



Ciudad de México, a 20 de noviembre 2024
SAF/DGRMSG/SACD/ 1215 /2024

ASUNTO: Registro de Instrumentos de Control Archivísticos

**COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS EN
EL INSTITUTO PARA LA ATENCIÓN Y PREVENCIÓN DE LAS ADICCIONES
P R E S E N T E**

En atención al oficio número. **IAPA/DG/CAF/1229/2024**, mediante el cual remite de forma impresa los Instrumentos de Control Archivístico denominados: Manual de Transferencia Primaria, mismo que fue sesionados para su actualización en la Segunda Sesión Ordinaria 2024, por el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos en Instituto para Atención y Prevención de las Adicciones de la Ciudad de México para su propuesta y emisión de los registros archivísticos en esta Unidad Administrativa.

Derivado de lo anterior y con fundamento en el artículo 27 fracción XLI de la Ley Orgánica y del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; artículo 116 fracción VI del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; artículos 1, 3, 6, 12, 20 fracciones III y VI, 21 fracción VI, 26, 29, 30, 35 fracciones I y VIII de la Ley de Archivos de la Ciudad de México en sus numerales 15, 16 y 17; numerales 8.6 de la Circular Uno 2024 Normatividad en Materia de Administración de Recursos, esta Unidad Administrativa procede a emitir los siguientes Registros Archivísticos:

N°	Nombre de los Instrumentos de Control Archivístico	N°. de Registro Archivístico
01	Manual de Transferencia Primaria	MX09-CDMX-INSPA-2024.

Sin más por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

MARÍA GUADALUPE RUTH JUÁREZ QUINTANA
SUBDIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DOCUMENTAL

rjquintana@finanzas.cdmx.gob.mx



Elaboró: Lic. Telly López Radilla- Prof. en Carr. Ingeniería y Diseño-Pr "a" tlopez@finanzas.cdmx.gob.mx
Revisó: María Guadalupe Ruth Juárez Quintana- Subdirectora de Administración y Control Documental. rjquintana@finanzas.cdmx.gob.mx
MGRJQ/TLR
C.G.: DGRM 240016531.

Viaducto Río Piedra No. 515, piso 7, Col. Granjas México
Alcaldía Iztacalco, C.P. 03400, Ciudad de México
Tel. 55-5723-6505 al 07 Ext. 5024





GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE TRANSFERENCIA PRIMARIA

Instituto para la Atención y Prevención de las
Adicciones en la Ciudad de México.
(IAPA)

Fecha

22 de marzo 2024

Contenido

INTRODUCCION.....	4
OBJETIVO	4
ALCANCE	5
MARCO LEGAL.....	5
TRANSFERENCIA PRIMARIA	5
DETERMINAN LA ETAPA DEL CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS.....	7
1.1 FASE ACTIVA	8
1.2 FASE SEMIACTIVA	9
1.3 FASE HISTÓRICA	9
2.- ORGANIZAR Y CLASIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS.....	10
2.1 ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO DE TRÁMITE	10
ACTIVIDADES A REALIZAR PARA LLEVAR A CABO LA TRANSFERENCIA PRIMARIA	10
REVISIÓN DE LOS EXPEDIENTES	10
A) ABRIR E INTEGRAR EL EXPEDIENTE	11
B) ORDENAR Y EXPURGAR.....	12
C) CLASIFICAR	13
D) FOLIACIÓN DE LOS DOCUMENTOS	14
E) CODIFICAR EL EXPEDIENTE CON LAS CLAVES QUE LE CORRESPONDAN PARA SU CORRECTA IDENTIFICACIÓN Y AGRUPACIÓN.....	16
F) CERRAR.....	17
G) CEJA DE EXPEDIENTE	18
H) DIGITALIZAR	19
I) TRANSFERENCIA A ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.....	19
LLENADO E IMPRESIÓN DEL INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL PRIMARIA	19
INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA.....	19
COLOCAR LAS CARPETAS EN CAJAS.....	19
3.2 ROTULACIÓN DE CAJAS.....	20
3.5 FORMALIZACIÓN DE LA TRANSFERENCIA PRIMARIA AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.....	20
DIAGRAMA DEL PROCESO DE TRANSFERENCIA	22
FORMATO DE INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA (ANEXOS I).....	31
ANEXO 1	32
Instructivo de llenado del Inventario de Trasferencia Documental Primaria.....	32

Caratula de expediente (Anexo II).....	35
Instructivo de llenado de Caratula de Expediente.....	36
ANEXO 3	38
Formato caratula de caja para Transferencia Primaria.....	38
Instructivo de llenado del formato de caratula de caja.....	39
GLOSARIO	40

INTRODUCCION

El presente manual está diseñado para la correcta aplicación de las transferencias documentales de los elementos generados por las áreas que conforman el Instituto para la Atención y Prevención de las Adicciones en la Ciudad de México **IAPA**; y que aplicando los tiempos de conservación establecidos en las Catálogo de Disposición Documental (**CADIDO**). Determinan la categorización de transferencia primaria o secundaria.

La Ley de Archivos de la Ciudad de México, nos dicta la Disposición documental de los archivos de trámite y concentración cuyo uso administrativo o vigencia documental y plazo de conservación hayan prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales; definiendo así la organización, conservación, uso y manejo de los documentos, siguiendo los lineamientos en los procesos de gestión documental, estableciendo el procedimiento necesario en la realización de las transferencias documentales primarias y secundarias.

Ahora bien, con el propósito del buen desarrollo de los procedimientos, es necesario reconocer la importancia de las transferencias; ya que por medio de las mismas se garantiza el acceso a la información por parte de los Servidores Públicos, evita la producción y acumulación irracional de documentos, facilita el control de la documentación, entre otros.

Los archivos gestionan la producción de los documentos organizándolos, describiéndolos, conservándolos y dando acceso para la adecuada y oportuna toma de decisiones, resguardan también, el patrimonio documental de la sociedad y coadyuvan a sustentar la identidad del Instituto Para la Atención y Prevención de la Adicciones en la Ciudad de México (IAPA); así como para la ciudadanía dentro de una democracia abierta y participativa, al encontrarse estrechamente relacionada con dos grandes cuestiones, una que tiene que ver con los documentos como fuente de información y otra enfocada a la transparencia y la rendición de cuentas.



Mediante este manual se especifican los parámetros y las condiciones que deben tener los documentos a fin de ejecutar la Transferencia Documental primaria. Adicionalmente brinda un apoyo y clarifica lo establecido en el procedimiento de transferencia.

OBJETIVO

Realizar el traslado sistemático y controlado de los expedientes de Archivo de trámite (AT) de las Unidades Administrativas, al Archivo de Concentración del Instituto para la Atención y Prevención de las Adicciones en la Ciudad de México (IAPA), mediante la identificación de los expedientes cuyo plazo de conservación previsto en el Catálogo de Disposición Documental ha concluido en el Archivo de Trámite (AT).

ALCANCE

El procedimiento de Apertura, integración y cierre de expedientes aplica para todas las Unidades Administrativas del Instituto para la Atención y Prevención de las Adicciones en la Ciudad de México (IAPA) generadoras y/o productoras de documentación con base a sus funciones y atribuciones alineadas a las series documentales establecidas en el Cuadro General de Clasificación Archivística vigente.

MARCO LEGAL

Ley de Archivos de la Ciudad de México Publicada en la Gaceta Oficial de LA Ciudad de México el 18 de noviembre de 2020. Vigente.

Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 06 de mayo de 2016. Vigente.

TRANSFERENCIA PRIMARIA

La gestión documental del Instituto para la Atención y Prevención de las Adicciones en la Ciudad de México (IAPA) debe contar con las herramientas necesarias para establecer procesos confiables en la recepción, organización y conservación de los documentos a través del Sistema Institucional de Archivos (SIA).

La transferencia primaria consiste en realizar la remisión de documentos organizados, desde los archivos del área o Unidades Administrativas del Instituto para la Atención y Prevención de las Adicciones en la ciudad de México, IAPA, de acuerdo a los tiempos de retención estipulados en la Ley, garantizando la adecuada conservación y el óptimo almacenamiento de los documentos. Esto es, una vez finalizado el trámite de los expedientes en las unidades productoras y concluido su plazo de conservación conforme a lo señalado en el Catálogo de Disposición Documental CADIDO, éstos deben ser transferidos al archivo de concentración de acuerdo a la normativa establecida para tal fin.



La transferencia tiene como objeto reducir el espacio que las oficinas dedican a la conservación de los documentos y mejorar la eficacia de la gestión de los documentos de uso poco frecuente, inclusive mientras aquéllos mantienen su valor administrativo.



El traspaso de la responsabilidad de custodia de los documentos transferidos, pero en ningún caso involucra el traslado de la propiedad o de la responsabilidad de gestión derivada del procedimiento administrativo desde la unidad productora hacia el archivo de concentración. Es un acto que envuelve un cambio en la custodia física de los documentos de archivo.

