



El Consejo Nacional de Archivos (CONARCH) aprueba el *Acuerdo que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del Manual de Procedimientos Archivísticos de las Unidades Operativas del Sistema Institucional de Archivos (Unidad de Correspondencia, Archivo de Trámite y Archivo de Concentración) de los Sujetos Obligados de la Ley General de Archivos*; conforme a las siguientes:

CONSIDERACIONES

Que el CONARCH es el órgano de coordinación del Sistema Nacional de Archivos (SNA), y por lo tanto, se integra por diversas instancias de la Administración Pública Federal; representantes de los Poderes Legislativo y Judicial del orden Federal; diversos órganos constitucionales autónomos; las personas titulares de los Consejos Locales de Archivos; y por una persona representante de los archivos privados, de conformidad con el artículo 65 de la Ley General de Archivos (LGA).

Que durante la Primera Sesión Ordinaria 2024, celebrada el 07 de junio de 2024, el CONARCH aprobó por mayoría de votos el *Manual de Procedimientos Archivísticos de las Unidades Operativas del Sistema Institucional de Archivos (Unidad de Correspondencia, Archivo de Trámite y Archivo de Concentración) de los Sujetos Obligados de la Ley General de Archivos (Manual)*, a través del Acuerdo (R) CONARCH-O-1-24-7, el cual se publicó en el Diario Oficial de la Federación el 17 de junio de 2024.

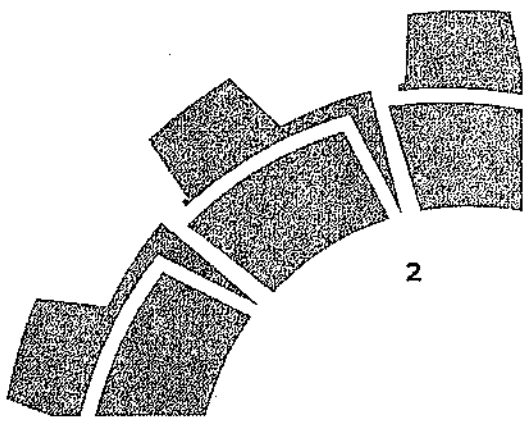
Que la Asociación Mexicana de Archivonomía, A.C. (AMA), mediante el oficio AMA/13/2024, de 30 de septiembre de 2024, dirigido al Director General del Archivo General de la Nación y Presidente del CONARCH, remitió observaciones y recomendaciones a diversos instrumentos normativos expedidos por el CONARCH, entre los cuales se encontraba la normativa referida en el párrafo anterior; de ahí que se consideró necesario analizar su contenido a fin de robustecerlo.

Que el Pleno del CONARCH cuenta tanto con la atribución de aprobar y difundir la normativa relativa a la gestión documental y administración de archivos, como de emitir recomendaciones a los sujetos obligados para aplicar la LGA en sus respectivos ámbitos de competencia, de conformidad con el artículo 67, fracciones I y IV, de dicha norma; por lo que es la instancia competente para analizar, deliberar y, en su caso, atender las áreas de oportunidad que presenten sus instrumentos.

ACUERDO QUE REFORMA, ADICIONA Y DEROGA DIVERSAS DISPOSICIONES DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ARCHIVÍSTICOS DE LAS UNIDADES OPERATIVAS DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (UNIDAD DE CORRESPONDENCIA, ARCHIVO DE TRÁMITE Y ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN) DE LOS SUJETOS OBLIGADOS DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS

Handwritten mark

Artículo Primero. Se reforman los apartados de *INTRODUCCIÓN; OBJETIVO GENERAL; OBJETIVOS ESPECÍFICOS; GENERALIDADES; MARCO JURÍDICO; UNIDAD DE CORRESPONDENCIA; DE LAS POLÍTICAS DE OPERACIÓN; DE LA RECEPCIÓN DOCUMENTAL; DEL REPARTO DE CORRESPONDENCIA EN RUTA DE REPARTO DE DOCUMENTACIÓN; ARCHIVO DE TRAMITE; DE LAS POLÍTICA DE OPERACIÓN; DEL RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRAMITE; DE LA APERTURA DE EXPEDIENTES; DE LA ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE LA CARATULA Y CEJILLA DEL EXPEDIENTE NUEVO; DE LA GLOSA DE DOCUMENTOS RELACIONADOS A UN EXPEDIENTE EXISTENTE Y LA INTEGRACIÓN DE UN LEGAJO; DEL COSIDO DE LOS EXPEDIENTES; DE LA FOLIACIÓN DEL EXPEDIENTE Y SUS LEGAJOS; DE LA ELABORACIÓN O ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO GENERAL POR EXPEDIENTES; DEL PRÉSTAMO; CONSULTA Y SEGUIMIENTO A LA DEVOLUCIÓN DE EXPEDIENTES DEL ARCHIVO DE TRÁMITE; DE LA DEPURACIÓN DEL EXPEDIENTE PREVIO A LA TRANSFERENCIA PRIMARIA; DE LA PREPARACIÓN Y SOLICITUD DE LA TRANSFERENCIA PRIMARIA AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN; DE LA DESINCORPORACIÓN DE DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA (DCAI); ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN; DE LAS POLÍTICA DE OPERACIÓN; DE LAS FUNCIONES DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN (RAC); DE LA RECEPCIÓN DE LA TRANSFERENCIA PRIMARIA; DEL PRÉSTAMO Y CONSULTA DE EXPEDIENTES EN ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN; VALORACIÓN DOCUMENTAL SECUNDARIA PARA DECIDIR EL DESTINO FINAL DE LA DOCUMENTACIÓN* y todas las tablas de flujo; asimismo, se **derogan** los apartados de *ÁMBITO DE APLICACIÓN* y *RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN*; y **se adiciona** el apartado de *RESPONSABLE DE SU INTERPRETACIÓN*; numerales dos, trece y catorce *DE LA PREPARACIÓN Y SOLICITUD DE LA TRANSFERENCIA PRIMARIA AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN*; y párrafos primero y segundo *DE LA RECEPCIÓN DE LA TRANSFERENCIA PRIMARIA*. Por lo que su contenido queda como a continuación se indica:

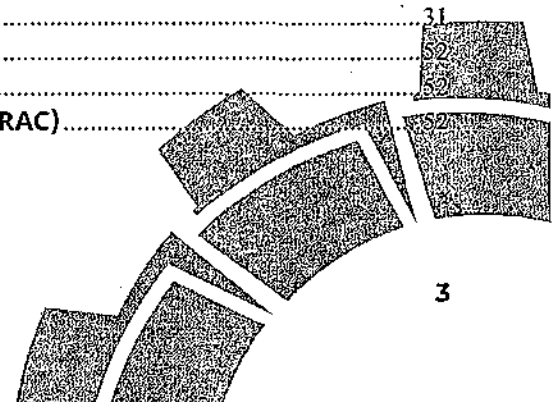


2

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ARCHIVÍSTICOS DE LAS UNIDADES OPERATIVAS DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (ÁREA DE CORRESPONDENCIA, ARCHIVO DE TRÁMITE Y ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN) DE LOS SUJETOS OBLIGADOS DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS.

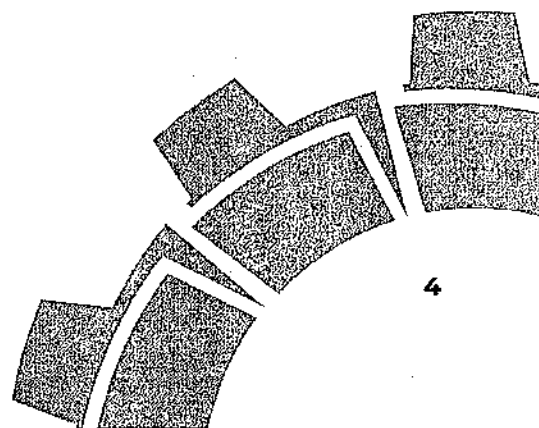
ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	5
OBJETIVO GENERAL	5
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	5
GENERALIDADES	5
SIGLAS Y ACRÓNIMOS	8
RESPONSABLE DE SU INTERPRETACIÓN.....	8
ÁMBITO DE APLICACIÓN. Se deroga.....	9
RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN. Se deroga.....	9
ÁREA DE CORRESPONDENCIA.....	9
DE LAS POLÍTICAS DE OPERACIÓN	9
DE LA RECEPCIÓN DOCUMENTAL	10
DEL REPARTO DE CORRESPONDENCIA EN RUTA DE REPARTO DE DOCUMENTACIÓN	11
TABLAS DE FLUJO DE LOS PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE CORRESPONDENCIA	13
ARCHIVO DE TRÁMITE.....	17
DE LAS POLÍTICAS DE OPERACIÓN	17
DEL RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE (RAT)	17
PROCESOS TÉCNICOS DEL ARCHIVO DE TRÁMITE	18
DE LA APERTURA DE EXPEDIENTES	18
DE LA ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE LA CARÁTULA Y CEJILLA DEL EXPEDIENTE NUEVO.	19
DE LA GLOSA DE DOCUMENTOS RELACIONADOS A UN EXPEDIENTE EXISTENTE Y LA INTEGRACIÓN DE UN LEGAJO	21
DEL COSIDO DE LOS EXPEDIENTES	22
DE LA FOLIACIÓN DEL EXPEDIENTE Y SUS LEGAJOS	22
DE LA ELABORACIÓN O ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO GENERAL POR EXPEDIENTES	25
DEL PRÉSTAMO, CONSULTA Y SEGUIMIENTO A LA DEVOLUCIÓN DE EXPEDIENTES DEL ARCHIVO DE TRÁMITE	26
DE LA DEPURACIÓN DEL EXPEDIENTE PREVIO A LA TRANSFERENCIA PRIMARIA	27
DE LA PREPARACIÓN Y SOLICITUD DE LA TRANSFERENCIA PRIMARIA AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	28
DE LA DESINCORPORACIÓN DE DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA (DCAI).	29
TABLA DE FLUJO DE LOS PROCESOS TÉCNICOS DEL ARCHIVO DE TRÁMITE	31
ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.....	32
DE LAS POLÍTICAS DE OPERACIÓN	32
De las Funciones del Responsable del Archivo de Concentración (RAC)	32





PROCESOS TÉCNICOS DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN53
DE LA RECEPCIÓN DE LA TRANSFERENCIA PRIMARIA53
DEL PRÉSTAMO Y CONSULTA DE EXPEDIENTES EN EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN54
TABLAS DE FLUJO DE LOS PROCESOS TÉCNICOS DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN57
VALORACIÓN DOCUMENTAL SECUNDARIA PARA DECIDIR EL DESTINO FINAL DE LA
DOCUMENTACIÓN.62





INTRODUCCIÓN

El presente Manual, de acuerdo con el Artículo 1 de la Ley General de Archivos contribuye a establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración de la producción documental a través de la descripción de los procesos archivísticos básicos que deben realizarse en las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos, SIA: Unidades de Correspondencia, Archivos de Trámite y Archivos de Concentración, de acuerdo con los Artículos 29, 30 y 31 de la Ley General de Archivos con la participación de las Personas Servidoras Públicas que generan, reciben, gestionan y resguardan documentación, en el ejercicio de sus atribuciones y funciones institucionales de los Sujetos Obligados del Poder Ejecutivo del ámbito Federal, referidos en el Artículo 1 y 4, fracción LVI de la Ley General de Archivos.

Para el resto de los Sujetos Obligados a que hace referencia la Ley General de Archivos, este Manual **será un marco de referencia no vinculante** para conocer los procesos archivísticos básicos que deben realizar las áreas operativas del SIA.

OBJETIVO GENERAL

- Describir los procesos archivísticos básicos que se realizan en las áreas operativas que integran el Sistema Institucional de Archivos: Área de Correspondencia, Archivo de Trámite y Archivo de Concentración.

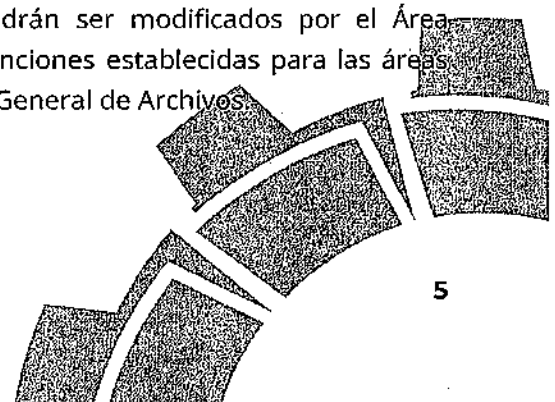
OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Describir las actividades que integran los procedimientos de los procesos archivísticos que deben realizarse en la Área de Correspondencia, Archivo de Trámite y Archivo de Concentración.
- Describir el flujo de cada procedimiento

GENERALIDADES

Primera. Se deroga.

Segunda. Los formatos e instructivos utilizados para llevar a cabo los procesos y procedimientos archivísticos en la Área de Correspondencia, el Archivo de Trámite y Concentración, contenidos como Anexos en el presente Manual, podrán adaptarse a la normatividad interna, naturaleza jurídica y especialidad de cada Institución, así como a su operación interna, por lo que podrán ser modificados por el Área Coordinadora de Archivos del Sujeto Obligado, sin contravenir las funciones establecidas para las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos de acuerdo con la Ley General de Archivos.





Tercera: Además de las definiciones establecidas en la Ley General de Archivos, para efectos del presente Manual y de forma complementaria, se entenderá por:

Administración de archivos: Operaciones administrativas y técnicas, que tiene como finalidad planear, dirigir, controlar, organizar, conservar, preservar, usar y transformar, consultar, valorar y decidir el destino final de los expedientes en los Archivos de Trámite y Concentración.

Anverso de una hoja: Lado frontal de una hoja, dónde regularmente inicia el contenido de un documento.

Control de entrega de Acuses: Registro de la Área de Correspondencia donde se indica quien de su personal hizo el reparto de documentación y le hace entrega del acuse de recibo al personal de la Unidad Administrativa o Área Productora que solicitó el reparto y quien debe firmar en el Control.

Depuración: Actividad que consiste en eliminar aquellos documentos que no deban estar incluidos de los expedientes, así como elementos plásticos, metálicos y adhesivos, previo a su Transferencia Primaria al Archivo de Concentración.

Etiqueta de identificación de caja: Formato con datos de identificación de los expedientes contenidos en cada una de las cajas que integran una Transferencia Primaria en el archivo de Concentración o Transferencia Secundaria en el Archivo de Histórico. Los datos deberán coincidir con los respectivos inventarios de transferencia primaria y transferencia secundaria.

Folio: Número que se le asigna a cada foja de un expediente.

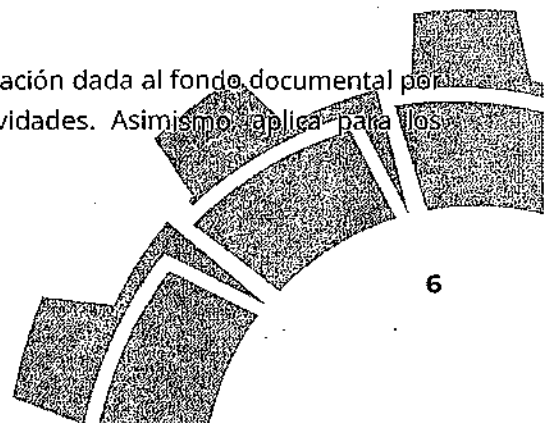
Foja: Hoja de papel, por su anverso, donde generalmente inicia el texto de un documento.

Foliación/Foliado/Foliar: Operación incluida en los trabajos de ordenación de un expediente que consiste en numerar consecutivamente todas las fojas (solamente por el anverso-lado frontal de la hoja) de cada unidad documental compuesta.

Glosa/Glosar: Actividad que consiste en integrar documentos de archivo de forma cronológica, relacionados al asunto o trámite de un expediente existente en el Archivo de Trámite.

Hoja testigo: Hoja que se coloca en el lugar de un expediente que ha sido prestado en un Archivo, con todos los datos de identificación tanto del solicitante, del expediente prestado y quien efectúa el préstamo, hasta su devolución o refrendo del préstamo.

Principio de Orden original: Enuncia que no debe alterarse la organización dada al fondo documental por el ente productor, ya que ésta debe reflejar sus funciones y actividades. Asimismo, aplica para los



expedientes, según el orden que le haya dado la Unidad Administrativa o Área Productora en su integración, conforme a la producción o recepción de los documentos de archivo durante la gestión del trámite o asunto referente.

Principio de Procedencia: Enuncia la importancia de conservar el origen de cada fondo documental producido por las instituciones, facilitando la recuperación de la información, ya que permite el conocimiento de la procedencia orgánica y procedencia funcional de la información contenida en los documentos.

Reverso de una hoja: Parte trasera de una hoja, donde puede o no, haber texto. En esta parte de la hoja, no se coloca número de folio.

Tipos documentales: Son los diferentes documentos que se producen y reciben en el ejercicio de las atribuciones y funciones de los Sujetos Obligados. Por sus características, los documentos oficiales contemporáneos están agrupados en tres grandes tipos: Documentos de Archivo, Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI) y Documentos de Apoyo Informativo (DAI).

Ubicación del documento: Conjunto de números y letras que se asigna a un expediente o caja para indicar su colocación dentro de un archivo, en espacio físico o en uno virtual. Es un dato que debemos registrar en el campo de "ubicación" del inventario (en el General por Expedientes, Transferencia Primaria o Secundaria) en los archivos de trámite, concentración o histórico.

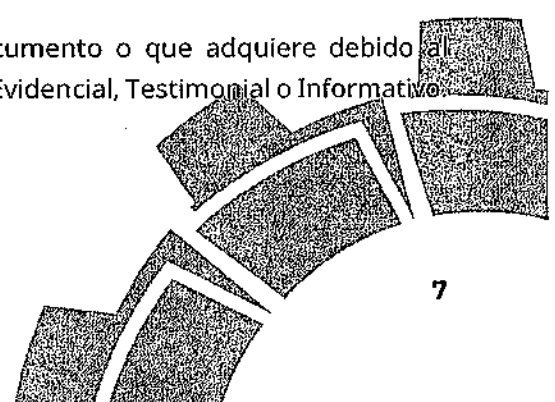
La signatura topográfica se debe colocar en la portada del expediente y en la etiqueta de identificación de caja, se estructura para Archivo de Trámite: (Archivero 1, cajón 1= A1C1E1) (Librero 1, Entrepañó 1=L1E1); en el Archivo de Concentración e Histórico: Batería1, Anaquel 1, charola 1=B1A1CH1, en un espacio virtual: es indicar la ruta, URL, enlace o liga en donde se aloja la información ya sea en un repositorio, servidor, nube, entre otros.

Área de Correspondencia: Área responsable de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite.

Valor Documental: El que tienen los documentos de archivo en los Archivos de Trámite o de Concentración (valores primarios); o bien, en los Archivos Históricos (valores secundarios);

Valores documentales primarios: Son aquellos que tiene el documento con base en su función y contenido, los cuales pueden ser Administrativo, Legal o Jurídico y Contable o Fiscal.

Valores documentales secundarios: Son aquellos que tiene el documento o que adquiere debido al contexto de producción y gestión del asunto que refiere, los cuales son Evidencial, Testimonial o Informativo.





SIGLAS Y ACRÓNIMOS

AC: Archivo de Concentración.

AT: Archivo de Trámite.

CADIDO: Catálogo de Disposición Documental.

CGCA: Cuadro General de Clasificación Archivística.

EC: Encargado de Entregar Correspondencia.

GI: Grupo Interdisciplinario o su similar en el sujeto obligado.

IGE: Inventario General por Expedientes.

ITP: Inventario de Transferencia Primaria.

LGA: Ley General de Archivos.

RAT: Responsable de Archivo de Trámite.

RAC: Responsable de Archivo de Concentración.

RACA: Responsable del Área Coordinadora de Archivos o su similar en el sujeto obligado

PAC: Personal del Archivo de Concentración

PSPASPEAC: Persona Servidora Pública Autorizada para Solicitar Préstamo de Expedientes en el Archivo de Concentración.

PSPGIEAT: Persona Servidora Pública que Gestiona documentos e integra expedientes en el Archivo de Trámite.

UA: Unidad Administrativa (de Adscripción).

UAP: Unidad Administrativa o Área Productora de la documentación

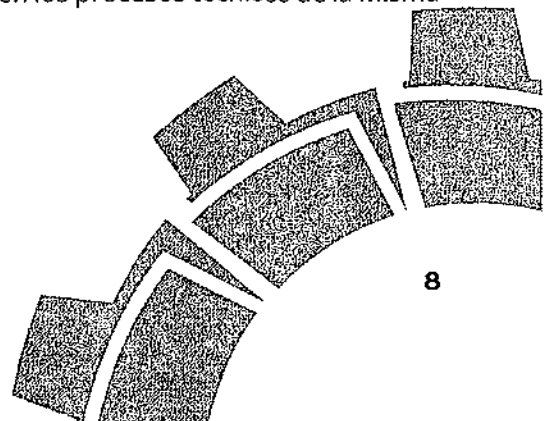
ACOR: Área de Correspondencia.

MARCO JURÍDICO

- Ley General de Archivos. DOF: 15/06/2018
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. DOF: 26/01/2017.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos (de forma supletoria).

RESPONSABLE DE SU INTERPRETACIÓN

Será la Persona Servidora Pública Responsable del Área Coordinadora de Archivos del Sujeto Obligado, quién interprete los procesos técnicos y establezca las pautas y los criterios de homologación, para que todas las Unidades Administrativas o Áreas Productoras de documentación realicen los procesos técnicos de la misma forma





ÁMBITO DE APLICACIÓN. Se deroga.

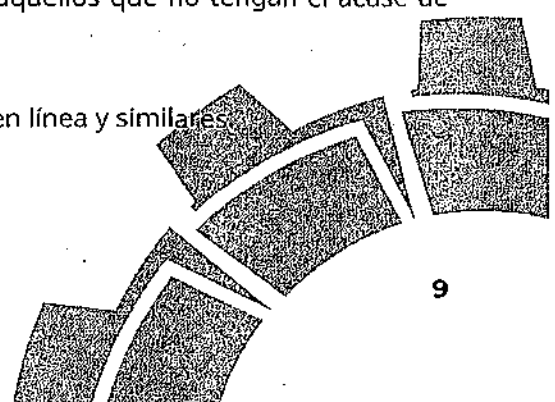
RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN. Se deroga.

