

Guía ilustrada
***Manual administrativo de aplicación general
en materia de archivos***

*Araceli Alday García (coord.)
Carlos Delgado Serrano (diseño e ilustr.)*



Cuadernos 1
de Archivística

Guía ilustrada
Manual administrativo de aplicación general en materia de archivos

Araceli Alday García (coord.)
Carlos Delgado Serrano (diseño e ilustr.)



Archivo General de la Nación

Dra. Aurora Gómez Galvarriato Freer
Directora General

Dra. Gabriela Recio Cavazos
Directora General Adjunta de Administración de Acervos Históricos

Mtro. Jesús Alberto de la Fuente Guerrero
Director de Publicaciones y Difusión

Víctor Manuel Barajas Islas
Jefe del Departamento de Imprenta

Mtro. Marco Antonio Silva Martínez
Jefe del Departamento de Publicaciones

Diseño y formación
José Alberto Rebollar Rechy

ISBN en trámite

México, 2013

D.R. © Archivo General de la Nación México
Eduardo Molina 113
Col. Penitenciaría Ampliación
Delegación Venustiano Carranza
15350, México, D. F.



Integración de expedientes por asunto.

2



Identificación de expedientes y elaboración de inventarios.

3



Resguardo de expedientes en el archivo de trámite.

4



Control de expedientes en el archivo de trámite.

5



Transferencia primaria.



Disposición final.

7



Transferencia secundaria.

6



Resguardo de expedientes en el archivo de concentración.

Guía ilustrada

Manual administrativo de aplicación general en materia de archivos

Última reforma publicada en el *Diario Oficial de la Federación* el 27 de julio de 2011, actualizada el 23 de noviembre de 2012.

Contenido

• Introducción	8
• Marco Jurídico en materia de archivos	9
• Disposiciones Generales para la Transparencia y los Archivos de la Administración Pública Federal.	10
» Título Tercero. De los documentos de archivo. Capítulo I. De los Archivos	
Numeral 17, fracción I, II, III y IV	11
Numeral 18	15
Numeral 19, fracción I, II y III	18
Numeral 20	21
Numeral 21	22
» Capítulo II, De los documentos de archivo electrónicos	
Numeral 22, fracción II, III, IV, V y VI	24
• Manual administrativo de aplicación general en las materias de transparencia y de archivos	32
» Cuadro de procedimientos	33
» 6.5. Administración de archivos	34
» 6.6. Archivo de trámite	36

6.6.1 Préstamo y consulta del archivo de trámite	40
6.6.2 Seguimiento del préstamo del archivo de trámite	44
» 6.7 Transferencia primaria	48
» 6.8 Archivo de concentración	53
6.8.1 Préstamo y consulta del archivo de concentración	54
6.8.2 Seguimiento del préstamo del archivo de concentración	60
» 6.9 Destino final	64
6.9.1 Baja documental	72
6.9.2 Transferencia secundaria	76
» 6.10 Archivo histórico	80
6.10.1 Organización y descripción	81
6.10.1 Organización y descripción. Etapa I. (De la organización)	82
6.10.1 Organización y descripción. Etapa II. (De la descripción)	84
6.10.2 Conservación	86
6.10.3 Servicio de Consulta	90
» 6.11 Formatos de archivo	94

Introducción

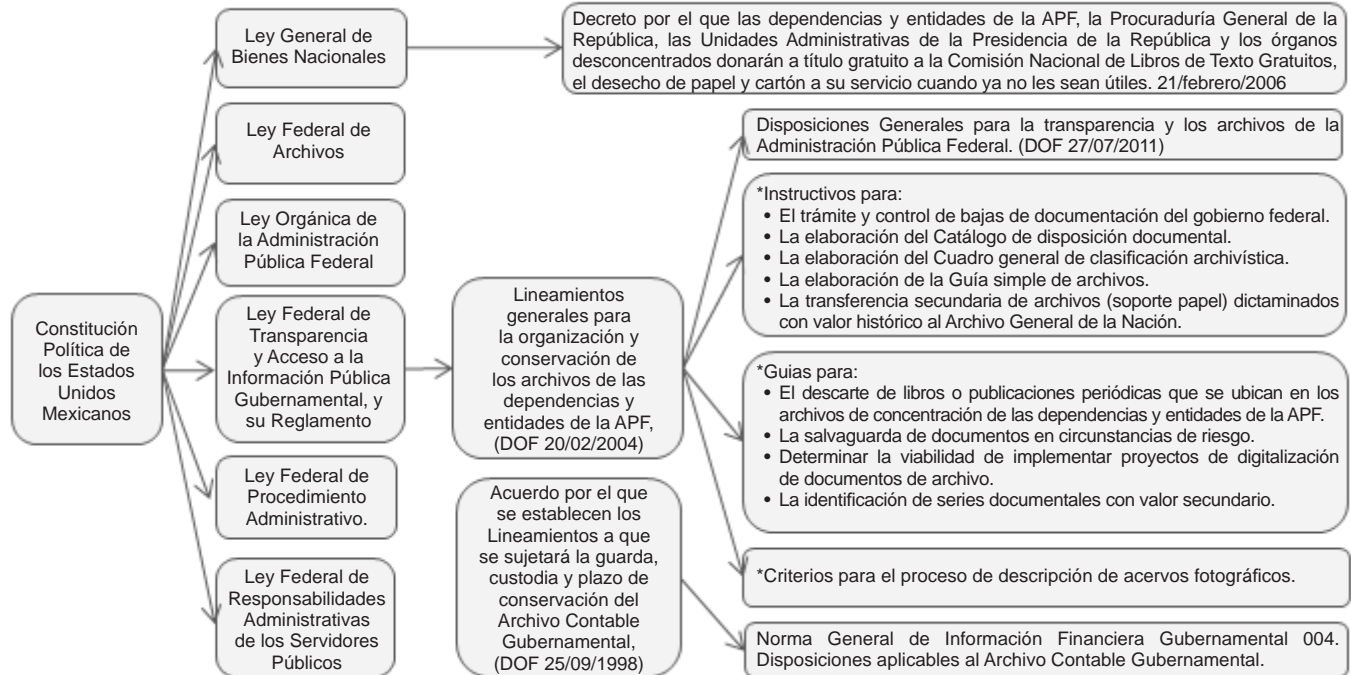
En las unidades administrativas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, se deben establecer procedimientos específicos para la clasificación, organización, seguimiento, uso, localización, transferencia, resguardo, conservación, selección y destino final de los documentos de archivo que se generen, obtengan, adquieran, transformen o conserven por cualquier medio en sus archivos, que permitan cumplir con las políticas de transparencia y acceso a la información pública gubernamental, para lo cual se emitió:

El Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones Generales para la Transparencia y los Archivos de la Administración Pública Federal y el Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Transparencia y de Archivos, publicado en el *Diario Oficial de la Federación* el 27 de julio de 2011, y se actualizó el 23 de noviembre de 2012.

Para facilitar su comprensión y aplicación por parte de los servidores públicos, el Archivo General de la Nación, junto con la Comisión Nacional del Agua, diseñaron y actualizaron el presente Manual como material de apoyo visual de las actividades y procedimientos indicados en el acuerdo y manual de referencia, en todos sus niveles jerárquicos, ya sea como responsables de la función o como servidores públicos dueños de la atribución y de los procesos que están documentados en expedientes institucionales.

A través de la lectura del Manual se observará la normatividad vigente, se indican los numerales y textos tomados del acuerdo, que han sido ilustrados para mayor entendimiento; también se señalan los procedimientos del manual de aplicación, indicando los objetivos y su descripción, dando paso a una ilustración secuencial de las actividades, asociando un color al número de la actividad que describe, éste permite visualizar fácilmente a qué parte del proceso escrito corresponde.

Marco Jurídico en materia de archivos



Las disposiciones generales referidas en este apartado se citan de manera enunciativa y no limitativa.

* De consulta en: <http://www.agn.gob.mx/menuprincipal/archivistica/archivistica.html>

**Disposiciones Generales para la Transparencia y los Archivos de la
Administración Pública Federal**

Título Tercero

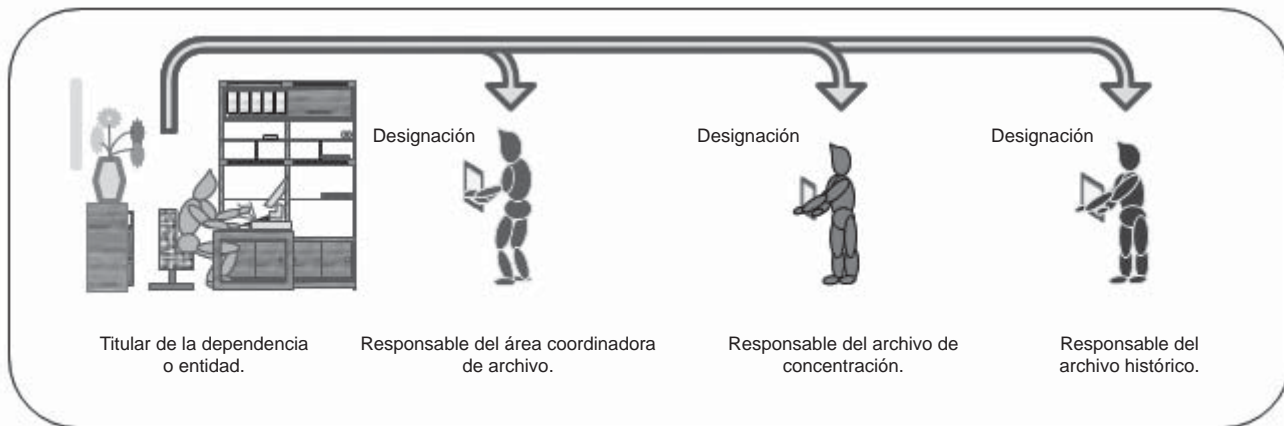
De los documentos de archivo

Capítulo I

De los archivos

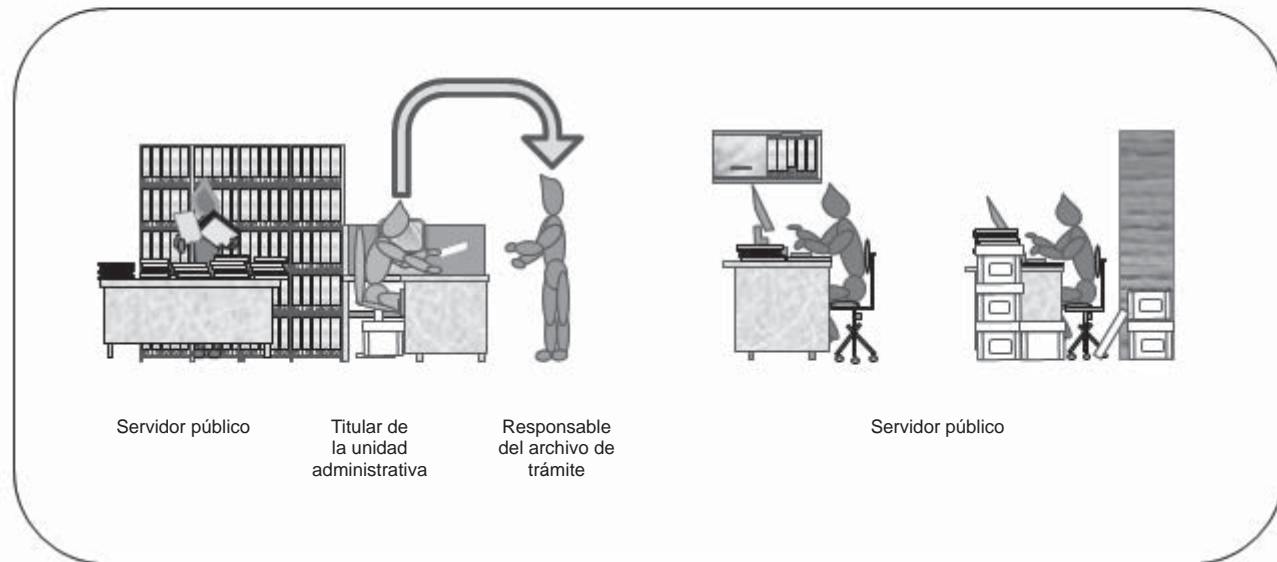
Numeral 17. En términos de la Ley Federal de Archivos y los Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, se deberá observar lo siguiente:

Numeral 17, fracción I. Los titulares de las dependencias y entidades designarán a los responsables del área coordinadora de archivo, del archivo de concentración y, donde proceda, del histórico;

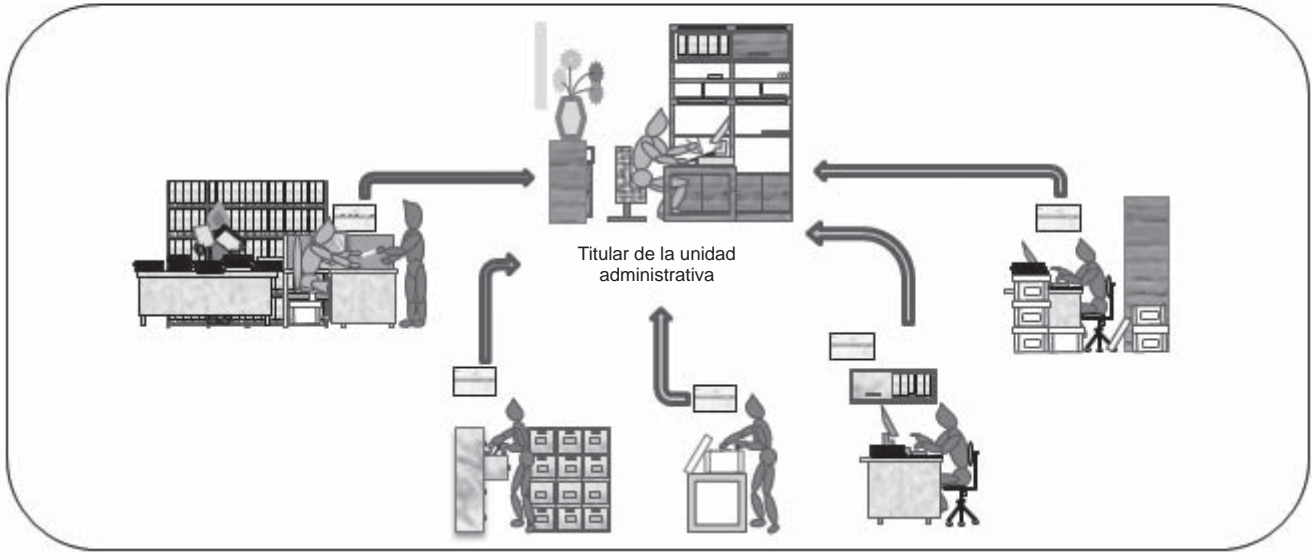


Cuadernos de **ARCHIVÍSTICA**

Numeral 17, fracción II. Los titulares de las unidades administrativas designarán a los responsables de los archivos de trámite;

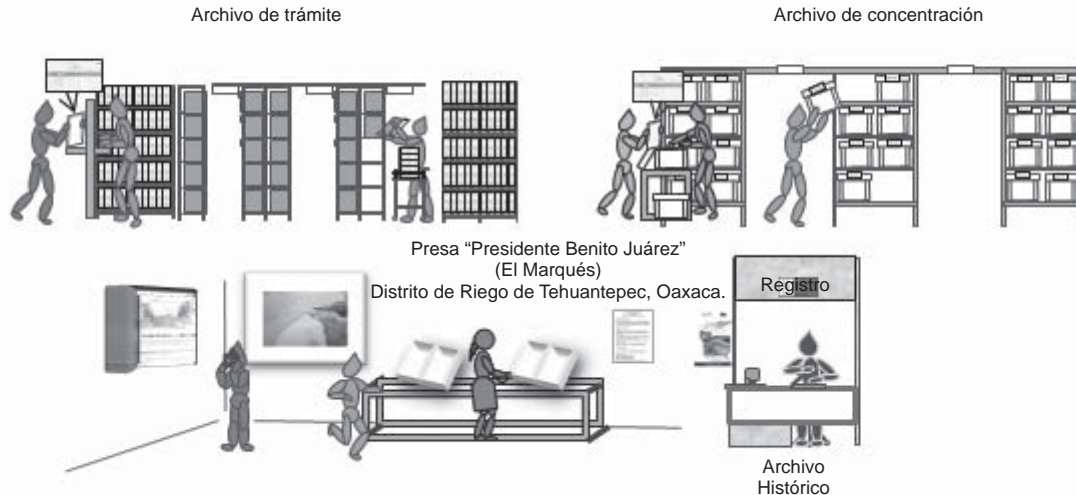


Numeral 17, fracción III. Los responsables del área coordinadora de archivo realizarán las acciones necesarias para la adecuada administración de los documentos de archivo, de manera conjunta con las unidades administrativas y/o áreas competentes en cada dependencia y entidad, así como con el Archivo General de la Nación, a fin de garantizar la disponibilidad, localización expedita, integridad y conservación de los mismos.



