

CONSIDERACIONES

La difusión del presente instrumento surge como respuesta a la necesidad de establecer procesos generales en las Unidades de Correspondencia, Archivos de Trámite y Archivos de Concentración de la Secretaría de Bienestar y sus órganos desconcentrados, referidos en el Artículo 1 y 11, fracciones I y II, de la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo.

El Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría de Bienestar y sus órganos desconcentrados cuenta con las atribuciones que se señalan en la normativa relativa a la gestión documental y administración de archivos, de conformidad con el artículo 27, fracciones VIII, IX y XI de la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo.

La Secretaría de Bienestar durante su Primera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de la SEBIEN y sus órganos desconcentrados, celebrada el día 12 de marzo de 2025, aprobó por unanimidad, aspectos relativos al *“Manual de Procedimientos Archivísticos de las Unidades Operativas del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Bienestar y sus Órganos Desconcentrados”*.

A su vez, mediante su Cuarta Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de la SEBIEN y sus órganos desconcentrados, celebrada el día 10 de diciembre de 2025, aprobó por unanimidad, modificaciones de mejora relativas al *“Manual de Procedimientos Archivísticos de las Unidades Operativas del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Bienestar y sus Órganos Desconcentrados”*; por lo que, es necesaria su difusión para efecto de que las Unidades Administrativas que integran esta Dependencia y sus órganos desconcentrados, conozcan e implementen los mismos en el desarrollo de las funciones archivísticas.

Derivado de lo anterior, se da a conocer el:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ARCHIVÍSTICOS DE LAS UNIDADES OPERATIVAS DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR Y SUS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS.

Artículo Primero. Se presenta el **Manual de Procedimientos Archivísticos de las Unidades Operativas del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Bienestar y sus órganos desconcentrados**, el cual tiene la finalidad de describir los procesos archivísticos de las diferentes Unidades Operativas que integran el Sistema Institucional de Archivos; cuyo contenido puede ser consultado en el Anexo 1 del presente instrumento.

Artículo Segundo. Las disposiciones previstas en el instrumento normativo que se emita, deberán ser observadas por la Secretaría de Bienestar del Estado de Quintana Roo y sus órganos desconcentrados, relativa de la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ARCHIVÍSTICOS DE LAS UNIDADES OPERATIVAS DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR DE QUINTANA ROO Y SUS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS.

DICIEMBRE 2025





I. INTRODUCCIÓN

I.1 OBJETIVO GENERAL	6
I.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	6
I.3 GENERALIDADES	6
I.4 SIGLAS Y ACRÓNIMOS	8
I.5 MARCO JURÍDICO	8
I.6 ÁMBITO DE APLICACIÓN	8
I.7 RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN	8

II. UNIDAD DE CORRESPONDENCIA (UC).

II.1 DE LAS POLÍTICAS DE OPERACIÓN	9
II.2 DE LA RECEPCIÓN DOCUMENTAL	10
II.3 DEL REPARTO DE CORRESPONDENCIA EN RUTA DE MENSAJERÍA	10
II.4 FLUJOS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE CORRESPONDENCIA	12

III. ARCHIVO DE TRÁMITE

III.1 DE LAS POLÍTICAS DE OPERACIÓN	16
III.2 DEL RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE (RAT)	16
III.3 PROCESOS TÉCNICOS DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA APERTURA DE EXPEDIENTES.	16
III.4 DE LA ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE LA CARÁTULA Y CEJILLA DEL EXPEDIENTE NUEVO.	18
III.5 DE LA GLOSA DE DOCUMENTOS RELACIONADOS A UN EXPEDIENTE EXISTENTE Y LA INTEGRACIÓN DE UN LEGAJO	19
III.6 DE LA FOLIACIÓN DEL EXPEDIENTE Y SUS LEGAJOS	20
III.7 DE LA ELABORACIÓN O ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO GENERAL POR EXPEDIENTES	22
III.8 DEL PRÉSTAMO Y SEGUIMIENTO A LA DEVOLUCIÓN DE EXPEDIENTES DEL ARCHIVO DE TRÁMITE	23
III.9 DE LA DEPURACIÓN DEL EXPEDIENTE PREVIO A LA TRANSFERENCIA PRIMARIA	24
III.10 DE LA SOLICITUD Y PREPARACIÓN DE LA TRANSFERENCIA PRIMARIA AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.	25
III.11 DE LA DESINCORPORACIÓN DE DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA (DCAI).	26
III.12 DIAGRAMAS DE FLUJO DE LOS PROCESOS TÉCNICOS DEL ARCHIVO DE TRÁMITE	27



IV. ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

IV.1 DE LAS POLÍTICAS DE OPERACIÓN	42
IV.2 DE LAS FUNCIONES DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN (RAC)	42
IV.3 PROCESOS TÉCNICOS DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE LA RECEPCIÓN DE LA TRANSFERENCIA PRIMARIA	43
IV.4 DEL PRÉSTAMO Y CONSULTA DE EXPEDIENTES EN EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	44
IV.5 FLUJOS DE LOS PROCESOS TÉCNICOS DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	46

V. ANEXOS

V.1 ANEXO 1 CARÁTULA DE EXPEDIENTE	53
V.2 ANEXO 2 INVENTARIO GENERAL POR EXPEDIENTES	55
V.3 ANEXO 3 INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA (ITP)	57
V.4 ANEXO 4 BITÁCORA DE TRANSFERENCIA PRIMARIA	59
V.5 ANEXO 5 CALENDARIO DE CADUCIDADES	61
V.6 ANEXO 6 VALE DE PRÉSTAMO DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	63
V.7 ANEXO 7 RELACIÓN DE DOCUMENTACIÓN DE COMPROBACIÓN INMEDIATA PARA SU DESINCORPORACIÓN.	65

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual describe los procesos generales que se realizan en las Unidades de Correspondencia, Archivos de Trámite y Archivo de Concentración de la Secretaría de Bienestar del Estado de Quintana Roo y sus órganos desconcentrados, con la finalidad de orientarlos con la descripción de las actividades diarias para su mejor ejecución.

I.1 OBJETIVO GENERAL

Describir los procesos archivísticos de las diferentes Unidades Operativas que integran el Sistema Institucional de Archivos.

I.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Describir los procesos archivísticos de la Unidad de Correspondencia (Oficialía de Partes), Archivos de Trámite y Archivo de Concentración.
- Diagramar el flujo de cada proceso, con la finalidad de conocer las actividades que lo integran.

I.3 GENERALIDADES

Primera. La actualización periódica de estos procedimientos es responsabilidad del Coordinador de Archivos y será el resultado del trabajo en conjunto con la Unidad Administrativa correspondiente de la Secretaría de Bienestar y sus órganos desconcentrados.

Segunda. Los formatos e instructivos utilizados para llevar a cabo los procesos y procedimientos archivísticos en las Unidades de Correspondencia, el Archivo de Trámite y Concentración, deberán ser elaborados y proporcionados por el Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría de Bienestar.

Tercera: Además de las definiciones establecidas en la Ley General de Archivos, y en la Ley de Archivos para el Estado de Quintana Roo, para efectos del presente Manual, se entenderá por:

Administración de archivos: Conjunto de métodos y prácticas, que tiene como finalidad planear, dirigir y controlar la producción, circulación, organización, conservación, uso, selección y destino final de los expedientes en los Archivos de Trámite y Concentración.

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

Depuración: Actividades que realiza el Archivo de Trámite para limpiar los expedientes, previo a su Transferencia Primaria, consistente en el retiro de documentos que no son de archivo, así como elementos plásticos, metálicos y adhesivos.

Destino final: Selección sistemática de los expedientes como resultado de la valoración documental secundaria que puede ser Transferencia Secundaria al Archivo Histórico o eliminación por medio de Baja documental.

Documentos de Apoyo Informativo (DAI): Documentos generados de forma intencional para su consulta, con el propósito de obtener información específica para un fin determinado y no tienen otra utilidad posterior, al no ser parte de las atribuciones y funciones del productor; como son notas o carpetas informativas, búsquedas de internet, artículos de revistas o periódicos, etc., que no tiene las características de Documento de Archivo, por lo que no hacen expediente. En estos tipos documentales están las copias simples o múltiples, que no estén vinculadas a un expediente.

Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI): Formatos o comprobantes de un acto administrativo de efecto inmediato (por ejemplo, formatos de entrega de insumos o prestación de servicios) cuya vigencia es muy corta y no tiene las características de Documento de Archivo, por lo que no se genera expediente. En esta categoría están las copias de conocimiento, que, aunque tenga todas las características de un Documento de Archivo, sólo sirve para hacer de conocimiento algún acto o hecho (con efecto inmediato), pero no requieren una acción posterior. Es importante aclarar que las copias simples o múltiples no son DCAI.

Folio: Hoja o lámina delgada de papel, que se utiliza como sustrato de escritura o impresión, que soporta el contenido de un documento, identificada por una numeración específica que forma parte de un expediente.

Foja: Hoja en la que se asignan números consecutivos al momento de realizar la foliación de un expediente, pudiendo ser “útil” o no.

Foliación: Operación incluida en los trabajos de ordenación que consiste en numerar correlativamente las fojas de cada unidad documental compuesta. A la numeración por ambas caras de un folio, tanto anverso como reverso, se le denomina paginar (por ejemplo, en un libro).

Glosa de documentos: Acción que consiste en integrar a un expediente documentos relacionados por un mismo asunto, respetando el principio de procedencia y orden original, e integrándolos conforme se van generando y recibiendo para mantenerlo actualizado.

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 como del expediente prestado.

Paginar: Numerar páginas.

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 del organismo creador, sus competencias, funciones, actividades, funcionamiento interno y otros factores de la información contenida en los documentos.

Signatura Topográfica: Es el código de números y letras que se asigna a un expediente o a una caja para saber exactamente en qué lugar del archivo se encuentra. Este dato se registra en el área de Ubicación del Inventario (tanto en el Inventario General por Expedientes como en los de Transferencia Primaria y Secundaria). En los Archivos de Concentración e Histórico, la signatura topográfica también se coloca en la Etiqueta de Identificación de la Caja, y su formato depende de cómo esté organizada la documentación en cada archivo.

Ejemplos:

- Archivo de Trámite:
- a) Archivero 1, cajón 1 =A1C1E1
 - b) Librero 1, entrepaño 1=L1E1
- Archivo de Concentración e Histórico:
- a) Batería 1, anaquel 1, charola 1 = B1A1CH1

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).

Unidad de Correspondencia: Área responsable de la recepción, registro y turno de la documentación para la atención de asuntos en los Archivos de Trámite y su seguimiento, así como del despacho de los documentos de respuesta en correspondencia.

Valor Documental: El que tienen los documentos por su contenido, que les confiere características administrativas, legales o jurídicas, contables o fiscales en los Archivos de Trámite o de Concentración (valores primarios); o bien, evidenciales, testimoniales e informativos en los archivos históricos (valores secundarios).

Valoración Documental Secundaria: Una vez que en los documentos de archivo hayan prescrito sus valores documentales primarios, vigencias documentales y plazos de conservación en el Archivo de Trámite y en el Archivo de Concentración se determinará mediante la revisión y análisis de éstos, si contienen información relevante para reconstruir la memoria histórica institucional o en su caso identificar aquellos que al crearse tuvieron Valores documentales secundarios para decidir su destino final que puede ser Transferencia secundaria o Baja documental.

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

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

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

I.4 SIGLAS Y ACRÓNIMOS.