ÁREA DE CORRESPONDENCIA

En esta Unidad Administrativa inicia la gestión documental con la recepción de solicitudes, requerimientos y trámites, así como la entrega de documentación a otras Instituciones, resultado del ejercicio de funciones y atribuciones de las diversas Unidades Administrativas o Áreas Productoras que integran al Sujeto Obligado; el personal de la ACOR deberá cumplir con lo establecido en el Artículo 29, párrafo segundo, de la Ley General de Archivos que a la letra dice "Los responsables de las áreas de correspondencia deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes con su responsabilidad; y los titulares de las unidades administrativas tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de dichos responsables para el buen funcionamiento de los archivos".

DE LAS POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El presente procedimiento sólo aplica para la recepción de documentos externos y el envío en Ruta de reparto de documentación a otros Sujetos Obligados.
2. El horario oficial de servicio de la Área de Correspondencia, para la recepción y despacho de documentación oficial externa, podrá establecerse en días y horas hábiles del Sujeto Obligado.
3. La ACOR es la única área operativa autorizada para la recepción de documentos y despacho de correspondencia, ya sea de forma física o electrónica, a través de la cuenta de correo oficial designada para tal efecto, por lo que la ACOR no debería ser responsable de correos electrónicos que lleguen a cuentas diferentes a la asignada. De ser requerido el registro de recepción de ese documento, el correo electrónico deberá ser reenviado a la cuenta asignada a la ACOR y se registrará con la fecha del reenvío.
4. En aquellos casos en que alguna Unidad Administrativa de la institución, reciba directamente un documento externo, la ACOR deberá asumir su responsabilidad a partir del momento en que dicho documento sea ingresado de forma oficial.
5. El personal de la ACOR debe abstenerse de recibir:
 - Documentos sueltos que no sean Anexo de un documento y aquellos que no tengan el acuse de recibo respectivo.
 - Documentación de gestión interna.
 - Documentos de tipo personal tales como paquetes de tiendas en línea y similares.



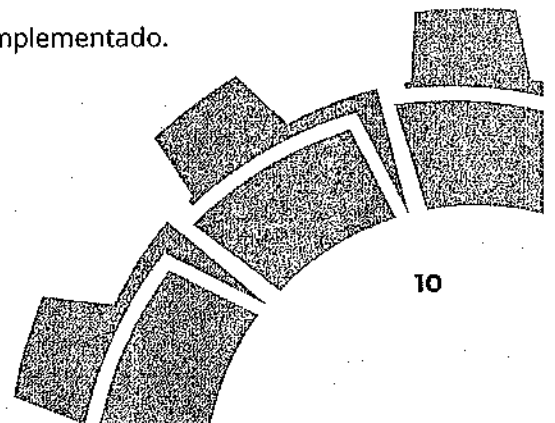


6. Se recomienda que cuando se trate de una notificación personal que derive de un juicio laboral, contencioso, administrativo, amparo, entre otros, así como de procedimientos administrativos a las personas servidoras públicas de la institución, el personal de la ACOR indique a la persona que entrega la notificación, que se dirija al área de acceso a la institución, para que registre su entrada y el personal de dicha área contacte vía telefónica al destinatario del documento y lo reciba personalmente.

DE LA RECEPCIÓN DOCUMENTAL

Es el inicio de la gestión documental con la recepción documental y turno de asuntos de la competencia de las Unidades Administrativas del Sujeto Obligado.

1. Se recomienda que el personal de la ACOR para recibir la documentación externa verifique que:
 - El documento oficial o escrito libre, esté dirigido a nombre de una persona servidora pública o de una Unidad Administrativa de la institución receptora.
 - Cuenten con elementos de identificación del remitente (nombre de la institución, nombre de la persona, firma autógrafa o huella digital)
 - Incluya todos los anexos que se mencionan en el documento.
 - Cuenten con acuse de recibo.
2. Cuando se trate de documentación externa recibida en sobre cerrado, paquete o caja, se recomienda que el personal de la ACOR:
 - Verificará que se especifique en el sobre cerrado, paquete o caja que están dirigidos a nombre de un Servidor Público de la institución y que se encuentren en buenas condiciones.
 - Abrirá el sobre cerrado que no tenga la leyenda de "Confidencial" para verificar el contenido.
 - Se abstendrá de abrir un sobre cerrado, paquete o caja que tenga la leyenda de "Confidencial" y deberá entregarlo en la UA respectiva, asentando la entrega en el control correspondiente.
3. Se sugiere que el personal de la ACOR cuando reciba un documento externo:
 - Selle tanto el documento original como el acuse de recibo, asentando el nombre de quien recibe y hora correspondiente, así como el número total de Anexos que vienen con el documento que se recibe.
 - Registre la entrada del documento en el control que se tenga implementado.



4. Es conveniente que cada Unidad Administrativa o Área Productora asigne a una persona para recibir los documentos por parte de la Área de Correspondencia, en caso de que esa persona no se encuentre, cualquier otra persona adscrita a la UAP podrá recibir dicho documento, sellar y firmar de recibido en el control correspondiente, entregando el documento en cuanto sea posible, a la persona asignada.

DEL REPARTO DE CORRESPONDENCIA EN RUTA DE REPARTO DE DOCUMENTACIÓN

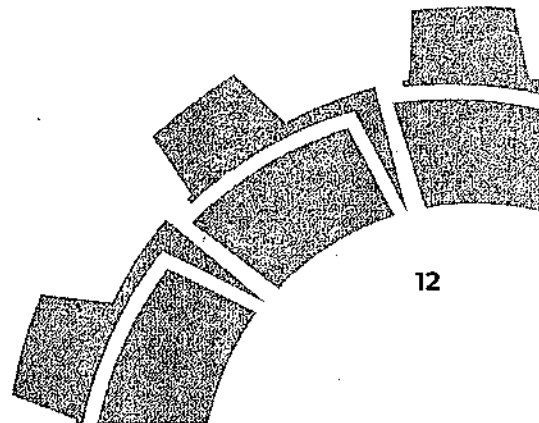
La entrega de documentación a otros Sujetos Obligados permite el intercambio de información y es la evidencia de la atención a los asuntos competencia de las instituciones, para lo que será necesario que:

1. Toda la correspondencia que se reciba para reparto en el transcurso del día podrá programarse según lo estipulado por el Sujeto Obligado para la Ruta de reparto de documentación.
2. Para elaborar la Ruta de reparto de documentación, se aconseja verificar las vías de acceso más rápidas para llegar a los lugares respectivos, con el fin de optimizar tiempo y recursos.
3. Cuando alguna UAP solicite envío de documentación con carácter urgente, se recomienda:
 - Solicitar a la ACOR el envío de correspondencia.
 - Entregar en la ACOR la documentación en el plazo establecido por el sujeto obligado para atender entregas urgentes.
 - El envío podrá estar condicionado a la disponibilidad del personal de mensajería en la ACOR, a las condiciones de accesibilidad al punto de entrega y a los horarios de recepción de los destinatarios.
4. Para el envío de correspondencia, las UAP deberán atender los siguientes requisitos y el personal de la ACOR debe verificar que:
 - Lleve los datos completos del remitente.
 - Los datos del destinatario estén completos y legibles.
 - La dirección donde se entregará el documento esté previamente corroborada por el remitente y especificar la sede, inmueble, oficina, piso, ala, entre otros datos de localización del lugar y el destinatario.
 - Tenga el Acuse para su recepción.
 - Si el documento refiere Anexos, que se encuentren completos para el envío.
 - En el caso de Anexos voluminosos, estos se encuentren embalados con los elementos que se consideren necesarios para garantizar su integridad durante el transporte.
 - Los anexos también deben contar con datos del remitente preferentemente.



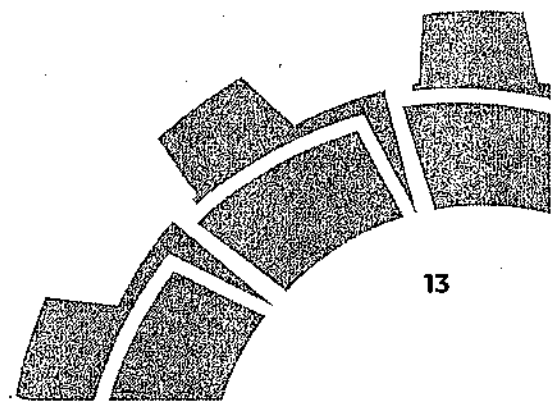
5. El envío de correspondencia al Interior de la República o al extranjero, se realizará conforme al procedimiento establecido por el sujeto obligado.
6. Se propone que el personal de la ACOR será responsable de entregar al personal de la UA los acuses de recibo de la documentación entregada en ruta de reparto de documentación y deberá firmar en el Control de entrega de Acuses.
7. Es recomendable que el Control de entrega de Acuses tenga como elementos mínimos:
- Fecha de entrega
 - Documento que se entrega
 - Nombre de la Persona Servidora Pública que recibe
 - Firma de la Persona Servidora Pública que recibe

A continuación, se presentan las Tablas flujo de cada procedimiento del Área de Correspondencia:



TABLAS DE FLUJO DE LOS PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE CORRESPONDENCIA

DE LA RECEPCIÓN DOCUMENTAL PROCEDIMIENTO			
NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Personal de la ACOR	Recibirá la documentación externa y verificará que la documentación, escrito libre o paquete, esté destinado a alguna persona Servidora Pública o a una Unidad Administrativa de la Institución. ¿la documentación cumple con estas características? No: Continúa en la actividad 2 y termina el Procedimiento. Sí: Continúa en la actividad 3.	Documentación o Paquete.
2	Personal de la ACOR	Indicará a la persona que entrega la documentación o paquete que no está destinada para alguna Persona Servidora Pública o alguna Unidad administrativa de la Institución, por lo cual no puede recibirla.	Documentación o Paquete.
3	Personal de la ACOR	Revisará la documentación y Anexos correspondientes o que el paquete esté en buen estado para sellar el Acuse de recibo, asentando nombre de quien recibe, fecha y hora de recepción, así como el número de Anexos que pudiera tener el documento y lo entregará al personal de mensajería del sujeto obligado.	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación o Paquete. • Acuse de recibo.
4	Personal de la ACOR	Realizará el registro de la recepción documental en la modalidad implementada por el sujeto obligado.	Documentación recibida
5	Personal de la ACOR	Entregará a la Persona Servidora Pública del UAP la documentación o el paquete con el Acuse de recibo respectivo y pide su firma en el Control de entrega de Acuses que haya implementado el sujeto obligado.	<ul style="list-style-type: none"> • Control de entrega de Acuses • Documentación oficial.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

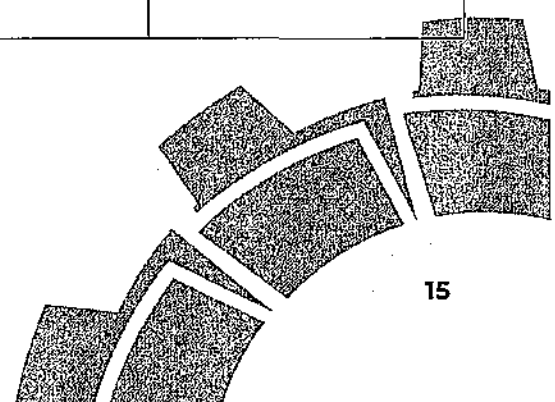




DEL REPARTO DE CORRESPONDENCIA EN RUTA DE REPARTO DE DOCUMENTACIÓN			
PROCEDIMIENTO			
NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Personal de la UAP	La UAP solicitará a la ACOR la entrega de documentación en Ruta de reparto de documentación, corroborando los datos del Destinatario, lugar de entrega y horario, así como el Acuse respectivo y los Anexos referidos en el documento.	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación para reparto. • El Acuse para su recepción. • Todos los Anexos que refiera el documento para reparto.
2	Personal de la UAP	El personal de la UAP acude a la ACOR y entrega la documentación para programarlo en la Ruta de reparto de documentación.	Documentación oficial.
3	Personal de la ACOR	<p>Recibirá la documentación que será entregada en Ruta de reparto de documentación y revisa que cuente con el Acuse de recibo y los datos de entrega, para anotarlos en el Control de documentos en reparto implementado por el sujeto obligado.</p> <p>¿La entrega de la documentación es de carácter urgente?</p> <p>No: Continúa en la actividad 5 Sí: Continúa en la actividad 4</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación para reparto. • Control de documentos en reparto.
4	Personal de la ACOR	Entregará en la ACOR la documentación en el plazo establecido por el sujeto obligado para atender entregas urgentes.	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación para reparto. •
5	Personal de la ACOR	Revisará el lugar de destino de la documentación, asigna al EC que hará la entrega y elabora o actualiza la Ruta de reparto de documentación que deberá seguir.	Ruta de reparto de documentación.
6	Personal de la ACOR	Registrará la entrada con la fecha, hora y el nombre del EC que realizará la entrega de la documentación en el control que el sujeto obligado implemente.	<ul style="list-style-type: none"> • Control de reparto de correspondencia • Documentación para reparto.

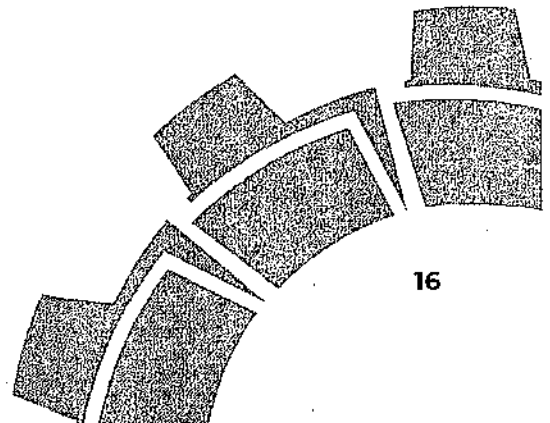


DEL REPARTO DE CORRESPONDENCIA EN RUTA DE REPARTO DE DOCUMENTACIÓN PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
7	Personal de la ACOR	Identificar si el envío de correspondencia es al interior de la República y/o al extranjero, para realizarlo conforme al procedimiento establecido por el sujeto obligado. ¿La entrega de la documentación tiene estas características? Sí: Continúa en la actividad No: Continúa en la actividad 8	
8	Personal de la ACOR	Gestionará el envío de correspondencia al interior de la República y/o al extranjero, conforme al procedimiento establecido por el sujeto obligado.	Documentación para envío.
9	Personal de la ACOR	Revisará que toda la documentación oficial fue entregada a las personas destinatarias. ¿Toda la documentación oficial fue entregada? No: Continúa en la actividad 10. Sí: Continúa en la actividad 11.	Acuses de la Documentación para reparto.
10	Personal de la ACOR	Devolverá la documentación al personal de la UAP indicando los motivos que impidieron la entrega, para que realice las correcciones necesarias.	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación para reparto • Control de documentos de salida.
11	Personal de la UAP	Recibirá la documentación mal referida y firmará en el Control de documentos de salida y posteriormente corrige o verifica los datos y revisará los motivos por los que no se pudo llevar a cabo la entrega de éstos, realiza las correcciones necesarias y entrega nuevamente la documentación a la ACOR para su envío.	<ul style="list-style-type: none"> • Control de documentos de salida. • Documentación para reparto.





DEL REPARTO DE CORRESPONDENCIA EN RUTA DE REPARTO DE DOCUMENTACIÓN			
PROCEDIMIENTO			
Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
12	Personal de la ACOR	Registrará la entrada del documento y el Acuse de recibo y se los entregará al EC para su reparto en la próxima Ruta de reparto de documentación.	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación para reparto. • Acuse
13	EC	Al regreso del reparto de mensajería, entregará el Acuse físico en la UA correspondiente UA, solicitando que firme de recibido en el Control de reparto de documentos en Ruta de reparto de documentación.	<ul style="list-style-type: none"> • Control de entrega de documentos en Ruta de reparto de documentación. • Acuse.
14	UA	Recibirá el Acuse físico, firma de recibido en el Control de reparto de documentos en Ruta de reparto de documentación.	<ul style="list-style-type: none"> • Control de entrega de documentos en Ruta de reparto de documentación. • Acuse.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



ARCHIVO DE TRÁMITE

De conformidad con el Artículo 30, de la Ley General de Archivos, en esta área se llevan a cabo la mayor parte de los procesos archivísticos de recepción, producción, organización, acceso y consulta, conservación y valoración de la documentación.

DE LAS POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La integración y contenido de los expedientes es responsabilidad directa y absoluta de la persona servidora pública de cada Unidad Administrativa o Área Productora responsable de gestionar asuntos o trámites e integrar expedientes, por lo que estas pautas son generales y cada productor podrá decidir según sus procesos y naturaleza jurídica, cómo será la integración de expedientes de trámites o asuntos similares, con la finalidad de homologarlos.
2. Todos los expedientes deberán estar integrados por asunto o trámite, con documentos de archivo físicos, electrónicos o digitales, que estén relacionados entre sí y que se produzcan y/o reciban en el ejercicio de las atribuciones y funciones de la Unidad Administrativa o Área Productora, así como con comunicación interna física o por correo electrónico institucional con otras Unidades Administrativas del Sujeto Obligado o a través de algún sistema automatizado de gestión.
3. Todos los expedientes, tanto físicos, electrónicos o digitales deberán tener aplicados procesos técnicos archivísticos, la variante será la forma en la que se aplique dichos procesos.
4. Todos los expedientes, tanto físicos, electrónicos o digitales deberán estar debidamente registrados en el Inventario General por Expedientes (IGE) para su mejor control y administración del Archivo de Trámite, especificando el formato del documento y su ubicación física o electrónica.

DEL RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE (RAT)

De conformidad con el Artículo 30 párrafo segundo de la Ley General de Archivos, se recomienda que cada Unidad Administrativa o Área Productora cuente con una persona designada como Responsable de Archivo de Trámite (RAT) que será el enlace entre las Unidades Administrativas de Adscripción y el Área Coordinadora de Archivos, que coadyuve con la aplicación de los procesos técnicos archivísticos.



PROCESOS TÉCNICOS DEL ARCHIVO DE TRÁMITE

DE LA APERTURA DE EXPEDIENTES

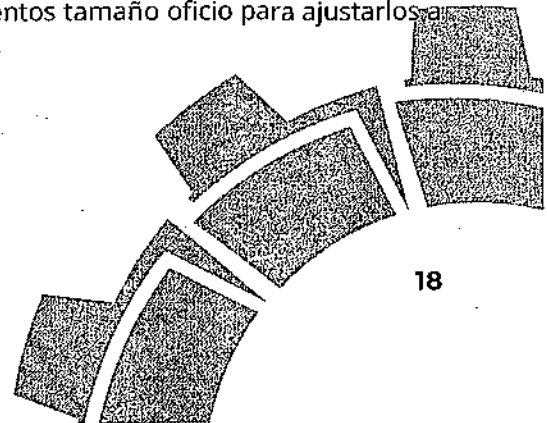
Los expedientes deben integrarse por asunto o trámite competencia de UA o de conformidad con su normatividad y procesos internos, dejando claro como se da atención al asunto o trámite con la evidencia documental del trabajo diario.

Se recomienda que la PSPGIEAT:

1. Reciba los documentos de la ACOR o en su caso, recibe directamente documentos de otras UA de asuntos o trámites de su competencia.
2. Atienda el asunto o trámite en referencia de acuerdo con la recepción o elaboración de otros documentos de archivo relacionados entre sí.
3. Revise e identifique los documentos de archivo u otros tipos documentales, necesarios para la gestión, se incorporan a expedientes existentes o si es necesario integrar un expediente nuevo.

Para la integración de expedientes debe respetarse el principio de orden original, que para los expedientes se traduce como respetar el orden de la producción/recepción documental, conforme avanza la gestión del asunto o trámite.

3. **Bis.** Asigne a cada expediente la clasificación archivística correspondiente según el asunto o trámite, dentro del esquema del CGCA validado del Sujeto Obligado.
4. Organice los documentos conforme avanza la gestión del asunto o trámite de forma cronológica, de tal forma que pueda entenderse como se da atención al asunto o trámite que refiere el expediente.
5. Integre los documentos de archivo preferentemente en original, sin embargo, puede incluir copias simples de otros originales que no se tengan, que sean anexos de otros documentos referentes al asunto o trámite o que por proceso o normativamente deban conservarse en el expediente.
6. Integre los expedientes en los contenedores que la Unidad Administrativa o Área Productora decida según la gestión o volumen documental (folders o carpetas) acorde con el tamaño de los documentos de archivo que contenga. Será conveniente no doblar los documentos tamaño oficio para ajustarlos a tamaño carta y así evitar su deterioro.



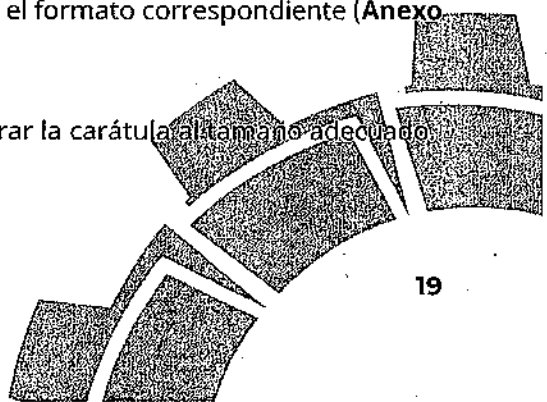


7. Solicite, si es necesario, asesoría al RACA para la asignación de la clasificación archivística correspondiente al asunto del expediente, de conformidad con el CGCA validado del Sujeto Obligado.
8. **Derogada.**
9. Reciba asesoría del RACA y asignará la clasificación archivística correspondiente al asunto del expediente, de conformidad con el CGCA validado del sujeto obligado.
10. Elabore e imprime la Carátula (ANEXO 1) y la Cejilla en formato libre para cada expediente, con el objeto de una mejor identificación, pegándola o colocándola en el contenedor del expediente (folder o carpeta) y de considerarlo necesario, para hacer el cambio respectivo.
11. Conserve la integridad del expediente en el contenedor que el Sujeto Obligado determine, en carpetas o en folders, será **opcional** el cosido, se muestra en el procedimiento *Del cosido de los expedientes* o con cualquier otra sujeción que determine, de tal forma que todos los documentos relacionados a un mismo asunto o trámite permanezcan juntos.
12. Registre un nuevo expediente en el IGE, de conformidad con el Procedimiento *De la elaboración o actualización del inventario general por expedientes*.
13. Cierre el expediente cuando el asunto está concluido y no se glosarán más documentos de archivo, se registra la fecha de cierre en la carátula y en el Inventario General por Expedientes.
14. La foliación del expediente será **opcional** y se realizará de acuerdo con el proceso *De la foliación del expediente y sus legajos*.
15. El cosido y la foliación también dependerán de los recursos humanos, materiales y financieros que cuente la Unidad Administrativa o Área Productora.