Cuadernos de **ARCHIVÍSTICA**

Numeral 17, fracción IV. Los responsables de los archivos de trámite, de concentración e histórico administrarán los documentos de archivo activo, semiactivo e histórico, según corresponda, mediante la adecuada organización, conservación, seguimiento, recuperación y divulgación de los mismos, y recibirán la capacitación correspondiente en temas archivísticos.



La designación de los responsables del área coordinadora de archivo, de los archivos de trámite, concentración e histórico se ajustará a lo dispuesto en la Ley Federal de Archivos y en su Reglamento.

Numeral 18. Corresponderá a las dependencias y entidades establecer los métodos y mecanismos necesarios para asegurar la preservación de la información, así como para realizar la consulta y préstamo de expedientes.



Para la conservación de los documentos históricos, en su caso, las dependencias y entidades considerarán constituir el archivo histórico, el que contará necesariamente con un espacio adecuado para la consulta pública, y podrá ubicarse de manera contigua a las áreas de resguardo documental, delimitándose claramente, pero bajo ninguna circunstancia podrá compartir o coincidir este espacio con el destinado al resguardo y conservación del acervo.

El archivo histórico contará con un Registro Central que integre un expediente para cada fondo, sección, o serie, que esté bajo su resguardo, incorporando la información correspondiente al ingreso, instrumentos de consulta, programas de organización, descripción, conservación y difusión, así como cualquier otro aspecto relevante de la agrupación documental, además apoyará, en la medida de sus posibilidades y anteponiendo la preservación e integridad de los documentos, el desarrollo de investigaciones, publicaciones y exposiciones destinadas a la difusión de los acervos bajo su resguardo.

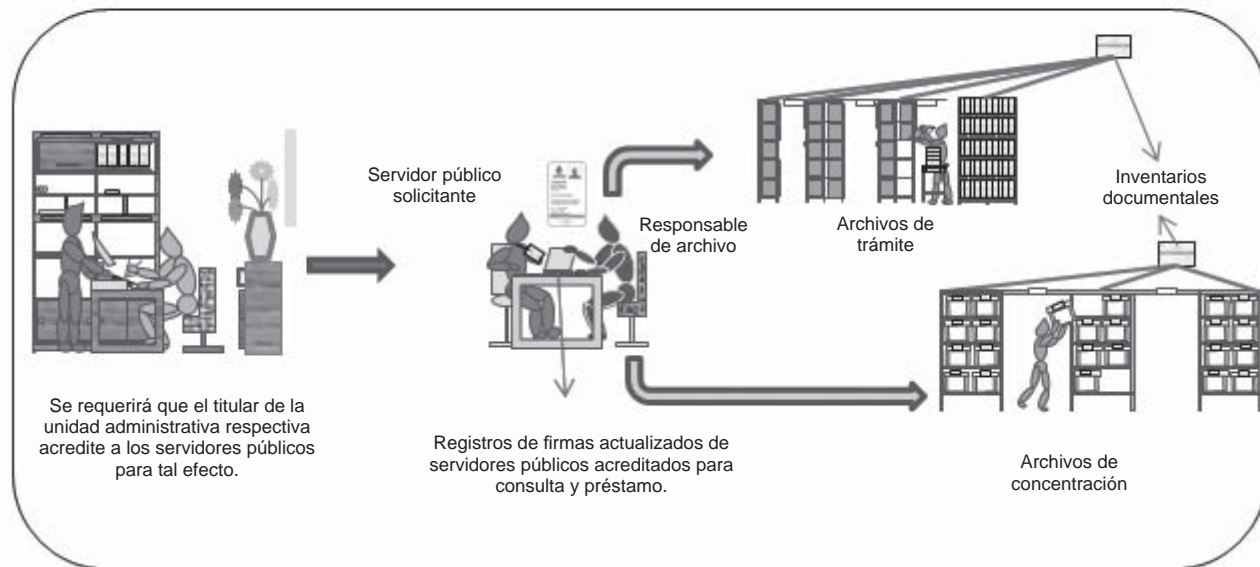
Registro Central (Ejemplo)



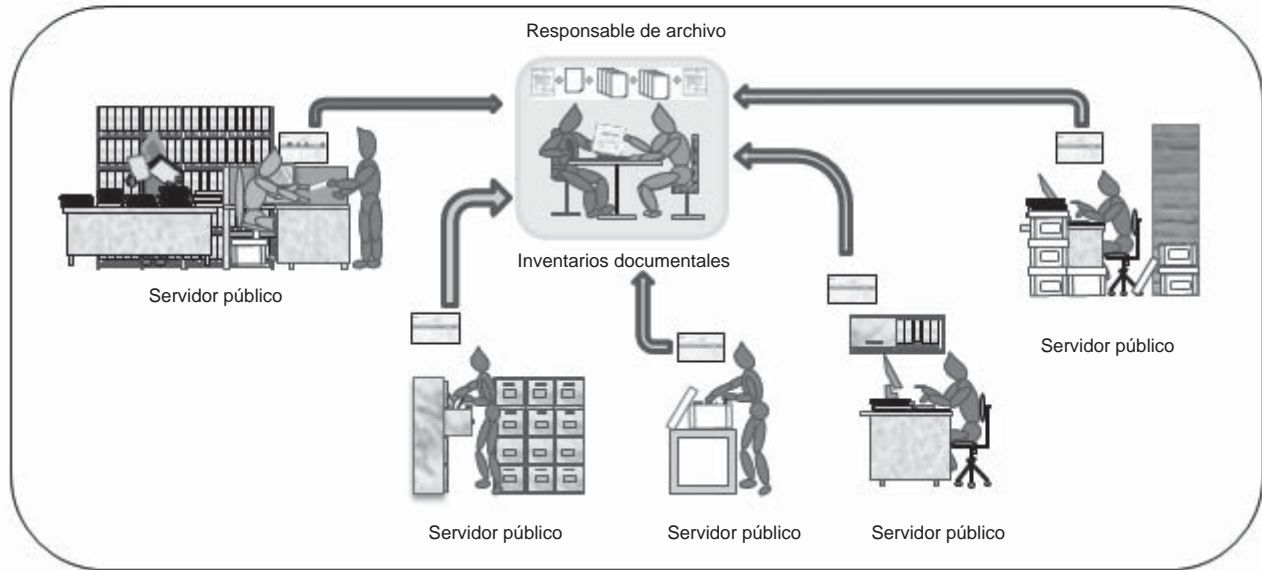
Cuadernos de **ARCHIVÍSTICA**

Numeral 19. Para la consulta y préstamo de los expedientes, las dependencias y entidades deberán observar lo siguiente:

Numeral 19, fracción I. Cuando los expedientes se encuentren en archivos de trámite o de concentración, ubicados en un solo recinto o administrados centralmente, por unidad administrativa o por institución:



Numeral 19, fracción II. Cuando los expedientes de los archivos de trámite se encuentren ubicados en las unidades administrativas por acervos, por áreas o por servidores públicos, será suficiente que los responsables de los archivos de trámite lleven un control de los expedientes, que permita conocer la ubicación de los mismos y del servidor público que los tiene bajo su cuidado.



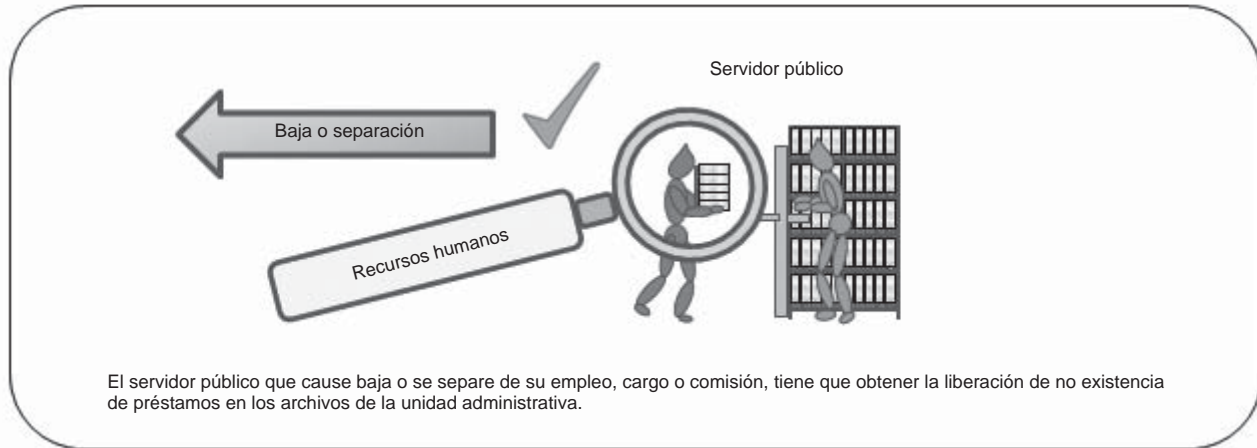
Cuadernos de **ARCHIVÍSTICA**

Numeral 19, fracción III. Cuando los expedientes en los archivos de trámite o de concentración contengan información clasificada en los términos de las disposiciones legales aplicables, los responsables de esos archivos deberán verificar que los servidores públicos se encuentren acreditados previamente para consultarlos o recibirlos en préstamo, de conformidad con lo establecido en el Décimo de los Lineamientos Generales para la clasificación y desclasificación de la información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.



Corresponderá al responsable del área coordinadora de archivo, asegurarse de que se cuente con los registros de firmas actualizados, de aquellos servidores públicos acreditados para consultar y recibir en préstamo los expedientes señalados en las fracciones I y III.

Numeral 20. Las dependencias y entidades establecerán mecanismos que garanticen que los servidores públicos que causen baja o se separen de su empleo, cargo o comisión, devuelvan los expedientes que hayan solicitado al archivo de trámite o de concentración, en su caso, al histórico, mediante la liberación de no existencia de préstamos en los archivos de la unidad administrativa, al efecto, las áreas de recursos humanos instrumentarán los procedimientos para observar esta disposición.



Cuadernos de **ARCHIVÍSTICA**

Numeral 21. Las dependencias y entidades garantizarán la identificación, registro, administración y acceso a los documentos de archivo, a través de un sistema de gestión documental o herramienta para control de documentos de archivo, considerando al efecto lo previsto en la Ley Federal de Archivos, su Reglamento y los lineamientos que al efecto emitan conjuntamente la Secretaría de la Función Pública, el Archivo General de la Nación y el Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos.



El coordinador de archivos será el responsable de la administración del sistema de gestión documental o herramienta para control de documentos de archivo. En el desarrollo y mantenimiento del sistema o herramienta, solicitará el apoyo de la UTIC, en términos de las disposiciones aplicables.



Los documentos de archivo electrónicos serán identificados, integrados, registrados y conservados en el sistema de gestión documental o herramienta para control de documentos de archivo, que será operado por el responsable del archivo de trámite.

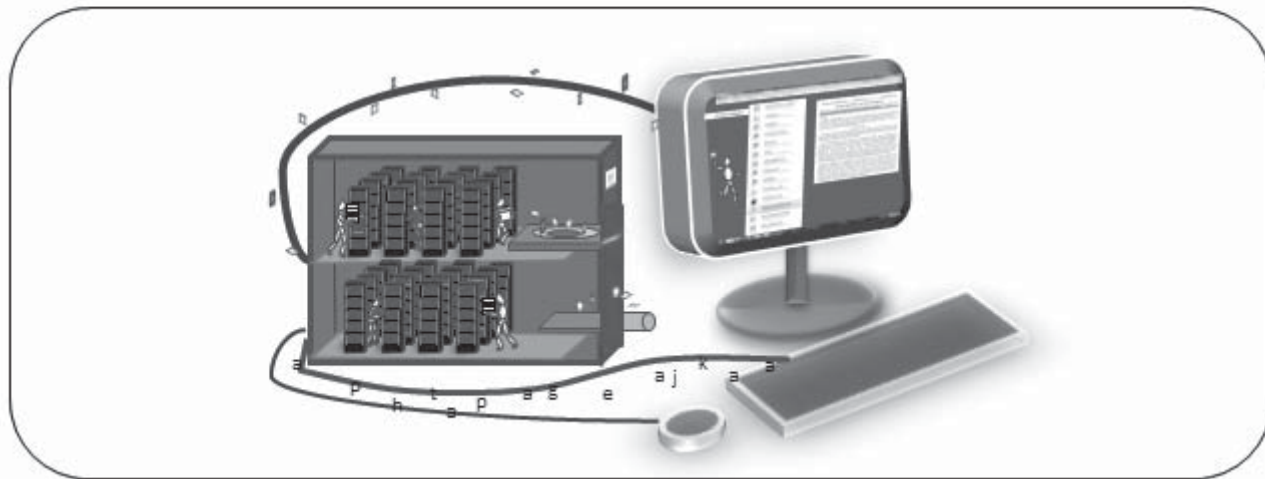
Título Tercero

De los documentos de archivo

Capítulo II

De los documentos de archivo electrónicos

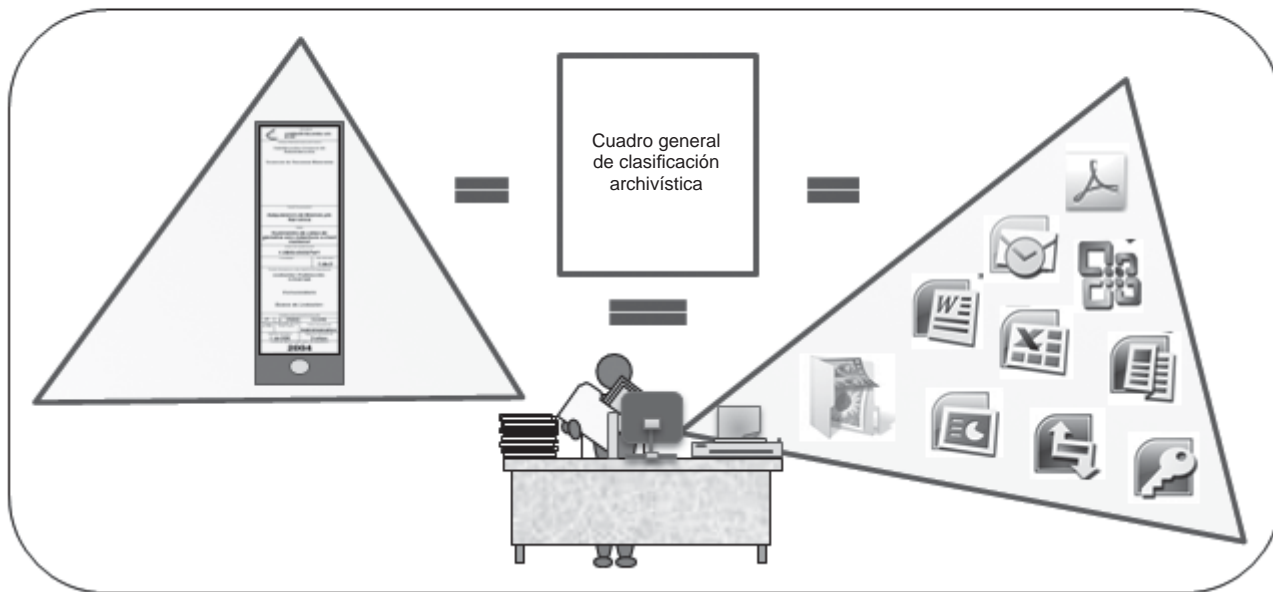
Numeral 22. Los documentos de archivo electrónicos se regularán en términos de la Ley Federal de Archivos, el Capítulo IV de los Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, las demás disposiciones aplicables y de las recomendaciones siguientes:



