El Consejo Nacional de Archivos emite el presente instrumento, en atención a los siguientes apartados:

CONSIDERACIONES

Que el Consejo Nacional de Archivos (CONARCH) se integra por representantes de los tres poderes federales, órganos constitucionales autónomos, las personas que presidan los consejos locales de las entidades federativas y un representante de los archivos privados; cuya función principal es ser el órgano de coordinación del Sistema Nacional de Archivos (SNA), de conformidad con los artículos 64 y 65 de la Ley General de Archivos (LGA).

Que la emisión del presente instrumento surge como respuesta a la necesidad de establecer los procesos archivísticos básicos que deben realizarse en las Unidades de Correspondencia, Archivos de Trámite y Archivos de Concentración de los Sujetos Obligados de la Ley General de Archivos, con la finalidad de orientarlos con la descripción de las actividades diarias para su mejor ejecución, siendo un referente para la elaboración de su propia normatividad interna.

Que el Pleno del CONARCH cuenta con la atribución de aprobar y difundir la normativa relativa a la gestión documental y administración de archivos, de conformidad con el artículo 67, fracción I, de la LGA.

Que el CONARCH durante su Primera Sesión Ordinaria de 2024 adoptó el Acuerdo (R) CONARCH-O-1-24-7; a través del cual aprobó el siguiente:

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

Artículo Primero. Se emite el **Manual de Procedimientos Archivísticos de las Unidades Operativas del Sistema Institucional de Archivos (Unidad de Correspondencia, Archivo de Trámite y Archivo de Concentración) de los Sujetos Obligados de la Ley General de Archivos**, el cual tiene como objetivo describir los procesos archivísticos básicos que se realizan en las Unidades Operativas que integran el Sistema Institucional de Archivos: Unidad de Correspondencia, Archivo de Trámite y Archivo de Concentración; cuyo contenido puede ser consultado en el Anexo 1 del presente instrumento.

Artículo Segundo. Las disposiciones previstas en el instrumento normativo que se emita son de carácter obligatorio únicamente para los Sujetos Obligados del Poder Ejecutivo del ámbito Federal; y para el resto de los Sujetos Obligados referidos en los artículos 1 y 4, fracción LVI, de la Ley General de Archivos, serán un marco de referencia no vinculante, por lo que, en caso de no ser atendido, se recomienda que sea en atención a una justificación debidamente documentada.

Artículo Tercero. Se habilita al Archivo General de la Nación y a las entidades especializadas en materia de archivos para que atiendan las consultas y/o capacitaciones relacionadas con el sentido y alcance del instrumento normativo, así como su aplicación e implementación.

TRANSITORIOS

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

Así lo aprobó el Consejo Nacional de Archivos durante su Primera Sesión Ordinaria de 2024, a través del Acuerdo (R) CONARCH-O-1-24-7.

CONARCH
Consejo Nacional de Archivos

ANEXO 1

CONARCH
Consejo Nacional de Archivos

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

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN 7
OBJETIVO GENERAL 7
OBJETIVOS ESPECÍFICOS 7
GENERALIDADES 7
SIGLAS Y ACRÓNIMOS 11
UNIDAD DE CORRESPONDENCIA 11
De las Políticas de Operación 12
De la Recepción documental 13
Del reparto de correspondencia en ruta de mensajería 13
TABLAS DE FLUJO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE CORRESPONDENCIA 16
ARCHIVO DE TRAMITE 20
De las Políticas de Operación 20
Del Responsable de Archivo de Trámite (RAT) 20
PROCESOS TÉCNICOS DEL ARCHIVO DE TRÁMITE 21
De la apertura de Expedientes. 21
De la elaboración e impresión de la carátula y cejilla del expediente nuevo 23
De la glosa de documentos relacionados a un expediente existente y la integración de un legajo 24
Del cosido de los expedientes 25
De la foliación del expediente y sus legajos 26
De la elaboración o actualización del inventario general por expedientes 29
Del préstamo y seguimiento a la devolución de expedientes del Archivo de Trámite.30
De la depuración de expedientes previo a la Transferencia Primaria 32
De la solicitud y preparación de la Transferencia primaria al Archivo de Concentración32
De la eliminación de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata. 33
TABLAS DE FLUJO DE LOS PROCESOS TÉCNICOS 35
DEL ARCHIVO DE TRÁMITE 35
ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN 55
De las Políticas de Operación 55
De las Funciones del Responsable del Archivo de Concentración (RAC) 55

PROCESOS TÉCNICOS DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN 56
De la recepción de la Transferencia Primaria 56
DEL PRÉSTAMO Y CONSULTA DE EXPEDIENTES 57
TABLAS DE FLUJO DE LOS PROCESOS TÉCNICOS DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN 60

INTRODUCCIÓN

El presente Manual describe los procesos archivísticos básicos que deben realizarse en las Unidades de Correspondencia, Archivos de Trámite y Archivos de Concentración de los Sujetos Obligados del Poder Ejecutivo del ámbito Federal, referidos en el Artículo 1 y 4, fracción LVI de la Ley General de Archivos. Para el resto de los Sujetos Obligados a que hace referencia la Ley General de Archivos, este Manual será un marco de referencia no vinculante para la elaboración y actualización de los Instrumentos de Control Archivístico. Con la finalidad de orientarlos con la descripción de las actividades diarias para su mejor ejecución, siendo un referente para la elaboración de su propia normatividad interna.

OBJETIVO GENERAL

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

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Describir las actividades que integran los procedimientos de los procesos archivísticos que deben realizarse en la Unidad de Correspondencia, Archivo de Trámite y Archivo de Concentración.
- Describir el flujo de cada procedimiento, con la ruta del proceso e instrucciones de cómo deben realizarse.

GENERALIDADES

Primera. La actualización periódica de estos procedimientos estará a cargo del Responsable del Área Coordinador de Archivos o su similar en el Sujeto Obligado en el ámbito de sus competencias, de conformidad con la operación interna, naturaleza jurídica y especialidad de institución, siendo el resultado del trabajo en conjunto con las Unidades Administrativas Productoras, la Unidad de Correspondencia, Archivo de Trámite y Archivo de Concentración, quienes tienen el conocimiento operativo; sin menoscabo de los procesos, procedimientos y actividades aquí descritos.

Avenida Ing. Eduardo Molina 113, Penitenciaría, C.P. 15280
Venustiano Carranza, CDMX, t: 01 (55) 5133 9900, ext. 19020 y 19313

Segunda. Los formatos e instructivos utilizados para llevar a cabo los procesos y procedimientos archivísticos en la Unidad de Correspondencia, el Archivo de Trámite y Concentración, contenidos como Anexos en el presente Manual, podrán adaptarse a la normatividad interna, naturaleza jurídica y especialidad de cada Institución, así como a su operación interna, por lo que podrán modificados por el Área Coordinadora de Archivos del Sujeto Obligado, para ser establecidos como formatos institucionales, sin alterar los elementos mínimos referidos y ejemplificados en cada formato.

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

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

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

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

Etiqueta de identificación de caja: Formato que contiene datos de identificación d ellos expedientes contenidos en cada una de las cajas que integran una Transferencia Primaria en el Archivo de Concentración o Transferencia Secundaria en el Archivo de Histórico.

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

Foja: Hoja de papel, por su anverso, donde generalmente inicia el texto de un documento, donde se asigna el número consecutivo en la foliación de un expediente.

Foliación/Foliado/Foliar: Operación incluida en los trabajos de ordenación de un expediente que consiste en numerar consecutivamente todas 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/Glosar documentos: Actividad que consiste en ordenar, previa verificación, los documentos que forman un expediente.

Avenida Ing. Eduardo Molina 113, Penitenciaría, C.P. 15280
Venustiano Carranza, CDMX, t: 01 (55) 5133 9900, ext. 19029 y 19313

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, hasta su devolución.

Principio de Orden original: Enuncia que no debe alterarse la organización dada al fondo documental por el ente productor, ya que ésta debe reflejar sus funciones y actividades. Asimismo, aplica para los expedientes, según el orden que le haya dado el área generadora en su integración, conforme a la producción o recepción de los documentos durante la gestión del trámite o asunto referente.

Principio de Procedencia: Enuncia la importancia de conservar el origen de cada fondo documental producido por las instituciones, facilitando la recuperación de la información, ya que permite el conocimiento del organismo creador, sus competencias, funciones, actividades, funcionamiento interno y otros factores de la información contenida en los documentos.

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

Signatura Topográfica: Conjunto de números y letras que se asigna a un expediente o caja para indicar su colocación dentro de un archivo. En para todos los archivos, es un dato que debemos registrar en el área de Ubicación del Inventario (en el General por Expedientes y los de Transferencia Primaria y Secundaria), específicamente para los Archivos de Concentración e Histórico, la signatura topográfica es un dato que va en la Etiqueta de Identificación de Caja y se estructura de acuerdo como se tenga organizada la documentación en cada archivo.
Por ejemplo:
En Archivo de Trámite: Archivero 1, cajón 1= A1C1E1 Librero 1, Entrepaño 1=L1E1
En el Archivo de Concentración e Histórico: Batería1, 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).

Ubicación del documento: Es la referencia precisa que permite identificar y localizar el lugar donde se encuentran resguardados los documentos y expedientes, tanto físicos como electrónicos y digitales, la cual consiste en la posición de cada una de las unidades documentales y de instalación: desde documento de archivo, expedientes, cajas de transferencia, anaquel, charola, librero, entrepaño, archivero, cajón, incluso inmueble, así

Secretaría Ing. Eduardo Molina 113, Penitenciaría, C.P. 15260
Venustiano Carranza, CDMX. t: 01 (55) 5133 9900, ext. 19029 y 19313

como servidores, URL, nubes informáticas, entre otros), de tal forma que pueda ser identificado el sitio donde se encuentra por medio de la Signatura Topográfica para facilitar su consulta documental.