DE LA ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE LA CARÁTULA Y CEJILLA DEL EXPEDIENTE NUEVO.

Cada uno de los expedientes y sus respectivos legajos, deberán tener una Carátula para facilitar su identificación en el Archivo de Trámite y se recomienda que sea la PSPGIEAT quien:

1. Elabore la carátula del expediente, requisitando todos los datos en el formato correspondiente (Anexo 1)
2. Considere el tamaño del contenedor (folder o carpeta) para elaborar la carátula al tamaño adecuado.



3. Imprima la carátula en tamaño carta o tamaño oficio, según corresponda al formato de los documentos y su contenedor, en la modalidad implementada por el Sujeto Obligado, respetando la Identidad Gráfica Institucional.
4. Identifique los expedientes de su Unidad Administrativa o Área Productora, mediante el pegado de la Cejilla del expediente, la cual será opcional su elaboración.

La Cejilla del expediente puede ser elaborada en formato Word o en Excel y se recomienda que tenga los siguientes elementos mínimos:

- Título del expediente
- Número de expediente compuesto por los elementos mínimos de identificación:
 - Fondo documental: Denominación del sujeto obligado
 - Sección, Serie y Subserie Documentales: Las correspondientes según el Cuadro General de Clasificación Archivística validado.
 - No. de expediente: el que le corresponde conforme al consecutivo de cada Serie o Subserie Documental.
 - Año: El año de apertura del expediente.

Se separará cada elemento del Número de expediente con una diagonal, a excepción de la clasificación archivística, donde va separada la Sección, Serie y en su caso, la Subserie, con un punto entre ellas, como se muestra en el siguiente ejemplo:

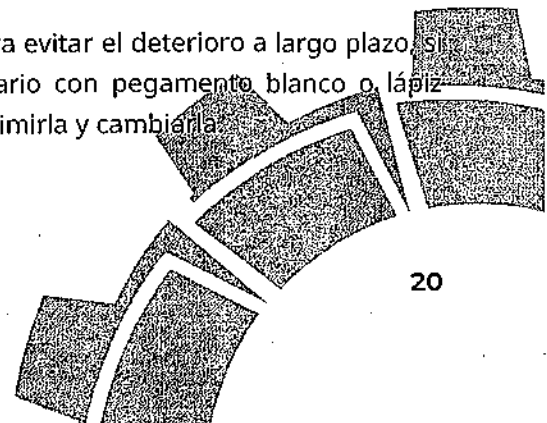
ELEMENTOS DEL NÚMERO DE EXPEDIENTE			
FONDO	SECCIÓN.SERIE.SUBSERIE	NO. DE EXPEDIENTE	FECHA DE APERTURA
Las siglas del Sujeto obligado /	45.10.2/	25/	2023

El número de expediente queda de la siguiente forma: SO/45.10.2/25/2023

5. Para la cejilla del expediente se recomienda:

- Imprime la cejilla,
- Recortar al tamaño de la ceja del folder,
- Pegar en la ceja del folder.

No deberá cubrirse la cejilla con cinta adhesiva transparente, para evitar el deterioro a largo plazo. Si la cejilla se despegar, se pegará tantas veces como sea necesario con pegamento blanco o lápiz adhesivo. Si la cejilla está muy deteriorada, será necesario reimprimirla y cambiarla.



DE LA GLOSA DE DOCUMENTOS RELACIONADOS A UN EXPEDIENTE EXISTENTE Y LA INTEGRACIÓN DE UN LEGAJO

Se recomienda que la PSPGIEAT siga estas pautas generales:

1. Identificar que los documentos estén vinculados a un asunto que tenga un expediente previamente integrado, para glosar el (los) documento(s) de archivo en el expediente respectivo, intercalándolo(s) o siguiendo el orden cronológico y consecutivo a la gestión.

Se recomienda que, para su mejor manipulación, el expediente (sobre todo los de asuntos administrativos) no rebase el grosor recomendado de entre 300-400 hojas, lo que será un aproximado de cinco centímetros y si se identifica que el expediente ya está por rebasar el grosor la mejor opción es integrar un nuevo legajo.

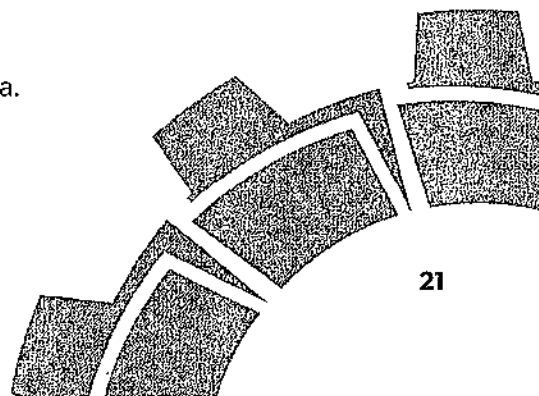
2. Integrar y ordenar cada legajo de forma cronológica y consecutiva conforme se gestiona el asunto o trámite, elaborando la Carátula y Cejilla respectiva para cada legajo.
3. Asignar el número consecutivo a cada legajo, que será el que le corresponda del total que integran el expediente.

Este es un ejemplo de números de legajos:

Número que le corresponde a ese legajo del total que integran el expediente	1/3	2/3	3/3
	1/4	2/4	3/4 4/4

Cada sujeto obligado conforme a su normatividad interna y procesos respectivos podrá asignar otro tipo de identificación para los legajos (números romanos, letras, clave alfanumérica) siempre de la forma que se identifiquen plenamente todas las partes en las que se divide un expediente con todos sus legajos, para que no sean confundidos con otros expedientes diferentes.

4. **Derogada.**
5. En caso de foliar cada legajo conforme al procedimiento *De la foliación del expediente y sus legajos* y se asentará en la carátula el número de fojas y el bloque de números de folios correspondientes.
6. Actualizar el IGE con el nuevo número de legajos que integran el expediente y el número de fojas que contiene cada legajo.
7. Archivar los legajos en el orden consecutivo que les corresponda.





DEL COSIDO DE LOS EXPEDIENTES

El cosido de expedientes es opcional, sin embargo, la decisión de optar por este proceso deberá tomarse atendiendo a la capacidad presupuestal del Sujeto Obligado para adquirir el material necesario (hilaza de algodón de 2 pulgadas, que es la más recomendable para que no se rompan los documentos, así como agujas o ganchos de crochet de 3mm) y, sobre todo, deberá considerarse la producción documental, el personal disponible para realizar el proceso y el tiempo requerido.

Esta actividad consiste en una costura simple, para esto se sugiere que la PSPGIEAT realice las siguientes actividades:

a) Cosido a dos orificios: Principalmente para expedientes en folder tamaño carta.

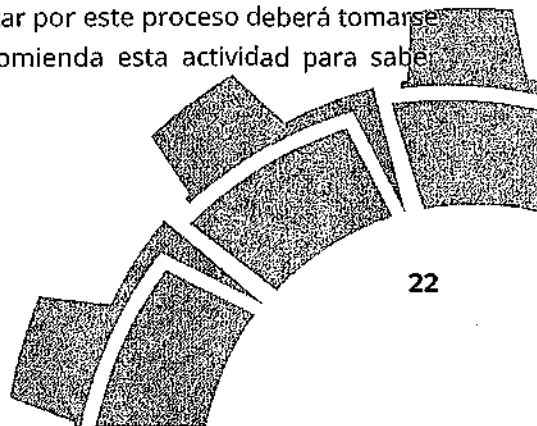
1. Perforar los documentos y el fólder.
2. Pasar la hilaza de algodón por las perforaciones, de abajo hacia arriba, con un utensilio para coser (puede ser una aguja, un gancho para crochet, un clip pequeño).
3. Tensar suavemente la hilaza de algodón para pasarlo por el otro orificio.
4. Pasar la hilaza por debajo del expediente.
5. Voltar el expediente y hace un moño suave para posteriormente desatarlo fácilmente e incluir más documentos.

b) Cosido a tres orificios: Principalmente para expedientes en folder tamaño oficio o voluminosos.

1. Hacer orificios con la perforadora de tres orificios a los documentos y al fólder.
2. Insertar la hilaza de algodón por las perforaciones, de abajo hacia arriba, con un utensilio para coser (aguja, gancho para crochet o un clip pequeño).
3. Insertar la hilaza en el orificio izquierdo por debajo.
4. Pasar la hilaza hasta el orificio derecho.
5. Tensar la hilaza por detrás del expediente.
6. Pasar los hilos exteriores por el centro.
7. Pasar ambos extremos de la hilaza, por en medio.
8. Voltar el expediente y hace un moño suave para posteriormente desatarlo fácilmente e incluir más documentos.

DE LA FOLIACIÓN DEL EXPEDIENTE Y SUS LEGAJOS

La foliación de expedientes es opcional, sin embargo, la decisión de optar por este proceso deberá tomarse atendiendo a la capacidad presupuestal del Sujeto Obligado se recomienda esta actividad para saber

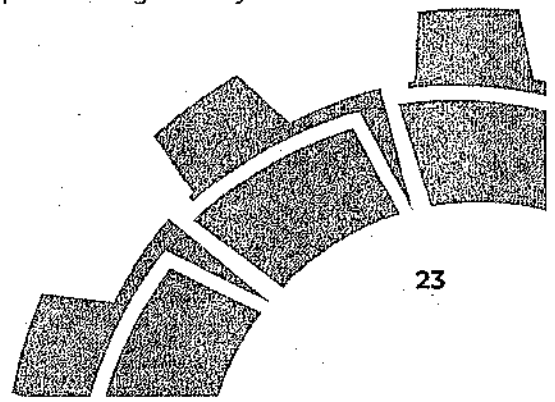




Handwritten mark or signature.

cuántos documentos integran un expediente y en su caso, sus respectivos legajos, para esto se sugiere que sea la PSPGIEAT quien realice lo siguiente:

1. Foliar las fojas útiles del expediente, cuando:
 - El asunto o trámite esté preferentemente concluido y por tanto el expediente cerrado, con la certeza de no incluir más documentos de archivo;
 - Tenga asignada clasificación archivística;
 - Esté depurado para evitar foliar materiales o documentos que después se eliminen y se altere la numeración; y
 - Se tenga la certeza de que el orden de los documentos es correcto.
2. Colocar el expediente sobre una superficie uniforme y limpia, lo suficientemente grande para que pueda extenderse sin forzarse su apertura.
3. Usar preferentemente lápiz de grafito número 2B o HB, que son de puntas suaves. Nunca se utilizará portaminas o bolígrafos u otros instrumentos de escritura. Debe evitarse el uso de foliadora automática, ya que suele atorarse el mecanismo y repetir o saltar números, que después no pueden borrarse.
4. Realizar trazos sutiles pero legibles, sin aplicar fuerza al escribir sobre los documentos.
5. Usar goma suave para borrar, probando previamente que no manche y no rasgue el papel.
6. Asignar la foliación en la dirección del texto, en la parte superior derecha, en el orden de los documentos.
7. Usar únicamente números arábigos iniciando con el número 1 para el primer documento que integre el expediente, siendo la numeración consecutiva, es decir, sin omitir o repetir números, hasta el último documento; por lo que no se recomienda utilizar el suplemento "bis", "A", entre otros.
8. Foliar únicamente el anverso, aún si existe información en ambos lados de la foja, y nunca deberá foliar el reverso, de otra forma estaríamos asignando número de página, no de folio.
9. Evitar foliar la carátula del expediente, hojas en blanco, separadores de cartulina, notas escritas a mano, pastas, Listado de documentos (checklist), índices, hojas que contengan la leyenda "sin texto" o similares, al no ser documentos de archivo.



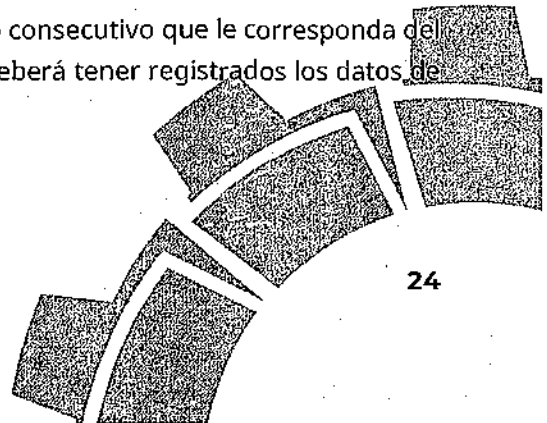
10. Foliar sobre un espacio en blanco, de tal forma que no se alteren membretes, sellos, textos o numeraciones de origen.
11. Asignar la foliación de forma independiente para cada expediente, con excepción de aquellos que estén divididos en legajos, cuya numeración siempre será continua entre uno y otro.
12. Foliar el expediente que se integre de legajos, foliando secuencialmente, es decir, cada uno de los legajos deberán iniciar con el número de folio inmediato que siga al último del legajo el anterior, como se muestra en la siguiente tabla:

Número de legajo	Primero	Segundo	Último
	1/3	2/3	3/3
Número de hojas por legajo	325	350	404
Bloque de folios que abarca ese legajo	1-325	326-676	677-1079
TOTAL DE FOJAS DEL EXPEDIENTE: 1079			

El número total de fojas del expediente se registrará en el último legajo.

13. Pegar preferentemente en una hoja en blanco los documentos de formato pequeño, recibos, notas, tickets, vouchers, facturas, entre otros, que sean parte de un expediente y a esta hoja se le asignará su respectivo número de folio. Para pegar es preferible utilizar pegamento blanco o lápiz adhesivo. En caso de contener fotografías o negativos se deberán colocar en sobres.
14. Integrar los documentos impresos (folletos, boletines, periódicos, revistas, entre otros) que formen parte de un expediente conforme fueron generados o recibidos y tendrán un solo folio, en caso de ser anexo de un documento de archivo con el que se recibió, como conjunto documental. En caso de recibirse o generarse sin documento de archivo, estos se deberán de considerar como apoyo informativo.
15. Borrar con goma suave los posibles errores en la foliación, evitando manchas y rasgadura del papel. En caso de estar escrito con tinta u otro elemento que al borrarse dañe el documento, el folio se cancelará con una diagonal invertida (\).
16. Se sugiere identificar aquellos documentos que no deban foliarse por diferentes circunstancias (normativa, por tener folio de origen, entre otros) y sea parte del expediente, el cual se podrá colocar en un sobre y se integrará al expediente.

En el contenedor del documento se asignará el número de folio consecutivo que le corresponda del total de documentos de archivo que integran el expediente y deberá tener registrados los datos de identificación del documento que contiene, como son:



- Tipo de documento y soporte documental: papel (oficio, memorándum, acta, informe, entre otros), fotografías en papel o digitales, unidades de almacenamiento como CD, memoria USB, disco duro externo, libros, periódicos, folletos, entre otros.
- Fecha del documento
- Productor del documento
- Extensión del documento: Número total de hojas que integran ese documento o su extensión en cantidad de archivos electrónicos y el peso en MB, GB o TB.

17. En el caso de tener un expediente híbrido (soporte papel / electrónico) deberá de cuantificar los documentos en soporte electrónico y considerarlos como parte de la foliación.

DE LA ELABORACIÓN O ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO GENERAL POR EXPEDIENTES

El Inventario General por Expedientes (IGE) (ANEXO 2) es el instrumento de consulta de todos los expedientes que integran el Archivo de Trámite y deben resguardarse durante el plazo establecido en el CADIDO.

Se propone que sea la PSPGIEAT sean quien realice las siguientes actividades:

1. Utilizar el formato del IGE autorizado por el RACA.
2. Registrar en el IGE todos y cada uno de los expedientes o en su caso la información electrónica que existan en el Archivo de Trámite, tanto los que se encuentren abiertos en gestión, como aquellos expedientes cerrados de asuntos concluidos, que deban permanecer en resguardo en el Archivo de Trámite, de acuerdo con los plazos de conservación establecidos en el CADIDO.
3. Se elaborará el IGE siguiendo el instructivo respectivo para su requisitado.

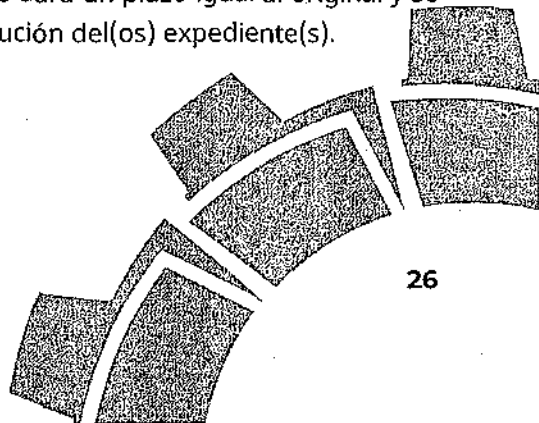
Cabe señalar que toda la documentación tiene valor administrativo al ser evidencia de los actos administrativos de las Personas Servidoras Públicas y los valores Legal/Jurídico y Contable/Fiscal dependen de la información que contengan los documentos, por lo que todos los expedientes tendrán valor administrativo y los demás valores que les confieran los documentos de archivo que lo integran.



DEL PRÉSTAMO, CONSULTA Y SEGUIMIENTO A LA DEVOLUCIÓN DE EXPEDIENTES DEL ARCHIVO DE TRÁMITE

Los expedientes del Archivo de Tramite podrán ser prestados y puestos a consulta por la PSPGIEAT, al personal del área de adscripción y a personal de otras Unidades Administrativas que estén involucrados en el asunto o trámite y para ello deberá realizar estas actividades:

1. La PSPGIEAT solicitará el préstamo de expediente(s) al RAT o a otro PSPGIEAT de su Unidad de adscripción.
2. El RAT o PSPGIEAT requisitará el Vale de préstamo autorizado por el RACA.
3. RAT o PSPGIEAT identificará el expediente solicitado en el IGE correspondiente y ubicará físicamente el(los) expediente(s) para ser entregado(s) al solicitante.
4. RAT o PSPGIEAT verificará la integridad del(los) expediente(s).
5. RAT o PSPGIEAT podrá colocar la Hoja testigo en el lugar del(los) expediente(s), para una mejor identificación de que se encuentra en préstamo, se recomienda que esta hoja tenga los siguientes datos:
 - Título y número del expediente
 - Datos de identificación del solicitante
 - Datos de identificación de RAT o PSPGAT que presta el expediente
 - Fecha de préstamo
 - Fecha de devolución
6. El préstamo se brindará preferentemente por un periodo de 15 días hábiles (puede ser más o menos tiempo, según lo considere el Sujeto Obligado), con opción a un refrendo por el mismo periodo, que se sugiere sea solicitado por escrito (a través de un memorándum o correo electrónico).
7. El RAT o PSPGIEAT entregará el(los) expediente(s) al solicitante y firmarán el Vale de préstamo.
8. Una vez vencido el plazo de préstamo, el RAT o PSPGIEAT le recordará al solicitante la fecha de vencimiento del plazo de préstamo del(os) expediente(s), por escrito.
9. Si el solicitante requiere la ampliación del plazo del préstamo, se le dará un plazo igual al original y se le hará firmar nuevamente el mismo vale con la nueva fecha de devolución del(os) expediente(s).





10. Una vez vencido el plazo de préstamo, el RAT o PSPGIEAT le recordará al solicitante la fecha de vencimiento del plazo de préstamo del(os) expediente(s), por escrito.

11. Si el solicitante no requiere más tiempo el(los) expediente(s), el RAT o PSPGIEAT lo(s) recibe, revisa y valida que se encuentre(n) en las mismas condiciones en la que fue(ron) prestado(s), cotejándolo contra el Vale de préstamo.

12. En caso de que el expediente esté foliado, se deberá verificar que el consecutivo sea correcto.

13. El RAT o PSPGIEAT cancelará el Vale de préstamo.

14. En el caso de extravío del(os) expediente(s) o inconsistencias en su integridad, el RAT o PSPGIEAT se sugiere que elabore un Acta de Hechos, haciendo de conocimiento del Titular de la Unidad Administrativa, del RACA y del Órgano Interno de Control (OIC) o similar, anexando el Vale de Préstamo correspondiente, para las acciones a las que haya lugar.

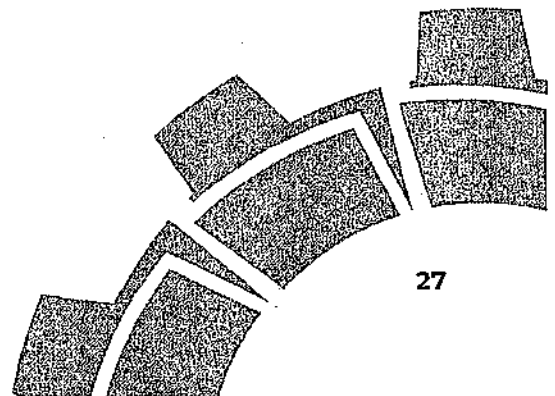
15. El RAT o PSPGIEAT registrará en el IGE la fecha de extravío del expediente.