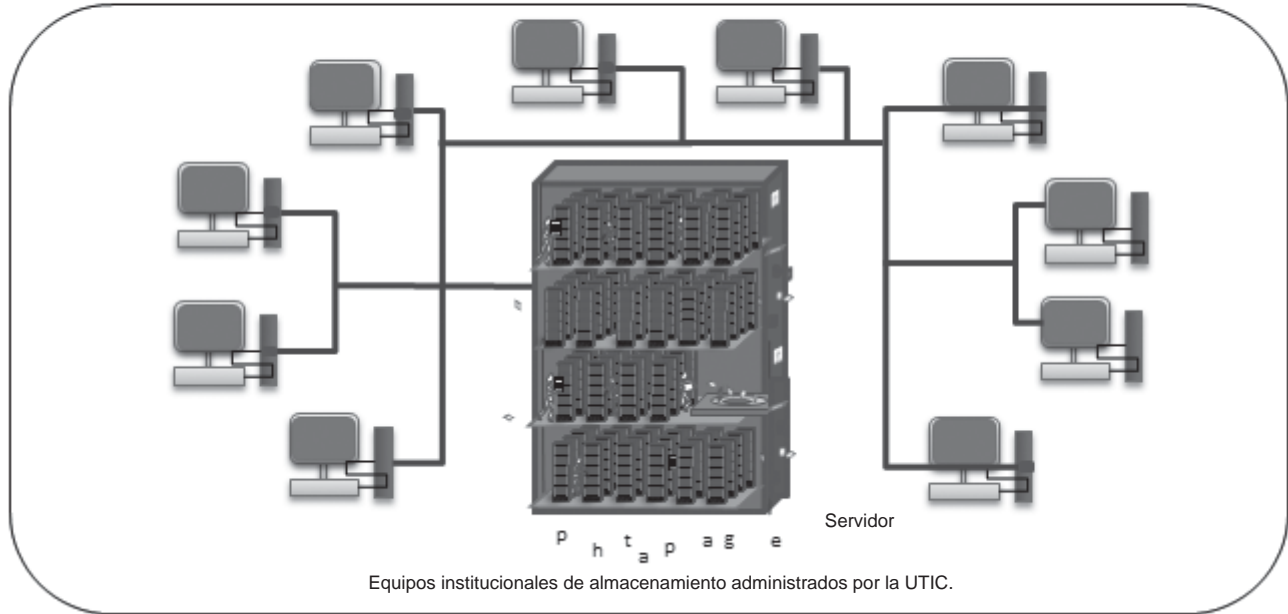
Numeral 22, fracción I. Considerar como documentos de archivo electrónicos para su registro y, en su caso, incorporación al sistema de gestión documental o herramienta para control de documentos de archivo, aquellos que sirvan de sustento a los actos de autoridad derivados de las atribuciones y funciones de las unidades administrativas, y que cumplan con las características siguientes:

- a) Los documentos electrónicos y los digitalizados relacionados con la gestión de asuntos y trámites;
- b) Las bases de datos o reportes propios o que provengan de otros sistemas de información distintos a los utilizados por las unidades administrativas, y
- c) Los que propicien la trazabilidad de metadatos que sean creados para el sistema o herramienta, a fin de mantenerlos o preservarlos en el tiempo.

Numeral 22, fracción II. Clasificar los documentos de archivo electrónicos, con plena equivalencia a los expedientes de las series documentales correspondientes al Cuadro general de clasificación archivística.



Numeral 22, fracción III. Utilizar como soporte de almacenamiento para los documentos de archivo electrónicos, equipos institucionales de almacenamiento administrados por la UTIC que cumplan con las características de seguridad de la información establecidas en las disposiciones aplicables en la materia.



Cuadernos de **ARCHIVÍSTICA**

Numeral 22, fracción IV. Identificarlos utilizando información que comprenda los datos de identificación establecidos para soporte papel, a fin de mantener los documentos de archivo electrónicos a través del tiempo con base en su vigencia documental.

En adición a los datos previstos para el soporte papel y lo señalado en el Decimoquinto de los Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, se recomienda utilizar los siguientes:

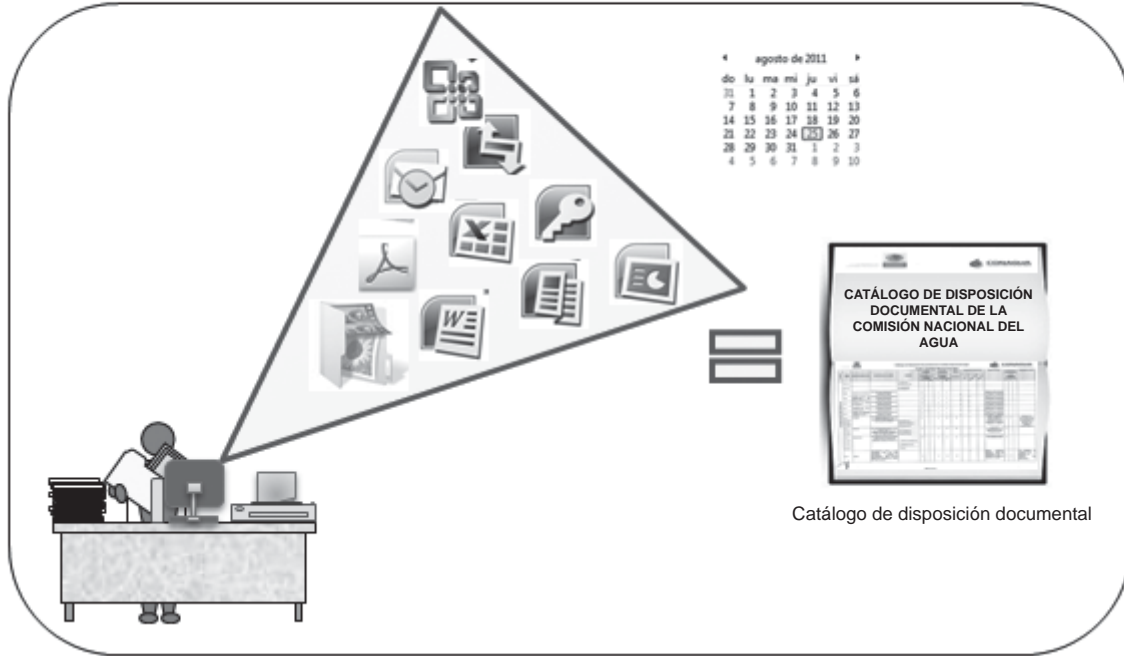
a) Información requerida para la identificación de los documentos de archivo electrónicos:

- I. Vínculo a anexos, cuando existan.
- II. Nombre y versión del sistema o formato en que se captura.
- III. Plantillas requeridas para interpretar la estructura del documento.

b) Información requerida para mantener los documentos de archivo electrónicos en el tiempo:

- I. Software: fecha, nombre y versión del nuevo software.
- II. Hardware: fecha, nombre y características del nuevo servidor o equipo institucional de almacenamiento.
- III. Reporte de eventos: cambio de la función a otro departamento, subdirección o dirección en la unidad administrativa.
- IV. Reporte de anomalías en formatos y contenido de los documentos de archivo electrónicos.
- V. Reporte de siniestros o daños al material digital.

Numeral 22, fracción V. Mantener accesible a su lectura los documentos de archivo electrónicos, en los términos y por el plazo que se establezca en el Catálogo de disposición documental.

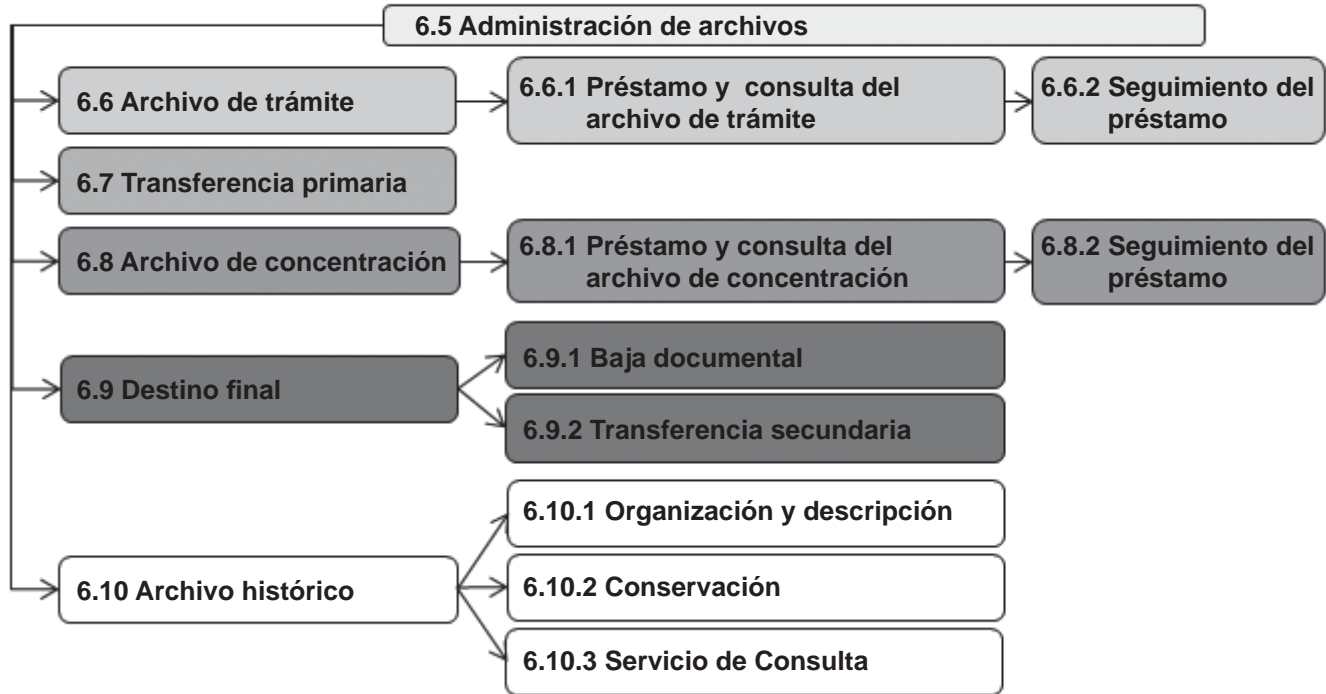


Dejar constancia en el sistema de control de gestión documental o herramienta para control de documentos de archivo, de la transferencia de los documentos de archivo electrónicos al archivo de concentración, garantizando que éstos permanezcan en los equipos institucionales de almacenamiento administrados por la UTIC, hasta cumplir su vigencia administrativa, legal, contable o fiscal, y

Numeral 22, fracción VI. Preservar los documentos de archivo electrónicos con valor histórico en los equipos institucionales de almacenamiento administrados por la UTIC, así como brindarles el mantenimiento y actualización correspondiente, en tanto se definen los requisitos específicos para la baja o transferencia secundaria, notificando de su existencia al Archivo General de la Nación, quien dictaminará su valor histórico.

Manual administrativo de aplicación general en las materias de transparencia y de archivos

Cuadro de procedimientos



6.5 Administración de archivos

Objetivo

Garantizar que los archivos de la dependencia o entidad de que se trate se conserven organizados y disponibles para permitir y facilitar un acceso expedito a la documentación que resguarden en los archivos de trámite, de concentración, y cuando proceda, del histórico.

Descripción

Establecer procedimientos y métodos administrativos orientados a la economía y eficiencia del manejo documental en actividades destinadas a la conservación, uso, localización, transferencia, selección y destino final de los documentos.

6.6 Archivo de trámite

Objetivo

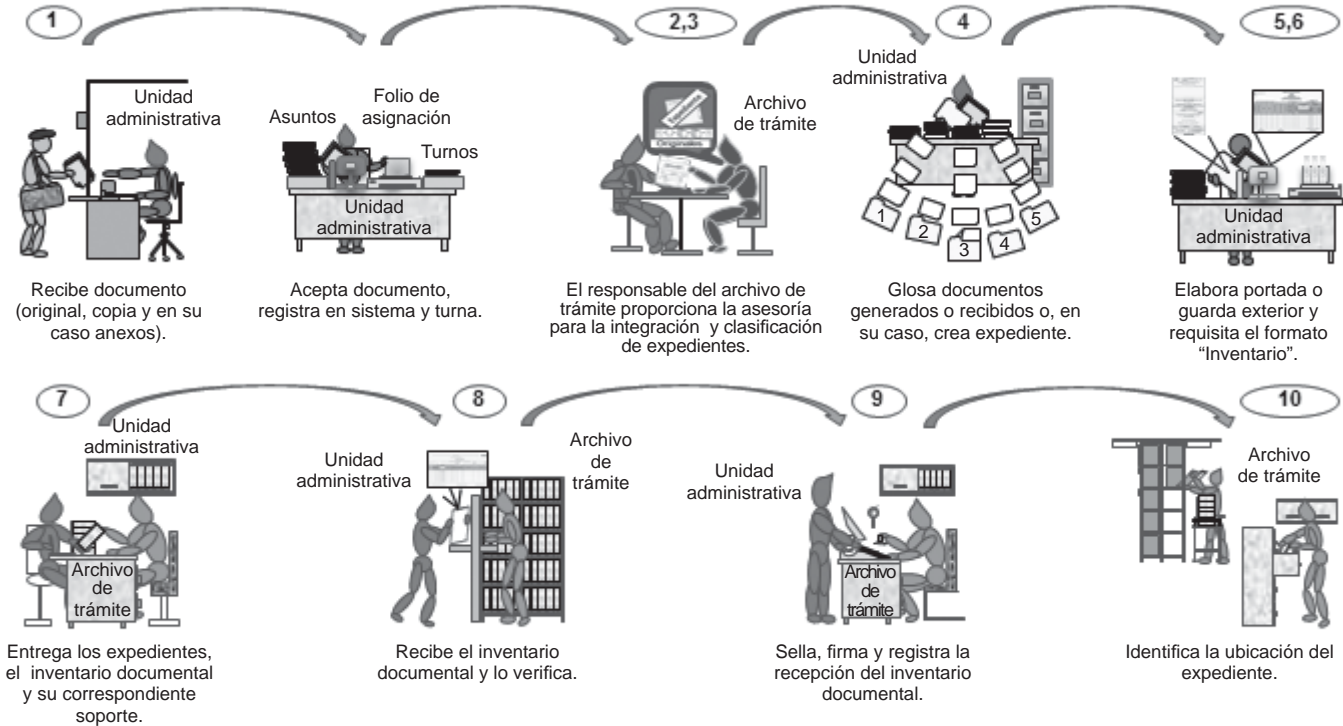
Administrar los expedientes activos de la unidad administrativa de adscripción, mediante el establecimiento de un mecanismo de control ágil y eficiente, prestando el soporte administrativo necesario para el correcto y oportuno desempeño de la unidad, a través del adecuado seguimiento, recuperación, organización y conservación de los documentos de archivo.

