fomento y difusión de la cultura de protección de datos personales y la transparencia.
Sección	1S	Preparación, Planes y Coordinación de Emergencias o Desastres	
Serie	1S.10	Acciones y alertas de prevención	Documentación referente a la vinculación y responsabilidad de la población y Programas Sectoriales de Protección Civil. [En proceso de aprobación]
Subserie	1S.10.1	Aprobación del Sistema de Alerta Sísmica	Documentación relativa a las alertas sísmicas para notificar de la proximidad de un movimiento telúrico que pudiera poner en riesgo a la población e infraestructura física de la ciudad
Subserie	1S.10.2	Simulacros	Documentación relacionada con los simulacros, ejercicios y operativos como parte del Programa General de Protección Civil, así como los comunicados que proporcionan información oportuna a los diferentes grupos con respecto de los planes y programas, antes, durante y después de una situación de emergencia.
Serie	1S.20	Atlas de Riesgos de la Ciudad de México	Documentación relativa a la actualización del Atlas de Riesgos, la elaboración del Sistema de Información Geográfica de la Ciudad de México, así como la operación en sus fases de compilación, homologación, procesamiento e interpretación que integra dicho sistema.
Subserie	1S.20.1	Consultas en línea para emisión y difusión de alertas tempranas	Mecanismos de difusión y comunicación para extender la alerta temprana a la población
Subserie	1S.20.2	Estudios y escenarios en el Atlas de Riesgos de la Ciudad de México	Documentación de informes y capas elaboradas de escenarios o análisis por fenómenos naturales y antropogénicos dentro del Atlas de Riesgos de la Ciudad de México.
Serie	1S.30	Derechos humanos y equidad de género	Documentación relacionada con la impartición de capacitación, oficios, invitaciones, informes de avance trimestral, documentación de Derechos Humanos, en la prevención y eliminación de la discriminación por género y derechos humanos, así como también las actas generadas al respecto.
Serie	1S.40	Eventos y Espectáculos	Documentación relativa para realizar acciones en materia de protección civil, implementar medidas de prevención, acciones de auxilio, restablecimiento, salvaguarda de personas y bienes en el caso de emergencia antes, durante y después del evento o espectáculo conforme a lo establecido en el Programa Especial dentro de las 16 alcaldías.
Subserie	1S.40.1	Eventos con Programa Especial de Protección Civil	Documentación relativa para realizar acciones en materia de protección civil con la finalidad de salvaguardar la integridad de los asistentes, participantes, población de la Ciudad de México en los diferentes eventos y espectáculos públicos de concentración masiva que por su naturaleza presenta Programa Especial de Protección Civil.
Subserie	1S.40.2	Eventos sin Programa Especial de Protección Civil	Documentación relativa para realizar acciones en materia de protección civil con la finalidad de salvaguardar la integridad de los asistentes, participantes, población de la Ciudad de México en los diferentes eventos y espectáculos públicos de concentración masiva que por su naturaleza no presenta Programa Especial de Protección Civil.
Serie	1S.50	Estrategia de Resiliencia	Documentación relativa a los procesos socioeconómicos y socioecológicos que aumentan la vulnerabilidad en la Ciudad de México, de los impactos históricos y de los escenarios de riesgos futuros, con la participación y coordinación de múltiples actores.
Serie	1S.60	Planes, programas y modelos	Documentación relativa a los diferentes programas con los que cuenta la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil, de acuerdo a la normatividad aplicable: Programas Generales, Operativo Anual, de Vinculación, Especiales, Internos de Protección Civil, Sectoriales, Emergencias, de Mitigación, Operativos, de Derechos Humanos, Programa Anual, Preventivos, Condonación Predial, Capacitación.
Subserie	1S.60.1	Proyectos estratégicos	Documentación relativa al desarrollo de programas referentes a la prevención, mitigación de riesgos, atención de emergencias y restablecimiento.
Subserie	1S.60.2	Programas Internos de Protección Civil (PIPC)	En 16 tipos de predios (1 Baños Públicos; 2 Bibliotecas; 3 Centros Comerciales; 4 Escuelas públicas y privadas en todos los niveles educativos; 5 Establecimientos mercantiles; 6 Estaciones de Servicio y tiendas de autoservicio; 7 Hospitales y Sanatorios; 8 Instalaciones especiales para población vulnerable; 9 Obras de construcción y demolición; 10 Unidades habitacionales; 11 Inmuebles del servicio público; 12 Inmuebles destinados a la presentación de espectáculos públicos y deportivos; 13 Inmuebles destinados a vivienda plurifamiliar y conjuntos habitacionales; 14 Inmuebles donde exista una concentración superior a 50 o más personas, incluyendo personas trabajadoras del lugar; 15 Inmuebles que, de acuerdo con los términos de referencia, cumplan con los parámetros específicos de riesgo que requiera contar con un PIPC y 16 Inmuebles donde exista una concentración superior a 50 o más personas, incluyendo personas trabajadoras del lugar. Inmuebles que, de acuerdo con los términos de referencia, cumplan con los parámetros específicos de riesgo que requiera contar con un PIPC)
Serie	1S.70	Sistema de Protección Civil de la Ciudad de México	Documentación relacionada con el equipo especializado de transporte, comunicación, alertamiento, atención a emergencias, sistemas de medición para los diferentes fenómenos que ponen en riesgo la vida y puedan ocasionar daños en la población, así como la instalación de sistemas alarmas audibles y visibles.
Serie	1S.80	Reportes de prevención, auxilio y recuperación	Documentación relacionada con el levantamiento de reportes de los diversos sucesos que se encuentre el personal calificado para atenderlos.
Serie	1S.90	Centros de Comunicación	Documentación relacionada con supervisar y evaluar el óptimo funcionamiento de los Centros de Comunicaciones y de Operaciones, así como el parte de novedades, para emitir los informes correspondientes.
Serie	1S.100	Junta de gobierno del heroico cuerpo de bomberos	Integración de la documentación generada de las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta de Gobierno.