DE LA DEPURACIÓN DEL EXPEDIENTE PREVIO A LA TRANSFERENCIA PRIMARIA

Es importante señalar que los expedientes pasan muchos años en el Archivo de Concentración guardados en cajas, por lo que, si no se retiran materiales dañinos para los documentos, algunos estarán en mal estado y será necesario intervenirlos antes de pasar al Archivo Histórico, siendo un gasto innecesario para el sujeto obligado, que es el responsable de su producción documental y de su conservación.

Por lo anterior, se sugiere que sea la PSPGIEAT quien:

1. Identifique elementos metálicos, plásticos y adhesivos que pueden deteriorar a largo plazo los documentos que integran un expediente.
2. Retire estos materiales, sin perder la integridad ni el orden del expediente, o en su caso que los sustituya con algún otro elemento que deteriore lo menos posible los documentos (por ejemplo, sustituir broches por costura con hilaza de algodón).



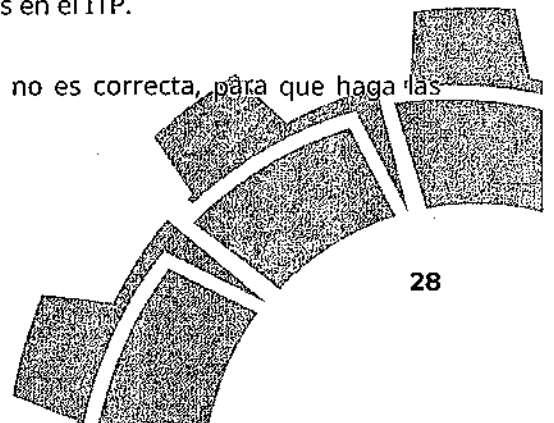


DE LA PREPARACIÓN Y SOLICITUD DE LA TRANSFERENCIA PRIMARIA AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

Deben transferirse los expedientes cerrados de asuntos concluidos que ya cumplieron su plazo de conservación en el Archivo de Trámite en tiempo y forma, para evitar acumulación innecesaria.

Para ello, se recomienda que el PSPGIEAT realice las siguientes actividades:

1. Identificar y seleccionar del Inventario General por Expediente (IGE), los expedientes que ya pueden transferirse de conformidad con el CADIDO validado del Sujeto Obligado.
2. Una vez que se registra la fecha de cierre o conclusión del asunto, comenzará a contar el plazo de conservación para Archivo de Trámite, de acuerdo con el CADIDO y hasta que este plazo se cumpla podrá realizar la transferencia primaria en coordinación con el archivo de concentración.
3. Elaborar la propuesta de Inventario de Transferencia Primaria (ITP) (Anexo 3) registrando los expedientes que, deberán estar agrupados por series y en su caso, subseries documentales, conforme al CGCA validado del Sujeto Obligado y por el año de cierre del expediente.
4. Preparar los expedientes a transferir, verificando que todos tengan carátula, que estén debidamente depurados y en su caso foliados, cosidos y con cejilla.
5. Instalar en cajas los expedientes conforme al orden en el ITP y elaborar las etiquetas de identificación de caja para su pegado correspondiente, conforme al formato proporcionado por el RACA.
6. Enviar al RAC la solicitud de Transferencia Primaria, adjuntando el ITP.
7. El RAC recibirá la Solicitud de Transferencia Primaria y el inventario correspondiente y se recomienda que se coteje físicamente los expedientes contra el ITP, para verificar que la información registrada sea correcta.
8. El RAC agendará una cita con el RAT o la PSPGIEAT para cotejar el ITP contra la documentación contenida en las cajas a transferir.
9. El PAC o a quién este designe, acudirá al área solicitante para realizar el cotejo del inventario contra expedientes en físico junto con el RAT o la PSPGAT y verificará que la información coincida. Así mismo, deberá verificar la existencia de los documentos electrónicos referidos en el ITP.
10. El PAC le comunicará al RAT o a la PSPGIEAT, si la información no es correcta, para que haga las modificaciones pertinentes.





11. El RAT o a la PSPGIEAT verificará que todo coincide una vez realizadas las modificaciones para que el personal del AC otorgue el Visto Bueno al Inventario para cerrar las cajas debidamente identificadas.

12. El RAT o a la PSPGIEAT recabará las firmas correspondientes al ITP.

13. El PAC cerrará las cajas a transferir con cinta adhesiva trasladará en presencia del RAT o la PSPGIEAT para garantizar su contenido.

14. Como medida de seguridad se sugiere colocar sellos y/o firmas al flejar las cajas y solamente se podrán abrir las cajas con autorización del Archivo de Trámite.

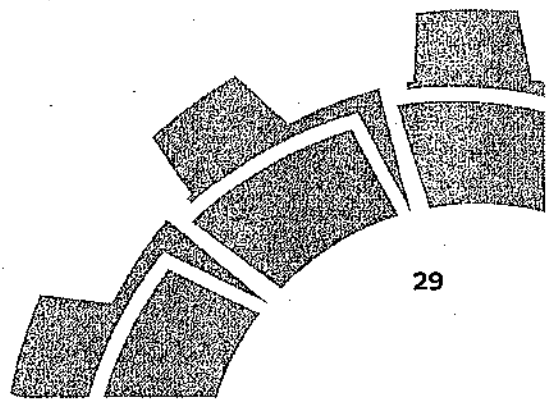
15. El PAC trasladará las cajas de archivo, acompañado por el RAC para recibir las cajas transferidas en el Archivo de Concentración.

DE LA DESINCORPORACIÓN DE DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA (DCAI).

Se recomienda que, para este tipo documental, al no ser de archivo, se elimine por el proceso de desincorporación de DCAI, con el fin de evitar acumulación de papel en las áreas de trabajo.

Para este proceso, se sugiere que la PSPGIEAT realice lo siguiente:

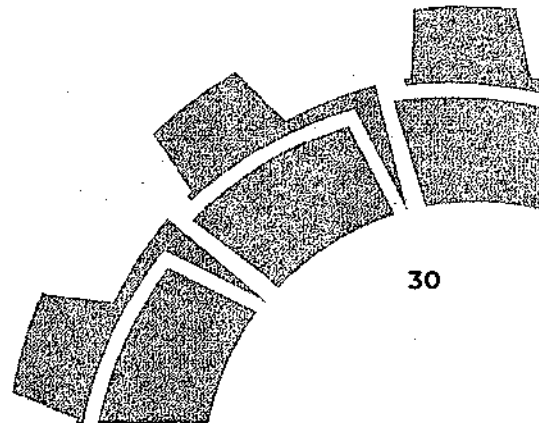
1. Identificar los DCAI que se encuentran en el listado incluido en el CADIDO validado por la instancia facultada, para elaborar la Relación simple de DCAI, en el formato que el Sujeto Obligado determine.
2. Integrar en caja(s) los DCAI, conforme al orden de la Relación simple, para su revisión por parte del personal responsable de la desincorporación.
3. Gestionar con el área respectiva, la desincorporación anexando la Relación simple de DCAI, con copia al RACA para que designe personal que participe en el cotejo.
4. Cotejar en conjunto con el personal del área responsable de la desincorporación y el designado por el RACA, en el área de origen, la relación simple de DCAI con el contenido de la(s) caja(s).
5. Subsancar las observaciones a la relación simple de DCAI.
6. Solicitar al RACA el visto bueno a la Relación simple de DCAI.





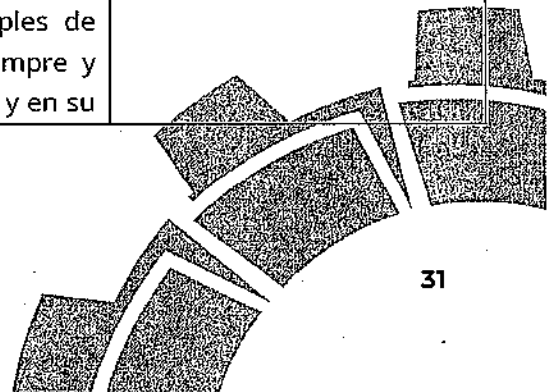
7. Solicita la firma de las personas Servidoras Públicas que intervinieron en el proceso de cotejo.
8. Entregar la(s) caja(s) al área responsable de la desincorporación, para que inicie el proceso que tenga implementado el Sujeto Obligado.

A continuación, se presentan las Tablas de flujo de los procesos técnicos archivísticos correspondientes al Archivo de Trámite.



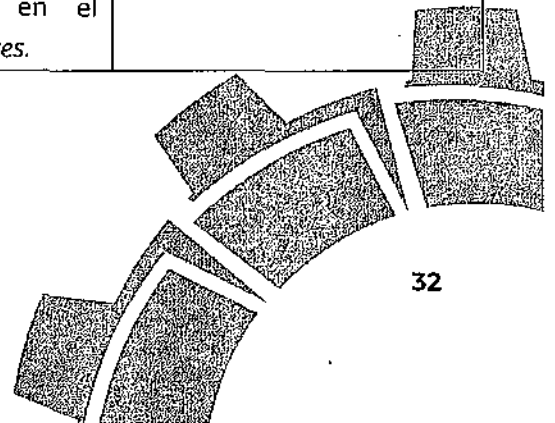
**TABLA DE FLUJO DE LOS PROCESOS TÉCNICOS
DEL ARCHIVO DE TRÁMITE**

DE LA APERTURA DE NUEVO EXPEDIENTE PROCEDIMIENTO			
NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	PSPGIEAT	Recibe los documentos de la ACOR o en su caso, recibe directamente documentos de otras UA de asuntos o trámites de su competencia.	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos de archivo. • Control de entrega de documentos.
2	PSPGIEAT	Atiende el asunto o trámite en referencia, recibiendo y/o produciendo documentos de archivo relacionados entre sí.	Documentos de archivo.
3	PSPGIEAT	<p>Revisa e identifica si los documentos de archivo u otro tipo documental recibido y generado durante la gestión del asunto o trámite, deben incorporarse a expediente existente o si debe abrirse uno nuevo.</p> <p>¿Es un asunto nuevo que requiere abrir un expediente?</p> <p>SI, pasa a la actividad 4 NO. Termina este procedimiento e inicia el procedimiento <i>De la glosa de documentos relacionados a un expediente existente y la integración de un legajo</i>.</p>	Documentos de archivo y otros tipos documentales relacionados al asunto o trámite.
4	PSPGIEAT	Organiza los documentos de forma cronológica para integrar el expediente, conforme avanza la gestión del asunto o trámite, quedando el primer documento que inicia la gestión y abre al expediente al frente y el último documento que concluye el asunto o trámite y cierra el expediente, hasta el final.	Documentos de archivo y otros tipos documentales relacionados al asunto o trámite.
5	PSPGIEAT	Integra los expedientes con documentos de archivo y preferentemente en original, sin embargo, se puede incluir copias simples de otros originales que no se tengan, siempre y cuando le dan lógica al asunto o trámite y en su	Expediente por asunto o trámite.



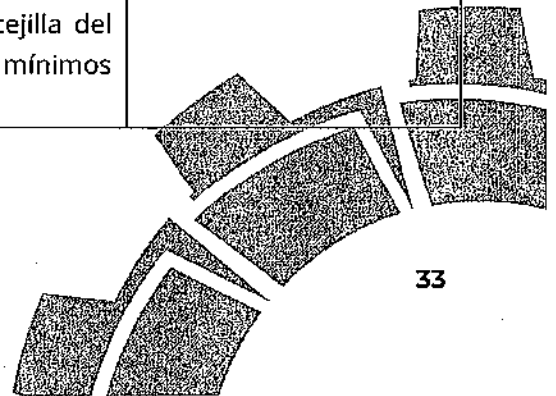


DE LA APERTURA DE NUEVO EXPEDIENTE PROCEDIMIENTO			
NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
		caso, sean anexos de otros documentos, por lo que deberán conservarse siempre en el expediente.	
6	PSPGIEAT	Integra los expedientes en los contenedores que la Unidad Administrativa o Área Productora decida, según el tamaño de los documentos de archivo que contenga. No deberán doblarse los documentos tamaño oficio para ajustarlos a tamaño carta, para evitar su deterioro.	Expediente por asunto o trámite.
7	PSPGIEAT	Asigna la clasificación archivística que le corresponda según el asunto o trámite, dentro del esquema del CGCA validado del sujeto obligado.	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente por asunto o trámite. • CGCA validado del sujeto obligado.
8	PSPGIEAT	Solicite, si es necesario, asesoría al RACA para la asignación de la clasificación archivística correspondiente al asunto del expediente, de conformidad con el CGCA validado del sujeto obligado	Correo electrónico de solicitud.
9	PSPGIEAT	Recibe asesoría del RACA para asignar la clasificación archivística correspondiente al tema del expediente, de conformidad con el CGCA validado del Sujeto obligado.	CGCA validado del Sujeto obligado
10	PSPGIEAT	Elabora e imprime la Carátula y la cejilla de cada expediente, para su mejor identificación.	<ul style="list-style-type: none"> • Formatos de Carátula y Cejilla del Expediente. • Procedimiento de Elaboración e impresión de la Carátula del Expediente.
11	PSPGIEAT	Conserve la integridad del expediente en el contenedor que el sujeto obligado determine, ya carpetas o en folders, para lo que podrá optar por el cosido, como se muestra en el procedimiento <i>Del cosido de los expedientes</i> .	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente • Procedimiento <i>Del cosido de los expedientes</i>.



DE LA APERTURA DE NUEVO EXPEDIENTE PROCEDIMIENTO			
NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
12	PSPGIEAT	Registra el nuevo expediente en el IGE, de conformidad con el Procedimiento <i>De la elaboración o actualización del inventario general por expedientes.</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de IGE. • Procedimiento De la elaboración o actualización del inventario general por expedientes.
13	PSPGIEAT	Cierra el expediente cuando el asunto está concluido y no se integrarán más documentos de archivo y registra la fecha de cierre en la Carátula y en el Inventario General por Expedientes y deberá foliarse de acuerdo con el proceso <i>De la foliación del expediente y sus legajos.</i>	Expediente cerrado.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

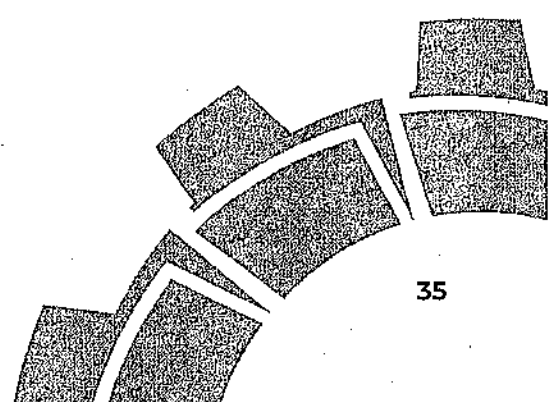
DE ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE LA CARÁTULA Y CEJILLA DEL EXPEDIENTE NUEVO PROCEDIMIENTO			
NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	PSPGIEAT	Elabora la carátula del expediente, requisitando todos los datos en el formato correspondiente (Ver Anexo 1)	Formato de Carátula de expediente
2	PSPGIEAT	Considerar el tamaño del contenedor (folder o carpeta) para elaborar la carátula al tamaño adecuado.	
3	PSPGIEAT	Imprime la carátula en tamaño carta o tamaño oficio, según corresponda al formato de los documentos, con su respectiva cejilla, en la modalidad implementada por el sujeto obligado.	
4	PSPGIEAT	Identifica los expedientes de su Unidad Administrativa o Área Productora, mediante la elaboración, impresión y pegado de la cejilla del expediente, con los elementos mínimos recomendados.	



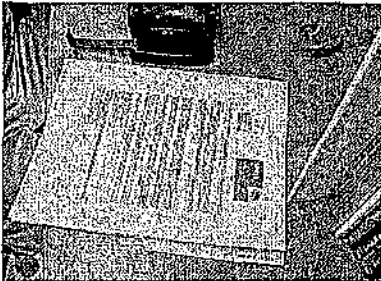

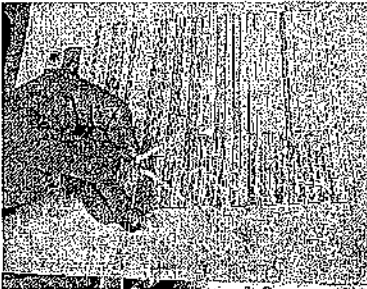
DE ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE LA CARÁTULA Y CEJILLA DEL EXPEDIENTE NUEVO PROCEDIMIENTO			
NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
5	PSPGIEAT	Para pegar la cejilla en el expediente: <ul style="list-style-type: none"> • Se imprime la cejilla. • Se recorta al tamaño de la ceja del folder. • Se pega en la ceja del folder. 	
FIN DE PROCEDIMIENTO			

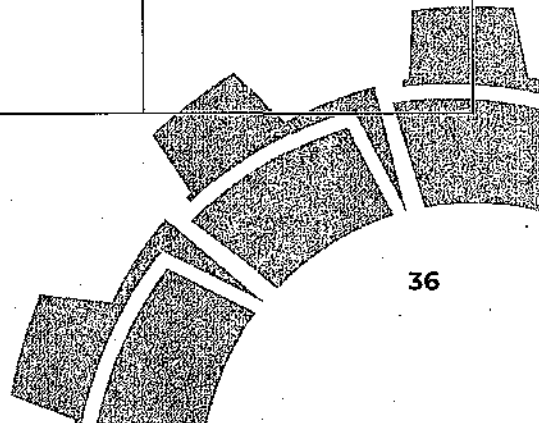
DE LA GLOSA DE DOCUMENTOS RELACIONADOS A UN EXPEDIENTE EXISTENTE Y LA INTEGRACIÓN DE UN LEGAJO PROCEDIMIENTO			
NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	PSPGIEAT	Identifica que los documentos estén vinculados a un asunto que tenga un expediente previamente integrado, para glosar el(los) documento(s) de archivo en el expediente respectivo, intercalándolo(s) o siguiendo el orden cronológico y consecutivo a la gestión. Se recomienda que, para su mejor manipulación, el expediente (sobre todo los de asuntos administrativos) no rebase el grosor recomendado de entre 300-400 hojas, lo que será un aproximado de cinco centímetros y sí se identifica que el expediente ya está por rebasar el grosor la mejor opción es integrar un nuevo legajo.	Documento(s) de archivo
2	PSPGIEAT	Integra cada legajo de forma cronológica y consecutiva conforme se gestiona el asunto o trámite, elaborando la carátula y cejilla respectiva para cada legajo.	Legajo del Expediente por asunto o trámite
3	PSPGIEAT	Asigna el número consecutivo de legajo que le corresponda del total que integran el expediente.	Legajo del Expediente por asunto o trámite

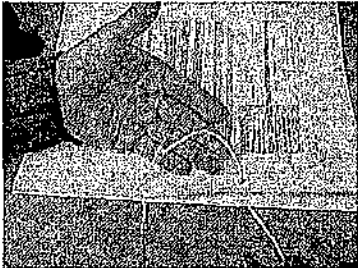
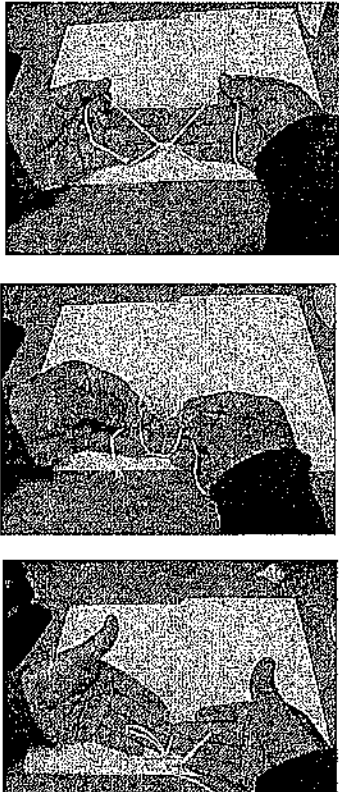
DE LA GLOSA DE DOCUMENTOS RELACIONADOS A UN EXPEDIENTE EXISTENTE Y LA INTEGRACIÓN DE UN LEGAJO PROCEDIMIENTO			
NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
		Cada sujeto obligado conforme a su normatividad interna y procesos respectivos, podrá asignar otro tipo de identificación para los legajos (números romanos, letras, clave alfanumérica) siempre de la forma que se identifiquen plenamente todas las partes en las que se divide un expediente con todos sus legajos, para que no sean confundidos con otros expedientes diferentes.	
4	PSPGIEAT	Cierra cada legajo, en función de que esa documentación ya cumplió parte de las etapas del asunto o trámite y si tiene implementado el proceso, coserá cada legajo para garantizar su integridad y facilitar su manipulación, como se muestra en el procedimiento <i>Del cosido de los expedientes</i> .	Carátula y cejilla del Legajo del Expediente por asunto o trámite
5	PSPGIEAT	Folia cada legajo conforme al procedimiento <i>De la foliación del expediente y sus legajos</i> y se asentará en la carátula el número de fojas y el bloque de números de folios correspondientes.	Legajo del Expediente por asunto o trámite
6	PSPGIEAT	Actualiza el IGE con el nuevo número de legajos que integran el expediente y el número de fojas que contiene cada legajo.	
7	PSPGIEAT	Archiva los legajos en orden consecutivo que les corresponda.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

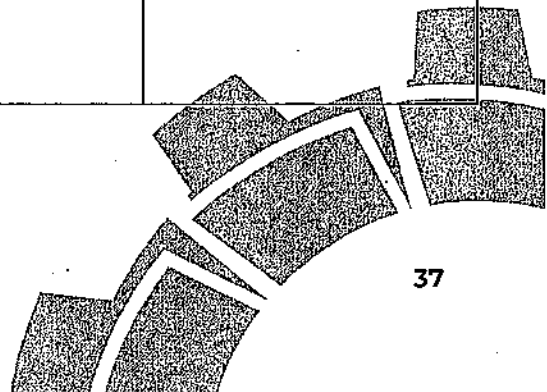




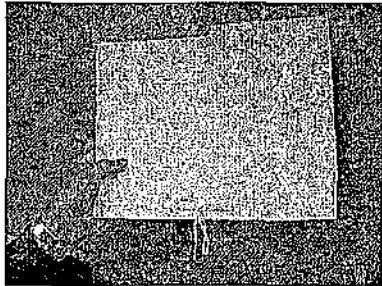
DEL COSIDO DEL EXPEDIENTE Y SUS LEGAJOS			
a) A DOS ORIFICIOS			
PROCEDIMIENTO			
NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	PSPGIEAT	Perfora los documentos y el f6lder. 	Expediente para coser.
2	PSPGIEAT	Pasa la hilaza de algod6n por las perforaciones, de abajo hacia arriba, con un utensilio para coser (puede ser un gancho para crochet o un clip peque1o). 	Expediente para coser.
3	PSPGIEAT	Tensa suavemente la hilaza de algod6n para pasarlo por el otro orificio. 	Expediente para coser.

