



ICATCAM

**GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE**

**CRITERIOS ESPECÍFICOS Y
RECOMENDACIONES EN MATERIA
DE ORGANIZACIÓN Y
CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS
DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL
TRABAJO DEL ESTADO DE CAMPECHE
2024**

**APRENDE
EMPRENDE
ICATCAM**



Índice

• Definiciones	3
• Introducción	6
• Presentación	7
• Fundamento Legal	7
• Ámbito de Aplicación	8
• Objetivos	8
• Aspectos Generales para la administración integral de documentos, expedientes y archivos	9
• Manejo de documentación e información (pública, reservada o confidencial)	10
• Obligaciones	10
• Responsabilidades	10
• Delitos	11
• Sanciones	11
• Diagrama del ciclo vital de un documento	13
• Organización y funciones para la administración integral de documentos, expedientes y archivos	13
○ Coordinación de archivos	13
▪ Cuadro general de clasificación archivística	13
▪ Catálogo de disposición documental	13
▪ Inventario general	14
▪ Guía simple	14
○ Archivos de trámite	14
▪ Organización y control del expediente de archivo	21
▪ Acciones básicas de organización documental en los archivos de trámite	27
○ Archivo de concentración	29
○ Unidades de Capacitación	32
▪ Clave del expediente en Unidades de capacitación	34
• Transitorios	34
• Anexos	35



El Área Coordinadora de Archivos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Campeche, emite los siguientes criterios específicos, con el objeto de planear, regular y homogeneizar la producción, circulación, acceso, uso, control, clasificación, conservación, transferencia, preservación, difusión y demás actividades vinculadas con los documentos y expedientes que forman parte del Sistema Institucional de Archivos del ICATCAM.

1. Definiciones

Para la mejor comprensión del presente Manual de Criterios Específicos y Recomendaciones en materia de Organización y Conservación de Archivos del ICATCAM, se entenderán por los siguientes términos:

- Administración de documentos: Conjunto de principios, procedimientos y métodos archivísticos que se interesan no solamente por la conservación, uso y localización de la documentación administrativa, sino que atienden a la producción, circulación y selección de los propios documentos, entendida, así como una política integral.
- AGN: Archivo General de la Nación.
- Archivo: Grupo de expedientes que encuentran interrelacionados por una función o actividad, o que tienen cierta relación al crearse, recibirse o utilizarse. Actividad o trámite de una Dependencia o Entidad.
- Archivo de Concentración: Unidad responsable de los documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas del ICATCAM y que permanecen en él hasta su destino final.
- Archivo de Trámite: Unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa.
- Archivo Histórico: Unidad responsable de organizar, conservar, administrar, describir y divulgar la memoria documental institucional.
- Baja documental: Eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables y que no contenga valores históricos.
- Carpeta: Contenedor formado por dos tapas de papel o material flexible que sirve para integrar documentos de archivo. Se le conoce como "fólder".
- Catálogo de Disposición Documental: Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental
- Ciclo vital de los documentos: A las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico.
- Clasificación archivística: Proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos, con base en la estructura funcional del ICATCAM. (Cuadro General de Clasificación Archivística).
- Clave: Número consecutivo que dentro de la serie documental identifica a cada uno de los expedientes.
- Conservación precaucional: Disposición que fija el tiempo que deben guardarse los documentos en el archivo de concentración.



- Consulta de documentos: A las actividades relacionadas con la implantación de controles de acceso a los documentos debidamente organizados que garantizan el derecho que tienen los usuarios mediante la atención de requerimientos.
- Coordinador de Archivos: El responsable de la Coordinación de Archivos será el que designe vía oficio el titular del ICATCAM.
- CONALITEG: La Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos.
- Cuadro General de Clasificación Archivística: Al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.
- Destino final: Selección en los Archivos de Trámite o Concentración de aquellos expedientes cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito, con el fin de proceder a su baja definitiva o transferirlos al Archivo Histórico.
- Disposición documental: A la selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales.
- Documentación activa: Aquella necesaria para el ejercicio de las atribuciones de las Unidades Administrativas y de uso frecuente, que se conserva en el Archivo de Trámite.
- Documentación Semiactiva: Aquella de uso esporádico que debe conservarse por razones administrativas, legales, fiscales o contables en el Archivo de Concentración.
- Documentos históricos: A los que se preservan permanentemente porque poseen valores evidenciales, testimoniales e informativos relevantes para la sociedad, y que por ello forman parte íntegra de la memoria colectiva del país y son fundamentales para el conocimiento de la historia nacional, regional o local.
- Documento: Los reportes, facturas, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, circulares, contratos, convenios, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades o la actividad de los sujetos obligados y sus servidores públicos, sin importar su fuente o fecha de elaboración.
- Documento de archivo: A aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental.
- Documento electrónico: Información que puede constituir un documento de archivo cuyo tratamiento es automatizado y requiere de una herramienta específica para leerse o recuperarse.
- DOF: Diario Oficial de la Federación.
- Etapa activa: Uso constante por el área generadora, valores primarios (Archivo de Trámite).
- Etapa semiactiva: Uso esporádico por el área generadora, con valores primarios (Archivo de Concentración).
- Etapa histórica: Valores permanentes, uso público (Archivo Histórico).
- Expediente: A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.
- Expurgo: Consiste en el retiro de los documentos repetidos o inútiles dentro de un expediente determinado, durante su formación, previo a su transferencia al archivo de concentración. Esta acción debe realizarse con la conciencia de su delicadeza y trascendencia, sujetándose a las normas y principios vigentes de la Entidad en materia de disposición documental.



- Folio: Unidad documental numerada que forma parte de un documento de archivo o expediente.
- Fondo: Al conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado que se identifica con el nombre de este último.
- Función: Conjunto de actividades homogéneas relacionadas entre sí que delimitan cada una de las etapas del proceso administrativo o de las administraciones públicas o privadas.
- ICATCAM: Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Campeche.
- IFAI: Instituto Federal de Acceso a la Información Pública.
- Inventarios documentales: A los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental).
- LGA: Ley General de Archivos.
- LGTAIP: Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- LGRA: Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Lineamientos: Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
- Medio: Los documentos podrán estar en cualquier medio, sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático, holográfico, óptico o por cualquier otra tecnología.
- Página oficial: www.icatcam.edu.mx
- Periodo de gestión: Fechas extremas que indican el año en que se abre y cierra un expediente (tiempo que dura su gestión o trámite), sin importar las fechas de los documentos que contiene. Es independiente de la vigencia documental.
- Plazo de conservación: Al periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración, que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable.
- Portada: Frente del expediente donde se establecerán los elementos mínimos para describir su contenido.
- Serie: Anotación Convencional para identificar la pertenencia de los documentos y expedientes a una determinada función o conjunto de actividades de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística.
- Sección: Cada una de las divisiones del fondo, tomando como base las diversas Unidades Administrativas.
- Serie: A la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrados en expedientes de acuerdo a un asunto, actividad o trámite específico.
- Tomo: El conjunto de documentos que forman un expediente, el cual puede tener apartados (separaciones, divisiones) o estar contenido en más de una carpeta de acuerdo a las necesidades específicas del trámite (legajo).
- Trámite: Forma y actuación concreta del procedimiento administrativo.
- Transferencia: Al traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico.



- Unidades Administrativas: Todas las Direcciones de área, departamentos y unidades de apoyo del ICATCAM, señaladas en el Acuerdo de Creación, Reglamento Interior y/o Manual de Organización.
- Unidades de Capacitación: Todos los Planteles y Acciones Móviles dependientes del ICATCAM.
- Valoración documental: A la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental.
- Valor primario: Aquel que tiene el documento a partir de su creación o recepción, puede ser legal, jurídico, administrativo, fiscal y/o contable.
- Valor administrativo: Condición de los documentos producidos o recibidos por una institución para realizar funciones o actividades comunes a esa institución.
- Valor contable: El que tienen los documentos que pueden servir de explicación o justificación de operación destinadas al control presupuestario y como prueba del cumplimiento de obligaciones tributarias.
- Valor legal: Es el plazo durante el cual los documentos se conservan en la institución para su posible uso, y así certificar derechos y obligaciones de la Administración Pública o de los ciudadanos.
- Valor secundario: Es aquel que adquiere el documento una vez que pierde sus valores primarios y tiene utilidad histórica y social, puede ser informativo, evidencial o testimonial.
- Valor informativo: Es la utilidad permanente que los documentos tendrán por aportar datos únicos y sustanciales para la investigación del estudio en cualquier campo del saber, como expedientes de funcionarios, organigramas, correspondencia, etcétera.
- Valor evidencial: Es el valor que tienen los documentos para servir como prueba ante la Ley, y/o certificar derechos y obligaciones de la Administración Pública o de los ciudadanos.
- Valor testimonial: Es la utilidad permanente que los documentos tendrán por reflejar la evolución del organismo administrativo que los creó, como directrices, políticas, programas, proyectos.
- Valor histórico: Es el que posee un documento como fuente primaria para la historia.
- Vigencia documental: 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.

2. Introducción.

Contar con los criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, se deriva de toda la información contenida en los documentos de archivo producidos, obtenidos, adquiridos, transformados o en posesión de los sujetos obligados en el archivo de trámite, y de la necesidad de transferirla al archivo de concentración. Toda oficina sea pública o privada maneja documentos, los cuales en el uso diario o al final del mismo son transferidos a un expediente.



A los Entes Públicos se les pide por Ley que estos expedientes cumplan con lineamientos específicos que son marcados en los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos, mismos que deben contener portada, pestañas de identificación, fondo, sección, serie, número de expediente, fecha de apertura y cierre, asunto, número de fojas, valores y vigencia documental.

Cada Sujeto Obligado clasifica sus expedientes de acuerdo a las funciones y responsabilidades de cada Unidad Administrativa, y así poder darles un nombre a las series y subseries.

Cada Ente Público debe darle la importancia al espacio que ocupa el Archivo de Concentración, el cual debe contar con espacios adecuados y destinados exclusivamente a la recepción, organización y resguardo temporal o definitivo de los documentos también, deberá contar con sistemas de control ambiental y de seguridad para conservar los documentos, resguardar los expedientes de trámites concluidos en cajas archivadoras exclusivamente; para así hacer la transferencia primaria (al Archivo de Concentración).

3. Presentación.

El presente documento describe los criterios específicos y funciones relacionadas con la organización de archivos y conservación de los documentos y expedientes que se generen, obtengan, adquieran, conserven o transformen en el ICATCAM; así como las obligaciones, responsabilidades y sanciones en el manejo de documentos e información, con el objeto de proveer lo necesario para garantizar el acceso de toda persona a la información en posesión de las Unidades Administrativas del ICATCAM; ya que resulta indispensable que los documentos y expedientes en poder del ICATCAM se organicen y conserven bajo criterios uniformes, que permitan su localización expedita, disponibilidad e integridad.

Este Manual consiste en mejorar el manejo documental, así como la organización y clasificación de los archivos; motivo por el cual corresponde al AGN, en coordinación con el IFAI, expedir lineamientos para la catalogación, conservación de documentos y la organización de archivos de las dependencias y entidades.

4. Fundamento Legal.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.



- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos.
- Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.
- Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos.
- Criterios Técnicos del Archivo de la Nación.

5. Ámbito de aplicación.

Los criterios y funciones previstas en el presente documento relativo a la organización y conservación de los archivos y documentación institucional, serán aplicables a todas las Unidades Administrativas del ICATCAM, así como a sus Unidades de Capacitación.

6. Objetivos.

General.

Establecer criterios y procedimientos específicos para la recepción, registro, seguimiento, organización, clasificación, localización, uso, transferencia, resguardo, conservación, selección y destino final de los documentos y expedientes que generen, obtengan, adquieran, conserven o transformen en las Unidades Administrativas y Unidades de Capacitación del ICATCAM.

Específicos.

- I. Establecer las políticas y técnicas archivísticas homogéneas para la integración, ordenación y administración de expedientes durante su ciclo vital.
- II. Establecer procesos para planear, dirigir, administrar y controlar la organización, conservación, localización, uso, selección y destino final de los documentos de archivo.
- III. Determinar las actividades esenciales de los responsables de la Coordinación de Archivos, Archivos de Trámite, Concentración e Histórico, respectivamente; en lo relativo a la administración y conservación de documentos.
- IV. Propiciar la circulación del acervo documental resguardado en el archivo de trámite, a través de transferencias primarias sistematizadas y controladas.
- V. Regularizar el manejo y control de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico, en su caso; con el fin de mantener organizada la documentación relativa a las actividades de la Entidad.
- VI. Implementar un sistema para el control documental y de archivos.
- VII. Gestionar la liberación de espacios en los archivos de trámite, evitando la retención de documentos de comprobación administrativa inmediata, de apoyo informativo y/o papeles de trabajo.
- VIII. Definir las políticas que las Unidades Administrativas observarán al momento de solicitar el préstamo y/o consulta de expedientes en los archivos de trámite y concentración.



- IX. Dar certeza y claridad al personal que genera y administra expedientes sobre las actividades en los procesos archivísticos.

7. Aspectos generales para la administración integral de documentos, expedientes y archivos.

- I. Será responsabilidad del titular de cada Unidad Administrativa nombrar al responsable del Archivo de Trámite.
- II. Será responsabilidad del titular de cada Unidad Administrativa clasificar la información que genere, obtenga, adquiera, conserve o transforme, de acuerdo a las disposiciones emitidas en la LGTAIP, su Reglamento y los Lineamientos expedidos por el IFAI.
- III. Los instrumentos básicos de descripción, consulta y control para la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos serán el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental, el Inventario General y la Guía Simple.
- IV. Los enlaces de archivo de trámite de cada Unidad Administrativa serán los responsables de dar aviso al Coordinador del Archivo, sobre las modificaciones o cualquier cambio posterior que se realicen al Cuadro General de Clasificación Archivística, así como al Catálogo de Disposición Documental, mediante oficio sustentado y firmado por el titular de la Unidad Administrativa, (Anexo 1).
- V. En caso que las Unidades Administrativas cuenten con documentos electrónicos, su gestión, clasificación y organización, deberá estar de acuerdo a los Instrumentos de consulta y control archivística; y su almacenamiento y acceso electrónico
- VI. deberá ser verificado por la Coordinación de Archivo y Tecnologías de la Información.
- VII. Las Unidades Administrativas, a través de los responsables de los Archivos de Trámite, deberán de contar con un inventario general por expediente generados, mismo que deberá ser actualizado anualmente y contener como mínimo los datos siguientes: serie documental, número de expediente, nombre o título, fecha de apertura y de cierre del expediente. (Anexo 2).
- VIII. Los titulares de las Unidades Administrativas, a través de sus responsables de Archivo de Trámite, deberán proveer lo necesario en sus respectivas unidades para que se de amplia difusión de este documento y se cumpla con los presentes criterios.
- IX. Cuando las instancias fiscalizadoras requieran información que se encuentra resguardada dentro del Archivo de Concentración, la solicitud la tendrán que hacer directamente con la Unidad Administrativa generadora, según sea el caso; y ésta, a su vez, al Archivo de Concentración.
- X. Cada Unidad Administrativa del ICATCAM tendrá un registro actualizado de servidores públicos y firmas autorizadas, los cuales estarán habilitados para el acceso a los expedientes clasificados como reservados y/o confidenciales propios de la Unidad Administrativa generadora.
- XI. Los archivos de trámite y concentración del ICATCAM deberán estar organizados y clasificados conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística; asimismo, las Unidades Administrativas por conducto del servidor público designado como responsable de Archivo de Trámite deberá vigilar permanentemente el cumplimiento de las vigencias y transferencias



establecidas en el Catálogo de Disposición Documental del ICATCAM, así como resguardar el carácter de confidencialidad y reserva que determinen los titulares de dichas Unidades Administrativas.

8. Manejo de Documentación e Información Pública, Reservada o Confidencial.

Todos los servidores públicos adscritos a la Dirección General del ICATCAM que usan, manejan, generan o administran documentación e información oficial al ejercer su empleo, cargo o comisión, deberán cumplir en tiempo y forma con lo establecido en los ordenamientos jurídicos en la materia, así como en los documentos que en el interior se emitan por parte del ICATCAM.

Asimismo, deberán observar en todo momento los criterios específicos relacionados con la organización de archivos y conservación de documentos y expedientes que se generen, así como sus obligaciones, responsabilidades, políticas, sanciones y delitos en el manejo de documentos e información, y su actuar en caso de detectar mal uso, daño, usurpación o pérdida de información al ejercer su empleo, cargo o comisión.

9. Obligaciones.

Todos los servidores públicos del ICATCAM tendrán la obligación de custodiar y cuidar la documentación e información que, por razón de su empleo, cargo o comisión, tenga bajo su responsabilidad e impedir o evitar su uso, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos. En caso de incumplimiento se procederá conforme a lo señalado en la LGA y la LGTAIP.

10. Responsabilidades.

Serán causas de responsabilidad administrativa de los servidores públicos, de acuerdo a lo señalado en la LGTAIP los siguientes:

- Usar, sustraer, destruir, ocultar, inutilizar, divulgar o alterar, total o parcialmente y de manera indebida información que se encuentre bajo su custodia, a la cual tengan acceso o conocimiento con motivo de su empleo, cargo o comisión.
- Clasificar como reservada, con dolo, información que no cumple con las características señaladas en esta Ley. La sanción sólo procederá cuando exista una resolución previa respecto del criterio de clasificación de ese tipo de información del Grupo Interdisciplinario, el IFAI, o las instancias equivalentes.
- Entregar información considerada como reservada o confidencial.



11. Delitos.

Existen varios supuestos que se tipifican como conductas delictivas constitutivas de uno o más delitos federales, relacionados con el uso de información y de los documentos públicos, entre los que se encuentran:

- El ejercicio indebido del servicio público.
- Robo de documentos públicos.
- Daño a propiedad ajena.

Por lo que es importante que aquellos servidores públicos que hacen uso o administran archivos, conozcan estos delitos tipificados en el Código Penal del Estado de Campeche, ya que éstos pueden cometerse aún sin tener conocimiento de ellos o no exista intención de hacerlo.

A continuación, se señalan de manera enunciativa más no limitativa:

- **Ejercicio indebido del servicio público.** Comete el delito de ejercicio indebido de servicio público, el servidor público, el que: Por sí o por interpósita persona, sustraiga, destruya, oculte, utilice o inutilice ilícitamente por cualquier medio, información o documentación que se encuentre bajo su custodia o a la cual tenga acceso, o de la que tenga conocimiento en virtud de su empleo, cargo o comisión en alguna dependencia, entidad, órgano, poder o ente de los mencionadas en el artículo 89 de la Constitución Política del Estado.
- **Robo de Documentos Públicos.** Cuando lo robado se trate de algún expediente o documento de protocolo notarial, oficina o archivos públicos. Cuando recaiga sobre bienes de instituciones educativas, culturales o científicas
- **Daño a propiedad ajena.** Cuando por cualquier medio se cause daño, destrucción o deterioro de cosa ajena o de cosa propia, en perjuicio de tercero. Las sanciones que correspondan se aumentarán en una mitad, cuando se cause daño mediante incendio, inundación o explosión.
- **Falsificación o alteración de documentos públicos.** Cuando se realice lo señalado en el Artículo 240, fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII y IX del Código Penal del Estado de Campeche.

Es importante mencionar que los titulares de cada Unidad Administrativa serán los responsables de todos los documentos y expedientes que se generen, obtengan, adquieran, conserven o transformen en su Unidad Administrativa.

12. Sanciones.

Serán causa de sanción administrativa, los servidores públicos que incurran en responsabilidad por incumplimiento de las obligaciones en manejo de información, según se establece en la LGRA.



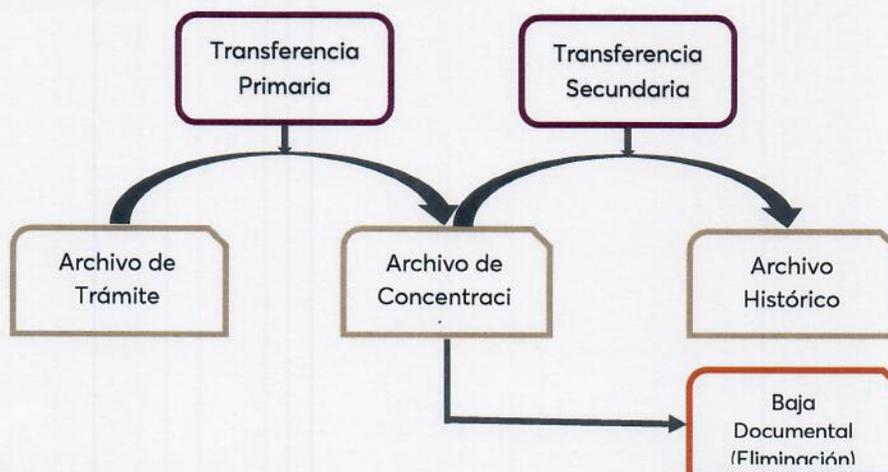
Las sanciones por faltas administrativas se mencionan de manera enunciativa más no limitativa y serán:

- I. Amonestación privada o pública;
- II. Suspensión del empleo, cargo o comisión por un período no menor de tres días ni mayor a un año;
- III. Destitución del puesto;
- IV. Sanción económica, e
- V. Inhabilitación temporal para desempeñar empleos, cargos o comisiones en el servicio público.

Acciones a realizar en caso de detectar un daño, pérdida o robo de documentos, dentro de los Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas, Archivo de Concentración o Archivo Histórico.

- I. El servidor público que detecte en el uso de sus funciones daño, pérdida o robo de la información en el uso, consulta o préstamo de la información, deberá notificarlo a su jefe inmediato.
- II. Levantar el acta de hechos debidamente firmada por el resguardante de los documentos y por dos testigos de asistencia. Es importante señalar que el acta deberá citar circunstancias de modo, tiempo y lugar; ser claros al manifestar el perjuicio que causa al organismo, o bien manifestar el mal uso que pueden hacer de los documentos; debiendo además ser muy específicos al describir la documentación que fue robada, dañada (accidentes y/o desastres naturales), perdida o que fue motivo de uso indebido. En caso de que la documentación se encuentre en malas condiciones con riesgo de contaminación, se debe incluir la firma del representante del área de protección civil.
- III. En su caso, emitir Acta de Levantamiento de Hechos emitida por el Ministerio Público.
- IV. Tomar fotografías que manifiesten el estado físico de la documentación; pegarlas en hojas blancas, colocarles el sello institucional y rúbricas originales de los funcionarios responsables.
- V. Elaborar oficio dirigido al titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos y titular del Órgano Interno de Control del ICATCAM, en donde se les haga de conocimiento para su actuación y resuelvan conforme a derecho.

13. Diagrama del ciclo vital de un documento





El diagrama anterior refleja el ciclo de vida de un documento, el cual atraviesa tres fases o etapas, determinadas por los valores y usos que tiene durante la misma.

A cada etapa le corresponde un tratamiento especializado y se conserva en un archivo específico.

14. Organización y funciones del Sistema Institucional de Archivos para la administración integral de documentos, expedientes y archivos.

14.1 Coordinación de Archivos.

El responsable de la Coordinación de Archivos en el ejercicio de sus funciones, y en relación con los siguientes rubros, desarrollará las siguientes actividades:

I. Cuadro General de Clasificación Archivística.

- A) En conjunto con los titulares de las Unidades Administrativas y/o responsables de archivo de trámite, identificar cada una de las secciones y series documentales, tomando en cuenta las funciones sustantivas y comunes de cada unidad.
- B) El sistema de clasificación será por función y actividad, atendiendo a las atribuciones de los servidores públicos, y el sistema de codificación (claves) utilizado será alfanumérico basado en el sistema decimal.
- C) Validar el Cuadro General de Clasificación Archivística, de acuerdo con la información recibida por parte de las Unidades Administrativas.

II. Catálogo de Disposición Documental.

- A) Solicitar a los titulares de las Unidades Administrativas, y/o responsables de archivo de trámite, desarrollen el Catálogo de Disposición Documental con base en el Cuadro General de Clasificación Archivística; estableciendo en cada serie los valores documentales, el plazo de conservación dentro del Archivo Trámite y Concentración y la clasificación de reserva.
Nota: Las Unidades Administrativas establecerán la vigencia documental de las series bajo su resguardo, conforme a normatividad vigente y/o uso.
- B) Solicitar a los titulares de las Unidades Administrativas, durante el mes de agosto de cada año, la revisión y actualización del Catálogo de Disposición Documental.



III. Inventario General

El responsable de la Coordinación de Archivos, solicitará a los titulares de las Unidades Administrativas la elaboración de su inventario general por expediente, tomando en cuenta las disposiciones contenidas en los Lineamientos, en el Manual y lo que establezca la Coordinación antes mencionada.

Los responsables del cumplimiento de la elaboración del Inventario General son los titulares de cada Unidad Administrativa y/o responsables de archivo de trámite.

IV. Guía Simple

El responsable de la Coordinación de Archivos solicitará a los responsables de archivo de trámite, concentración e histórico, según sea el caso, la elaboración de una Guía Simple de sus archivos con base en el Cuadro General de Clasificación Archivística, que deberá contener la descripción básica de sus series documentales, el contenido de los documentos en cualquiera de sus etapas (trámite, concentración e histórico), así como el nombre, cargo, dirección, teléfono, y correo electrónico de los responsables.

La actualización de la Guía Simple será anual. Los responsables del cumplimiento de la elaboración de la Guía Simple son los titulares de cada Unidad Administrativa y/o responsables de archivo de trámite.

14.2. Archivos de Trámite

Los titulares de las Unidades Administrativas serán los responsables de los documentos y expedientes que se generen, obtengan, adquieran, conserven o transformen al interior de las mismas.

Los responsables del Archivo de Trámite, serán designados por el titular de cada Unidad Administrativa; el cual debe informar al Coordinador de Archivos vía oficio, el nombre, cargo, teléfono, correo electrónico y ubicación, así como cualquier sustitución posterior del mismo; en un periodo no mayor a 30 días naturales, contados a partir del cambio de responsable de Archivo de Trámite.

Los responsables de Archivo de Trámite llevarán a cabo las siguientes funciones:

- I. Colaborar y orientar al personal de las Unidades Administrativas, en la incorporación de la portada o guarda exterior de cada expediente (*Figura 1*) con los datos siguientes:



CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA	
CONCEPTO	INSTRUCCIÓN
FONDO	Nombre del Sujeto Obligado (ICATCAM).
SECCIÓN	Indicar la clave y nombre de la sección a la que se clasificó el expediente, de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística (Dirección de Área o Unidad de Capacitación).
SUBSECCIÓN	Indicar la clave y nombre de la subsección a la que se clasificó el expediente, de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística (Área o Departamento).
SERIE	Indicar la clave y nombre de la serie a la que se clasificó el expediente, de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística.
SUBSERIE	Indicar la clave y nombre de la subserie a la que se clasificó el expediente, de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística. (En caso de no tener subserie se deja en blanco).
NÚMERO DEL EXPEDIENTE	Se anotará el número consecutivo del expediente de acuerdo al registro de la Correspondencia.
NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE	Se escribirá el asunto o tema del expediente, considerando personas morales, físicas, lugares (ubicaciones), año, asuntos o materia.
FECHA APERTURA	Indicar día, mes y año en el que se inicia o abre el expediente (periodo de gestión).
FECHA DE CIERRE	Indicar día, mes y año en el que se cierra o termina el asunto del expediente (periodo de gestión).
VALOR DOCUMENTAL	Conforme al Catálogo de Disposición Documental del ICATCAM, escribir el valor documental del expediente con respecto a la Serie. (Administrativo, Legal, Fiscal y/o Contable).
VIGENCIA DOCUMENTAL	Conforme al Catálogo de Disposición Documental del ICATCAM, se anotará la vigencia documental: Archivo de Trámite o Archivo de Concentración (Según sea el caso).
NÚMERO DE FOJAS	Es el número total de fojas (hojas) contenidas en el expediente al cierre del mismo.



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	
CONCEPTO	INSTRUCCIÓN
PÚBLICO	Escribir, en su caso, si la información del expediente es pública.
RESERVADO	Escribir, en su caso, si la información del expediente es reservada, de ser así se indican los años de reserva.
CONFIDENCIAL	Escribir, en su caso, si el expediente es o contiene información confidencial.
FECHA DE CLASIFICACIÓN	Indicar en su caso la fecha en la que se clasificó el expediente, de lo contrario dejar en blanco.
PERIODO DE RESERVA	Señalar, en su caso, los años de reserva de la documentación que se encuentran en el expediente.
AMPLIACIÓN DEL PERIODO DE RESERVA	Si se venció el periodo de reserva autorizado y existe solicitud de ampliación y fue aprobado por el Comité de transparencia del ICATCAM, indicar cuantos años más se amplió el periodo de reserva.
PARTES CLASIFICADAS	Señalar cuáles son las partes reservadas del expediente. En caso de que no aplique, dejar en blanco.
FUNDAMENTO LEGAL	Indicar el fundamento legal por el cual se clasifica el expediente, de acuerdo a lo señalado en la LFTAIP. En caso de que no aplique, dejar en blanco.
NOMBRE DEL TITULAR QUE CLASIFICA	Señalar el nombre del titular del área que solicitó la clasificación de información.
FECHA DE DESCLASIFICACIÓN	Indicar la fecha en que la documentación fue desclasificada, de lo contrario dejar en blanco.
NOMBRE DEL TITULAR QUE DESCLASIFICA	Señalar el nombre del titular del área que desclasificó la información.

Al nombrar un expediente se contemplará que:

- Cada expediente de archivo cuente con un título único; el título deberá reflejar su contenido;
- No se asignen nombres por afinidad al área donde se generan, ya que no necesariamente son reflejo del contenido del expediente;
- El título sea similar en estructura y nombre a expedientes de archivo que tengan relación entre sí;
- La información más importante del título del expediente se encuentre al principio.



Figura 1. Ejemplo de portada exterior de un expediente.



FONDO: INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE CAMPECHE
SECCIÓN: SE/05 SERVICIOS ESCOLARES
SUBSECCIÓN: 05.12.4 CONTROL ESCOLAR

CLASIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE		
SERIE:		
SUBSERIE:		
NÚMERO DEL EXPEDIENTE:		
NOMBRE DEL EXPEDIENTE:		
DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE:		
APERTURA:	FECHA:	CIERRE:
VALOR DOCUMENTAL: ADMINISTRATIVO		
VIGENCIA DOCUMENTAL: ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN		
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN:		
PÚBLICA		
FECHA DE CLASIFICACIÓN:		
PERIODO DE RESERVA:		
SECCIONES CLASIFICADAS:		
AMPLIACIÓN DEL PERIODO DE RESERVA:		
FUNDAMENTO LEGAL:		
NOMBRE DEL TITULAR QUE CLASIFICA:		
FECHA DE DESCLASIFICACIÓN:		
NOMBRE DEL TITULAR QUE DESCLASIFICA:		
OBSERVACIONES: (EJEMPLO 1: TOMO 1 DE 2) (EJEMPLO 2: ESTE EXPEDIENTE CONTIENE UN CD EN LA FOJA No. 10)		



FOJAS:

Todos los expedientes de archivo que se generan en el ICATCAM, deberán identificarse con éstas portadas en su guarda exterior; las cuales no podrán ser modificadas, por lo que se deberá respetar su diseño y los datos que contemplan.

- II.** Orientar al personal de su Unidad Administrativa en la integración de los expedientes por asunto y con documentos originales. Las copias serán válidas cuando por la naturaleza del asunto así lo requiere.
- III.** Llevar un control de los expedientes que se encuentren en su Unidad Administrativa, que permita conocer la ubicación de los mismos y del servidor público que los tenga bajo su cuidado. (Numeral III, del punto 14.1).



- IV.** Atender oportunamente las solicitudes de préstamo o consulta de expedientes activos resguardados en el archivo de trámite, emitidos por las diversas Unidades Administrativas, a través del vale de préstamo de expedientes activos (**Anexo 4**).
NOTA: Verificar si el servidor público solicitante está autorizado para consultar los expedientes activos, en el registro de firmas autorizadas correspondiente.
- V.** Colaborar y orientar al personal de las Unidades Administrativas en la incorporación de la caja o pestaña del expediente (**Figura 2**).
- VI.** En la caja o pestaña del expediente deberá señalarse como mínimo la nomenclatura asignada a la serie y subserie, así como la clave del expediente (**Figura 2**).
- VII.** Asignar e integrar la *clave* al expediente:
 - a. El primer segmento corresponde al **fondo**: ICATCAM.
 - b. El segundo segmento corresponde al **código de la sección documental**, conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística del ICATCAM (la Dirección de área a la que pertenece).
 - c. El tercer segmento corresponde a la **subsección**, conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística las áreas o departamentos a la que pertenece la serie o el expediente.
 - d. El cuarto segmento corresponde al código de la **serie**, según sea el caso, conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística del ICATCAM.
 - e. El quinto segmento corresponde al código de la **subserie**, según sea el caso, conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística del ICATCAM.
 - f. El sexto segmento corresponde al **número de expediente**, que será un número consecutivo.
 - g. El séptimo segmento corresponde al **año** en que se integró el expediente.
 - h. La división entre cada segmento será una diagonal.
0000 / 0000 / 0000 / 0000 / 0000/0000/0000

Figura 2. Ejemplo de caja, pestaña o lomo, de un expediente para la Dirección General.

ICATCAM/DG-00/3.5/3.5.1/01/2023

FONDO	SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	No. de EXPEDIENTE	AÑO
-------	---------	-------	----------	-------------------	-----

- VIII.** Para expedientes que tienen su apertura o integración en las Unidades de Capacitación (aunque sea información transferida de la Dirección General), el formato para la identificación del mismo quedará de la siguiente manera:



En la ceja o pestaña del expediente, deberá señalarse como mínimo la nomenclatura asignada a la serie y subserie, así como la clave del expediente. (Figura 3).

IX. Asignar e integrar la *clave* al expediente:

- a. El primer segmento corresponde al **fondo**: ICATCAM.
- b. El segundo segmento corresponde a la nomenclatura de la Unidad de Capacitación.
- c. El tercer segmento corresponde al código de la **sección documental**, conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística del ICATCAM.
- d. El cuarto segmento corresponde a la **subsección**, conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística las áreas o departamentos a la que pertenece la serie o el expediente.
- e. El quinto segmento corresponde al código de la **serie**, según sea el caso, conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística del ICATCAM.
- f. El sexto segmento corresponde al código de la **subserie**, según sea el caso, conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística del ICATCAM.
- g. El séptimo segmento corresponde al **número de expediente**, que será un número consecutivo.
- h. El octavo segmento corresponde al **año** en que se integró el expediente.
- i. La división entre cada segmento será una diagonal.
0000 / 0000 / 0000 / 0000 / 0000 / 0000 / 0000

Figura 3. Ejemplo de ceja, pestaña o lomo, de un expediente para las Unidades de Capacitación.

ICATCAM/ICAT 1/SE-05/05.12.4./01/2023

FONDO	SECCIÓN	SUBSECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	No. de EXPEDIENTE	AÑO
-------	---------	------------	-------	----------	-------------------	-----

- X.** Con el objetivo de llevar un control en los números consecutivos de las claves archivísticas establecidas por los responsables de archivo de trámite de las Unidades de Capacitación, así como evitar duplicidad en la asignación de las mismas al realizar las transferencias documentales correspondientes; el archivo de concentración elaborará un índice con el concentrado de las claves archivísticas ya asignadas a los expedientes transferidos al archivo de concentración con corte al 31 de diciembre de cada año; para que a partir de enero del siguiente año las Unidades de Capacitación cuenten con dicho índice como herramienta de control al momento de que asignen las claves archivísticas subsecuentes.

Dicho control será responsabilidad de los responsables de archivo de trámite de las Unidades de Capacitación del ICATCAM.



- XI.** Valorar en conjunto con el titular de la Unidad Administrativa generadora, según sea el caso los expedientes que estén en el Archivo de Trámite, para así determinar oportunamente los que deberán ser conservados, los que deberán ser transferidos al Archivo de Concentración o los que deberán ser dados de baja, según corresponda. Asimismo, deberá de llevar un control, en los plazos de conservación de sus series documentales.
- XII.** Integrar el inventario general por expediente y la guía simple, por año de apertura y serie documental (y en su caso subserie), con la información que le entreguen cada personal de su Unidad Administrativa.
- XIII.** Realizar las transferencias primarias al Archivo de Concentración, tomando en cuenta lo siguiente:
- Seleccionar los expedientes que cumplieron con su vigencia documental dentro del Archivo de Trámite.
NOTA: Las Unidades Administrativas están obligadas a realizar al menos una transferencia documental por año, con el objetivo de cumplir con el ciclo de vida de los documentos y evitar la saturación documental dentro de los Archivos de Trámite.
 - Solicitar la aprobación del titular de la Unidad Administrativa generadora, según sea el caso, para realizar la transferencia, previa consulta con el responsable de los expedientes.
 - Los expedientes deberán estar foliados (*Ver Punto 15.1, fracción IV*) e integrados en carpetas, para evitar la sustracción y mal uso de los documentos.
 - Elaborar el formato de inventario documental (transferencia primaria) (**Anexo 2**).
 - Enviar un oficio a la Coordinación del Archivos, suscrito por el titular de la Unidad Administrativa generadora, en el que solicite el resguardo de la documentación (Transferencia Primaria) relacionada en el formato de inventario documental.
 - La documentación que se transfiera al Archivo de Concentración debe de cumplir con los siguientes requisitos:
 - Debe estar limpia (sin clips, grapas, cintas adhesivas, no rota, mojada, sin papel engomado).
 - Clasificada archivísticamente (Integrada por series documentales).
 - Expurgada (sin copias múltiples, ni hojas de papel térmico, trípticos, invitaciones, carteles, recortes de periódico, fotos).
- Nota:** El expurgo conviene realizarlo inmediatamente después de cerrarse el trámite (expediente), para evitar la acumulación innecesaria de documentos en los archivos de la oficina. Si no se hiciera en ese momento, se deberá realizar en la fase de preparación de la transferencia de los expedientes al Archivo de Concentración.
- Integrar en tomos los expedientes, objeto de la transferencia por año de apertura y serie documental (o en su caso subserie).
 - Verificar conjuntamente con el responsable de archivo de concentración los expedientes relacionados en el formato de inventario documental motivo de transferencia primaria.



XIV. Del mismo modo los archivos de trámite del ICATCAM deberán tomar en cuenta los procedimientos señalados en la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Campeche.

15. Organización y control del expediente de archivo

Este apartado indica las técnicas y prácticas útiles para el manejo de documentos de archivo, con el propósito de lograr su estandarización.

I. Características básicas de un documento de archivo.

- a. Tienen un **carácter seriado**, ya que cada documento se produce uno por uno, y constituyen con el paso del tiempo series.
- b. Los documentos de archivo se generan dentro del **proceso natural de una actividad**, y surgen como producto o reflejo de las tareas de su productor.
- c. La **información** de un documento de archivo es **única**, por ende, no existen documentos de archivo iguales. Puede haber con trámites similares, pero siempre diferenciados por la persona moral o física de que trate el asunto, tema o época del mismo.
- d. Un documento de archivo es **estático**, quiere decir que es definitivo y no puede ser cambiado o corregido.
- e. El documento de archivo tiene **autoridad**, proporciona la evidencia "oficial" de la actividad que registran, por eso deben ser confiables. Su confiabilidad estará vinculada a su creación, al generador y a la autoridad que tiene para producirlo. También las firmas, encabezamientos y sellos son indicadores de la naturaleza oficial de los documentos de archivo.

II. Legitimación de un documento de archivo

Para garantizar que el documento sea válido se debe observar lo siguiente (Figura 4):

- a. Hoja membretada (papel imprenta o encabezamientos)
- b. Sellos (De recibido y/o de la institución)
- c. Firmas autógrafas
- d. 4)Claves numéricas

III. Apertura de expedientes de archivo

Un expediente de archivo se abrirá cuando:

- a. No existan antecedentes del asunto en el archivo de trámite de la Unidad Administrativa de la que se trate.
- b. Cuando se trate de un nuevo asunto o materia.
- c. Cuando la materia o asunto de que se trate el documento exista en el archivo correspondiente pero no corresponda a la gestión gubernamental actual, es decir,



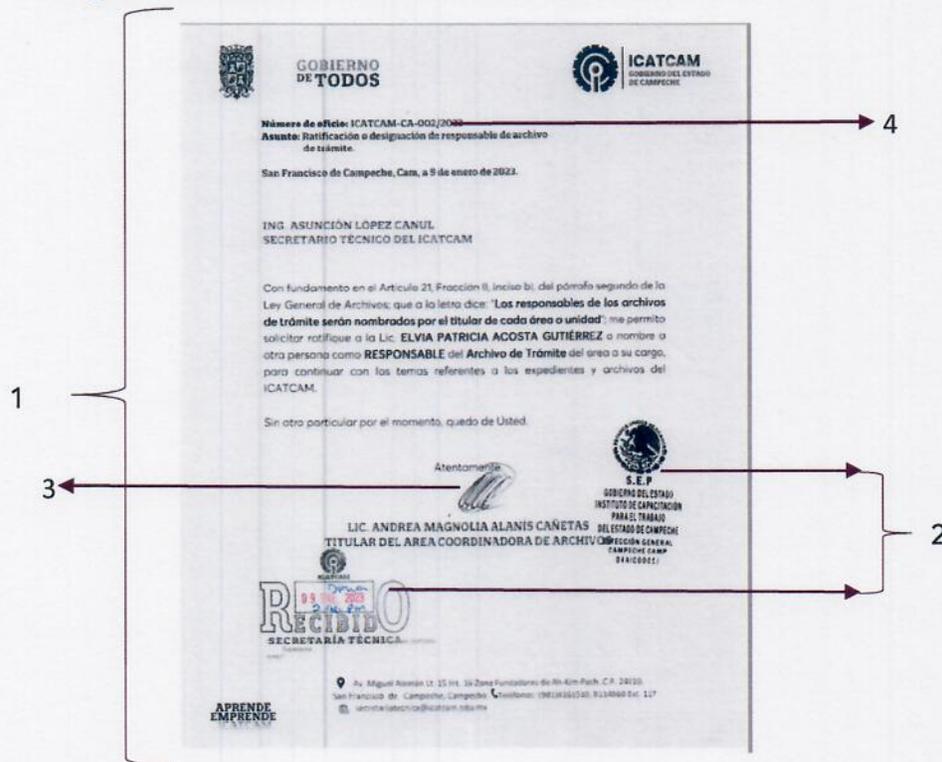
cuando se trate de temas o materias que corresponden a periodos gubernamentales diferentes.

d. Los expedientes de archivo se integrarán invariablemente por asunto.

e. En la integración de un expediente de archivo se deberá considerar que los documentos:

- Se refieran a una acción, trámite o gestión delegada a la Unidad Administrativa.
- Documentar cualquier obligación o responsabilidad.
- Integren información relacionada con la transparencia y la rendición de cuentas dentro del ICATCAM.

Figura 4. Validación de un documento de archivo.



IV. En la integración de expedientes se observará lo siguiente:

- a. Que los documentos tengan relación entre sí, ya sea por el asunto, materia, tipo documental o el carácter de la información que contienen sea técnico sustantivo o administrativamente interna;
- b. Que la documentación contenida en carpetas respete el grosor de la misma, evitando el deterioro de los documentos contenidos en la misma;
- c. Los expedientes que se integren en fólder no deben rebasar los 2 o máximo 2.5 cm

- de grosor, el equivalente a 250 hojas, con el propósito de que su manejo sea ágil, de rebasar dicho grosor se abrirán legajos (tomos) en forma progresiva;
- d. Los documentos de archivo deberán estar completos con anexos o documentos técnicos que correspondan;
- e. Una vez cerrado el expediente, se deberá anotar el número de fojas en la portada del mismo.

V. Foliación de un expediente

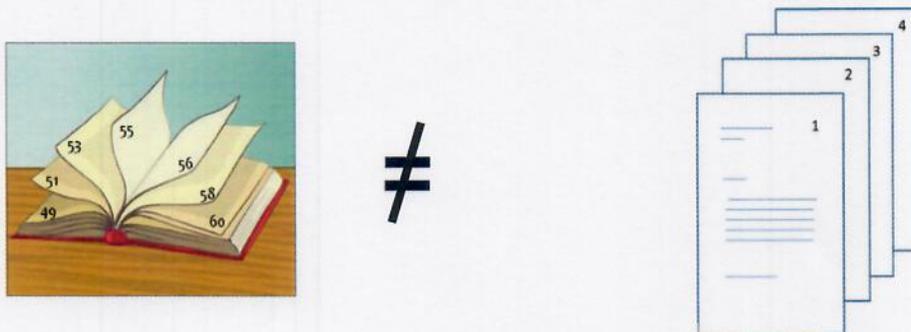
En este apartado se explicará que es la foliación, así como características principales del foliado.

- **FOLIAR:** Numerar los folios de un libro o de un cuaderno.
Acción de numerar las hojas.
- **FOLIO:** Primera cara de un folio u hoja, cuya numeración se aplica sólo a esta.

Diferencia entre FOLIAR y PAGINAR (Figura 5)

- **PAGINAR:** Acción de numerar páginas.
- **PÁGINA:** Cada una de las dos planas de la hoja de un libro o expediente.

Figura 5. Diferencia entre foliar y paginar.



Objetivos de la foliación de un expediente

- Permite ubicar y localizar de manera puntual un documento.
- Es necesaria para diligenciar diferentes instrumentos de control (inventarios, formatos de control de préstamos, Catálogo de Disposición Documental) y de consulta (inventarios, guías, catálogos).
- Es requisito ineludible, para las transferencias primarias (Archivo de Trámite al

Archivo de Concentración) como secundarias (Archivo de Concentración al Archivo Histórico).

- a. Controlar la cantidad de folios de una unidad de conservación dada (carpeta, tomo, etcétera).
- b. Controlar la calidad, entendida esta última como respeto al principio de orden original y la conservación de la integridad de la unidad documental o unidad archivística. En tanto se cumplan estas finalidades, la foliación es el respaldo técnico y legal de la gestión administrativa.
- c. La foliación es una tarea previa a cualquier empaste, proceso de descripción, proceso técnico de reprografía (microfilmación o digitalización) o proceso de transferencia primaria.

Instructivo de foliación

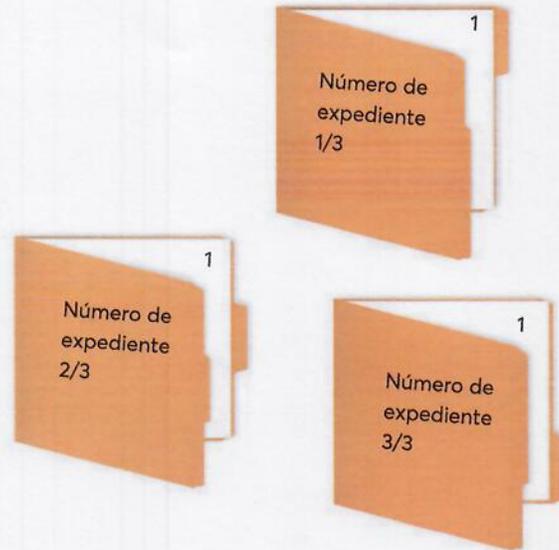
- a. Para foliar un expediente es importante que se respete el orden como se muestra en la Figura 5. Es decir, la actividad de foliar consiste en numerar los folios (hojas y/o documentos, sobres, etcétera; que integran el expediente) de acuerdo al orden que aparecen en el mismo. Esta indicación se debe realizar en el ángulo superior derecho en el mismo sentido del texto (Figura 6). El folio de cada expediente debe ser de un solo color.
- b. El foliado deberá realizarse una vez concluido el asunto o trámite. (Al cierre del expediente).
- c. Mientras el asunto del que se trate el expediente **no esté concluido, se debe foliar con LÁPIZ**, de preferencia de mina negra blanda tipo HB o B.
- d. Una vez **cerrado el expediente, se puede foliar con foliador** o continuar con el lápiz de mina negra blanda.

Figura 6. Foliado en el ángulo superior derecho.



e. El foliado se realizará a cada tomo del expediente (Figura 7).

Figura 7. Ejemplo de expediente 104. Recibos producidos por el área de contabilidad.



- f. Se debe numerar de manera consecutiva, es decir, sin omitir ni repetir números.
- g. Cuando se encuentren varios documentos de formato pequeño adheridos a una hoja, a ésta se le señalará su respectivo número de folio, dejando en el área de NOTAS del expediente las características del documento foliado, cantidad de documentos adheridos, título, asunto y fecha de los mismos. Para adherir documentos o fotografías a una hoja debe utilizarse pegamento libre de ácido, para no dañar el documento (Figura 8).

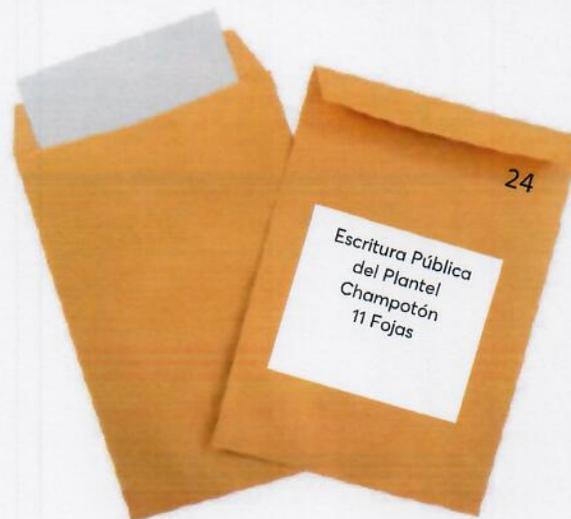
Figura 8. Documentos adheridos a una hoja y foliado en la parte superior derecha.



- h. Cuando el documento que se incorpora al expediente consta de varias hojas (puede ser, revistas, folletos, fotos, etc.), en el momento de integrarlos se tiene que foliar cada hoja con el número correlativo que le corresponda, de acuerdo a la numeración de los folios del expediente. Otra alternativa es, de acuerdo a cada situación, poner esos documentos adjuntos en un sobre que lo contenga y foliar el sobre con el número que le corresponde, de acuerdo al expediente. Este procedimiento se utiliza generalmente cuando a los documentos, por sus características, no es conveniente realizarles escrituras, o se trata de un documento que por su conformación se hace dificultoso integrarlo tal cual es al expediente.

En el área de notas del expediente se debe dejar constancia del título, año y número total de hojas que se integran en el sobre (Figura 9).

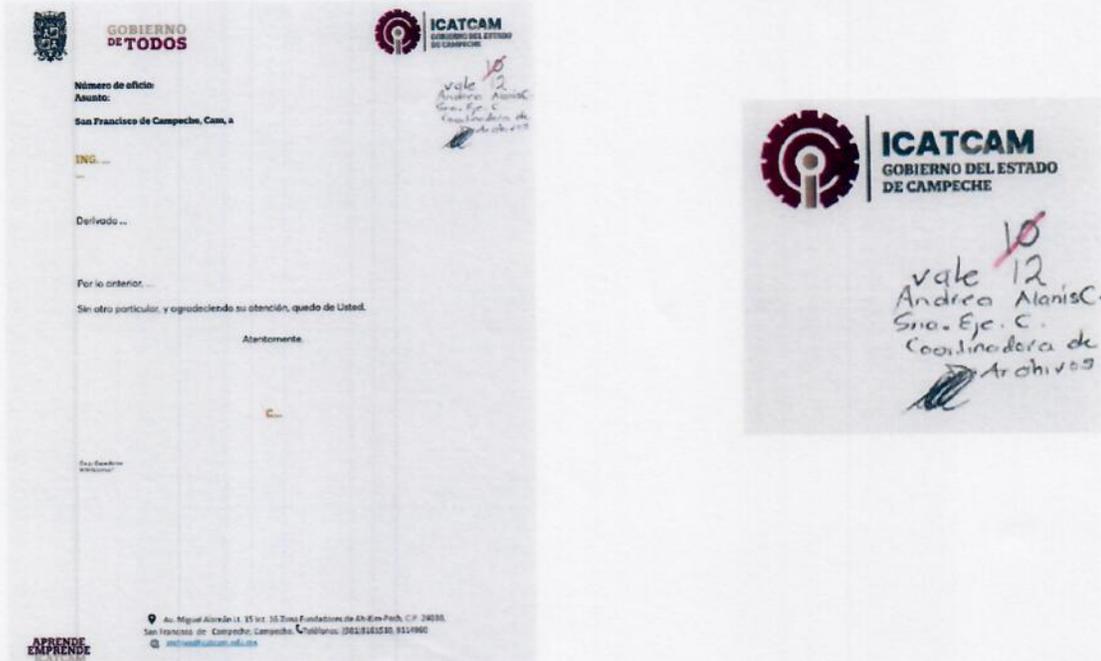
Figura 9. Descripción del contenido del sobre y número total de hojas.



- i. No se debe usar corrector en el foliado; así evitamos la sustracción o usurpación de documentos en los expedientes.
- j. Si existen errores en la foliación, ésta se testará con una línea oblicua, evitando tachones (Figura 10).
- k. No se deben foliar documentos en soportes distintos al papel (casetes, discos compactos, disquetes, videos, etcétera), pero sí dejar constancia de su existencia en el sobre (Figura 9) y área de notas del expediente.
- l. No se debe foliar utilizando números con el suplemento A, B, C o bis.
- m. No se deben foliar las pastas, separadores ni las hojas en blanco.



Figura 10. Ejemplo de cómo se testará la cancelación del error del folio.



15.1 Acciones básicas de organización documental en los Archivos de Trámite del ICATCAM

Para alcanzar una correcta organización documental al interior de los Archivos de trámite del ICATCAM es necesario observar los siguientes lineamientos:

- I. Todo **documento original** que ingrese a cada Unidad Administrativa a través de las asistentes de las mismas, deberá ser entregado al servidor público responsable del asunto de que trate el mismo, ya que ellos formarán e integrarán el expediente del asunto que indique el documento. La asistente se quedará con una copia (física o electrónica) del mismo, para darle seguimiento oportuno.
- II. Todo **acuse original** producido por cada Unidad Administrativa a través del personal de la misma, deberá ser custodiado por el servidor público responsable del asunto de que trate el mismo, ya que ellos formarán e integrarán el expediente del asunto que indique el documento. El/la asistente se quedará con una copia simple (física o electrónica) del mismo para darle seguimiento oportuno.
- III. Los documentos que lleguen a través de **correo electrónico** deben ser impresos al instante de su llegada y ser canalizados a la Unidad Administrativa que corresponda para su puntal atención y seguimiento.
- IV. El orden interior de los expedientes debe ser cronológico: al inicio debe estar el primer documento con el que se inició el trámite o asunto (el más antiguo), después se va integrando conforme se estén generando y/o recibiendo documentos (el más reciente).



- V. Los documentos de apoyo informativo o adicional al documento, existen en todas las oficinas y podemos definirlos como el conjunto de documentos que han sido recogidos para servir de ayuda a la *gestión administrativa* y **no forman parte del expediente.**

En cuanto a la disposición final de éste tipo de documentos y de control interno temporal, al igual que de otros no considerados como documentos de archivo, no estarán sujetos al tratamiento otorgado a los archivos en lo que corresponde a levantamiento de inventario, transferencia al archivo de concentración y la autorización de baja deberá ser por procedimiento de Eliminación de Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata.

No obstante, la Unidad Administrativa generadora o responsable deberá pedir el visto bueno de su Director; informando y señalando que se trata de **Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata**, publicaciones y/o documentos de apoyo informativo y que se pone a disposición para su donación a la CONALITEG o para su destrucción.

Dentro de este grupo de documentos encontramos:

- a. Catálogos, folletos, publicaciones, copias de escritos remitidos por otras oficinas, fotocopias de circulares, invitaciones, legislación, recordatorios, etc.
- b. Copias y duplicados de documentos originales, que estén perfectamente localizados.
En caso de tener dudas respecto a la disponibilidad del documento original, es preferible NO eliminar las copias.
- c. Las copias y duplicados de documentos contables, cuyos originales estén bajo la custodia de las Unidades Administrativas correspondientes.
- d. Las notas internas, cuando no formen parte de un trámite y no contengan información relativa a algún procedimiento administrativo.
- e. Los correos electrónicos que sean de carácter estrictamente personal, que no guardan relación con el ejercicio de las atribuciones de la dependencia o entidad ni con el desempeño o actividades de las personas en su calidad de servidores públicos, así como los de difusión interna.
- f. Los borradores de documentos que se hayan utilizado para la elaboración de un documento definitivo (éste último sí se conserva).
NOTA: Los borradores de documento se pueden conservar sólo de manera personal para consulta, pero no son documentos de archivo.
- g. La propaganda u otros documentos impresos de entidades externas. Sin embargo, y de ser necesario, sí es importante conservar los folletos, carteles, fotografías o publicaciones impresas relativas al ICATCAM y a las actividades organizadas y/o realizadas por el Instituto.
- h. Los documentos enlistados en el **Procedimiento de Eliminación de Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata.**



- VI.** Los materiales adicionales que forman parte intrínseca del documento de archivo, como *discos compactos, disquetes, videos o de cualquier otro soporte* deben separarse y declarar su existencia en la carátula del expediente.

NOTA: *Los soportes de los documentos que se integran a un documento de archivo deben, necesariamente, tener relación con el tema o asunto; por lo tanto, disquetes, fotografías, revistas, mapas o publicaciones que no estén relacionados con el asunto o materia del expediente deberán de ser extraídos del mismo y se considerarán, en su caso, documentos de apoyo informativo.*

16. Archivo de Concentración.

El responsable del archivo de concentración, tendrán las siguientes funciones:

- I.** Recibir de los titulares de cada Unidad Administrativa, o del responsable del archivo de trámite la documentación semiactiva para su custodia efectuando las siguientes tareas:
- a. Recibir las solicitudes de recepción de documentos, enviadas por los titulares de las unidades administrativas, respecto de los expedientes que hayan concluido su trámite.
 - b. El horario de recepción de solicitudes, préstamos y consulta de expedientes, dentro del Archivo de Concentración, será en días hábiles dentro del horario de oficina.
 - c. Cuando la solicitud de transferencia primaria haya sido aceptada, conforme a los plazos de conservación señalados en el Catálogo de Disposición Documental, se informará al área solicitante vía oficio.
 - d. Verificar que los expedientes registrados en el formato de inventario documental coincidan con los expedientes en físico.
 - e. El formato de inventario documental de la transferencia primaria deberá firmarse y acusarse de recibido *en 2 tantos originales*, una vez que ya se haya dado el visto bueno por el personal del Archivo de Concentración. Un tanto se entrega al responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa remitente y el otro se quedará en el control interno del Archivo de Concentración.
 - f. Validar los datos contenidos en el formato de inventario documental y proceder a su acomodo en el área designada dentro del Archivo de Concentración.
 - g. Elaborar y actualizar reportes por Unidad Administrativa, con base en las transferencias primarias, con el fin de llevar un control en la vigencia documental de los expedientes resguardados.
- II.** Proporcionar el préstamo de expedientes semiactivos resguardados, tomando en consideración lo señalado en este manual, así como lo siguiente:
- a . Permitir el acceso a los expedientes resguardados en el Archivo de Concentración



solo a los servidores públicos autorizados por los titulares de cada Unidad Administrativa generadora, para consultar expedientes transferidos. El solicitante debe proporcionar el formato de vale de préstamo de expedientes semiactivos (Anexo 3).

- b. El responsable de Archivo de Concentración verificará los datos citados en el formato para su localización, entregará los expedientes al solicitante, y registrará los préstamos. Lo anterior, con el fin de llevar un control en cuanto a la salida y entrada de expedientes, cuidando la integridad de los mismos, así como cualquier alteración.

NOTA: El solicitante de la documentación determinará la fecha de devolución de los expedientes solicitados.

- c. Una vez devueltos los expedientes, verificar la integridad del mismo, anotar en el original del formato de vale de préstamo la fecha de devolución y entregar una copia al usuario.
- d. Archivar temporalmente los formatos de préstamo originales, para cualquier aclaración.
- e. Detectar mensualmente los vencimientos de préstamos documentales no devueltos y gestionar su devolución ante el solicitante, para evitar su extravío o cualquier alteración.
- f. Si el solicitante requiere más tiempo de consulta deberá dar aviso al responsable del Archivo de Concentración antes de la fecha de devolución y gestiona la fecha de prórroga.

III. Elaborar inventarios de transferencia secundaria y baja documental, de conformidad con lo señalado en el manual, así como lo siguiente:

1. En caso de que la documentación esté resguardada en el Archivo de Concentración.

- a. Detectar las series documentales y expedientes susceptibles de baja documental, con base en las vigencias establecidas en el Catálogo de Disposición Documental vigente.
- b. Elaborar inventarios por sección de las series documentales susceptibles de baja documental, (**Anexo 4**) e incluir el nombre y clave consecutivo del (los) expediente(s), fecha y número de recepción de la transferencia, como mínimo.
- c. Elaborar oficios, donde se solicita a los titulares de las Unidades Administrativas que transfirieron la documentación su autorización para dar de baja los expedientes cuyo plazo de conservación, dentro del archivo de concentración, haya concluido. Se anexará al oficio la declaratoria de prevaloración y la ficha técnica de prevaloración para su llenado por parte de



- la Unidad Administrativa (*Anexos 5 y 6*). Una vez recibidos los oficios de respuesta de los titulares, se procede a gestionar la baja documental, según corresponda.
- d. Solicitar al Grupo Interdisciplinario, con base en lo que señala la Ley General de Archivos y el presente manual para la baja documental de los expedientes, cuyo plazo de conservación hubiese concluido, y anexar al mismo las relaciones de inventario. Lo anterior, sólo en aquellos casos en que la documentación no tenga un valor contable.
 - e. Cuando la documentación tenga un valor contable, solicitar vía oficio a la Dirección Administrativa y/o al área que corresponda su autorización para dar de baja los expedientes cuyo plazo de conservación haya concluido. Una vez recibida la autorización, se procede a gestionar ante la Secretaría de la Contraloría, la autorización de baja documental, de conformidad con el *Acuerdo por el que se establecen los lineamientos, a que se sujetará la guarda, custodia y plazo de conservación del archivo contable gubernamental*. Una vez recibida la autorización antes referida, el responsable de Archivo de Concentración, deberá proceder conforme a lo señalado en el inciso precedente.
 - f. Al recibir las autorizaciones correspondientes, revisar los expedientes autorizados para baja documental por parte de las autoridades correspondientes y remitir oficios a los titulares de las Unidades Administrativas para informar la autorización de baja documental de su documentación, indicando que quedará en custodia del Archivo de Concentración, en tanto se autorice la disposición final por parte del Grupo Interdisciplinario del ICATCAM. Una vez autorizado, se realizará la donación del papel de desecho a la CONALITEG.

NOTA: En caso de que la CONALITEG no cuente con puntos de recolección en el lugar de ubicación de los documentos a dar de baja, el Grupo Interdisciplinario del ICATCAM determinará la disposición final de la documentación.

- g. Elaborar acta entrega-recepción de donación del papel de desecho (entre ICATCAM y CONALITEG), y turnar una copia simple a las unidades generadoras, así como un original al Grupo Interdisciplinario del ICATCAM (*Anexo 7*).
- h. Los inventarios de baja documental autorizados por el Grupo Interdisciplinario, deberán conservarse en el archivo de concentración por un plazo de 5 años, contados a partir de la fecha en que se haya autorizado la baja correspondiente.
- i. Digitalizar y publicar en la página del ICATCAM los dictámenes del Grupo Interdisciplinario y las actas de baja documental o de transferencia secundaria.



- j. Registrar los expedientes dados de baja y separar aquellos que, por sus características, pasarán a formar parte del archivo histórico.

2. En caso de que la documentación esté resguardada en las Unidades de Capacitación.

- a. Las Unidades Administrativas solicitarán vía oficio a la Coordinación de Archivos, realice las gestiones necesarias para tramitar la baja documental, anexando al oficio el formato de inventario documental, declaratoria de prevaloración y ficha técnica de prevaloración debidamente requisitados. (Anexo 4, 5 y 6 respectivamente).
- b. Solicitar al Grupo Interdisciplinario, con base en lo que marca la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Campeche y en lo que señale el Comité de Transparencia del ICATCAM, para el trámite y control de bajas de documentación del Gobierno Federal, la autorización para la baja documental de los expedientes, cuyo plazo de conservación, hubiese concluido, y anexar al mismo el inventario documental, ficha técnica de prevaloración y declaratoria de prevaloración, sólo en aquellos casos en que la documentación no tenga un valor contable.
- c. Una vez recibida la autorización correspondiente, revisar los expedientes autorizados para baja documental y remitir oficios a los titulares de las Unidades Administrativas generadoras, indicándoles que la baja documental fue autorizada y que la documentación que se relacionó en el Inventario Documental quedará bajo su custodia en tanto se autorice la disposición final por parte del Grupo Interdisciplinario del ICATCAM. Una vez autorizada la disposición final, se realizará la donación del papel de desecho a la CONALITEG.
- d. Continuar con lo establecido en los incisos de la g a la j, numeral III del punto 16.

IV. Realizar las transferencias secundarias al archivo histórico o al Archivo General del Estado, según corresponda, con la documentación que por sus características pasará a formar parte de dicho archivo.

NOTA: Para realizar las transferencias secundarias se procederá conforme a lo señalado en el instructivo para la transferencia secundaria de archivos dictaminados por valor histórico al AGN, emitido por ésta dependencia; así como lo establecido en el Manual en materia de Archivos, emitido por la Secretaría de la Función Pública.

V. Mantener actualizados los inventarios de transferencias primarias, secundarias y bajas documentales, por lo menos una vez al año.

17. Unidades de Capacitación



- I.** Los titulares de las Unidades de Capacitación serán los responsables de los documentos y expedientes que se generen, obtengan, adquieran, conserven o transformen al interior de las mismas, pudiendo delegar la guarda y custodia en los servidores públicos que ellos consideren o en los responsables del Archivo de Trámite que ellos mismos designaron.
- II.** En relación con la recepción de documentos en las Unidades de Capacitación, la organización y funcionamiento de la Oficialía de Partes o área de correspondencia y del Archivo de Trámite, se determinará por su titular de acuerdo con su estructura y funciones, y continuando en la forma en que han venido trabajando, siguiendo lo que resulte aplicable en lo dispuesto en este documento, y sin contravenir lo señalado en la Ley General de Archivos.
- III.** El manejo del Archivo de Concentración o Unidad de Resguardo, en lo relativo a la recepción, organización, custodia, localización e identificación de los expedientes a dar de baja corresponderá a quien el titular de la Unidad de Capacitación designe; por lo que éstos tomarán en cuenta los procedimientos señalados en los presentes Criterios, en materia de Archivos, bajo la revisión del área responsable de la Coordinación de Archivos del ICATCAM.
- IV.** Los titulares de las Unidades de Capacitación gestionarán los espacios necesarios para el manejo y control del Archivo de Trámite y Archivo de Concentración o Unidad de Resguardo.
- V.** Anualmente el responsable del Archivo de Concentración o Unidad de Resguardo identificará los expedientes que hayan concluido su vigencia documental, tomando en consideración el Catálogo de Disposición Documental.
- VI.** El responsable del Archivo de Concentración o Unidad de Resguardo elaborará un inventario con los expedientes sujetos a baja documental, integrando la información requerida, de conformidad con lo establecido en los Criterios Específicos y Recomendaciones en Materia de Organización y Conservación de Archivos del ICATCAM para el trámite y control de bajas de documentación.
- VII.** El inventario de expedientes considerados para baja documental será aprobado por el titular de la Unidad de Capacitación.
- VIII.** Los titulares de las Unidades de Capacitación enviarán mediante oficio el formato de inventario documental, declaratoria de prevaloración y ficha técnica de prevaloración debidamente requisitados (**Anexo 4, 5 y 6**), directamente a la Coordinación de Archivos del ICATCAM para que ésta proceda a gestionar la baja documental ante las instancias correspondientes.
- IX.** Recibidos los dictámenes por parte de las autoridades correspondientes, la Coordinación de Archivos remitirá oficio al Titular de la Unidad de Capacitación para informar la autorización de baja documental (anexando copia de dichos dictámenes); así mismo se le indicará que dicha documentación quedará en su custodia en tanto se dictamine la disposición final por parte del Grupo Interdisciplinario del ICATCAM.
- X.** Una vez dictaminada la disposición final por parte del Grupo Interdisciplinario la



Coordinación de Archivos, le indicará al Titular de la Unidad de Capacitación como proceder con la documentación.

- XI.** En caso de contar con dictámenes del Archivo General del Estado que determinen documentación con valor histórico, esta deberá ser preparada, organizada y enviada mediante oficio a la Coordinación de Archivos para que ésta realice los trámites que correspondan.

17.1 Clave del expediente en Unidades de Capacitación

Todos los expedientes deben tener asignada una CLAVE para la identificación del mismo, y es independiente de cualquier numeración que ya tenga el expediente, y constará de 5 segmentos y se integrará según las indicaciones del punto 14.2, fracción IX.

El control de los números consecutivos de las claves archivísticas que se asignen a los expedientes es responsabilidad del responsable de Archivo de Trámite de cada Unidad de Capacitación con apoyo de los responsables de los expedientes; lo anterior con el objeto de llevar un control en las asignaciones de las mismas y evitar duplicidad.

T R A N S I T O R I O S

UNICO. - Los presentes criterios específicos entrarán en vigor a partir del día de su publicación en la página institucional del ICATCAM, mismos que permanecerán vigentes hasta en tanto no se publique otros que los modifique.

ELABORÓ

LIC. ANDREA MAGNOLIA ALANÍS CAÑETAS
TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE
ARCHIVOS

VALIDÓ

LIC. JUAN PEDRO HUCHÍN TUZ
DIRECTOR GENERAL DEL ICATCAM



Anexos

- Anexo 1 Formato de Oficio para modificar o cambiar el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental.
- Anexo 2 Formato del Inventario General.
- Anexo 3 Formato de vale de préstamo de expedientes semiactivos.
- Anexo 4 Formato de Inventario Documental.
- Anexo 5 Declaratoria de prevaloración.
- Anexo 6 Ficha técnica de prevaloración.



Número de oficio: ICATCAM- ___ /___/____

Asunto: Modificación al Cuadro General de Clasificación Archivística o al Catálogo de Disposición Documental (según sea el caso)

San Francisco de Campeche, Cam, a -- de ----- de 202..

LIC.-----

TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

Atendiendo a las necesidades presentadas en el Archivo de Trámite de (Unidad Administrativa) y con la finalidad de integrar correctamente los expedientes de esta Unidad Administrativa, me permito solicitar la modificación al Cuadro General de Clasificación Archivística o al Catálogo de Disposición Documental (según sea el caso) del área a mi cargo.

Anexo, el formato del Cuadro General de Clasificación Archivística o del Catálogo de Disposición Documental (según sea el caso) vigente y el mismo formato con las modificaciones sugeridas.

Sin otro particular y agradeciendo su atención a la presente, quedo de usted.

Atentamente.

**SERVIDOR PÚBLICO
CARGO**

C.c.p. Expediente
(generales)

📍 Av. Miguel Alemán Lt. 15 Int. 16 Zona Fundadores de Ah-Kim-Pech, C.P. 24010,
San Francisco de Campeche, Campeche. 📞 Teléfonos: (981)8161510, 8114960 Ext. 117
🌐 secretariatecnica@icatcam.edu.mx



SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO

CONTROL DE CONSULTA DE EXPEDIENTE (S)			
FECHA:		ÁREA SOLICITANTE: (1)	
DATOS DEL SOLICITANTE (2)			
SERVIDOR PÚBLICO SOLICITANTE:		SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE:	
NOMBRE:		NOMBRE:	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		UNIDAD ADMINISTRATIVA:	
CARGO:		CARGO:	
No. EMPLEADO:	EXT.:	No. EMPLEADO:	EXT.:
No. DE SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN:			
OBSERVACIONES:			
DATOS DEL EXPEDIENTE			
CONSULTA (3)		DEVOLUCIÓN (4)	
NOMBRE O DESCRIPCIÓN:		OBSERVACIONES:	
CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN:			
LEGAJO Y/O LEGAJOS:	AÑO:	FECHA:	
ESTADO FÍSICO DEL EXPEDIENTE:		ESTADO FÍSICO DEL EXPEDIENTE:	
BUENO <input type="checkbox"/> MALO <input type="checkbox"/> REGULAR <input type="checkbox"/>		BUENO <input type="checkbox"/> MALO <input type="checkbox"/> REGULAR <input type="checkbox"/>	
NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN AUTORIZA	FIRMA DEL SOLICITANTE QUE RECIBE EXPEDIENTE		NOMBRE Y FORMA DE QUIEN DEVUELVE EL EXPEDIENTE
	NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE ARCHIVO		NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE ARCHIVO

INSTRUCTIVO:

(1) Área:

Indicar el nombre del área que solicita el expediente.

(2) Datos del Solicitante:

- *Servidor público solicitante:* se indicará el nombre, la unidad de administrativa a la que pertenece, el cargo y el número de empleado y el número de su extensión telefónica, el número de solicitud de acceso a la información que derivó la consulta respectiva, y/o en su caso, las observaciones.
- *Servidor público responsable:* para la consulta en el archivo de concentración se indicará el nombre, la unidad de administrativa a la que pertenece, el cargo y el número de empleado; el número de su extensión telefónica de la persona responsable de los expedientes y nombre y firma del superior inmediato de la unidad administrativa a la que pertenece la información.

Datos del expediente:

(3) Consulta: se describirá el nombre del expediente y el año del mismo; su código de clasificación de conformidad con el Cuadro General de Clasificación Archivística, el número de legajos y/o legajos que se consultan; el estado físico del expediente al momento de la consulta; la fecha en que se proporciona para consulta, y las firmas autorizadas.

(4) Devolución: se indicará el estado físico del expediente en el momento en que se devuelve a la unidad de archivo; la fecha de devolución; y observaciones si las hubiera, los nombre de quien entrega y quien recibe.



INVENTARIO DOCUMENTAL

Instructivo:

1. Nombre del área que detenta los expedientes.
2. Mencionar el inventario respectivo a baja, transferencia, archivo de trámite, concentración, histórico.
3. Nombre del responsable o enlace a cargo de los expedientes.
4. Lugar en que se encuentran los expedientes en el archivo respectivo, esto es, en el mueble y su número, cajón; estante, charola, entrepaño, etc...
5. La fecha de elaboración del inventario.
6. En su caso, el número consecutivo de transferencia realizada por el área.
7. Número de Folio de Control de la Unidad Coordinadora de Archivos.
8. Número de hoja del total del inventario.
9. Clave y nombre de la serie documental de conformidad con el Cuadro General de Clasificación Archivística.
10. Número consecutivo de la caja contenedora de los expedientes.
11. Número de expedientes que contiene la caja contenedora
12. Código clasificación archivística del expediente, de conformidad con el Cuadro General de Clasificación Archivística.
13. Total, de legajos.
14. Número total de folios.
15. Descripción o Nombre del expediente.
16. Anotar el tipo de soporte de los expedientes, si es físico o digital.
17. Anotar la fecha inicial, esto es, la primera fecha que se identifique en el documento más antiguo, y la fecha final, es decir, la última fecha identificada en el documento con que termina el expediente.
18. Anotar la fecha final, es decir, la última fecha identificada en el documento con que termina el expediente.
19. Se anotará el valor documental: administrativo, legal, contable, fiscal, histórico, de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental.
20. Se anotará el plazo de conservación, de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental, Archivo de trámite, Archivo de Concentración o Archivo Histórico, según sea el caso.
21. Se anotará el tipo de clasificación a la que pertenece el expediente, Pública, Confidencial o reservada, según sea el caso.
22. El número total de hojas del inventario.
23. El número total de expedientes del inventario.
24. Los años extremos del total de expedientes del inventario.
25. Número de cajas que contienen los expedientes.
26. Peso aproximado del total de expedientes.
27. Nombre y firma de la persona que elaboró el inventario.
28. Nombre y firma del Titular de área.
29. Nombre y firma del responsable del archivo de concentración.



DECLARATORIA DE PREVALORACIÓN DE ARCHIVOS PARA BAJA DOCUMENTAL

San Francisco de Campeche, Cam. a __ de __ de _____.

Se declara bajo protesta de decir verdad, que el inventario documental que respalda los archivos cuya baja documental se promueve consta de _____ fojas que amparan los expedientes procedentes de la _____ adscrita a la _____.

La baja documental se realiza con base en la prescripción de los parámetros de utilidad y consulta establecido en el inventario de baja documental por la Unidad Administrativa productora y porque ha (n) prescrito su (s) valor (es) primario (s).

Cabe señalar que se llevó a cabo un procedimiento de valoración documental y no se identificó documentación con probable valor histórico; se verificó que la documentación ha cumplido con las vigencias documentales de _____ años en el archivo de trámite y _____ años en el archivo de concentración respectivamente.

Al revisar el inventario de baja contra expedientes, se observó que este refleja el contenido de _____ expedientes con periodo _____, contenidos en _____ cajas, con un peso aproximado de _____ kilogramos, equivalentes a _____ metro (s) lineal (es) de documentación.

Asimismo, se declara que en la documentación no están contenidos originales referentes a activo fijo, obra pública, valores financieros, aportaciones a capital, impresitos, créditos concedidos e inversiones en otras entidades, así como juicios, denuncias o procedimientos administrativos de responsabilidades pendientes de resolución, o expedientes con información reservada y/o confidencial cuyos plazos no han prescrito conforme a disposiciones aplicables.

Atentamente.

Nombre, cargo y firma del titular de la unidad administrativa





SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

I. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

Unidad Productora de Información: (1)

Área productora de Información: (2)

II. ÁREA DE CONTEXTO

1.- Código de la Serie: (3)

Nombre de la Serie: (4)

2.- Función por la cual se genera la Serie: (5)

3.- Áreas de la Unidad productora de Información que intervienen en la generación, recepción, trámite, conclusión y custodia de los asuntos a los que se refiere la Serie: (6)

4.- Áreas de otras Unidades Productora de información relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la Serie: (7)

5.- Fechas extremas de la información relativa a la Serie, de:

(8)

α:

6.- Año de cierre de la Serie: (9)

7.- Términos relacionados con la Serie: (10)

8.- Breve descripción del contenido de la Serie: (11)

9.- Tipología documental: (12)

10.- Condiciones de acceso a la información de la Serie: (13)

Información Pública

Información Reservada

Información Confidencial



SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL					
11.- Valores Documentales de la Serie: (14)					
Administrativo:					
Legal:					
Contable o Fiscal:					
12.- Vigencia documental de la Serie: (15)					
Archivo de Trámite		Archivo de Concentración		Total de años	
Plazo de Reserva		Nombre del expediente y fundamento de la vigencia de reserva			
13.- ¿La Serie contiene información con valor histórico? (16)					
Si		Evidencial			
		Testimonial			
		Informativo			
No					
14.- Técnicas de selección de la Serie: (17)					
Eliminación		Conservación		Muestreo	
15.- Ubicación de resguardo de la información producida en la Serie: (18)					
16.- Responsable del espacio en el que se resguarda la información producida en la Serie: (19)					

Por parte de la Unidad productora de la información
(20)

Por parte del Área Coordinadora de Archivo
(22)

Nombre y Firma del titular Unidad productora responsable de la información
(21)

Nombre y Firma del titular del Área Coordinadora de Archivos
(23)

Nombre y Firma del responsable de Archivo de Trámite de la Unidad productora de la información

Nombre y Firma del responsable del archivo de Concentración



SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO

Instructivo.

1. **Unidad Productora de Información:** Nombre de la Dirección, Unidad Administrativa que generó o es responsable de la información que se resguarda en el Archivo de Concentración
2. **Área Productora de la Información:** Nombre del Área, Unidad Administrativa Productora o Responsable de la Información.
3. **Código de la Serie:** Código que corresponde a la Serie establecido en el Cuadro General de Clasificación Archivística. Ejemplo: DG /00/00.1
4. **Nombre de la Serie:** Nombre que corresponde a la Serie establecido en el Cuadro General de Clasificación Archivística. Ejemplo: SESIONES DE JUNTA DE GOBIERNO.
5. **Función por la cual se genera la serie:** Descripción general de las funciones y atribuciones que se realizan para la generación de expedientes derivadas de la serie.
6. **Áreas de la Unidad Productora de Información que intervienen en la generación, recepción, trámite, conclusión y custodia de los asuntos a los que se refiere la serie:** Nombre de las Áreas, Direcciones o Departamentos de la Unidad Administrativa Productora de Información que coadyuvan en la integración, trámite, conclusión o custodia de los expedientes que se generan en la serie.
7. **Áreas de otras Unidades Productoras de Información relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:** Nombre de las Direcciones, Áreas, Jefaturas o Departamentos que coadyuvan en la integración, trámite, conclusión o custodia, así como la generación de expedientes similares en relación a la serie.
8. **Fechas extremas de la información relativa a la serie:** Años que abarca la información de la cual se realiza la valoración documental Ejemplo: de 2010 a 2015, o si es un solo año se describe de la siguiente manera: de 2020 a 2020.
9. **Año de cierre de la serie:** Año en el que cerraron los expedientes relativos a la serie. Si se abarca fechas extremas de varios años, deberán describirse los años en los que se cerraron los expedientes según el año que corresponda.
10. **Términos relacionados con la serie:** Palabras clave de la información contenida en la serie, describiendo no más de 5 frases.
11. **Breve descripción del contenido de la serie:** Descripción general de la información o asuntos de los expedientes generados en la serie.
12. **Tipología Documental:** Descripción del soporte (Físico o Digital) en el que se encuentran los expedientes que se someten a valoración, así como la forma en la que se integran (Originales o Copias).
13. **Condiciones de Acceso a la Información de la Serie:** Marcar con una X, las características en materia de clasificación de información de los expedientes generados en la serie.
14. **Valores Documentales de la Serie:** Marcar con una X, el valor documental que contengan los expedientes de la serie, y describir el fundamento por el cual se genera la información y se determina los años en los que debe conservarse, considerando lo siguiente:
 - a) **VALOR PRIMARIO DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO:** Son los documentos de archivo generados o recibidos por las Unidades Productoras que establecen trámites internos derivados de manuales de procedimientos y que su vigencia documental en trámite no excede de 1 año.
 - b) **VALOR PRIMARIO DE CARÁCTER LEGAL:** Son los documentos que sustentan derechos u obligaciones de la institución o un tercero, cuentan con un término de prescripción específico, asignado mediante mandato jurídico (decretos, acuerdos, códigos, leyes, entre otros) donde se determina su vigencia, forman parte de procesos judiciales o procedimientos administrativos llevados en forma de juicio o que contienen disposiciones emitidas por la institución.
 - c) **VALOR PRIMARIO DE CARÁCTER CONTABLE O FISCAL:** Son los documentos que contienen información contable o financiera necesaria para conducir negocios actuales o futuros, sirven de evidencia de transacciones, transformaciones internas y otros eventos, son necesarias para determinar el registro contable de transacciones, transformaciones internas y otros eventos o que soportan el conjunto de cuentas de ingresos, egresos, activo, pasivo y capital contable de la institución.



SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO

15. **Vigencia Documental** de la Serie:
Colocar el número de años de la vigencia documental que corresponda, así como el plazo de reserva, en caso de que algún expediente dentro de la serie se encuentre clasificado como reservado, especificando el nombre de los expedientes y el fundamento que estableció su reserva.
16. **La Serie contiene información con valor histórico:** Marcar con una X según la información de los expedientes contenidos en la serie tomando en cuenta lo siguiente:
- a) **VALOR SECUNDARIO DE CARÁCTER EVIDENCIAL:** Son los documentos que contienen una utilidad permanente, pues dan prueba de carácter legal sobre los derechos y obligaciones imprescriptibles de personas físicas y/o morales, relacionados con alguna actividad llevada a cabo a través de la institución.
 - b) **VALOR SECUNDARIO DE CARÁCTER TESTIMONIAL:** Son los documentos que son evidencia de las facultades, competencias o funciones de la institución y que, además, permiten conocer y reconstruir la evolución de la organización y estructura interna institucional, permiten conocer los procesos de elaboración de legislación y normatividad del organismo y son evidencia del ejercicio de atribuciones sustantivas de la institución.
 - c) **VALOR SECUNDARIO DE CARÁCTER INFORMATIVO:** Son los documentos que contienen información exclusiva, es decir, que no se encuentre en otras fuentes externas accesibles, además, que contienen información útil sobre un acontecimiento, institución o lugar, sin necesariamente ser evidencia de los hechos a los que se refieren y contienen información en forma sintética, es decir, condensada, siendo de utilidad permanente debido a que aportan datos únicos y sustanciales para la investigación y el estudio en cualquier campo del saber, son relevantes por su interés social, para la historia nacional o internacional.
17. **Técnicas de Selección de la Serie:** Marcar con una X según la técnica y procedimiento a seguir para los expedientes generados en la serie.
- a) **ELIMINACIÓN:** Se refiere a la destrucción de todos los documentos de una serie cuando hayan cumplido con su plazo de conservación, debido a que ésta carece de valores secundarios, mediante un Acta de Baja Documental aprobada por el Comité de Transparencia. Tratándose de documentos que contengan datos personales, para la supresión correspondiente deberán atenderse los principios de irreversibilidad, seguridad, confidencialidad y protección al ambiente, previstos en las disposiciones aplicables.
 - b) **CONSERVACIÓN:** Se refiere a la transferencia al archivo histórico de expedientes completos o documentos de una serie a fin de preservarlos permanentemente, mediante un Acta de Transferencia Secundaria.
 - c) **MUESTREO:** Se refiere a que solo ciertos documentos de toda la información de la serie se conservarán en el archivo histórico y la mayor parte de la información serán dados de baja.
18. **Ubicación de resguardo de la información producida en la Serie:** Dirección o ubicación del Archivo de Concentración, edificio u oficinas en las que se resguarda la información considerada en concentración.
19. **Responsable del espacio en el que se resguarda la información producida en la Serie:** Nombre y Cargo del Servidor Público responsable del Archivo de Concentración, edificio u oficinas en las que se resguarda la información considerada en concentración.
21. **Nombre y Firma del Titular de la Unidad Productora Responsable de la Información:** Nombre y Firma del Servidor Público que, al momento del Procedimiento, es el Responsable de haber generado la información o de su custodia por Entrega-Recepción.
22. **Nombre y Firma del Responsable de Archivo de Tramite de la Unidad Productora de Información** Nombre y Firma del Servidor Público que, al momento del Procedimiento, es el Responsable de Archivo de Tramite designado.
23. **Nombre y Firma del Titular del Área Coordinadora de Archivos:** Nombre y Firma del Servidor Público Titular de la Dirección de Transparencia y Archivos.
24. **Nombre y Firma del Responsable de Archivo de Concentración:** Nombre y Firma del Servidor Público Subdirector de Archivos.