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, evidénciales, testimoniales e informativos en los archivos históricos (valores secundarios);

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

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.
GI: Grupo Interdisciplinario o su similar en el Sujeto Obligado.
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 o su similar en el Sujeto Obligado
PAC: Personal del Archivo de Concentración

Avenida Ing. Eduardo Molina 113, Penitenciaría, C.P. 15280
Venustiano Carranza, CDMX, t: 01 (55) 5133 9900, ext. 19020 y 19313

PPSPGATPAC: Persona Servidora Pública Autorizada para solicitar Préstamo de expedientes en el Archivo de Concentración.
PSPGAT: PSPGAT e integra expedientes
UA: Unidad Administrativa (de Adscripción).
UAP: Unidad Administrativa Productora.
UC: Unidad de Correspondencia.

MARCO JURÍDICO

- Ley General de Archivos. DOF: 15/06/2018
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. DOF: 26/01/2017.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Ultima Reforma DOF 20/05/2021.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

De aplicación general para las Unidades operativas del Sistema Institucional de Archivos: Unidad de Correspondencia, Archivo de Trámite y Archivo de Concentración de los Sujetos Obligados del Poder Ejecutivo del ámbito Federal y Estatal, en términos de lo establecido en la Ley General de Archivos, de conformidad con su normatividad interna y naturaleza jurídica.

RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN

Los responsables del Área Coordinadora de Archivos, Unidad de Correspondencia, de Archivos de Trámite y Archivo de Concentración de los Sujetos Obligados por la Ley General de Archivos, así como todos los que generan, reciben, gestionan y resguardan documentación, en el ejercicio de sus atribuciones y funciones institucionales.

UNIDAD DE CORRESPONDENCIA

En esta Unidad Administrativa inicia la gestión documental con la recepción de solicitudes, requerimientos y trámites, así como la entrega de documentación a otras Instituciones, resultado del ejercicio de funciones y atribuciones de las diversas Unidades Administrativas Productoras que integran al Sujeto Obligado; el personal de la UC deberá cumplirá con lo establecido en el Artículo 29 párrafo segundo de la Ley General de Archivos.

DE LAS POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El presente procedimiento sólo aplica para la recepción de documentos externos y el envío en ruta de mensajería de documentación a otros Sujetos Obligados. de

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 del Sujeto Obligado.

3. La UC es la única área autorizada para la recepción de documentos y envío de correspondencia externa, ya sea de forma física o electrónica, a través de la cuenta de correo oficial designada para tal efecto, por lo que la UC no se hará responsable de correos electrónicos que lleguen a cuentas diferentes a la asignada. De ser requerido el registro de recepción de ese documento, el correo electrónico deberá ser reenviado a la cuenta asignada a la UC y se registrará con la fecha del reenvío.

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 y aquellos que no tengan el Acuse de recibo respectivo.
- Documentación de gestión interna.
- Documentos de tipo personal tales como paquetes de tiendas en línea y similares.

6. Cuando se trate de una Notificación personal que derive de un juicio laboral, contencioso, administrativo, amparo, entre otros. así como de procedimientos administrativos a las personas Servidoras Públicas, 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

Avenida Ing. Eduardo Molina 113, Penitenciaría, C.P. 15260
Venustiano Carranza, CDMX, t: 01 (55) 5133 9900, ext. 19029 y 19313

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.

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:

- Verificará que se especifique en el sobre cerrado, paquete o caja que están dirigidos a nombre de un Servidos Público de la institución y que se encuentren en buenas condiciones.
- Abrirá el sobre cerrado que no tenga la leyenda de "Confidencial" para verificar el contenido.
- Se abstendrá de abrir un sobre cerrado, paquete o caja que tenga la leyenda de "Confidencial" y deberá entregarlo en la UA respectiva, asentando la entrega en el control correspondiente.

3. El personal de la UC cuando reciba un documento externo:

- Sellará tanto el documento original como el Acuse de recibo, asentando el nombre de quien recibe y hora correspondiente, así como el número total de Anexos que vienen con el documento que se recibe.
- Registrará la entrada del documento en el control que se tenga implementado.

4. Cada Unidad Administrativa Productora deberá asignar a una persona para recibir los documentos por parte de la Unidad de Correspondencia, en caso de que esa persona no se encuentre, cualquier otra adscrita a la UAP podrá recibir dicho documento y firmar de

Avenida Ing. Eduardo Molina 113, Penitenciaría, C.P. 15280
Venustiano Carranza, CDMX, t: 01 (55) 5133 9900, ext. 19079 y 19313

recibido en el control correspondiente, entregando el documento en cuanto sea posible, a la persona asignada.

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, para lo que será necesario que:

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 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 tiempo y 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 y especificar la sede, inmueble, oficina, piso, ala, entre otros datos de localización del lugar y el destinatario.
    - Tenga el Acuse para su recepción.
    - Si el documento refiere Anexos, éstos se encuentren completos para el envío.
    - Si los Anexos son voluminosos, deberán estar debidamente embalados con los elementos que se consideren necesarios para garantizar su integridad.

5. El envío de correspondencia al interior de la República o al extranjero, se realizará conforme al procedimiento establecido por el Sujeto Obligado.

Avenida Ing. Eduardo Molina 113, Penitenciaría, C.P. 15280
Venustiano Carranza, CDMX, t: 01 (55) 5133 9900, ext. 19029 y 19313

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 Servidora Pública que recibe
    - Firma de la Persona Servidora Pública que recibe

A continuación, se presentan las Tablas flujo de cada procedimiento de la Unidad de Correspondencia:

TABLAS DE FLIJO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE CORRESPONDENCIA

DE LA RECEPCIÓN DOCUMENTAL PROCEDIMIENTO			
NO.	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTO DE TRABAJO**
1	**UC**	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. ¿la documentación cumple con estas características? No: Continúa en la actividad 2 y termina el Procedimiento. Sí: Continúa en la actividad 3.	Documentación o Paquete.
2	**UC**	Deberá 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**	Revisará la documentación o paquete y sellará 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**	Realizará el registro de recepción en la modalidad implementada por el Sujeto Obligado.	Documentación recibida
5	**UC**	Entregará 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			

Avenida Ing. Eduardo Molina 113, Penitenciaría, C.P. 15250
Venustiano Carranza, CDMX, t: 01 (55) 5133 9900, ext. 19029 y 19313

DEL REPARTO DE CORRESPONDENCIA EN RUTA DE MENSAJERÍA PROCEDIMIENTIO			
NO.	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTO DE TRABAJO**
1	**UA**	La UA solicitará 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	**UAP** **UC**	El personal de la UAP acude a la UC y entrega la documentación para programarlo en la Ruta de reparto de documentación.	Documentación oficial.
3	**UC**	Recibirá 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	**UC**	Entregará en la UC la documentación en el plazo establecido por el Sujeto Obligado para atender entregas urgentes.	• Documentación para reparto. •
5	**UC**	Revisará 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**	Registrará 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.
7	**UC**	Si el envío de correspondencia es al interior de la República y/o al extranjero, se realizará	

Avenida Ing. Eduardo Molina 113, Penitenciaría, C.P. 15280
Venustiano Carranza, CDMX, t: 01 (55) 5133 9900, ext. 19029 y 19313

DEL REPARTO DE CORRESPONDENCIA EN RUTA DE MENSAJERÍA PROCEDIMIENTIO			
NO.	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTO DE TRABAJO**
		conforme al procedimiento establecido por el Sujeto Obligado. ¿La entrega de la documentación tiene estas características? Sí: Continúa en la actividad No: Continúa en la actividad 8	
8	**UC**	Gestionará el envío de correspondencia al interior de la República y/o al extranjero, conforme al procedimiento establecido por el Sujeto Obligado.	Documentación para envío.
9	**UC**	Revisará que toda la documentación oficial fue entregada a las personas destinatarias. ¿Toda la documentación oficial fue entregada? No: Continúa en la actividad 10. Sí: Continúa en la actividad 11.	Acuses de la Documentación para reparto.
10	**UC**	Devolverá la documentación al personal de la UA indicando los motivos que impidieron la entrega, para que realice las correcciones necesarias.	• Documentación para reparto • Control. de documentos de salida.
11	**UA**	Recibirá 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 envió.	• Control de documentos de salida. • Documentación para reparto.
12	**UC**	Registrará la entrada del documento y el acuse físico y se los entrega al EC para su reparto en la ruta de mensajería.	• Documentación para reparto. • Acuse
13	**EC**	Al regreso del reparto de mensajería, entregará el Acuse físico en la UA correspondiente UA, solicitando que firme de	• Control de entrega de documentos en

Avenida Ing. Eduardo Molina 113, Penitenciaría, C.P. 15280
Venustiano Carranza, CDMX, t: 01 (55) 5133 9900, ext. 19029 y 19315

DEL REPARTO DE CORRESPONDENCIA EN RUTA DE MENSAJERÍA PROCEDIMIENTIO			
NO.	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTO DE TRABAJO**
		recibido en el Control de reparto de documentos en ruta de mensajería.	ruta de mensajería. • Acuse.
14	**UA**	Recibirá 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			

ARCHIVO DE TRAMITE

De conformidad con el Artículo 30 de la Ley General de Archivos, en esta área se llevan a cabo la mayor parte de los procesos archivísticos que prevalecerán a lo largo del Ciclo vital del documento.