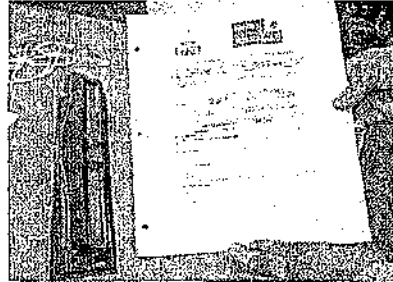


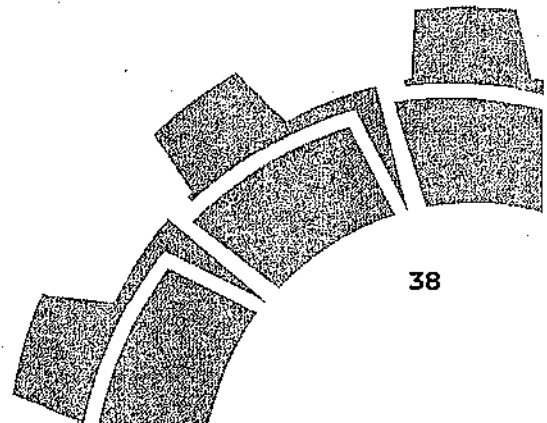
DEL COSIDO DEL EXPEDIENTE Y SUS LEGAJOS			
a) A DOS ORIFICIOS			
PROCEDIMIENTO			
NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
4	PSPGIEAT	<p>Pasa la hilaza por debajo del expediente.</p> 	Expediente para coser.
5	PSPGIEAT	<p>Voltea el expediente y hace un moño suave para posteriormente desatarlo fácilmente e incluir más documentos.</p> 	Expediente para coser.



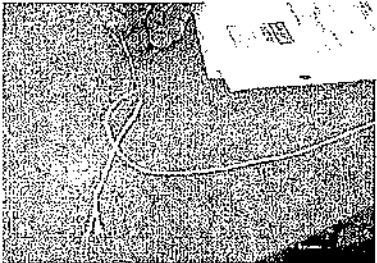
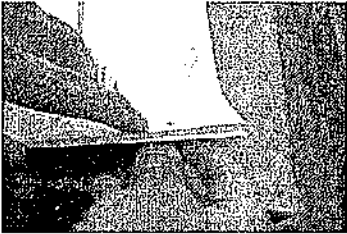
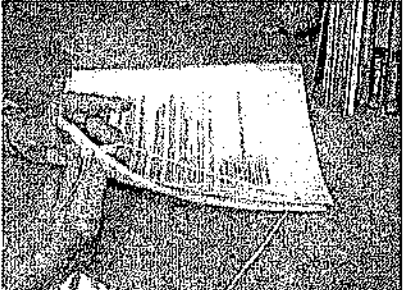


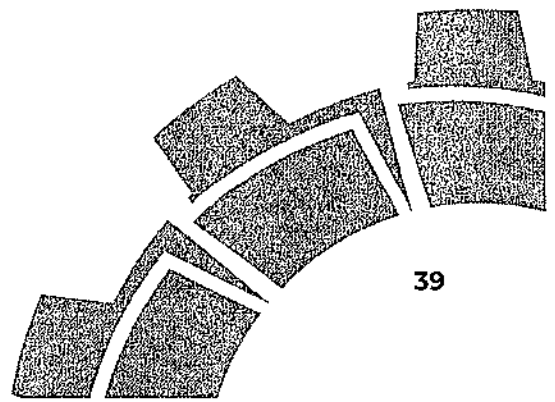
DEL COSIDO DEL EXPEDIENTE Y SUS LEGAJOS a) A DOS ORIFICIOS PROCEDIMIENTO			
NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
6	PSPGIEAT	Expediente cosido a dos orificios. 	Expediente cosido.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

DEL COSIDO DEL EXPEDIENTE Y SUS LEGAJOS b) A TRES ORIFICIOS PROCEDIMIENTO			
NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	PSPGIEAT	Hace orificios con la perforadora de tres orificios a los documentos y al fólder. 	Expediente para coser.

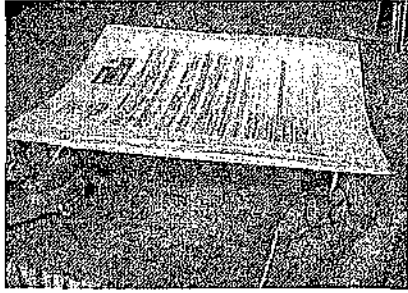
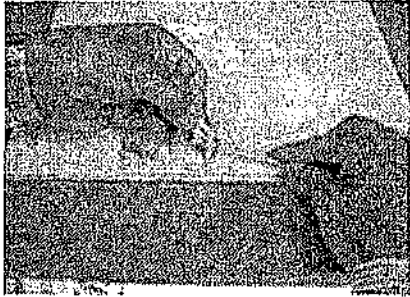
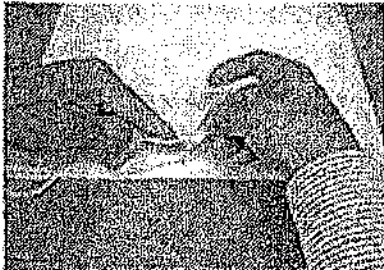


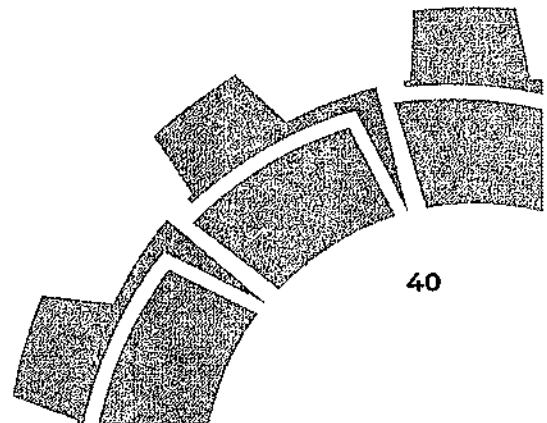
Handwritten mark

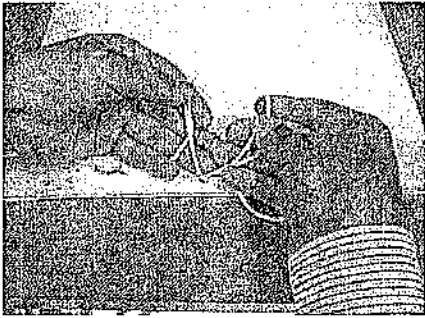
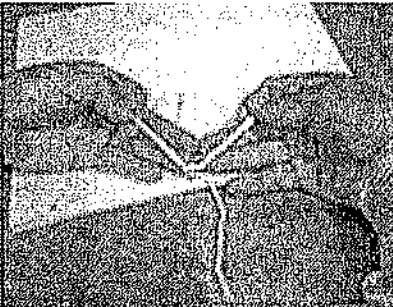
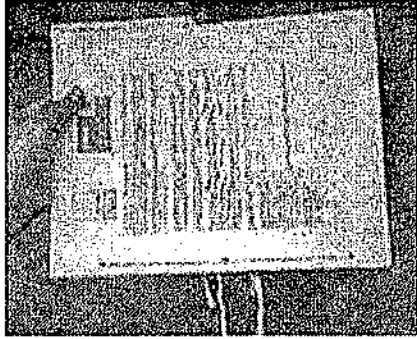
DEL COSIDO DEL EXPEDIENTE Y SUS LEGAJOS			
b) A TRES ORIFICIOS			
PROCEDIMIENTO			
NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
2	PSPGIEAT	Inserta la hilaza de algodón en el utensilio para coser (puede ser un gancho para crochet o un clip pequeño). 	Expediente para coser.
3	PSPGIEAT	Inserta la hilaza en el orificio izquierdo por debajo. 	Expediente para coser.
4	PSPGIEAT	Pasa la hilaza hasta el orificio derecho. 	Expediente para coser.





DEL COSIDO DEL EXPEDIENTE Y SUS LEGAJOS			
b) A TRES ORIFICIOS			
PROCEDIMIENTO			
NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
5	PSPGIEAT	Tensa la hilaza por detrás del expediente. 	Expediente para coser.
6	PSPGIEAT	Pasa los hilos exteriores por el centro. 	Expediente para coser.
7	PSPGIEAT	Pasa ambos extremos de la hilaza, por en medio. 	Expediente para coser.



DEL COSIDO DEL EXPEDIENTE Y SUS LEGAJOS			
b) A TRES ORIFICIOS			
PROCEDIMIENTO			
NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
8	PSPGIEAT	Toma los dos extremos de la hilaza y hace doble moño. 	Expediente para coser.
9	PSPGIEAT	Voltea el expediente y hace un moño suave para posteriormente desatarlo fácilmente e incluir más documentos. 	Expediente para coser.
10	PSPGIEAT	Expediente cosido a tres orificios. 	Expediente cosido.

DEL COSIDO DEL EXPEDIENTE Y SUS LEGAJOS			
b) A TRES ORIFICIOS			
PROCEDIMIENTO			
NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

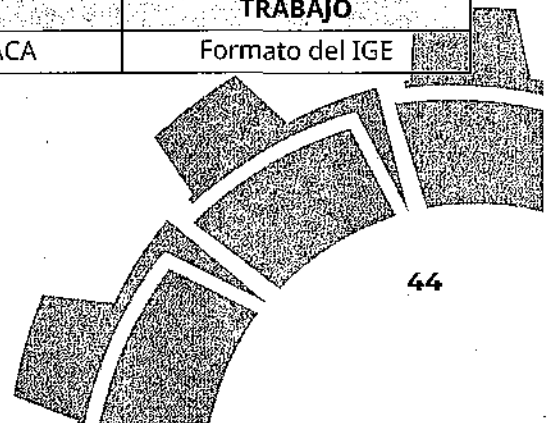
DE LA FOLIACIÓN DE EXPEDIENTES Y SUS LEGAJOS			
PROCEDIMIENTO			
NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	PSPGIEAT	Foliar las fojas útiles del expediente, cuando: <ul style="list-style-type: none"> • el asunto o trámite esté preferentemente concluido y por tanto el expediente cerrado, con la certeza de no incluir más documentos de archivo; • tenga asignada clasificación archivística y • esté depurado para evitar foliar materiales o documentos que después se eliminen y se altere la numeración. 	Expediente
2	PSPGIEAT	Colocar el expediente sobre una superficie uniforme y limpia, lo suficientemente grande para que pueda extenderse sin forzarse su apertura.	
3	PSPGIEAT	Usar preferentemente lápiz de grafito número 2B o HB, que son los más suaves del mercado. Nunca se utilizará portaminas o bolígrafos u otros instrumentos de escritura. Debe evitarse el uso de foliadora automática, ya que suele atorarse el mecanismo y repetir o saltar números, que después no pueden borrarse.	Expediente
4	PSPGIEAT	Realiza trazos sutiles pero legibles, sin aplicar fuerza al escribir sobre los documentos.	Expediente
5	PSPGIEAT	Usa goma suave para borrar, probando previamente que no manche y no rasgue el papel.	
6	PSPGIEAT	Asigna la foliación en la dirección del texto, en la parte superior derecha, en el orden de los documentos.	Expediente

DE LA FOLIACIÓN DE EXPEDIENTES Y SUS LEGAJOS			
PROCEDIMIENTO			
NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
7	PSPGIEAT	Usar únicamente números arábigos iniciando con el número 1 para el primer documento que integre el expediente, siendo la numeración consecutiva, es decir, sin omitir o repetir números, hasta el último documento; por lo que no recomienda utilizar el suplemento "bis", "A", entre otros.	Expediente
8	PSPGIEAT	Folia únicamente el anverso, aún si existe información en ambos lados de la foja, nunca deberá foliar el reverso, de otra forma estaríamos asignando número de página, no de folio.	Expediente
9	PSPGIEAT	Evitar foliar la Carátula del expediente, hojas en blanco, separadores de cartulina, notas escritas a mano, pastas, Listado de documentos (checklist), índices, hojas que contengan la leyenda "sin texto" o similares, al no ser documentos de archivo.	Expediente
10	PSPGIEAT	Foliar sobre un espacio en blanco, de tal forma que no se alteren membretes, sellos, textos o numeraciones de origen.	Expediente
11	PSPGIEAT	Asignar la foliación de forma independiente para cada expediente, con excepción de aquellos que estén divididos en legajos, cuya numeración siempre será continua entre uno y otro.	Expediente
12	PSPGIEAT	Foliar el expediente que se integre de legajos, foliando secuencialmente, es decir, cada uno de los legajos deberán iniciar con el número de folio inmediato que siga al último del legajo el anterior, como se muestra en la tabla del numeral respectivo a este proceso.	Expediente
13	PSPGIEAT	Pegar preferentemente en una hoja en blanco los documentos de formato pequeño, como cheques, recibos, notas, tickets, vouchers, facturas, entre otros, que sean parte de un expediente y a esta hoja se le asignará su respectivo número de folio. Para pegar documentos a una hoja, es preferible utilizar pegamento blanco o lápiz adhesivo.	Expediente



DE LA FOLIACIÓN DE EXPEDIENTES Y SUS LEGAJOS PROCEDIMIENTO			
NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
14	PSPGIEAT	Integrar los documentos impresos (folletos, boletines, periódicos, revistas, entre otros) que formen parte de un expediente conforme fueron generados o recibidos y tendrán un solo folio en el caso de ser anexo de un documento de archivo con el que se recibió, como conjunto documental. En el caso de recibirse o generarse sin otro documento de archivo, se le asignará un folio individual a cada ejemplar.	Expediente
15	PSPGIEAT	Borrar con goma suave los posibles errores en la foliación, evitando manchas y rasgadura del papel. En caso de estar escrito con tinta u otro elemento que al borrarse dañe el documento, el folio se cancelará con una diagonal invertida (\).	Expediente
16	PSPGIEAT	Se sugiere identificar aquellos documentos que no deban foliarse por diferentes circunstancias (normativa, por tener folio de origen, entre otros) o por ser documento electrónico cuya unidad de almacenamiento sea parte del expediente, éstos se guardarán en un contenedor al tamaño de los documentos (se recomienda sobre de papel), el cual se integrará o en su caso, se coserá en el conjunto documental del expediente y será al que se le asignará el número de folio correspondiente.	Expediente
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

DE LA ELABORACIÓN O ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO GENERAL POR EXPEDIENTES (IGE) PROCEDIMIENTO			
NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	PSPGIEAT	Utilizar el formato del IGE autorizado por el RACA	Formato del IGE

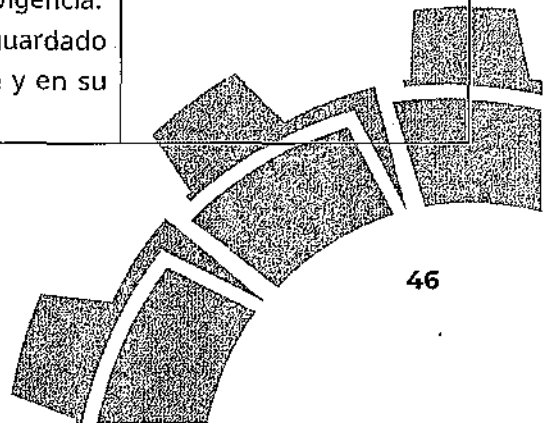


DE LA ELABORACIÓN O ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO GENERAL POR EXPEDIENTES (IGE) PROCEDIMIENTO			
NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
2	PSPGIEAT	Registrar en el IGE todos y cada uno de los expedientes que existan en el Archivo de Trámite o que estén en ese estatus en otro lugar, tanto los que se encuentren abiertos en gestión como aquellos expedientes cerrados de asuntos concluidos, que deban permanecer a resguardo en el Archivo de Trámite, según los plazos establecidos en el CADIDO.	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de Inventario General por expedientes • Cuadro General de Clasificación Archivística validado por la instancia facultada.
3	PSPGIEAT	<p>Se elaborará el IGE con los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Logo y Siglas del Sujeto obligado. • Denominación de la unidad de adscripción a la que corresponde el Archivo. • Número de cada hoja y el total de hojas que conforman el inventario documental. Ejemplo: 1 de 3. • Fecha en el que del inventario con el siguiente formato: dd/mm/aaaa. • Fondo: El Sujeto obligado. • Sección: Clave y nombre correspondiente de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística vigente. • Serie/ Subserie: Clave y nombre correspondiente de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística vigente. • Unidad administrativa o Área Productora: Denominación de la unidad a la que corresponde el Archivo. • Número Consecutivo: el número que le corresponde al expediente en el orden de la serie. • Código de Clasificación archivística: Clave alfanumérica que corresponde a la clasificación del expediente: Fondo, Sección, Serie y, en su caso Subserie; conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística vigente, seguido del 	<p>Formato de Inventario General por Expedientes (IGE)</p>



**DE LA ELABORACIÓN O ACTUALIZACIÓN DEL
INVENTARIO GENERAL POR EXPEDIENTES (IGE)
PROCEDIMIENTO**

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
		<p>Número Consecutivo y el Año en el que se Apertura el Expediente. La clave será formada por: Fondo/Sección.Serie.Subserie/Número de Expediente/Año.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título del Expediente: Denominación del expediente de acuerdo con el asunto o trámite. • Descripción del asunto que trata cada expediente: Breve explicación general del asunto o trámite. • Fechas extremas: día/mes/año de Apertura del expediente (el del primer documento que abre el expediente) - día/mes/año de Cierre del mismo expediente (el del último documento que cierra el expediente). Número de fojas: cantidad de hojas totales que integran el expediente. • Número Legajos: División de un mismo Expediente. Número total de Legajos (partes). • No. de Fojas: Número total de Fojas (hojas) físicas útiles, que integran el expediente. • Soporte documental: Marcar con una X si los documentos se encuentran en Soporte Físico, Electrónico o ambos.. • Valor documental: Marcar con una X el o los valores primarios de los documentos que contiene el expediente, de acuerdo con en el Catálogo de Disposición Documental vigente. • Vigencia documental: Número de años que corresponda al plazo de conservación en el Archivo de Trámite y concentración de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental vigente, así como el total de años de la vigencia. • Ubicación: Lugar donde se localiza resguardado el expediente en el Archivo de Trámite y en su caso, sus documentos electrónicos. 	

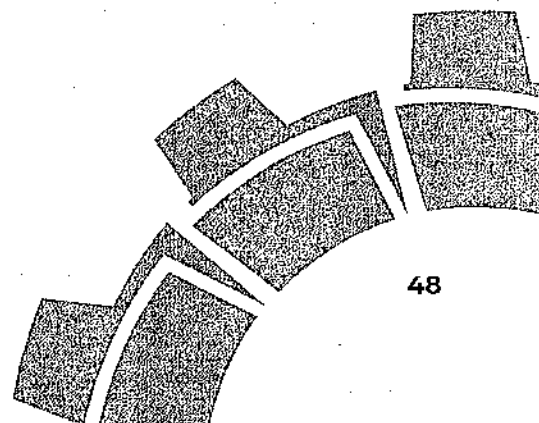


DE LA ELABORACIÓN O ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO GENERAL POR EXPEDIENTES (IGE) PROCEDIMIENTO			
NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
		<ul style="list-style-type: none"> Observaciones: Indicar las notas adicionales pertinentes o que no puedan registrarse en otros rubros. 	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES DEL ARCHIVO DE TRÁMITE PROCEDIMIENTO			
NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	PSPGIEAT	Solicita el préstamo de expediente(s) al RAT o a otro PSPGIEAT de su Unidad de adscripción.	Correo electrónico institucional
2	RAT/PSPGIEAT	Requisita el vale de préstamo autorizado por el RACA.	Formato de vale de préstamo de Archivo de Trámite.
3	RAT/PSPGIEAT	Identifica el expediente solicitado en el IGE correspondiente y ubica físicamente el(los) expediente(s) para ser entregado(s) al solicitante.	<ul style="list-style-type: none"> IGE. Expediente(s).
4	RAT/PSPGIEAT	Verifica la integridad del(los) expediente(s).	Expediente(s).
5	RAT/PSPGIEAT	Podrá colocar una Hoja testigo en el lugar del(los) expediente(s), para mejor identificación de que se encuentra prestado.	Hoja Testigo
6	RAT/PSPGIEAT	Entrega el(los) expediente(s) al solicitante y firman el Vale de préstamo.	<ul style="list-style-type: none"> Expediente(s). Formato de Vale de préstamo de Archivo de Trámite.
7	RAT/PSPGIEAT	Una vez vencido el plazo de préstamo, le recuerda al solicitante la fecha de vencimiento del plazo de préstamo del(os) expediente(s), por escrito. ¿El Solicitante requiere ampliación del plazo de préstamo?	<ul style="list-style-type: none"> Memorándum o correo electrónico institucional.



PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES DEL ARCHIVO DE TRÁMITE PROCEDIMIENTO			
NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
		Sí: continúa en la actividad 8. No. Pasa a la actividad 9	
8	RAT/PSPGIEAT	Si el solicitante requiere la ampliación del plazo del préstamo, se le dará un plazo igual al original y se le hará firmar nuevamente el mismo vale con la nueva fecha de devolución del(os) expediente(s).	• Vale de préstamo del Archivo de Trámite.
9	RAT/PSPGIEAT	Una vez vencido el plazo de préstamo, le recuerda al solicitante la fecha de vencimiento del plazo de préstamo del(os) expediente(s), por escrito. ¿El solicitante devuelve los expedientes? Si, pasa a la actividad 10 No, pasa a la actividad 12	• Memorándum o correo electrónico institucional.
10	RAT/PSPGIEAT	Recibe, revisa y valida que el(los) expediente(s) se encuentren en las mismas condiciones en la que fue prestado, cotejándolo contra el vale de préstamo, asegurándose de su integridad	Expediente(s).
11	RAT/PSPGIEAT	Cancela el vale de préstamo.	Vale de préstamo del Archivo de Trámite.
12	RAT/PSPGIEAT	En el caso de extravío del(os) expediente(s) o inconsistencias en su integridad se elaborará un Acta de hechos, haciendo de conocimiento del titular de la unidad administrativa, del RACA y del Órgano Interno de Control Especializado (OICE).	• Oficio o memorándum. • Acta de hechos. • Vale de préstamo del Archivo de Trámite.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

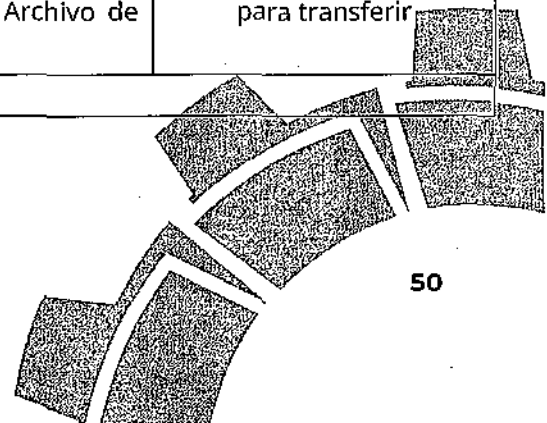


DE LA DEPURACIÓN PROCEDIMIENTO			
NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	PSPGIEAT	Identifique elementos metálicos, plásticos y adhesivos que pueden deteriorar a largo plazo los documentos que integran un expediente.	Expediente
2	PSPGIEAT	Retire estos materiales, sin perder la integridad ni el orden del expediente, o en su caso que los sustituya con algún otro elemento que deteriore menos los documentos (por ejemplo: sustituir broches por costura con hilaza de algodón)	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

DE LA PREPARACIÓN Y SOLICITUD DE LA TRANSFERENCIA PRIMARIA AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN PROCEDIMIENTO			
NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	PSPGIEAT	Identifica y seleccionar del Inventario General por Expediente (IGE), los expedientes que ya pueden transferirse de conformidad con CADIDO validado del Sujeto obligado.	IGE
2	PSPGIEAT	Elaborar la propuesta de Inventario de Transferencia Primaria (ITP) (Anexo 3) registrando los expedientes que, deberán estar agrupados por series y en su caso, subseries documentales, conforme al CGCA validado del sujeto obligado y por el año de cierre del expediente.	ITP
3	PSPGIEAT	Prepara los expedientes a transferir, verificando que todos tengan caratula y cejilla, que estén debidamente foliados, depurados y en su caso, cosidos.	Expedientes para transferir
4	PSPGIEAT	Instala en cajas los expedientes conforme al orden en el ITP y elaborar las etiquetas de identificación de caja para su pegado correspondiente, conforme al formato proporcionado por el RACA.	Expedientes para transferir



DE LA PREPARACIÓN Y SOLICITUD DE LA TRANSFERENCIA PRIMARIA AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN PROCEDIMIENTO			
NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
5	PSPGIEAT	Envía al RAC la solicitud de Transferencia Primaria, adjuntando el ITP.	Solicitud de TP
6	RAC	Recibe la Solicitud de Transferencia Primaria y el inventario correspondiente y se recomienda que se coteje físicamente los expedientes contra el ITP, para verificar que la información requisitada sea correcta.	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de TP • ITP
7	RAC	Agendará una cita con el RAT o la PSPGIEAT para cotejar el ITP contra la documentación en las cajas a transferir.	ITP
8	PAC	El PAC o a quién este designe, acudirá al área solicitante para realizará cotejo del inventario contra expedientes en físico junto con el RAT o la PSPGAT y verifica que la información coincida. Así mismo, deberá verificar la existencia de los documentos electrónicos referidos en el ITP para cambiar su estatus.	<ul style="list-style-type: none"> • ITP • Expedientes para transferir
9	PAC	Comunicará al RAT o a la PSPGIEAT que la información no es correcta, para que haga las modificaciones pertinentes.	ITP
10	RAT/PSPGIEAT	Verifica que todo coincide una vez realizadas las modificaciones para que el personal del AC otorgue el Visto Bueno al Inventario para cerrar las cajas debidamente identificadas.	ITP
11	RAT/PSPGIEAT	Recaba las firmas correspondientes al ITP con el visto bueno, una vez terminado el cotejo y se tendrá dos tantos del ITP, uno para la UAP y otro para el Archivo de Concentración.	ITP
12	PAC	Cierra las cajas de archivo con cinta adhesiva, en presencia del RAT o la PSPGIEAT para garantizar su contenido.	Cajas con Expedientes para transferir
13	PAC	Traslada las cajas de archivo, acompañado por el RAC para recibir las cajas transferidas en el Archivo de Concentración.	Cajas con Expedientes para transferir
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



DE LA DESINCORPORACIÓN DE DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA (DCAI) PROCEDIMIENTO			
NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	PSPGIEAT	Identificar los DCAI que se encuentran en el listado incluido en el CADIDO validado por la instancia facultada, para elaborar la Relación simple de DCAI, en el formato que el sujeto obligado determine.	<ul style="list-style-type: none"> Listado de DCAI del CDD validado por la instancia facultada. Formato de Relación simple de DCAI.
2	PSPGIEAT	Integrar en caja(s) los DCAI, conforme al orden de la Relación simple, para su revisión por parte del personal responsable de la desincorporación.	Formato de Relación simple de DCAI.
3	RAT/ PSPGIEAT	Gestionar con el área respectiva, la desincorporación anexando la Relación simple de DCAI, con copia al RACA para que designe personal que participe en el cotejo.	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de desincorporación. Formato de Relación simple de DCAI.
4	RACA	<p>Cotejar en conjunto con el personal del área responsable de la desincorporación y el designado por el RACA, en el área de origen, la Relación simple de DCAI con el contenido de la(s) caja(s).</p> <p>¿Existen observaciones a la Relación simple de DCAI? Sí: continúa en la actividad 5. No: continúa en la actividad 6.</p>	Formato de Relación simple de DCAI.
5	PSPGIEAT	Subsana las observaciones a la Relación simple de DCAI.	Formato de Relación simple de DCAI.
6	PSPGIEAT	Solicita el visto bueno a la Relación simple de DCAI	<ul style="list-style-type: none"> Formato de Relación simple de DCAI. Formato de Relación simple de DAI.
7	PSPGIEAT	Solicita la firma de las personas Servidoras Públicas que intervinieron en el proceso de cotejo.	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de desincorporación de DCAI
8	PSPGIEAT	Entregará la(s) caja(s) al área responsable de la desincorporación, para que inicie el proceso que tenga implementado el Sujeto obligado.	Cajas con DCAI
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

En esta Unidad Administrativa se concentra la documentación semiactiva o de poca consulta de los Archivos de Trámite que proviene de las Transferencia Primarias, que deben conservarse por el plazo establecido en el Catálogo de Disposición Documental.

Durante el plazo de conservación de las Transferencias Primarias, el Responsable del Archivo de Concentración las administrará para su resguardo, conservación, préstamo y consulta.

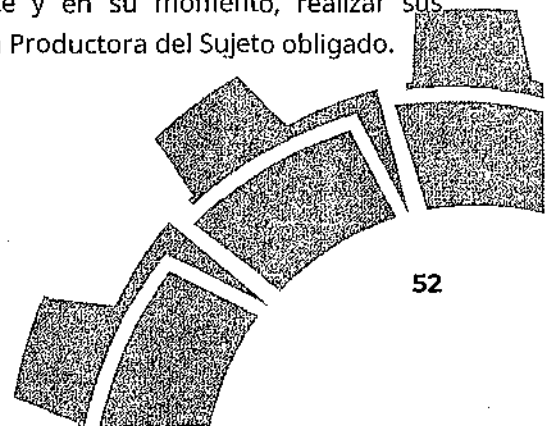
DE LAS POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El Sujeto Obligado deberá destinar un espacio de almacenamiento, acondicionarlo y amueblarlo para que funcione como el Archivo de Concentración, para el resguardo la documentación semiactiva o de poca consulta, durante el plazo establecido en su Catálogo de Disposición Documental validado, garantizando su óptimo estado de conservación.
2. El sujeto obligado deberá nombrar a un Responsable del Archivo de Concentración que cuente con personal operativo que coadyuve a cumplir con el Artículo 31 de la Ley General de Archivos.
3. El Archivo de Concentración siendo otra Unidad Administrativa o Área Productora del Sujeto Obligado, debe realizar los procesos técnicos relativos al Archivo de Trámite.
4. Para la transferencia Primaria la documentación deberá estar en las condiciones que indica el proceso respectivo, de lo contrario no deberán ingresarse las cajas.
5. No deberán recibirse cajas que no ingresen en Transferencia Primaria. Si es necesario el resguardo temporal de cajas, será necesario designar un espacio específico aparte del Fondo documental del Archivo de Concentración.

De las Funciones del Responsable del Archivo de Concentración (RAC)

Además de las referidas en el Artículo 31 de la Ley General de Archivos, se recomienda que el Archivo de Concentración realice las siguientes actividades:

1. Administrar los expedientes de su propio Archivo de Trámite y en su momento, realizar sus Transferencias Primarias como otra Unidad Administrativa o Área Productora del Sujeto obligado.
2. **Derogada.**



3. Coadyuvar con la Valoración documental secundaria para decidir el destino final de la documentación.
4. Realizar los trámites relativos a la Disposición documental del Destino final de Baja documental de los expedientes que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
5. Llevar a cabo los trámites de Disposición documental del Destino final para la Transferencia Secundaria de los expedientes que posean valores secundarios para su ingreso al Acervo Histórico respectivo.
6. Elaborar la Guía de Archivo Documental del Archivo de Concentración.

o

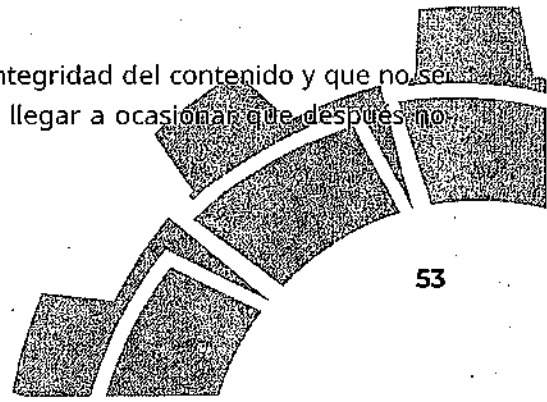
PROCESOS TÉCNICOS DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

DE LA RECEPCIÓN DE LA TRANSFERENCIA PRIMARIA

Con la finalidad de evitar la acumulación innecesaria en el Archivo de Trámite, de expedientes cerrados de asuntos concluidos, cuyos valores documentales primarios están activos, pero son de poca consulta, es que se realiza la Transferencia Primaria.

Por lo anterior, el Responsable del Archivo de Concentración realizará las siguientes actividades:

1. Recibirá la Solicitud de Transferencia Primaria del RAT la Unidad Administrativa o Área Productora que requiera transferir, con el ITP respectivo. Lo revisará de forma general y agenda una cita para realizar el cotejo de la documentación y designará al personal para realizarlo.
2. Designará al personal del AC para realizar cotejo del ITP contra expedientes físico, en conjunto con el RAT y personal de la UAP, revisando que los datos registrados y el contenido de cada caja, así como las Etiquetas de Identificación de caja correspondan.
3. Informará al RAT el resultado del cotejo y si encuentra inconsistencias, deberá esperar a que se hagan las modificaciones pertinentes.
4. Revisará nuevamente una vez que se hayan realizado las modificaciones, para verificar que los datos coinciden y dar el Visto Bueno del ITP, para asignarle el Número de Transferencia Primaria correspondiente y recabar las firmas necesarias para tener dos tantos, uno para el RAT y otro para el RAC.
5. Cerrará con cinta adhesiva las cajas, con el fin de garantizar la integridad del contenido y que no se incluyan o se quitan expedientes y/o documentos, lo que puede llegar a ocasionar que después no





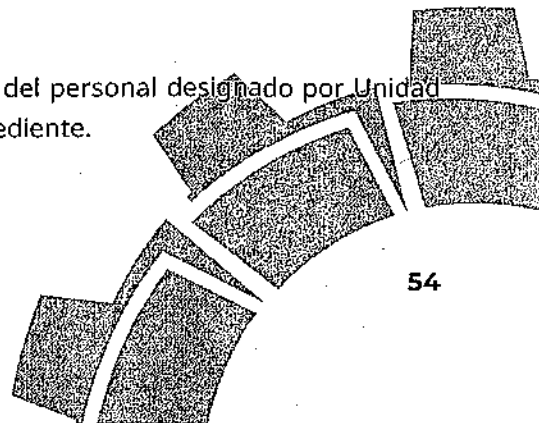
coincida el contenido con lo registrado en el ITP. Posteriormente, se trasladarán a las instalaciones del depósito documental del AC.

Las cajas solo se abrirán cuando haya una solicitud de préstamo o consulta de expedientes y será, en la medida de lo posible, en presencia del personal autorizado de la Unidad Administrativa o Área Productora.

6. Recibirá las cajas a transferir, cerciorándose de que no falte ninguna y estén debidamente cerradas, para firmar de recibido en el ITP.
7. Registrará el ingreso de las cajas en la Bitácora de Transferencias Primarias (Anexo 4) con el Número de Transferencia Primaria correspondiente: La Bitácora de Transferencias Primarias se actualizará conforme se ingresen nuevas transferencias y se hará corte por año, para saber cuántos ingresos se realizaron.
8. Decidirá cuál es la ubicación más conveniente para instalar las cajas transferidas en el mobiliario correspondiente del AC, se recomienda que sea de izquierda a derecha y de arriba hacia abajo en orden consecutivo, procurando que todas queden juntas o lo más próximas posible, actualizando el Plano Topográfico que el Sujeto Obligado determine, registrando la signatura topográfica correspondiente a las cajas instaladas.
9. Atenderá solicitudes documentación en préstamo de cualquiera de las cajas transferidas, identificadas con número de TP asignado.
10. Actualizará el Calendario de Caducidades del Archivo de Concentración (Anexo 5), conforme a la fecha de ingreso y los plazos de conservación del CDD validado.
11. Integrará el expediente de la Transferencia primaria recibida y lo registrará en el IGE del Archivo de Concentración y finalmente lo resguardará durante plazo de conservación registrado en CDD validado para la serie documental correspondiente.

DEL PRÉSTAMO Y CONSULTA DE EXPEDIENTES EN EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

1. El RACA envía por escrito a los titulares de cada UAP la solicitud para actualizar el Catálogo de firmas autorizadas en el formato que se defina, para conocer los nombres y firmas de las Personas Servidoras Públicas que están autorizado para solicitar préstamos en el AC.
2. El RACA recibe el Formato de Catálogo con las firmas autógrafas del personal designado por Unidad Administrativa o Área Productora y lo entrega al RAC para su expediente.

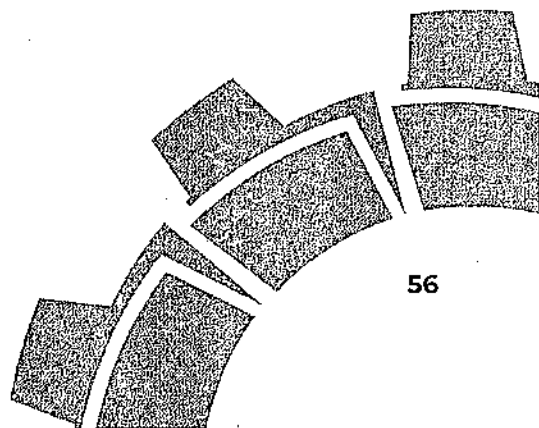


3. El RAC integra el expediente del Catálogo de firmas autorizadas del año en curso.
4. La UA solicita préstamo y/o consulta de expedientes al RAC.
5. El RAC recibe la solicitud de préstamo o consulta de expedientes, verifica los datos y firmas autorizadas en el Catálogo de firmas autorizadas correspondiente a la Unidad Administrativa o Área Productora solicitante.
6. El RAC Verifica los datos proporcionados por el PSPGIEAT y procede a la búsqueda de la Transferencia Primaria correspondiente, para ubicar el(los) expediente(s) solicitado(s).
7. El RAC Notifica al solicitante que la caja o el expediente está listo para su préstamo o consulta.
8. El PSPGIEAT acude al AC para la entrega el(los) expediente(s) y requisita el Vale de préstamo (Anexo 6).
9. El RAC coloca en la caja la Hoja testigo en el lugar que fue retirado el(los) expediente(s)
10. Requisita y entrega Vale de préstamo para firma del PSPGAT, se firma en dos tantos, uno para el PSPGAT y el otro para el RAC.
11. Entrega el(los) expediente(s).
12. Registra el(los) expediente(s) en el Control de préstamos y consultas.
13. Revisa el control de préstamos del AC para dar seguimiento a los préstamos por vencer.
14. Informa al PSPGAT que solicitó el expediente, para recordarle la fecha de vencimiento y si requiere ampliar el plazo del préstamo.
15. Responde el comunicado del RAC.
16. Recibe la solicitud de ampliación del plazo y actualiza los datos del préstamo.
17. No requiere más tiempo el expediente y lo devuelve el expediente al AC.
18. Recibe, revisa y valida que el(los) expediente(s) se encuentren en las mismas condiciones en la que fue prestado, cotejándolo contra el vale de préstamo, asegurándose de su integridad. Integra el(los) expediente(s) devuelto(s) a la caja correspondiente.



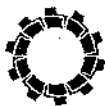
19. Quita la Hoja testigo e integra el(los) expediente(s) devuelto(s) a la caja correspondiente.
20. Cancela el Vale de préstamo y registra los datos en el control de préstamos.
21. Si el PSPGIEAT no devuelve el(los) expediente(s) transcurridos cinco días posteriores a la fecha de devolución o los devuelve incompletos o en mal estado, se le enviará correo electrónico para saber por qué no hace la devolución y cuál fue la causa del maltrato de los expedientes.
22. En el caso de extravío del(os) expediente(s) o malas condiciones de los expedientes, se elaborará un acta de hechos, haciendo de conocimiento del Titular de la Unidad Administrativa o Área Productora, del RACA y del Órgano Interno de Control o su equivalente.

A continuación, se presentan las Tablas de flujo de los procesos técnicos del Archivo de Concentración.



TABLAS DE FLUJO DE LOS PROCESOS TÉCNICOS DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

DE LA RECEPCIÓN DE TRANSFERENCIA PRIMARIA			
PROCEDIMIENTO			
NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	RAC	Recibirá la Solicitud de Transferencia Primaria del RAT la Unidad Administrativa o Área Productora que requiera transferir, con el ITP respectivo. Lo revisará de forma general y agenda una cita para realizar el cotejo de la documentación y designará al personal para realizarlo.	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Transferencia Primaria. • ITP
2	RAC	Designará al personal del AC para realizar cotejo del ITP contra expedientes físico, en conjunto con el RAT y personal de la UAP, revisando que los datos registrados y el contenido de cada caja, así como las Etiquetas de Identificación de caja correspondan.	<ul style="list-style-type: none"> • ITP • Cajas para transferir
3	RAC	Informará al RAT el resultado del cotejo ¿Existen inconsistencias entre el contenido de las cajas y el ITP? SI: Continúa en la actividad 4 NO: Continúa en la actividad 5	<ul style="list-style-type: none"> • ITP • Cajas para transferir
4	RAT/ RAC	Revisará nuevamente una vez que se hayan realizado las modificaciones, para verificar que los datos coinciden y dar el Visto Bueno ITP, para asignarle el Número de Transferencia Primaria correspondiente y recabar las firmas necesarias para tener dos tantos, uno para el RAT y otro para el RAC.	<ul style="list-style-type: none"> • ITP • Cajas para transferir
5	RAT/RAC	Cerrará con cinta adhesiva las cajas, con el fin de garantizar la integridad del contenido y que no se incluyen o se quitan expedientes y/o documentos, lo que ocasione que después no coincida el contenido con lo registrado en el ITP. Posteriormente, se trasladarán a las instalaciones del depósito documental del AC.	Cajas para transferir



DE LA RECEPCIÓN DE TRANSFERENCIA PRIMARIA PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
6	RAC	Recibirá las cajas a transferir, cerciorándose de que no falte ninguna y estén debidamente cerradas, para firmar de recibido en el ITP.	Cajas para transferir
7	RAC	Registrará el ingreso de las cajas en la Bitácora de Transferencias Primarias (Anexo 4) con el Número de Transferencia Primaria correspondiente. La Bitácora de Transferencias Primarias se actualizará conforme se ingresen nuevas transferencias y se hará corte por año, para saber cuántos ingresos se realizaron.	Bitácora de Transferencias Primarias
8	RAC	Decidirá cuál es la ubicación más conveniente para instalar las cajas transferidas en el mobiliario correspondiente del AC, se recomienda que sea de izquierda a derecha y de arriba hacia abajo en orden consecutivo, procurando que todas queden juntas o lo más próximas posible, actualizando el Plano Topográfico que el sujeto obligado determine, registrando la signatura topográfica correspondiente a las cajas instaladas.	Plano Topográfico que el sujeto obligado determine.
9	RAC	Atenderá solicitudes documentación en préstamo, por el medio que se establezca, de cualquiera de las cajas transferidas identificadas con número de TP asignado.	Solicitud de préstamo de documentación del Archivo de Concentración
10	RAC	Actualizará el Calendario de Caducidades del Archivo de Concentración (Anexo 5), conforme a la fecha de ingreso y los plazos de conservación del CDD validado.	Caducidades del Archivo de Concentración (Anexo 5)
11	RAC	Integrará el expediente de la Transferencia primaria recibida y lo registra en el IGE del Archivo de Concentración y finalmente lo resguardará durante plazo de conservación registrado en CDD validado para la serie documental correspondiente.	Expediente de la Transferencia primaria.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



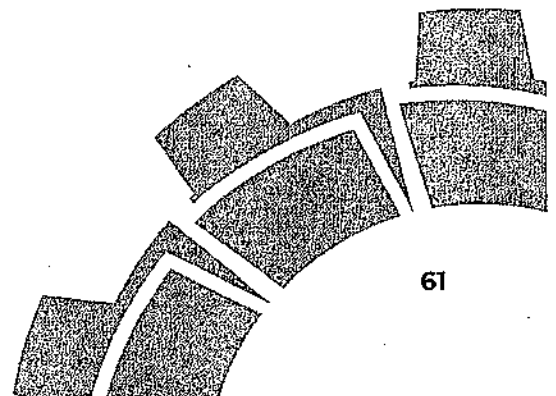
DEL PRÉSTAMO Y CONSULTA DE EXPEDIENTES DEL ARCHIVO CONCENTRACIÓN			
PROCEDIMIENTO			
NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	RACA	Envía por escrito a los titulares de cada UAP la solicitud para actualizar el Catálogo de firmas autorizadas en el formato que se defina, para conocer los nombres y firmas de las Personas Servidoras Públicas que están autorizado para solicitar préstamos en el AC.	Comunicado interno por escrito, físico o electrónico. Formato libre de Catálogo de firmas autorizadas.
2	RACA	Recibe el Formato de Catálogo con las firmas autógrafas del personal designado por Unidad Administrativa o Área Productora y lo entrega al RAC para su expediente.	Comunicado interno por escrito, físico o electrónico.
3	RAC	Integra el expediente del Catálogo de firmas autorizadas del año en curso.	Catálogo de firmas autorizadas.
4	RAT/PSPGIEAT	Solicita préstamo y/o consulta de expedientes al RAC.	Comunicado interno por escrito, físico o electrónico.
5	RAC	Recibe la solicitud de préstamo o consulta de expedientes, verifica los datos y firmas autorizadas en el Catálogo de firmas autorizadas correspondiente a la Unidad Administrativa o Área Productora solicitante. ¿Está autorizado? Si: continúa con la actividad 7. No: Concluye la actividad.	Comunicado interno por escrito, físico o electrónico. Catálogo de firmas autorizadas.
6	RAC	El RAC Verifica los datos proporcionados por el PSPGIEAT y procede a la búsqueda de la Transferencia Primaria correspondiente, para ubicar el(los) expediente(s) solicitado(s).	Bitácora de Transferencias Primarias. Inventario de Transferencia Primaria correspondiente
7	RAC	Notifica a la persona Servidora Pública autorizada, que la caja o el expediente está listo para su préstamo o consulta.	Oficio o Memorándum, correo electrónico.