Descripción

Consiste en:

- I. Recibir y clasificar la documentación con base en las disposiciones aplicables.
- II. Registrar la información de los expedientes en el inventario documental.
- III. Realizar el acomodo de expedientes en los espacios asignados.

6.6 Archivo de trámite



6.6 Archivo de trámite (actividades secuenciales por responsable)

Responsable	Núm.	Actividades	Método o herramienta
Unidad administrativa	1	Recibe el documento (en cualquier soporte o formato), lo identifica, realiza el registro y turna	Sistema de gestión documental
Unidad administrativa	2	Administra el documento, en su caso, solicita asesoría y/o genera expediente. ¿Solicita asesoría? Sí, continúa en la actividad 3. No, continúa en la actividad 4.	Expediente
Responsable del archivo de trámite	3	Proporciona asesoría para la adecuada integración de expedientes, respecto a la clasificación archivística.	Cuadro general de clasificación archivística
Unidad administrativa	4	Glosa en un expediente los documentos generados o recibidos o, en su caso, crea un nuevo expediente. (Observar el procedimiento 6.1.1* del Manual)	Sistema de gestión documental o expediente
Unidad administrativa	5	Elabora la portada o guarda exterior e integra en el expediente.	Expediente
Unidad administrativa	6	Incorpora los datos del expediente en el formato del inventario documental.	Formato de inventario documental y/o sistema de gestión documental

6.6 Archivo de trámite (actividades secuenciales por responsable)

Responsable	Núm.	Actividades	Método o herramienta
Unidad administrativa	7	Entrega al responsable del archivo de trámite el o los expedientes, el formato de inventario documental requisitado y su correspondiente soporte en archivo electrónico.	Formato de inventario documental, archivo electrónico o sistema de gestión documental
Responsable del archivo de trámite	8	Recibe el inventario documental. ¿Es correcto el inventario? Sí, continúa en la actividad 9. No, continúa en la actividad 6.	Inventario documental y sistema de gestión documental
Responsable del archivo de trámite	9	Sella, firma de recibido y registra la recepción del inventario documental.	Inventario documental y sistema de gestión documental
Responsable del archivo de trámite	10	Identifica la ubicación del expediente.	Archivo

Fin del procedimiento

6.6.1 Préstamo y consulta del archivo de trámite

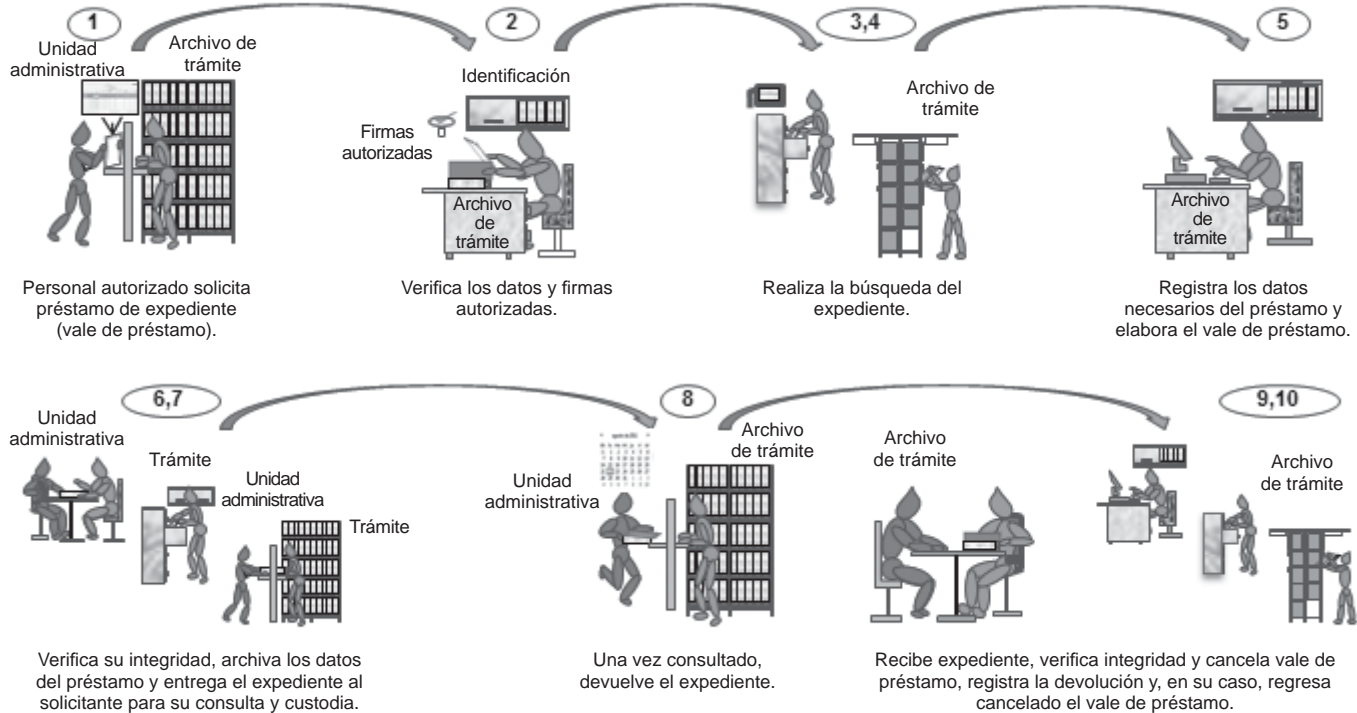
Objetivo

Atender oportunamente las solicitudes de préstamo y/o de consulta de expedientes activos resguardados en el archivo de trámite, emitidos por las diversas áreas administrativas en las dependencias y entidades.

Descripción

Las actividades destinadas a atender las solicitudes de préstamo y/o de consulta de expedientes resguardados en el archivo de trámite de manera eficiente, conforme a lo establecido en el Manual.

6.6.1 Préstamo y consulta del archivo de trámite



6.6.1 Préstamo y consulta del archivo de trámite (actividades secuenciales por responsable)

Responsable	Núm.	Actividades	Método o herramienta
Unidad administrativa	1	Solicita, a través de los servidores públicos autorizados, el préstamo o consulta de expedientes.	Correo electrónico y/o sistema de gestión documental
Responsable del archivo de trámite	2	Recibe solicitud, verifica los datos y firmas autorizadas. ¿Está autorizado? Sí, continúa en la actividad 3. No, continúa en la actividad 1.	Correo electrónico y/o sistema de gestión documental y registro de firmas autorizadas
Responsable del archivo de trámite	3	Realiza la búsqueda del expediente. ¿Lo localiza? Sí, continúa en la actividad 5. No, continúa en la actividad 4.	Inventario documental
Responsable del archivo de trámite	4	Informa al solicitante que el expediente se encuentra en préstamo y devuelve el vale. Fin del procedimiento.	Formato de vale de préstamo de expedientes
Responsable del archivo de trámite	5	Registra los datos necesarios y elabora el vale de préstamo.	Sistema de gestión documental y formato de vale de préstamo de expedientes

6.6.1 Préstamo y consulta del archivo de trámite (actividades secuenciales por responsable)

Responsable	Núm.	Actividades	Método o herramienta
Responsable del archivo de trámite	6	Verifica su integridad, archiva los datos del préstamo y lo entrega al solicitante para su consulta: a) Vía préstamo, continúa en la actividad 7. b) En el archivo, continúa en la actividad 8.	Expediente y sistema de gestión documental
Unidad administrativa	7	Recibe el expediente y lo custodia hasta su devolución al responsable del archivo de trámite, según las condiciones del préstamo, continúa en la actividad 9.	Expediente
Unidad administrativa	8	Recibe el expediente, lo consulta en el archivo y lo devuelve al responsable del archivo de trámite, continúa en la actividad 9.	Expediente
Responsable del archivo de trámite	9	Recibe el expediente y verifica integridad. ¿Está completo el expediente? a) Sí, registra la devolución y, en su caso, regresa cancelado el vale de préstamo. Fin del procedimiento. b) No, continúa en la actividad 10.	Expediente, sistema de gestión documental y vale de préstamo de expedientes
Responsable del archivo de trámite	10	Notifica del faltante al titular de la unidad administrativa, para que proceda según corresponda	Oficio

Fin del procedimiento

6.6.2 Seguimiento del préstamo de archivo de trámite

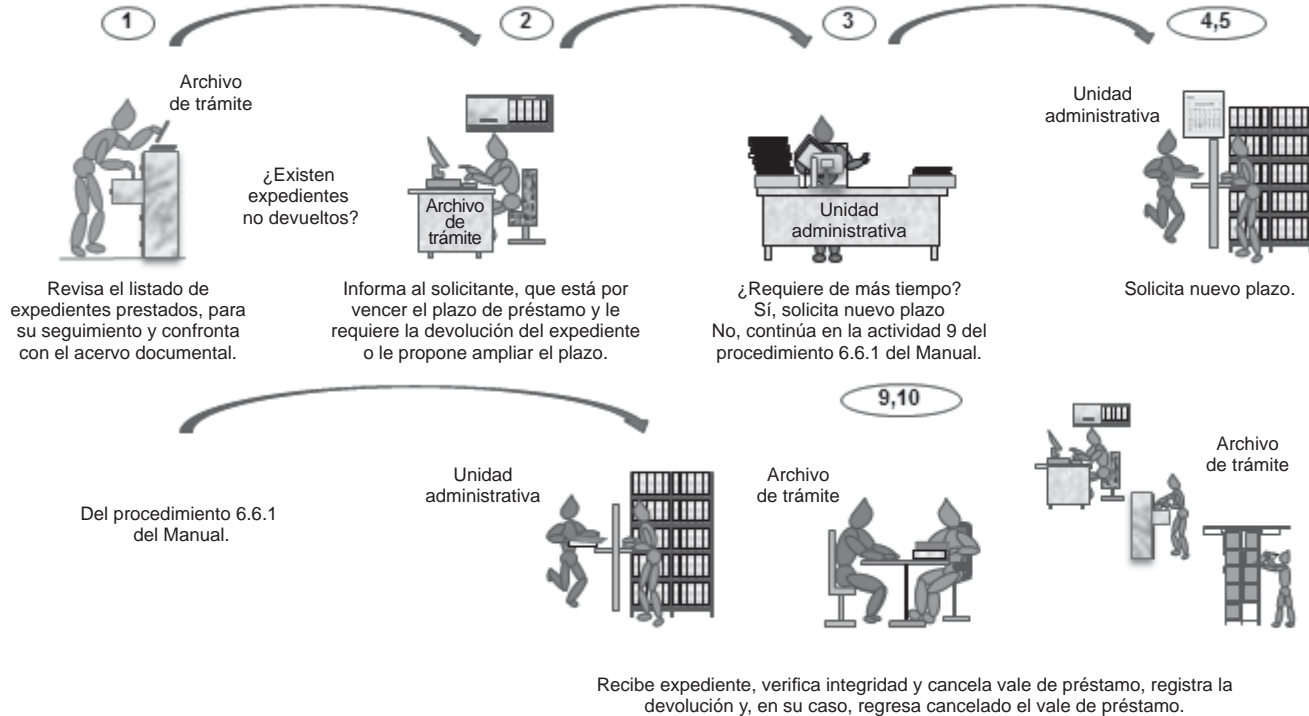
Objetivo

Dar seguimiento al préstamo de expedientes en el archivo de trámite, que se encuentran en consulta del solicitante.

Descripción

Las actividades para que el Responsable del Archivo de Trámite recupere y reintegre al Archivo de Trámite, los expedientes que mediante préstamo se encuentran en consulta del solicitante.

6.6.2 Seguimiento del préstamo de archivo de trámite



6.6.2 Seguimiento del préstamo de archivo de trámite (actividades secuenciales por responsable)

Responsable	Núm.	Actividades	Método o herramienta
Responsable del archivo de trámite	1	Revisa el listado de expedientes prestados, para su seguimiento y lo confronta con el acervo documental. ¿Existen expedientes no devueltos? Sí, continúa en la actividad 2. No. Fin del procedimiento.	Sistema de gestión documental y/o vale de préstamo de expedientes
Responsable del archivo de trámite	2	Informa al solicitante, 5 días hábiles previos, que está por vencer el plazo de préstamo y le requiere la devolución del expediente o le propone ampliar el plazo.	Correo electrónico y/o sistema de gestión documental
Unidad administrativa	3	¿Requiere de más tiempo? Sí, continúa en la actividad 4. No, continúa en la actividad 9 del procedimiento 6.6.1 del Manual	Sistema de gestión documental y/o vale de préstamo de expedientes
Responsable del archivo de trámite	4	Recibe la solicitud de nuevo plazo y actualiza los datos.	Sistema de gestión documental y/o vale de préstamo de expedientes
Unidad administrativa	5	Custodia el expediente hasta su devolución al responsable del archivo de trámite. Continúa en la actividad 9 del procedimiento 6.6.1 del Manual.	Expediente

Fin del procedimiento

6.7 Transferencia primaria

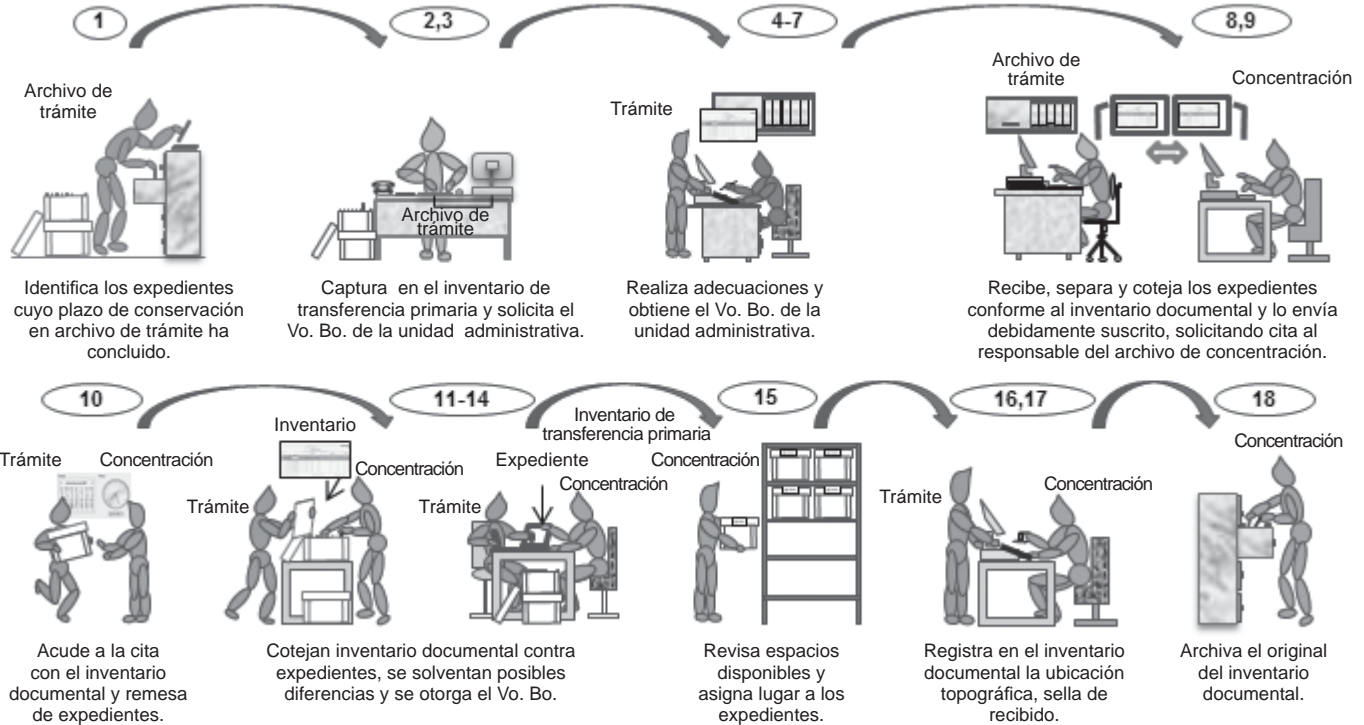
Objetivo

Realizar el traslado sistemático y controlado de expedientes, cuyo trámite ha concluido, a los archivos de concentración. La transferencia primaria se efectuará una vez que se cumpla el plazo de conservación previsto en el Catálogo de disposición documental correspondiente.