MANUAL GENERAL DE TEORÍA
Y PRÁCTICA ARCHIVÍSTICA

Sección	2S	Comunidad de Voluntarios, Responsables Oficiales y Vinculación	
Serie	2S.10	Vinculación Institucional e internacional	Convenios de colaboración, productos de convenios, instrumentos jurídicos, convocatorias nacionales e internacionales.
Subserie	2S.10.1	Embajadas	Solicitudes de apoyo, convocatorias, invitaciones, productos de actividades conjuntas.
Subserie	2S.10.2	Grupos voluntarios (Padrón, administración y/o Coordinación)	Atención a solicitudes de Registro, expedientes, capacitación, informes de actividades.
Serie	2S.20	Capacitación	Solicitudes de apoyo, convocatorias, invitaciones.
Subserie	2S.20.1	Pública (Instituciones gubernamentales, escuelas, etc.)	Atención a solicitudes de capacitación, informes de actividades, expedientes de cursos.
Subserie	2S.20.2	Privada (Organizaciones no gubernamentales, descentralizadas, desconcentradas, grupos voluntarios, etc.)	Atención a solicitudes de capacitación, informes de actividades, expedientes de cursos.
Subserie	2S.20.3	Social (Población en general)	Atención a solicitudes de capacitación, informes de actividades, expedientes de cursos.
Serie	2S.30	Registro de Responsable Oficial de Protección Civil	Expediente de cada solicitante del Registro de Responsable Oficial de Protección Civil, en sus 4 rubros estipulados en la Ley de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil en sus artículos 187, 191, 192 y 194.
Subserie	2S.30.1	Autorización de Registro como Responsable Oficial de Protección Civil	Se otorga el Registro como Responsable Oficial de Protección Civil, una vez que cumple con los requisitos establecidos en la Ley de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil y su Reglamento.
Subserie	2S.30.2	Renovación de Registro como Responsable Oficial de Protección Civil	El Registro de renovación se otorga a solicitud del interesado, en el momento procesal oportuno para ampliar la vigencia del Registro como Responsable Oficial de Protección Civil.
Subserie	2S.30.3	Negativa de Registro como Responsable Oficial de Protección Civil	Se expide un documento de no presentación de solicitud, cuando el solicitante no cumple con los requisitos establecidos en la Ley de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil y su Reglamento.
Serie	2S.40	Registro de Responsable Oficial de Protección Civil Institucional	Expediente integrado con la documental para solicitar el Registro como Responsable Oficial de Protección Civil Institucional, el cual será vinculado únicamente para el sector público.
Serie	2S.50	Elaboración de materiales de capacitación	Expedientes conteniendo la hoja descriptiva, el material didáctico escrito y digital (impresos), instrumentos de evaluación y encuestas de calidad de cada actividad de capacitación.
Sección	3S	Inmuebles	
Serie	3S.10	Regularización de inmuebles	Documentación relacionada para coadyuvar con las unidades administrativas correspondientes, para que se lleve a cabo la gestión ante las unidades competentes para la regularización inmobiliaria de predios propiedad de la Ciudad de México (EN EL MANUAL ADMINISTRATIVO NO APARECE ESTA FUNCIÓN).
Sección	4S	Información Técnica e Investigaciones Especializadas	
Serie	4S.10	Investigación académica o especializada	Documentación relacionada con los estudios, investigaciones y análisis en materia de protección civil, emisión de opiniones de carácter técnico, científico y académico en materia de protección civil, fenómenos socio - organizativos, planes y programas de orientación y capacitación, y para determinar los riesgos potenciales a los que se encuentran expuestos los habitantes de la Ciudad de México.