DEL PRÉSTAMO Y CONSULTA DE EXPEDIENTES DEL ARCHIVO CONCENTRACIÓN PROCEDIMIENTO			
NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
8	PSPGIEAT/RAC	Acude al AC para la entrega el(los) expediente(s) y requisita el Vale de préstamo (Anexo 6).	Expediente(s).
9	RAC	Coloca en la caja la Hoja testigo en el lugar que fue retirado el(los) expediente(s)	Vale de préstamo de expedientes y Hoja testigo. Expediente(s).
10	RAC/ PSPGIEAT	Requisita y entrega Vale de préstamo para firma del PSPGAT, se firma en dos tantos, uno para el PSPGAT y el otro para el RAC).	Vale de préstamo de expedientes.
11	RAC	Entrega el(los) expediente(s).	Expediente(s).
12	RAC	Registra el(los) expediente(s) en el Control de préstamos y consultas.	Control de préstamos y consultas.
13	RAC	Revisa el control de préstamos del AC para dar seguimiento a los préstamos por vencer.	Control de préstamos y consultas.
14	RAC	Informa al PSPGIEAT que solicitó el expediente, para recordarle la fecha de vencimiento y si requiere ampliar el plazo del préstamo.	Correo electrónico.
15	PSPGIEAT	Responde el comunicado del RAC. ¿Requiere de más tiempo el expediente? Si: continúa con la actividad 16. No: continúa con la actividad 17.	Correo electrónico.
16	RAC	Recibe la solicitud de ampliación del plazo y actualiza los datos del préstamo.	Control de préstamos y vale de préstamo.
17	PSPGIEAT	No requiere más tiempo el expediente y lo devuelve el expediente al AC.	Expediente.
18	RAC/ PSPGIEAT	Recibe, revisa y valida que el(los) expediente(s) se encuentren en las mismas condiciones en la que fue prestado, cotejándolo contra el vale de	Expediente(s). Formato de vale de préstamo del AC.



DEL PRÉSTAMO Y CONSULTA DE EXPEDIENTES DEL ARCHIVO CONCENTRACIÓN			
PROCEDIMIENTO			
NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
		préstamo, asegurándose de su integridad. ¿El expediente se encuentra en buenas condiciones? Sí: continúa en la actividad 19. No: continúa en la actividad 21.	
19	RAC	Quita la Hoja testigo e integra el(los) expediente(s) devuelto(s) a la caja correspondiente.	Expediente.
20	RAC	Cancela el Vale de préstamo y registra los datos en el control de préstamos.	Vale de préstamo. Control de préstamos.
21	RAC/PSPGIEAT	Si el PSPGIEAT no devuelve el(los) expediente(s) transcurridos cinco días posteriores a la fecha de devolución o los devuelve incompletos o en mal estado, se le enviará correo electrónico para saber por qué no hace la devolución y cuál fue la causa del maltrato de los expedientes.	Comunicado interno por escrito, físico o electrónico.
22	RAC/PSPGIEAT	En el caso de extravío del(os) expediente(s) o malas condiciones de los expedientes, se elaborará un acta de hechos, haciendo de conocimiento del Titular de la Unidad Administrativa o Área Productora, del RACA y del Órgano Interno de Control o su equivalente.	Comunicado interno por escrito, físico o electrónico. Acta de hechos.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

0



VALORACIÓN DOCUMENTAL SECUNDARIA PARA DECIDIR EL DESTINO FINAL DE LA DOCUMENTACIÓN.

Al término del plazo de conservación de las Transferencia Primarias, el Responsable del Archivo de Concentración deberá solicitar la autorización a las Unidades Administrativas o Áreas Productoras para abrir las cajas y hacer la valoración documental secundaria.

Preferentemente el análisis deberá realizarse con personal de la Unidad Administrativa o Área Productora y con el personal del Archivo de Concentración. El Sujeto Obligado podrá solicitar la asesoría y acompañamiento del Archivo General, su equivalente en las entidades federativas o al organismo que determinen las leyes aplicables, para decidir conjuntamente el destino final de la documentación, que resultará en Baja documental o Transferencia Secundaria, siendo la disposición final y el cierre del Ciclo vital de la documentación.

En este proceso, el Catálogo de Disposición Documental será referencial, ya que en la Fichas Técnicas de Valoración Documental solo se identifican los valores documentales de las Series y Subseries así como los tipos documentales, pero no podemos valorar la documentación que todavía no produce, ni saber si va a adquirir valores documentales secundarios a lo largo de su existencia.

El resultado serán los Inventarios de Transferencia Secundaria y los Inventarios de Baja documental.

La valoración documental secundaria se realiza con el fin de garantizar que existan archivos históricos que permitan la investigación de temas relativos a las instituciones y hechos relacionados, así como para reconstruir la memoria institucional, local y nacional, por lo cual resulta un proceso imprescindible, porque hay muy pocos documentos históricos del siglo XX, porque mucho fue eliminado en Baja documental porque así estaba marcado en los Catálogos de Disposición Documental, creando un gran vacío en la historia nacional.

Es por esto por lo que, la Valoración documental secundaria y el Destino final de la documentación son procesos que se regularán conforme a la normatividad que el CONARCH emita para tal efecto.

Artículo Tercero. Se **sustituyen** todos los Anexos, junto con sus formatos e instructivos de llenado correspondiente, para quedar como sigue:

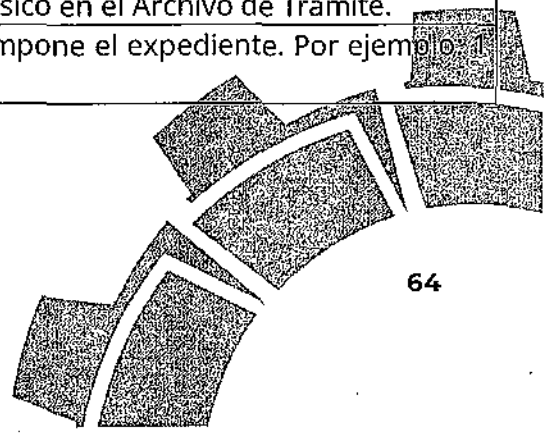
ANEXO 1 CARÁTULA DE EXPEDIENTE

LOGOTIPO INSTITUCIONAL		DENOMINACIÓN DEL SUJETO OBLIGADO (1)	
Unidad administrativa (2)		No. Consecutivo (4)	
Unidad administrativa o Área Productora (3)		Código de clasificación archivística (5)	
Fechas extremas (6)		Soporte documental (7)	
Año de apertura	Año de cierre	Físico	Electrónico
Título del expediente (8)			
Descripción del asunto que trata el expediente (9)			
Ubicación (10)		No. de legajo (11)	No. de fojas (12)
Valor documental (13)			Vigencia Documental (14)
Administrativo	Legal/Jurídico	Fiscal/Contable	
Años en Archivo de Trámite (15)		Años en Archivo de Concentración (16)	
INFORMACIÓN RESERVADA Y/O CONFIDENCIAL			
Carácter de la Información (17)		A Reservada ()	Confidencial ()
Fecha de clasificación (18)			
Fundamento legal (19)			
Período de reserva (20)			
Ampliación del período de reserva (21)			
Rúbrica del titular de la unidad administrativa (22)			
Fecha de desclasificación (23)			
Rúbrica del titular de la unidad administrativa (24)			



Observaciones (25)	
---------------------------	--

INSTRUCTIVO DE LLENADO CARÁTULA DE EXPEDIENTE		
CAMPO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Logotipo Institucional		Logotipo o siglas que compone la denominación de la dependencia o entidad.
Denominación del Sujeto obligado	1	Denominación del organismo al que pertenece el Archivo.
Unidad Administrativa	2	Denominación de la unidad de adscripción a la que corresponde el Archivo.
Unidad administrativa o Área Productora	3	Denominación del Área específica donde se producen y reciben los documentos que integran los expedientes (Dirección de área, Subdirección, Departamento).
Número Consecutivo	4	Número que refiere al consecutivo en inventario del número del expediente.
Código de Clasificación Archivística	5	Código alfanumérico que corresponde a la clasificación del expediente: Fondo, Sección, Serie, y en su caso, Subserie; conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística, el número consecutivo y el año en que se apertura el expediente. Se integrará con los siguientes elementos: Fondo/Sección.Serie.Subserie/Número del expediente/Año de apertura del expediente.
Fechas Extremas	6	Año de apertura y cierre del expediente.
Soporte Documental	7	Indicar el tipo de soporte que contiene el expediente.
Título del Expediente	8	Denominación del expediente de acuerdo con el asunto del que trate, el cual se asigna desde el momento de su apertura y registro. Evitar el uso de términos como: asuntos varios, diversos, miscelánea, entre otros, o el nombre de la serie o subserie o los tipos documentales.
Descripción del Asunto	9	Breve explicación general del asunto. No deben incluirse los tipos documentales.
Ubicación	10	Conjunto de números y letras que indica el lugar donde se localiza resguardado el expediente en físico en el Archivo de Trámite.
Número de Legajo	11	Anotar de cuántas piezas se compone el expediente. Por ejemplo: 1 de 3; 2 de 5.



INSTRUCTIVO DE LLENADO CARÁTULA DE EXPEDIENTE		
CAMPO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Número de Fojas	12	Número total de fojas (hojas) físicas útiles, con las que cierra el expediente.
Valor Documental	13	Indicar los valores de los documentos que contiene el expediente, de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental vigente: Administrativo, Legal/Jurídico, Fiscal/Contable.
Vigencia Documental	14	Anotar la sumatoria del total de años que la documentación permanecerá resguardada conforme a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental.
Años en Archivo de Trámite	15	Periodo que permanecerá en resguardo la documentación en Archivo de Trámite.
Años en Archivo de Concentración	16	Periodo que permanecerá en resguardo la documentación en Archivo de Concentración.
Carácter de la Información	17	Indicar con una "X" si la información que contiene el expediente es de carácter Reservada o Confidencial.
Fecha de Clasificación	18	Indicar el día, mes y año en que la información fue clasificada como Reservada o Confidencial.
Fundamento Legal	19	Normatividad que fundamenta y motiva la clasificación de la información.
Período de Reserva	20	Plazo en la que la información permanecerá Clasificada.
Ampliación del Período de Reserva	21	Periodo en la que la información permanecerá Clasificada.
Rúbrica del Titular de la Unidad Administrativa	22	Rúbrica por la cual el Titular de la Unidad Administrativa valida la clasificación de la información.
Fecha de Desclasificación	23	Indicar día, mes y año mediante el cual, la información reservada y/o confidencial, deja de tener esas características.
Rúbrica del Titular de la Unidad Administrativa	24	Rúbrica por la cual el Titular de la Unidad Administrativa valida la clasificación de la información.
Observaciones	25	Indicar las Observaciones pertinentes o que no estén consideradas en otros rubros.

ANEXO 2 INVENTARIO GENERAL POR EXPEDIENTES

LOGO INSTITUCIONAL (1)				DENOMINACIÓN DEL SUJETO OBLIGADO (2)													
Fondo: (5)														Hoja ___ de ___ (3)			
Sección: (6)														Fecha de elaboración: (4)			
Serie/Subserie: (7)																	
Unidad Administrativa: (8)																	
Unidad administrativa o Área Productora: (9)																	
No. Consecutivo (10)	Código de clasificación archivística (11)	Título del expediente (12)	Descripción del asunto que trata cada expediente (13)	Fechas extremas (14)		No. de legajos (15)	No. de fojas (16)	Soporte documental (17)			Valores documentales (18)			Vigencia documental (19)		Ubicación (20)	Observaciones (21)
				Apertura	Cierre			Físico	Electrónico	A	L/J	C/F	AT	AC	Total de años		
El presente inventario consta de ___ fojas (22) y ampara la cantidad de ___ expedientes (23) de los años ___ (24) ubicados en ___ (25). Para los expedientes con documentos electrónicos, ampara la cantidad de ___ (KB, MB, GB, TB entre otros) (26) almacenados en ___ (27).																	
ELABORÓ (28)				REVISÓ (29)				VALIDÓ (30)				AUTORIZÓ					
Nombre, cargo y firma de la Persona Servidora Pública que elaboró el inventario.				Nombre, cargo y firma de la Persona Servidora Pública Responsable de Archivo de Trámite, quien revisó el inventario				Nombre, cargo y firma de la Persona Servidora Pública Titular del Unidad administrativa o Área Productora (responsable de la documentación) quien valida el inventario.				Nombre, cargo y firma de la Persona Servidora Pública Titular de la Unidad Administrativa (a la que pertenece la Unidad administrativa o Área Productora) quién da visto bueno del inventario.					

INSTRUCTIVO DE LLENADO: INVENTARIO GENERAL POR EXPEDIENTES		
CAMPO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Siglas o Logotipo de la entidad	1	Logotipo que identifica o las siglas que componen la denominación de la entidad que ocupa el formato.
Denominación de la Unidad Administrativa (encabezado)	2	Denominación de la unidad de adscripción a la que corresponde el Archivo.

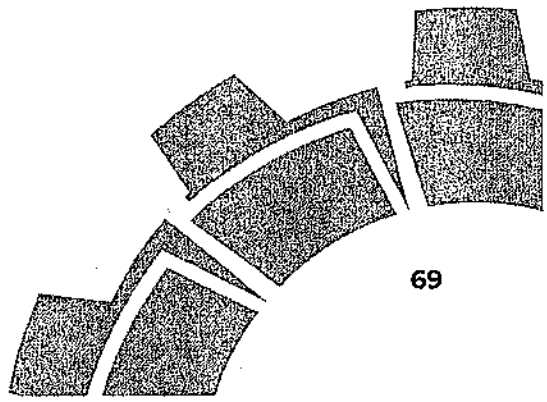
INSTRUCTIVO DE LLENADO: INVENTARIO GENERAL POR EXPEDIENTES		
CAMPO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Hoja ___ de ___.	3	Número de cada hoja y el total de hojas que conforman el inventario documental. Ejemplo: 1 de 3.
Fecha de elaboración	4	Fecha en el que del inventario con el siguiente formato: dd/mm/aaaa.
Fondo	5	El sujeto obligado.
Sección	6	Clave y nombre de la sección correspondiente de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística vigente.
Serie/ Subserie	7	Clave y nombre de la Serie correspondiente y en su caso la Subserie, de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística vigente.
Unidad Administrativa	8	Denominación de la unidad a la que corresponde el Archivo.
Unidad administrativa o Área Productora	9	Área específica donde se producen y reciben los documentos que integran los expedientes (Dirección de Área, Subdirección, Departamento).
Número Consecutivo	10	Número que sigue el uno al otro, sin saltos, empezando con el uno y hasta completar el total de expedientes de la transferencia primaria.
Código de Clasificación Archivística	11	Clave alfanumérica que corresponde a la clasificación del expediente: Fondo, Sección, Serie y, en su caso Subserie; conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística vigente, seguido del Número Consecutivo y el Año en el que se Apertura el Expediente. La clave será formada por: Fondo/Sección.Serie.Subserie/Número de Expediente/Año.
Título del Expediente	12	Denominación del expediente de acuerdo con el asunto o trámite.
Descripción del Asunto	13	Breve explicación general del asunto o trámite.
Fechas Extremas	14	Año de Apertura del Expediente con el siguiente formato: dd/mm/aaaa. Año de Cierre del Expediente con el siguiente formato: dd/mm/aaaa.
Número Legajos	15	División de un mismo Expediente. Número total de Legajos (partes).

INSTRUCTIVO DE LLENADO: INVENTARIO GENERAL POR EXPEDIENTES		
CAMPO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Número de Fojas	16	Número total de Fojas (hojas) físicas útiles, que integran el expediente.
Soporte Documental	17	Marcar con una X si los documentos se encuentran en Soporte Físico, Electrónico o ambos.
Valor Documental	18	Marcar con una X el o los valores primarios de los documentos que contiene el expediente, de acuerdo con en el Catálogo de Disposición Documental vigente.
Vigencia Documental	19	Número de años que corresponda al plazo de conservación en el Archivo de Trámite y concentración de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental vigente, así como el total de años de la vigencia.
Ubicación	20	Lugar donde se localiza resguardado el expediente en el Archivo de Trámite y en su caso, sus documentos electrónicos,
Observaciones	21	Indicar las notas adicionales pertinentes o que no puedan registrarse en otros rubros.
Hoja de cierre del inventario: leyenda donde debe registrarse:		
Número Total de Fojas	22	Se anotará el número total de hojas que integran el inventario.
Número Total de Expedientes registrados en el Inventario	23	Número total de expedientes registrados en el inventario.
Años extremos que abarca la documentación	24	Año o años extremos que abarca la documentación, con el formato siguiente (año más antiguo-año más reciente): 2020-2020; 2020-2021.
Ubicados en	25	Lugar y unidad(es) de instalación donde se localiza resguardado el expediente físico en el Archivo de Trámite.
Documentos Electrónicos	26	Cantidad de expedientes con documentos electrónicos en cualquier formato digital (Word, Excel, Power point, PDF, imágenes jpg., gif., bases de datos, entre otros) y el tamaño que tienen en KB, MB, GB, TB.
Almacenamiento de Documentos Electrónicos	27	Cantidad de unidades de almacenamiento en las que se encuentra la información, ya sea CD, USB, entre otros.
Área de responsabilidad del inventario		
Elaboró	28	Nombre, cargo, firma y Área de Adscripción del Servidor Público que elaboró el inventario.



[Handwritten mark]

INSTRUCTIVO DE LLENADO: INVENTARIO GENERAL POR EXPEDIENTES		
CAMPO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Revisó	29	Nombre, cargo y firma de la persona servidora pública Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o Área Productora de la documentación.
Validó	30	Nombre, cargo y firma de la persona servidora pública Titular del Unidad administrativa o Área Productora responsable de la documentación.
Autorizó	31	Nombre, cargo y firma de la persona servidora pública Titular de la Unidad Administrativa.