Es responsabilidad de cada área o unidad administrativa contar con un archivo de trámite. Este tiene diversas funciones, previstas en la Ley de Archivos de la Ciudad de México... Según el objetivo del presente manual, las funciones a resaltar son las siguientes:

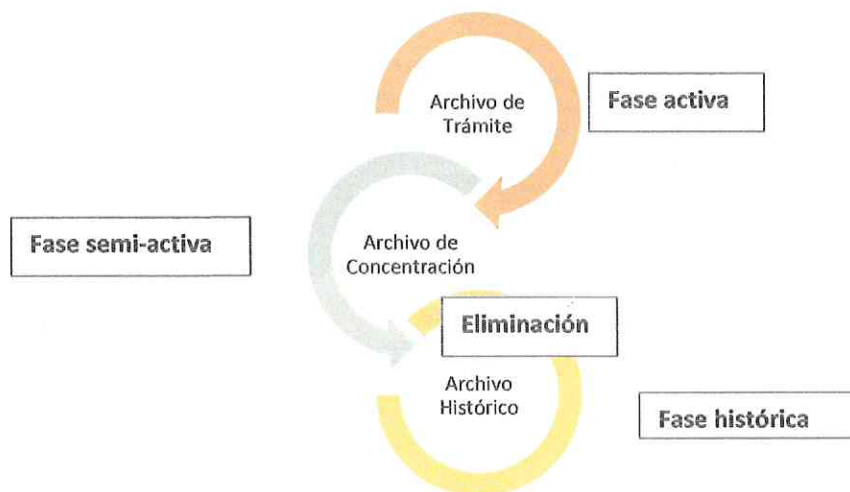
- Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad administrativa,
- Trabajar de acuerdo a los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos
- Realizar las Transferencias primarias al archivo de concentración
- Organizar los expedientes conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística.

Para la conservación adecuada de los documentos derivados de las actividades del Instituto Para la Atención y Prevención de las Adiciones en la Ciudad de México (IAPA), es necesario establecer estrategias que permitan conservar dichos documentos a largo plazo.

La información conservada debe ser fiable, por lo que debe contar con mecanismos de transferencias que aseguren que se mantendrá intacta aquella que llegue al entorno de producción.

El proceso para las transferencias documentales que se realicen a través del archivo de trámite de cada área o unidad administrativa; al archivo de concentración, deberán considerar las siguientes etapas:

- **DETERMINAN LA ETAPA DEL CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS**
- **ORGANIZACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS**
- **TRANSFERENCIA AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN**



1.1 FASE ACTIVA

Son los documentos que se produjeron para atender y desahogar la gestión o tramitación de los diversos asuntos bajo la responsabilidad del Instituto para la Atención y Prevención de las Adicciones en la Ciudad de México. En esta fase los documentos tienen un uso constante, son probatorios de eventos o procesos de trabajo y, por lo tanto, poseen una alta jerarquía y administrativa.

Estos archivos de trámite, según se establecen en el Catálogo de Disposición Documental **CADIDO**, pueden tener los siguientes valores primarios.

- **ADMINISTRATIVO**
- **LEGAL**
- **FISCAL/CONTABLE**

La documentación que se encuentre activa se conservará en los archivos de trámite atendiendo la vigencia documental establecida en el Catálogo de Disposición Documental **CADIDO**, así como aquella que ha sido clasificada como reservada, mientras conserve ese carácter.

La información resguardada por el archivo de trámite:

- Está integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones del Instituto para la Atención y Prevención de las Adicciones en la Ciudad de México. IAPA.
- Conservar sus valores primarios y se resguardan en el archivo de trámite
- Están normalmente ubicados en las oficinas de las Unidades Administrativas
- La documentación que se resguarda en dicho archivo es de uso frecuente y las personas que tienen acceso a esos documentos son del personal administrativo.
- La documentación del archivo de trámite permanece un tiempo después de concluir el asunto que los generó (según la vigencia documental establecida en el Catálogo de Disposición Documental. **CADIDO**).

- De acuerdo con el ciclo vital del documento, la documentación del archivo de trámite después de un tiempo determinado (según la vigencia documental establecida en el Catálogo de disposición documental) está la segunda fase y será trasladado al archivo de concentración.

1.2 FASE SEMIACTIVA

Los documentos que concluyen la utilidad en la tramitación de asuntos, de conformidad con las vigencias establecidas en el Catálogo de Disposición Documental.

Los documentos o expedientes que se resguardan en el archivo de concentración carecen de valor administrativo, porque el asunto para el cual fueron creados ha llegado a su término; sin embargo, continúa teniendo valores fiscales, contables y/o legales y son consultados con mucha frecuencia, así como para la ciudadanía a través de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información y Protección de Datos Personales. Aquellos expedientes resguardados en el archivo de concentración los cuales se conforman de la siguiente manera:

- Se conforman por toda la documentación que le ha sido enviada por el archivo de trámite
- Se conservará en el archivo de concentración hasta el cumplimiento de sus vigencias documentales establecidas en el Catálogo de Disposición documental.
- Una vez que la vigencia documental concluya la documentación, entra en una etapa de disposición documental, en la que se le valora ya sea para determinar su conservación permanente o su eliminación.
- Una vez iniciado el proceso de la valoración documental se define la documentación que será trasladada a la unidad de archivo histórico y aquella que será eliminada.

1.3 FASE HISTÓRICA

Cuando la documentación caduca en sus valores primarios, estos pasarán a la tercera fase de su ciclo vital; se deberá realizar el proceso de valoración documental de acuerdo con el ciclo vital del documento para identificar aquellos expedientes y documentos que son portadores de los siguientes valores secundarios.

- **EVIDENCIAL DE LA INFORMACIÓN**
- **TESTIMONIAL**
- **INFORMATIVO DE LA DOCUMENTACIÓN**

Una vez de asegurarse que el plazo de conservación de la documentación resguardada por el archivo de concentración hay prescrito y que no se encuentre clasificada como reservada o confidencial (de acuerdo con la vigencia establecida en el Catálogo de Disposición Documental **CADIDO**, se deberá promover una baja documental o transferencias secundaria, según se establece en la normatividad aplicable. Estos archivos se caracterizan por lo siguiente:

- Se nutren con la documentación que se resguardaba el archivo de concentración y para la cual, después de una valoración, se determinó su valor histórico.
- Son consultados por todo público, siendo los investigadores lo más frecuentes, este acervo sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de cualquier actividad de la administración; como fuente primaria para la historia y como testimonio de la memoria colectiva. Sus documentos constituyen el patrimonio documental de la comunidad que los creó y utiliza.

2.- ORGANIZAR Y CLASIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

2.1 ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO DE TRÁMITE

Una vez determinada la etapa del ciclo vital de los documentos, en la que se establece que la fase activa de estos espiró, se procederá a ordenar y clasificar los documentos para conformar de manera adecuada los expedientes con la finalidad de cumplir con los requisitos mínimos indispensables para ser transferidos al archivo de concentración.

Durante la organización de los archivos es necesario considerar algunos elementos para hacerlo corresponder siempre con la estructura básica archivística. Para esto se deben considerar los criterios mínimos establecidos en, el que se prevean los criterios de procedencia, orden original, diplomático, de contexto, contenido y utilización.

Estos criterios son fundamentales para la organización de archivos, específicamente en la integración de los expedientes. Para las transferencias documentales primarias se requiere especial atención en la adecuada organización de los documentos de las reas o Unidades Administrativas de información en este caso las del Instituto para la Atención y Prevención de las Adiciones en la Ciudad de México. (IAPA)

Entre los principales objetivos de la organización de archivos se pueden mencionar los siguientes:

- **Proporcionar una estructura lógica al fondo documental**
- **Representar la naturaleza del Instituto para la Atención y Prevención de las Adiciones en la Ciudad de México. IAPA**
- **Facilitar la localización de los documentos**

ACTIVIDADES A REALIZAR PARA LLEVAR A CABO LA TRANSFERENCIA PRIMARIA

REVISIÓN DE LOS EXPEDIENTES

- a) El responsable del archivo de trámite, antes de iniciar la preparación de los expedientes a transferir, deberá observar los criterios siguientes: Que hayan transcurrido 2 años como mínimo, desde la conclusión del trámite de los expedientes
- b) Que los documentos que integran cada expediente deberán estar protegidos con un folder de igual tamaño al de ellos (carta u oficio).
- c) Que los documentos a transferir no se encuentren contaminados o deteriorados por factores como la contaminación atmosférica, inadecuadas condiciones climáticas, de iluminación o de almacenamiento por ataques de agentes biológicos.
- d) Verificar el estatus de la gestión de los expedientes, conforme a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental del Sujeto Obligado.
- e) Comprobar que los documentos de cada expediente estén protegidos con una carpeta tipo fólder y que ésta contenga su "carátula" debidamente requisita da.
- f) Revisar que los documentos de los expedientes que vayan a ser transferidos, se encuentren en condiciones adecuadas de conservación.

- g) Identificar y cuidar que dentro de los expedientes no se anexasen documentos de apoyo informativo.