AC: Archivo de Concentración.
AT: Archivo de Trámite.
CDD: Catálogo de Disposición Documental.
CGCA: Cuadro General de Clasificación Archivística.
EC: Encargado de Entregar Correspondencia.
IGE: Inventario General por Expedientes.
ITP: Inventario de Transferencia Primaria.
RAT: Responsable de Archivo de Trámite.
RAC: Responsable de Archivo de Concentración.
RACA: Responsable del Área Coordinadora de Archivos
PAC: Personal del Archivo de Concentración
PSPGAT: Persona Servidora Pública que gestiona un asunto o trámite
UA: Unidad Administrativa.
UAP: Unidad Administrativa Productora.
UC: Unidad de Correspondencia.

I.5 MARCO JURÍDICO.

- Ley General de Archivos.
- Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Quintana Roo. POE.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo.
- Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.

I.6 ÁMBITO DE APLICACIÓN.

De aplicación y observación general para las Unidades Administrativas y Operativas del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Bienestar y sus órganos desconcentrados: Unidad (es) de Correspondencia (Oficialía de Partes), Archivos de Trámite y Archivo de Concentración.

I.7 RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN.

Los responsables del Área Coordinadora de Archivos, de las Unidad (es) de Correspondencia, de los Archivos de Trámite y Archivo de Concentración, así como todos los que generan, reciben, gestionan y resguardan documentación, en el ejercicio de sus atribuciones y funciones institucionales.

II. UNIDAD DE CORRESPONDENCIA (UC).

En esta Unidad Administrativa, se inicia la gestión documental con la recepción de solicitudes, requerimientos y trámites, competencia de las diversas Unidades Administrativas Productoras de Información que integran al Sujeto Obligado y su personal deberá cumplir con lo establecido en el Artículo 28 párrafo primero de la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo.

II.1 DE LAS POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

1. El presente procedimiento sólo aplica para la recepción y envío de documentación oficial externa.
2. El horario oficial de servicio de la Unidad de Correspondencia, para la recepción y envío de documentación oficial externa, podrá establecerse en días y horas hábiles, el cual será de lunes a viernes en días hábiles, según el **"ACUERDO NÚMERO TRES C (03/C//SO/2025)**. Quienes integran el Grupo Interdisciplinario de la SEBIEN y sus órganos desconcentrados, aprueban por unanimidad, que el horario de recepción de documentación en la Secretaría de Bienestar del Estado de Quintana Roo y sus órganos desconcentrados tanto interna como externa en las oficialías de partes; sea de 9:00 a.m. a 15:00 p.m., con la salvedad que después de este horario se recibirá con fecha del día hábil siguiente, con horario de 9:00 a.m., privilegiando la correcta atención administrativa de los asuntos que se remitan, y exceptuando los oficios, y requerimientos jurisdiccionales, fiscales o de cualquier otro tipo de acto de autoridad, debidamente fundado y motivado, siendo actuaciones que se regulen por su propia legislación; mismas que serán recepcionadas en la hora y día de su presentación", aprobado en la Primera Sesión Ordinaria, de fecha 12 de marzo de 2025.
3. La UC es la única área autorizada para la recepción y envío de correspondencia oficial externa, ya sea de forma física o electrónica, a través de la cuenta de correo oficial designada para tal efecto. La UC no se hará responsable de correos electrónicos que lleguen a cuentas diferentes a la asignada.
4. En caso de que alguna Unidad Administrativa de la institución, reciba directamente un documento externo, la UC no se hará responsable hasta el momento en que se ingrese de forma oficial.
5. El personal de la UC se abstendrá de recibir:
 - Documentos sueltos que no sean Anexo de un documento oficial y que no tengan el Acuse respectivo.
 - Documentación de gestión interna.
 - Documentos de tipo personal tales como paquetes de tiendas en línea y similares.
6. Cuando se trate de una Notificación personal que derive de un juicio laboral, contencioso, administrativo o amparo, así como de procedimientos administrativos a las personas Servidoras Públicas, el personal de la UC debe indicar 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 para que lo reciba personalmente. De forma excepcional se recibirán las notificaciones que vayan dirigidas al titular del Sujeto Obligado o al Apoderado legal de la Institución.

II.2 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. El personal de la UC para recibir la documentación externa deberá verificar 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.
 - Cuente con elementos de identificación del remitente (nombre de la persona, firma autógrafa o huella digital)
 - Incluya todos los anexos que se mencionan en el documento.
 - Cuente con acuse de recibo.
2. Cuando se trate de correspondencia externa recibida en sobre cerrado, paquete o caja, el personal de la UC deberá:
 - Verificar que en los empaques se especifique que están dirigidos a nombre de un Servidor Público de la institución y que se encuentren en buenas condiciones.
 - Abrir el sobre cerrado que no tenga la leyenda de “Confidencial” para verificar el contenido.
 - Abstenerse de abrir un sobre cerrado, paquete o caja que tenga la leyenda de “Confidencial” y entregarlo en la UA respectiva, asentando la entrega en el control correspondiente.
3. El personal de la UC cuando reciba un documento oficial externo deberá:
 - Sellar tanto el documento original como el acuse de recibo, asentando el nombre de quien recibe y hora correspondiente, así como el número de Anexos que vienen con el documento que se recibe.
 - Registrar la entrada del documento en el control que se tenga implementado.
4. Cada UA asignará a una persona para recibir los documentos por parte de la UC, en caso de que ésta no se encuentre, cualquier persona adscrita a la UA podrá recibir dicho documento y firmar de recibido en el control correspondiente, entregando el documento en cuanto sea posible, a la persona asignada.
5. La documentación que se reciba por medios electrónicos en la cuenta de correo electrónico destinada a la Unidad de correspondencia, será registrada de igual forma que la recibida físicamente y se enviará un correo de respuesta equivalente al Acuse de recibo.

II.3 DEL REPARTO DE CORRESPONDENCIA EN RUTA DE MENSAJERÍA.

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.

1. Toda la correspondencia que se reciba para reparto en el transcurso del día se programará según lo estipulado por el Sujeto Obligado para la programación de la ruta de reparto.
2. La ruta de reparto deberá elaborarse verificando las vías de acceso más rápidas para llegar a los lugares respectivos, con el fin de optimizar recursos.

3. Cuando alguna UA solicite envío de documentación con carácter urgente, debe:
 - Solicitar a la UC el envío de correspondencia.
 - Entregar en la UC 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 UC, 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 UA deberán atender los siguientes requisitos y el personal de la UC debe verificar que:
 - Lleve los datos completos del remitente.
 - Los datos del destinatario estén completos y claros.
 - La dirección donde se entregará el documento esté previamente corroborada por el remitente, especificando 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, éstos se encuentren completos para el envío.
 - Si los Anexos son voluminosos, estén debidamente embalados, con los elementos que se consideren necesarios para garantizar su integridad.
5. El envío de correspondencia al interior de la República y/o al extranjero, se realizará conforme al procedimiento establecido por el Sujeto Obligado.
6. El personal de la UC será responsable de entregar al personal de la UA los acuses de recibo de la documentación entregada en ruta de mensajería y deberá firmar en el Control de entrega de Acuses.
7. El Control de entrega de Acuses deberá tener como elementos mínimos:
 - Fecha de entrega
 - Documento que se entrega
 - Nombre de la Persona Funcionaria Pública que recibe
 - Firma de la Persona Funcionaria Pública que recibe

A continuación, se presentan los diagramas de flujo de cada procedimiento de la Unidad de Correspondencia:

II.4 FLUJOS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE CORRESPONDENCIA

DE LA RECEPCIÓN DOCUMENTAL PROCEDIMIENTO			
NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	UC	<p>El personal de la UC para recibir la documentación externa deberá verificar que la documentación, escrito libre o paquete, esté destinado a alguna persona Servidora Pública o a una Unidad Administrativa de la Institución.</p> <p>¿la documentación cumple con estas características?</p> <p>No: Continúa en la actividad 2 y termina el Procedimiento. Sí: Continúa en la actividad 3.</p>	Documentación o Paquete.
2	UC	Debe indicar 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 y termina el proceso.	Documentación o Paquete.
3	UC	Revisa la documentación o paquete y sella 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 entrega al personal de mensajería del Sujeto Obligado.	Documentación o Paquete. Acuse de recibo.
4	UC	Realiza el registro de recepción en la modalidad implementada por el Sujeto Obligado.	Documentación recibida
5	UC	Entrega a la persona Servidora Pública del UAP la documentación oficial con el Acuse de recibo y pide su firma para el Control de entrega de Acuses que haya implementado el Sujeto Obligado.	Control de entrega de Acuses. Documentación oficial.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

**DEL REPARTO DE CORRESPONDENCIA EN RUTA DE MENSAJERÍA
PROCEDIMIENTO**

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	UA	La UA solicita a la UC la entrega de documentación en ruta de mensajería, corroborando los datos del Destinatario y lugar de entrega, así como el Acuse respectivo y los Anexos referidos en el documento.	Documentación para reparto. El Acuse para su recepción. Todos los Anexos que refiera el documento para reparto.
2	UA UC	El personal de la UA acude a la UC y entrega la documentación para programarlo en la Ruta de reparto de documentación.	Documentación oficial.
3	UC	Recibe la documentación que será repartida y revisa que cuente con el acuse y los datos del destinatario, lo anota en la Control de documentos en reparto implementado por el Sujeto Obligado. ¿La entrega de la documentación es de carácter urgente? No: Continúa en la actividad 5 Sí: Continúa en la actividad 4	Documentación para reparto. Control de documentos en reparto.
4		Entregar en la UC la documentación en el plazo establecido por el Sujeto Obligado para atender entregas urgentes.	Documentación para reparto.
5	UC	Revisa el lugar de destino de la documentación, asigna al EC que la reparta y elabora o actualiza la Ruta de mensajería que deberá seguir para el reparto.	Ruta de mensajería.
6	UC	Registra la entrada con la fecha, hora y el nombre del EC que realizará el reparto de la documentación en el control que el Sujeto Obligado implemente.	Control de reparto de correspondencia Documentación para reparto.
	UC	Si el envío de correspondencia es al interior de la República y/o al extranjero, se realizará	

**DEL REPARTO DE CORRESPONDENCIA EN RUTA DE MENSAJERÍA
PROCEDIMIENTO**

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
		<p>conforme al procedimiento establecido por el Sujeto Obligado.</p> <p>¿La entrega de la documentación tiene estas características? Sí: Continúa en la actividad No: Continúa en la actividad 8</p>	
8	UC	Gestiona 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	UC	<p>Revisa que toda la documentación oficial fue entregada a las personas destinatarias.</p> <p>¿Toda la documentación oficial fue entregada? No: Continúa en la actividad 15. Sí: Continúa en la actividad 16.</p>	Acuses de la Documentación para reparto.
10	UC	Devuelve la documentación al personal de la UA indicando los motivos que impidieron la entrega, para que realice las correcciones necesarias.	<p>Documentación para reparto</p> <p>Control. de documentos de salida.</p>
	UA	Recibe la documentación mal referida y firma en el Control de documentos de salida, y posteriormente corrige o verifica los motivos por el cual no se pudo llevar a cabo la entrega de éstos, realiza las correcciones necesarias y entrega nuevamente la documentación a la UC para su envío.	<p>Control de documentos de salida.</p> <p>Documentación para reparto.</p>
11	UC	Registra la entrada del documento y el acuse físico y se los entrega al EC para su reparto en la ruta de mensajería.	<p>Documentación para reparto.</p> <p>Acuse</p>
12	EC	Al regreso del reparto de mensajería, entrega el Acuse físico en la UA correspondiente UA, solicitando que firme de recibido en el Control	Control entrega de documentos de en



**DEL REPARTO DE CORRESPONDENCIA EN RUTA DE MENSAJERÍA
PROCEDIMIENTO**

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
		de reparto de documentos en ruta de mensajería.	ruta de mensajería Acuse.
13	UA	Recibe el Acuse físico, firma de recibido en el Control de reparto de documentos en ruta de mensajería.	Control de entrega de documentos en ruta de mensajería. Acuse.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

III. ARCHIVO DE TRÁMITE.

De conformidad con los Artículos 29 y 30 de la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo, en esta área se llevan a cabo la mayor parte de los procesos archivísticos que prevalecen a lo largo del Ciclo vital del documento.