DE LAS POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La integración y contenido de los expedientes es responsabilidad directa y absoluta de la Persona Servidora Pública de cada Unidad Administrativa Productora responsable de gestionar asuntos o trámites e integrar expedientes, por lo que estas pautas son generales y cada productor deberá decidir según sus procesos y naturaleza jurídica, cómo será la integración de expedientes de trámites o asuntos similares, con la finalidad de homologarlos.

2. Todos los expedientes deberán estar integrados por asunto o trámite, con documentos de archivo físicos, electrónicos o digitales, que estén relacionados entre sí y que se produzcan y/o reciban en el ejercicio de las atribuciones y funciones de la Unidad Administrativa Productora, así como con comunicación interna física o por correo electrónico institucional con otras Unidades Administrativas del Sujeto Obligado o a través de algún Sistema automatizado de gestión.

3. Todos los expedientes, tanto físicos, electrónicos o digitales deberán tener aplicados procesos técnicos archivísticos, la variante será la forma en la que se aplique dichos procesos.

4. Todos los expedientes, tanto físicos, electrónicos o digitales deberán estar debidamente registrados en el Inventario General por Expedientes (IGE) para su mejor control y administración del Archivo de Trámite, especificando el formato del documento y su ubicación física o electrónica.

Del Responsable de Archivo de Trámite (RAT)

De conformidad con el Artículo 30 párrafo segundo de la Ley General de Archivos, 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

Avenida Ing. Eduardo Molina 113, Penitenciaría, C.P. 15280
Venustiano Carranza, CDMX, t: 01 (55) 5133 9900, ext. 19029 y 19313

procesos técnicos archivísticos en todas las áreas de su Unidad Administrativa de adscripción.

PROCESOS TÉCNICOS DEL ARCHIVO DE TRÁMITE

DE LA APERTURA DE EXPEDIENTES

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

Será la PSPGAT quien:

1. Recibirá los documentos de la UC o en su caso, recibe directamente documentos de otras UA de asuntos o trámites de su competencia.

2. Atenderá el asunto o trámite en referencia, recibiendo y/o produciendo otros documentos de archivo relacionados entre sí.

3. Revisará e identificar si los documentos de archivo u otro tipo documental necesario para la gestión se incorporan a expedientes existentes o si debe abrirse uno nuevo.

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

4. Organizará los documentos conforme avanza la gestión del asunto o trámite de forma cronológica, de tal forma que pueda entenderse como se da atención al asunto o trámite que refiere el expediente.

5. Integrará los expedientes con documentos de archivo preferentemente en original, sin embargo, se puede incluir copias simples de otros originales que no se tengan, que sean anexos de otros documentos refrentes al asunto o trámite o que por proceso o normativamente deban conservarse en el expediente.

6. Integrará los expedientes en los contenedores que la Unidad Administrativa Productora decida según la gestión o volumen documental (folders o carpetas) acorde con el tamaño de los documentos de archivo que contenga. Será conveniente no doblar los documentos tamaño oficio para ajustarlos a tamaño carta, para evitar su deterioro.

Avenida Ing. Eduardo Molina 113, Penitenciaría, C.P. 15280
Venustiano Carranza, CDMX, t: 01 (55) 5133 9900, ext. 10029 y 10319

7. Deberá asignar a cada expediente la clasificación archivística correspondiente según el asunto o trámite, dentro del esquema del CGCA validado del Sujeto Obligado.

8. Si la PSPGAT lo requiere, solicitará asesoría del RACA para la asignación de la clasificación archivística correspondiente al asunto del expediente, de conformidad con el CGCA validado del Sujeto Obligado.

9. Recibirá asesoría del RACA y asignará la clasificación archivística correspondiente al asunto del expediente, de conformidad con el CGCA validado del Sujeto Obligado.

10. Elaborará e imprimirá la Carátula (ANEXO 1) y la cejilla en formato libre para cada expediente, con el objeto de una mejor identificación, pegándola o colocándola en el contenedor del expediente (folder o carpeta).

11. El Sujeto Obligado podrá optar por conservar la integridad del expediente contenido en folders a través del Cosido, como se muestra en el procedimiento *Del cosido de los expedientes o cualquier otra forma de sujeción.*

12. Registrará el nuevo expediente en el IGE, de conformidad con el Procedimiento *De la elaboración o actualización del inventario general por expedientes.*

13. Cerrará el expediente si el asunto está concluido y no se glosarán más documentos de archivo, registrando la fecha de cierre en la Carátula y en el Inventario General por Expedientes y lo foliará de acuerdo con el proceso *De la foliación del expediente y sus legajos.*

Avenida Ing. Eduardo Molina 113, Penitenciaría, C.P. 15280
Venustiano Carranza, CDMX, t: 01 (55) 5133 9900, ext. 19029 y 19313

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 la PSPGAT quien deberá:

1. Elaborar la carátula del expediente, requisitando todos los datos en el formato correspondiente (**Anexo 1**)

2. Considerar el tamaño del contenedor (carpeta o folder) para elaborar la carátula al tamaño adecuado.

3. Imprimirá la carátula en tamaño carta o tamaño oficio, según corresponda al formato de los documentos y su contenedor.

4. Identificará los expedientes de su Unidad Administrativa Productora, mediante la elaboración, impresión y pegado de la Cejilla del expediente, en formato libre, respetando la Identidad Gráfica Institucional.

   La cejilla del expediente puede ser elaborada en formato Word o en Excel y debe contener los siguientes elementos mínimos:

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

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

ELEMENTOS DEL NÚMERO DE EXPEDIENTE			
FONDO	**SECCIÓN.SERIE.SUBSERIE**	**NO. DE EXPEDIENTE**	**FECHA DE APERTURA**
Las siglas del Sujeto Obligado/	4S.10.2/	25/	2023

El número de expediente queda de la siguiente forma: SO/4S.10.2/25/2023

5. Para la cejilla del 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, si la cejilla se despega, se pegará tantas veces como sea necesario con pegamento blanco o lápiz adhesivo. Si la cejilla está muy deteriorada, será necesario reimprimirla y cambiarla.

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

Glosar consiste en integrar documentos de archivo y otro tipo documental relacionados al asunto o trámite y organizarlos cronológicamente en un expediente existente en el Archivo de Trámite.

Será la PSPGAT quien deberá seguir estas pautas generales:

1. Glosará 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 para su mejor manipulación, que será de cinco centímetros aproximadamente (entre 300-400 hojas).

Sí identifica que el expediente ya está por rebasar el grosor recomendado, deberá integrarse un nuevo legajo.

2. Integrará cada legajo de forma cronológica y consecutiva conforme se gestiona el asunto o trámite, elaborando la Carátula y cejilla respectiva para cada legajo.

Avenida Ing. Eduardo Molina 113, Penitenciaría, C.P. 15280
Venustiano Carranza, CDMX, t: 01 (55) 5133 9900, ext. 19029 y 19313

3. Asignará el número consecutivo a cada legajo, que será el que le corresponda del total que integran el expediente.

   Este es un ejemplo de números de legajos:

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

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

4. Cerrará cada legajo, en función de que esa documentación ya cumplió parte de las etapas del asunto o trámite.

5. Foliará cada legajo conforme al procedimiento *De la foliación del expediente y sus legajos* y se asentará en la carátula el número de fojas y el bloque de números de folios correspondientes.

6. Actualizará el IGE con el nuevo número de legajos que integran el expediente y el número de fojas que contiene cada legajo.

7. Archivará los legajos en orden consecutivo que les corresponda.

DEL COSIDO DE LOS EXPEDIENTES

Esta actividad de integración del expediente se realiza mediante una costura simple, para que los documentos de archivo relacionados a un mismo asunto o trámite se conserven como una unidad documental.

Será decisión del Sujeto Obligado establecer como norma interna el procedimiento de cosido de expedientes, atendiendo a su capacidad presupuestal para adquirir el material necesario (como hilaza de algodón de 2 pulgadas -que es la más recomendable para que no se rompan los documentos- agujas o ganchos de crochet de 3mm) y en función de su producción documental, del personal disponible para el cosido de expedientes y del tiempo requerido.

Av. Ing. Eduardo Molina 113, Penitenciaría, C.P. 15280
Venustiano Carranza, CDMX, t: 01 (55) 5133 9900, ext. 19029 y 19313

En caso de implementar este procedimiento, le corresponde a la PSPGAT realizar las siguientes actividades para el:

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

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

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

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

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 la PSPGAT quien realizará lo siguiente:

1. Foliará las fojas útiles del expediente, cuando:

- el asunto o trámite esté preferentemente concluido y por tanto el expediente cerrado, con la certeza de no incluir más documentos de archivo;
- tenga asignada clasificación archivística y

Avenida Ing. Eduardo Molina 113, Penitenciaría, C.P. 15280
Venustiano Carranza, CDMX, t: 01 (55) 5133 9900, ext. 19029 y 19313

- esté depurado para evitar foliar materiales o documentos que después se eliminen y se altere la numeración.

2. Deberá colocar el expediente sobre una superficie uniforme y limpia, lo suficientemente grande para que pueda extenderse sin forzarse su apertura.

3. Usará lápiz de grafito número 2B o HB, que son los más suaves del mercado. Nunca se utilizará portaminas o bolígrafos u otros instrumentos de escritura. Debe evitarse el uso de foliadora automática, ya que suele atorarse el mecanismo y repetir o saltar números, que después no pueden borrarse.