Serie	4S.20	Cédulas técnicas	Información relativa a la identificación y valoración de la vulnerabilidad física de las viviendas, escuelas, hospitales y su entorno en materia de protección civil concentrada en formularios que son el soporte para la actualización de base de datos y del sistema de datos personales de los ocupantes de inmuebles que pudieran considerarse en diferentes niveles de riesgo.
Serie	4S.30	Cédulas sociales	Información relativa a la identificación y valoración de la vulnerabilidad social en materia de protección civil concentrada en formularios que son el soporte para la actualización de base de datos y del sistema de datos personales de los ocupantes de inmuebles que pudieran considerarse en diferentes niveles de riesgo.
Serie	4S.40	Dictámenes técnicos de indicadores de riesgos en materia de Protección Civil	Documentación relacionada con los Dictámenes Técnicos de riesgo emitidos por las diferentes áreas.
Subserie	4S.40.1	Dictámenes técnicos para arbolado	Documento que determina las acciones preventivas y de mitigación a ejecutar para reducir el riesgo de afectación a las personas, sus bienes o el entorno por caída o fractura de ramas. El dictamen es elaborado por un perito en Arboricultura, acreditado por la Secretaría del Medio Ambiente de la Ciudad de México. Con el Dictamen se puede tramitar la autorización de los trabajos y las acciones preventivas y de mitigación a ejecutar, ante la autoridad correspondiente, ya sea la Alcaldía si los árboles se encuentran en suelo urbano, o la SEDEMA si se encuentra en Suelo de Conservación, conforme a la Ley Ambiental Ley Ambiental de Protección a la Tierra en el Distrito Federal
Subserie	4S.40.2	Pruebas de hermeticidad	Informes derivados de las pruebas de hermeticidad efectuados a estaciones de servicio, informe registro de niveles de explosividad y nivelación de tanques de estaciones de servicio.
Subserie	4S.40.3	Monitoreo y boletines	Pronósticos del tiempo, calidad del aire y estado del volcán Popo eviado regularmente por medios digitales.
Subserie	4S.40.4	Alertas tempranas y avisos	Anticipaciones y avisos de presencias de un evento en diferentes alcaldías.
Serie	4S.50	Opiniones técnicas de indicadores de riesgos en materia de Protección Civil	Documentación relacionada con las inspecciones técnicas en campo, y/o de la consulta y análisis de la información contenida en el Atlas de Riesgos de la Ciudad de México para determinar un nivel de riesgo de los inmuebles, sitios, equipamiento e infraestructura urbana y elementos naturales o urbanos, anuncios de publicidad exterior ya instalados, regularización territorial y expropiación u ocurrencia de algún fenómeno perturbador en la Ciudad de México, con la finalidad de que se establezcan e implementen medidas encaminadas a la prevención y/o mitigación
Subserie	4S.50.1	Opinión técnica para centros de educación básica	Documentación de las revisiones de campo que se efectúan para emitir recomendaciones para la atención de centros de educación básica que se consideren de riesgo por la ocurrencia de algún fenómeno perturbador realizados en la Ciudad de México.
Subserie	4S.50.2	Opinión técnica para establecimientos de atención médica	Documentación de las revisiones de campo que se efectúan para emitir recomendaciones para la atención de atención médica que se consideren de riesgo por la ocurrencia de algún fenómeno perturbador realizados en la Ciudad de México.
Subserie	4S.50.3	Opinión técnica para el cumplimiento de la NOM 009	Documentación derivada de las inspecciones técnicas a los inmuebles donde se pretende instalar un Centro de Educación Inicial (CEI), mediante la cual se recaba información de las condiciones actuales de los inmuebles e instalaciones, a fin de determinar si las instalaciones cumplen lo estipulado en la NOM-009-SEGOB-2015.