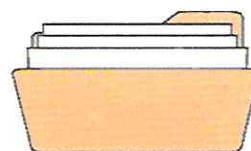
El responsable de archivo de trámite deberá integrar el expediente de manera adecuada para que, de esta manera, pueda ser fácilmente identificable. El proceso a seguir es el siguiente:

- A) **ABRIR E INTEGRAR EL EXPEDIENTE**
- B) **ORDENAR Y EXPURGAR**
- C) **CLASIFICAR**
- D) **FOLIAR**
- E) **DESCRIBIR Y REGISTRAR**
- F) **CERRAR**
- G) **CEJA DEL EXPEDIENTE**
- H) **DIGITALIZAR**
- I) **TRANSFERENCIA A ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN**

A) ABRIR E INTEGRAR EL EXPEDIENTE

Los expedientes, independientemente de su soporte documental (físico o electrónico), deben integrarse o abrirse, siempre y cuando no existan antecedentes del asunto que tratan los documentos del área o la unidad administrativa generadora.

Deben estar individualizados, ya que cada uno se refiere a la resolución de un asunto; es decir, se abrirá un expediente para cada asunto, por materia o por tipo de documentos (para cada contrato de obra, para cada contrato de servicio, para cada persona, para cada sesión de órgano colegiado, para cada convocatoria, etcétera) derivados de una actividad o trámite.



Al abrir o integrar los expedientes, el área o unidad administrativa deberá verificar lo siguiente:

- A) La documentación se encuentra agrupada por un mismo asunto o trámite
- B) Los documentos se encuentran integrados de manera lógica y cronológica, conforme al trámite o actividad
- C) El expediente se encuentra completo, es decir, no faltan documentos que deben formar parte de este.

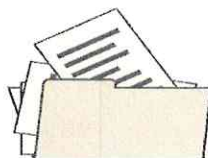
B) ORDENAR Y EXPURGAR

Para iniciar con el proceso de la transferencia primaria al archivo de concentración, los documentos a entregar deben estar debidamente organizados. Además, tienen que estar integrados en un expediente; que se define como la unidad documental constituida por varios documentos de archivo, ordenados lógicamente y cronológicamente; además, se encuentran relacionados por un mismo asunto, materia, actividad o trámite, o es el resultado de un mismo proceso de gestión o acumulación de documentos que lo constituyen.

Para ordenar de manera adecuada el archivo de trámite se deberá realizar el proceso de expurgo de los documentos agrupados en el expediente. Este proceso es fundamental para evitar la acumulación de documentos innecesarios en el expediente y, con esto, eficientizar el espacio utilizado para su resguardo.

Esta actividad se define como la acción que se efectuará en los archivos de trámite, de forma cotidiana y sistemática durante el proceso de integración y foliación de los expedientes, o al término de la utilidad de los documentos.

Consiste en el retiro de objetos innecesarios, material contaminante y documentos duplicados idénticos, fotocopias, folios en blanco (hojas y formatos en blanco) y de documentos de apoyo (boletines, carteles, diarios, folletos, periódicos, revistas y libros) que no formen parte del asunto.



En el proceso de expurgo se podrá eliminar lo siguiente:

Las copias y duplicados de documentación contable, cuyos originales estén bajo la custodia de alguna entidad financiera Las notas internas, cuando no formen parte de un trámite y no contengan información relativa a algún procedimiento administrativo Los mensajes electrónicos que contengan una comunicación no incluida en algún procedimiento o sean equivalentes a una comunicación telefónica. Solo se conservarán los documentos asociados al mensaje de correo en los casos en que hagan referencia a un procedimiento Los borradores de documentos que se hayan utilizado para la elaboración de un documento definitivo (este último sí se conserva) La propaganda u otros documentos impresos de entidades externas: folletos, carteles, etcétera Los catálogos y publicaciones comerciales Los faxes, siempre que se conserven los originales del documento.

Hojas y formatos en blanco Mensajes de envío de fax los documentos en soporte distinto al papel (fotografías, carteles, videos, disquetes, etcétera) que pertenecen a un determinado expediente se

separan físicamente de este, pero dejando constancia en el mismo de la relación con estos, con los datos de su localización.

Es importante que los archivos de trámite verifiquen que los expedientes se encuentran libres de clips, grapas, gomas, carpetas de plástico o cualquier otro elemento que pudiese afectar a su conservación. Las carpetas colgantes serán sustituidas por carpetas de cartulina; los expedientes deben estar cosidos al borde izquierdo, y de preferencia emplear costura japonesa.



Al integrar o formar un expediente –recordando que un expediente es siempre una serie de documentos sobre un mismo asunto– deberán agruparse en el expediente por cada asunto con un orden lógico, y cronológico (Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos, 2016).

El agrupamiento se refiere a las fechas de los documentos contenidas en los expedientes, tanto inicial (de apertura) como la de cierre. De acuerdo con las características de los documentos, en ocasiones se aplicarán criterios de ordenación numérica o alfabética.



ACTA 3 DICIEMBRE
ACTA 2 NOVIEMBRE
ACTA 1 OCTUBRE

Los documentos que conforman el expediente deben estar debidamente ordenados, de tal manera que facilite su búsqueda y favorezca el uso eficaz de la tecnología para la localización de la información.

Una vez agrupados los documentos según los criterios establecidos en el proceso anterior, estos deben ordenarse de manera lógica y cronológica para su fácil localización.

Cada unidad administrativa debe mantener su archivo correctamente organizado mediante la formación de expediente y series documentales, de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística revisado y aprobado por el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos

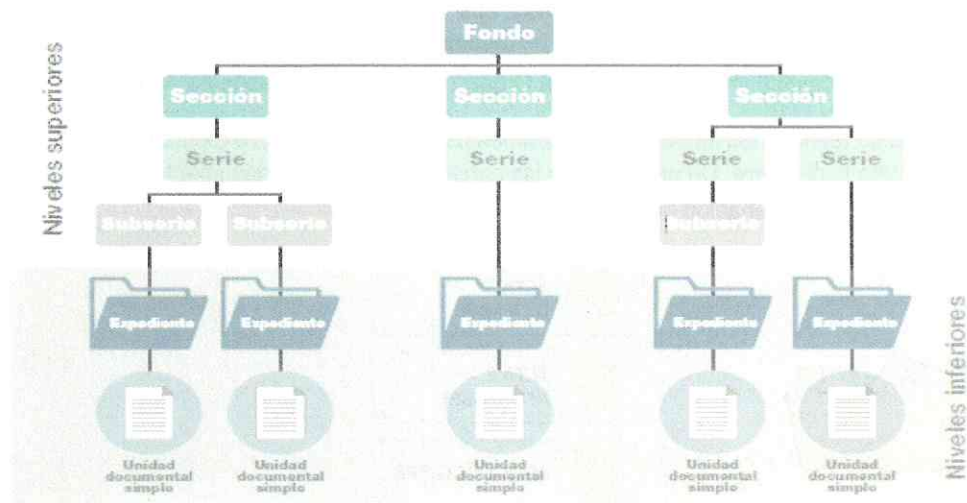
C) CLASIFICAR

Una vez realizados los procesos anteriores, el responsable del archivo de trámite procederá a clasificar los documentos que integran el expediente, iniciando por identificar, agrupar y jerarquizar la documentación.

El instrumento principal para realizar este proceso de manera adecuada es el Cuadro General de Clasificación Archivística del Instituto para la Atención y Prevención de las Adicciones en, pues esto se establece de acuerdo con las funciones asignadas a cada una de las unidades administrativas que conforman al Instituto para la Atención y Prevención de las Adicciones en la Ciudad de México.

En otras palabras, siendo el Fondo el Instituto para la Atención y Prevención de las adicciones en la Ciudad de México. IAPA una agrupación documental, habrá que clasificarlo en sus respectivas secciones, subsecciones, series, subseries y respectivamente en expedientes. Tal como se mencionó anteriormente, hay que hacerlo corresponder con la estructura básica establecida en el Cuadro General de Clasificación Archivística.

Según el tipo de documentos que genera la unidad o área administrativa, deberá clasificarse a través de las siguientes acciones (AGN, 2016):



- Identificar dentro del cuadro la serie, sección y fondo en los que se agrupará (física o conceptualmente) el expediente objeto de clasificación.

D) FOLIACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

Efectuada la preparación de los expedientes, se tendrá que revisar que los documentos cuenten con la foliación; de no ser así deben numerarse consecutivamente y cronológicamente, considerando lo siguiente:

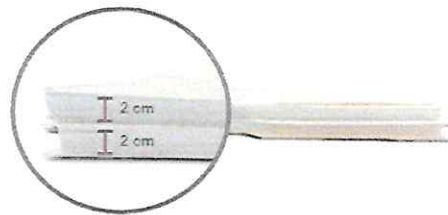
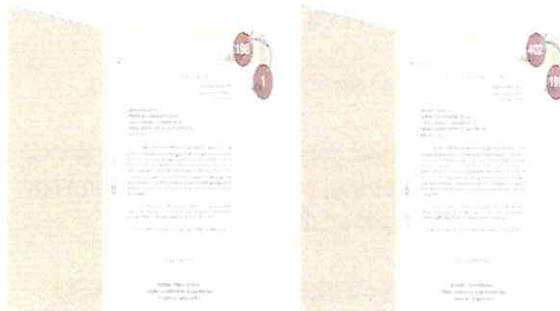
- Foliar con números arábigos iniciando con el primer documento del expediente, es decir, con el que se inició el asunto o trámite.
- No utilizar letras del abecedario, números ordinales o términos como "bis" o "tris".
- Usar lápiz de grafito y numerar en la esquina superior derecha del documento en el mismo sentido del texto.