Descripción

Las actividades destinadas a realizar la transferencia de documentos del archivo de trámite al archivo de concentración, únicamente de aquellos que se encuentren en formato documental y no en medios electrónicos.

6.7 Transferencia primaria



6.7 Transferencia primaria (actividades secuenciales por responsable)

Responsable	Núm.	Actividades	Método o herramienta
Responsable del archivo de trámite	1	Identifica los expedientes cuyo plazo de conservación en archivo de trámite ha concluido, conforme al Catálogo de disposición documental.	Inventario documental y Catálogo de disposición documental
Responsable del archivo de trámite	2	Elabora la propuesta de inventario documental, en original y copia, agrupando por series documentales y año.	Inventario documental
Responsable del archivo de trámite	3	Solicita al titular de la unidad administrativa que otorgue el visto bueno a la propuesta de inventario documental.	Correo electrónico, memorando u oficio
Unidad administrativa	4	Revisa la propuesta de inventario documental y de ser necesario selecciona y revisa físicamente los expedientes. ¿Existen expedientes que por la vigencia de sus valores primarios deban conservarse en el archivo de trámite? Sí, continúa en la actividad 5. No, continúa en la actividad 7.	Análisis y muestreo
Unidad administrativa	5	Elabora y envía la justificación respecto a los expedientes que deban permanecer en el archivo de trámite, enlistando los que serán transferidos.	Oficio o memorando
Responsable del archivo de trámite	6	Recibe el oficio o memorando, ajusta la propuesta de inventario documental y solicita el visto bueno del titular de la unidad administrativa.	Acuse

6.7 Transferencia primaria (actividades secuenciales por responsable)

Responsable	Núm.	Actividades	Método o herramienta
Unidad administrativa	7	Otorga el visto bueno y remite al responsable del archivo de trámite.	Inventario documental con visto bueno
Responsable del archivo de trámite	8	Recibe, separa y coteja los expedientes conforme al inventario documental autorizado y lo envía debidamente suscrito, solicitando cita al responsable del archivo de concentración.	Inventario documental y correo electrónico, oficio y/o memorando
Responsable del archivo de concentración	9	Recibe el inventario y comunica al responsable del archivo de trámite, el día y hora en que recibirá la remesa de expedientes.	Inventario documental y correo electrónico, oficio y/o memorando
Responsable del archivo de trámite	10	Acude a la cita, con el inventario documental y remesa de expedientes en cajas de archivo.	Reunión de trabajo
Responsable del archivo de concentración	11	Coteja el inventario documental contra expedientes junto con el responsable del archivo de trámite. ¿Existen diferencias? Sí, continúa en la actividad 12. No, continúa en la actividad 14.	Análisis
Responsable del archivo de trámite	12	¿Puede solventar las diferencias en la reunión de trabajo? Sí, continúa en la actividad 14. No, continúa en la actividad 13.	Análisis

6.7 Transferencia primaria (actividades secuenciales por responsable)

Responsable	Núm.	Actividades	Método o herramienta
Responsable del archivo de trámite	13	Retira los expedientes para solventar las observaciones. Continúa en la actividad 8.	Remesa
Responsable del archivo de concentración	14	Otorga visto bueno al inventario documental y recibe los expedientes.	Inventario documental
Responsable del archivo de concentración	15	Revisa espacios disponibles y asigna lugar a los expedientes.	Archivo
Responsable del archivo de concentración	16	Registra en el inventario documental la ubicación topográfica de la remesa y de cada expediente, comunicándolo al responsable del archivo de trámite, con la copia correspondiente, debidamente sellada de recibido.	Inventario documental y acuse de recibo
Responsable del archivo de concentración	17	Registra los expedientes en el inventario documental del archivo de concentración.	Inventario documental
Responsable del archivo de concentración	18	Archiva el original del inventario documental.	Inventario documental

Fin del procedimiento

6.8 Archivo de concentración

Objetivo

Administrar la segunda etapa de vida de los documentos de archivo, que le han sido transferidos del archivo de trámite, mismos que deberá conservar y custodiar hasta su eliminación o transferencia al archivo histórico.

6.8.1 Préstamo y consulta en el archivo de concentración

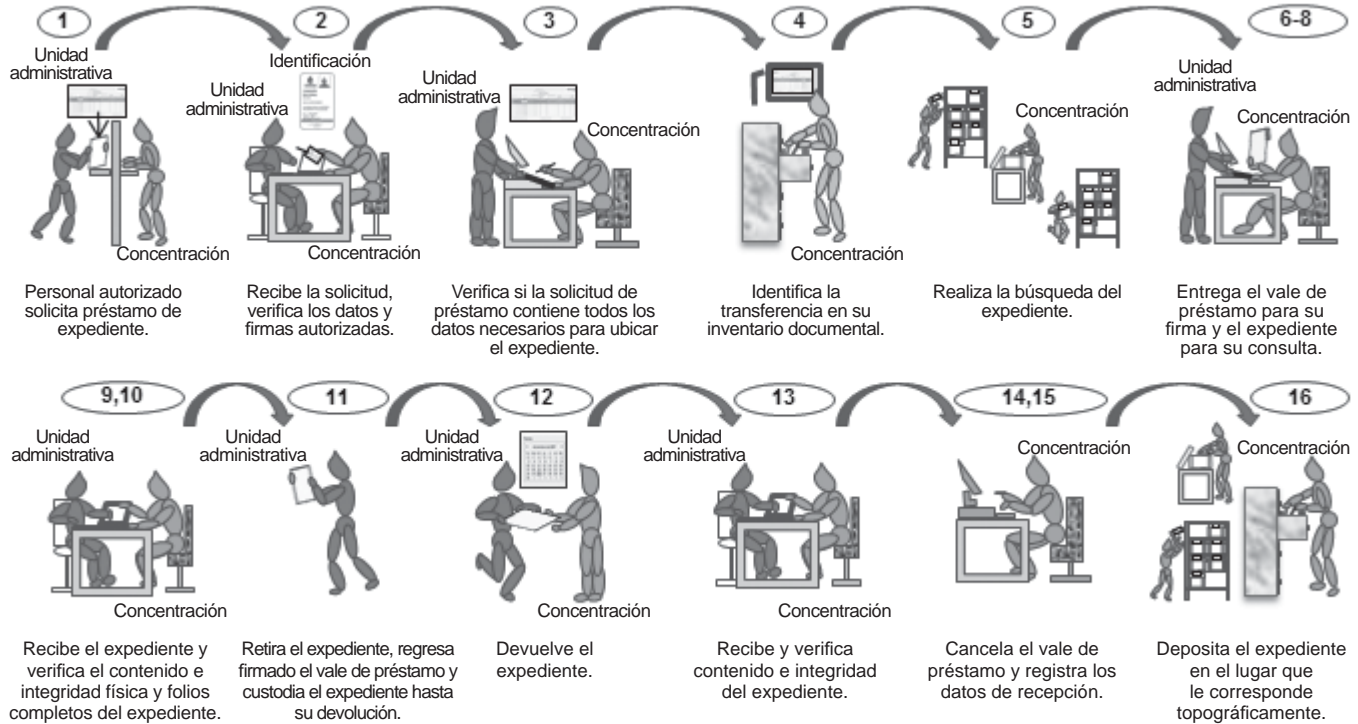
Objetivo

Permitir a los servidores públicos previamente autorizados el acceso a los documentos transferidos al archivo de concentración.

Descripción

Las actividades destinadas a atender las solicitudes de préstamo o consulta de expedientes que se encuentren en el archivo de concentración.

6.8.1 Préstamo y consulta en el archivo de concentración



6.8.1 Préstamo y consulta en el archivo de concentración (actividades secuenciales por responsable)

Responsable	Núm.	Actividades	Método o herramienta
Unidad administrativa	1	Solicita al responsable del archivo de concentración, a través de los servidores públicos autorizados, el préstamo del expediente.	Carta responsiva u oficio y/o sistema de gestión documental
Responsable del archivo de concentración	2	Recibe la solicitud, verifica los datos y firmas autorizadas. ¿Está autorizado? Sí, continúa en la actividad 3. No, continúa en la actividad 1.	Carta responsiva u oficio y registro de firmas autorizadas
Responsable del archivo de concentración	3	Verifica si la solicitud de préstamo contiene todos los datos necesarios para ubicar el expediente. ¿Contiene los datos? Sí, continúa en la actividad 5. No, continúa en la actividad 4.	Carta responsiva u oficio
Responsable del archivo de concentración	4	Identifica la transferencia en su inventario documental.	Inventario documental y sistema de gestión documental
Responsable del archivo de concentración	5	Realiza la búsqueda del expediente. ¿Lo localiza? Sí, continúa en la actividad 7. No, continúa en la actividad 6.	Archivo
Responsable del archivo de trámite	6	Recibe el oficio o memorando, ajusta la propuesta de inventario documental y solicita el visto bueno del titular de la unidad administrativa.	Acuse

6.8.1 Préstamo y consulta en el archivo de concentración (actividades secuenciales por responsable)

Responsable	Núm.	Actividades	Método o herramienta
Responsable del archivo de concentración	7	Registra los datos necesarios y elabora vale de préstamo.	Sistema de gestión documental y formato de vale de préstamo de expedientes
Responsable del archivo de concentración	8	Entrega el vale de préstamo para su firma y el expediente para su consulta.	Expediente y formato de vale de préstamo de expedientes
Unidad administrativa	9	<p>Recibe el expediente y verifica, a través del servidor público autorizado, el contenido e integridad (física y folios completos) del expediente.</p> <p>¿Está completo el expediente?</p> <p>a) Sí, firma el vale y continúa en la actividad 11.</p> <p>b) No, firma el vale y deja constancia de las inconsistencias, continúa en la actividad 10.</p>	Expediente y formato de vale de préstamo de expedientes
Unidad administrativa	10	<p>Notifica al coordinador de archivos y al titular de la unidad administrativa de las inconsistencias en el expediente.</p> <p>Continúa en la actividad 11.</p>	Oficio
Unidad administrativa	11	Retira el expediente, regresa firmado el vale de préstamo, custodia el expediente hasta su devolución al responsable del archivo de concentración, ya sea para consulta dentro del archivo o para préstamo externo.	Expediente y sistema de gestión documental
Unidad administrativa	12	Devuelve el expediente al responsable del archivo de concentración.	Expediente

6.8.1 Préstamo y consulta en el archivo de concentración (actividades secuenciales por responsable)

Responsable	Núm.	Actividades	Método o herramienta
Responsable del archivo de concentración	13	Recibe y verifica contenido e integridad del expediente. ¿Está completo? Sí, continúa en la actividad 15. No, continúa en la actividad 14.	Expediente
Responsable del archivo de concentración	14	Notifica al coordinador de archivos y al titular de la unidad administrativa de las inconsistencias detectadas.	Oficio
Responsable del archivo de concentración	15	Cancela el vale de préstamo y registra los datos de recepción.	Sistema de gestión documental y formato de vale de préstamo de expedientes
Responsable del archivo de concentración	16	Deposita el expediente en el lugar que le corresponde topográficamente.	Expediente

Fin del procedimiento

6.8.2 Seguimiento del préstamo en el archivo de concentración

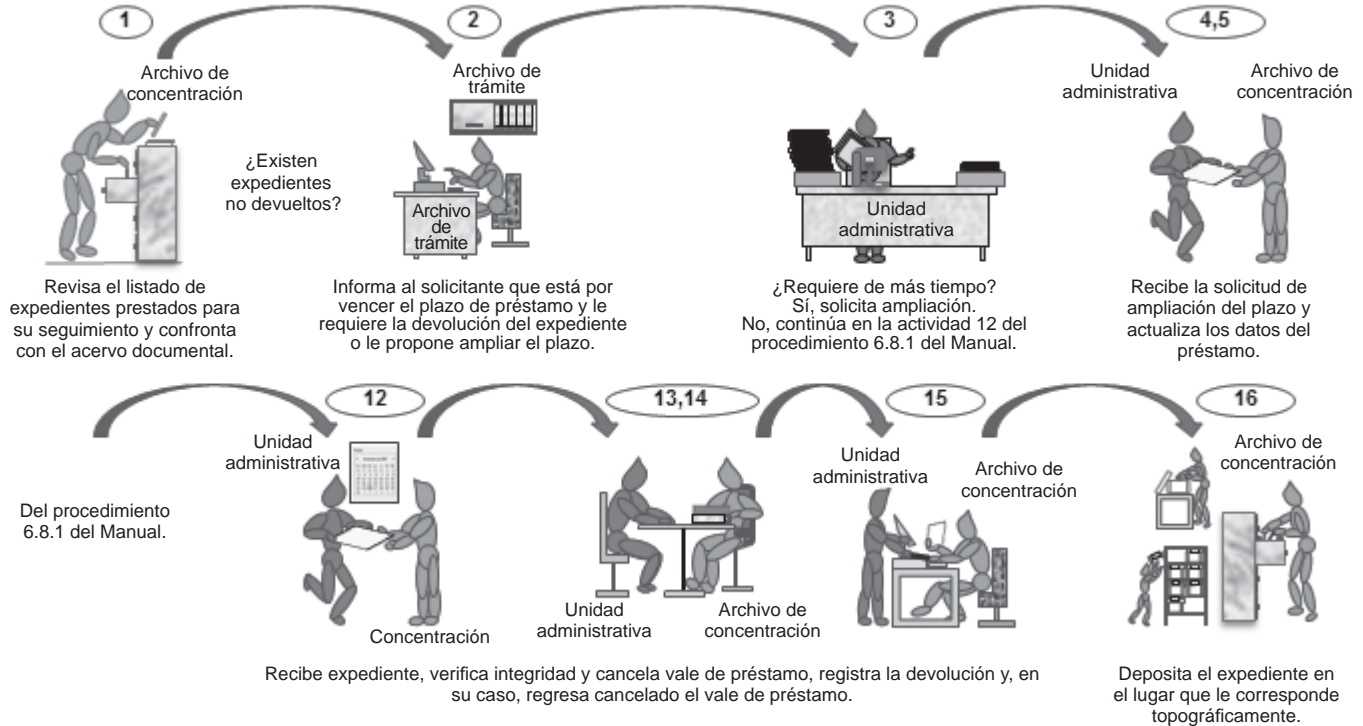
Objetivo

Dar seguimiento al préstamo de expedientes que se encuentran en custodia del servidor público autorizado, con el propósito de restituirlos al archivo de concentración.

Descripción

Las actividades para que el responsable del archivo de concentración recupere y reintegre al archivo de concentración, los expedientes que mediante préstamo se encuentran en custodia del servidor público autorizado.

6.8.2 Seguimiento del préstamo en el archivo de concentración



6.8.2 Seguimiento del préstamo en el archivo de concentración (actividades secuenciales por responsable)

Responsable	Núm.	Actividades	Método o herramienta
Responsable del archivo de concentración	1	Revisa el listado de expedientes prestados para su seguimiento y confronta con el acervo documental. ¿Existen expedientes no devueltos? Sí, continúa en la actividad 2. No. Fin del procedimiento.	Sistema de gestión documental y/o formato de vale de préstamo de expedientes
Responsable del archivo de concentración	2	Informa al servidor público que solicitó el expediente, 5 días hábiles previos al vencimiento del plazo de préstamo, requiriéndole la devolución o proponiéndole ampliar el plazo.	Correo electrónico y/o sistema de gestión documental
Unidad administrativa	3	¿Requiere de más tiempo? Sí, continúa en la actividad 4. No, continúa en la actividad 12 del procedimiento 6.8.1 del Manual.	Sistema de gestión documental y/o formato de vale de préstamo de expedientes
Responsable del archivo de concentración	4	Recibe la solicitud de ampliación del plazo y actualiza los datos del préstamo.	Sistema de gestión documental y/o formato de vale de préstamo de expedientes
Unidad administrativa	5	Custodia el expediente hasta su devolución al responsable del archivo de concentración. Continúa en la actividad 12 del procedimiento 6.8.1 del Manual.	Expediente

Fin del procedimiento

6.9 Destino final

Objetivo

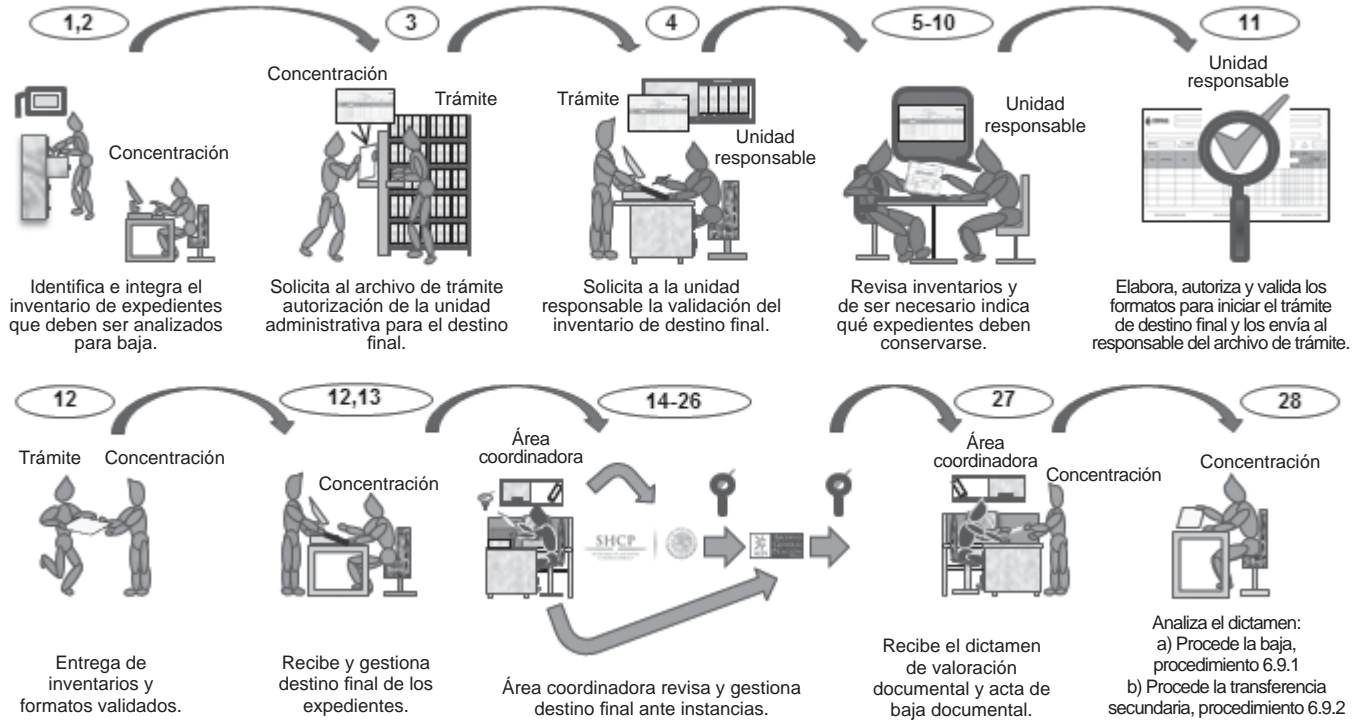
Detectar en el sistema de gestión documental las series documentales y expedientes susceptibles de baja documental o transferencia al archivo histórico, con base en la vigencia administrativa, contable o legal establecida en el Catálogo de disposición documental.

Descripción

Consiste en:

- I. Identificar las series documentales y/o expedientes con plazos vencidos.
- II. Aprobar, dictaminar, valorar y autorizar la baja documental por parte del AGN.
- III. Proceder a la disposición final de los desechos de papel y cartón, provenientes de los expedientes de baja documental.
- IV. Actualizar registros del inventario documental.

6.9 Destino final



6.9 Destino final (actividades secuenciales por responsable)

Responsable	Núm.	Actividades	Método o herramienta
Responsable del archivo de concentración	1	Identifica en los inventarios documentales los expedientes con plazo vencido.	Inventario documental y sistema de gestión documental
Responsable del archivo de concentración	2	Elabora la propuesta de inventario documental.	Propuesta de inventario documental
Responsable del archivo de concentración	3	Solicita al responsable del archivo de trámite que gestione la autorización de la unidad administrativa, así como el llenado de los formatos necesarios para iniciar el procedimiento de destino final de los expedientes.	Oficio y/o correo electrónico y propuesta de inventario documental
Responsable del archivo de trámite	4	Recibe la comunicación y remite la propuesta de inventario documental a la unidad administrativa para su revisión.	Propuesta de inventario documental
Unidad administrativa	5	Revisa la propuesta de inventario documental. ¿Requiere prórroga del plazo de conservación? Sí, continúa en la actividad 6. No, continúa en la actividad 9.	Propuesta de inventario documental
Unidad administrativa	6	Solicita al responsable del archivo de trámite la ampliación del plazo de conservación, con la debida fundamentación y motivación.	Oficio

6.9 Destino final (actividades secuenciales por responsable)

Responsable	Núm.	Actividades	Método o herramienta
Responsable del archivo de trámite	7	Recibe la solicitud y la remite al responsable del archivo de concentración.	Oficio
Responsable del archivo de concentración	8	Recibe la solicitud y actualiza la vigencia de los expedientes. ¿La solicitud de ampliación es para toda la propuesta de inventario documental? a) Sí, mantiene los expedientes en el espacio físico correspondiente en el archivo de concentración. Fin del procedimiento. b) No, continúa en la actividad 9.	Sistema de gestión documental
Responsable del archivo de concentración	9	Elabora el inventario documental y lo remite al responsable del archivo de trámite	Inventario documental
Responsable del archivo de trámite	10	Recibe el inventario documental y lo envía a la unidad administrativa para su autorización.	Inventario documental
Unidad administrativa	11	Elabora, autoriza y valida los formatos para iniciar el trámite de destino final y los envía al responsable del archivo de trámite.	Inventario documental
Responsable del archivo de trámite	12	Envía al responsable del archivo de concentración el inventario documental, así como los formatos validados y llenados.	Correo electrónico e inventario documental

6.9 Destino final (actividades secuenciales por responsable)

Responsable	Núm.	Actividades	Método o herramienta
Responsable del archivo de concentración	13	Recibe los documentos y gestiona ante el responsable del archivo de concentración su destino final.	Correo electrónico e inventario documental
Coordinación de archivos	14	Recibe y verifica la información. ¿Tiene observaciones? Sí, informa al responsable del archivo de concentración, continúa en la actividad 15. No, continúa en la actividad 16.	Análisis
Responsable del archivo de concentración	15	Gestiona las modificaciones y actualiza la información. Continúa en la actividad 14.	Inventario documental
Coordinación de archivos	16	Identifica el tipo de información del inventario documental. ¿Contiene información contable y/o fiscal? Sí, continúa en la actividad 17. No, elabora la solicitud de valoración de baja documental, continúa en la actividad 22.	Análisis
Coordinación de archivos	17	Elabora la solicitud de autorización de baja de la documentación contable y/o fiscal del archivo de concentración.	Solicitud de baja documental con valores contables
Coordinación de archivos	18	Envía a la UCG la solicitud de autorización de baja de la documentación.	Solicitud de baja documental con valores contables

6.9 Destino final (actividades secuenciales por responsable)

Responsable	Núm.	Actividades	Método o herramienta
UCG	19	<p>Recibe la solicitud. ¿La información es suficiente? Sí, continúa en la actividad 20. No, solicita las adecuaciones a la Coordinación de Archivos, continúa en la actividad 17.</p>	Solicitud y dictamen de autorización
UCG	20	Elabora y remite el dictamen de autorización de la baja definitiva del archivo contable original a la Coordinación de Archivos.	Oficio de autorización de baja definitiva del archivo contable y dictamen de autorización
Coordinación de archivos	21	Recibe el dictamen de autorización.	Oficio de autorización de baja definitiva del archivo contable y dictamen de autorización
Coordinación de archivos	22	<p>Elabora la solicitud de valoración de baja documental, que se integra por:</p> <p>a) Oficio de solicitud, b) Inventario de baja o transferencia secundaria, c) Archivo contable (en su caso), d) Ficha técnica de prevaloración, e) Declaratoria de prevaloración, y f) Dictamen de autorización de la UCG.</p>	Solicitud de valoración de baja documental y dictamen de autorización
Coordinación de archivos	23	Envía al AGN solicitud de valoración de baja documental.	Solicitud de dictamen de valoración
AGN	24	<p>Recibe la solicitud. ¿La información es suficiente? Sí, continúa en la actividad 26. No, comunica a la Coordinación de Archivos, continúa en la actividad 25.</p>	Análisis

6.9 Destino final (actividades secuenciales por responsable)

Responsable	Núm.	Actividades	Método o herramienta
Coordinación de archivos	25	Realiza las adecuaciones y las remite al AGN, continúa en la actividad 24.	Solicitud de dictamen de valoración
AGN	26	Valida los requisitos y remite el dictamen de valoración documental a la Coordinación de Archivos.	Dictamen de valoración documental
Coordinación de archivos	27	Recibe el dictamen de valoración documental y, en su caso, el acta de baja documental y remite al responsable del archivo de concentración.	Dictamen de valoración documental o acta de baja documental
Responsable del archivo de concentración	28	Recibe el dictamen de valoración documental. El contenido y sentido del dictamen indica: a) Procede la baja conforme al acta de baja documental, continúa en el procedimiento 6.9.1 del Manual. b) Procede la transferencia secundaria, continúa en el procedimiento 6.9.2 del Manual.	Dictamen de valoración documental

Fin del procedimiento

6.9.1 Baja documental

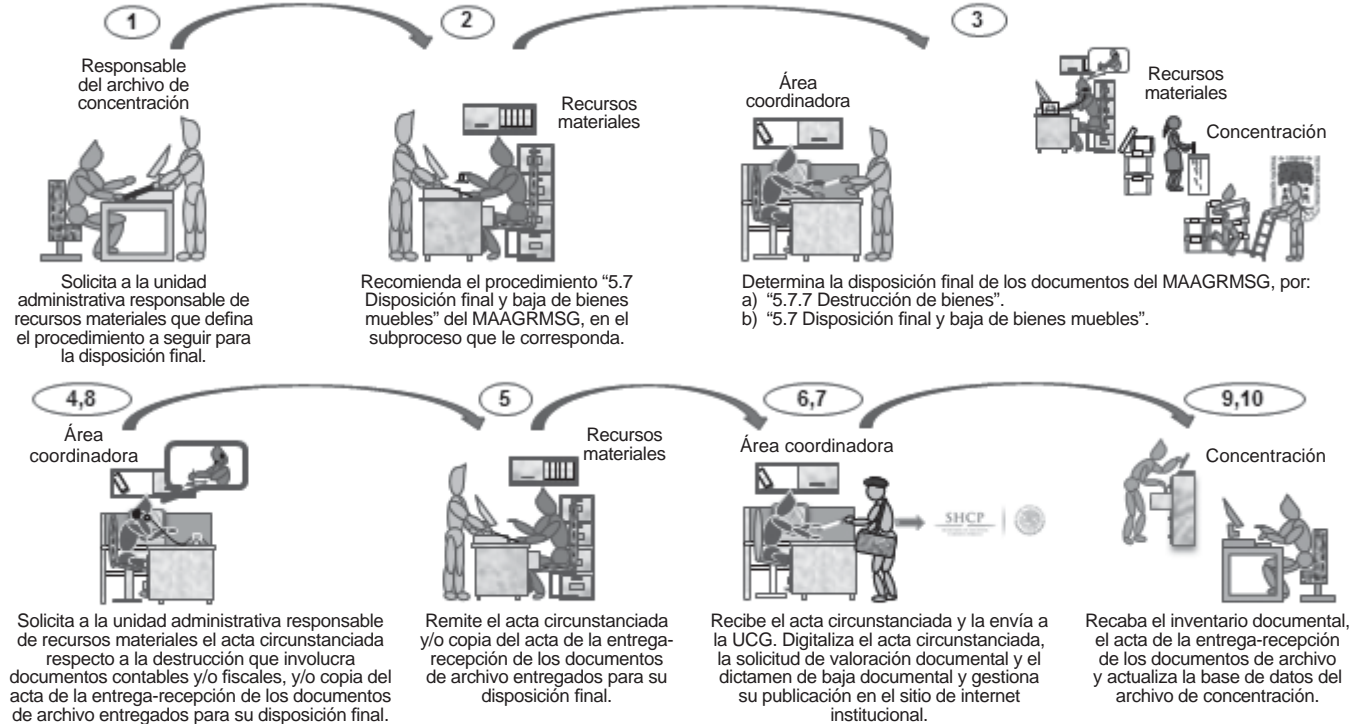
Objetivo

Definir las actividades relativas al trámite y control de la baja de archivos cuyos valores administrativos, legales, fiscales o contables concluyeron y no cuentan con valores secundarios.

Descripción

Gestionar ante el área correspondiente para que inicie el trámite de disposición final de los desechos de papel y cartón, provenientes de los expedientes de baja documental.

6.9.1 Baja documental



6.9.1 Baja documental (actividades secuenciales por responsable)

Responsable	Núm.	Actividades	Método o herramienta
Responsable del archivo de concentración	1	Envía copia del dictamen de valoración documental y el acta de baja documental y solicita a la unidad administrativa responsable de recursos materiales que defina el procedimiento a seguir para la disposición final.	Correo electrónico u oficio, dictamen de valoración documental y acta de baja
Unidad administrativa responsable de recursos materiales	2	Analiza la solicitud de baja documental y recomienda a la coordinación de archivos que proceda conforme al procedimiento "5.7 Disposición final y baja de bienes muebles" del MAAGRMSG, en el subproceso que le corresponda.	Análisis, correo electrónico u oficio
Coordinación de archivos	3	Determina, atendiendo la recomendación de la UARRM, que la disposición final de los documentos se realice por: a) Destrucción, continúa en el procedimiento "5.7.7 Destrucción de bienes" del MAAGRMSG (continúa en la actividad 4). b) Cualquier otro procedimiento de disposición final de bienes distinto al de la destrucción, continúa en el procedimiento correspondiente del proceso "5.7 disposición final y baja de bienes muebles" del MAAGRMSG (continúa en la actividad 8).	Análisis
Coordinación de archivos	4	(Viene de la conclusión del procedimiento "5.7.7 Destrucción de bienes" del MAAGRMSG). Solicita a la unidad administrativa responsable de recursos materiales el acta circunstanciada respecto a la destrucción que involucra documentos contables y/o fiscales.	Correo electrónico u oficio

6.9.1 Baja documental (actividades secuenciales por responsable)

Responsable	Núm.	Actividades	Método o herramienta
UARRM	5	Remite el acta circunstanciada que hace constar la destrucción que involucra documentos contables y/o fiscales.	Correo electrónico u oficio y acta circunstanciada
Coordinación de archivos	6	Recibe el acta circunstanciada y la envía a la UCG.	Oficio y acta circunstanciada
Coordinación de archivos	7	Digitaliza el acta circunstanciada, la solicitud de valoración documental y el dictamen de baja documental y gestiona su publicación en el sitio de internet institucional. Fin del procedimiento.	Acta circunstanciada, solicitud de valoración documental y dictamen de baja documental
Coordinación de archivos	8	(Viene de la conclusión del procedimiento correspondiente del proceso "5.7 disposición final y baja de bienes muebles" del MAAGRMSG). Solicita copia a la UARRM del acta de la entrega-recepción de los documentos de archivo entregados para su disposición final.	Oficio
Responsable del archivo de concentración	9	Recibe oficio y recaba en el inventario documental, el acta de la entrega-recepción de los documentos de archivo.	Acuse
Responsable del archivo de concentración	10	Actualiza la base de datos del archivo de concentración, registrando los expedientes que fueron dados de baja.	Sistema de gestión documental

Fin del procedimiento

6.9.2 Transferencia secundaria

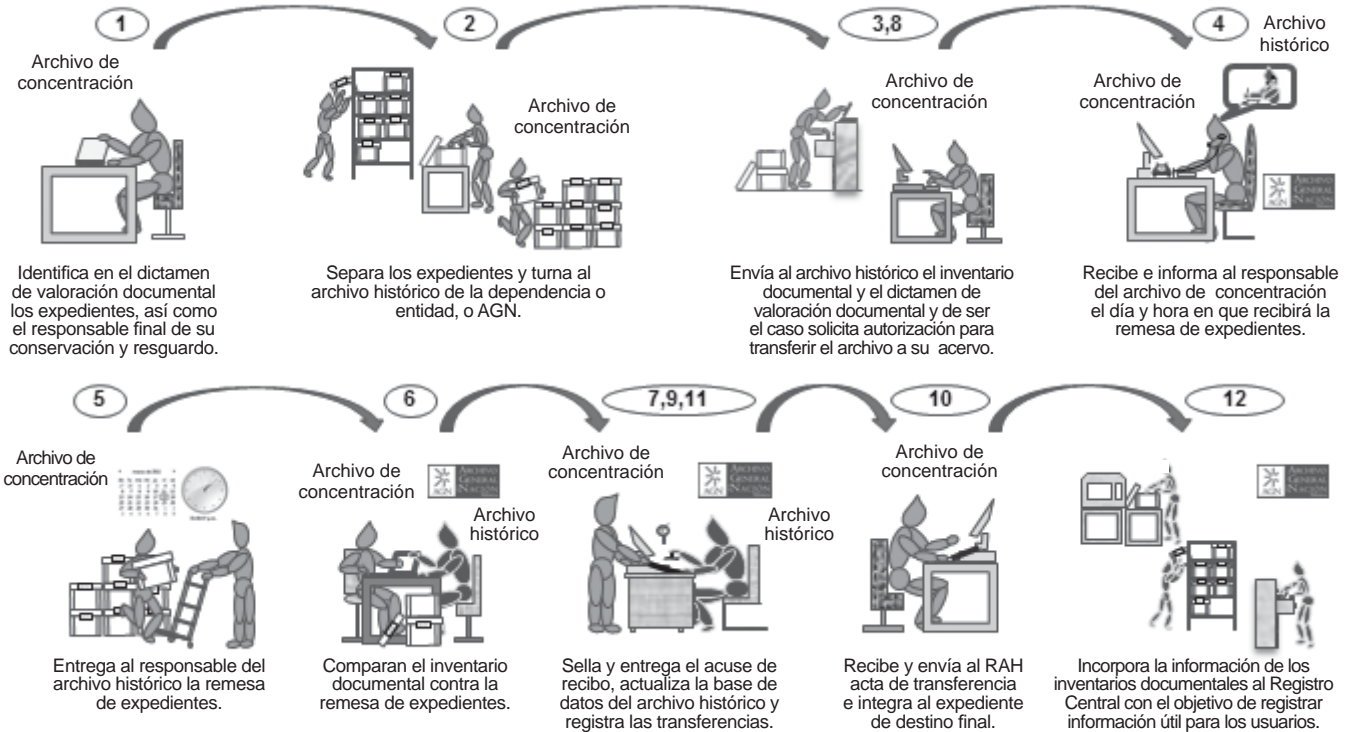
Objetivo

Realizar el traslado sistemático y controlado de los expedientes que hayan concluido sus plazos de conservación y que tengan valores secundarios, conforme al Catálogo de disposición documental y según lo indicado por el AGN, al archivo histórico de la dependencia o entidad o del AGN.

Descripción

Las actividades destinadas a realizar la transferencia de documentos del archivo de concentración al archivo histórico, a fin de incrementar el acervo documental y ponerlo a disposición de los interesados.

6.9.2 Transferencia secundaria



6.9.2 Transferencia secundaria (actividades secuenciales por responsable)

Responsable	Núm.	Actividades	Método o herramienta
Responsable del archivo de concentración	1	Identifica en el dictamen de valoración documental los expedientes que conforman el inventario documental, así como el responsable final de su conservación y resguardo.	Dictamen de valoración documental
Responsable del archivo de concentración	2	Separa los expedientes y turna al: a) Archivo histórico de la dependencia o entidad, continúa en la actividad 3. b) AGN, continúa en la actividad 8.	Análisis
Responsable del archivo de concentración	3	Envía al responsable del archivo histórico el inventario documental y el dictamen de valoración documental emitido por el AGN.	Oficio, inventario documental y dictamen de valoración documental
Responsable del archivo histórico	4	Recibe e informa al responsable del archivo de concentración el día y hora en que recibirá la remesa de expedientes.	Oficio, inventario documental, dictamen de valoración documental
Responsable del archivo de concentración	5	Entrega al responsable del archivo histórico la remesa de expedientes.	Remesa
Responsable del archivo histórico y responsable del archivo de concentración	6	Comparan el inventario documental contra la remesa de expedientes.	Inventario documental y remesa

6.9.2 Transferencia secundaria (actividades secuenciales por responsable)

Responsable	Núm.	Actividades	Método o herramienta
Responsable del archivo histórico	7	Sella y entrega al responsable del archivo de concentración el inventario documental como acuse de recibo. Continúa en la actividad 11.	Inventario documental
Responsable del archivo de concentración	8	Solicita al AGN la autorización para realizar la transferencia secundaria para la incorporación en su acervo.	Solicitud
AGN	9	Acepta la transferencia y emite acta de transferencia secundaria.	Acta de transferencia secundaria
Responsable del archivo de concentración	10	Recibe y envía al responsable del archivo histórico el acta de transferencia secundaria e integra al expediente de destino final.	Acta de transferencia secundaria
Responsable del archivo histórico	11	Actualiza la base de datos del archivo histórico y registra las transferencias secundarias.	Sistema de gestión documental
Responsable del archivo histórico	12	Incorpora la información de los inventarios documentales al Registro Central con el objetivo de registrar información útil para los usuarios.	Sistema de gestión documental

Fin del procedimiento

6.10 Archivo histórico

Objetivo

Organizar, conservar, administrar, describir y divulgar la documentación histórica, que previamente ha sido valorada y transferida por el archivo de concentración, así como la integrada por documentos o colecciones documentales facticias para la memoria nacional.

6.10.1 Organización y descripción

Objetivo

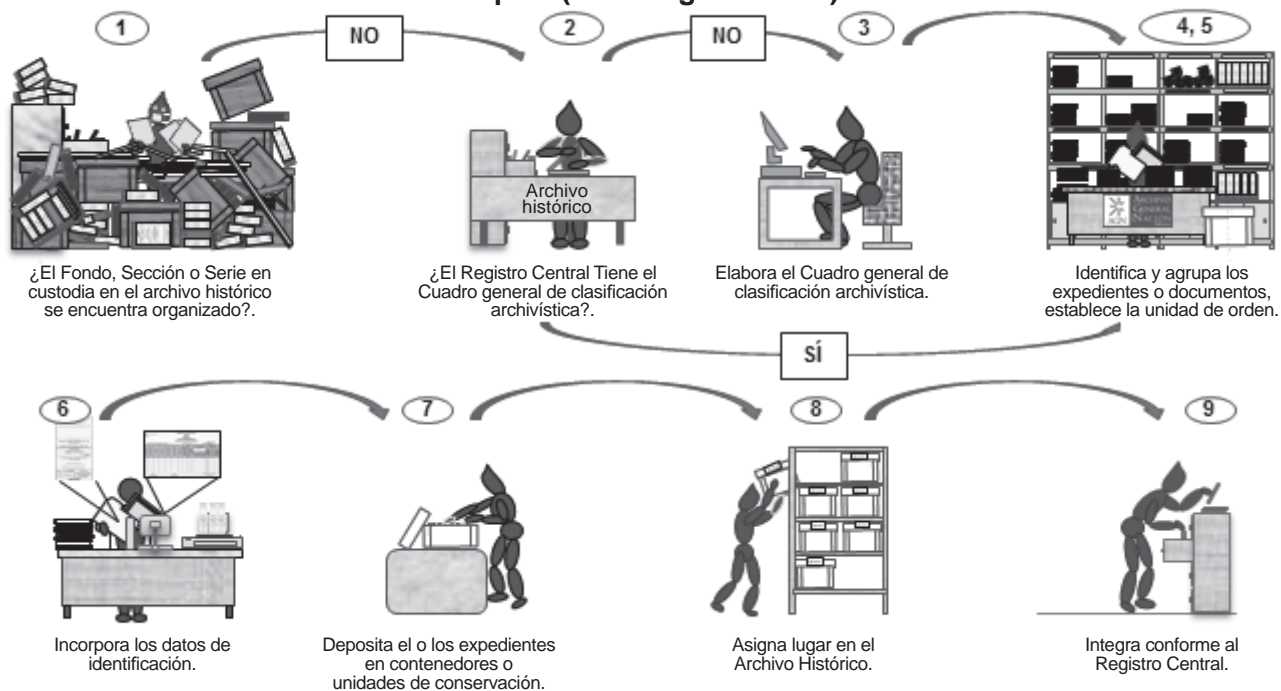
Proporcionar una estructura conceptual que permita el control y el manejo de la información contenida en el archivo, así como su localización física de cada documento o expediente.

Descripción

Conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas por las que las diferentes agrupaciones documentales se relacionan en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales y la elaboración de una representación exacta de su contenido o de las partes que compone una estructura archivística (Fondo, Sección, Serie, expediente y documento).

6.10.1 Organización y descripción.

Etapa I. (De la organización)



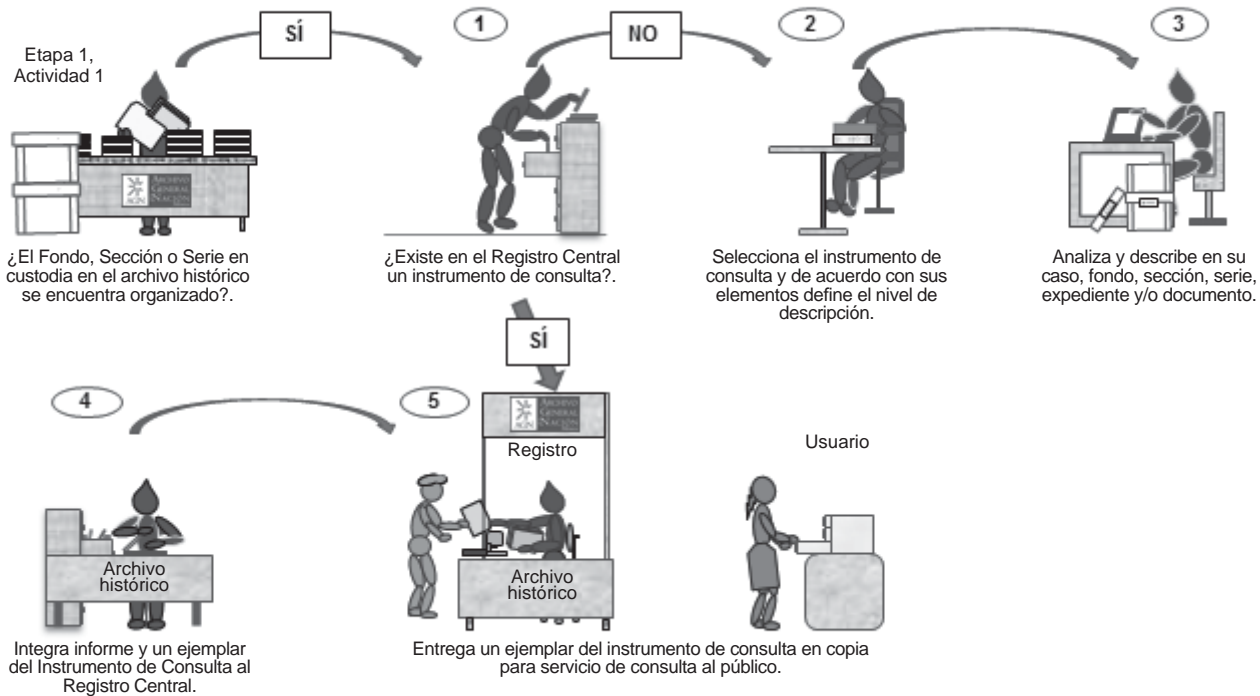
6.10.1 Organización y descripción (actividades secuenciales por responsable)

Etapa I. (De la organización)

Responsable	Núm.	Actividades	Método o herramienta
Responsable del archivo histórico	1	¿El Fondo, Sección o Serie en custodia en el archivo histórico se encuentra organizado? Sí, continúa en la actividad 1 de la Etapa II. No, requiere organización, en la actividad 2.	Diagnóstico
Responsable del archivo histórico	2	Revisar en el Registro Central la existencia del Cuadro general de clasificación archivística. Sí, continúa en la actividad 4 No, requiere organización, continúa en la actividad 3	Registro central, Cuadro general de clasificación archivística
Responsable del archivo histórico	3	Elabora el Cuadro general de clasificación archivística.	Cuadro general de clasificación archivística
Responsable del archivo histórico	4	Identifica y agrupa los expedientes o documentos.	Cuadro general de clasificación archivística
Responsable del archivo histórico	5	Establece la unidad de orden e integra los expedientes o documentos relacionando unos con otros.	Alfabético, numérico o convencional
Responsable del archivo histórico	6	Incorpora los datos de identificación.	Expediente
Responsable del archivo histórico	7	Deposita el o los expedientes en contenedores o unidades de conservación.	Caja
Responsable del archivo histórico	8	Asigna lugar en el Archivo Histórico.	Ubicación
Responsable del archivo histórico	9	Integra conforme al Registro Central.	Expediente

Fin del procedimiento

6.10.1 Organización y descripción. Etapa II. (De la descripción)



6.10.1 Organización y descripción (actividades secuenciales por responsable)

Etapa II. (De la descripción)

Responsable	Núm.	Actividades	Método o herramienta
Responsable del archivo histórico	1	Revisa en el Registro Central la existencia de un instrumento de consulta. ¿Existe instrumento de consulta? Sí, continúa en actividad 5. No, continúa con actividad 2.	Registro central, Catálogo, Inventario, Guías, Índices.
Responsable del archivo histórico	2	Selecciona el instrumento de consulta y de acuerdo con sus elementos define el nivel de descripción.	Análisis.
Responsable del archivo histórico	3	Analiza y describe en su caso, fondo, sección, serie, expediente y/o documento.	Unidad de descripción.
Responsable del archivo histórico	4	Integra informe y un ejemplar del Instrumento de Consulta al Registro Central.	Instrumento de Consulta.
Responsable del archivo histórico	5	Entrega un ejemplar del instrumento de consulta en copia para servicio de consulta al público.	Oficio, Instrumento de consulta.

Fin del procedimiento

6.10.2 Conservación

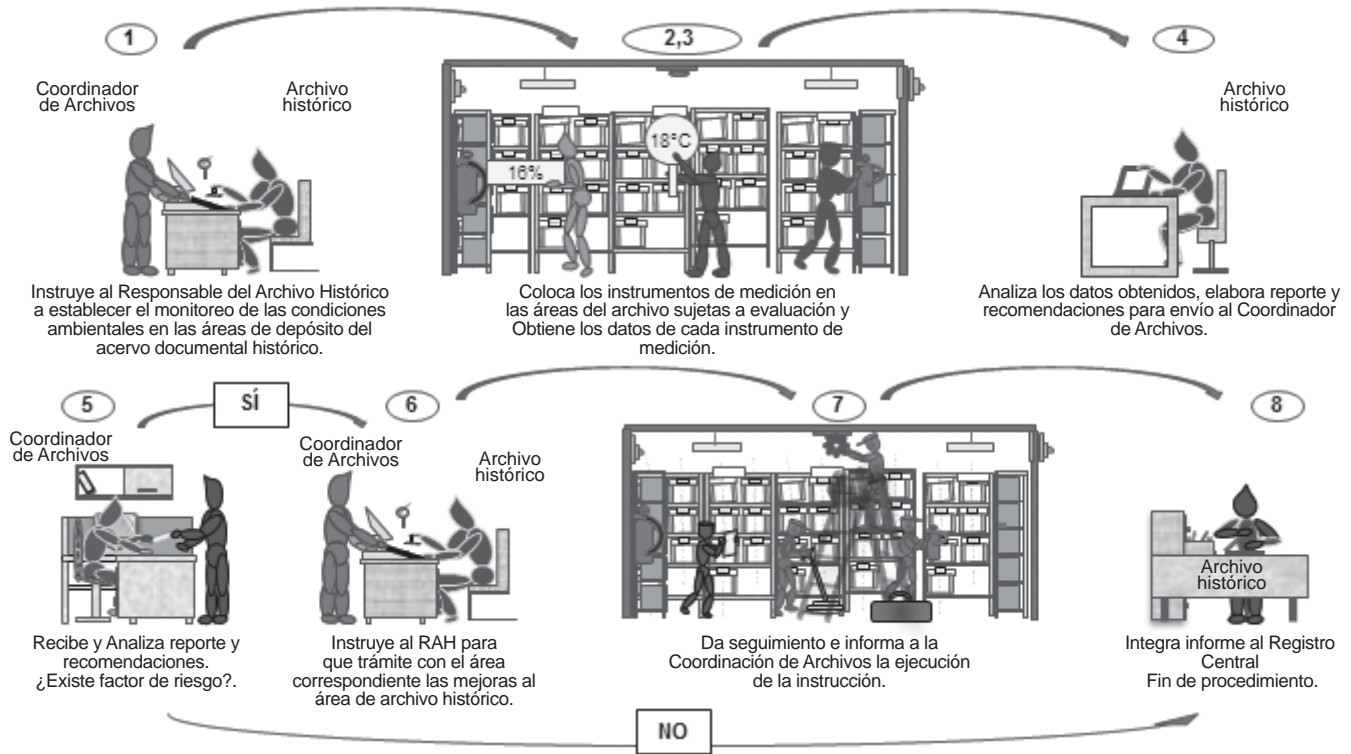
Objetivo

Instrumentar las medidas preventivas que sean necesarias para la conservación adecuada del acervo documental histórico.

Descripción

Este apartado describe las actividades relacionadas con el establecimiento de las condiciones adecuadas para el archivo histórico en su repositorio, considerando el medio ambiente, la seguridad, el control de plagas, la iluminación, la temperatura y humedad.

6.10.2 Conservación



6.10.2 Conservación

Responsable	Núm.	Actividades	Método o herramienta
Coordinación de Archivos	1	Instruye al Responsable del archivo histórico a establecer el monitoreo de las condiciones ambientales en las áreas de depósito del acervo documental histórico.	Oficio.
Responsable del archivo histórico	2	Coloca los instrumentos de medición en las áreas del archivo sujetas a evaluación.	Instrumentos de medición.
Responsable del archivo histórico	3	Obtiene los datos de cada instrumento de medición.	Registros de los Instrumentos de medición.
Responsable del archivo histórico	4	Analiza los datos obtenidos, elabora reporte y recomendaciones para envío a la Coordinación de Archivos.	Oficio.
Coordinación de Archivos	5	Analiza reporte y recomendaciones. ¿Existe factor de riesgo? Sí, continúa en actividad 6. No, continúa a la actividad 8.	Análisis.
Coordinación de Archivos	6	Instruye al Responsable del archivo histórico para que tramite con el área correspondiente las mejoras al área de Archivo Histórico.	Oficio.
Responsable del archivo histórico	7	Da seguimiento e informa a la Coordinación de Archivos la ejecución de la instrucción	Informe.
Responsable del archivo histórico	8	Integra informe al Registro Central.	Expediente.

Fin del procedimiento

6.10.3 Servicio de Consulta

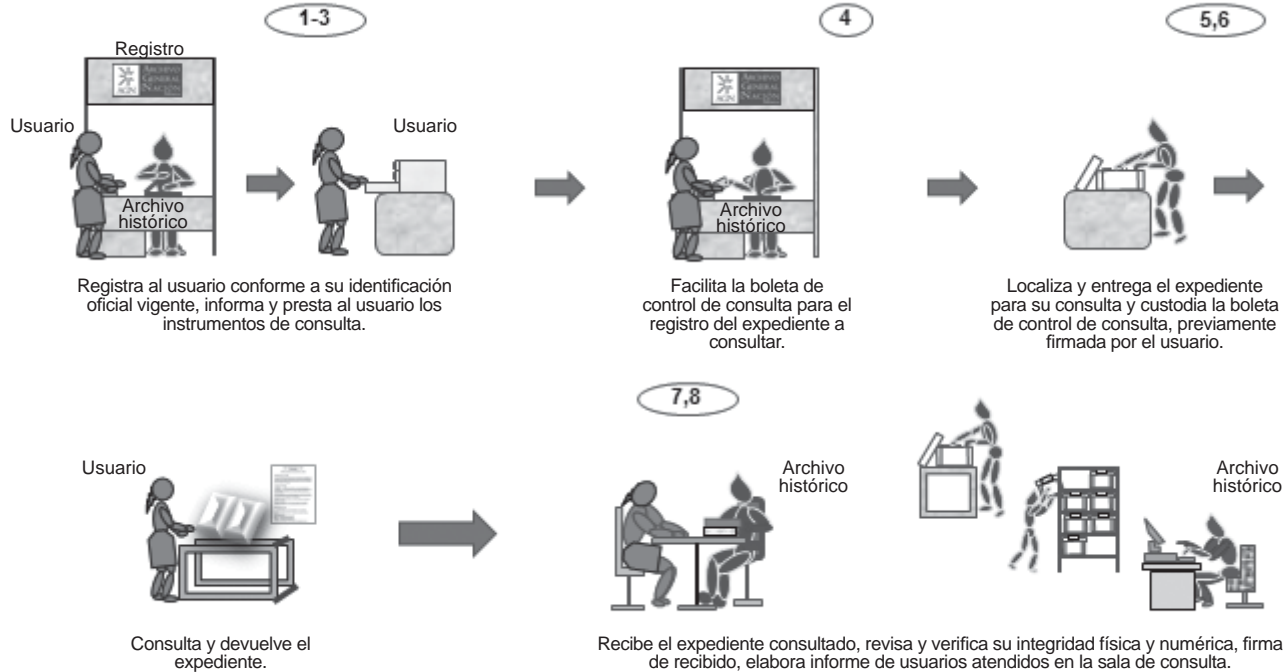
Objetivo

Difundir y promover el aprovechamiento social del patrimonio documental de la dependencia o entidad.

Descripción

Proporcionar, en forma ágil y eficiente, el servicio al público para la consulta en sala de los documentos bajo su resguardo.

6.10.3 Servicio de Consulta



6.10.3 Servicio de Consulta (actividades secuenciales por responsable)

Responsable	Núm.	Actividades	Método o herramienta
Responsable del archivo histórico	1	Registra al usuario conforme a los datos de su identificación oficial vigente.	Registro
Responsable del archivo histórico	2	Informa al usuario cuáles son los instrumentos de consulta con los que cuenta. ¿Es necesario que le proporcione los instrumentos de identificación para localizar los expedientes? Sí, continúa en la actividad 3. No, continúa en la actividad 4.	Análisis
Responsable del archivo histórico	3	Entrega los instrumentos solicitados, ya sea en soporte impreso o electrónico.	Guías, inventarios documentales y catálogos disponibles
Responsable del archivo histórico	4	Facilita la boleta de control de consulta para el registro del expediente a consultar.	Boleta
Responsable del archivo histórico	5	Localiza y entrega el expediente al usuario para su consulta.	Expediente
Responsable del archivo histórico	6	Custodia la boleta de control de consulta, previamente firmada por el usuario, hasta la devolución del expediente.	Boleta
Responsable del archivo histórico	7	Recibe el expediente consultado, revisa y verifica su integridad física y numérica, firma de recibido y procede a su colocación en su respectivo espacio.	Expediente
Responsable del archivo histórico	8	Elabora informe de usuarios atendidos en la sala de consulta.	Informe

Fin del procedimiento

6.11 Formatos de archivo

Inventario documental
(Formato único: indicar el tipo de inventario que corresponda)

Encabezado

- 1) Siglas y logotipo de la dependencia y/o entidad;
- 2) Nombre de la dependencia o entidad;
- 3) Nombre de la unidad administrativa;
- 4) Nombre de área generadora de los expedientes;
- 5) Sección documental
- 6) Serie documental;
- 7) Tipo de inventario documental: general, de transferencia (primaria o secundaria) o baja documental;
- 8) Número de transferencia;
- 9) Fecha de recepción;
- 10) Ubicación topográfica.

Columnas

- 11) Número de caja;
- 12) Número secuencial (que indicará la secuencia de cada elemento que conforma el inventario: número de expediente, caja, paquete o legajo);
- 13) Número de clasificación archivística;
- 14) Descripción del expediente o asunto;
- 15) Periodo de trámite del expediente;
- 16) Vigencia documental;
- 17) Clasificación LFTAIPG.



Hoja de cierre

Deberá incluir la siguiente leyenda y, al final, los nombres y firmas citados a continuación:

El presente inventario consta de (18) y ampara la cantidad de (19) expedientes de los años de (20), contenidos en (21), con un peso aproximado de (22) (kg).

- 18) Número total de fojas;
- 19) Número total de expedientes;
- 20) Años de la documentación (del más antiguo y el más reciente);
- 21) Número de cajas;
- 22) Peso aproximado en kilogramos.

Firmas

23) Nombre, cargo y firma de los responsables de elaborar, autorizar y recibir la transferencia, de conformidad con el marco jurídico vigente.

**Vale de préstamo de expedientes
Archivo de trámite**

Encabezado

- 1) Siglas y logotipo de la dependencia y/o entidad
- 2) Nombre de la unidad administrativa
- 3) Fecha de préstamo
- 4) Tipo de préstamo
- 5) Folio

Columnas

- 6) Datos del usuario:
 - nombre completo
 - puesto
 - número de identificación
 - área de adscripción
 - piso
 - teléfono y/o extensión
 - correo electrónico
- 7) Datos del expediente:
 - número consecutivo del expediente
 - total de expedientes
 - fecha de devolución
 - fecha de prórroga (en su caso)

Firmas

- 8) Solicitó: nombre, cargo y firma de la persona autorizada para la recepción.
- 9) Autorizó: responsable del archivo de trámite, de conformidad con el marco jurídico vigente.

**Vale de préstamo de expedientes semiactivos
Archivo de concentración**

Encabezado

- 1) Siglas y logotipo de la dependencia y/o entidad
- 2) Nombre de la unidad administrativa
- 3) Fecha de préstamo
- 4) Tipo de préstamo
- 5) Folio

Columnas

- 6) Datos del usuario:
 - Nombre completo
 - puesto
 - número de identificación
 - área de adscripción
 - ubicación física
 - piso
 - teléfono y/o extensión
 - correo electrónico
- 7) Datos del expediente:
 - número de transferencia
 - número consecutivo del expediente
 - total de expedientes
 - fecha de devolución
 - fecha de prórroga
 - clave de ubicación topográfica conforme a infraestructura establecida

Firmas

- 8) Solicitó: nombre, cargo y firma de la persona autorizada para la recepción.
- 9) Autorizó: responsable del archivo de concentración, de conformidad con el marco jurídico vigente.

Esta *Guía ilustrada. Manual administrativo de aplicación general en materia de archivos*
se imprimió en junio de 2013 en el
Archivo General de la Nación

El tiraje consta de 2,000 ejemplares



CONAGUA
COMISIÓN NACIONAL DEL AGUA