III.1 DE LAS POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

1. La integración y contenido de los expedientes es responsabilidad directa y absoluta de la Unidad Administrativa Productora, por lo que estas pautas son generales y cada productor deberá decidir 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 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.

III.2 DEL RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE (RAT).

De conformidad con el Artículo 29 párrafo primero de la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo, cada Unidad Administrativa contará 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, coadyuvando a la supervisión de la aplicación de los procesos técnicos archivísticos en todas las áreas de su Unidad Administrativa de adscripción.

III.3 PROCESOS TÉCNICOS DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA APERTURA DE EXPEDIENTES.

Los expedientes deben integrarse por asunto o trámite que sean competencia de UA, ya que son la evidencia documental del trabajo diario y será el RAT o la Persona Servidora Pública que gestiona un asunto o trámite quienes deberán:

1. Recibir los documentos de la UC o en su caso, recibir directamente documentos de otras UA de asuntos o trámites de su competencia.
2. Atender el asunto o trámite en referencia, recibiendo y/o produciendo otros documentos de archivo relacionados entre sí.
3. Revisar e identificar si los documentos de archivo u otro tipo documental necesario para la gestión, deben incorporarse a expedientes existentes o si debe abrirse uno nuevo.

Para la integración de expedientes debe respetarse el Principio de Procedencia, que para expedientes se traduce como respetar el orden que le da el productor a los documentos de archivo, conforme avanza la gestión del asunto o trámite.

4. Organizar 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.
5. Integrar 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 caso, sean anexos de otros documentos, por lo que deberán conservarse siempre en el expediente.

Cabe señalar que las copias simples no son Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI).

No incluir copias múltiples ni otros documentos que no sean de archivo o sus copias, a menos que su proceso así lo requiera. Cabe señalar que, las copias simples no son DCAI y pueden estar en el expediente, siempre y cuando le den lógica y secuencia al asunto o trámite.

6. Integrar los expedientes en fólder 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. Es necesario aclarar que el uso de otros contenedores del expediente (como carpetas de argollas) obligará a los Archivos de Trámite a sacar los documentos y ponerlos en folders, previo a la Transferencia Primaria; considerando que, para su mejor conservación, los expedientes no deben contener materiales plásticos, metálicos ni adhesivos.
7. Asignar la clasificación archivística que le corresponda según el asunto o trámite, dentro del esquema del CGCA validado del Sujeto Obligado.
8. Si lo requiere, solicitará asesoría del RACA para la asignación de la clasificación archivística correspondiente al asunto del expediente, de conformidad con el CGCA.
9. Recibir asesoría del RACA para asignar la clasificación archivística correspondiente al asunto del expediente, de conformidad con el CGCA.
10. Elaborar e imprimir la Carátula (ANEXO 1) y la cejilla de formato libre para cada expediente, para su mejor identificación.
11. Se recomienda coser cada expediente para garantizar su integridad y facilitar su manipulación, como se muestra en el procedimiento *Del cosido de los expedientes*.
12. Registrar el nuevo expediente en el IGE, de conformidad con el Procedimiento De la elaboración o actualización del inventario general por expedientes.
13. Cerrar el expediente si el asunto está concluido y no se integrarán más documentos de archivo y registrar la fecha de cierre en la Carátula y en el Inventario General por Expedientes y deberá foliarse de acuerdo con el proceso *De la foliación del expediente y sus legajos*.

III.4 DE LA ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE LA CARÁTULA Y CEJILLA DEL EXPEDIENTE NUEVO.

Cada uno de los expedientes y sus respectivos legajos, deberán tener su Carátula para facilitar su identificación en el Archivo de Trámite y será el RAT o la Persona Servidora Pública que gestiona un asunto o trámite quienes deberán:

1. Elaborar la carátula del expediente, requisitando todos los datos en el formato correspondiente (Ver Anexo 1).
2. Considerar el tamaño de los documentos y elegir el tamaño adecuado del folder, por ejemplo, si el expediente tiene al menos un documento tamaño oficio, deberá elaborarse la carátula en un folder tamaño oficio.
3. Imprimir 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. Identificar los expedientes de su unidad administrativa, mediante la elaboración, impresión y pegado de la Cejilla del expediente, en formato libre.

La cejilla del expediente en formato libre (puede ser en Word o en Excel), debe contener como mínimo, los siguientes elementos:

- Título del expediente
- Número de expediente compuesto por:
 - a) Fondo documental: El Sujeto Obligado
 - b) Sección, Serie y Subserie Documentales: Las correspondientes según el Cuadro General de Clasificación Archivística validado.
 - c) No. de expediente: el que le corresponde conforme a la Serie y Subserie Documental.
 - d) Año: El año de apertura del expediente.

Siempre se separa 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:

FONDO	SECCIÓN.SERIE.SUBSERIE	NO. DE EXPEDIENTE	FECHA DE APERTURA
Las siglas del Sujeto Obligado	4.10.2	34	2025

El número de expediente queda de la siguiente forma: SDB/4.10.2/34/2025

5. Para poner la cejilla en el expediente:
 - Se imprime la cejilla.
 - Se recorta al tamaño de la ceja del folder.
 - Se pega en la ceja del folder.

No deberá cubrirse la cejilla con cinta adhesiva transparente, para evitar el deterioro a largo plazo del expediente. Si la cejilla se despegar, se pegará tantas veces como sea necesario y posible. Si la cejilla está muy deteriorada, será necesario reimprimirla.

III.5 DE LA GLOSA DE DOCUMENTOS RELACIONADOS A UN EXPEDIENTE EXISTENTE Y LA INTEGRACIÓN DE UN LEGAJO.

Glosar consiste en integrar documentos de archivo y otro tipo documental relacionados al asunto o trámite, en un expediente existente en el Archivo de Trámite y será el RAT o la Persona Servidora Pública que gestiona un asunto o trámite quienes deberán seguir estas pautas generales:

1. Glosar el(os) documento(s) de archivo y otro tipo documental relacionados al asunto o trámite en el expediente respectivo, intercalándolo(s) o siguiendo el orden cronológico y consecutivo a la gestión, cuidando que el expediente no rebase el grosor recomendado de cinco centímetros (entre 300-400 hojas).

Si identifica que el expediente ya está por rebasar el grosor recomendado, entonces deberá integrar un nuevo legajo.

2. Si es necesario, integrar 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 de legajo que le corresponda del total que integran el expediente, como se muestra a continuación:

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

4. Se cerrará cada legajo, en función de que esos documentos ya cumplieron parte de las etapas del trámite y se asentará en la carátula el número de fojas y el bloque de números de folios correspondientes.
5. Se recomienda coser cada legajo para garantizar su integridad y facilitar su manipulación, como se muestra en el procedimiento *Del cosido de los expedientes*.
6. Se foliará cada legajo conforme al procedimiento *De la foliación del expediente y sus legajos*.
7. Modificar el IGE para actualizar el número de legajos que integran el expediente y el número de fojas que contiene cada legajo.
8. Archivar los legajos en orden consecutivo que les corresponda.

III.6 DE LA FOLIACIÓN DEL EXPEDIENTE Y SUS LEGAJOS.

Para foliar los documentos que integran un expediente y en su caso, sus respectivos legajos y será el RAT o la Persona Servidora Pública que gestiona un asunto o trámite quienes deberán seguir estos criterios generales:

1. Se foliarán las fojas útiles del expediente, cuando:
 - I. Se encuentre totalmente integrado y ordenado.
 - II. Tenga asignada clasificación archivística.
 - III. El asunto o trámite esté concluido y por tanto el expediente cerrado, con la certeza de no incluir más documentos de archivo.
 - IV. Esté depurado, libre de materiales plásticos, metálicos y adhesivos, así como de cualquier tipo de documento que no deba estar en él, para evitar foliar materiales o documentos que después se eliminen y se altere la numeración.
2. Debe colocarse el expediente sobre una superficie uniforme y limpia, lo suficientemente grande para que pueda extenderse sin forzarse su apertura.
3. Usar lápiz de grafito número 2B o HB, nunca se utilizará portaminas o bolígrafos u otros instrumentos de escritura y se usarán solamente gomas suaves para borrar, evitando dañar el papel.

Debemos evitar el uso de foliadora automática, ya que suele atorarse el mecanismo y repetir o saltar números, que después no pueden borrarse.

4. Se realizarán trazos sutiles pero legibles, sin aplicar fuerza al escribir sobre los documentos.
5. La foliación se asignará en dirección del texto, en la parte superior derecha, en el orden de los documentos.
6. Se usarán 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 utilizará el suplemento "bis", "A", "C", entre otros. Para este proceso técnico no existe el folio "0" (cero).
7. Si existe información en ambos lados de la foja, solo se deberá foliar el anverso y nunca el reverso, de otra forma estaríamos paginando y no foliando.
8. No se foliarán hojas en blanco, separadores de cartulina, notas escritas a mano, pastas, checklist, índices, hojas que contengan la leyenda sin texto o similares, ni la Carátula del expediente.
9. Se foliará, sobre un espacio en blanco y sin alterar membretes, sellos, textos o numeraciones de origen.
10. La foliación deberá ser independiente para cada expediente, con excepción de aquellos que estén divididos en legajos, cuya numeración debe ser continua.

11. En el caso donde el expediente se integra de legajos, estos se foliarán 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.

12. Cuando el expediente contenga documentos de formato pequeño, como cheques, recibos, notas, tickets, vouchers, facturas, fotografías, etc. que deben ser pegados a una hoja, a esta se le asignará su respectivo número de folio. Para pegar documentos o fotografías a una hoja, es preferible utilizar pegamento.
13. Los documentos impresos (folletos, boletines, periódicos, revistas, etc.) que formen parte de un expediente se integrarán 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.
14. Si existen errores en la foliación, se borrará con goma suave, evitando manchas. En caso de estar escrito con tinta u otro elemento que al borrarse dañe el documento, el folio se cancelará con una diagonal invertida (\).
15. En el caso de que el expediente contenga documentos de archivo con valor legal como Contratos, Anexos técnicos, Convenios, Actas etc., no se foliarán y se guardarán en un sobre de papel al tamaño de los documentos, el cual se integrará al expediente.

El sobre se foliará con el consecutivo que le corresponda del total de documentos de archivo que integran el expediente y deberá tener los datos de identificación del documento que contiene:

- I. Denominación: Contrato celebrado con..., Convenio celebrado con...
- II. Fecha del documento
- III. Productor del documento
- IV. No de fojas del documento: el total de hojas que integran ese documento.

16. Para otros soportes documentales físicos diferentes al papel, se incluirán en el expediente también en un sobre de papel al tamaño de los documentos.