- El número asignado a cada folio debe escribirse de manera legible, sin enmendaduras, sobre un espacio en blanco y sin alterar textos, membretes, sellos originales, etc.

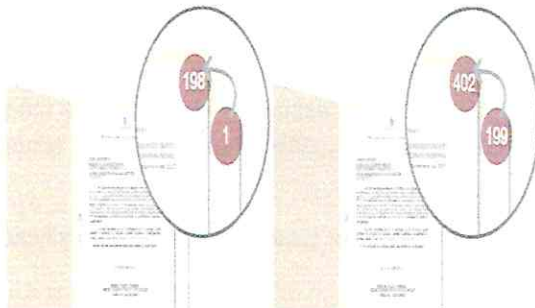


- Se debe foliar todos los documentos del expediente que contengan información.

Para su adecuado manejo y la optimización de espacios en el archivo de concentración, los expedientes, cuando sea el caso, deberán tener un grosor máximo un máximo de 3 pulgadas (7.62cm). Y aquellos que por su naturaleza rebasen este espesor deberán de ser divididos en legajos.



La foliación se hará por expediente, por lo que cuando alguno esté integrado por dos o más legajos, los documentos se foliarán de manera continua, es decir del primero al último de los legajos.



Para la recepción de los archivos es necesario verificar dichos documentos, estos deberán estar debidamente foliados. Para ello es necesario que el archivo de trámite proceda a numerar las unidades documentales, de acuerdo con la serie documental/ sección y tipología documental.

Cada uno de los expedientes tenga una sola foliación de manera continua, y si tal expediente se encuentra repartido en más de una unidad de conservación (carpeta), la numeración se asignará de forma que la segunda sea la continuación de la primera.

La numeración se efectuará con lápiz de mina negra y blanda, tipo HB o B; no usar lápiz de mina roja, ni sellos numeradores mecánicos. Se debe numerar de manera consecutiva sin repetir números; no se deben utilizar números con suplementos como A1, B1 etcétera; además, se debe evitar numerar los documentos por ambas caras, pues solo se foliará la cara inicial en la parte superior derecha y en el mismo sentido del texto. Cabe señalar que también debe evitarse numerar las pastas y hojas en blanco.

Además, se debe considerar lo siguiente:

- Cuando se encuentren varios documentos de formatos más pequeños a una hoja, a este se le escribirá su respectivo número de folio.
- Las fotografías cuando estén sueltas se foliarán en la cara vuelta.
- Si una o varias fotografías están adheridas a una hoja, a esta se le escribirá su respectivo número.
- Si existen errores en la numeración, esta se anula con una línea oblicua, evitando tachones.
- No se debe numerar documentos en formatos distintos al papel, pero sí dejar constancia de su existencia y de la unidad documental a la que pertenece, en el inventario documental (discos compactos u otros materiales para ser leídos por un dispositivo).

E) CODIFICAR EL EXPEDIENTE CON LAS CLAVES QUE LE CORRESPONDAN PARA SU CORRECTA IDENTIFICACIÓN Y AGRUPACIÓN.

Una vez identificados la serie, sección y fondo al que pertenece el expediente, el responsable del archivo de trámite procederá a codificarlo para proporcionarle una estructura lógica; de esta manera se facilita el acceso y localización física de cada documento o expediente para su eficaz control y manejo.

Para la codificación se debe seguir la estructura establecida en el Cuadro General de Clasificación Archivística, la cual debe considerar los siguientes criterios:



La generación de la codificación del expediente, ya sea en soporte papel o electrónico, debe seguir el orden establecido en el gráfico anterior. Al generar dicha codificación en ambos soportes (en especial los archivos electrónicos) se debe evitar utilizar caracteres especiales como puntos o diagonales, u otros que interfieran en la compatibilidad en la transferencia de archivos electrónicos en ciertos equipos de cómputo, o en su caso a otro tipo de herramientas o sitios informáticos para su resguardo, los cuales pueden ser los siguientes:

Utilizando los criterios anteriores, la codificación del nombre para el expediente podría ejemplificarse de la siguiente manera:

FONDO	SECCIÓN	SERIE	NO. PROGRESIVO EXPEDIENTE	APERTURA DEL EXPEDIENTE
IAPA	5S	01	001	2024

FONDO	IAPA	Instituto para la Atención y Prevención de las Adicciones en la Ciudad de México
SECCIÓN	5S	5S Verificación y Cumplimiento Normativo de Centros de Atención de Adicciones
SERIE	01	Actas de entrega de Recepción
NO. PROGRESIVO DEL EXPEDIENTE	001	Núm. progresivo, renovable cada año
AÑO DE APERTURA	2024	Año en el que se apertura el expediente

F) CERRAR

La descripción del expediente se realiza fundamentalmente en la elaboración de la carátula, la cual debe prever criterios mínimos que faciliten el acceso y localización física de los documentos que lo conforman.

Es por esto que el responsable del archivo de trámite deberá agregar, por lo menos, los datos asociados para su plena identificación, de acuerdo con lo dispuesto en los Criterios para la Catalogación y Conservación de los Documentos Públicos, así como la Organización de los Archivos de los Sujetos Obligados Previstos por la Ley de Transparencia, la carátula del expediente deberá contener como mínimo los siguientes elementos: (VER ANEXO. II)

- FONDO
- SECCIÓN

- **SERIE**
- **DESCRIPCIÓN DEL ASUNTO QUE TRATA CADA EXPEDIENTE**
- **CÓDIGO DE EXPEDIENTE**
- **FOJAS O FOLIOS DEL EXPEDIENTE**

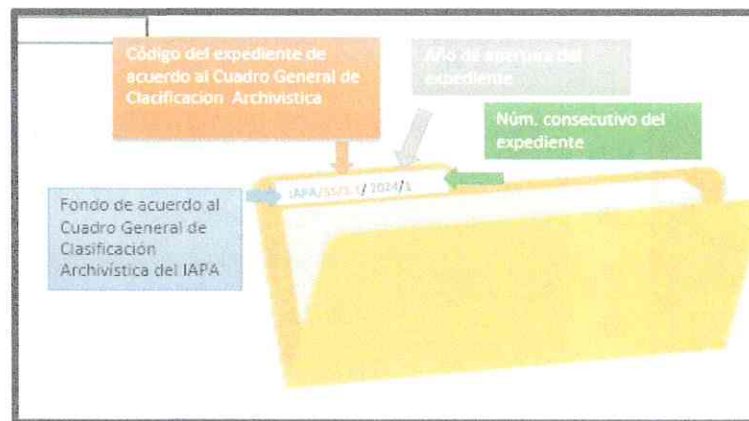
G) CEJA DE EXPEDIENTE

Las cejas o etiquetas deberán agregarse en cada carpeta del expediente para facilitar su identificación. En la ceja de la carpeta se deben agregar los elementos necesarios para identificar el contenido del expediente, los cuales debe contener como mínimo lo siguiente:

- **FONDO DOCUMENTAL**
- **SECCIÓN/SERIE/SUBSERIE**
- **AÑO DE APERTURA DEL EXPEDIENTE**
- **NÚMERO CONSECUTIVO DEL EXPEDIENTE**

(SEGÚN SE ESTABLECEEN EL CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DEL IAPA)

Elementos mínimos para la ceja o etiqueta de un expediente.



Al concluir los procesos anteriores, el responsable del archivo de trámite deberá verificar que el expediente se encuentre debidamente integrado los procesos establecidos en el presente manual. Antes de cerrar el expediente se considerará lo siguiente:

- Se comprobará que no falta ningún documento dentro de los expedientes; deben venir acompañados con una relación
- Verificar la ordenación correcta (numérica, cronológica o alfabética...) de los documentos Solicitar, en caso de ser necesario, la asesoría de la Jefatura de Archivo para revisar y orientar el proceso de transferencia, de acuerdo con las políticas y procedimiento para tal fin.

H) DIGITALIZAR

La digitalización de los documentos de archivo se podrá realizar en las unidades de correspondencia, Oficialía de Partes y/o archivos de trámite. Estos documentos estarán clasificados conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística, así como contener valores y vigencia asociados con base al Catálogo de Disposición Documental.

Además, se debe aplicar la transferencia de los expedientes electrónicos conformados según los criterios de ordenación y clasificación establecidos en el presente manual, siguiendo las series documentales previstas en las herramientas archivísticas mencionadas en el párrafo anterior.

Al igual que los expedientes en físico, deben contener una portada en la que se indiquen por lo menos la siguiente información:

- FONDO
- SECCIÓN
- SUBSECCIÓN
- SERIE
- DESCRIPCIÓN DEL ASUNTO QUE TRATA CADA EXPEDIENTE
- CÓDIGO DE EXPEDIENTE
- FOJAS O FOLIOS DEL EXPEDIENTE

I) TRANSFERENCIA A ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

Una vez completados los procesos relativos a la preparación del o los expedientes para su transferencia al archivo de concentración, el responsable del archivo de trámite deberá proceder a la entrega de los expedientes al archivo de concentración. Para esto es necesario considerar las siguientes etapas:

LLENADO E IMPRESIÓN DEL INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL PRIMARIA

Al finalizar las etapas anteriormente descritas, el responsable del archivo de trámite deberá elaborar el, (Ver Anexo 2):

INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA.