Subserie	4S.50.4	Opinión Técnica de Indicadores de Riesgo en materia de Protección Civil sobre Asentamientos Humanos Irregulares.	Documentación relacionada con las inspecciones técnicas en campo, apoyados del "Estudio sobre la Afectación Urbana y Ambiental", así como la información contenida en el Atlas de Riesgos de la Ciudad de México, que permita conocer las condiciones de riesgo presentes en los Asentamientos Humanos Irregulares en áreas de conservación y valor ambiental, como parte de la participación en el marco de la Comisión de Evaluación de Asentamientos Humanos irregulares establecidas (CEAH) de la alcaldía correspondiente, así como en su entorno, con la finalidad de que se implementen medidas encaminadas a la prevención y/o mitigación.
Subserie	4S.50.5	Opinión técnica a proyectos de Estudio de Impacto Urbano y Programas de Desarrollo Urbano	Documentación relacionada con la integración de los proyectos de Estudio de Impacto Urbano y Programas de Desarrollo Urbano, en la cual permita analizar e identificar los riesgos potenciales de fenómenos naturales y antropogénicos y prever diversos escenarios enfocados a la salvaguarda de las personas y su entorno.
Subserie	4S.50.6	Opinión técnica a proyectos de instalación de Anuncios de Publicidad Exterior	Documentación relacionada con la integración de los proyectos anuncios publicitarios en los cuales se permita analizar e identificar los riesgos potenciales de fenómenos naturales y antropogénicos y prever diversos escenarios enfocados a la salvaguarda de las personas y su entorno.
Subserie	4S.50.7	Programas Técnicos Emergentes	Documentación relacionada con los Programas Técnicos Emergentes publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, en acuerdos o derivados de mesas de trabajo interinstitucionales que involucren la participación técnica de esta dependencia.
Subserie	4S.50.8	Opinión técnica para fenómenos naturales	Documentación que a través del análisis en gabinete define y valora las características generales de las amenazas o peligros en viviendas, predios, establecimientos, entre otros, derivado de la ocurrencia de algún fenómeno natural como inundación, deslizamiento o inestabilidad de laderas entre otros.
Subserie	4S.50.9	Opinión técnica para hidrocarburos	Información referente al asesoramiento en materia de Protección Civil a estaciones de servicio de gas, y emergencias por hidrocarburos.
Subserie	4S.50.10	Opinión Técnica de Indicadores de Riesgos para Actividades Subterráneas en Vía Pública	Documento relativo a la revisión de proyectos ingresados al Comité de Instalaciones Subterráneas, para actividades subterráneas en la Vía Pública de la Ciudad de México.- (Fundamento legal: Artículo 14 de la Ley de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Ciudad de México y del 111 al 116 del Reglamento de la Ley de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Ciudad de México).
Serie	4S.60	Información técnica	Documentación relativa al estudios de mecánica de suelos, agrietamiento y hundimientos , investigaciones, análisis y opiniones de carácter técnico científico y académico en materia de Protección Civil.
Subserie	4S.60.1	Soporte de verificación	Documentación técnica o relacionada al procedimiento administrativo en materia de PC.
Serie	4S.61	Estudo de Riesgo de Obra (ERO)	Documento que, a partir de recorridos de campo y análisis estadístico-espaciales, indica de forma puntual los daños probables, define y valora las características de las amenazas y/o peligros naturales y antropogénicos al interior o exterior de inmuebles o establecimientos.
Sección	5S	Atención y Enlace Institucional	
Serie	5S.10	Solicitudes de atención de emergencias	Documentación relacionada con el registro de incidentes de emergencia.
Serie	5S.20	Relación Institucional	Documentación relacionada con mantener la relación institucional con la Dirección General de Protección Civil de la Secretaría de Gobernación.