El sobre se foliará con el consecutivo que le corresponda del total de documentos de archivo que integran el expediente y deberá tener los datos de identificación del documento que contiene:

- I. Tipo de soporte documental: fotografías, unidades de almacenamiento como CD, memoria USB, disco duro externo, etc., libros, periódicos, folletos, etc.
- II. En el caso de las unidades de almacenamiento, éstas deberán estar identificadas, ya sea rotulando directamente la unidad o pegando una etiqueta con los datos de identificación:

- I. Denominación: Fotografías del evento..., Base de datos de...
- II. Fecha del documento
- III. Productor del documento
- IV. En el caso de fotografías se registrará el número total.
- V. En el caso de unidades de almacenamiento se registrará el peso de la información que contiene en megabytes (MB), gigabytes (GB), etc.

III.7 DE LA ELABORACIÓN O ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO GENERAL POR EXPEDIENTES.

El Inventario General por Expedientes (IGE) (ANEXO 2) es el instrumento técnico de consulta de todos los expedientes que deban resguardarse en el Archivo de Trámite y será el RAT o la Persona Servidora Pública que gestiona un asunto o trámite y de la custodia y resguardo de los expedientes, quienes deberán seguir estos pasos para elaborar el IGE:

1. Registrará los expedientes en el formato del IGE autorizado por el RACA, de acuerdo con las secciones y series documentales de los expedientes, siguiendo el orden establecido en el CGCA.
2. Registra todos y cada uno de los expedientes que existan en el Archivo de Trámite o que estén en ese estatus, tanto expedientes abiertos en gestión como expedientes cerrados de asuntos concluidos, que deban permanecer a resguardo en el Archivo de Trámite, según el Catálogo de Disposición Documental.
3. Requirirá en el IGE los siguientes datos:
 - I. Número Consecutivo: el número que le corresponde al expediente en el orden de la serie.
 - II. Clasificación archivística: Se registran primero los expedientes de las Secciones y Series Comunes y posteriormente las Secciones y Series Sustantivas.
 - III. Número identificador del expediente: si el área administrativa productora le asigno un número interno, se registrará aquí.
 - IV. Descripción del asunto que trata cada expediente: De ser de forma general el que asunto o trámite que tratan los documentos del expediente.
 - V. No debe registrarse el contenido del expediente, como son oficios, memo, acta, etc., al ser tipo documental.
 - VI. Fechas extremas: Año de Apertura del expediente (el del primer documento que abre el expediente) y Año de Cierre del mismo expediente (el del último documento que cierra el expediente).
 - VII. Número de fojas: cantidad de hojas totales que integran el expediente.
 - VIII. Tradición documental: Si tiene documentos originales y copias simples.
 - IX. Soporte documental: Si los documentos que lo integran son Físicos o/y Electrónicos.
 - X. Valor documental: Administrativo/Legal/Jurídica/ Contable/Fiscal.

Cabe señalar que toda la documentación tiene valor administrativo al ser evidencia de los actos administrativos de las personas Servidoras Públicas. Los valores Legal y Contable dependen de la información que contengan los documentos.

- XI. Vigencia documental: AT _ AC _ Total de años:

La vigencia documental serán los años registrados en el Catálogo de Disposición Documental del validado, por cada una de las Series o Subseries documentales, tanto para el Archivo de Trámite como para el Archivo de Concentración, que es el plazo de conservación en cada archivo.

El total de años de la vigencia documental será la sumatoria del plazo de conservación en ambos archivos, siendo el tiempo en que esa documentación sirve como prueba plena, es decir, que se basta por sí sola para establecer la existencia de un hecho administrativo, contable o legal.

- XII. Observaciones: Aquí se registran otros elementos importantes del expediente que no son archivísticos y no pueden registrarse en otros campos.

III.8 DEL PRÉSTAMO Y SEGUIMIENTO A LA DEVOLUCIÓN DE EXPEDIENTES DEL ARCHIVO DE TRÁMITE.

Los expedientes del Archivo de Trámite serán prestados por el RAT o Persona Servidora Pública que gestiona un asunto o trámite y responsables de la custodia y resguardo de los expedientes, al personal del área de adscripción y a personal de otras Unidades Administrativas que estén involucrados en el asunto o trámite y para ello deberán seguir estos pasos:

1. El PSPGAT solicita el préstamo de expediente(s) al RAT o a otro PSPGAT de su Unidad de adscripción.
2. El RAT o PSPGAT Requisita el vale de préstamo autorizado por el RACA.
3. RAT o PSPGAT Identifica el expediente solicitado en el IGE correspondiente y lo ubica físicamente el(los) expediente(s) para ser entregado(s) al solicitante.
4. RAT o PSPGAT Verifica la integridad del(los) expediente(s).
5. RAT o PSPGAT Coloca la Hoja testigo en el lugar del(los) expediente(s), la que tendrá los siguientes datos:
 - I. Título y número del expediente.
 - II. Identificación del Solicitante.
 - III. Identificación de RAT o PSPGAT que presta el expediente.
 - IV. Fecha de préstamo.
 - V. Fecha de devolución.

El préstamo se brindará por un periodo de 15 días hábiles, con derecho a un refrendo. De ser necesario más tiempo, deberá solicitarlo por escrito (a través de un memorándum o correo electrónico).

6. El RAT o PSPGAT entrega el (los) expediente(s) al solicitante y firman el Vale de préstamo.
7. Una vez vencido el plazo de préstamo, el RAT o PSPGAT le recuerda al solicitante la fecha de vencimiento del plazo de préstamo del(os) expediente(s), por escrito.
8. 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).

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

10. Si el solicitante no requiere más tiempo el(los) expediente(s), 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.

11. El RAT o PSPGAT cancela el Vale de préstamo.

12. En el caso de extravío del(os) expediente(s) o inconsistencias en su integridad el RAT o PSPGAT elaborará 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.

13. El RAT o PSPGAT registrará en el IGE la fecha de extravío del expediente.

III.9 DE LA DEPURACIÓN DEL EXPEDIENTE PREVIO A LA TRANSFERENCIA PRIMARIA.

Esta actividad debe realizarse para evitar tener materiales que dañen los documentos de archivo.

1. Retirar de cada uno de los expedientes, los siguientes materiales:

- a. Plásticos: Protectores de hoja, separadores.
- b. Metálicos: clips, grapas, broches, sujeta documentos.
- c. Adhesivos: Notas adhesivas, cinta adhesiva, banderitas adheribles.

Es importante señalar que los expedientes pasan años en el Archivo de Concentración guardados en cajas, por lo que, si no se retiran estos materiales, los documentos pueden deteriorarse y algunos estarán en mal estado y será necesario intervenirlos antes de pasar al Archivo Histórico, siendo un gasto innecesario para el Sujeto Obligado.

2. Eliminar documentos múltiples (copias de un original que ya existe en el expediente).

3. No deben eliminarse copias simples que sustituyen a un original y le dan sentido al expediente.

4. Eliminar Documentación de comprobación administrativa inmediata, como son:

- I. Formatos de solicitudes (de servicios, de insumos) que no sean parte de una atribución común o sustantiva de la UA.
- II. Copias de conocimiento que no requieren otra acción después de enterarse del asunto que trata o que el proceso no requiera que se encuentre en el expediente.



III.10 DE LA SOLICITUD Y PREPARACIÓN DE LA TRANSFERENCIA PRIMARIA AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.

Deben transferirse los expedientes en tiempo y forma para evitar acumulación innecesaria en los Archivos de Trámite y será el RAT o Persona Servidora Pública que gestiona un asunto o trámite, las responsables de:

1. La Persona Servidora Pública que gestiona un asunto o trámite (PSPGAT) identificar y seleccionar en el Inventario General por Expediente (IGE), los expedientes que ya cumplieron su plazo de guarda en el Archivo de Trámite de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental validado por la instancia facultada.
2. Elaborar propuesta de Inventario de Transferencia Primaria (ITP) (Anexo 3); los expedientes deberán estar agrupados por series y en su caso, subseries documentales, conforme al esquema del Cuadro general de Clasificación Archivística validado del Sujeto Obligado y por el año de apertura del expediente.
3. Preparar los expedientes a transferir, verificando que todos tengan caratula y cejilla, que estén debidamente foliados, cosidos y depurados.
4. Instalar en cajas los expedientes conforme al ITP y elabora las etiquetas de caja para su identificación, conforme al formato proporcionado por el RACA.
5. Enviar al RAC la solicitud de Transferencia Primaria, adjuntando el ITP.
6. El RAC recibirá la Solicitud de Transferencia Primaria y el inventario, revisa que la información requisitada sea correcta en el ITP, y coteja físicamente los expedientes.
7. El RAC agendará una cita con el RAT o la Persona Servidora Pública que gestiona un asunto o trámite para cotejar en las instalaciones del Archivo de Trámite, el ITP y las cajas con documentación a transferir.
8. El Personal del Archivo de Concentración (PAC) acudirá a las instalaciones del AT para realizar cotejo del inventario contra expedientes en físico junto con el RAT o la Persona Servidora Pública que gestiona un asunto o trámite y verifica que la información sea correcta.
9. El PAC le comunica al RAT o a la Persona Servidora Pública que gestiona un asunto o trámite que la información no es correcta, para que haga las modificaciones pertinentes.
10. El RAT o a la Persona Servidora Pública que gestiona un asunto o trámite 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.
11. El RAT o a la Persona Servidora Pública que gestiona un asunto o trámite 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.
12. El PAC traslada las cajas de archivo, acompañado por el RAC para recibir las cajas transferidas en el Archivo de Concentración.



III.11 DE LA DESINCORPORACIÓN DE DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA (DCAI).

Deben eliminarse estos documentos que no son de archivo por el proceso respectivo de Desincorporación de DCAI, con el fin de evitar acumulación de papel en las áreas de trabajo y será el RAT o las personas Servidoras Públicas responsables de gestionar asuntos o trámites los encargados de:

- 1.** Identificar los DCAI que se encuentran en el listado incluido en el CDD validado por la instancia facultada, para elaborar la Relación simple de DCAI, en el formato institucional.
- 2.** Integrar en caja(s) la DCAI, conforme a la Relación simple, para su revisión.
- 3.** Enviar al RACA la solicitud de desincorporación de DCAI, anexando la Relación simple.
- 4.** Solicitar que el Personal del Archivo de Concentración coteje en el área la Relación simple de DCAI con el contenido de la (s) caja (s).
- 5.** Sustentar las observaciones a la Relación simple de DCAI.
- 6.** Validar la Relación simple de DCAI y solicita la firma de las personas Servidoras Públicas que intervienen en el procedimiento.
- 7.** Elaborar y enviar solicitud de desincorporación de DCAI a la Unidad Administrativa correspondiente del sujeto obligado.
- 8.** Entregar la (s) caja (s), para su desincorporación al área correspondiente, por el proceso que tenga implementado el Sujeto Obligado.

A continuación, se presentan los Flujos de los procesos técnicos archivísticos correspondientes al Archivo de Trámite.

III.12 DIAGRAMAS DE FLUJO DE LOS PROCESOS TÉCNICOS DEL ARCHIVO DE TRÁMITE.

DE LA APERTURA DE NUEVO EXPEDIENTE PROCEDIMIENTO			
NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	RAT / PSPGAT	Recibe los documentos de la UC o en su caso, recibe directamente documentos de otras UA de asuntos o trámites de su competencia.	Documentos de archivo. Control de entrega de documentos.
2	RAT / PSPGAT	Atiende el asunto o trámite en referencia, recibiendo y/o produciendo documentos de archivo relacionados entre sí.	Documentos de archivo.
3	RAT / PSPGAT	<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</p> <p>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	RAT / PSPGAT	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	RAT / PSPGAT	Integrar los expedientes con documentos de archivo y preferentemente en original,	Expediente por asunto o trámite.