4. Realizará trazos sutiles pero legibles, sin aplicar fuerza al escribir sobre los documentos.

5. Usará gomas suaves para borrar, probando previamente que no manchen y no rasguen el papel.

6. Asignará la foliación en la dirección del texto, en la parte superior derecha, en el orden de los documentos.

7. Usará únicamente números arábigos iniciando con el número 1 para el primer documento que integre el expediente, siendo la numeración consecutiva, es decir, sin omitir o repetir números, hasta el último documento; por lo que no se utilizará el suplemento "bis", "A", "C", entre otros.

8. Foliará únicamente el anverso, aún si existe información en ambos lados de la foja, y nunca deberá foliar el reverso, de otra forma estaríamos asignando número de página, no de folio.

9. Evitará foliar la Carátula del expediente, hojas en blanco, separadores de cartulina, notas escritas a mano, pastas, Listado de documentos (checklist), índices, hojas que contengan la leyenda "sin texto" o similares, al no ser documentos de archivo.

10. Foliará sobre un espacio en blanco, de tal forma que no se alteren membretes, sellos, textos o numeraciones de origen.

11. Asignará la foliación de forma independiente para cada expediente, con excepción de aquellos que estén divididos en legajos, cuya numeración siempre será continua entre uno y otro.

Calle Ing. Eduardo Molina 113, Penitenciaría, C.P. 15780
Venustiano Carranza, CDMX, t: 01 (55) 5133 9900, ext. 19009 y 19313

12. Foliará el expediente que se integre de legajos, foliando secuencialmente, es decir, cada uno de los legajos deberán iniciar con el número de folio inmediato que siga al último del legajo el anterior, como se muestra en la siguiente tabla:

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

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

13. Cuando el expediente contenga documentos de formato pequeño, como cheques, recibos, notas, tickets, váuchers, facturas, fotografías, entre otros. que deben ser pegados a una hoja en blanco y a ésta se le asignará su respectivo número de folio. Para pegar documentos o fotografías a una hoja, es preferible utilizar pegamento blanco o lápiz adhesivo.

14. Los documentos impresos (folletos, boletines, periódicos, revistas, entre otros) 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 a cada ejemplar.

15. Si existen errores en la foliación, se borrarán con goma suave, evitando manchas y rasgadura del papel. En caso de estar escrito con tinta u otro elemento que al borrarse dañe el documento, el folio se cancelará con una diagonal invertida (\ ).

16. En el caso de que algunos documentos no deban foliarse por diferentes circunstancias (normativa, por tener folio de origen, entre otros) o por el formato del documento electrónico y su unidad de almacenamiento, éstos se guardarán en un contenedor al tamaño de los documentos (sobre, guarda, entre otros), el cual se integrará al expediente y será al que se le asignará el número de folio correspondiente.

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

- Tipo de documento o soporte documental: papel (oficio, memorándum, Acta, Informe, entre otros), fotografías en papel o digitales, unidades de almacenamiento como CD, memoria USB, disco duro externo, entre otros, libros, periódicos, folletos, entre otros.
- Fecha del documento
- Productor del documento

Avenida Ing. Eduardo Molina 113, Penitenciaría, C.P. 15280
Venustiano Carranza, CDMX, t: 01 (55) 5133 9900, ext. 19029 y 19313

- Extensión del documento: Número total de hojas que integran ese documento o su extensión en cantidad de archivos electrónicos y el peso en MB, GB o TB.

DE LA ELABORACIÓN O ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO GENERAL POR EXPEDIENTES

El Inventario General por Expedientes (IGE) (ANEXO 2) es el instrumento de consulta de todos los expedientes que integran el Archivo de Trámite y deban resguardarse.

Será la PSPGAT y de la custodia y resguardo de los expedientes, quien deberá realizar estas actividades 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. Registrará todos y cada uno de los expedientes que existan en el Archivo de Trámite o que estén en ese estatus en otro lugar, tanto los expedientes abiertos en gestión como expedientes cerrados de asuntos concluidos, que deban permanecer a resguardo en el Archivo de Tramite, según los plazos establecidos en el Catálogo de Disposición Documental.

3. Se registrarán en el IGE los siguientes datos:

    - Número Consecutivo: el número que le corresponde al expediente en el orden de la serie.
    - Clasificación archivística: Se registran primero los expedientes de las Secciones y Series Comunes y posteriormente las Secciones y Series Sustantivas.
    - Número identificador del expediente: si el área administrativa productora le asigno un numero interno, se registrará aquí.
    - Descripción del asunto que trata cada expediente: De ser de forma general el que asunto o tramite que tratan los documentos del expediente.
      No debe registrarse el contenido del expediente, como oficios, memo, acta, entre otros, al ser tipo documental.
    - Fechas extremas: día/mes/año de Apertura del expediente (el del primer documento que abre el expediente) - día/mes/año de Cierre del mismo expediente (el del último documento que cierra el expediente).Número de fojas: cantidad de hojas totales que integran el expediente.
    - Tradición documental: Si tiene documentos Originales y Copias.

Avenida Ing. Eduardo Molleda 113, Penitenciaría, C.P. 15280
Venustiano Carranza, CDMX, t: 01 (55) 5133 9900, ext. 19026 y 19313

- Soporte documental: Si los documentos que lo integran son Físicos o/y Electrónicos.
- 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.

- Vigencia documental: AT __ años AC __ años Vigencia total: ___ 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 Tramite como para el Archivo de Concentración, que es el plazo de conservación en cada archivo.

La vigencia documental total 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 si sola para establecer la existencia de un hecho administrativo, contable o legal.

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

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

Los expedientes del Archivo de Tramite serán prestados y puestos a consulta por la PSPGAT y responsable 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 tramite y para ello deberá realizar estas actividades:

1. El PSPGAT solicitará el préstamo de expediente(s) al RAT o a otro PSPGAT de su Unidad de adscripción.

2. El RAT o PSPGAT requisitará el Vale de préstamo autorizado por el RACA.

3. RAT o PSPGAT identificará el expediente solicitado en el IGE correspondiente y lo ubica físicamente el(los) expediente(s) para ser entregado(s) al solicitante.

Avenida Ing. Eduardo Molina 113, Penitenciaría, C.P. 15230
Venustiano Carranza, CDMX, t: 01 (55) 5133 9800, ext. 19629 y 19313

4. RAT o PSPGAT verificará la integridad del(los) expediente(s).

5. RAT o PSPGAT colocará la Hoja testigo en el lugar del(los) expediente(s), la que tendrá los siguientes datos:

- Título y número del expediente
- Identificación del Solicitante
- Identificación de RAT o PSPGAT que presta el expediente
- Fecha de préstamo
- 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 entregará 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 recordará 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 recordará al solicitante la fecha de vencimiento del plazo de préstamo del(os) expediente(s), por escrito.

10. Sí el solicitante no requiere más tiempo el(los) expediente(s), el RAT o PSPGAT 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 cancelará 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, para las acciones a las que haya lugar.

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

Avenida Santiago Eduardo Molina 113, Penitenciaría, C.P. 15280
Venustiano Carranza, CDMX, t. 01 (55) 5133 2900, ext. 19028 y 19319

DE LA DEPURACIÓN DEL EXPEDIENTE PREVIO A LA TRANSFERENCIA PRIMARIA

Serán las PSPGAT e integran los expedientes respectivos, los responsables de retirar, en la medida de lo posible, materiales que dañen los documentos de archivo.

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

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

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

Para ello se realizarán las siguientes actividades:

1. La PSPGAT identificará y seleccionará en el Inventario General por Expediente (IGE), los expedientes que ya pueden transferirse de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental validado del Sujeto Obligado.

2. La PSPGAT elaborará la propuesta de Inventario de Transferencia Primaria (ITP) (Anexo 3)registrando los expedientes que, deberán estar agrupados por series y en su caso, subseries documentales que caduquen en el mismo plazo, conforme al Catálogo de Disposición Documental validado del Sujeto Obligado y por el año de cierre del expediente.

3. La PSPGAT deberá preparar los expedientes a transferir, verificando que todos tengan caratula y cejilla, que estén debidamente foliados, cosidos y depurados.

4. La PSPGAT instalará en cajas los expedientes conforme al ITP y elabora las etiquetas de caja para su identificación, conforme al formato proporcionado por el RACA.

5. La PSPGAT deberá enviar al RAC la solicitud de Transferencia Primaria, adjuntando el ITP.

Avenida Ing. Eduardo Molina 113, Penitenciaría, C.P. 15280
Venustiano Carranza, CDMX, t: 01 (55) 5133 9990, ext. 19029 y 19313

6. El RAC recibirá la Solicitud de Transferencia Primaria y el inventario, revisará 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 PSPGAT para cotejar el ITP contra las cajas con documentación a transferir.

8. El PAC acudirá a realizará cotejo del inventario contra expedientes en físico junto con el RAT o la PSPGAT y verifica que la información sea correcta.

9. El PAC le comunicará al RAT o a la PSPGAT que la información no es correcta, para que haga las modificaciones pertinentes.

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

11. El RAT o a la PSPGAT recabará las firmas correspondientes al ITP con el visto bueno, una vez terminado el cotejo y se tendrá disponible el ITP, tanto la UAP como para el Archivo de Concentración.

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

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

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.

Será la PSPGAT la que:

1. Identificará 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. Integrará en caja(s) la DCAI, conforme a la Relación simple, para su revisión.

3. Enviará al RACA la solicitud de desincorporación de DCAI, anexando la Relación simple.

Avenida Ing. Eduardo Molina 113, Penitenciaría, C.P. 15260
Venustiano Carranza, CDMX, t: 01 (55) 5133 9900, ext. 19029 y 19313

4. Solicitará 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. Sustentará las observaciones a la Relación simple de DCAI.