Dicho inventario deberá contar con todos los criterios establecidos por el archivo de concentración (Ver Anexo 1); es por esto que el responsable del Archivo de trámite de cada oficina generadora imprimirá el inventario para recabar la firma de recibido a la entrega de la documentación en el archivo de concentración.

Este instrumento archivístico cumple una doble función:

- Es el elemento que prueba el traspaso de documentación.
- Facilita el control y la localización de los documentos, tanto para el Archivo de Concentración como para la Unidad Administrativa remitente

COLOCAR LAS CARPETAS EN CAJAS

Los expedientes cerrados deberán integrarse en las cajas de cartón AA 40 o de archivo definitivo; deberán llenarse sin llegar a estar apretadas, esto considerando evitar dejar cajas semivacías. Los expedientes se guardarán en sus carpetas con sus respectivas carátulas y cejas que describan su contenido, siguiendo un orden ascendente y cronológico en las cajas correlativas, del más antiguo al más reciente.

Para la integración de las cajas con sus respectivos expedientes es necesario considerar lo siguiente:

El archivo de concentración no admitirá documentación suelta y que no esté debidamente organizada, según los parámetros establecidos con anterioridad

En los casos de documentación que por su tamaño o características no pueda ser introducida en las cajas normalizadas, se utilizará el formato más conveniente, de acuerdo con el archivo de concentración.

3.2 ROTULACIÓN DE CAJAS

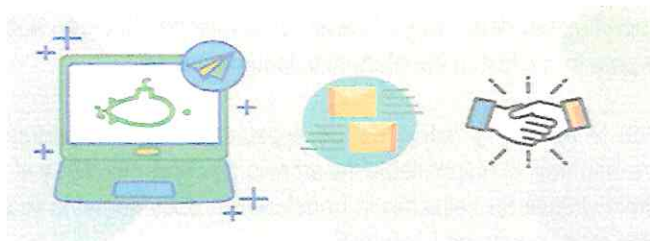
Para identificar cada caja, antes de entregar al archivo de concentración se agregarán por lo menos los siguientes datos (Ver Anexo 3):



3.5 FORMALIZACIÓN DE LA TRANSFERENCIA PRIMARIA AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

Una vez completadas las etapas anteriores se llevará a cabo el siguiente proceso para la entrega del archivo de trámite al archivo de concentración:

1. El archivo de trámite solicitará al archivo de concentración a través de un correo electrónico oficial la fecha para la transferencia primaria. En dicha solicitud el área o unidad administrativa anexará al correo el inventario de transferencia primaria, en el cual se relacionarán todos los expedientes que se pretenden transferir con sus respectivos detalles, los cuales se encuentran establecidos en dicho formato (Ver Anexo 1).



El responsable del archivo de trámite deberá respetar las fechas de entrega asignadas, las cuales se establecerán en los calendarios de entregas en el PADA vigente del IAPA.

2. El archivo de trámite deberá ingresar las cajas de archivo físico en las que se concentran los expedientes que se pretenden transferir al archivo de concentración debidamente integrada y rotulada con los criterios mínimos establecidos en este manual (Ver Anexo 3).
3. El responsable del archivo de trámite deberá agregar, además de las etapas 1 y 2, los expedientes que se enviarán al archivo de concentración digitalizado. Estos expedientes deben estar organizados con los mismos criterios establecidos en el Proceso III establecido en este manual. El soporte de archivos electrónicos deben ser el fiel reflejo de los archivos en soporte papel entregados al archivo de concentración.



La clasificación y el orden de estos documentos deben estar organizados por carpetas electrónicas que reflejen la integración de los expedientes, según el Cuadro General de Clasificación Archivística vigentes en el Instituto para la Atención y Prevención de las Adicciones en la Ciudad de México. Al igual que el archivo físico, los expedientes digitales deberán estar ordenados de manera lógica y cronológica.

4. Una vez enviados los insumos mencionados en las etapas anteriores, el responsable del archivo de concentración realizará una revisión para determinar si los archivos que se pretenden transferir cuentan con los criterios necesarios para ser recibidos.

Para esto, el responsable del archivo de concentración realizará una revisión y cotejo del inventario de transferencia documental primaria, con los expedientes en soporte de papel y digital. Una vez realizada esta revisión, y en caso de que no existan observaciones por el archivo de concentración, el responsable autorizará dicha entrega, confirmando a través de un correo electrónico la hora y fecha para formalizar dicho proceso.

5. En caso de existir observaciones y/o recomendaciones por el responsable del archivo de concentración, este le remitirá un correo electrónico en el que se detallen las observaciones y



áreas de oportunidad detectadas. Dichas observaciones deberán subsanarse por el archivo de trámite para formalizar la transferencia documental.

6. Después de la revisión y cotejo de los expedientes que se pretenden entregar, con sus respectivos insumos, el responsable del archivo de concentración y el responsable del área o unidad administrativa formalizarán la transferencia documental la fecha y hora fijadas en la confirmación mencionada en la etapa 5.

Una vez formalizada la transferencia, el encargado del archivo de concentración procederá a devolver al archivo de trámite correspondiente un ejemplar de la hoja de transferencia, firmada por ambas partes como confirmación de que la transferencia ha sido realizada, en la que se incluirá la ubicación topográfica que se le haya asignado en el Archivo.

DIAGRAMA DEL PROCESO DE TRANSFERENCIA

Nombre del procedimiento:

Apertura, integración y cierre de expedientes.

Objetivo general:

Establecer las actividades y tareas para la correcta aplicación del procedimiento de Apertura, integración y cierre de expedientes generados por las Unidades Administrativas del Instituto para la Atención y Prevención de las Adicciones en la Ciudad de México (IAPA), con la finalidad de contar con Archivos de Trámite organizados y asegurar la fácil localización y consulta de la documentación.

Alcance:

El procedimiento de Apertura, integración y cierre de expedientes aplica para todas las Unidades Administrativas del Instituto para la Atención y Prevención de las Adicciones en la Ciudad de México (IAPA) generadoras y/o productoras de documentación con base a sus funciones y atribuciones alineadas a las series documentales establecidas en el Cuadro General de Clasificación Archivística vigente.

Marco normativo:

Ley de Archivos de la Ciudad de México.

Circular Uno 2019, Normatividad en Materia de Administración de Recursos.

Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.

Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México.

Descripción de actividades y tareas:

No.	Responsable de la actividad y/o tarea	Descripción de la actividad y/o tarea
1	Unidades Administrativas	Realizan la recepción y/ o producción del o de los Documentos(s) de Archivo.
1.1		Recibe(n) Documento (s) de Archivo.
1.2		Genera (n) Documento (s) de Archivo.
2	Responsable de Archivo de Tramite	Verifica la existencia de Expediente en el Inventario de Archivo de Tramite (Anexo I).
2.1		Identifica en el Inventario de Archivo de Tramite (Anexo I) el expediente a que corresponde el o los Documento(s) de Archivo recibido(s) y/o generado(s) por las Unidades Administrativas.
	Apertura de Expedientes	
3	Responsable de Archivo de Tramite	Realiza la apertura del Expediente.
3.1		Requisita el formato de Inventario de Archivo de Tramite (Anexo I).
3.2		Requisita el formato de Caratula Estandariza del Expediente (Anexo II).
3.3		Elabora etiqueta para la pestaña del Expediente.
3.4		Ordena de manera lógica y cronológica el o los Documento(s) de Archivo.
3.5		Realiza el cosido del Expediente.
3.6		Instala el Expediente en mobiliario de acuerdo al dato de ubicación topográfica asignado.
	Integración de Expedientes	
4	Responsable de Archivo de Tramite	Realiza la integración del o de los Documento(s) de Archivo al Expediente correspondiente.
4.1		Localiza el Expediente en mobiliario.
4.2		Ordena de manera lógica y cronológica el o los Documento(s) de Archivo. (Anexo I).
4.3		Realiza la integración del o de los Documento(s) de

		Archivo en el Expediente. II).
4.4		Actualiza el formato de Inventario de Archivo de Trámite
4.5		Actualiza el formato de Caratula Estandariza del Expediente (Anexo II)
4.6		Instala el Expediente en el mobiliario.
	Cierre de Expedientes	
5	Responsable de Archivo de Trámite	Realiza el cierre del Expediente.
5.1		Localiza el Expediente.
5.2		Ordena de manera lógica y cronológica el o los Documento(s) de Archivo, y en su caso valido que la documentación se encuentre correctamente integrada y ordenada en el Expediente.
5.3		Realiza la foliación de todas y cada una de las fojas que integran el Expediente.
5.4		Complementa el formato de Inventario de Archivo de Trámite (Anexo I).
5.5		Complementa el formato de Caratula Estandariza del Expediente (Anexo II).
5.6		Instala el Expediente en el mobiliario.
		Fin de procedimiento.
	Tiempo aproximado de ejecución de las actividades y/o tareas señaladas en el procedimiento:	5 días hábiles.