DE LA APERTURA DE NUEVO EXPEDIENTE PROCEDIMIENTO			
NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
		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 caso, sean anexos de otros documentos, por lo que deberán conservarse siempre en el expediente.	
6	RAT / PSPGAT	Integrar los expedientes en fólder 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	RAT / PSPGAT	Asignar la clasificación archivística que le corresponda según el asunto o trámite, dentro del esquema del CGCA validado del Sujeto Obligado.	Expediente por asunto o trámite. CGCA validado del Sujeto Obligado.
8	RAT / PSPGAT	Si lo requiere, solicita asesoría al RACA, para la asignación de la clasificación archivística.	Correo electrónico de solicitud.
9	RAT / PSPGAT	Recibe asesoría del RACA para la asignación de la clasificación archivística correspondiente al tema del expediente, de conformidad con el CGCA validado del Sujeto Obligado.	CGCA validado del Sujeto Obligado
10	RAT / PSPGAT	Elaborar e imprimir la Carátula y la cejilla de cada expediente, para su mejor identificación.	Formatos de Carátula y Cejilla del Expediente. Procedimiento de Elaboración e impresión de la Carátula del Expediente.
11	RAT / PSPGAT	Se recomienda coser cada expediente para garantizar su integridad y facilitar su manipulación, como se muestra en el	Expediente

DE LA APERTURA DE NUEVO EXPEDIENTE PROCEDIMIENTO			
NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
		procedimiento <i>Del cosido de los expedientes.</i>	Procedimiento <i>Del cosido de los expedientes.</i>
12	RAT / PSPGAT	Registrar el nuevo expediente en el IGE, de conformidad con el Procedimiento <i>De la elaboración o actualización del inventario general por expedientes.</i>	Formato de IGE. Procedimiento De la elaboración o actualización del inventario general por expedientes.
13	RAT / PSPGAT	Cerrar el expediente si el asunto está concluido y no se integrarán más documentos de archivo y registrar 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	RAT/PSPGAT	Elabora la carátula del expediente, requisitando todos los datos en el formato correspondiente (Ver Anexo 1)	
2	RAT/PSPGAT	Considera el tamaño de los documentos y elegir el tamaño adecuado del folder, por ejemplo, si el expediente tiene al menos un documento tamaño oficio, deberá elaborarse la carátula en un folder tamaño oficio.	Formato de Carátula de expediente
3	RAT/PSPGAT	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	RAT/PSPGAT	Identificar los expedientes de su unidad administrativa, mediante la elaboración, impresión y pegado de la Cejilla del expediente, en formato libre.	
5	RAT/PSPGAT	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	RAT / PSPGAT	Glosar el(os) documento(s) de archivo y otros tipos documentales relacionados al asunto o trámite en el expediente respectivo, intercalándolo(s) o siguiendo el orden cronológico y consecutivo a la gestión, cuidando que el expediente no rebase el grosor recomendado de cinco centímetros (entre 300-400 hojas). Sí identifica que el expediente ya está por rebasar el grosor recomendado, para entonces integrar un nuevo legajo.	Documento(s) de archivo
2	RAT / PSPGAT	Si es necesario, integrar 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	RAT / PSPGAT	Asignar el número consecutivo de legajo que le corresponda del total que integran el expediente.	Legajo del Expediente por asunto o trámite
4	RAT / PSPGAT	Se cerrará cada legajo, en función de que esos documentos ya cumplieron parte de las etapas del trámite y se asentará en la carátula el número de fojas y el bloque de números de folios correspondientes.	Carátula y cejilla del Legajo del Expediente por asunto o trámite
5	RAT / PSPGAT	Se recomienda coser cada legajo para garantizar su integridad y facilitar su manipulación, como se muestra en el procedimiento <i>Del cosido de los expedientes</i> .	Legajo del Expediente por asunto o trámite
6	RAT / PSPGAT	Se foliará cada legajo conforme al procedimiento <i>De la foliación del expediente y sus legajos</i> .	
7	RAT / PSPGAT	Modificar el IGE para actualizar el número de legajos que integran el expediente y el número de fojas que contiene cada legajo.	
8	RAT / PSPGAT	Archivar los legajos en orden consecutivo que les corresponda.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO

**DE LA FOLIACIÓN DE EXPEDIENTES Y SUS LEGAJOS
PROCEDIMIENTO**

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	RAT / PSPGAT	Debe colocarse el expediente sobre una superficie uniforme y limpia, lo suficientemente grande para que pueda extenderse sin forzar su apertura.	Expediente
2	RAT / PSPGAT	Usar lápiz de grafito número 2B o HB, nunca se utilizará portaminas o bolígrafos u otros instrumentos de escritura y se usarán solamente gomas suaves para borrar, evitando dañar el papel.	Expediente
3	RAT / PSPGAT	Se realizarán trazos sutiles pero legibles, sin aplicar fuerza al escribir sobre los documentos.	Expediente
4	RAT / PSPGAT	La foliación se asignará en dirección del texto, en la parte superior derecha, en el orden de los documentos.	Expediente
5	RAT / PSPGAT	Se usarán 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 utilizará el suplemento "bis", "A", "C", entre otros. Para este proceso técnico no existe el folio "0" (cero).	Expediente
6	RAT / PSPGAT	Si existe información en ambos lados de la foja, solo se deberá foliar el anverso y nunca el reverso, de otra forma estaríamos paginando y no foliando.	Expediente
7	RAT / PSPGAT	No se foliarán hojas en blanco, separadores de cartulina, notas escritas a mano, pastas, checklist, índices, hojas que contengan la leyenda sin texto o similares, ni la Carátula del expediente.	Expediente
8	RAT / PSPGAT	Se foliará, sobre un espacio en blanco y sin alterar membretes, sellos, textos o numeraciones de origen.	Expediente
9	RAT / PSPGAT	La foliación deberá ser independiente para cada expediente, con excepción de aquellos que	Expediente

DE LA FOLIACIÓN DE EXPEDIENTES Y SUS LEGAJOS			
PROCEDIMIENTO			
NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
		estén divididos en legajos, cuya numeración debe ser continua.	
10	RAT / PSPGAT	En el caso donde el expediente se integra de legajos, estos se foliarán secuencialmente, es decir, cada uno de los legajos deberán iniciar con el número de folio inmediato que siga al último del legajo anterior. El número total de fojas del expediente se registrará en el último legajo.	Expediente
11	RAT / PSPGAT	Cuando el expediente contenga documentos de formato pequeño, como cheques, recibos, notas, tickets, vouchers, facturas, fotografías, etc. que deben ser pegados a una hoja, a esta se le asignará su respectivo número de folio. Para pegar documentos o fotografías a una hoja, es preferible utilizar pegamento.	Expediente
12	RAT / PSPGAT	Los documentos impresos (folletos, boletines, periódicos, revistas, etc.) que formen parte de un expediente se integrarán 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.	Expediente
13	RAT / PSPGAT	Si existen errores en la foliación, se borrarán con goma suave, evitando manchas. 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
14	RAT / PSPGAT	En el caso de que el expediente contenga documentos de archivo con valor legal como Contratos, Anexos técnicos, Convenios, Actas etc., no se foliarán y se guardarán en un sobre de papel al tamaño de los documentos, el cual se integrará al expediente.	Expediente
15	RAT / PSPGAT	Para otros soportes documentales físicos diferentes al papel, se incluirán en el expediente también en un sobre de papel al tamaño de los documentos.	Expediente
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

DE LA ELABORACIÓN O ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO GENERAL POR EXPEDIENTES (IGE) PROCEDIMIENTO			
NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	RAT / PSPGAT	<p>Elabora el Inventario General por Expedientes de acuerdo con las secciones y series documentales de los expedientes, tanto abierto como cerrados.</p> <p>Debe seguirse el mismo orden en el que está el esquema del Cuadro General de Clasificación Archivística validado por la instancia facultada, sin importar el orden en el que se fueron abriendo los expedientes.</p>	<p>Formato de Inventario General por expedientes</p> <p>Cuadro General de Clasificación Archivística validado por la instancia facultada.</p>
2	RAT / PSPGAT	<p>Registra todos y cada uno de los expedientes que existan en el Archivo de Trámite o en ese estatus, tanto expedientes abiertos en gestión como expedientes cerrados de asuntos concluidos, que deban permanecer a resguardo en el Archivo de Trámite, según el Catálogo de Disposición Documental.</p>	Formato de Inventario general por expedientes.
3	RAT / PSPGAT	<p>Requisitar el formato del Inventario General por Expedientes (Anexo 2) conforme a su instructivo, con los siguientes datos:</p>	
		<p>Número Consecutivo: el número que le corresponde al expediente en el orden de la serie.</p> <p>Clasificación archivística: Secciones, Series y Subseries Comunes o Secciones, Series y Subseries Sustantivas.</p> <p>Número identificador del expediente: si el área administrativa productora le asigno un número interno, se registrará aquí. Si no ocupa el campo se registrará N/A para no dejarlo en blanco, dando por hecho que falta información.</p> <p>Descripción del asunto que trata cada expediente: De ser de forma general el que asunto o trámite que tratan los documentos del expediente. No debe registrarse el contenido del expediente, como son oficios, memo, acta, etc., al ser tipos documentales.</p> <p>Fechas extremas: Año de Apertura del expediente y Año de Cierre del mismo expediente.</p> <p>Número de fojas: cantidad de hojas que integran el expediente.</p> <p>Tradición documental: Si tiene Originales y Copias</p> <p>Soporte documental: Si los documentos que lo integran son Físicos o/y Electrónicos.</p> <p>Valor documental: Administrativo ___ Legal ___ Fiscal/Contable ____</p>	



	<p>Vigencia documental: AT _____ AC ____ Total de años: Serán los años registrados en el Catálogo de Disposición Documental validado por cada Serie documental, tanto para el Archivo de Tramite como para el Archivo de Concentración, que es el plazo de conservación en cada archivo. El total de años será la sumatoria de ambos plazos.</p>	
	<p>Observaciones: Aquí se registran otros datos importantes del expediente que no son archivísticos y no pueden registrarse en los otros campos. También puede registrarse si el expediente está clasificado como reservado o confidencial.</p>	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



**PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES DEL ARCHIVO DE TRÁMITE
PROCEDIMIENTO**

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	PSPGAT	Solicita el préstamo de expediente(s) al RAT o a otro PSPGAT de su Unidad de adscripción.	Correo electrónico institucional
2	RAT / PSPGAT	Requisita el vale de préstamo autorizado por el RACA.	Formato de vale de préstamo de Archivo de Trámite.
3	RAT / PSPGAT	Identifica el expediente solicitado en el IGE correspondiente y lo ubica físicamente el(los) expediente(s) para ser entregado(s) al solicitante.	IGE. Expediente(s).
4	RAT / PSPGAT	Verifica la integridad del(los) expediente(s).	Expediente(s).
5	RAT / PSPGAT	Coloca la Hoja testigo en el lugar del(los) expediente(s).	Hoja Testigo
6	RAT / PSPGAT	Entrega el(los) expediente(s) al solicitante y firman el Vale de préstamo.	Expediente(s). Formato de vale de préstamo de Archivo de Trámite.
7	RAT/ PSPGAT	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? Sí: continúa en la actividad 8.	Memorándum o correo electrónico institucional.
8	RAT / PSPGAT	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 / PSPGAT	<p>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.</p> <p>¿El solicitante devuelve los expedientes? Si, pasa a la actividad 10</p> <p>No, pasa a la actividad 12</p>	Memorándum o correo electrónico institucional.
10	RAT / PSPGAT	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/ PSPGAT	Cancela el vale de préstamo.	Vale de préstamo del Archivo de Trámite.
12	RAT/ PSPGAT	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).	<p>Oficio o memorándum.</p> <p>Acta de hechos.</p> <p>Vale de préstamo del Archivo de Trámite.</p>
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