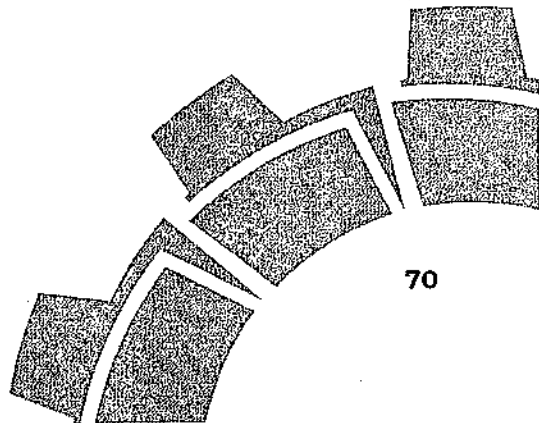
ANEXO 3 INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA (ITP)

LOGOTIPO INSTITUCIONAL (1)	DENOMINACIÓN DEL SUJETO OBLIGADO (2)
INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA	
Fondo: (7)	
Sección: (8)	Hoja: _____ de: (3)
Serie/subserie: (9)	Fecha de elaboración: (4)
Unidad Administrativa: (10)	No. de Transferencia Primaria: (5)
Unidad administrativa o Área Productora: (11)	Fecha de Transferencia Primaria: (6)

No. Consecutivo (12)	No. de Caja (13)	Código de clasificación archivística (14)	Título del expediente (15)	Descripción del asunto que trata cada expediente (16)	Fechas extremas (17)		No. de legajos (18)	No. de fojas (19)	Soporte documental (20)		Valor documental (21)			Vigencia documental (22)		Observaciones (23)	Use exclusivo Archivo de Concentración
					Apertura	Cierre			físico	Electrónico	A	L/J	C/F	AT	AC		Total de años

El presente inventario consta de _____ fojas (25) y ampara la cantidad de _____ expedientes (26) de los años _____ (27) contenidos en _____ cajas (28), con un peso aproximado de _____ kilogramos (29) y correspondientes a _____ metros lineales. (30) Para los expedientes con documentos electrónicos, ampara la cantidad de _____ (KB, MB, GB, TB entre otros) (31) almacenados en _____ (32)

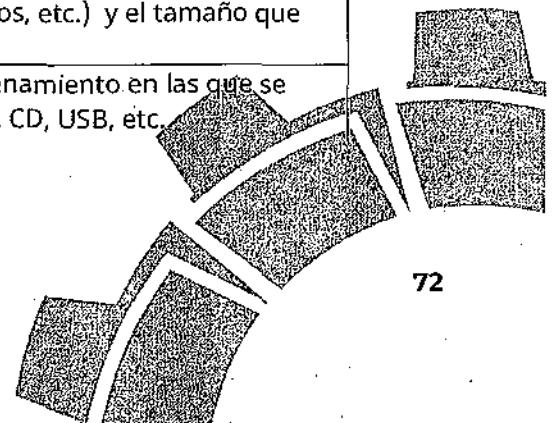
ELABORÓ (33)	REVISÓ (34)	ENTREGÓ (35)	AUTORIZÓ (36)	RECIBE (37)	VISTO BUENO (38)
Nombre, cargo y firma de la Persona Servidora Pública que elaboró el inventario.	Nombre, cargo y firma de la Persona Servidora Pública Responsable de Archivo de Trámite, quien revisó el inventario	Nombre, cargo y firma de la Persona Servidora Pública Titular de la Unidad administrativa o Área Productora (responsable de la documentación) quien valida el inventario.	Nombre, cargo y firma de la Persona Servidora Pública Titular de la Unidad Administrativa (a la que pertenece el Unidad administrativa o Área Productora) quien da el visto bueno del inventario.	Nombre, cargo y firma del Titular de la Unidad Administrativa	Nombre y firma del Responsable del Área Coordinadora de Archivos.



INSTRUCTIVO DE LLENADO: INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA		
CAMPO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Siglas o Logotipo de la entidad	1	Logotipo que identifica o las siglas que componen el nombre de la entidad que ocupa el formato.
Nombre de la Unidad Administrativa (encabezado)	2	Nombre de la unidad de adscripción a la que corresponde el Archivo.
Hoja ___ de ___.	3	Número de cada hoja y el total de hojas que conforman el inventario documental. Ejemplo: 1 de 3
Fecha de elaboración	4	Fecha en el que del inventario con el siguiente formato: dd/mm/aaaa.
Número de la Transferencia Primaria.	5	Número asignado por el Responsable del Archivo de Concentración, conforme a la Bitácora de Transferencias Primarias del Archivo de concentración.
Fecha de Transferencia Primaria	6	Día, mes y año de ingreso formal de la Transferencia Primaria al Archivo de Concentración. Con el siguiente formato: dd/mm/aaaa.
Fondo	7	Archivo General de la Nación (AGN).
Sección	8	Clave y nombre de la sección correspondiente de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística vigente.
Serie/ Subserie	9	Clave y nombre de la serie correspondiente y en su caso la subserie, de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística vigente.
Unidad administrativa	10	Nombre de la unidad a la que corresponde el Archivo.
Unidad administrativa o Área Productora	11	Área específica donde se producen y reciben los documentos de archivo que integran los expedientes (dirección de área, subdirección, departamento).
Número consecutivo	12	Número que sigue el uno al otro, sin saltos, empezando con el uno y hasta completar el total de expedientes de la transferencia primaria.
No de caja	13	Número asignado a la caja de archivo donde se encuentran los expedientes a transferir.
Código de clasificación Archivística	14	Clave alfanumérica que corresponde a la clasificación del expediente: fondo, sección, serie y, en su caso subserie; conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística vigente, seguido del número consecutivo y el año en el que se apertura el expediente. La clave será formada por: fondo/sección.serie.subserie/número de expediente/año.
Título del expediente	15	Denominación del expediente de acuerdo con el asunto.
Descripción del asunto	16	Breve explicación general del asunto.
Fechas extremas	17	Año de apertura del expediente con el siguiente formato: dd/mm/aaaa. Año de cierre del expediente con el siguiente formato: dd/mm/aaaa.

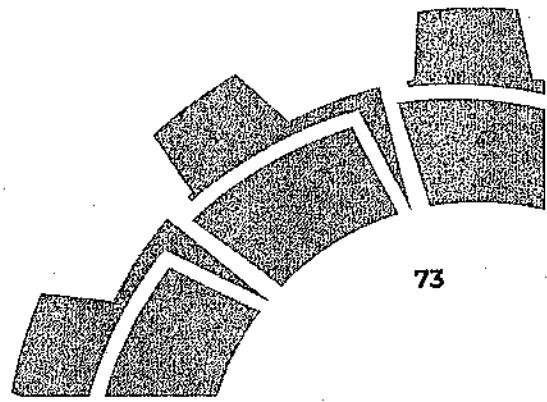


INSTRUCTIVO DE LLENADO: INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA		
CAMPO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Número legajos	18	División de un mismo expediente. Número total de legajos (partes)
Número de fojas	19	Número total de fojas (hojas) físicas útiles que conforman el expediente.
Soporte documental	20	Marcar con una X si los documentos se encuentran en soporte físico, electrónico o ambos.
Valor Documental	21	Marcar con una X el o los valores de los documentos que contienen el expediente, de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental vigente.
Vigencia documental	22	Número de años que la documentación deberá de resguardarse en el Archivo de Trámite y Archivo de Concentración de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental vigente, así como el total de años de los dos periodos antes referidos.
Destino final	23	Marcar con una X de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental, si la serie a la que corresponde el expediente es de conservación o baja documental.
Observaciones	24	Indicar las notas adicionales pertinentes o que no estén considerados en otros rubros.
Signatura Topográfica	25	Lugar y unidad(es) de instalación donde se localiza resguardada la transferencia físicamente en el Archivo de Concentración.
Hoja de cierre del inventario: leyenda donde debe registrarse:		
Número total de fojas	26	Se anotará el número total de fojas que integran el inventario.
Número total de expedientes	27	Número total de expedientes registrados en el inventario.
Años extremos que abarca la documentación	28	Año o años extremos que abarca la documentación, con el formato siguiente (año más antiguo-año más reciente): 2020-2020; 2020-2021.
Cantidad de cajas	29	Se anotará la cantidad de cajas que integran la transferencia primaria
Peso total	30	Peso aproximado del total de las cajas en kilogramos (kg).
Metros lineales	31	Metros lineales (ml) que abarcan los expedientes. Se deberá considerar el número total de cajas por el largo de la caja.
Documentos electrónicos	32	Cantidad de expedientes con documentos electrónicos en cualquier formato digital (Word, Excel, PowerPoint, PDF, imágenes jpg., gif., bases de datos, etc.) y el tamaño que tienen en KB, MB, GB, TB.
Almacenamiento de documentos electrónicos	33	Cantidad de unidades de almacenamiento en las que se encuentra la información, ya sea CD, USB, etc.



Handwritten mark

INSTRUCTIVO DE LLENADO: INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA		
CAMPO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Área de responsabilidad del inventario		
Elaboró	34	Nombre, cargo, firma y Área de Adscripción del Servidor Público que elaboró el inventario.
Revisó	35	Nombre y firma del Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o Área Productora de la documentación.
Entrega	36	Nombre, cargo y firma del Servidor Público responsable de hacer la entrega del inventario y cajas al Archivo de Concentración. Titular de la Unidad administrativa o Área Productora (responsable de la documentación) quien valida el inventario
Autorizó	37	Nombre, cargo y firma del Titular de la Unidad Administrativa
Recibe	38	Nombre, cargo y firma del Servidor Público encargado de recibir el inventario y las cajas en el Archivo de Concentración. Responsable del Archivo de Concentración
Visto bueno	39	Nombre y firma del Área Coordinadora de Archivos.

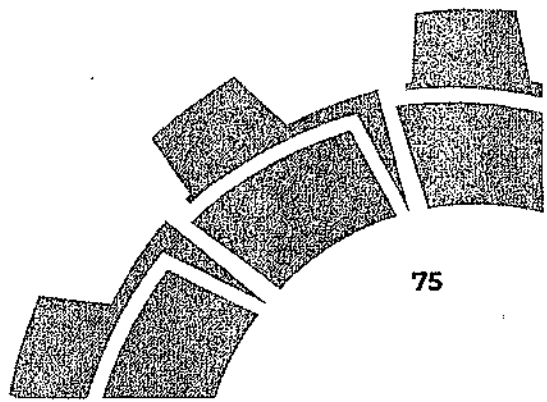


ANEXO 4 BITÁCORA DE TRANSFERENCIA PRIMARIA

LOGOTIPO INSTITUCIONAL (1)			DENOMINACIÓN DEL SUJETO OBLIGADO								
BITÁCORA DE TRANSFERENCIAS PRIMARIAS											
											Hoja ____ de ____ (3)
Num. de Transferencia	Unidad Administrativa	Unidad administrativa o Área Productora	Fecha de ingreso al A. C. (7)			No. Total de Cajas	No. Total de exp.	Ubicación	Tiempo de guarda en A. C. Años	Fecha de vencimiento del plazo de conservación día/mes/año	Observaciones
			Día	Mes	Año						
(4)	(5)	(6)				(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)

INSTRUCTIVO DE LLENADO: BITÁCORA DE TRANSFERENCIAS PRIMARIAS		
CAMPO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Siglas o Logotipo de la Entidad	1	Logotipo que identifica o las siglas que componen la denominación de la Entidad que ocupa el formato
Denominación del Sujeto obligado	2	Nombre de la Institución a la que pertenece el Archivo. De Concentración.
Hoja ____ de ____.	3	Número de cada hoja y el total de hojas que conforman el inventario documental. Ejemplo: 1 de 3
Número de la Transferencia Primaria.	4	Número asignado por de la persona servidora pública Responsable del Archivo de Concentración.
Unidad Administrativa.	5	Nombre de la Unidad Administrativa de adscripción a la que corresponde el Archivo.

INSTRUCTIVO DE LLENADO: BITÁCORA DE TRANSFERENCIAS PRIMARIAS		
CAMPO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Unidad administrativa o Área Productora	6	Nombre del área específica donde se producen y reciben los documentos de archivo que integran los expedientes, según el organigrama institucional.
Fecha de ingreso al Archivo de Concentración	7	Fecha en que deberá ingresar al Archivo de Concentración con el siguiente formato: dd/mm/aaaa.
Número total de cajas de la Transferencia Primaria.	8	Número total de cajas que integran la Transferencia Primaria.
Número total de expedientes.	9	Número de expedientes totales pertenecientes a la Transferencia Primaria.
Ubicación	10	Lugar que ocupan las cajas de la Transferencia Primaria en el Archivo de Concentración, de acuerdo con la instalación en el depósito y mobiliario.
Tiempo de guarda en el Archivo de Concentración.	11	Número de años de Plazo de Conservación en el Archivo de Concentración.
Plazo de Conservación/Fecha de vencimiento	12	Fecha en el que termina el Plazo de Conservación en el Archivo de Concentración.
Observaciones.	13	Indicar las notas adicionales pertinentes o que no estén consideradas en otros rubros.

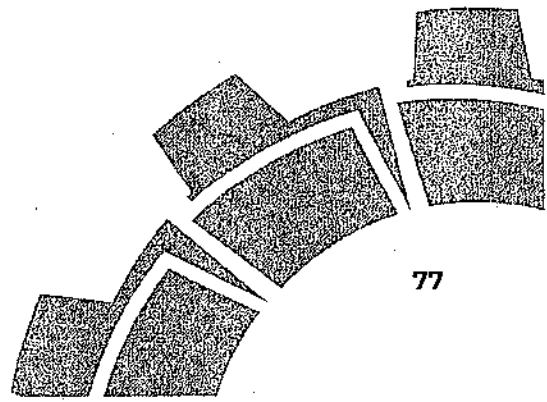



ANEXO 5 CALENDARIO DE CADUCIDADES

LOGOTIPO INSTITUCIONAL (1)				DENOMINACIÓN DEL SUJETO OBLIGADO (2)										
HOJA __ DE __ (3)														
No. de Transferencia Primaria (4)	Sección, Serie o Subserie (5)	Cantidad de Exps. (6)	Cantidad de Cajas (7)	Fecha de Ingreso al A. C. (8)			Plazo de conservación en A. C. (9)	Fecha de caducidad del plazo de conservación (10)			Valor Documental (11)			Observaciones (12)
				Día	Mes	Año		Años	Día	Mes	Año	A	L/J	

INSTRUCTIVO DE LLENADO: CALENDARIO DE CADUCIDADES		
CAMPO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Logotipo institucional	1	Logotipo que identifica o las siglas que componen el nombre de la entidad que ocupa el formato.
Denominación del Sujeto obligado	2	Nombre de la Institución a la que pertenece el Archivo de Concentración.
Hoja __ de __.	3	Número de cada hoja y el total de hojas que conforman el inventario documental. Ejemplo: 1 de 3
Núm. de Transferencia Primaria	4	Indicar el número de Transferencia Primaria otorgado por el Responsable del Archivo de Concentración.
Sección, Serie o Subserie	5	Nombre de la Sección, Serie o Subserie correspondiente.
Cantidad de Expedientes	6	Número de expedientes pertenecientes a la serie documental.
Cantidad de cajas	7	Número total de cajas de la Transferencia Primaria o de la serie documental.

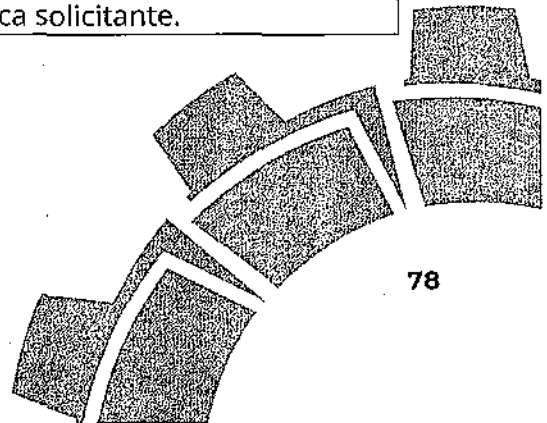
INSTRUCTIVO DE LLENADO: CALENDARIO DE CADUCIDADES		
CAMPO	No.	DESCRIPCION:(debe anotarse)
Fecha de ingreso al Archivo de Concentración	8	Fecha en que deberá ingresar al Archivo de Concentración con el siguiente formato: dd/mm/aaaa.
Plazo de conservación en el Archivo de Concentración	9	Número de años de plazo de conservación en el Archivo de Concentración.
Fecha de caducidad del plazo de conservación	10	Fecha a partir del que se puede valorar la documentación de la Transferencia Primaria con el siguiente formato: dd/mm/aaaa.
Valor Documental	11	Valor documental establecido en el Catálogo de Disposición Documental vigente.
Observaciones.	12	Indicar las notas adicionales pertinentes o que no estén considerados en otros rubros.



ANEXO 6 VALE DE PRÉSTAMO DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

LOGOTIPO INSTITUCIONAL (1)	VALE DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES	FOLIO: (2)
DATOS DEL SOLICITANTE		
NOMBRE DEL SOLICITANTE: (3)	UNIDAD ADMINISTRATIVA: (5)	NO. DE EMPLEADO: (4)
UNIDAD ADMINISTRATIVA O ÁREA PRODUCTORA: (6)	CORREO ELECTRÓNICO: (7)	
DATOS DEL EXPEDIENTE		
TÍTULO: (8)		
CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA: (9)		
No. DE TRANSFERENCIA PRIMARIA (10)	No. DE CAJA (11)	No. DE LEGAJOS (12)
No. DE FOJAS (13)		
UBICACIÓN: (14)		
DATOS DEL PRÉSTAMO		
FECHA DE PRÉSTAMO: (15)	FECHA DE DEVOLUCIÓN: (16)	FIRMA: (17)
FECHA DE FIN DE PRÉSTAMO: (18)	FECHA DE REFRENDO: (19)	FIRMA: (20)
ÁREA DE RESPONSABILIDAD		
SOLICITA (21)	RESPONSABLE DEL PRÉSTAMO	
	ENTREGA (22)	RECIBE (23)
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

INSTRUCTIVO DE LLENADO VALE DE PRÉSTAMO ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN		
CAMPO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Logotipo Institucional	1	Logotipo o siglas que compone el nombre de la Dependencia o Entidad.
Folio	2	Número consecutivo del Vale de Préstamo.
Datos del solicitante		
Nombre del solicitante	3	Nombre la persona servidora pública solicitante del expediente en préstamo.
No. de empleado:	4	Número de empleado de la persona servidora pública solicitante.



INSTRUCTIVO DE LLENADO VALE DE PRÉSTAMO ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN		
CAMPO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Unidad Administrativa	5	Nombre de la Unidad Administrativa de adscripción de la persona servidora pública solicitante.
Unidad administrativa o Área Productora	6	Nombre de la Unidad Administrativa o Área Productora de la documentación, donde labora la persona servidora pública solicitante.
Correo electrónico	7	Anotar el correo electrónico institucional del solicitante.
Datos del expediente		
Título del expediente	8	Título del expediente de acuerdo con su carátula y el Inventario de Transferencia Primaria
Código de Clasificación Archivística	9	Clave que corresponde a la clasificación del expediente, conforme al Inventario de Transferencia Primaria.
Número de Transferencia Primaria	10	Número de Transferencia Primaria con el cual se recibió el expediente.
Número de caja	11	Indicar el Número de caja en la cual se encuentra contenido el expediente.
Número de legajos	12	Número total de legajos que conforman el expediente y que se darán en préstamo.
Número de fojas	13	Número total de fojas (hojas) que integran el expediente.
Ubicación	14	Lugar que ocupan las cajas de la Transferencia Primaria en el Archivo de Concentración, de acuerdo con la instalación en el depósito y mobiliario.
Fecha de préstamo	15	Día mes y año en que se entrega el expediente al servidor público autorizado.
Fecha de devolución	16	Día mes y año en que es devuelto el expediente.
Firma	17	Firma autógrafa del servidor público autorizado que devuelve el expediente.
Fecha de fin de préstamo	18	Día mes y año en que vence el préstamo.
Fecha de refrendo	19	Día mes y año que se otorga para ampliación de tiempo de devolución.



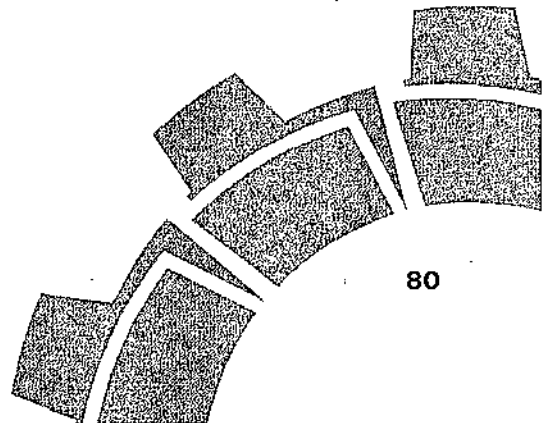
INSTRUCTIVO DE LLENADO VALE DE PRÉSTAMO ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN		
CAMPO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Firma	20	Firma autógrafa del servidor público autorizado que realiza el refrendo.
Area de responsabilidad		
Solicita	21	Nombre y firma autógrafa de la persona servidora pública autorizada que solicitó el expediente en préstamo.
Entrega	22	Nombre y firma autógrafa de la persona servidora pública responsable del préstamo en el Archivo de Concentración (quien entrega el expediente).
Recibe	23	Nombre y firma autógrafa de la persona servidora pública responsable del préstamo en el Archivo de Concentración (quien recibe el expediente en devolución).

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente instrumento normativo entrará en vigor al día siguiente hábil de su publicación en el Diario Oficial de la Federación; por lo que se instruye a la Secretaría Técnica que realice las gestiones pertinentes.

SEGUNDO. Con la entrada en vigor de presente instrumento, se modifica la denominación del *Manual de Procedimientos Archivísticos de las Unidades Operativas del Sistema Institucional de Archivos (Unidad de Correspondencia, Archivo de Trámite y Archivo de Concentración) de los Sujetos Obligados de la Ley General de Archivos* para quedar como *Manual de Procedimientos Archivísticos de las Unidades Operativas del Sistema Institucional de Archivos (Área de Correspondencia, Archivo de Trámite y Archivo de Concentración) de los Sujetos Obligados de la Ley General de Archivos*.

Dado en la Ciudad de México, al día 30 de mayo de dos mil veinticinco, de conformidad con el Acuerdo (R) CONARCH-O-1-25-8 aprobado en la Primera Sesión Ordinaria de 2025 del Consejo Nacional de Archivos.





La **Mtra. Adriana Patricia López Rodríguez**, Secretaria Técnica Suplente del Consejo Nacional de Archivos,

CERTIFICA

Que durante la Primera Sesión Ordinaria de dos mil veinticinco, celebrada el treinta de mayo del dos mil veinticinco, el Consejo Nacional de Archivos emitió por unanimidad el **ACUERDO (R) CONARCH-O-1-25-8** que aprueba en lo general y en lo particular, **el Acuerdo que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del Manual de Procedimientos Archivísticos de las Unidades Operativas del Sistema Institucional de Archivos (Unidad de Correspondencia, Archivo de Trámite y Archivo de Concentración) de los Sujetos Obligados de la Ley General de Archivos** e instruye a la Secretaría Técnica su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Lo anterior, de conformidad con los artículos 13, fracción X, y segundo párrafo del Reglamento del Consejo Nacional De Archivos; y 149, fracción I, del Estatuto Orgánico del Archivo General de la Nación.

Dado en la Ciudad De México, a los dieciocho días del mes de junio del año dos mil veinticinco.