Aspectos a considerar:

1.- Los expedientes generados y/o producidos por las Unidades Administrativas del Instituto para la Atención y Prevención de las Adicciones en la Ciudad de México (IAPA) deben contar con lo siguiente:

1.1 Los expedientes deben contar con una Caratula Estandariza.

1.2 Se identificarán con un código de clasificación archivística acorde a lo que se establece en el Cuadro General de Clasificación Archivística vigente, el cual debe ser único y por ningún motivo se debe repetir. Ejemplo:

1.3 Para su fácil localización, acceso y pronta consulta, los expedientes deben contar con una etiqueta plegable que señale únicamente el dato del código de clasificación archivística. Dicha etiqueta debe colocarse en la pestaña del folder.

1.4 Los expedientes se pueden conformar en legajos, considerando que cada legajo debe contener 300 fojas para su fácil manipulación. El dato de total de legajos se debe señalar en la Caratula Estandarizada del Expediente y en el Inventario de Archivo de Trámite.

1.5 Los Documentos de Archivo que integran los expedientes deben contar con un orden lógico y cronológico.

1.6 Al cierre de los expedientes se debe aplicar la foliación en todas y cada una de las fojas que lo integran de manera consecutiva y lógica. El número de foja debe ser a cuatro dígitos y se debe colocar en la parte superior derecha de todos y cada uno de los Documentos de Archivo que integran los expedientes. Para el caso de los expedientes que correspondan a una serie documental con valor histórico se debe aplicar la foliación a lápiz y con respecto aquellos que son para baja su foliación deben ser mediante el uso de una foliadora automática. El número de foja debe ser visible y legible. En caso de que los expedientes se conformen por más legajos, la foliación se debe realizar de manera consecutiva.

1.7 Los expedientes se deben integrar por Documentos de Archivo originales y en su caso copias, por lo cual no se deben estar integrados con Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI) o documentos innecesarios.

1.8 Los expedientes deben estar libres de cualquier material ajeno a estos, tales como clips, grapas, post, grapas, etc...

1.9 Los expedientes deben ser cosidos con hilo de algodón libre de ácido para su fácil manipulación, o en su caso atarlos cuidando que no se dañen los Documentos de Archivo que lo integran.

1.10 Los expedientes deben contar con una ubicación topográfica para su fácil localización, acceso y consulta.

1.11 Los Archivo de Trámite deben contar con un adecuado mobiliario para el resguardo y conservación de la documentación.

Nombre del procedimiento:

Transferencia Primaria

Objetivo general:

Establecer las actividades y tareas para la correcta aplicación homogénea y sistemática del procedimiento de Transferencia Primaria de los expedientes generados por las Unidades Administrativas del Instituto para la Atención y Prevención de las Adicciones en la Ciudad de México (IAPA), cuyo plazo de conservación en los Archivos de Trámite ha concluido de acuerdo con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental vigente.

Alcance:

El procedimiento aplica para todas las Unidades Administrativas del Instituto para la Atención y Prevención de las Adicciones en la Ciudad de México (IAPA), las cuales podrán realizar Transferencia Primarias al Archivo de Concentración de sus expedientes que generan de acuerdo a sus series documentales y conforme a los plazos de conservación establecidos en el Catálogo de Disposición Documental.

Marco normativo:

Ley de Archivos de la Ciudad de México.

Circular Uno 2019, Normatividad en Materia de Administración de Recursos.

Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.

Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México.

Manual del COTECIAD.

Descripción de actividades y tareas

No.	Responsable de la actividad y/o tarea	Descripción de la actividad y/o tarea
1	Responsable de Archivo de Trámite	Identifica por serie documental los expedientes cuyo plazo de conservación en el Archivo de Trámite ha concluido.
1.1		Requisita el formato de Inventario de Transferencia Primaria (Anexo I).
1.2		Localiza los Expedientes en mobiliario.
1.3		Ordena los Expedientes conforme a lo que establece el Inventario de Transferencia Primaria (Anexo I).
1.4		Coloca los Expediente en el interior de la caja.
1.5		Complementa el formato de Inventario de Transferencia Primaria (Anexo I).
1.6		Requisita el formato de etiqueta de caja (Anexo II).
1.7		Imprime el Inventario de Transferencia Primaria (Anexo I).

1.8		Recaba firma y rubrica de la Unidad Administrativa generadora de los expedientes en el Inventario de Transferencia Primaria (Anexo I).
1.9		Firma y rubrica el Inventario de Transferencia Primaria (Anexo I).
2	Responsable de Archivo de Trámite	Gestiona la elaboración de la Solicitud de Transferencia Primaria.
2.1		Requisita el formato del Oficio de la Solicitud de Transferencia Primaria (Anexo III).
2.2		Turna al Titular de la Unidad Administrativa el Inventario y Oficio de Solicitud de Transferencia Primaria.
3	Titular de la Unidad Administrativa	Autoriza el Inventario y Oficio de Solicitud de Transferencia Primaria.
3.1		Recibe el Inventario y Oficio de Solicitud de Transferencia Primaria.
3.2		Valida el Inventario y Oficio de Solicitud de Transferencia Primaria.
3.3		Firma y rubrica el Inventario y Oficio de Solicitud de Transferencia Primaria.
4	Responsable de Archivo de Trámite	Solicita la Transferencia Primaria.
4.1		Turna el Oficio de Solicitud de Transferencia Primaria e Inventario al Titular del Área Coordinadora de Archivos.
5	Titular del Área Coordinadora de Archivos	Autoriza la recepción de la Transferencia Primaria.
5.1		Recibe Oficio de Solicitud de Transferencia Primaria e Inventario.
5.2		Emite respuesta al Oficio de Solicitud de Transferencia Primaria.
6	Responsable de Archivo de Trámite	Gestiona la entrega de la Transferencia Primaria.

6.1		Acude al Archivo de Concentración en la fecha y hora asignada por el Titular del Área Coordinadora de Archivos para realizar la formalización de la Transferencia Primaria.
7	Responsable del Archivo de Concentración	Formaliza la recepción de la Transferencia Primaria.
7.1		Realiza la recepción de Transferencia Primaria.
7.2		Realiza el cotejo de cajas y expedientes contra Inventario de Transferencia Primaria.
7.3		Asigna número de Transferencia Primaria.
7.4	Responsable del Archivo de Concentración/ Titular del Área Coordinadora de Archivos	Firma y rubrica el Inventario de Transferencia Primaria.
8	Responsable del Archivo de Concentración	Realiza la instalación física de cajas,
8.1		Requisita formato de Inventario de Archivo de Concentración.
8.2		Instala las cajas en estantería.
8.3		Actualiza el Calendario de Caducidades y el Mapa de Ubicación Topográfica.
9	Responsable del Archivo de Concentración	Realiza la integración del Expediente de Transferencia Primaria.
9.1		Digitaliza el Inventario y Oficio de Transferencia Primaria.
9.2		Integra el Inventario y Oficio de Transferencia Primaria al Expediente correspondiente.
		Fin de procedimiento.
	Tiempo aproximado de ejecución de las actividades y/o tareas señaladas en el procedimiento:	20 días hábiles.

Aspectos a considerar:

1.- El o la Subdirector(a) de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales del Instituto para la Prevención de las Adicciones en la Ciudad de México (IAPA) funge como Titular del Área Coordinadora de Archivo y Responsable del Archivo de Concentración.

2.- El Archivo de Concentración se localiza físicamente en....

3.- Toda Transferencia Primaria aplica para los expedientes cuyo plazo de conservación en el Archivo de Trámite ha concluido de acuerdo a los periodos establecidos en el Catálogo de Disposición Documental.

4.- Toda Transferencia Primaria se debe realizar por serie documental.

5.- El orden de los expedientes para Transferencia Primaria debe ser de menor a mayor conforme a su fecha de cierre.

6.- La Transferencia Primaria no aplica para los expedientes clasificados conforme a la Ley de Transferencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

7.- Para el caso de apoyo técnico y asesorías, las Unidades Administrativas deben acercarse con el personal especializado en materia de archivos.

8.- Previo a la Transferencia Primaria, las Unidades Administrativas con apoyo del personal especializado en materia de archivos deben validar y verificar que toda la información registrada en el Inventario y Oficio de Solicitud de Transferencia Primaria sea correcta conforme a las cajas y expedientes que se requieran transferir de acuerdo a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental. Todo esto permitirá que cualquier inconsistencia u observación identificada sea atendida inmediatamente.

9.- Los tiempos de guarda en el Archivo de Trámite se contabilizan a partir de la fecha de cierre de los expedientes.

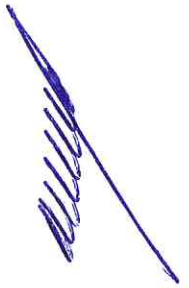
10.- El Archivo de Concentración será el área responsable únicamente del resguardo de los expedientes que transfieren las Unidades Administrativas.

11.- Por ningún motivo se recibirán por Transferencia Primaria expedientes en carpetas, con materiales ajenos a estos, sin foliación, sin cosido, sin Caratula Estandariza y sin etiqueta.