**DE LA DEPURACIÓN DE EXPEDIENTES PREVIO A LA TRANSFERENCIA PRIMARIA
PROCEDIMIENTO**

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	RAT / PSPGAT	Retirar de cada uno de los expedientes, los siguientes materiales: <ul style="list-style-type: none"> ● Plásticos: Protectores de hoja, separadores. ● Metálicos: clips, grapas, broches, sujeta documentos. ● Adhesivos: Notas adhesivas, cinta adhesiva, banderitas adheribles. 	Expedientes para transferir
2	RAT / PSPGAT	Eliminar documentos múltiples (copias de un original que ya existe en el expediente)	Expedientes para transferir
3	RAT / PSPGAT	No eliminar copias simples que sustituyen a un original y le dan sentido al expediente.	Expedientes para transferir
4	RAT / PSPGAT	Eliminar Documentación de comprobación administrativa inmediata, como son: <ul style="list-style-type: none"> ● Formatos de solicitudes (de servicios, de insumos) que no sean parte de una atribución común o sustantiva de la UA. ● Copias de conocimiento que no requieren otra acción después de enterarse del asunto que trata o que el proceso no requiera que se encuentre en el expediente. 	Expedientes para transferir
FIN DE PROCEDIMIENTO			

**DE LA SOLICITUD DE TRANSFERENCIA PRIMARIA
PROCEDIMIENTO**

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	RAT / PSPGAT	Identifica y selecciona en el Inventario General por Expediente (IGE), los expedientes que ya cumplieron su plazo de guarda en el Archivo de Trámite de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental validado por la instancia facultada.	IGE
2	RAT / PSPGAT	Elabora propuesta de Inventario de Transferencia Primaria (ITP) (Anexo 3); los expedientes deberán estar agrupados por series y en su caso, subseries documentales, conforme al esquema del Cuadro general de Clasificación Archivística validado del Sujeto Obligado y por el año de apertura del expediente.	ITP
3	RAT / PSPGAT	Prepara los expedientes a transferir, verificando que todos tengan carátula y cejilla, que estén debidamente foliados, cosidos y depurados.	Expedientes para transferir
4	RAT / PSPGAT	Instala en cajas los expedientes conforme al ITP y elabora las etiquetas de caja para su identificación, conforme al formato proporcionado por el RACA.	Expedientes para transferir
5	RAT / PSPGAT	Envía al RAC la solicitud de Transferencia Primaria, adjuntando el ITP.	Solicitud de TP
6	RAC	Recibirá la Solicitud de Transferencia Primaria y el inventario, revisa que la información requisitada sea correcta en el ITP, y coteja físicamente los expedientes.	Solicitud de TP ITP
7	RAC	Agendará una cita con el RAT o la Persona Servidora Pública que gestiona un asunto o trámite para cotejar en las instalaciones del Archivo de Trámite, el ITP y las cajas con documentación a transferir.	ITP
8	PAC	El personal del Archivo de Concentración acudirá a las instalaciones del AT para realizar cotejo del inventario contra expedientes en físico junto con el RAT o la Persona Servidora Pública que gestiona un asunto o trámite y verifica que la información sea correcta.	ITP Expedientes para transferir
9	PAC	El personal del AC le comunica al RAT o a la Persona Servidora Pública que gestiona un asunto o trámite que la información no es correcta, para que haga las modificaciones pertinentes.	ITP

10	RAT / PSPGAT	El RAT o a la Persona Servidora Pública que gestiona un asunto o trámite 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 / PSPGAT	El RAT o a la Persona Servidora Pública que gestiona un asunto o trámite 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
	PAC	El personal del AC cierra las cajas de archivo con cinta adhesiva, en presencia del RAT para garantizar su contenido.	Cajas con Expedientes para transferir
12	PAC	El personal del AC 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	RAT / PSPGAT	Identifica los DCAI que se encuentran en el listado incluido en el CDD validado por la instancia facultada y elabora la Relación simple de DCAI, en el formato proporcionado por el RACA.	Listado de DCAI del CDD validado por la instancia facultada. Formato de Relación simple de DCAI.
2	RAT / PSPGAT	Integra en caja(s) la DCAI, conforme a la Relación simple, para su revisión.	Formato de Relación simple de DCAI.
3	RAT/PSPGAT	Envía al RACA la solicitud de desincorporación de DCAI, anexando la Relación simple.	Solicitud de desincorporación. Formato de Relación simple de DCAI.
4	RACA	Coteja en el área del RAT/PSPGAT la Relación simple de DCAI con el contenido de la(s) caja(s). ¿Existen observaciones a la Relación simple de DCAI? Sí: continúa en la actividad 5. No: continúa en la actividad 6.	Formato de Relación simple de DCAI.
5	RAT / PSPGAT	Sustenta las observaciones a la Relación simple de DCAI.	Formato de Relación simple de DCAI.
6	RACA	Valida la Relación simple de DCAI y solita la firma de las personas Servidoras Públicas involucradas en el procedimiento.	Formato de Relación simple de DCAI. Formato de Relación simple de DAI.
7	RACA	Elabora y envía solicitud de desincorporación de DCAI a la Unidad Administrativa correspondiente del sujeto obligado. Entrega la(s) caja(s), para su desincorporación.	Solicitud de desincorporación de DCAI.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

IV. ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.

En esta Unidad Administrativa se concentra la documentación semiactiva o de baja consulta, de los Archivos de Trámite, que por la normatividad aplicable al proceso que genera la documentación, debe conservarse por cierto tiempo (lo que se denomina Vigencia documental), durante este plazo la documentación sirve como prueba de actos administrativos, legales o jurídicos, así como contables o fiscales, conservando estos valores documentales primarios, hasta que concluyen.

Es entonces cuando el Archivo de Concentración deberá valorar la documentación para decidir el destino final de la documentación, que resultará en Baja documental o Transferencia Secundaria, siendo la disposición final de la documentación y el cierre del Ciclo vital de la documentación.

IV.1 DE LAS POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

- 1.** La Secretaría deberá destinar un espacio de almacenamiento y acondicionarlo para que funcione como el Archivo de Concentración, resguardando la documentación semiactiva de baja consulta, durante el plazo establecido en su Catálogo de Disposición Documental validado.
- 2.** La Secretaría 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 Productora de la Secretaría, debe realizar todas las actividades relativas al Archivo de Trámite con la integración de los expedientes relativos a las Transferencias primarias, procesos de Valoración Documental Secundaria, Gestión de Transferencias Secundarias y Baja Documental, incluyendo los Inventarios, Dictámenes y Actas respectivos.
- 4.** Los expedientes cerrados de asuntos concluidos, antes de ser transferidos al Archivo de Concentración deberán estar debidamente organizados, descritos, depurados y tener clasificación archivística de acuerdo con el esquema del Cuadro General de Clasificación Archivística validado.
- 5.** Los expedientes deberán estar organizados y acomodados al interior de las cajas por Serie o Subserie que tengan el mismo plazo de guarda en el Archivo de Concentración, para que, en su momento, puedan ser valoradas al mismo tiempo, sin esperar a que otro plazo caduque.

IV.2 DE LAS FUNCIONES DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN (RAC).

- 1.** Recibir las Transferencias Primarias de los Archivos de Trámite del Sujeto Obligado.
- 2.** Conservar los expedientes transferidos hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental y en el Calendario de Caducidades.
- 3.** Administrar los expedientes de su propio Archivo de Trámite y en su momento, realizar Transferencias Primarias como otra Unidad Administrativa Productora del Sujeto Obligado.

4. Brindar servicios de préstamo y consulta a las Unidades Administrativas Productoras que soliciten su documentación.
5. Colaborar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los Instrumentos de Control Archivístico.
6. Participar con el RACA y con las Unidades Administrativas productoras del sujeto obligado en la elaboración de los Criterios de Valoración y Disposición Documental.
7. Coadyuvar con el personal de las Unidades Administrativas Productoras en las actividades de Valoración documental secundaria para decidir el destino final de la documentación.
8. Realizar los trámites para la Baja documental de los expedientes que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
9. Realizar los trámites para la Transferencia Secundaria de los expedientes que posean valores secundarios para su ingreso en su caso al Archivo Histórico del Sujeto Obligado, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
10. Publicar al final de cada año, los Dictámenes y Actas de Baja Documental y Transferencia Secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el Archivo de Concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración, para después transferirlos al Archivo Histórico.

IV.3 PROCESOS TÉCNICOS DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE LA RECEPCIÓN DE LA TRANSFERENCIA PRIMARIA.

1. EL RAC recibe la Solicitud de Transferencia Primaria del RAT, la Unidad Administrativa Productora que requiera transferir, con el ITP respectivo. Lo revisa de forma general y agenda una cita para cotejar en las instalaciones del Archivo de Trámite y designa al personal que acudirá al cotejo.
2. El personal del AC acude a las instalaciones del AT para realizar cotejo del inventario contra expedientes en físico, en conjunto con el RAT y personal de la UAP, revisando que los datos registrados en el Inventario de Transferencia Primaria, el contenido de cada caja y las Etiquetas de Identificación de caja correspondan.
3. Si se encuentran inconsistencias, se informará al RAT para que haga las modificaciones pertinentes.
4. Una vez realizadas las modificaciones señaladas, el personal del AC vuelve a verificar los datos para corroborar que las modificaciones se realizaron correctamente y entonces se da el Visto Bueno al inventario documental, se recabarán las firmas necesarias y se imprimirá en dos tantos, uno para el AT y otro para el AC.

5. Se cerrarán las cajas con cinta adhesiva y se trasladarán a las instalaciones del depósito documental del AC. Es muy importante que solo se reciban cajas cerradas, para garantizar que no se incluyan o se quitan expedientes y/o documentos y no coincida el contenido con lo registrado en el ITP. Las cajas solo se abrirán cuando haya una solicitud de préstamo de expedientes y será, en la medida de lo posible, en presencia del personal autorizado de la Unidad Administrativa Productora.
6. El RAC recibe las cajas a transferir cerciorándose de que no falte ninguna, firma el ITP y sella de recibido.
7. El personal del AC instalará las cajas transferidas en el mobiliario correspondiente del AC, de izquierda a derecha y de arriba hacia abajo en orden consecutivo, actualizando el Plano Topográfico con la signatura topográfica correspondiente a las cajas transferidas.
8. Se registrará el ingreso de las cajas en la Bitácora de Transferencias Primarias (Anexo 4) para asignarle el número de transferencia primaria correspondiente y se registra en el ITP. La Bitácora de Transferencias Primarias se actualizará conforme se ingresen nuevas transferencias y se hará corte por año, para saber cuántos ingresos hubo.
9. Se comunica al RAT el número de TP asignado, para que lo registre en su ITP.
10. Actualiza el Calendario de Caducidades del Archivo de Concentración (Anexo 5), conforme a la fecha de ingreso y los plazos de conservación del CDD validado por la instancia facultada.
11. 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.

IV.4 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 de las personas Servidoras Públicas que están autorizadas para solicitar préstamos en el AC.
2. EL RACA recibe el comunicado con el Formato de Catálogo con las firmas autógrafas del personal designado 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 de conformidad con el Catálogo de firmas autorizadas.
6. EL RAC Verifica los datos proporcionados por el SPA 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 SPA 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. Entrega Vale de préstamo para firma del SPA, se firma en dos tantos, uno para el SPA 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 SPA 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 del lugar del expediente.
20. Cancela el Vale de préstamo y registra los datos en el control de préstamos.
21. Si el SPA 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 Productora, del RACA y del Órgano Interno de Control o su equivalente.