ANEXO # 6

ETIQUETA DE IDENTIFICACIÓN PARA LAS UNIDADES DE INSTALACIÓN PARA LAS TRANSFERENCIAS PRIMARIAS, SECUNDARIAS Y BAJAS DOCUMENTALES

  GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO				 Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil Unidad Coordinadora de Archivos Comité Técnico Interno de Administración de Documentos			
Etiqueta de Identificación para las unidades de instalación para las transferencias primarias, secundarias y bajas documentales.							
Fondo: (1)							
Sección: (2)							
Área Generadora: (3)							
Fondo: (4)							
Serie (s):		Número de caja:			Año		
(5)		(6)			(7)		
Número de Transferencia		Fechas extremas		Rango de Expedientes		Fecha de recepción	
(8)		(9)		(10)		(11)	



Etiqueta de Identificación para las unidades de instalación para las transferencias primarias, secundarias y Bajas Documentales.

Instructivo de llenado

- 1.- Se anotará el Fondo o Subfondo. Ejemplo: Secretaría Particular, Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, Subsecretaría de Protección Civil, etc.
- 2.- Se anotará la Sección. Ejemplo: Dirección General, Coordinación, Dirección de Área, etc.
- 3.- Se anotará la clave y el nombre del Área que genera la documentación (puede ser el área operativa que no se encuentre en el Órganograma y/o Dictamén).
- 4.- Se anotará la clave y nombre de la(s) Serie (s) Documental (es) contenida (s) en la caja, de acuerdo al Catálogo de Series Documentales y Cuadro General de Clasificación Archivística correspondiente.
- 5.- Se anotará el número consecutivo de caja de acuerdo a la misma serie o año.
- 6.- Se anotará el año de la documentación, en caso de que la caja contenga varios años, favor de especificarlos.
- 7.- Se anotará el número consecutivo de transferencia.
- 8.- Se anotarán las fechas extremas de la documentación contenida en la caja, en caso de ser varios años especificar a cual corresponde.
- 9.- Se anotará el número consecutivo del expediente. Ejemplo: del 36 al 45
- 10.- Se anotará la fecha en que se recibió en el archivo de concentración o en su caso al archivo histórico.



ANEXO # 7

FORMATO DE PRÉSTAMO Y CONSULTA DEL ARCHIVO DE LA SECRETARÍA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS Y PROTECCIÓN CIVIL

FORMATO DE PRÉSTAMO Y CONSULTA DEL ARCHIVO DE LA SECRETARÍA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS Y PROTECCIÓN CIVIL

Fecha de préstamo: (1)	Fecha de devolución: (2)	No. Consecutivo de formato de préstamo por el Archivo: _____ (3)	
Área solicitante: (4)			
Tipo de préstamo (5)		Clasificación de la Información (6)	
Interno	Externa	Reservada	Confidencial
No. de Oficio de autorización para el préstamo externo: (7)			
DATOS DEL EXPEDIENTE SOLICITADO			
Nombre del Expediente (8)		Serie Documental del Expediente (9)	
No. Total de fojas del expediente (10)		Fechas extremas del expediente (11)	
OBSERVACIONES: (12)			
DATOS DEL USUARIO Y AUTORIZACIÓN DEL PRÉSTAMO (13)			
Nombre, firma y cargo del Personal Autorizado para solicitar expedientes	Nombre, firma y cargo del Personal que autoriza el préstamo	Nombre, firma y cargo del Personal responsable del Archivo	



FORMATO DE PRÉSTAMO Y CONSULTA DEL ARCHIVO DE LA SECRETARÍA DE LA GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS Y PROTECCIÓN CIVIL

Instructivo de llenado

- 1.- Se anotará la fecha del préstamo del expediente en formato dd/mm/aaaa.
- 2.- Se anotará la fecha de la devolución del expediente, misma que no rebasará los 30 días hábiles de préstamo.
- 3.- Se anotará el número consecutivo del formato de préstamo.
- 4.- Se anotará el área generadora de la documentación quien solicita el préstamo.
- 5.- Se marcará con una X el tipo de préstamo que se realizará, interna se refiere a la consulta en el propio archivo de concentración, y externa será fuera de la dependencia o en otra área.
- 6.- Se marcará con una X el tipo de clasificación de la información de acuerdo a la aprobación por el Comité de Transparencia.
- 7.- En caso de que el préstamo sea externo para un órgano consultivo u otra autoridad, será anotará el número de oficio donde solicita el expediente.
- 8.- Se anotará el número de expediente de acuerdo al consecutivo que se reflejará en los inventarios de archivo de trámite y concentración.
- 9.- Se anotará el nombre de la serie documental a la cual corresponde el expediente.
- 10.- Se anotará el número total de hojas que viene reflejado en la carátula estandarizada del expediente.
- 11.- Se anotarán las fechas de inicio y cierre del expediente.
- 12.- Se anotarán las observaciones que vea el personal responsable del archivo, como son falta de hojas, tachaduras, manchado de algún alimento.
- 13.- Se anotarán los nombres y firmas de los responsables de autorizar y solicitar el préstamo del expediente.