6. Validará la Relación simple de DCAI y solicita la firma de las personas Servidoras Públicas que intervienen en el procedimiento.

7. Elaborará y enviará solicitud de desincorporación de DCAI a la Unidad Administrativa correspondiente del Sujeto obligado.

8. Entregará la(s) caja(s), para su desincorporación al área correspondiente, por el proceso que tenga implementado el Sujeto Obligado.

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

TABLA DE FLUJO DE LOS PROCESOS TÉCNICOS DEL ARCHIVO DE TRÁMITE

DE LA APERTURA DE NUEVO EXPEDIENTE PROCEDIMIENTO			
NO.	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTO DE TRABAJO**
1	**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	**PSPGAT**	Atiende el asunto o trámite en referencia, recibiendo y/o produciendo documentos de archivo relacionados entre sí.	Documentos de archivo.
3	**PSPGAT**	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. ¿Es un asunto nuevo que requiere abrir un expediente? Si, pasa a la actividad 4 No. Termina este procedimiento e inicia el procedimiento *De la glosa de documentos relacionados a un expediente existente y la integración de un legajo.*	Documentos de archivo y otros tipos documentales relacionados al asunto o trámite.
4	**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	**PSPGAT**	Integra los expedientes con documentos de archivo y preferentemente en original, sin embargo, se puede incluir copias	Expediente por asunto o trámite.

Avenida Ing. Eduardo Molina 113, Penitenciaría, C.P. 15280
Venustiano Carranza, CDMX, t: 01 (55) 5133 9900, ext. 19029 y 19313

DE LA APERTURA DE NUEVO EXPEDIENTE PROCEDIMIENTO			
NO.	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTO DE TRABAJO**
		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	**PSPGAT**	Integra 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	**PSPGAT**	Asigna 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	**PSPGAT**	Si lo requiere, solicita asesoría al RACA, para la asignación de la clasificación archivística.	Correo electrónico de solicitud.
9	**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	**PSPGAT**	Elabora 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	**PSPGAT**	Cose cada expediente para garantizar su integridad y facilitar su manipulación, como se muestra en el procedimiento *Del cosido de los expedientes.*	• Expediente • Procedimiento *Del cosido de los expedientes.*
12	**PSPGAT**	Registra el nuevo expediente en el IGE, de conformidad con el Procedimiento *De la*	• Formato de IGE. • Procedimiento De la elaboración o

Avenida Ing. Eduardo Molina 113, Penitenciaría, C.P. 15280
Venustiano Carranza, CDMX, t: 01 (55) 5133 9900, ext. 19029 y 19313

DE LA APERTURA DE NUEVO EXPEDIENTE PROCEDIMIENTO			
NO.	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTO DE TRABAJO**
		elaboración o actualización del inventario general por expedientes.	actualización del inventario general por expedientes.
13	**PSPGAT**	Cierra 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.*	Expediente cerrado.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

DE ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE LA CARATULA Y CEJILLA DEL EXPEDIENTE NUEVO PROCEDIMIENTO			
NO.	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTO DE TRABAJO**
1	**PSPGAT**	Elabora la carátula del expediente, requisitando todos los datos en el formato correspondiente (Ver Anexo 1)	Formato de Carátula de expediente
2	**PSPGAT**	Considera el tamaño de los documentos y elegir el tamaño adecuado del folder, por ejemplo, sí el expediente tiene al menos un documento tamaño oficio, deberá elaborarse la carátula en un folder tamaño oficio.	
3	**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.	

Avenida Mg. Eduardo Molina 113, Penitenciaría, C.P. 15280
Encuentrame Carranza, CDMX, t: 01 (55) 5133 9900, ext. 19029 y 19313

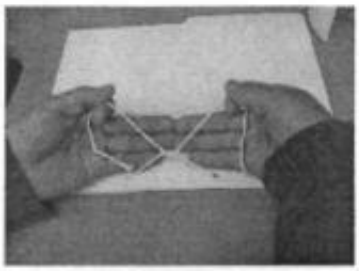
DE ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE LA CARATULA Y CEJILLA DEL EXPEDIENTE NUEVO PROCEDIMIENTO			
NO.	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTO DE TRABAJO**
4	**PSPGAT**	Identifica los expedientes de su unidad administrativa, mediante la elaboración, impresión y pegado de la Cejilla del expediente, en formato libre.	
5	**PSPGAT**	Para pegar 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.	
FIN DE PROCEDIMIENTO			

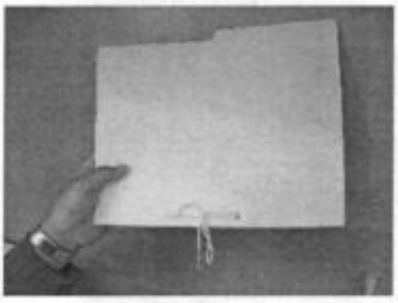
DE LA GLOSA DE DOCUMENTOS RELACIONADOS A UN EXPEDIENTE EXISTENTE Y LA INTEGRACIÓN DE UN LEGAJO PROCEDIMIENTO			
NO.	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTO DE TRABAJO**
1	**PSPGAT**	Glosa el(os) documento(s) de archivo y otros tipos documentales relacionados al asunto o trámite en el expediente respectivo, 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	**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

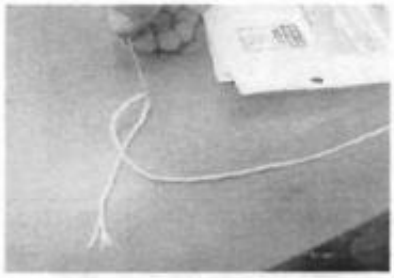
Avenida Ing. Eduardo Molina 113, Penitenciaría, C.P. 15280
Venustiano Carranza, CDMX, t: 01 (55) 5133 9900, ext. 19029 y 19313

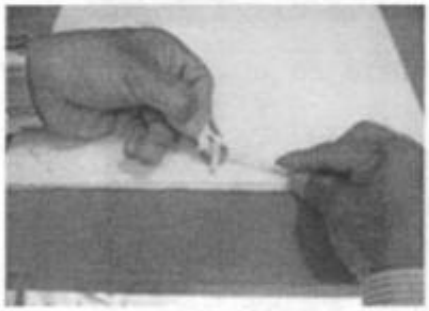
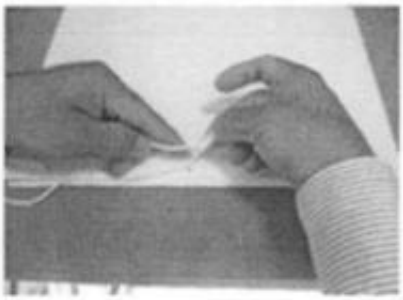
DE LA GLOSA DE DOCUMENTOS RELACIONADOS A UN EXPEDIENTE EXISTENTE Y LA INTEGRACIÓN DE UN LEGAJO PROCEDIMIENTO			
NO.	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTO DE TRABAJO**
3	**PSPGAT**	Asigna el número consecutivo de legajo que le corresponda del total que integran el expediente.	Legajo del Expediente por asunto o trámite
4	**PSPGAT**	Cierra 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	**PSPGAT**	Cose cada legajo para garantizar su integridad y facilitar su manipulación, como se muestra en el procedimiento *Del cosido de los expedientes.*	Legajo del Expediente por asunto o trámite
6	**PSPGAT**	Folia cada legajo conforme al procedimiento *De la foliación del expediente y sus legajos.*	
7	**PSPGAT**	Modifica el IGE para actualizar el número de legajos que integran el expediente y el número de fojas que contiene cada legajo.	
8	**PSPGAT**	Archiva los legajos en orden consecutivo que les corresponda.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

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

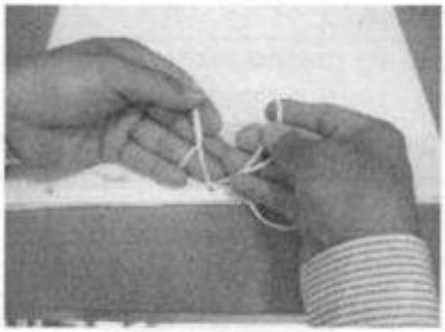
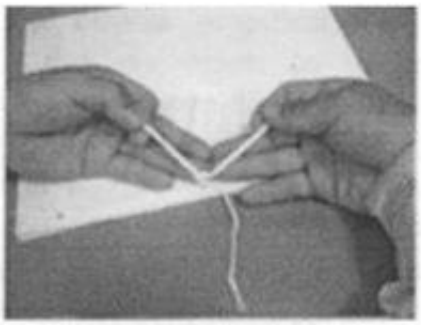
DEL COSIDO DEL EXPEDIENTE Y SUS LEGAJOS a) DOS ORIFICIOS PROCEDIMIENTO			
NO.	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTO DE TRABAJO**
4	**PSPGAT**	Pasa la hilaza por debajo del expediente. 	Expediente para coser.
5	**PSPGAT**	Voltea el expediente y hace un moño suave para posteriormente desatarlo fácilmente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

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

DEL COSIDO DEL EXPEDIENTE Y SUS LEGAJOS b) TRES ORIFICIOS PROCEDIMIENTO			
NO.	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTO DE TRABAJO**
1	**PSPGAT**	Hace orificios con la perforadora de tres orificios a los documentos y al fólder. 	Expediente para coser.
2	**PSPGAT**	Inserta la hilaza de algodón en el utensilio para coser (puede ser un gancho para crochet o un clip pequeño). 	Expediente para coser.
3	**PSPGAT**	Inserta la hilaza en el orificio izquierdo por debajo. 	Expediente para coser.