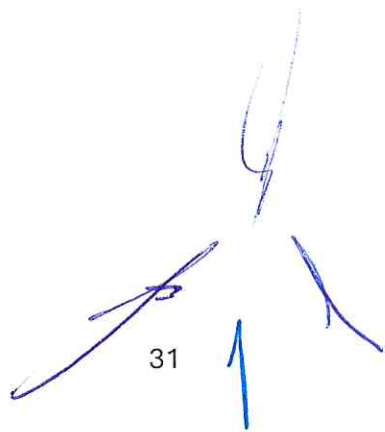
12.- La Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI) no aplica en el procedimiento de Transferencia Primaria, únicamente el Archivo de Concentración recibirá expedientes generados por las Unidades Administrativas de acuerdo a sus funciones y atribuciones y que se encuentran alineados a una serie documental conforme a lo establecido en el Cuadro General de Clasificación Archivística y en el Catálogo de Disposición Documental vigentes.

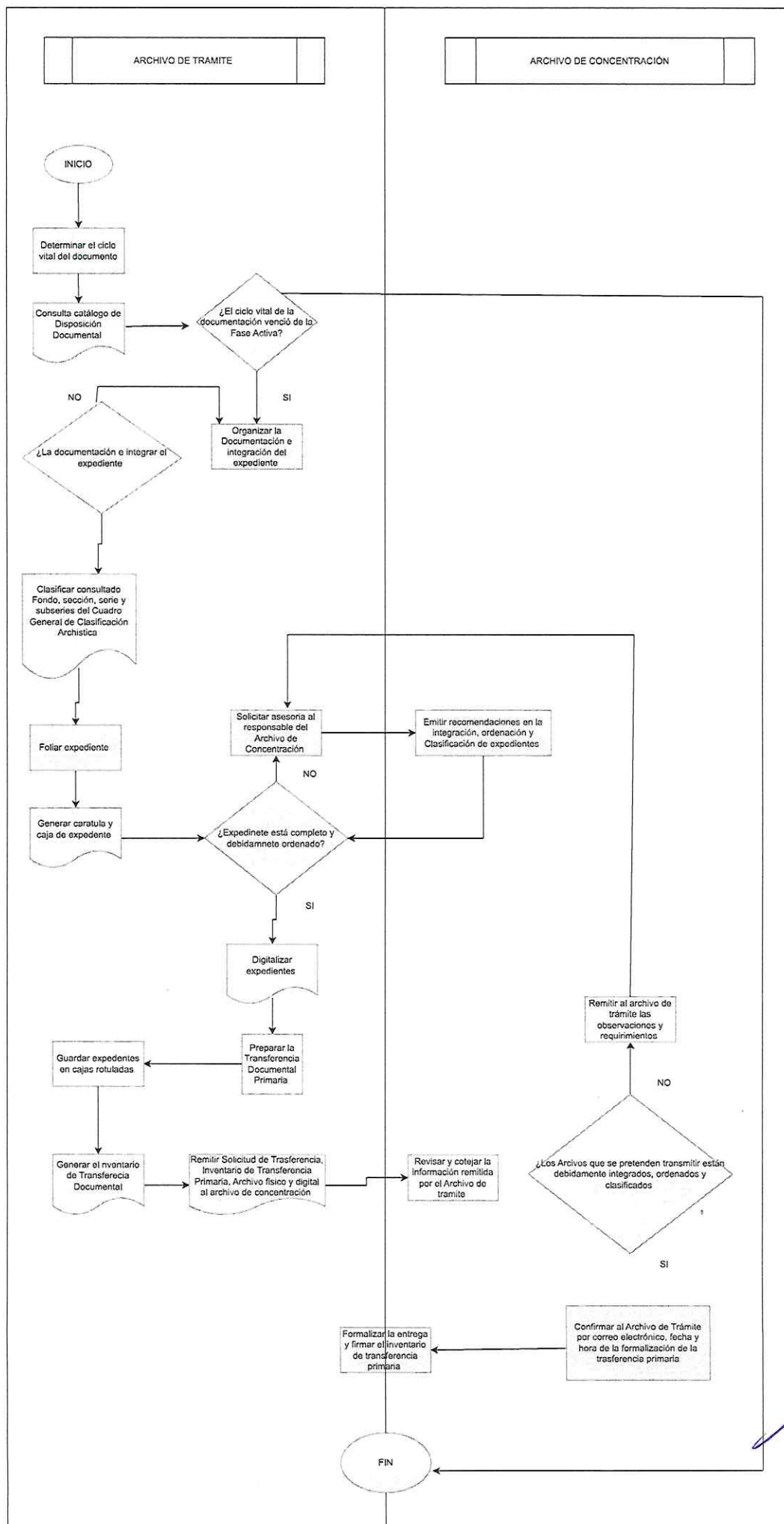


DIAGRAMA DE FLUJO



A





Q

1

and

1

Q
1

ANEXO 1

Instructivo de llenado del Inventario de Tránsito Documental Primaria

	Requerimiento	Instrucciones por dato de identificación del documento de archivo
1	Archivo de Trámite	Colocar una X en caso de que tu Archivo sea de Trámite
2	Archivo Concentración	Colocar una X en caso de que tu Archivo sea de Concentración
3	Archivo Histórico	Colocar una X en caso de que tu Archivo sea Histórico
4	Transferencia Primaria	Colocar una X en caso de ser Tránsito primaria
5	Transferencia Secundaria	Colocar una X en caso de ser transferencia secundaria
6	Baja Documental	Colocar una X en caso de ser Baja Documental
7	Fecha de recepción	Registrar la fecha en la que se realiza la transferencia documental al archivo de concentración con formato día/mes/año
8	No. De transferencia	Registra el núm. Consecutivo relacionado a las transferencias realizadas
9	Ubicación topográfica	Lugar y unidad(es) de instalación donde se localiza resguardado el expediente, tanto físico (inmueble, mueble, etc.) como electrónico (dirección URL, drive, etc.)
10	Fondo	Registrar las iniciales de la institución a la que pertenece: Instituto para la Atención y Prevención de Adicciones IAPA
11	Valores primarios	Marcar con una X el o los valores de los documentos que contienen el expediente, de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental.
12	Serie documental	Anotar el número clasificador consecutivo que se le da al expediente, de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística.
13	Subserie	Código/Serie documental
14	Consecutivo	Código/Subserie documental
15	Numero de caja	Anotar el número de caja en la que se resguarda el expediente
16	Clave clasificatoria	Número que sigue el uno al otro, sin saltos, empezando con el uno y hasta completar el total de expedientes generados en un año.
17	Descripción del asunto del expediente	Anotar el nombre o título que identifique el contenido general de los documentos que existen en el expediente para su fácil localización

- 18 Numero de fojas Anotar el número total de fojas y/o folios que contiene el expediente (este dato se anotará una vez cerrado el expediente)
- 19 Numero de legajos Anotar el número que conforma cada una de las partes de un expediente en caso de que se encuentre organizado separadamente en más de un encuadernado con paginación propia, para su más fácil manejo.
- 20 Periodo de trámite/apertura Registrar la fecha del primer documento (el más reciente) con el que se abre el expediente con formato día/mes/año
- 21 Periodo de trámite/cierre Registrar la fecha del último documento (el más antiguo) con el que se cierra el expediente con formato día/mes/año
- 22 Plazo de resguardo/trámite Registrar el tiempo de resguardo en el Archivo de Trámite
- 23 Plazo de resguardo/Concentración Registrar el tiempo de resguardo en el Archivo de Concentración
- 24 Condiciones de acceso Indicar el estado físico de los documentos
- 25 Gaveta, archivo, estancia Realizar una ubicación topográfica dentro del Archivo para saber su ubicación exacta
- 26 El presente inventario consta de () fojas Anotar el número total de fojas y/o folios que contiene el expediente (este dato se anotará una vez cerrado el expediente)
- 27 Ampara la cantidad de () expedientes Colocar el núm. de expedientes los cuales están siendo inventariando
- 28 Contenidos en () paquetes o cajas Colocar el núm. de paquetes o hojas ya que cada uno debe venir debidamente foliado
- 29 Dando un total () metros lineales Del acervo inventariado se calcula multiplicando la anchura por la altura del objeto esto para poder contemplar el espacio que están utilizando.
- 30 Con un peso aproximado () kg Calcular y colocar el peso aproximado del acervo inventariado
- 31 De los años () Se anotará el año o años extremos que abarca la documentación, con el formato siguiente (año más antiguo-año más reciente): 2020-2020; 20202021.
- 32 A () Se anotará el año o años extremos que abarca la documentación, con el formato siguiente (año más antiguo-año más reciente): 2020-2020; 20202021.
- 33 Formuló Se anotará puesto y nombre completo de la persona responsable de elaborar el inventario y de realizar la transferencia documental al archivo

34 Revisó

de concentración, así como la respectiva rúbrica después de ser aprobada la transferencia por el archivo de concentración.

Cargo Se anotará puesto y nombre completo de la persona responsable de recibir la transferencia documental al archivo de concentración, así como la respectiva rúbrica después de ser aprobada la transferencia por el archivo de concentración.