A continuación, se presentan los Flujos de los procesos técnicos del Archivo de Concentración.

IV.5 FLUJOS DE LOS PROCESOS TÉCNICOS DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.

DE LA RECEPCIÓN DE TRANSFERENCIA PRIMARIA PROCEDIMIENTO			
NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	RAC	Recibe la Solicitud de Transferencia Primaria de RAT de alguna Unidad Administrativa Productora que requiera transferir, con el ITP respectivo. Lo revisa de forma general y agenda una cita para cotejar en las instalaciones del Archivo de Trámite y designa al personal que acudirá al cotejo.	Solicitud de Transferencia Primaria. ITP
2	PAC	Acude a las instalaciones del AT para realizar cotejo del inventario contra expedientes en físico, en conjunto con el RAT y personal de la UAP, revisando que los datos registrados en el Inventario de Transferencia Primaria, el contenido de cada caja y las Etiquetas de identificación de caja correspondan.	
3	PAC	Concluida la revisión de observa ¿La información del ITP coincide con el contenido de las cajas cotejadas? Si: Continúa en la actividad 4 No: Continúa en la actividad	
4	PAC RAT	Se informa de las inconsistencias encontradas en el ITP, para que se hagan las modificaciones pertinentes.	
5	PAC RAT	Una vez realizadas las modificaciones señaladas, el personal del AC vuelve a verificar los datos para corroborar que las modificaciones se realizaron y entonces se da el Visto Bueno al inventario documental, se recabarán las firmas necesarias y se imprimirá en dos tantos, uno para el AT y otro para el AC.	

DE LA RECEPCIÓN DE TRANSFERENCIA PRIMARIA PROCEDIMIENTO			
NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
6	PAC	Se cerrarán las cajas con cinta adhesiva y se trasladarán a las instalaciones del depósito documental del AC. Es muy importante que solo se reciban cajas cerradas, para garantizar que no se incluyan o se quitan expedientes y/o documentos y no coincida el contenido con lo registrado en el ITP. Las cajas solo se abrirán cuando haya una solicitud de préstamo de expedientes y será, en la medida de lo posible, en presencia del personal autorizado de la Unidad Administrativa Productora.	
7	RAC	Recibe las cajas a transferir cerciorándose de que no falte ninguna, firma el ITP y sella de recibido.	
8	PAC	El personal del AC instalará las cajas transferidas en el mobiliario correspondiente del AC, de izquierda a derecha y de arriba hacia abajo en orden consecutivo, actualizando el Plano Topográfico con la signatura topográfica correspondiente a las cajas transferidas.	
9	PAC	Se registrará el ingreso de las cajas en la Bitácora de Transferencias Primarias para asignarle el número de transferencia primaria correspondiente y se registra en el ITP. La Bitácora de Transferencias Primarias se actualizará conforme se ingresen nuevas transferencias y se hará corte por año, para saber cuántos ingresos hubo.	
10	PAC	Se comunica por escrito al RAT el número de TP asignada, para que lo registre en su ITP	
11	PAC	Actualiza el Calendario de Caducidades del Archivo de Concentración, conforme	

DE LA RECEPCIÓN DE TRANSFERENCIA PRIMARIA PROCEDIMIENTO			
NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
		a la fecha de ingreso y los plazos de conservación del CDD validado por la instancia facultada. Integra el expediente de la Transferencia primaria, lo registra en el IGE del Archivo de Concentración y lo resguarda durante el plazo de conservación del CDD validado.	
12	RACA	Una vez concluido el plazo de conservación del CDD validado, deberá valorarse la documentación para decidir el destino final de la documentación, que resultará en Baja documental o Transferencia Secundaria, siendo la disposición final de la documentación y el cierre del Ciclo vital de la documentación.	
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 de las personas las Públicas que están autorizadas para solicitar préstamos en el AC.	Comunicado interno por escrito, físico o electrónico. Formato de Catálogo de firmas autorizadas.
2	RACA	Recibe el comunicado con el Formato de Catálogo con las firmas autógrafas del personal designado 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	SPA	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 de conformidad con el Catálogo de firmas autorizadas. ¿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	Verifica los datos proporcionados por el solicitante y procede a la búsqueda de la Transferencia Primaria	Bitácora de Transferencias Primarias.

DEL PRÉSTAMO Y CONSULTA DE EXPEDIENTES DEL ARCHIVO CONCENTRACIÓN PROCEDIMIENTO			
NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
		correspondiente, para ubicar el(los) expediente(s) solicitado(s).	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.
8	SPA / RAC	SPA acude al AC y el RAC entrega el(los) expediente(s).	Expediente(s).
9	RAC	Requisita el vale de préstamo. 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 / SPA	Entrega Vale de préstamo para firma del SPA, se firma en dos tantos, uno para el SPA y el otro para el RAC). Entrega el(los) expediente(s).	Vale de préstamo de expedientes. Expediente(s).
11	RAC	Registra el(los) expediente(s) en el Control de préstamos y consultas.	Control de préstamos y consultas.
12	RAC	Revisa el control de préstamos del AC para dar seguimiento a los préstamos por vencer.	Control de préstamos y consultas.
13	RAC	Informa al SPA que solicitó el expediente, para recordarle la fecha de vencimiento y si requiere ampliar el plazo del préstamo.	Correo electrónico.
14	SPA	Responde el comunicado del RAC. ¿Requiere de más tiempo el expediente? Si: continúa con la actividad 14. No: continúa con la actividad 15.	Correo electrónico.

DEL PRÉSTAMO Y CONSULTA DE EXPEDIENTES DEL ARCHIVO CONCENTRACIÓN PROCEDIMIENTO			
NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
15	RAC	Recibe la solicitud de ampliación del plazo y actualiza los datos del préstamo.	Control de préstamos y vale de préstamo.
16	SPA	No requiere más tiempo el expediente y lo devuelve el expediente al AC.	Expediente.
17	RAC / SPA	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. ¿El expediente se encuentra en buenas condiciones? Sí: continúa en la actividad 17. No: continúa en la actividad 19.	Expediente(s). Formato de vale de préstamo del AC.
18	RAC	Integra el(los) expediente(s) devuelto(s) a la caja correspondiente. Quita la hoja testigo.	Expediente.
19	RAC	Cancela el Vale de préstamo y registra los datos en el control de préstamos.	Vale de préstamo. Control de préstamos.
20	RAC / SPA	Si el SPA 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.
21	RAC / SPA	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 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			



V. ANEXOS

V.1 ANEXO 1. CARÁTULA DEL EXPEDIENTE.

V.2 ANEXO 2. INVENTARIO GENERAL POR EXPEDIENTES.

V.3 ANEXO 3. INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA.

V.4 ANEXO 4. BITÁCORA DE TRANSFERENCIAS PRIMARIAS.

V.5 ANEXO 5. CALENDARIO DE CADUCIDADES.

V.6 ANEXO 6. VALE DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.

V.7 ANEXO 7. RELACIÓN DE DOCUMENTACIÓN DE COMPROBACIÓN INMEDIATA PARA SU DESINCORPORACIÓN.



V.1 ANEXO 1 CARÁTULA DE EXPEDIENTE.

LOGOTIPO INSTITUCIONAL (1)			DENOMINACION DEL SUJETO OBLIGADO (2)		
Area administrativa			No. Consecutivo		
(3)			(5)		
Area generadora			Código de clasificación archivística		
(4)			(6)		
Fechas extremas (7)			Soporte documental (8)		
Año de apertura	Año de cierre		Físico	Electrónico	
Título del expediente			(9)		
Descripción del asunto que trata el expediente					
(10)					
Ubicación topográfica		No. de legajo		No. de Fojas	
(11)		(12)		(13)	
Valor documental (14)				Vigencia documental	
Administrativo	Legal	Fiscal	Contable	(15)	
Años en Archivo de Trámite			Años en Archivo de Concentración		
(16)			(17)		
INFORMACION RESERVADA Y/O CONFIDENCIAL					
Carácter de la Información		(18) A Reservada ()		Confidencial ()	No Aplica ()
Fecha de clasificación				(19)	
Fundamento legal				(20)	
Periodo de reserva				(21)	
Ampliación del periodo de reserva				(22)	
Rúbrica del titular de la unidad administrativa				(23)	
Fecha de desclasificación				(24)	
Observaciones				(25)	

INSTRUCTIVO DE LLENADO: CARÁTULA DE EXPEDIENTE.

No.	CAMPO	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
1	Logotipo Institucional	Logotipo o siglas que compone la denominación de la dependencia o entidad.
2	Denominación del Sujeto Obligado	Denominación del organismo al que pertenece el Archivo.
3	Unidad Administrativa	Denominación de la unidad de adscripción a la que corresponde el Archivo.
4	Área generadora	Denominación del área específica donde se generan los expedientes (Dirección de área, Subdirección, Departamento).
5	Número Consecutivo	Número que refiere al consecutivo en inventario del número del expediente.
6	Código de clasificación archivística	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.
7	Fechas extremas	Año de apertura y cierre del expediente.
8	Soporte documental	Indicar el tipo de soporte que contiene el expediente.
9	Título del expediente	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, etc., o el nombre de la serie o subserie o los tipos documentales.
10	Descripción del asunto	Breve explicación general del asunto. No deben incluirse los tipos documentales.
11	Ubicación topográfica	Lugar y unidad(es) de instalación donde se localiza resguardado el expediente en físico en el Archivo de Trámite.
12	Número de legajo	Anotar de cuántas piezas se compone el expediente. Por ejemplo: 1 de 3; 2 de 5.
13	Número de fojas	Número total de fojas (hojas) físicas útiles, con las que cierra el expediente.
14	Valor documental	Indicar los valores de los documentos que contiene el expediente, de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental vigente: Administrativo, Legal, Fiscal, Contable.
15	Vigencia documental	Anotar la sumatoria del total de años que la documentación permanecerá resguardada conforme a lo establecido en el catálogo de disposición documental.
16	Años en Archivo de Trámite	Periodo que permanecerá en resguardo la documentación en archivo de trámite.
17	Años en Archivo de Concentración	Periodo que permanecerá en resguardo la documentación en archivo de concentración.
18	Carácter de la Información	Indicar con una "X" si la información que contiene el expediente es de carácter reservado, confidencial o no aplica.
19	Fecha de clasificación	Indicar el día, mes y año en que la información fue clasificada como reservada o confidencial.
20	Fundamento legal	Normatividad que fundamenta y motiva la clasificación de la información.
21	Período de reserva	Plazo en la que la información permanecerá clasificada.
22	Ampliación del período de reserva	Periodo en el que la información permanecerá clasificada.
23	Rúbrica del titular de la unidad administrativa	Rúbrica por la cual el titular de la unidad administrativa válida la clasificación de la información.
24	Fecha de desclasificación	Indicar día, mes y año mediante el cual, la información reservada y/o confidencial, deja de tener esas características.
25	Observaciones	Indicar las observaciones pertinentes o que no estén consideradas en otros rubros.

V.2 ANEXO 2 INVENTARIO GENERAL POR EXPEDIENTES.

(SIGLAS/LOGOTIPO DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD) (1)	NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA (2)	Hoja de ____ (3)
		Fecha de elaboración: (4)
INVENTARIO GENERAL POR EXPEDIENTES (ARCHIVO DE TRÁMITE)		

Fondo: (5)
 Sección: (6)
 Serie: (7)
 Unidad administrativa: (8)
 Área generadora: (9)

Número Consecutivo	Código de clasificación archivística	Título del expediente	Descripción del asunto que trata cada expediente	Fechas extremas		No. de legajos	No. de fojas	Soporte documental		Valor documental				Vigencia documental		Ubicación topográfica	Observaciones
				Año de Apertura	Año de Cierre			Físico	Electrónico	A	L	F	C	AT	AC		
(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)				(19)		(20)	(21)		

El presente inventario consta de (22)_ fojas y ampara la cantidad de (23)_ expedientes de los años __(24)_ ubicados en __(25)__. Para los expedientes con documentos electrónicos, ampara la cantidad de (26)_ (KB, MB, etc.) almacenados en __(27)

Elaboró _____(28) Nombre, cargo y firma del Servidor Público que elaboró el inventario	Revisó _____(29) Nombre, cargo y firma del Responsable del Archivo de Trámite, quien revisó el inventario	Validó _____(30) Nombre, cargo y firma del Titular del Área generadora (dueño de la documentación) quien valida el inventario	Autorizó _____(31) Nombre, cargo y firma del Titular de la Unidad Administrativa (a la pertenece el Área generadora) quien da el visto bueno del inventario
----------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

INSTRUCTIVO DE LLENADO: INVENTARIO GENERAL POR EXPEDIENTES

CAMPO	No.	DESCRIPCION (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.
Hoja de	3	Número de cada hoja y el total de hojas que conforman el inventario documental. Ejemplo: 1 de 3.
CAMPO	No.	DESCRIPCION (debe anotarse)
Fecha de elaboración	4	Fecha en el que del inventario con el siguiente formato: dd/mm/aaaa.
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.
Área generadora	9	Área específica donde se generan 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.
Descripción del asunto	13	Breve explicación general del asunto.
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).
Número de fojas	16	Número total de fojas (hojas) físicas útiles, que conforman 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 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 topográfica	20	Lugar que ocupa la documentación en el Archivo de trámite, especificando si se contiene en archiveros, estantes, cajas, etc.
Observaciones	21	Indicar las notas adicionales pertinentes o que no estén consideradas 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.
Ubicación física	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, etc.) 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, etc.
Area de responsabilidad del inventario		
Elaboró	28	Nombre, cargo, firma y Área de Adscripción del Servidor Público que elaboró el inventario.
Revisó	29	Nombre, cargo y firma del Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa Productora de la documentación.
Validó	30	Nombre, cargo y firma del titular del área generadora responsable de la documentación.
Autorizó	31	Nombre, cargo y firma del Titular de la Unidad Administrativa.

V.3 ANEXO 3 INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA (ITP)

(SIGLAS/LOGOTIPO DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD) (1)	NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA (2)	Hoja ____ de ____ (3)
BITÁCORA DE TRANSFERENCIAS PRIMARIAS		

Núm. de Transferencia	Unidad Administrativa	Área Generadora	Fecha de ingreso al A. C.			No. Total de Cajas.	No. Total de exp.	Ubicación topográfica	Tiempo de guarda en A. C.	Plazo de conservación Fecha de vencimiento			Observaciones
			Años	Día	Mes				Año				
(4)	(5)	(6)	(7)			(8)	(9)	(10)	(11)	(12)			(13)

INSTRUCTIVO DE LLENADO: INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA (ITP)

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.
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 el Responsable del Archivo de Concentración.
Denominación de la Unidad Administrativa.	5	Denominación de la unidad de adscripción a la que corresponde al Archivo.
Denominación del área generadora de la documentación.	6	Área específica donde se generan los expedientes (Dirección de área, Subdirección, Departamento).
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 topográfica en el Archivo de Concentración.	10	Lugar que ocupan las cajas de la Transferencia Primaria en el Archivo de Concentración, comenzando: por celda y continuando con: anaquel, charola y posición.
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.

V.4 ANEXO 4 BITÁCORA DE TRANSFERENCIA PRIMARIA

(SIGLAS/LOGOTIPO DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD) (1)	NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA (2)	Hoja ____ de ____ (3)
BITÁCORA DE TRANSFERENCIAS PRIMARIAS		

Núm. de Transferencia	Unidad Administrativa	Área Generadora	Fecha de ingreso al A. C.			No. Total de cajas.	No. Total de exp.	Ubicación topográfica	Tiempo de guarda en A. C.	Plazo de conservación Fecha de vencimiento			Observaciones
			Día	Mes	Año				Años	Día	Mes	Año	
(4)	(5)	(6)	(7)			(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 de la Unidad Administrativa (encabezado)	2	Denominación 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
Número de la Transferencia Primaria.	4	Número asignado por el Responsable del Archivo de Concentración.
Denominación de la Unidad Administrativa.	5	Denominación de la unidad de adscripción a la que corresponde al Archivo.
Denominación del área generadora de la documentación.	6	Área específica donde se generan los expedientes (Dirección de área, Subdirección, Departamento).
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 topográfica en el Archivo de Concentración.	10	Lugar que ocupan las cajas de la Transferencia Primaria en el Archivo de Concentración, comenzando: por celda y continuando con: anaquel, charola y posición.
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.



V.5 ANEXO 5 CALENDARIO DE CADUCIDADES

(SIGLAS/LOGOTIPO DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD) (1)	NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA (2)	Hoja ____ de ____ (3)
CALENDARIO DE CADUCIDADES		

Núm. de Transferencia Primaria	Unidad Administrativa o Área Generadora	Código de clasificación archivística	No. de Exp.	No. de Caja	Fecha de Ingreso al A. C.			Tiempo de guarda A. C.	Fecha de Disposición Documental			Valor Documental			Destino Final		Observaciones
					Día	Mes	Años		Día	Mes	Años	A	L	F/C	Á. H.	Baja	
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)							

INSTRUCTIVO DE LLENADO: CALENDARIO DE CADUCIDADES

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
Núm. de Transferencia Primaria	4	Indicar el número de Transferencia Primaria otorgado por el Responsable del Archivo de Concentración.
Nombre de la Unidad Administrativa	5	Nombre de la unidad de adscripción a la que corresponde el Archivo.
Código de clasificación archivística	6	Indicar los códigos de clasificación archivística de los expedientes que integra la Transferencia Primaria.
Número de expedientes	7	Número de expedientes pertenecientes a la serie documental.
Número de cajas	8	Número total de cajas de la Transferencia Primaria o de la serie documental.
Fecha de ingreso al Archivo de Concentración	9	Fecha en que deberá ingresar al Archivo de Concentración con el siguiente formato: dd/mm/aaaa.
Plazo de conservación en el Archivo de Concentración	10	Número de años de plazo de conservación en el Archivo de Concentración.



Fecha de Disposición Documental	11	Fecha a partir del que se puede valorar la documentación de la Transferencia Primaria con el siguiente formato: dd/mm/aaaa.
Valor Documental	12	Valor documental establecido en el Catálogo de Disposición Documental vigente.
Destino Final	13	Indicar 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.	14	Indicar las notas adicionales pertinentes o que no estén considerados en otros rubros.

V.6 ANEXO 6 VALE DE PRÉSTAMO DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

FORMATO VALE DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES

(SIGLA/LOGOTIPO DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD) (1)	VALE DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES	FOLIO: (2)
DATOS DEL SOLICITANTE		
NOMBRE DEL SOLICITANTE: (3)	No. de empleado: (4)	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: (5)		
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: (6)		
CORREO ELECTRÓNICO: (7)		
DATOS DEL EXPEDIENTE		
TÍTULO: (8)		
CODIGO DE CLASIFICACION ARCHIVISTICA: (9)		
No. DE TRANSFERENCIA PRIMARIA (10)	No. DE CAJA (11)	No. DE LEGAJOS (12)
UBICACION:		No. DE FOJAS (13)
(14)		
DATOS DEL PRESTAMO		
FECHA DE PRESTAMO: (15)	FECHA DE DEVOLUCION: (16)	FIRMA: (17)
FECHA DE FIN DE PRESTAMO: (18)	FECHA DE REFRENDO: (19)	FIRMA: (20)
AREA DE RESPONSABILIDAD		
SOLICITO (21)	RESPONSABLE DEL PRESTAMO	
	ENTREGA (22)	RECIBE (23)
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

INSTRUCTIVO DE LLENADO: VALE DE PRÉSTAMO

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 del servidor público que solicita el expediente en préstamo.
No. de empleado:	4	Numero de empleado del solicitante.
Unidad Administrativa	5	Denominación de la Unidad Administrativa a la cual pertenece el servidor público autorizado.
Área de adscripción	6	Denominación del área de adscripción del servidor público autorizado.
Correo electrónico	7	Anotar el correo electrónico del solicitante.

Datos del expediente		
CAMPO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
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 integra el expediente.
Ubicación Topográfica	14	Ubicación física de la caja que contiene el expediente dentro del Archivo de Concentración.
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.
Firma	20	Firma autógrafa del servidor público autorizado que realiza el refrendo.
Área de responsabilidad		
Solicitó	21	Nombre y firma autógrafa del servidor público autorizado que solicitó el expediente en préstamo.
Entrega	22	Nombre y firma autógrafa del servidor público responsable del préstamo en el Archivo de Concentración (quien entrega el expediente).
Recibe	23	Nombre y firma autógrafa del servidor público responsable del préstamo en el Archivo de Concentración (quien recibe el expediente en devolución).



V.7 ANEXO 7 RELACIÓN DE DOCUMENTACIÓN DE COMPROBACIÓN INMEDIATA PARA SU DESINCORPORACIÓN.

NOMBRE DEL SOLICITANTE: _____(1)

CARGO: _____(2)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____(3)

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: _____(4)

CORREO ELECTRÓNICO: _____(5)

Caja (6)	Cantidad de expedientes (7)	Descripción (8)

Observaciones: _____(9)

Totales		
Cajas (10)	No. de legajos (11)	No. de fojas (12)



Elaboró (13)	Autorizó (14)	Validó (15)	Vo. Bo. (16)
Nombre y firma del Responsable del Archivo de Trámite.	Nombre y firma del Titular de la Unidad Administrativa.	Nombre y firma del Titular del Órgano Interno de Control.	Nombre y firma del Titular del Área Coordinadora de Archivos.

CAMPO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Datos del solicitante		
Nombre del solicitante	1	Nombre del servidor público que solicita la desincorporación.
Cargo	2	Cargo del Servidor público.
Unidad Administrativa	3	Denominación de la Unidad Administrativa a la cual pertenece el servidor público autorizado.
Área de adscripción	4	Denominación del área de adscripción del servidor público autorizado.
Correo electrónico	5	Anotar el correo electrónico del solicitante.
Datos del expediente		
CAMPO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Caja	6	Número de caja donde se localiza documentación de comprobación inmediata para su desincorporación.
Cantidad de expedientes	7	Número de expedientes que existen por caja,
Descripción	8	Información de que se trata cada expediente que se desincorporara.
Observaciones	9	Anotar en caso de tener observaciones.
Cajas	10	Cantidad de cajas de las cuales se aplicará la desincorporación.
Número de legajos	11	Número de expedientes que tratan de un mismo tema.
Número de fojas	12	Cantidad de fojas que se van a desincorporar.
Área de responsabilidad		
Elaboró	13	Nombre y firma autógrafa del servidor público autorizado Que es responsable de archivo de trámite.
Autorizó	14	Nombre y firma autógrafa del servidor público responsable de la Unidad Administrativa.
Validó	15	Nombre y firma autógrafa del servidor público Titular del Órgano Interno de control.
Vo. Bo.	16	Nombre y firma autógrafa del servidor público Titular del Área Coordinadora de Archivos.