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

Avenida Ing. Eduardo Molina 113, Penitenciaría, C.P. 15280
Venustiano Carranza, CDMX, t: 01 (55) 5133 9900, ext. 19029 y 19313

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

DE LA FOLIACIÓN DE EXPEDIENTES Y SUS LEGAJOS PROCEDIMIENTO			
NO.	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTO DE TRABAJO**
1	**PSPGAT**	Debe colocarse el expediente sobre una superficie uniforme y limpia, lo suficientemente grande para que pueda extenderse sin forzarse su apertura.	Expediente
2	**PSPGAT**	Usa 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	**PSPGAT**	Realiza trazos sutiles pero legibles, sin aplicar fuerza al escribir sobre los documentos.	Expediente
4	**PSPGAT**	Asigna la foliación en la dirección del texto, en la parte superior derecha, en el orden de los documentos.	Expediente
5	**PSPGAT**	Usa solamente 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	**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	**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	**PSPGAT**	Foliar sobre un ePSPGATcio en blanco y sin alterar membretes, sellos, textos o numeraciones de origen.	Expediente
9	**PSPGAT**	La foliación deberá ser independiente para cada expediente, con excepción de aquellos que	Expediente

Avenida Ing. Eduardo Molina 113, Penitenciaría, C.P. 15280
Venustiano Carranza, CDMX, t: 01 (55) 5133 9800, ext. 19029 y 19313

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	**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 el anterior. Número de legajo: Primero 1/3; Segundo 2/3; Último 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.	Expediente
11	**PSPGAT**	Cuando el expediente contenga documentos de formato pequeño, como cheques, recibos, notas, tickets, váuchers, facturas, fotografías, entre otros, 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	**PSPGAT**	Los documentos impresos (folletos, boletines, periódicos, revistas, entre otros) 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	**PSPGAT**	Si existen errores en la foliación, se borrará con goma suave, evitando manchas. En caso de	Expediente

Archivo 113, Eduardo Molina 113, Penitenciaría, C.P. 15280
Coyoacán Cententa, CDMX, T. 01 (55) 5133 9800, ext. 19029 y 19313

DE LA FOLIACIÓN DE EXPEDIENTES Y SUS LEGAJOS PROCEDIMIENTO			
NO.	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTO DE TRABAJO**
		estar escrito con tinta u otro elemento que al borrarse dañe el documento, el folio se cancelará con una diagonal invertida (\ ).	
14	**PSPGAT**	En el caso de que algunos documentos no deban foliarse por diferentes circunstancias (normativa, por tener folio de origen, entre otros) o por el formato del documento electrónico y su unidad de almacenamiento, éstos se guardarán en un contenedor al tamaño de los documentos (sobre, guarda, entre otros), el cual se integrará al expediente y será al que se le asignará el número de folio correspondiente.	Expediente
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

DE LA ELABORACIÓN O ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO GENERAL POR EXPEDIENTES (IGE) PROCEDIMIENTO			
NO.	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTO DE TRABAJO**
1	**PSPGAT**	Elabora el Inventario General por Expedientes de acuerdo con las Secciones y Series documentales de los expedientes, tanto abierto como cerrados. 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 expediente.	• Formato de Inventario General por expedientes • Cuadro General de Clasificación Archivística validado por la instancia facultada.
2	**PSPGAT**	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 Tramite, según el Catálogo de Disposición Documental.	Formato de Inventario general por expedientes

Avenida Ing. Eduardo Molina 113, Penitenciaría, C.P. 15280
Venustiano Carranza, CDMX, t: 01 (55) 5133 9900, ext. 19029 y 19313

DE LA ELABORACIÓN O ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO GENERAL POR EXPEDIENTES (IGE) PROCEDIMIENTO			
NO.	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTO DE TRABAJO**
3	**PSPGAT**	Requisitar el formato del Inventario General por Expedientes (Anexo 2) conforme a su instructivo, con los siguientes datos:	
		Número Consecutivo: el número que le corresponde al expediente en el orden de la serie.	
		Clasificación archivística: Secciones, Series y Subseries Comunes o Secciones, Series y Subseries Sustantivas.	
		Número identificador del expediente: si el área administrativa productora le asigno un numero interno, se registrará aquí. Si no ocupa el campo se registrará N/A para no dejarlo en blanco, dando por hecho que falta información.	
		Descripción del asunto que trata cada expediente: De ser de forma general el que asunto o tramite que tratan los documentos del expediente. No debe registrarse el contenido del expediente, como son oficios, memo, acta, entre otros, al ser tipos documentales.	
		Fechas extremas: Año de Apertura del expediente y Año de Cierre del mismo expediente.	
		Número de fojas: cantidad de hojas que integran el expediente.	
		Tradición documental: Si tiene Originales y Copias	
		Soporte documental: Si los documentos que lo integran son Físicos o/y Electrónicos.	
		Valor documental: Administrativo **X** Legal____ Fiscal/Contable____	
		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.	

Av. Ing. Eduardo Molina 113, Penitenciaría, C.P. 15280
Venustiano Carranza, CDMX, t: 01 (55) 5133 9900, ext. 19029 y 19313

DE LA ELABORACIÓN O ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO GENERAL POR EXPEDIENTES (IGE) PROCEDIMIENTO			
NO.	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTO DE TRABAJO**
		El total de años será la sumatoria de ambos plazos.	
		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.	
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	**PSPGAT**	Requisita el vale de préstamo autorizado por el RACA.	Formato de vale de préstamo de Archivo de Trámite.
3	**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	**PSPGAT**	Verifica la integridad del(los) expediente(s).	Expediente(s).
5	**PSPGAT**	Coloca la Hoja testigo en el lugar del(los) expediente(s).	Hoja Testigo
6	**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	**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.	• Memorándum o correo electrónico institucional.

Avenida Ing. Eduardo Molina 113, Penitenciaría, C.P. 15280
Venustiano Carranza, CDMX, t: 01 (55) 5133 9900, ext. 19029 y 19313

PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES DEL ARCHIVO DE TRÁMITE PROCEDIMIENTO			
NO.	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTO DE TRABAJO**
		¿El Solicitante requiere ampliación del plazo de préstamo? Sí: continúa en la actividad 8.	
8	**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	**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 devuelve los expedientes? Si, pasa a la actividad 10 No, pasa a la actividad 12	• Memorándum o correo electrónico institucional.
10	**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	**PSPGAT**	Cancela el vale de préstamo.	Vale de préstamo del Archivo de Trámite.
12	**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).	• Oficio o memorándum. • Acta de hechos. • Vale de préstamo del Archivo de Trámite.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

DE LA SOLICITUD DE TRANSFERENCIA PRIMARIA PROCEDIMIENTO			
NO.	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTO DE TRABAJO**
1	**PSPGAT**	Identifica 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.	IGE
2	**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	**PSPGAT**	Prepara los expedientes a transferir, verificando que todos tengan caratula y cejilla, que estén debidamente foliados, cosidos y depurados.	Expedientes para transferir
4	**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	**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 PSPGAT 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	• ITP • Expedientes para transferir

Avenida Ing. Eduardo Molina 113, Penitenciaría, C.P. 15200
Venustiano Carranza, CDMX, t: 01 (55) 5133 9900, ext. 19029 y 19313

DE LA SOLICITUD DE TRANSFERENCIA PRIMARIA PROCEDIMIENTO			
NO.	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTO DE TRABAJO**
		físico junto con el RAT o la PSPGAT y verifica que la información sea correcta.	
9	**PAC**	El personal del AC le comunica al RAT o a la PSPGAT que la información no es correcta, para que haga las modificaciones pertinentes.	ITP
10	**PSPGAT**	El RAT o a la PSPGAT 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	**PSPGAT**	El RAT o a la PSPGAT 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 cerra 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	**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.

Avenida Ing. Eduardo Molina 113, Penitenciaría, C.P. 15280
Venustiano Carranza, CDMX, t: 01 (55) 5133 9900, ext. 19029 y 19313

DE LA DESINCORPORACIÓN DE DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA (DCAI) PROCEDIMIENTO			
NO.	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTO DE TRABAJO**
2	**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	**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 involucrados 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			

Avenida Ing. Eduardo Molina 113, Penitenciaría, C.P. 15260
Venustiano Carranza, CDMX, t: 01 (55) 5133 9900, ext. 19029 y 19313

ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

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

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

DE LAS POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El Sujeto Obligado deberá destinar un ePSPGATcio de almacenamiento y acondicionarlo y amueblarlo 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, garantizando su optimo estado de conservación.

2. El Sujeto Obligado deberá nombrar a un Responsable del Archivo de Concentración que cuente con personal operativo que coadyuve a cumplir con el Artículo 31 de la Ley General de Archivos.

3. El Archivo de Concentración siendo otra Unidad Administrativa Productora del Sujeto Obligado, 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. Para la transferencia Primaria la documentación deberá estar en las condiciones que indica el proceso respectivo, de lo contrario no deberán ingresarse las cajas.

5. No deberán recibirse cajas que no ingresen en Transferencia Primaria. Si es necesario el resguardo temporal de cajas, será necesario designar un ePSPGATcio específico aparte del Fondo documental del Archivo de Concentración.

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

Además de las referidas en el Artículo 31 de la Ley General de Archivos, el Archivo de Concentración deberá:

Av. Ing. Eduardo Molina 113, Penitenciaría, C.P. 15280
Venustiano Carranza, CDMX, t: 01 (55) 5133 9900, ext. 19029 y 19013

1. Administrar los expedientes de su propio Archivo de Trámite y en su momento, realizar sus Transferencias Primarias como otra Unidad Administrativa Productora del Sujeto Obligado.