35 VoBo

Se colocara el Visto Bueno de la elaboración del Inventario

Caratula de expediente (Anexo II)

CARATULA DE EXPEDIENTE			
Clasificación Archivista			
1 Fondo:	IAPA		
2 Sección:			
2 Subsección:			
3 Serie:			
3 Subserie:			
4 Nombre del Expediente:			
5 Descripción / Contenido			
6 No. Consecutivo que le corresponde en el Inventario:			
7Clave del expediente:			
8 Mes y año de inicio:		9Mes y año de cierre:	
10 No. De Folios			
11 Valor documental			
Administrativo	Legal	Contable	Fiscal
12Vigencia Documental			
Archivo de tramite	Archivo de Concentración	Archivo Histórico	Baja
AÑOS :	AÑOS	AÑOS	
13 Clasificación de la Información			
Fecha de Clasificación:			
Fecha de desclasificación:			
Reservada	Confidencial	Pública	
14Tipo de documento			
Original		Copia	

Av. Río Mixcoac #342, Acacias, Benito Juárez

C.P. 03240 Ciudad de México

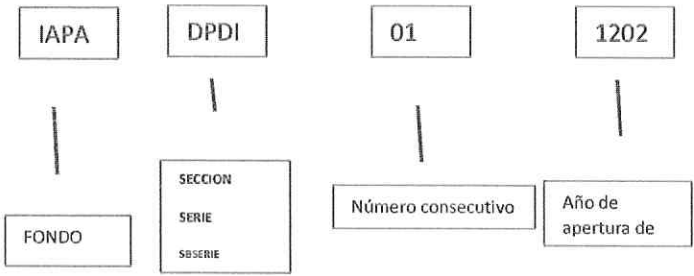
Tel 55 4631 3035 ext.: 2007

iapa.cdmx.gob.mx

15

Nombre y Firma del Responsable

Instructivo de llenado de Caratula de Expediente.

	Requerimiento	Instrucciones por dato de identificación del documento de archivo
1	Fondo	Registrar el nombre de la institución: Instituto para la Atención y Prevención de las Adicciones
2	Sección/subsección	Agregar el número, seguido del nombre de la sección a la que corresponde el expediente, según se establece en el Cuadro General de Clasificación Archivística del IAPA
3	Serie/subserie	Registrar el número, seguido del nombre de la serie a la que corresponde el expediente, según se establece en el Cuadro General de Clasificación Archivística del IAPA
4	Nombre del Expediente	Anotar nombre que se le asignó al expediente
5	Descripción/ Contenido	Agregar de manera clara y breve la información que dé cuenta de lo que trata el expediente, de tal manera que puedan conocerse de manera general lo que contiene, sin necesidad de consultarlo físicamente.
6	Número consecutivo que le corresponde en el Inventario	Anotar el número que le corresponde al expediente
7	Código de expediente	
8	Fecha extrema, inicio/ Fin:	Registrar la fecha del primer documento (el más reciente) con el que se abre el expediente con formato día/mes/año
9		Registrar la fecha del último documento (el más antiguo) con el que se cierra el expediente con formato día/mes/año
10	No. De Hojas	Anotar el número total de hojas y/o folios que contiene el expediente (este dato se anotará una vez cerrado el expediente)

- | | | |
|----|----------------------------------|--|
| 11 | Valor documental | Marcar con una X el o los valores de los documentos que contienen el expediente, de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental. |
| 12 | Vigencia Documental | Registrar el tiempo de resguardo en el Archivo de Trámite y Archivo de concentración. |
| 13 | Clasificación de la Información, | Fecha de Clasificación; Fecha de desclasificación: de la información |
| 14 | Tipo de documento | Colocar si los documentos son originales o copias. |
| 15 | Nombre y Firma del Responsable | Se anotará puesto y nombre completo de la persona responsable, así como la respectiva rúbrica. |



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

1. *anf*



ANEXO 3

Formato caratula de caja para Transferencia Primaria

				CARATULA PARA CAJAS	
		GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO		SECRETARÍA DE SALUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO	
				INSTITUTO PARA LA ATENCIÓN Y PREVENCIÓN DE LAS	
				ADICCIONES	
				DIRECCIÓN GENERAL	
				COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
				Fecha de recepción: 1	
				Fondo 2	
				Sección 3	
				Serie 4	
				Codigo del expediente 5	
				Fechas extremas: Inicio: 6 Fin: 7	
				Descripción del contenido de la caja	
				8	
				9 CAJA	
					



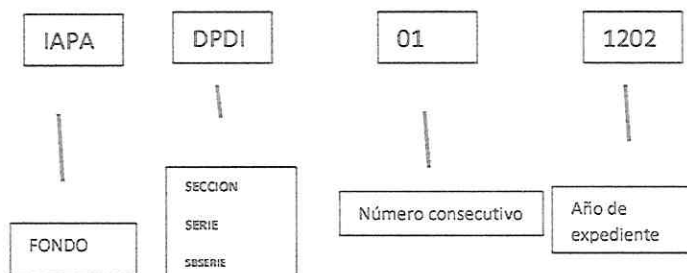
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



2024
Felipe Carrillo
PUERTO
GOBIERNO DEL PODER EJECUTIVO
MAYORALDADO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Instructivo de llenado del formato de caratula de caja

	Requerimiento	Instrucciones por dato de identificación del documento de archivo
1	Fecha de recepción	Registrar la fecha en la que se realiza la transferencia documental al archivo de concentración con formato día/mes/año
2	Fondo	Registrar el nombre de la institución: Instituto para la Atención y Prevención de las Adicciones
3	Sección	Agregar el número, seguido del nombre de la sección a la que corresponde el expediente, según se establece en el Cuadro General de Clasificación Archivística del IAPA
4	Serie	Registrar el número, seguido del nombre de la serie a la que corresponde el expediente, según se establece en el Cuadro General de Clasificación Archivística del IAPA
5	Código de expediente	



6	Fecha extrema, inicio:	Registrar la fecha del primer documento (el más reciente) con el que se abre el expediente con formato día/mes/año
	Fin:	
7		Registrar la fecha del último documento (el más antiguo) con el que se cierra el expediente con formato día/mes/año
8	Descripción del contenido de la caja.	Agregar de manera clara y breve la información que dé cuenta de lo que trata el expediente, de tal manera que puedan conocerse de manera general lo que contiene, sin necesidad de consultarlo físicamente.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



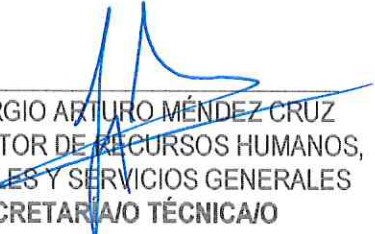
2024
Felipe Carrillo
PUERTO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Validación del Manual de transferencia Primaria del Instituto para la Atención y Prevención de las Adicciones en la Ciudad de México.

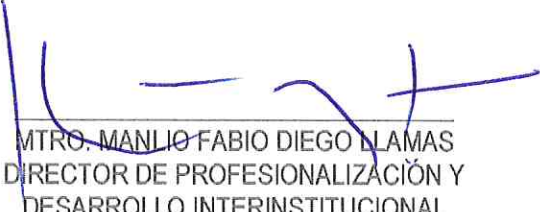
Titular del Área Coordinadora de Archivos del IAPA


LIC. SERGIO ARTURO MÉNDEZ CRUZ.
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS,
MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.

LIC. MIRIAM MACHICAO CEBALLOS
COORDINADORA DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS
PRESIDENTA/E


LIC. SERGIO ARTURO MÉNDEZ CRUZ
SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS,
MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
SECRETARÍA/O TÉCNICA/O


LIC. ADRIANA AURREOCOECHEA MARTÍNEZ,
JUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN
PÚBLICA,
SECRETARÍA EJECUTIVA


MTRO. MANLIO FABIO DIEGO LLAMAS
DIRECTOR DE PROFESIONALIZACIÓN Y
DESARROLLO INTERINSTITUCIONAL
VOCAL



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



MTRO. PABLO PUIG FLORES
DIRECTOR DE DIFUSIÓN PARA LA
PREVENCIÓN DE LAS ADICCIONES
VOCAL

LIC. ANA ALEJANDRA ESPINOSA FRAGOSO
DIRECTORA DE PROTOTIPOS DE ATENCIÓN E
INCLUSIÓN COMUNITARIA
VOCAL

LIC. MARÍA GUADALUPE TOLEDO BETANZOS
SUBDIRECTORA DE ASUNTOS LITIGIOSOS
REPRESENTANTE

MTRO. LUÍS BAZÁN BERAUD
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE
CONTROL
REPRESENTANTE

C. JAVIER ARELLANOS SALDÍVAR
J.U.D. DE RECURSOS HUMANOS
ASESOR

MTRO. IVÁN ESTRADA RAMÍREZ
DIRECTOR DE MONITOREO, SEGUIMIENTO E
INDICADORES
VOCAL

LIC. MARCOS ALEJANDRO MARTÍNEZ TORAL
DIRECTOR DE VERIFICACIÓN Y
CUMPLIMIENTO DE CENTRO DE ATENCIÓN DE
ADICCIONES
VOCAL

LIC. BRIGIDO RODRÍGUEZ ASTORGA
SUBDIRECTOR DE RECURSOS FINANCIEROS
REPRESENTANTE

ING. XAVIER MARTÍNEZ MOCTEZUMA
J.U.D. DE PROGRAMACIÓN Y SISTEMAS
REPRESENTANTE