2. Brindar servicios de préstamo y consulta a las Unidades Administrativas Productoras que soliciten su documentación.

3. Coadyuvar con la Valoración documental secundaria para decidir el destino final de la documentación.

4. Realizar los trámites relativos a la Disposición documental del Destino final de Baja documental de los expedientes que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

5. Llevar a cabo los trámites de Disposición documental del Destino final para la Transferencia Secundaria de los expedientes que posean valores secundarios para su ingreso al Acervo Histórico respectivo.

6. Elaborar la Guía de Archivo Documental del Archivo de Concentración.

PROCESOS TÉCNICOS DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

DE LA RECEPCIÓN DE LA TRANSFERENCIA PRIMARIA

1. EL RAC recibirá la Solicitud de Transferencia Primaria del RAT la Unidad Administrativa Productora que requiera transferir, con el ITP respectivo. Lo revisará de forma general y agenda una cita para realizar el cotejo de la documentación y designará al personal para realizarlo.

2. El personal del AC realizará cotejo del inventario contra expedientes 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 y una vez realizadas las modificaciones señaladas, el personal del AC vuelve

Avenida Ing. Eduardo Molina 113, Penitenciaria, C.P. 15280
Venustiano Carranza, CDMX, t: 01 (55) 5133 9900, ext. 19029 y 19313

a verificar los datos para corroborar que las modificaciones se realizaron correctamente y entonces se da el Visto Bueno al ITP, para recabar las firmas necesarias e imprimirlo de ser necesario a fin de que el AT y el AC tengan un ejemplar.

4. Se cerrarán las cajas con el fin de garantizar la integridad del contenido y que no se incluyen o se quitan expedientes y/o documentos, lo que ocasione que después no coincida el contenido con lo registrado en el ITP. Posteriormente, se trasladarán a las instalaciones del depósito documental del AC.

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

5. El RAC recibirá las cajas a transferir, cerciorándose de que no falte ninguna, firma el ITP y sella de recibido.

6. 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.

7. 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.

8. Se comunicará al RAT el número de TP asignada, para que lo registre en su ITP.

9. Actualizará el Calendario de Caducidades del Archivo de Concentración (Anexo 5), conforme a la fecha de ingreso y los plazos de conservación del CDD validado.

10. 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.

DEL PRÉSTAMO Y CONSULTA DE EXPEDIENTES EN EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

Avenida Ing. Eduardo Molina 113, Penitenciaría, C.P. 15280
Venustiano Carranza, CDMX, t. 01 (55) 5133 9900, ext. 19029 y 19313

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 autorizado 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 PSPGAT 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 PSPGAT 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 PSPGAT, se firma en dos tantos, uno para el PSPGAT y el otro para el RAC).

11. Entrega el(los) expediente(s).

12. Registra el(los) expediente(s) en el Control de préstamos y consultas.

13. Revisa el control de préstamos del AC para dar seguimiento a los préstamos por vencer.

14. Informa al PSPGAT que solicitó el expediente, para recordarle la fecha de vencimiento y si requiere ampliar el plazo del préstamo.

15. Responde el comunicado del RAC.

16. Recibe la solicitud de ampliación del plazo y actualiza los datos del préstamo.

17. No requiere más tiempo el expediente y lo devuelve el expediente al AC.

Avenida Ing. Eduardo Molina 113, Penitenciaría, C.P. 15290
Venustiano Carranza, CDMX, t: 01 (55) 5133 9900, ext. 19029 y 19319

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 PSPGAT 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 las Tablas de flujo de los procesos técnicos del Archivo de Concentración.

TABLAS DE FLUJO DE LOS PROCESOS TÉCNICOS DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

DE LA RECEPCIÓN DE TRANSFERENCIA PRIMARIA PROCEDIMIENTO			
NO.	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTO DE TRABAJO**
1	**RAC**	Recibir 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**	Realizar cotejo del ITP contra los expedientes en físico, en conjunto con el RAT y personal de la UAP, revisando que los datos registrados en el ITP, 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: Continua en la actividad 4 No: Continua en la actividad	
4	**RAT/PAC**	Se informa de las inconsistencias encontradas en el ITP, para que se hagan las modificaciones pertinentes.	
5	**RAT/PAC**	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.	
6	**PAC**	Se cerrarán las cajas con cinta adhesiva y se trasladarán a las instalaciones del depósito documental del AC. Es muy importante	

Avenida Ing. Eduardo Molina 113, Penitenciaría, C.P. 15280
Venustiano Carranza, CDMX, t: 01 (55) 5133 0900, ext. 19029 y 19313

DE LA RECEPCIÓN DE TRANSFERENCIA PRIMARIA PROCEDIMIENTO			
NO.	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTO DE TRABAJO**
		que solo se reciban cajas cerradas, para garantizar que no se incluyen 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 a la fecha de ingreso y los plazos de conservación del CDD validado por la instancia facultada.	

DE LA RECEPCIÓN DE TRANSFERENCIA PRIMARIA PROCEDIMIENTO			
NO.	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTO DE TRABAJO**
		Integra el expediente de la Transferencia primaria, lo registra en el IGE del Archivo de Concentración y lo resguarda durante 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 autorizado 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.

Avenida Ing. Eduardo Molina 113, Penitenciaría, C.P. 15280
Venustiano Carranza, CDMX, t: 01 (55) 5133 9900, ext. 19029 y 19313

DEL PRÉSTAMO Y CONSULTA DE EXPEDIENTES DEL ARCHIVO CONCENTRACIÓN PROCEDIMIENTO			
NO.	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTO DE TRABAJO**
4	**PSPGAT**	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 correspondiente, para ubicar el(los) expediente(s) solicitado(s).	Bitácora de Transferencias Primarias. Inventario de Transferencia Primaria correspondiente
7	**RAC**	Notifica a la persona Servidora Pública autorizada, que la caja o el expediente está listo para su préstamo o consulta.	Oficio o Memorándum, correo electrónico.
8	**PSPGAT/RAC**	PSPGAT 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/PSPGAT**	Entrega Vale de préstamo para firma del PSPGAT, se firma en dos tantos, uno para el PSPGAT y el otro para el RAC).	Vale de préstamo de expedientes. Expediente(s).

Avenida Ing. Eduardo Molina 113, Penitenciaría, C.P. 15280
Alcaldía Venustiano Carranza, CDMX, t. 01 (55) 5133 9900, ext. 19029 y 19313

DEL PRÉSTAMO Y CONSULTA DE EXPEDIENTES DEL ARCHIVO CONCENTRACIÓN PROCEDIMIENTO			
NO.	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTO DE TRABAJO**
		Entrega el(los) 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 PSPGAT que solicitó el expediente, para recordarle la fecha de vencimiento y si requiere ampliar el plazo del préstamo.	Correo electrónico.
14	**PSPGAT**	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.
15	**RAC**	Recibe la solicitud de ampliación del plazo y actualiza los datos del préstamo.	Control de préstamos y vale de préstamo.
16	**PSPGAT**	No requiere más tiempo el expediente y lo devuelve el expediente al AC.	Expediente.
17	**RAC/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. ¿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.

Avenida Ing. Eduardo Molina 113, Penitenciaría, C.P. 15280
Venustiano Carranza, CDMX, t: 01 (55) 5133 9900, ext. 19029 y 19313

DEL PRÉSTAMO Y CONSULTA DE EXPEDIENTES DEL ARCHIVO CONCENTRACIÓN PROCEDIMIENTO			
NO.	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTO DE TRABAJO**
19	**RAC**	Cancela el Vale de préstamo y registra los datos en el control de préstamos.	Vale de préstamo. Control de préstamos.
20	**RAC/PSPGAT**	Si el PSPGAT 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/PSPGAT**	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			

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

Al término del plazo de conservación de las Transferencia Primarias, el Responsable del Archivo del Concentración deberá comunicarle al Responsable del Área Coordinadora de Archivos o su similar en el Sujeto Obligado, para que solicite la autorización a las Unidades Administrativas Productoras para abrir las cajas y hacer la valoración documental secundaria, en conjunto con personas servidoras púbicas asignadas por la Unidad Administrativa Productora.

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

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

El resultado serán los Inventarios de Transferencia Secundaria y los Inventarios de Baja documental, que tendrán que someterse a la consideración y aprobación del Grupo Interdisciplinario para que puedan realizarse los trámites conducentes a la eliminación de la documentación por Baja documental o al ingreso de la documentación histórica ante el Archivo General, su equivalente en las entidades federativas o al organismo que determinen las leyes aplicables.

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

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

Avenida Ing. Eduardo Molina 113, Penitenciaría, C.P. 15280
Venustiano Carranza, CDMX, t: 01 (55) 5133 9900, ext. 19029 y 19313

ANEXOS

ANEXO 1 CARÁTULA DEL EXPEDIENTE

ANEXO 2 INVENTARIO GENERAL POR EXPEDIENTES

ANEXO 3 INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA

ANEXO 4 BITACORA DE TRANSFERENCIAS PRIMARIAS

ANEXO 5 CALENDARIO DE CADUCIDADES

ANEXO 6 VALE DE PRESTAMO DE EXPEDIENTES ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

ANEXO 1 CARÁTULA DE EXPEDIENTE

LOGOTIPO INSTITUCIONAL (1)	**DENOMINACIÓN DEL SUJETO OBLIGADO** (2)
Área administrativa	**No. Consecutivo**
(3)	(5)
Área 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)

INFORMACIÓN RESERVADA Y/O CONFIDENCIAL	
Carácter de la Información	(18) **A Reservada ( )** **Confidencial ( )**
Fecha de clasificación	(19)
Fundamento legal	(20)
Período de reserva	(21)
Ampliación del período de reserva	(22)
Rúbrica del titular de la unidad administrativa	(23)
Fecha de desclasificación	(24)
Rúbrica del titular de la unidad administrativa	(25)
Observaciones	(26)

Avenida Ing. Eduardo Molina 113, Penitenciaría, C.P. 15280
Venustiano Carranza, CDMX, t: 01 (55) 5133 9900, ext. 19029 y 19313

No.	CAMPO	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
	Logotipo Institucional	Logotipo o siglas que compone la denominación de la dependencia o entidad.
1	Denominación del Sujeto Obligado	Denominación del organismo al que pertenece el Archivo.
2	Unidad Administrativa	Denominación de la unidad de adscripción a la que corresponde el Archivo.
3	Área generadora	Denominación del Área específica donde se generan los expedientes (Dirección de área, Subdirección, Departamento).
4	Número Consecutivo	Número que refiere al consecutivo en inventario del número del expediente.
5	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.
6	Fechas extremas	Año de apertura y cierre del expediente.
7	Soporte documental	Indicar el tipo de soporte que contiene el expediente.
8	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, miscelánea, entre otros, o el nombre de la serie o subserie o los tipos documentales.
9	Descripción del asunto	Breve explicación general del asunto. No deben incluirse los tipos documentales.
10	Ubicación topográfica	Lugar y unidad(es) de instalación donde se localiza resguardado el expediente en físico en el Archivo de Trámite.
11	Número de legajo	Anotar de cuantas piezas se compone el expediente. Por ejemplo: 1 de 3; 2 de 5.
12	Número de fojas	Número total de fojas (hojas) físicas útiles, con las que cierra el expediente.

13	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.
14	Vigencia documental	Anotar la sumatoria del total de años que la documentación permanecerá resguardada conforme a lo establecido en el catálogo de disposición documental.
15	Años en Archivo de Trámite	Periodo que permanecerá en resguardo la documentación en archivo de trámite.
16	Años en Archivo de Concentración	Periodo que permanecerá en resguardo la documentación en archivo de concentración.
17	Carácter de la Información	Indicar con una "X" si la información que contiene el expediente es de carácter reservada o confidencial.
18	Fecha de clasificación	Indicar el día, mes y año en que la información fue clasificada como reservada o confidencial.
19	Fundamento legal	Normatividad que fundamenta y motiva la clasificación de la información.
20	Período de reserva	Plazo en la que la información permanecerá clasificada.
21	Ampliación del período de reserva	Periodo en la que la información permanecerá clasificada.
22	Rúbrica del titular de la unidad administrativa	Rúbrica por la cual el titular de la unidad administrativa valida la clasificación de la información.
23	Fecha de desclasificación	Indicar día, mes y año mediante el cual, la información reservada y/o confidencial, deja de tener esas características.
24	Rúbrica del titular de la unidad administrativa	Rúbrica por la cual el titular de la unidad administrativa valida la clasificación de la información.
25	Observaciones	Indicar las observaciones pertinentes o que no estén consideradas en otros rubros.

Avenida Ing. Eduardo Molina 113, Penitenciaría, C.P. 15280
Venustiano Carranza, CDMX, t: 01 (55) 5133 9900, ext. 19029 y 19313

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	Número de fojas	Soporte documental		Valor documental				Vigencia documental			Ubicación del documento	Observaciones
				Año de Apertura	Año de Cierre			Físico	Electrónico	A	L	F	C	AT	AC	Total de años		
(10)	(11)	(12)	(13)	(14)		(15)	(16)	(17)				(18)			(19)		(20)	(21)

Francisco Ing. Eduardo Molina 113, Penitenciaría, C.P. 15280
Venustiano Carranza, CDMX, t: 01 (55) 5133 9900, ext. 19028 y 19313

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, entre otros) almacenados en __(27)__

Elaboró	Revisó	Validó	Autorizó
_____(28)_____ Nombre, cargo y firma del Servidor Público que elaboró el inventario	_____(29)_____ Nombre, cargo y firma del Responsable del Archivo de Trámite, quien revisó el inventario	_____(30)_____ Nombre, cargo y firma del Titular del Área generadora (dueño de la documentación) quien valida el inventario	_____(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.	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.
CAMPO	**No.**	**DESCRIPCIÓN (debe anotarse)**
Fecha de elaboración	4	Fecha en el que del inventario con el siguiente formato: dd/mm/aaaa.
Fondo	5	Archivo General de la Nación (AGN).
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).

Avenida Ing. Eduardo Molina 113, Penitenciaría, C.P. 15280
Venustiano Carranza, CDMX, t: 01 (55) 5133 9900, ext. 19029 y 19313

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, entre otros.
Observaciones	21	Indicar las notas adicionales pertinentes o que no estén considerados 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.

Av. Ing. Eduardo Molina 113, Penitenciaría, C.P. 15280
Venustiano Carranza, CDMX, t: 01 (55) 5133 9900, ext. 19029 y 19313

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, entre otros) y el tamaño que tienen en KB, MB, GB, TB.
Almacenamiento de documentos electrónicos	27	Cantidad de unidades de almacenamiento en las que se encuentra la información, ya sea CD, USB, entre otros.
Área de responsabilidad del inventario		
Elaboró	28	Nombre, cargo, firma y Área de Adscripción del Servidor Público que elaboró el inventario.
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.

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
			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.

Avenida Ing. Eduardo Molina 113, Penitenciaría, C.P. 15280
Venustiano Carranza, CDMX, T. 01 (55) 5133 9900, ext. 19029 y 19313

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 el 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.

Avenida Ing. Eduardo Molina 113, Penitenciaría, C.P. 15280
Venustiano Carranza, CDMX, t: 01 (55) 5133 9900, ext. 19029 y 19313

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.

Eje Central Lázaro Cárdenas 113, Penitenciaría, C.P. 15280
Venustiano Carranza, CDMX, t: 01 (55) 5133 9800, ext. 19029 y 19313

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 el 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.

Avenida Ing. Eduardo Molina 113, Penitenciaría, C.P. 15280
Venustiano Carranza, CDMX, t: 01 (55) 5133 8900, ext. 19029 y 19313

ANEXO 6 VALE DE PRESTAMO DE ARCHIVO DE CONCENTRRACIÓN

FORMATO VALE DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES

(1) LOGOTIPO DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD

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 CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA: (9)

No. DE TRANSFERENCIA PRIMARIA	No. DE CAJA	No. DE LEGAJOS	No. DE FOJAS
(10)	(11)	(12)	(13)
UBICACIÓN:	(14)		

DATOS DEL PRESTAMO

FECHA DE PRÉSTAMO:	(15)	FECHA DE DEVOLUCIÓN:	(16)	FIRMA:	(17)
FECHA DE FIN DE PRÉSTAMO:	(18)	FECHA DE REFRENDO:	(19)	FIRMA:	(20)

ÁREA DE RESPONSABILIDAD

SOLICITÓ (21)	RESPONSABLE DEL PRÉSTAMO	
	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.

Eje Central Ing. Eduardo Molina 113, Penitenciaría, C.P. 15280
Venustiano Carranza, CDMX, t. 01 (55) 5133 9900, ext. 19039 y 19313

CAMPO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Correo electrónico	7	Anotar el correo electrónico del solicitante.
Datos del expediente		
Título del expediente	8	Título del expediente de acuerdo con su Carátula y el Inventario de Transferencia Primaria
Código de clasificación Archivística	9	Clave que corresponde a la clasificación del expediente, conforme al Inventario de Transferencia Primaria.
Número de Transferencia Primaria	10	Número de Transferencia Primaria con el cual se recibió el expediente.
Número de caja	11	Indicar el número de caja en la cual se encuentra contenido el expediente.
Número de legajos	12	Número total de legajos que conforman el expediente y que se darán en préstamo.
Número de fojas	13	Número total de fojas (hojas) que 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).

Avenida Ing. Eduardo Molina 113, Penitenciaría, C.P. 15290
Venustiano Carranza, CDMX, t: 01 (55) 5133 9990, ext. 19029 y 19313

EL **MTRO. MARCO PALAFOX SCHMID,** SECRETARIO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL DE ARCHIVOS,

HACE CONSTAR

QUE DURANTE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DE VEINTICUATRO, CELEBRADA EL SIETE DE JUNIO DE VEINTICUATRO, EL CONSEJO NACIONAL DE ARCHIVOS APROBÓ POR MAYORÍA DE VOTOS **EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ARCHIVÍSTICOS DE LAS UNIDADES OPERATIVAS DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LOS SUJETOS OBLIGADOS DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS** A TRAVÉS DEL **ACUERDO (R) CONARCH-O-1-24-7.**

LO ANTERIOR, DE CONFORMIDAD CON LOS ARTÍCULOS 13, FRACCIÓN X, DEL REGLAMENTO DEL CONSEJO NACIONAL DE ARCHIVOS; Y 137, FRACCIÓN XXIII, DEL ESTATUTO ORGÁNICO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, EN RELACIÓN CON LA DESIGNACIÓN DE QUINCE DE JULIO DE 2019, SUSCRITA POR EL DR. CARLOS ENRIQUE RUÍZ ABREU, DIRECTOR GENERAL DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN Y PRESIDENTE DEL CONSEJO NACIONAL DE ARCHIVOS.

DADA EN LA CIUDAD DE MÉXICO, A LOS VEINTE DÍAS DEL MES DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO.