



**INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.

**DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS
MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.**

**AGUASCALIENTES, AGS., DICIEMBRE, 2010.
MODIFICACIÓN APROBADA EL 29 DE JULIO DE 2011.**

ÍNDICE:

	Página
INTRODUCCIÓN;	3
Capítulo I, Lineamientos Generales;	4
Capítulo II, Lineamientos Específicos;	12
Sección I. Del Archivo de Trámite	12
Sección II. Del Archivo de Concentración	22
Sección III. Del Archivo Histórico	28
Capítulo III, Interpretación;	31
TRANSITORIOS, y	31
ANEXOS.	33

INTRODUCCIÓN.

La Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental tiene como principal objetivo garantizar a todo individuo el acceso a la información pública que se encuentra bajo el resguardo de los sujetos obligados. En este orden de ideas, uno de los principales objetivos a cumplir por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (Instituto) es contar con archivos debidamente organizados y conservados, a fin de apoyar la ejecución de las atribuciones institucionales, conformar y difundir la memoria documental, y facilitar a la ciudadanía el acceso a la información pública propia de la gestión administrativa del Instituto.

El día 23 de diciembre de 2009, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (Reglamento), el cual en su Título IV establece las reglas generales de organización y conservación de archivos del Instituto.

Con el propósito de reconocer la actual naturaleza jurídica del Instituto como un organismo público con autonomía técnica y de gestión, personalidad jurídica y patrimonio propios, la Junta de Gobierno aprobó el 20 de julio de 2010 el Acuerdo por el que se modifica y adiciona el Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de julio del mismo año.

El presente documento se elaboró en atención a la necesidad de actualizar y modernizar la normatividad en materia de archivos en apego a las recomendaciones y teoría archivística establecidas por el Archivo General de la Nación, considerando la nueva realidad y estructura institucionales. Por ello, el Comité de Información del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, con fundamento en los artículos 13 fracción VII del Reglamento, y 6 fracción VII del Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Información del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, tiene a bien emitir los siguientes:

**LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN
DE LOS ARCHIVOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**
Publicados en la Normateca Interna el 17 de enero de 2011

TEXTO VIGENTE
Última reforma 29-07-2011, publicada el 13 de octubre de 2011

**Capítulo I,
Lineamientos Generales.**

Primero.- Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer las reglas que deben aplicar las Unidades y Áreas Administrativas del Instituto, a efecto de proporcionar la descripción de etapas y criterios a seguir en materia de organización y conservación de archivos.

Segundo.- Las disposiciones de los presentes Lineamientos serán de observancia general y obligatoria para las Unidades y Áreas Administrativas del Instituto y los servidores públicos adscritos a las mismas.

Corresponde a los Titulares de las Unidades y Áreas Administrativas implementar y dar cumplimiento a los presentes Lineamientos.

Tercero.- En adición a lo establecido en el artículo 3 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y el artículo 2 del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, para los efectos de los presentes Lineamientos se entenderá por:

Párrafo modificado 29-07-2011

- I. **Administración de Documentos:** conjunto de procedimientos, métodos, instrumentos y prácticas de planeación, organización, dirección y control orientados al manejo eficiente de documentos tanto en actividades destinadas a la conservación, uso y localización, como a la definición, tipología, descripción, producción, circulación, organización, clasificación, valoración, selección y disposición final;
- II. **Área de Acervo:** espacio físico en el que se resguardan los bienes documentales que integran el fondo de un archivo;
- III. **Área de Consulta:** espacio físico en el que el usuario revisa, analiza y consulta, en calidad de préstamo, los expedientes resguardados en un archivo;

- IV. **Área Generadora:** la que produce los expedientes, es decir, Presidencia, Vicepresidencias, Direcciones Generales, Contraloría Interna, Direcciones Generales Adjuntas, Direcciones Regionales, Coordinaciones Estatales, Direcciones de Área, Subdirecciones y Jefaturas de Departamento;
- V. **Área de Procesos Técnicos:** espacio físico de un archivo en el cual se llevan a cabo la recepción, clasificación, registro y organización de la documentación;
- VI. **Catálogo de Documentos del Archivo Histórico:** instrumento de control que detalla los contenidos, soportes y tipologías documentales de los expedientes que se conservan en un Archivo Histórico;
- VII. **CDD:** Catalogo de Disposición Documental;
- VIII. **Cédula de Destino Final:** documento en el que se registra el resultado del proceso de valoración secundaria de los expedientes que concluyeron su periodo de guarda en el Archivo de Concentración;
- IX. **Cédula General de Descripción Documental:** formato en el que se registran las características internas y externas de un documento, mismas que servirán para la elaboración de instrumentos de consulta y control del Archivo Histórico;
- X. **CGCA:** Cuadro General de Clasificación Archivística;
- XI. **Clasificación Archivística:** proceso de identificación y agrupación de documentos y expedientes homogéneos, atendiendo a lo previsto en el CGCA del Instituto;
- XII. **Código Organizacional:** clave emitida por la Dirección General de Administración con el objeto de dotar a cada Unidad o Área Administrativa del Instituto de un código numérico que la identifica;
- XIII. **Colección de Documentos Históricos:** conjunto de documentos que se describen, ordenan, clasifican, preservan y difunden permanentemente en función de criterios establecidos por el Instituto y sirven como fuentes directas para la investigación.
- XIV. **Comité de Valoración:** Comité de Valoración Documental del Instituto Nacional de Estadística y Geografía;

- XV. *Conservación de Archivos:*** conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la preservación y prevención de alteraciones físicas y de información de los documentos de archivo;
- XVI. *Correspondencia:*** conjunto de documentos, con una estructura homogénea en su formato, que se reciben u originan a consecuencia de actividades propias del Instituto, en los cuales se registra información para tratar asuntos;
- XVII. *Declaratoria de Prevaloración:*** documento que acredita la realización de un proceso de valoración secundaria de expedientes que concluyeron su periodo de guarda en el Archivo de Concentración y constata el destino final determinado para los mismos;
- XVIII. *Descripción Documental:*** proceso de análisis y resumen normalizado de un expediente o documento, por medio del cual se identifican los datos de entrada a la información que permitirán la utilización de un fondo o colección por parte de los usuarios;
- XIX. *DGARMSG:*** Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales;
- XX. *Documentación Administrativa:*** aquella que se genera de la gestión administrativa del Instituto, exceptuando la concerniente a la Información Estadística y Geográfica;
- XXI. *Documentación Semiactiva:*** aquella de uso esporádico que debe conservarse por razones administrativas, legales o contables en el Archivo de Concentración;
- XXII. *Documento de Apoyo Informativo:*** aquél que carece de vigencia y valores documentales, cuya utilidad reside en que la información que contiene sirve de referencia en la realización de las actividades de las Unidades y Áreas Administrativas. No debe transferirse al Archivo de Concentración;
- XXIII. *Documento de Comprobación Administrativa:*** aquél que se genera para la verificación de un trámite específico y cuya utilidad es inmediata. No debe transferirse al Archivo de Concentración;
- XXIV. *DSIA:*** Dirección del Sistema Institucional de Archivos;

- XXV. *Estabilidad:*** principio en materia de restauración y conservación para mantener en condiciones adecuadas y óptimas todo documento perteneciente al Archivo Histórico del Instituto;
- XXVI. *Etapas Semiactiva:*** aquélla en que la documentación es de uso esporádico por el Área Generadora y conserva sus valores primarios;
- XXVII. *Ficha Técnica de Prevaloración:*** documento que contiene los datos esenciales de los expedientes que se pretenden dar de baja, de acuerdo con lo determinado en un proceso de valoración secundaria;
- XXVIII. *Fondo de Documentos Históricos:*** conjunto de piezas documentales que conserva permanentemente la institución como testimonio y fuente representativa de su evolución histórica;
- XXIX. *Formato de Control:*** documento utilizado por las áreas de control de gestión de las Unidades y Áreas Administrativas para registrar y controlar la recepción y turno de la correspondencia, así como dar atención de los asuntos mediante instrucciones específicas;
- XXX. *Instituto:*** Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
- XXXI. *Ley:*** Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental;
- XXXII. *Listado de Expedientes para Liberación:*** formato en el que se registran los principales datos de los expedientes que concluyeron su plazo de guarda en el Archivo de Concentración y serán sometidos al proceso de valoración y destino final;
- XXXIII. *LSNIEG:*** Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica;
- XXXIV. *Reglamento:*** Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
- XXXV. *Reglamento Interior:*** Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
- XXXVI. *Restauración:*** intervención técnica especializada que se realiza directamente sobre los documentos con el fin de recuperar y conservar su estructura original;

XXXVII. UCGIGP: Unidad de Control Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y

XXXVIII. Unidad de Resguardo: espacio destinado para la administración y guarda del acervo del Archivo de Concentración de las Unidades y Áreas Administrativas del Instituto.

Cuarto.- El CGCA y el CDD serán de aplicación general y obligatoria para los servidores públicos del Instituto, con la finalidad de clasificar la documentación y los expedientes para su organización y conservación en los archivos institucionales.

Quinto.- Atendiendo a los artículos 79 fracciones V y VII; 83 fracciones III y VI; 85 fracciones I y V; 86 fracciones I y II; 87; 89; 92, y 98 del Reglamento, anualmente se realizará la actualización e integración del CGCA y del CDD.

Sexto.- El CDD se someterá a la aprobación del Comité de Valoración y una vez aprobado, será enviado junto con el CGCA a la Unidad de Transparencia para su publicación en el Portal de Transparencia del Instituto.

Séptimo.- Los Responsables de Archivo de Trámite de cada Unidad Administrativa coadyuvarán con la DSIA en la revisión y análisis de las series documentales de las secciones del CGCA y el CDD que les correspondan, para efectos de la actualización anual. Ambos documentos serán rubricados y firmados por los Titulares de las Unidades Administrativas y los Responsables de Archivo de Trámite. Posteriormente, se deberán enviar a la DSIA mediante oficio en la segunda quincena del mes de enero de cada año.

Octavo.- Los servidores públicos de las Unidades y Áreas Administrativas del Instituto conservarán los expedientes en los archivos conforme a los plazos establecidos en el CDD.

Noveno.- En febrero de cada año, la DSIA actualizará e integrará, por Unidad y Área Administrativa, la Guía Simple de Archivos de Trámite, Concentración e Histórico con el total de expedientes agrupados por serie documental, con la finalidad de entregarla en marzo de cada año a la Unidad de Transparencia, instancia autorizada para su divulgación en el Portal de Transparencia del Instituto.

Décimo.- En la Guía Simple de Archivos del Instituto (Anexo 1) los datos estarán organizados de acuerdo con el orden de las series establecido en el CGCA, la fecha inicial y fecha final, y la ubicación física en los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico.

Décimo Primero.- Para la elaboración de la Guía Simple de Archivos se tomará como base la información resultante de la actualización de los Inventarios Generales por Expediente de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico, del año inmediato anterior.

Décimo Segundo.- Los expedientes clasificados como reservados no podrán ser transferidos al Archivo de Concentración, por lo tanto, deberán permanecer en el Archivo de Trámite hasta que tenga lugar su desclasificación.

Décimo Tercero.- A partir de la desclasificación de los expedientes reservados, el plazo de conservación adicionará un periodo igual al de reserva o al que establezca el CDD, si éste fuera mayor al primero.

Décimo Cuarto.- Se deberán tomar las medidas necesarias para prevenir daños en la documentación por riesgos biológicos (plagas), físico-químicos (humedad, temperatura, smog, incendios) y humanos (manchas, alteraciones, roturas, quemaduras), en los espacios destinados a los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico.

Décimo Quinto.- La DGARMSG emitirá una Guía Técnica por cada tipo de Archivo, con el fin de homogeneizar y facilitar la ejecución de los procesos que se llevan a cabo para la administración del fondo documental del Instituto.

Décimo Sexto.- Los Titulares de las Unidades Administrativas designarán por escrito a un servidor público con nivel mínimo de Director de Área, quien firmará de visto bueno los inventarios de baja documental, las fichas técnicas de prevaloración y las declaratorias de prevaloración, para solicitar las bajas de la documentación ante el Comité de Valoración.

En el caso de las Áreas Administrativas, serán los Titulares quienes firmarán de visto bueno los documentos a que se refiere el párrafo anterior.

Las áreas de administración de las Unidades y Áreas Administrativas llevarán a cabo la destrucción de los documentos de archivo, cuando cuenten con el Dictamen de Valoración Documental y el Acta de Baja Documental emitidos por el Comité de Valoración, así como de los de comprobación administrativa que se eliminen de los archivos institucionales. Al acto de entrega al comprador y destrucción de los documentos de archivo se invitará a un representante de la Contraloría Interna del Instituto y se levantará un acta para constancia (Anexos 1A y 1B), misma que será firmada por los asistentes atendiendo a lo dispuesto por las Normas para la Administración, el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

Décimo Séptimo.- En el caso de que en cualquiera de los archivos institucionales ocurra un siniestro, por causas ajenas o imprevisibles como los desastres naturales, y se dañe o destruya la documentación, se deberá dar aviso de inmediato a la DSIA, correspondiendo al responsable del archivo de que se trate levantar un acta administrativa (Anexo 1C) en que se hagan constar los hechos ocurridos para posteriormente dar aviso a la Dirección General Adjunta de Asuntos Jurídicos y a la Contraloría Interna para los fines de sus respectivas competencias.

Cuando la documentación siniestrada sea de carácter contable y quede en condiciones que impidan su conservación por el plazo correspondiente, en el levantamiento del acta administrativa a que hace referencia el párrafo anterior participará un representante de la Contraloría Interna del Instituto, debiendo gestionarse un acta de hechos ante el Ministerio Público; asimismo, las direcciones de administración notificarán el hecho mediante oficio a la Dirección General Adjunta de Programación, Organización y Presupuesto, dentro de los 30 días naturales posteriores al siniestro de la documentación, adjuntando original del acta administrativa, copia del acta de hechos emitida por el Ministerio Público y el original del inventario de la documentación de que se trate, ello a efecto de que dicha Área Administrativa dé aviso a la UCGIGP en términos de las disposiciones normativas aplicables al Instituto.

Tanto la documentación contable como la no contable siniestrada que se encuentre en condiciones que impidan su conservación por el plazo que corresponda, no seguirá los procesos de valoración y baja a que se refieren las fracciones III y IV del Lineamiento Cuadragésimo Séptimo, debiendo notificar del hecho al Comité de Valoración Documental, por conducto de la DSIA, para posteriormente ser destruida atendiendo a lo dispuesto por las Normas para la Administración, el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

Lineamiento modificado 29-07-2011

Décimo Octavo.- De conformidad con el artículo 79 fracción VI del Reglamento, se desarrollará e implementará un programa de capacitación en materia de archivos orientado a promover:

- I. El conocimiento y observancia en el Instituto de los presentes Lineamientos;
- II. La realización de acciones y actividades propias de la organización y conservación de los archivos del Instituto, y
- III. El conocimiento normativo y técnico en materia de archivos dentro del Instituto.

Décimo Noveno.- La coordinación de las acciones de los archivos institucionales se realizará mediante un seguimiento que permita contar con datos para conocer los avances en:

- I. La uniformidad de la gestión documental;
- II. La integración de expedientes y su organización en espacios;
- III. La integración de inventarios documentales;
- IV. La realización de transferencias primarias y secundarias;
- V. Los volúmenes de eliminación y baja de documentos;
- VI. La cantidad de consultas y préstamos, y
- VII. Personal capacitado.

Vigésimo.- Las acciones de mejora serán generadas mediante acuerdos con las Unidades y Áreas Administrativas que permitan:

- I. El cumplimiento de la normatividad archivística;
- II. El ahorro de recursos destinados a la organización y conservación de archivos;
- III. La reducción de tiempos para la gestión de asuntos;
- IV. El aprovechamiento y optimización del mobiliario y espacios asignados a los archivos;
- V. La prevención de uso indiscriminado de recursos para impresión, almacenaje, conservación y administración documental, y
- VI. En general, todos aquéllos que se encaminen a la reducción de costos directos relacionados con el uso, gestión, disponibilidad, localización, guarda, custodia y conservación del acervo documental del Instituto.

Vigésimo Primero.- La DSIA establecerá los formatos e instructivos que se utilizarán en la ejecución de los procesos que se realizan en los archivos de trámite, concentración e histórico, así como las adecuaciones y reformas que resulten necesarias para su actualización.

Vigésimo Segundo.- Los procesos de gestión documental, archivo de trámite, concentración e histórico serán administrados en un Sistema Electrónico desarrollado por la Dirección General Adjunta de Informática en coordinación con la DSIA.

Capítulo II, Lineamientos Específicos.

Sección I, Del Archivo de Trámite.

Vigésimo Tercero.- El Archivo de Trámite estará compuesto por un conjunto orgánico de documentos e información recibidos y/o producidos por la gestión administrativa de las Unidades y Áreas Administrativas del Instituto.

Vigésimo Cuarto.- Son documentos de archivo los que cumplen con las características siguientes:

- I. Conforman la constancia y/o evidencia del registro de un hecho o acto administrativo, jurídico o contable, para la integración de los expedientes del área;
- II. Se reciben y/o generan en el ejercicio de funciones y atribuciones conferidas al Instituto, de acuerdo con el marco jurídico-administrativo aplicable al mismo;
- III. Son documentos únicos que acreditan el cumplimiento de las funciones de los servidores públicos del Instituto, independientemente del soporte en que se encuentren;
- IV. Forman conjuntos de documentos organizados que se interrelacionan e integran en expedientes;
- V. Son transferidos al Archivo de Concentración para cumplir su periodo de guarda de acuerdo con el CDD;
- VI. Todos aquéllos que el área fundamente, que son evidencia y testimonio del cumplimiento de obligaciones de la gestión administrativa, independientemente de su soporte;
- VII. Son originales, y
- VIII. Las copias cuando:

Fracción modificada 29-07-2011

- a. En ausencia del original, es el único documento con el que se comprueba la ejecución de un hecho o acto de los servidores públicos con base en sus funciones;
- b. El original ha sido dañado por causas de riesgos biológicos, físico-químicos y humanos resultando ser ilegible o irrecuperable;
- c. El trámite del asunto compete a varias áreas y sólo una de ellas quedará en posesión del original y el resto de los involucrados respaldará lo correspondiente con la copia, o
- d. El Titular de la Unidad o Área Administrativa, Director de Área u otro mando superior indica una instrucción con base en una copia.

Vigésimo Quinto.- Los documentos de comprobación administrativa se identificarán conforme a las siguientes características:

- I. Se producen por una actividad administrativa;
- II. Su reproducción es múltiple, como los vales de fotocopiado y registro de visitantes, entre otros, y
- III. No son documentos estructurados en relación con un asunto.

Los documentos a que se refiere este Lineamiento se integrarán en carpetas, legajos u otra guarda exterior (Anexo 2) y no en expedientes. Su eliminación se realizará en el Archivo de Trámite y estará sujeta al cumplimiento del plazo de resguardo de dos años establecido en el artículo 97 del Reglamento.

Vigésimo Sexto.- Los documentos de apoyo informativo se identificarán conforme las siguientes características:

- I. No comprueban un hecho o acto administrativo, y
- II. No conforman una evidencia del ejercicio de las funciones de los servidores públicos.

Vigésimo Séptimo.- Los documentos de correspondencia del Instituto son los oficios, notas, circulares y formatos de control, y de acuerdo con las características de cada uno de ellos, pueden constituir documentos de archivo, de comprobación administrativa o de apoyo informativo.

Vigésimo Octavo.- Los documentos electrónicos se identificarán conforme a lo siguiente:

- I. Su soporte está en medios magnéticos u ópticos, y
- II. Su tratamiento es automatizado y se requiere de una herramienta específica para leerse o recuperarse.

Pueden constituir un documento de archivo cuando sus características correspondan con las descritas en el Lineamiento Vigésimo Cuarto de los presentes lineamientos.

Vigésimo Noveno.- Para identificar, conservar y recuperar los documentos electrónicos, debe garantizarse que los datos asociados a los mismos cumplan con las siguientes características:

- I. Autenticidad: descripción del contenido, personas responsables, fecha de digitalización, asignación del código de clasificación;
- II. Integridad: que los contenidos descritos estén digitalizados de forma completa e inalterada y protegidos contra modificaciones no autorizadas, y
- III. Disponibilidad: que el respaldo de documentos digitalizados y las herramientas electrónicas para su lectura permanezcan accesibles y localizables.

Trigésimo.- Las Unidades Administrativas, Áreas Administrativas y Direcciones de Área recibirán y enviarán correspondencia por el Sistema Electrónico a que hace referencia el Lineamiento Vigésimo Segundo y turnarán instrucciones de los asuntos de su competencia por medio de un formato de control (Anexo 3). Las Subdirecciones sólo podrán turnar instrucciones de los asuntos a través del Sistema Electrónico con la autorización del Director de Área correspondiente, quien deberá notificar tal circunstancia por escrito al Director del Sistema Institucional de Archivos.

Las Jefaturas de Departamento podrán ser registradas como usuarias del Sistema Electrónico que cita el párrafo anterior, previa solicitud por escrito del Titular de la Dirección de Área correspondiente dirigida al Director del Sistema Institucional de Archivos.

Lineamiento modificado 29-07-2011

Trigésimo Primero.- La asignación del código de clasificación archivística de los documentos y expedientes se realizará de acuerdo con el asunto o tema al que haga referencia su contenido.

Trigésimo Segundo.- Los Responsables de Archivo de Trámite se asegurarán de que los servidores públicos de las áreas adscritas a la Unidad o Área Administrativa, integren los expedientes con los documentos del referido archivo identificando cada uno con su respectiva etiqueta (Anexo 4).

Trigésimo Tercero.- Los Responsables de Archivo de Trámite deberán coordinar a los servidores públicos de las áreas de su adscripción para que elaboren en el mes de enero de cada año el Inventario General por Expediente del Archivo de Trámite de la Unidad o Área Administrativa de su adscripción.

Trigésimo Cuarto.- Los Responsables de Archivo de Trámite de cada Unidad y Área Administrativa supervisarán las transferencias primarias al Archivo de Concentración de los expedientes que hayan cumplido sus plazos de conservación en el Archivo de Trámite.

Trigésimo Quinto.- Conforme a lo señalado en los artículos 78 y 82 del Reglamento, cada Unidad y Área Administrativa designará el espacio que ocupará su Archivo de Trámite, adoptando en todo momento las normas de seguridad e higiene dispuestas por el Instituto para tal fin, en cumplimiento de las disposiciones aplicables.

Trigésimo Sexto.- Los documentos de archivo de las Unidades y Áreas Administrativas serán resguardados por los servidores públicos encargados de su atención y desahogo, y preferentemente ordenados por serie documental, de acuerdo con el CGCA.

Trigésimo Séptimo.- Dentro de los Archivos de Trámite se asignará un lugar específico que permita resguardar los expedientes con información reservada o confidencial para controlar el acceso de los servidores públicos a los mismos.

Trigésimo Octavo.- Cada Área Generadora designará un lugar específico para la documentación de comprobación administrativa y de apoyo informativo, organizada en carpetas, legajos u otra guarda exterior.

Trigésimo Noveno.- El Responsable de Archivo de Trámite controlará el acceso a la información y el servicio de consulta. El préstamo de expedientes clasificados se efectuará sólo cuando esté debidamente justificado y cuente con la autorización del Titular de la Unidad o Área Administrativa.

Cuadragésimo.- La administración de la documentación en el Archivo de Trámite se realizará mediante los siguientes procesos:

I. **Gestión Documental:** tiene como objeto realizar el trámite de la correspondencia recibida y/o generada, mediante la oportuna revisión y registro de sus datos para

su correcta distribución, atención, localización, consulta y seguimiento hasta la conclusión del asunto. Para lo cual se debe observar lo siguiente:

- a. Para la atención de asuntos se turnará el documento original con el formato de control correspondiente que especifique las instrucciones pertinentes al área responsable de su trámite;
- b. Las Unidades, Áreas Administrativas y Direcciones de Área serán las únicas facultadas para generar el formato de control para comunicar sus instrucciones;
- c. En la parte inferior derecha del documento de correspondencia que dé respuesta o atienda las instrucciones giradas por medio de un formato de control, deberá anotarse el número de éste;
- d. Para el conocimiento de asuntos no se remitirá el documento original;
- e. Por el tiempo previsto para su trámite, la correspondencia será:
 1. Urgente: cuando la respuesta deba entregarse a más tardar en 48 horas, o así lo determine el Titular de la Unidad o Área Administrativa o Dirección de Área competente.
 2. Normal: cuando el plazo establecido para su respuesta exceda el señalado en el numeral anterior, o así lo determine el Titular de la Unidad o Área Administrativa o Dirección de Área competente.
- f. El turno, distribución y seguimiento a la respuesta de la correspondencia queda bajo la responsabilidad de las Unidades y Áreas Administrativas y, a solicitud de ellas, el encargado del área de control de gestión correspondiente, notificará en tiempo y forma el estado que guarda la correspondencia;
- g. Los órganos colegiados del Instituto podrán utilizar el Sistema Electrónico de control de gestión documental que determine la DGARMSG, en ejercicio de la atribución que le otorga el segundo párrafo del artículo 81 del Reglamento;
- h. Para la identificación de los oficios, circulares y notas que emita cualquier miembro de un órgano colegiado, se anotará después del nombre del área de la que sea Titular, el del órgano colegiado en el que participa y firmará con el cargo que ocupe en éste. Asimismo, antepondrá el acrónimo de dicho

órgano al número del documento y utilizará la numeración consecutiva que maneja en la correspondencia de su área de adscripción;

- i. Para identificar a los remitentes y destinatarios externos al Instituto, se integrará el catálogo de “Contactos Externos” en el Sistema Electrónico;
- j. Para agilizar la gestión de la correspondencia, las áreas de control de gestión documental serán las encargadas de controlar la digitalización de documentos, quedando sujetas a lo establecido por el artículo 81 último párrafo del Reglamento, y a lo estipulado para los documentos electrónicos en los Lineamientos;
- k. Los datos que contendrán los documentos originales y acuses de la correspondencia recibida son:
 1. Sello de recibido, el cual deberá cumplir las especificaciones que determina el Manual de Identidad Institucional;
Numeral modificado 29-07-2011
 2. Nombre completo y rúbrica de quien recibe la correspondencia;
 3. Lugar, fecha y hora de la recepción;
 4. Número de hojas o fojas que comprenden el documento, y si cuenta con anexos, y
 5. Nota aclaratoria, en caso de ser necesario, de cualquier circunstancia que derive del contenido del documento y sus anexos.

Los datos anteriores se anotarán en la parte inferior derecha del documento, cuidando no alterar u ocultar el contenido del mismo.

- l. Para la distribución de la correspondencia recibida y/o generada, se observará lo siguiente:
 1. Se evitará la duplicidad y/o fotocopiado innecesarios de la correspondencia;
 2. Si en el documento recibido se incluyen anexos, anotar ese hecho en el espacio de observaciones del registro de correspondencia;

3. Realizarla de manera inmediata, considerando en todo momento lo establecido en los Lineamientos, y
4. Validar que en el documento y en los registros correspondientes, se hayan anotado los datos especificados en este proceso.

II. Apertura, Integración y Cierre de Expedientes: tiene como fin conformar en expedientes, todos los documentos de archivo que se hayan recibido y/o generado durante la gestión de los asuntos en el ámbito de competencia de las Unidades y Áreas Administrativas. Para lo anterior se debe observar lo siguiente:

- a. La apertura de un expediente se hará con el primer documento de archivo, recibido o generado, previa verificación por el Área Generadora de que el asunto no tenga antecedentes en otro expediente;
- b. Los expedientes deberán integrarse con documentos de archivo relacionados entre sí por un mismo asunto o tema, ordenados cronológicamente conforme se reciban o generen en el área, como evidencia del inicio, desarrollo y conclusión de la atención del asunto;
- c. Cada expediente deberá tener una descripción del asunto que reconozca e identifique su contenido, con el propósito de evitar correcciones en etapas posteriores;
- d. Cada expediente tendrá un nombre y será ordenado por serie documental; además, se le asignará un número consecutivo por año de acuerdo a su fecha de apertura;
- e. Los expedientes deberán estar integrados dentro de una guarda exterior (preferentemente en folders) que proteja los documentos y en la que se pueda colocar, para su identificación institucional, la etiqueta con los datos siguientes:
 1. Nombre del Instituto y Logotipo autorizado;
 2. Código organizacional;
 3. Nombre del Área Generadora;
 4. Número de expediente (conformado por código de clasificación archivística, número consecutivo dentro de la serie y año de apertura);

5. Fecha de apertura y, en su caso, de cierre del expediente;
 6. Año del CDD utilizado para la apertura del expediente;
 7. Nombre del expediente;
 8. Asunto (resumen o descripción del contenido del expediente);
 9. Valores documentales primarios (administrativo, legal o contable);
 10. Vigencia documental (de conformidad con el CDD del Instituto);
 11. Total de hojas contenidas en el expediente una vez que éste ha sido cerrado, y
 12. Nombre y firma del Titular, responsable de ese expediente.
- f. Cuando se trate de expedientes que contengan documentación cuya información se clasifique como total o parcialmente reservada o confidencial, deberá colocarse además de la etiqueta de identificación institucional, otra que indique la leyenda de clasificación a que hacen referencia los artículos 36 y 39 del Reglamento (Anexo 5);
- g. Cuando el área determine que el asunto ha concluido, procederá a:
1. Verificar que estén completos los datos de la etiqueta;
 2. Revisar que el expediente cuente con todos los documentos de archivo que se relacionan con ese asunto y que haya generado o recibido el Área Generadora del expediente;
 3. En su caso, extraer los documentos que no cumplan con el Lineamiento Vigésimo Cuarto;
 4. Numerar las hojas de manera secuencial, iniciando con el documento más antiguo, pudiendo hacerlo a mano o con foliadora;
 5. Anotar en la etiqueta el número de hojas que tiene el expediente, y
 6. Anotar la fecha de cierre en la etiqueta del expediente.

- h. A partir de la fecha de cierre del expediente, se contará el plazo de guarda en el Archivo de Trámite establecido para la serie documental en el CDD.

III. Inventario General por Expediente del Archivo de Trámite: tiene como objeto contar con el Inventario General por Expediente del Archivo de Trámite (Anexo 6), con la finalidad de controlar, localizar y consultar los expedientes del Instituto en su fase activa, para lo cual debe apegarse a lo siguiente:

- a. El Inventario General por Expediente del Archivo de Trámite deberá elaborarse con los expedientes abiertos y cerrados que se encuentren en el Archivo de Trámite de las Unidades y Áreas Administrativas, y
- b. Los Responsables de Archivo de Trámite de las Unidades y Áreas Administrativas remitirán a la DSIA los Inventarios Generales por Expediente firmados, en original y en formato digital, a más tardar el último día hábil del mes de febrero, para la actualización de la Guía Simple de Archivos.

IV. Inventario de Transferencia Primaria: tiene como finalidad controlar el traslado de los expedientes del Archivo de Trámite al Archivo de Concentración, apegándose a lo siguiente:

- a. El Inventario de Transferencia Primaria (Anexo 7) deberá elaborarse con los expedientes cerrados que cumplieron sus plazos de conservación en los Archivos de Trámite institucionales, para lo cual las Áreas Generadoras realizarán lo siguiente:
1. Revisar en los expedientes que la descripción del asunto refleje el contenido de la documentación que resguarda; si éste no contiene los elementos necesarios, se procederá a su corrección en el campo correspondiente del Inventario de Transferencia Primaria;
 2. Los expedientes deberán ser transferidos al Archivo de Concentración en folders o legajos e identificarse con sus respectivas etiquetas;
 3. Generar y enviar al Enlace de Archivo de Concentración correspondiente el Inventario de Transferencia Primaria para su revisión;
 4. Una vez que el Enlace de Archivo de Concentración ha dado la fecha de recepción de la transferencia, acomodar los expedientes en cajas archivadoras o envases apropiados, de acuerdo con el soporte de que

se trate, sin sobresaturarlos, cuidando que el orden coincida con el relacionado en el Inventario de Transferencia Primaria;

5. Rotular las cajas con el formato establecido por la DSIA (Anexo 8), y
 6. Generar el Inventario de Transferencia Primaria, una vez atendidas las observaciones generadas en la revisión.
 - b. El Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad o Área Administrativa en cuestión, entregará los expedientes objeto de la Transferencia Primaria en la Unidad de Resguardo correspondiente mediante un oficio que llevará anexo dos ejemplares originales del inventario de transferencia impresos y debidamente requisitados con las firmas autógrafas, y
 - c. Los Responsables de Archivo de Trámite de las Unidades y Áreas Administrativas remitirán a la DSIA los Inventarios de Transferencia Primaria, firmados y digitalizados en archivo PDF, una vez que haya sido aceptada su recepción por el Archivo de Concentración.
- V. Eliminación de Documentos de Comprobación Administrativa:** tiene como objeto controlar la eliminación de documentación de comprobación administrativa, a través de los siguientes criterios:
- a. Cada Área Generadora realizará los trámites correspondientes para la eliminación de los documentos de comprobación administrativa que cumplan con las características señaladas en el numeral Vigésimo Quinto de los Lineamientos, y
 - b. La eliminación de los documentos de comprobación administrativa, que hayan cumplido con su periodo de guarda, deberán contar con la aprobación del Titular del Área Generadora, quien realizará lo siguiente:
 1. Elaborar una relación (Anexo 9), por serie documental, del total de documentos de comprobación administrativa a eliminar, donde se especifique el nombre de la Unidad o Área Administrativa, el nombre y código organizacional del Área Generadora y la fecha;
 2. Revisar y validar la lista de documentos a eliminar, y
 3. Elaborar un oficio dirigido al Área de Administración de su Unidad o Área Administrativa, solicitando la disposición final de los documentos, incluyendo su trituración.

Sección II, Del Archivo de Concentración.

Cuadragésimo Primero.- La documentación del Archivo de Concentración del Instituto se resguardará en los espacios físicos que autorice la DGARMSG, a propuesta de los Titulares de las Unidades y Áreas Administrativas, en concordancia con lo establecido por el artículo 84, último párrafo, del Reglamento.

Los espacios mencionados en el párrafo anterior serán Unidades de Resguardo y considerarán la superficie necesaria para las áreas de acervo, procesos técnicos y consulta, así como las características de construcción y seguridad esenciales para su buen funcionamiento, y se ubicarán preferentemente en los inmuebles de las oficinas administrativas, evitando en lo posible utilizar bodegas, almacenes, sótanos o niveles superiores a la planta baja.

Cuadragésimo Segundo.- Los Titulares de las Direcciones Regionales y Coordinaciones Estatales designarán a los servidores públicos que fungirán como enlaces de Archivo de Concentración, quienes deberán tener un nivel jerárquico mínimo de Jefe de Departamento. Estos enlaces se encargarán de las Unidades de Resguardo a que se refiere el Lineamiento anterior y realizarán las funciones establecidas en el artículo 84 del Reglamento.

Los datos de estos enlaces serán notificados y, en su caso, actualizados mediante oficio a la DSIA, en el que se incluirán nombre, cargo, domicilio, número telefónico y cuenta de correo electrónico oficiales.

Cuadragésimo Tercero.- La Subdirección de Archivo de Concentración dará seguimiento a los enlaces de Archivo de Concentración, a efecto de monitorear los procesos de administración y preservación de la documentación, así como las condiciones de los espacios físicos, mobiliario y servicios de sus respectivas Unidades de Resguardo.

Lineamiento modificado 29-07-2011

Cuadragésimo Cuarto.- Para la determinación de los valores secundarios en los procesos de valoración documental, se considerará que la información contenida en los documentos y/o expedientes cumpla con lo siguiente:

- I. Tenga utilidad para la sociedad y la investigación científica y social en cualquiera de sus campos;
- II. Dé evidencia del origen, evolución y principales cambios que haya tenido el Instituto, y

III. Sea testimonio de los programas, proyectos y eventos realizados por el Instituto, de trascendencia nacional o internacional.

Cuadragésimo Quinto.- Debido al volumen y confidencialidad de la información que contienen los cuestionarios contestados de censos, conteos y encuestas, su transferencia se entenderá realizada mediante la entrega del inventario respectivo al Archivo de Concentración, permaneciendo la documentación en los espacios donde son almacenados cuando se recopilan.

Cuadragésimo Sexto.- Cuando se requiera reintegrar al Archivo de Trámite un expediente que fue transferido al Archivo de Concentración, el Titular del Área Generadora del expediente solicitará, mediante oficio, al Enlace de Archivo de Concentración correspondiente la devolución de éste. El Enlace de Archivo de Concentración realizará la entrega mediante oficio y hará los cambios en los registros respectivos.

Cuadragésimo Séptimo.- La administración de la documentación en el Archivo de Concentración se realizará mediante los siguientes procesos:

- I. **Recepción de Transferencia Primaria:** tiene por objeto recibir, registrar y guardar la documentación semiactiva que se transfiere a las Unidades de Resguardo del Archivo de Concentración para su guarda precautoria y localización expedita, atendiendo los siguientes criterios:
 - a. Se recibirán únicamente expedientes que, con base en el CDD vigente, terminaron su etapa activa y deben resguardarse precautoriamente;
 - b. El Inventario de Transferencia Primaria se recibirá en dos ejemplares originales impresos debidamente llenados y con firmas autógrafas, uno para el Enlace de Archivo de Concentración y otro como acuse de recibido de la transferencia, y
 - c. Las Unidades de Resguardo deberán tener un control anual consecutivo del total de transferencias primarias recibidas, el cual contendrá fecha de recepción de la transferencia, Área Generadora de la documentación recibida, total de cajas y expedientes, y número inicial y final de las cajas.

Las Unidades de Resguardo contarán con un Inventario General por Expediente del Archivo de Concentración (Anexo 10) de acuerdo con el formato establecido para esos efectos, mismo que se mantendrá permanentemente actualizado.

II. Préstamo de Expedientes: tiene como fin proporcionar a los usuarios un servicio organizado y controlado de préstamo de los expedientes conservados en las Unidades de Resguardo de Archivo de Concentración, de acuerdo con lo siguiente:

- a. El préstamo se realizará por expediente, en ningún caso se prestarán documentos sueltos. En los casos en que el expediente se conforme de varios volúmenes, el usuario podrá solicitar el préstamo de uno o varios de éstos;
- b. Los Titulares de las Unidades y Áreas Administrativas, o las personas que ellos designen, determinarán el personal facultado para autorizar los vales de préstamo de expedientes, y enviarán por escrito al Enlace de Archivo de Concentración que corresponda la relación de firmas autorizadas, misma que se actualizará cada vez que se realice algún cambio, el cual deberá ser notificado al Enlace de Archivo de Concentración a más tardar dentro de los 15 días hábiles posteriores al mismo;
Inciso modificado 29-07-2011
- c. La persona que solicite el servicio de préstamo llenará el Vale en original y copia, se identificará con su credencial institucional, y se responsabilizará de que el expediente se devuelva en la fecha establecida y en las mismas condiciones en que se le prestó;
- d. La vigencia del préstamo será por un número determinado de días hábiles, atendiendo a la solicitud correspondiente. Ésta podrá renovarse por un periodo igual;
- e. Para que un expediente pueda ser prestado a una Unidad o Área Administrativa distinta a la del Área Generadora del mismo, el Titular de la Unidad o Área Administrativa que lo requiera, lo solicitará mediante oficio al Titular de la Unidad o Área Administrativa a la que pertenece el expediente, indicando el objetivo y vigencia del préstamo, y señalando a un responsable para llenar y firmar, como usuario, el Vale de Préstamo (Anexo 11) correspondiente. El Titular de la Unidad o Área Administrativa a la que pertenece el expediente dará la respuesta mediante oficio;
- f. Los expedientes clasificados como confidenciales únicamente podrán prestarse con la firma de autorización del Titular de la Unidad o Área Administrativa a la que pertenezca el expediente;

- g.** En caso de que el usuario cometa alguna irregularidad con el expediente, el Enlace de Archivo de Concentración lo hará del conocimiento, mediante oficio, del Titular del Área Generadora de que se trate para los efectos a que hubiera lugar, y se levantará una constancia de hechos ocurridos para posteriormente dar aviso a la Dirección General Adjunta de Asuntos Jurídicos y a la Contraloría Interna para los fines de sus respectivas competencias;
- h.** Los vales de préstamo de expedientes se guardarán por dos años a partir del día en que se proporcionó el servicio, como documentación de comprobación administrativa, dentro del Archivo de Trámite de las Unidades de Resguardo de Archivo de Concentración correspondientes, y
- i.** Los expedientes que estén digitalizados podrán ser consultados por medio del Sistema Electrónico mencionado en el Lineamiento Vigésimo Segundo de este documento.

III. Valoración Documental y Destino Final: tiene por objeto detectar entre los expedientes que cumplieron su plazo de guarda, los que contengan valores secundarios a fin de transferirlos al Archivo Histórico del Instituto para su conservación permanente, o iniciar el proceso de baja de aquéllos en los que no se encontraron valores secundarios, observando para ello lo siguiente:

- a.** El primer día hábil de cada mes, el Enlace de Archivo de Concentración revisará en el Inventario General por Expediente del Archivo de Concentración las series que concluyen en ese mes su plazo de guarda y lo notificará, mediante oficio, a los Titulares de las Áreas Generadoras correspondientes;
- b.** Previo a la notificación a las Áreas Generadoras, el Enlace de Archivo de Concentración enviará a la Subdirección de Archivo de Concentración, mediante correo electrónico, el Listado de Expedientes para Liberación (Anexo 12) correspondiente para su revisión;
- c.** Los Titulares de las Áreas Generadoras enviarán al Enlace de Archivo de Concentración, mediante oficio, el Visto Bueno para la liberación de los expedientes cuyo vencimiento les fue notificado;
- d.** La DSIA emitirá la liberación de los expedientes para su valoración, mediante oficio dirigido al Enlace de Archivo de Concentración con copia para el Titular del Área Generadora;

- e. En caso de requerirse un plazo de guarda adicional para algún expediente, el Titular del Área Generadora podrá solicitarlo, por única ocasión, mediante oficio dirigido al Enlace de Archivo de Concentración con copia para la DSIA. La ampliación del plazo no podrá ser mayor al originalmente establecido en el CDD vigente;
- f. El Titular de la Unidad o Área Administrativa a la que pertenece el Área Generadora o la persona que él designe, nombrará por escrito a un representante de dicha Área para participar en el proceso de valoración de los expedientes liberados; para el caso de documentación de carácter contable intervendrá también un representante del Área de Recursos Materiales. Los participantes antes mencionados deberán tener nivel mínimo de Subdirector.

El representante designado en cada caso, deberá firmar la Cédula de Destino Final (Anexo 13), la Ficha Técnica de Prevaloración (Anexos 14 y 17), la Declaratoria de Prevaloración (Anexos 15 y 18) y el Inventario de Baja Documental (Anexos 16 y 19);

Inciso modificado 29-07-2011

- g. La valoración se realizará seleccionando una muestra estratificada por conveniencia que considere lo siguiente:
 - 1. Cada serie archivística comprende un estrato, y
 - 2. Se debe valorar cuando menos un expediente por cada estrato.
- h. Se valorará una muestra del 30% de los expedientes contenidos en cada estrato o, en su caso, del 30% de las cajas con documentación organizada por serie;
- i. La elección de la documentación a valorar se hará bajo el criterio de conveniencia de los participantes en la valoración documental;
- j. El registro de los resultados de la valoración documental se hará en una cédula de destino final por cada valoración;
- k. Si como resultado de la valoración se determina que existe documentación con posible valor histórico, ésta permanecerá en la Unidad de Resguardo bajo la responsabilidad del Enlace de Archivo de Concentración hasta que se lleve a cabo su transferencia al Archivo Histórico del Instituto, y

- I. Para la entrega de expedientes al Archivo Histórico, se elaborará el Inventario de Transferencia Secundaria (Anexo 20) de acuerdo con el formato establecido para ese fin, y el Enlace de Archivo de Concentración solicitará mediante oficio la recepción de la documentación al Responsable del Archivo Histórico.

IV. Baja Documental: tiene como fin eliminar la documentación que cumplió su periodo de guarda y que, de acuerdo con la Valoración Documental previamente realizada, no cuente con algún valor secundario, atendiendo a los siguientes criterios:

- a. Previo a solicitar el trámite de baja de manera oficial, los enlaces de Archivo de Concentración elaborarán, de acuerdo con los formatos establecidos, el Inventario de Baja Documental, la Ficha Técnica de Prevaloración y la Declaratoria de Prevaloración, y los enviarán mediante correo electrónico a la Subdirección de Archivo de Concentración para su revisión;
- b. Corresponderá a la DSIA solicitar al Comité de Valoración los dictámenes de baja documental. En el caso de la documentación contable, se deberá tener previamente la autorización de baja de la UCGIGP;
- c. Las direcciones de administración solicitarán a la Dirección General Adjunta de Programación, Organización y Presupuesto de la Dirección General de Administración, se tramite la autorización de baja de la documentación contable ante la UCGIGP;
- d. Derogado.

Inciso derogado 29-07-2011

- e. El Enlace de Archivo de Concentración entregará a su Área de Administración, copia del Acta de Baja y del Dictamen de Valoración emitidos por el Comité de Valoración, del Inventario de Baja y los expedientes para la disposición final de la documentación dada de baja, y
- f. Las Unidades y Áreas Administrativas conservarán los inventarios de baja documental autorizados por el Comité de Valoración, por un plazo mínimo de cinco años contados a partir de la fecha en que se haya autorizado la baja correspondiente. Tratándose de documentación contable, los cinco años contarán a partir de que se destruya la documentación.

Sección III, Del Archivo Histórico.

Cuadragésimo Octavo.- El Fondo de Documentos Históricos del Instituto se integrará únicamente con expedientes y documentos generados y/o recibidos por éste.

Cuadragésimo Noveno.- Todos los expedientes que ingresen al Archivo Histórico procederán del Archivo de Concentración.

Quincuagésimo.- Se resguardará en colecciones especiales aquel material que, por su contenido, calidad y pertinencia con la temática institucional, se considere conveniente.

Quincuagésimo Primero.- Con la finalidad de mejorar las técnicas de conservación y el control de los documentos, se establecerán convenios de intercambio, donación, apoyo técnico y colaboración con otros archivos históricos e instituciones afines.

Quincuagésimo Segundo.- La DSIA gestionará los acuerdos que se consideren convenientes a fin de promover, organizar y participar en actividades académicas y culturales que permitan la difusión y mejor aprovechamiento del acervo histórico institucional.

Quincuagésimo Tercero.- La administración de la documentación en el Archivo Histórico se realizará mediante los siguientes procesos:

- I. **Ingreso de Expedientes y/o Documentos:** tiene como objeto recibir, revisar y registrar los expedientes y/o documentos que por su importancia institucional deban ser conservados permanentemente como memoria histórica y patrimonio documental del Instituto, de conformidad con lo siguiente:
 - a. Se recibirán del Archivo de Concentración, mediante el Inventario de Transferencia Secundaria, los expedientes que, de acuerdo con el CDD, hayan concluido su etapa semiactiva y, como resultado del proceso de valoración documental, se determine que cuentan con valores históricos;
 - b. La Subdirección de Archivo Histórico validará el inventario y expedientes recibidos, y tramitará, ante el Comité de Valoración, su dictamen para reconocer los valores históricos de los documentos y expedientes que se integrarán al acervo para su guarda permanente;
 - c. Cuando con la validación de los expedientes recibidos mediante Transferencia Secundaria se determine que alguno o algunos no contienen

valores históricos, se realizará, mediante oficio, la devolución a la Unidad de Resguardo de Archivo de Concentración que realizó la transferencia;

- d. Se podrán recibir ingresos extraordinarios de documentos con valores históricos, relacionados con el quehacer del Instituto, para formar con ellos colecciones especiales, y
- e. La actualización del Inventario General por Expediente del Archivo Histórico (Anexo 21) y el Catálogo de Documentos del Archivo Histórico (Anexo 22) se hará con base en la integración de los inventarios de ingresos ordinarios y extraordinarios que se reciban.

II. Conservación del Acervo: se refiere a la aplicación de técnicas de conservación preventiva y correctiva a los expedientes y/o documentos del acervo, en función de los recursos disponibles, con el fin de preservarlos en óptimas condiciones para garantizar su disponibilidad permanente, acceso y consulta a los usuarios, apegándose a lo siguiente:

- a. Los expedientes y documentos que conformen el acervo del Archivo Histórico serán sometidos a un proceso de limpieza para la eliminación de polvo y hongos, entre otros, que pudieran causar daño físico, para asegurar su permanencia y estabilidad;
- b. Se realizarán permanentemente acciones para el correcto funcionamiento del inmueble, equipo de cómputo, sistemas de ventilación, iluminación, equipo de seguridad personal, mobiliario, cajas y envases en los que se encuentren los expedientes y documentos, para determinar su mantenimiento, reparación o sustitución, y
- c. La Subdirección de Archivo Histórico y Apoyo Técnico establecerá los criterios que permitan, al personal de las distintas Unidades y Áreas Administrativas del Instituto, la aplicación de técnicas de conservación preventiva para la protección y conservación de documentos y expedientes.

III. Descripción Documental: tiene como fin realizar la descripción y registro de las características internas y externas de los documentos que serán resguardados permanentemente en el Archivo Histórico, observando para ello lo siguiente:

- a. La descripción documental del acervo histórico institucional se hará a partir de los requerimientos del Instituto, con base en las normas que para tal efecto emitan los organismos nacionales e internacionales especializados en la materia;

- b. El Archivo Histórico describirá todos los documentos que cuenten con el dictamen respectivo del Comité de Valoración, y
- c. La Subdirección de Archivo Histórico y Apoyo Técnico diseñará, aplicará y actualizará una cédula general de descripción documental que permita la identificación de cualquier documento o expediente, independientemente de su soporte, fecha o forma de elaboración.

IV. Consulta y Reproducción de Expedientes y/o Documentos: tiene como objeto proporcionar el servicio de consulta y reproducción de expedientes y documentos históricos a los usuarios, apegándose a los siguientes criterios:

- a. Para las consultas del acervo del Archivo Histórico se proporcionará orientación a los usuarios en el manejo del Inventario y el Catálogo del Archivo Histórico;
- b. El Catálogo de Documentos Históricos también estará disponible en la página de internet del Instituto, así como en los medios impresos que se consideren necesarios para un mejor acceso por parte de los usuarios;
- c. El Archivo Histórico contará con un registro de usuarios, el cual permitirá un mayor intercambio de información con ellos y, en caso de que el usuario cause perjuicio a los documentos, será la base para restringir el servicio de consulta a expedientes y/o documentos originales;
- d. El servicio de reproducción de documentos se brindará con apego a las disposiciones vigentes en el Instituto;
- e. Para las consultas que se realicen en sala se podrá hacer entrega de versiones electrónicas gratuitas a los usuarios, siempre y cuando proporcionen un dispositivo de almacenamiento electrónico, y
- f. Los expedientes y documentos que se encuentren en procesos de limpieza restauración o descripción, no estarán disponibles para consulta o reproducción hasta terminar el proceso al que estén siendo sometidos.
- g. Derogado.

Capítulo III, Interpretación.

Quincuagésimo Cuarto.- La aplicación e interpretación, para efectos administrativos y técnicos de los presentes Lineamientos para la organización y conservación de los archivos del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, corresponderá a la DSIA. Los casos no previstos en los mismos, serán resueltos por el Comité de Información del Instituto.

TRANSITORIOS.

PRIMERO.- Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la Normateca Interna del Instituto.

SEGUNDO.- Los instrumentos de consulta y control archivístico a que hace referencia el Reglamento en sus artículos 86 y Quinto Transitorio, deberán considerar la documentación generada a partir del 15 de julio de 2008, que las Unidades y Áreas Administrativas resguarden en sus expedientes. Los documentos anteriores a dicha fecha, para efectos de su resguardo, conservación y destino final, estarán sujetos a las disposiciones administrativas vigentes al momento de su generación.

TERCERO.- Para la documentación generada hasta antes del 15 de julio de 2008 que en el CDD correspondiente tenga señalado como plazo de guarda “Durante su vigencia”, en Archivo de Trámite, y “Hasta su vigencia” o “Permanente”, en Archivo de Concentración, se aplicarán los plazos de guarda establecidos en el CDD 2010.

CUARTO.- Los presentes Lineamientos dejan sin efecto los Criterios específicos para la organización y conservación de los archivos del Instituto del 1 de agosto de 2005, la Guía para la actualización del Inventario General por Expedientes del 1 de junio de 2006, la Guía para la elaboración del Inventario General por Expedientes del 20 de octubre de 2005, la Guía para la generación del Inventario de Transferencia Primaria por expediente del Archivo de Trámite del 1 de junio de 2008, la Guía Técnica del Archivo de Concentración del 13 de marzo de 2008, los Procedimientos para el Archivo de Concentración y Formatos Manipulables del 1 de mayo de 2008, los Procedimientos para el Archivo de Trámite del 31 de agosto de 2005 y los Procedimientos para el Archivo Histórico del 1 de abril de 2008, así como todas aquellas disposiciones internas que se opongan a los mismos.

ÚLTIMA HOJA DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA, APROBADOS POR EL PLENO DEL COMITÉ DE INFORMACIÓN Y PUBLICADOS EN LA NORMATECA INTERNA A LOS 17 DÍAS DEL MES DE ENERO DE 2011, MISMO QUE SE HACEN CONSTAR EN 30 FOJAS ÚTILES, CON 82 FOJAS DE ANEXOS.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS DE REFORMAS Y ACTUALIZACIONES

Acuerdo del Comité de Información del Instituto Nacional de Estadística y Geografía por el que se aprueban las reformas y actualizaciones a los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos del Instituto Nacional de Estadística y Geografía

TRANSITORIO

ÚNICO.- Las presentes reformas y actualizaciones entrarán en vigor a partir del día en que se publiquen en la Normateca Interna del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

El presente Acuerdo fue aprobado por el Pleno del Comité de Información del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, en su Tercera Sesión Ordinaria, celebrada el día 29 del mes de julio de dos mil once, en términos del Acuerdo Núm. 002/III.OR/2011.

ÚLTIMA HOJA DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA, APROBADOS POR EL PLENO DEL COMITÉ DE INFORMACIÓN Y PUBLICADOS EN LA NORMATECA INTERNA A LOS 13 DÍAS DEL MES DE OCTUBRE DE 2011, MISMOS QUE SE HACEN CONSTAR EN 32 FOJAS ÚTILES, CON 98 FOJAS DE ANEXOS.

Anexos

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA “GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS”

Instructivo modificado 29-07-2011

OBJETIVO:

Generar la Guía Simple de Archivos del Instituto con el total de expedientes por serie documental, a fin de mostrar un panorama del contenido y organización de los mismos.

Formulación a cargo de:

Responsables de Archivo de Trámite de las Unidades Administrativas y las Direcciones Regionales, Enlaces de Archivo de Concentración y Responsable de Archivo Histórico.

Ejemplares:

Original.

Distribución:

Responsables de Archivo de Trámite de las Unidades Administrativas y las Direcciones Regionales, Enlaces de Archivo de Concentración y Responsable de Archivo Histórico.

EN EL NÚMERO

DEBERÁ ANOTARSE

1.

En el caso del Archivo de Trámite la denominación de la Unidad Administrativa es: Junta de Gobierno, Presidencia, Direcciones Generales, y Contraloría Interna; y del Área Administrativa sólo las Direcciones Regionales.

En el caso del Archivo de Concentración, el nombre de la Unidad o Área Administrativa a la que pertenece la Unidad de Resguardo: Presidencia, Junta de Gobierno, Dirección General, Contraloría Interna, Dirección Regional o Coordinación Estatal.

En el caso del Archivo Histórico el Área Administrativa de su adscripción.

2.

Fecha de elaboración día, mes y año (dd/mm/aaaa) de la Guía Simple de Archivos de

Trámite, Concentración e Histórico, según corresponda.

3. Nombre del Responsable de Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o Dirección Regional, del Enlace de Archivo de Concentración o del Responsable del Archivo Histórico, según corresponda.
4. Nombre del cargo que tiene el Responsable de Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o Dirección Regional, del Enlace de Archivo de Concentración o del Responsable del Archivo Histórico, según corresponda.
5. Domicilio laboral, puerta y nivel del Responsable de Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o Dirección Regional, del Enlace de Archivo de Concentración o del Responsable del Archivo Histórico, según corresponda.
6. Número telefónico incluyendo lada y extensión del Responsable de Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o Dirección Regional, del Enlace de Archivo de Concentración o del Responsable del Archivo Histórico, según corresponda.
7. Correo electrónico institucional del Responsable de Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o Dirección Regional, del Enlace de Archivo de Concentración o del Responsable del Archivo Histórico, según corresponda.
8. Nombre y firma del Responsable de Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o Dirección Regional, del Enlace de Archivo de Concentración o del Responsable del Archivo Histórico, según corresponda.
9. Número consecutivo de la hoja respecto del total de hojas que integran la Guía Simple de Archivos de Trámite, Concentración e Histórico, según

corresponda.

10. Código de clasificación archivístico de la serie documental en la que se clasificaron los expedientes de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística.
11. Nombre de la serie a la que pertenecen los expedientes, conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística.
12. Descripción de la serie a la que corresponden los expedientes, conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística.
13. Total de expedientes contenidos en la serie documental.
14. Fecha de apertura del expediente más antiguo en la serie.
15. Fecha de apertura del expediente más reciente en la serie.
16. Nombre del Área Generadora, en el caso del Archivo de Trámite, de la Unidad de Resguardo de Archivo de Concentración o del Archivo Histórico a la que pertenecen los expedientes.
17. Código de clasificación archivístico y el nombre de la sección a la que pertenecen los expedientes, conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística.
18. Total de expedientes que integran cada sección.
19. Total de expedientes por Unidad Administrativa o Dirección Regional, por Unidad de Resguardo de Archivo de Concentración o el Archivo Histórico, según corresponda.



ACTA DESTRUCCIÓN DE DOCUMENTACIÓN

Archivo No contable

**INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

En la Ciudad de _____ (1), siendo las _____ (2) horas del día _____ (3) de _____ (4) de _____ (5), se reunieron en el domicilio ubicado en _____ (6), sitio que ocupa la empresa " _____ (7)", los CC. _____ (8) y _____ (8), con cargo de _____ (9) y _____ (9) respectivamente, ambos por parte del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, y por parte de la empresa los CC. _____ (10) y _____ (10), quienes ocupan los cargos de _____ (11) y _____ (11), respectivamente, a fin de proceder a la destrucción de los expedientes de Archivo de Concentración de la _____ (12), cuya baja fue autorizada por el Comité de Valoración Documental del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, mediante el Dictamen de Valoración Documental y el Acta de Baja Documental núm. _____ (13), ambos de fecha _____ (14).

ANTECEDENTES

I. El Director del Sistema Institucional de Archivos realizó la solicitud correspondiente, mediante oficio núm. _____ (15) de fecha _____ (16), al Comité de Valoración Documental del Instituto Nacional de Estadística y Geografía para el dictamen de la baja de diversa documentación de la _____ (12) perteneciente a la(s) serie(s) _____ (17), del (de) (los) año(s) _____ (18), contenida en _____ (19) caja(s) y con un peso aproximado de _____ (20) Kg.

II. En su _____ (21) sesión _____ (22), de fecha _____ (23), el Comité de Valoración Documental del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, aprobó la referida solicitud de dictamen ordenando la baja de la documentación.

III. La documentación objeto de la presente acta no requiere ser conservada en el Archivo Histórico del Instituto, ni reproducida en otro soporte por carecer de valores primarios y secundarios, por lo que su baja no afecta el patrimonio histórico del Instituto ni del país.

Con base en lo anterior, y atendiendo a lo dispuesto por el párrafo tercero del numeral Décimo Sexto de los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos del Instituto Nacional de Estadística y Geografía y a la norma Quincuagésima Quinta de las Normas para la Administración, el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles del INEGI, se procede a la destrucción mediante trituración de la documentación de la _____ (12) perteneciente a la(s) serie(s) _____ (17), del (de) (los) año(s) _____ (18), contenida en _____ (19) caja(s) y con un peso aproximado de _____ (20) Kg., la cual se relaciona en el oficio número _____ (24) de fecha _____ (25), firmado por el Director del Sistema Institucional de Archivos del INEGI, al cual se acompaña



ACTA DESTRUCCIÓN DE DOCUMENTACIÓN

Archivo No contable

**INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

el Dictamen de Valoración Documental y el Acta de Baja Documental
núm. (13) , de fecha (14) .

Por lo que en relación al contrato número (26) , y considerando los
fundamentos legales antes señalados, en este acto se procede a la tritura de la
documentación que se detalla en el (los) inventarios(s)* que se anexa(n) a la
presente.

La documentación mencionada en el párrafo precedente es destruida en presencia
de los servidores públicos enunciados al inicio de esta acta. Así mismo, se agregan
fotografías del acto.

No habiendo más actividades que desarrollar, puntos que asentar o documentos que
agregar, se concluye el proceso de destrucción a las (27) horas del día de su
inicio, firmando el acta, al calce y al margen, quienes en él intervinieron para los
fines legales y administrativos a que haya lugar. El acta consta de (28) fojas.

POR EL (LA) (12) DEL INEGI:

(29)

(Nombre, cargo y firma)

(29)

(Nombre, cargo y firma)

POR LA EMPRESA

(30)

(Nombre, cargo y firma)

(30)

(Nombre, cargo y firma)

* Los inventarios son los que el Director del Sistema Institucional de Archivos remite al Enlace de
Archivo de Concentración junto con el Dictamen de Valoración Documental y el Acta de Baja
Documental.

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL “ACTA DESTRUCCIÓN DE DOCUMENTACIÓN ARCHIVO NO CONTABLE”

OBJETIVO:

Hacer constar la destrucción de la documentación no contable autorizada para baja por el Comité de Valoración Documental.

Formulación a cargo de:

Área de Administración de la Unidad o Área Administrativa

Ejemplares:

Original (Se generarán las copias indispensables para los trámites subsecuentes).

Distribución:

Área de Administración de la Unidad o Área Administrativa

EN EL NÚMERO

DEBERÁ ANOTARSE

1. Nombre completo de la ciudad y abreviado el del estado en que se realiza la destrucción.
2. Hora en que inicia la destrucción, con formato 00:00.
3. Número del día en que se realiza la destrucción, con formato 00.
4. Nombre completo del mes en que se realiza la destrucción.
5. Número completo del año en que se realiza la destrucción.
6. Nombre completo de la calle, el número, la colonia, fraccionamiento, delegación, código postal, ciudad y estado, donde se encuentra la empresa en cuyas instalaciones se realiza la destrucción.
7. Nombre completo de la razón social de la empresa en cuyas instalaciones se realiza la destrucción.

8. Nombre completo de quien participa por parte de la Unidad o Área Administrativa a la que pertenezca la documentación que se destruye.
9. Nombre completo del cargo de quien se mencione en el número anterior.
10. Nombre completo de quien participa por parte de la empresa en que se lleva a cabo la destrucción.
11. Nombre completo del cargo de quien se mencione en el número anterior.
12. Nombre completo de la Unidad o Área Administrativa a la que pertenezca la documentación que se destruye.
13. Número que tengan el Dictamen de Valoración Documental y el Acta de Baja Documental.
14. Número del día con formato 00, el nombre completo del mes y el número completo del año que aparecen al final del Dictamen de Valoración Documental y del Acta de Baja Documental.
15. Número completo del oficio como aparece en el Dictamen de Valoración Documental y en el Acta de Baja Documental.
16. Fecha del oficio mencionado en el número anterior como aparece en el Dictamen de Valoración Documental y en el Acta de Baja Documental.
17. Nombre de la(s) serie(s) como aparecen en el Dictamen de Valoración Documental y en el Acta de Baja Documental.
18. Número(s) completo(s) del año(s) como aparece(n) en el Dictamen de Valoración Documental y en el Acta de Baja Documental.
19. Cantidad de cajas como aparece en el Dictamen de

- Valoración Documental y en el Acta de Baja Documental.
20. Cantidad de kilogramos como aparece en el Dictamen de Valoración Documental y en el Acta de Baja Documental.
 21. Con letra el número de la sesión de que se trate.
 22. Indicar si el carácter de la sesión es ordinario o extraordinario.
 23. Número del día con formato 00, el nombre completo del mes y el número completo del año en que se realizó la sesión mencionada en los dos numerales anteriores.
 24. Número completo del oficio mediante el que el Director del Sistema Institucional de Archivos remitió al Enlace de Archivo de Concentración el Dictamen de Valoración Documental y el Acta de Baja Documental.
 25. Número del día con formato 00, el nombre completo del mes y el número completo del año que tenga el oficio mencionado en el número anterior.
 26. Número completo del contrato celebrado con la empresa en cuyas instalaciones se realiza la destrucción de la documentación.
 27. Hora en que concluye el proceso de destrucción de la documentación, con formato 00:00.
 28. Cantidad de hojas que comprende el acta.
 29. Nombre completo, cargo y firma autógrafa del participante por parte de la Unidad o Área Administrativa mencionada en el punto anterior.
 30. Nombre completo, cargo y firma autógrafa del participante por parte de la empresa.



INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

①

BAJA ②

SINIESTRO ③

De tratarse de documentación siniestrada, omitir el
llenado de los números 10, 11, 12, 13 y 14 del Acta.

En ④, el día ⑤ del mes de ⑥ del año
⑦, a las ⑧ horas y en las instalaciones de la Unidad Administrativa (UA)
⑨ sita en ⑩ los C.C. ⑪ manifiestan que
se levanta la presente Acta Circunstanciada con motivo de la destrucción de la documentación
contable de ⑫ cuyas relaciones completas en ⑬ hojas útiles se
adjuntan como parte integrante de la misma, que corresponde a la detallada en oficio de
autorización por la Baja de Archivo Contable No. ⑭ del ⑮, emitido
por la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública, de la
Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como al Dictamen de Valoración Documental y al
Acta de Baja Documental No. ⑯ de ⑰ del Comité de Valoración
Documental del INEGI con un peso de ⑱.

Los firmantes hacen constar expresamente que han presenciado la destrucción de la
documentación, misma que fue llevada a cabo de la manera siguiente:

⑲, también
que el original de esta Acta y las relaciones que forman parte de la misma, quedan en
poder de ⑳ con cargo de ㉑ en ㉒.

En el acto se plantearon las observaciones siguientes:

㉓

A las ㉔ hrs. del día ㉕ de ㉖ del año ㉗, se dio por concluido el
acto, firmando de conformidad, tanto el Acta Circunstanciada y las relaciones que la
conforman, las personas que en el mismo intervinieron.

㉘

Representante del Área
Generadora de la
Documentación

㉙

Representante del Área
Tramitadora de la
Documentación

㉚

Representante de la
Contraloría Interna

㉛

Nombre de la Empresa y de su representante
o de la CONALITEG
que participó en la destrucción

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL “ACTA CIRCUNSTANCIADA ARCHIVO CONTABLE ORIGINAL”

OBJETIVO:

Hacer constar la destrucción de la documentación contable autorizada para baja por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Comité de Valoración Documental.

Formulación a cargo de: Área de Administración de la Unidad o
Área Administrativa

Ejemplares: Original (Se generarán las copias indispensables para los trámites subsecuentes).

Distribución: Área de Administración de la Unidad o Área Administrativa

EN EL NÚMERO

DEBERÁ ANOTARSE

1. Logotipo del INEGI
2. Una X si el Acta Circunstanciada corresponde a Baja de Archivo Contable Original.
3. Una X si el Acta Circunstanciada corresponde a Archivo Contable Original siniestrado.
4. Nombre completo de la Ciudad y abreviado el del Estado en que se realiza la destrucción.
5. Número del día en que inicia el acto de destrucción con formato 00.
6. Nombre completo del mes en que inicia el acto de destrucción.
7. Número completo del año en que inicia el acto de Destrucción.
8. Hora en que inicia el acto de destrucción, con formato 00:00.

9. Nombre completo de la Unidad Administrativa.
10. Domicilio completo de las instalaciones de la UA.
11. Nombre de los representantes del área a cargo de la documentación, del representante de la Contraloría Interna y demás participantes, anotando los siguientes datos: nombre completo, RFC o CURP, edad, domicilio particular, nacionalidad, estado civil, cargo que desempeña y UA de adscripción.
12. Nombre del área que genera la documentación (Área Generadora).
13. Número total de hojas que integran el inventario de la documentación que se destruye.
14. Número de Oficio de autorización emitido por la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
15. Fecha del oficio de autorización mencionado en el numeral anterior.
16. Número del Dictamen y del Acta de autorización de baja, emitidos por el Comité de Valoración Documental del INEGI.
17. Número del día con formato 00, el nombre completo del mes y el número completo del año que aparecen al final del Dictamen de Valoración Documental y el Acta de Baja Documental.
18. Cantidad en kilogramos de la documentación que se da de baja y se destruye, el cual deberá coincidir con el señalado en el inventario autorizado para su baja.
19. Descripción de la forma en que se procedió a la destrucción.
20. Nombre completo del responsable del resguardo del

- Acta original, así como del o los inventarios anexos a la misma.
21. Nombre completo del cargo que ocupa la persona mencionada en el numeral anterior.
 22. Nombre completo de la Unidad o Área Administrativa a la que esté adscrita la persona mencionada en los dos numerales anteriores.
 23. Describir los acontecimientos extraordinarios que se hubiesen presentado durante la baja y destrucción de la documentación.
 24. Hora en que concluye el proceso de destrucción de la documentación con formato 00:00.
 25. Número del día en que concluye el proceso de destrucción de la documentación con formato 00.
 26. Nombre completo del mes en que concluye el proceso de destrucción de la documentación.
 27. Número completo del año en que concluye el proceso de destrucción de la documentación.
 28. Nombre completo, cargo y firma autógrafa del representante del área responsable de la documentación (Área Generadora).
 29. Nombre completo, cargo y firma autógrafa del representante del Área de Recursos Materiales, que tramitó la destrucción y entregó la documentación a la empresa o a la CONALITEG.
 30. Nombre completo, cargo y firma autógrafa del representante de la Contraloría Interna.
 31. Nombre de la Empresa y de su representante con cargo y firma autógrafa, o nombre completo, cargo y firma autógrafa del representante de la CONALITEG que hayan participado en la destrucción de la documentación.



ACTA ADMINISTRATIVA
Documentación Siniestrada

INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

En la ciudad de _____ (1), siendo las _____ (2) horas del día _____ (3) de _____ (4) de _____ (5) se reunieron en las oficinas que ocupa la (el) _____ (6) del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, ubicadas en _____ (7), los CC. _____ (8), _____ (9) del (la) _____ (10); _____ (11), representante del área generadora de la documentación con cargo de _____ (12); y el C. _____ (13), con cargo de _____ (14) por parte de la Contraloría Interna (el representante de la Contraloría Interna irá únicamente cuando se trate de documentación contable y que con motivo del siniestro no pueda seguirse conservando en el archivo por el plazo establecido) y, como testigos, los CC. _____ (15) y _____ (15) con cargo de _____ (16) y _____ (16), respectivamente, todos del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, a fin de reportar los daños sufridos en la documentación resguardada en _____ (17) de la citada _____ (18) a consecuencia de _____ (18).

Al tenor de las siguientes:-----
-----**DECLARACIONES**-----

Declara el (la) C. _____ (8) que _____ (19) -----

Por su parte el (la) C. _____ (11) manifiesta que _____ (19) -----

(Cuando se trate de documentación contable y que con motivo del siniestro no pueda seguirse conservando en el archivo por el plazo establecido deberá adicionarse el siguiente texto:) En representación de la Contraloría Interna, participa del levantamiento de la presente acta el (o la) C. _____ (13), quien fue designado (a) en términos del Oficio Núm. _____ (20) suscrito por _____ (21) a efecto de participar en el levantamiento de la presente acta para lo cual manifiesta haber sido informado de los hechos ocurridos mediante Oficio Núm. _____ (22).

En seguida los CC. _____ (15) y _____ (15) en su calidad de testigos hacen constar mediante firma, que han estado presentes y escuchado lo manifestado por los declarantes-----

Una vez agotadas las declaraciones de los participantes el C. _____ (8), _____ (9), determinó turnar un original de la presente Acta Administrativa de Documentación Siniestrada a la Dirección General Adjunta de Asuntos Jurídicos y otro a la Contraloría Interna del Instituto, para los fines de sus respectivas competencias.-----

Leída la presente acta y no habiendo más actividades que desarrollar, puntos que asentar o documentos que agregar, se da por concluida, siendo las _____ (23) horas del día de su inicio, en _____ (24) fojas útiles, firmando las personas que intervinieron al calce y al margen de las hojas de esta acta y rubricando los anexos que forman parte de la misma. -----



INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

ACTA ADMINISTRATIVA Documentación Siniestrada

DECLARANTES

Representante del Área
Generadora

25

(Nombre, cargo y firma)

26

(Nombre, cargo y firma)

POR LA CONTRALORÍA INTERNA DEL INEGI

27

(Nombre, cargo y firma))

TESTIGOS

28

(Nombre, cargo y firma)

28

(Nombre, cargo y firma)

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL “ACTA ADMINISTRATIVA DOCUMENTACIÓN SINIESTRADA”

OBJETIVO:

Hacer constar los daños sufridos por la documentación resguardada en los archivos de trámite, concentración e histórico, por causas ajenas o imprevisibles como los desastres naturales.

Formulación a cargo de: Responsable del Archivo de Trámite, Enlace de Archivo de Concentración, o Responsable del Archivo Histórico según al que pertenezca la documentación.

Ejemplares: 3 Originales (Cuando se trate de documentación contable que por el daño sufrido no pueda seguirse conservando en el archivo por el plazo establecido se generará un cuarto original para la DGAPOP).

Distribución: Responsable de Archivo de Trámite, de Archivo Histórico o Enlace de Archivo de Concentración, Dirección General Adjunta de Asuntos Jurídicos y Contraloría Interna.

EN EL NÚMERO

DEBERÁ ANOTARSE

1. El nombre completo de la ciudad y abreviado el del estado en que se elabora el acta.
2. Hora en que inicia la elaboración del acta, con formato 00:00.
3. El número del día en que se elabora el acta, con formato 00.
4. El nombre completo del mes en que se elabora el acta.
5. El número completo del año en que se elabora el acta.
6. Nombre completo del área o del archivo en que se encuentra la documentación de que se trate.
7. El nombre completo de la calle, número, piso, nivel o

puerta, colonia o fraccionamiento, delegación, código postal, ciudad y estado.

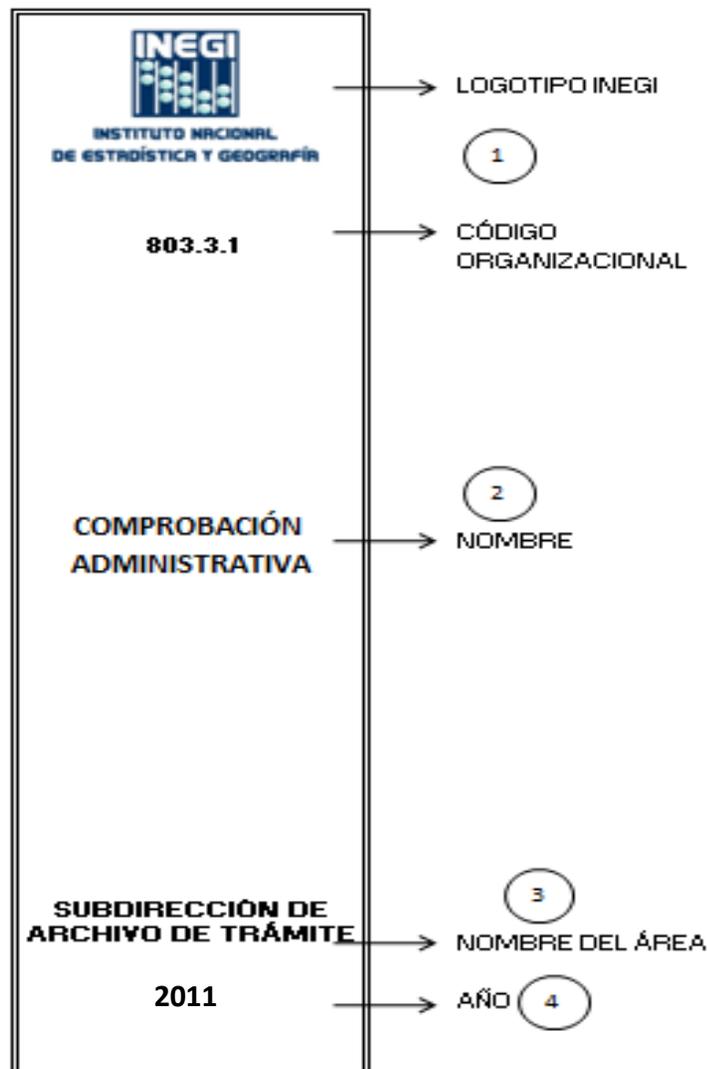
8. Nombre completo del Responsable del Archivo de Trámite, del Enlace de Archivo de Concentración o del Responsable del Archivo Histórico de acuerdo a donde sucedió el siniestro.
9. Responsable del Archivo de Trámite, Enlace de Archivo de Concentración o Responsable del Archivo Histórico de acuerdo al archivo que tenga a su cargo la persona mencionada en el número anterior.
10. Nombre completo de la Unidad o Área Administrativa a la que pertenece el archivo en que ocurrió el siniestro.
11. Nombre completo del representante del área generadora de la documentación siniestrada.
12. Nombre completo del cargo que ocupa la persona mencionada en el numeral anterior.
13. Nombre completo de quien participa por la Contraloría Interna del Instituto. (Sólo en el caso de que la documentación siniestrada sea de carácter contable y por el daño sufrido no pueda conservarse en el archivo por el plazo establecido).
14. Nombre completo del cargo que ocupa la persona mencionada en el numeral anterior.
15. Nombre completo de quien participa como testigo.
16. Nombre completo del cargo que ocupa la persona mencionada en el numeral anterior.
17. Archivo de Trámite, de Concentración o Histórico según al que pertenezca la documentación de que se trate.
18. La causa del daño sufrido por la documentación.
19. La Información que proporcione la persona que declara.

20. Número del oficio mediante el que fue designado el representante de la Contraloría Interna para participar en el levantamiento del acta.
21. Nombre completo de quien firma el oficio mencionado en el número anterior.
22. Número del oficio mediante el que se informó de los hechos al representante de la Contraloría Interna del Instituto.
23. Hora en que concluye la elaboración del acta, con formato 00:00.
24. Cantidad de hojas del acta.
25. Nombre completo, cargo y firma autógrafa del Responsable del Archivo de Trámite, del Enlace de Archivo de Concentración o del Responsable del Archivo Histórico de acuerdo a donde sucedió el siniestro.
26. Nombre completo, cargo y firma autógrafa del representante del Área Generadora de la documentación siniestrada.
27. Nombre completo, cargo y firma autógrafa de quien participa por parte de la Contraloría Interna del Instituto.
28. Nombre completo, cargo y firma autógrafa de quien participa como testigo.

NOTA: Se plasmarán las declaraciones de todas las personas a quienes consten los hechos y cuyo testimonio sea útil para el esclarecimiento de los mismos.

Anexo 2

“RÓTULO PARA IDENTIFICACIÓN DE LA GUARDA EXTERIOR DE LOS DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA”



INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL “RÓTULO PARA IDENTIFICACIÓN DE LA GUARDA EXTERIOR DE LOS DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA”

Instructivo modificado 29-07-2011

OBJETIVO:

Que todas las guardas exteriores donde se integran los documentos de comprobación administrativa del Instituto cuenten con un rótulo de identificación de acuerdo a la normatividad vigente.

Formulación a cargo de: Áreas Generadoras.

Ejemplares: Original.

Distribución: Áreas Generadoras.

EN EL NÚMERO

DEBERÁ ANOTARSE

1. Código organizacional del Área Generadora.
2. “COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA” para identificar la guarda exterior en la que se integran estos documentos.
3. Nombre completo del Área Generadora.
4. Año con cuatro dígitos en el que da inicio la integración de los documentos.

“FORMATO DE CONTROL”

	<p style="text-align: right;">① Control núm. <input style="width: 150px;" type="text" value=" / /"/></p> <p style="text-align: center;">Código de clasificación archivística: ② <input style="width: 150px;" type="text"/></p> <p style="text-align: right;">Lugar y fecha: ③ <input style="width: 150px;" type="text" value=" / /"/></p> <p>Área Generadora: ④ <input style="width: 300px;" type="text"/></p> <p>Destinatario: ⑤ <input style="width: 300px;" type="text"/></p> <p>Puesto: ⑥ <input style="width: 300px;" type="text"/></p> <p>Área: ⑦ <input style="width: 300px;" type="text"/></p> <p>Datos del documento de referencia</p> <p>Núm. de documento: ⑧ <input style="width: 150px;" type="text"/></p> <p>Remitente: ⑨ <input style="width: 300px;" type="text"/></p> <p>Puesto: ⑩ <input style="width: 300px;" type="text"/></p> <p>Área: ⑪ <input style="width: 300px;" type="text"/></p> <p>Organismo: ⑫ <input style="width: 300px;" type="text"/></p> <p>Asumo: ⑬ <input style="width: 300px;" type="text"/></p> <div style="border: 1px solid black; height: 100px; margin-top: 10px;"></div> <p>Instrucciones: ⑭ <input style="width: 300px;" type="text"/></p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 25%; border: 1px solid black; padding: 5px;"> Fecha de respuesta ⑮ <input style="width: 80px;" type="text" value=" / /"/> </td> <td style="width: 75%; border: none; text-align: center;"> ⑯ <input style="width: 250px;" type="text"/> Nombre, puesto y firma del Titular Área Generadora </td> </tr> </table> <table style="width: 100%; border: none; margin-top: 10px;"> <tr> <td style="width: 50%; border: none; text-align: center;"> Acuse ⑰ <input style="width: 200px;" type="text"/> Nombre y rúbrica </td> <td style="width: 50%; border: none; text-align: center;"> Sello del área receptora ⑳ </td> </tr> <tr> <td style="border: none;"> Fecha: ⑱ / / <input style="width: 80px;" type="text"/> </td> <td style="border: none;"> Hora: ⑲ <input style="width: 80px;" type="text"/> </td> </tr> <tr> <td style="border: none;"> Total de hojas / fojas: ⑳ <input style="width: 100px;" type="text"/> </td> <td style="border: none;"> Anexos: ㉑ <input style="width: 100px;" type="text"/> </td> </tr> </table>	Fecha de respuesta ⑮ <input style="width: 80px;" type="text" value=" / /"/>	⑯ <input style="width: 250px;" type="text"/> Nombre, puesto y firma del Titular Área Generadora	Acuse ⑰ <input style="width: 200px;" type="text"/> Nombre y rúbrica	Sello del área receptora ⑳	Fecha: ⑱ / / <input style="width: 80px;" type="text"/>	Hora: ⑲ <input style="width: 80px;" type="text"/>	Total de hojas / fojas: ⑳ <input style="width: 100px;" type="text"/>	Anexos: ㉑ <input style="width: 100px;" type="text"/>
Fecha de respuesta ⑮ <input style="width: 80px;" type="text" value=" / /"/>	⑯ <input style="width: 250px;" type="text"/> Nombre, puesto y firma del Titular Área Generadora								
Acuse ⑰ <input style="width: 200px;" type="text"/> Nombre y rúbrica	Sello del área receptora ⑳								
Fecha: ⑱ / / <input style="width: 80px;" type="text"/>	Hora: ⑲ <input style="width: 80px;" type="text"/>								
Total de hojas / fojas: ⑳ <input style="width: 100px;" type="text"/>	Anexos: ㉑ <input style="width: 100px;" type="text"/>								

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL “FORMATO DE CONTROL”

Instructivo modificado 29-07-2011

OBJETIVO:

Emitir y turnar instrucciones por parte de las Unidades Administrativas, Áreas Administrativas, Direcciones de Área y Subdirecciones del Instituto para la atención de los asuntos o para conocimiento de la información en su ámbito de competencia.

Formulación a cargo de:

Las Unidades Administrativas, Áreas Administrativas, Direcciones de Área y Subdirecciones.

Ejemplares:

Original y copia.

Distribución:

Original por cada destinatario y copia (acuse) para el Área Generadora.

EN EL NÚMERO

DEBERÁ ANOTARSE

1. Número de control formado por el código organizacional del Área Generadora, el número consecutivo y el año con cuatro dígitos, separados cada uno de dichos datos con una diagonal.
2. Código de clasificación archivística asignado con base en el asunto del documento de referencia recibido en el área de control de gestión.
3. Lugar y fecha (dd/mm/aaaa) de elaboración del formato de control.
4. Nombre completo del Área Generadora que elabora el formato de control.
5. Nombre completo a quien se dirige el formato de control.
6. Cargo que ocupa a quien se dirige el formato

de control.

7. Nombre completo del área de adscripción a quien se dirige el formato de control.
8. Número del documento de referencia que se turna con un formato de control.
9. Nombre completo de la persona que remite el documento de referencia.
10. Cargo de la persona que remite el documento de referencia, si lo hay.
11. Nombre completo del área de adscripción de la persona que remite el documento de referencia, si la hay.
12. Nombre completo de la dependencia, entidad, institución, organización, donde proceda el documento de referencia, si lo hay.
13. Breve descripción del contenido o tema que trata el documento de referencia.
14. Indicaciones del Titular del Área Generadora para atender un asunto o para hacer de conocimiento información relacionada con un documento de referencia.
15. Día, mes y año (dd/mm/aaaa) para que el destinatario entregue la respuesta de atención del asunto.
16. Nombre, puesto y firma del Titular del Área Generadora que elabora el formato de control.
17. Nombre y apellido, así como la rúbrica de la persona que en el área del destinatario recibe el formato de control y la documentación que lo acompaña.

18. Día, mes y año (dd/mm/aaaa) de recepción del formato de control en el área del destinatario.
19. Hora y minutos separados por dos puntos (hh:mm) utilizando el formato de 24 horas, en que se recibió el formato de control.
20. Número total de hojas de la documentación recibida, incluyendo el formato de control.
21. Descripción general de las características de los anexos, en caso de contar con ellos.
22. Sello de recibido del área del destinatario, en caso de contar con éste.

Anexo 4

“ETIQUETA PARA EXPEDIENTE”

 <p>INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA</p>		<p>Expediente Núm. <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/></p>		
		<p>9 Código de clasificación archivística</p>	<p>Consecutivo</p>	<p>Año</p>
<p>Código Organizacional: 1 <input type="text"/></p>				
<p>Unidad Administrativa: 2 <input type="text"/></p>				
<p>Dirección General Adjunta o Regional: 3 <input type="text"/></p>				
<p>Dirección de Área o Coordinación Estatal: 4 <input type="text"/></p>				
<p>Subdirección de Área: 5 <input type="text"/></p>				
<p>Jefatura de Departamento: 6 <input type="text"/></p>				
<p>Nombre del Expediente: 7 <input type="text"/></p>				
<p>Asunto: 8 <input type="text"/></p>				
		<p>10 Fecha de apertura <input type="text"/></p>		
		<p>11 Fecha de cierre <input type="text"/></p>		
		<p>12 Año del CDD <input type="text"/></p>		
		<p>Total de hojas: 13 <input type="text"/></p>		
		<p>Valor Documental: 14</p>		
		<p>Administrativo <input type="checkbox"/></p>		
		<p>Contable <input type="checkbox"/></p>		
		<p>Legal <input type="checkbox"/></p>		
		<p>Vigencia Documental: 15</p>		
		<p>Trámite <input type="checkbox"/></p>		
		<p>Concentración <input type="checkbox"/></p>		
		<p>Clasificación de información: 16</p>		
		<p>Reservada <input type="checkbox"/></p>		
		<p>Confidencial <input type="checkbox"/></p>		
<p>17 <input type="text"/></p> <p>Nombre y firma del Titular del Área Generadora</p>				

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE LA “ETIQUETA PARA EXPEDIENTE”

Instructivo modificado 29-07-2011

OBJETIVO:

Que todos los expedientes del Instituto cuenten con una etiqueta de identificación de acuerdo a la normatividad vigente.

Formulación a cargo de: Áreas Generadoras.

Ejemplares: Original.

Distribución: Áreas Generadoras.

EN EL NÚMERO

DEBERÁ ANOTARSE

1. Código organizacional del Área Generadora.
2. Nombre de la Unidad Administrativa en donde se genera el expediente.
3. Nombre de la Dirección General Adjunta o Regional en donde se genera el expediente.
4. Nombre de la Dirección de Área o Coordinación Estatal en donde se genera el expediente.
5. Nombre de la Subdirección en donde se genera el expediente.
6. Nombre del Departamento en donde se genera el expediente.
7. Nombre del expediente conforme a lo citado en la Guía Técnica del Archivo de Trámite.
8. Descripción del contenido o tema que trata el expediente.
9. Código de clasificación de la serie documental en la que se clasificó el expediente de acuerdo al

Cuadro General de Clasificación Archivística.

Consecutivo/año: El número consecutivo que se le asignó al expediente dentro de la serie, seguido de una diagonal para indicar el año (nnn/aaaa).

10. Día, mes y año (dd/mm/aaaa) del documento con el que se abre el expediente.
11. Día, mes y año (dd/mm/aaaa) del documento con el que se cierra el expediente.
12. Año con cuatro dígitos del Catálogo de Disposición Documental utilizado para clasificar el expediente.
13. Cantidad total hojas de los documentos que integran el expediente al momento de cerrarlo.
14. Equis (X) en el recuadro según corresponda a los valores que tiene la documentación integrada en el expediente de conformidad con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental.
15. Número de años que deberá permanecer el expediente cerrado en el Archivo de Trámite y en el Archivo de Concentración, de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental.
16. Equis (X) en el recuadro que corresponda, si el expediente contiene información clasificada como reservada y/o confidencial de conformidad con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental.
17. Nombre completo y firma del Titular del Área Generadora del expediente.

Anexo 5

“ETIQUETA PARA EXPEDIENTE CLASIFICADO”

	<p>INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA</p> <p>CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN</p>
<p>① Expediente Núm. <input style="width: 150px;" type="text"/> / <input style="width: 50px;" type="text"/> / <input style="width: 50px;" type="text"/></p> <p style="text-align: center; font-size: small;">Código de clasificación archivística Consecutivo Año</p>	
<p>Fecha de clasificación: ② _____</p>	
<p>Unidad o Área Administrativa: ③ _____</p>	
<p>Reservado: ④ <input style="width: 50px;" type="text"/> Periodo de reserva: ⑤ <input style="width: 50px;" type="text"/></p>	
<p>Fundamento legal de la reserva: ⑥ _____</p>	
<p>7 Ampliación del periodo de reserva: <input style="width: 50px;" type="text"/></p>	
<p>Confidencial: ⑧ <input style="width: 50px;" type="text"/></p>	
<p>Fundamento legal de la confidencialidad: ⑨ _____</p>	
<p>Fecha de desclasificación: ⑩ _____</p>	
<p>Partes o secciones reservadas o confidenciales: ⑪</p> <div style="border: 1px solid black; height: 40px; margin-top: 5px;"></div>	
<p>⑫</p> <p>Nombre y rúbrica del Titular de la Unidad o Área Administrativa responsable de clasificar</p>	<p>⑬</p> <p>Nombre, rúbrica y cargo del servidor público responsable de desclasificar</p>

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE LA “ETIQUETA PARA EXPEDIENTE CLASIFICADO”

Instructivo modificado 29-07-2011

OBJETIVO:

Que todos los expedientes con información reservada y/o confidencial del Instituto cuenten con una etiqueta de clasificación de información, de acuerdo a la normatividad vigente.

Formulación a cargo de: Áreas Generadoras.

Ejemplares: Original.

Distribución: Áreas Generadoras.

EN EL NÚMERO

DEBERÁ ANOTARSE

1. Código de clasificación archivística de la serie documental en la que se clasificó el expediente de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística.

Consecutivo/año que se le asignó al expediente dentro de la serie, seguido de una diagonal para indicar el año (nnn/aaaa).
2. Fecha en la que se clasifica el expediente (dd/mm/aaaa).
3. Nombre de la Unidad o Área Administrativa de la cual es Titular quien clasifica.
4. Equis (X) en el recuadro cuando el expediente sea reservado.
5. Número de años que el expediente se mantendrá con el carácter de reservado. Si el expediente no es reservado, sino confidencial, deberá escribirse la leyenda “No aplica”.
6. Nombre del o los ordenamientos jurídicos, el o los

- artículo(s), fracción(es) y párrafo(s) fundamento de la reserva.
7. Número de años por los que se amplía el periodo de reserva, cuando se haya realizado la solicitud correspondiente.
 8. Equis (X) en el recuadro cuando el expediente contenga información confidencial.
 9. Nombre del o los ordenamientos jurídicos, el o los artículo(s), fracción(es) y párrafo(s) fundamento de la confidencialidad.
 10. Fecha (dd/mm/aaaa) de la desclasificación del expediente con información reservada.

Si el expediente es confidencial, deberá escribirse la leyenda "No aplica".
 11. Partes o secciones del expediente que después de la desclasificación aún contengan información reservada o confidencial.
 12. Nombre completo y rúbrica autógrafa del Titular de la Unidad o Área Administrativa responsable de clasificar el expediente.
 13. Nombre completo, rúbrica autógrafa y cargo del servidor público responsable de desclasificar el expediente.

LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
MES 10 AÑO 2011

PÁGINA:
65

Anexo 6



INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA
INVENTARIO GENERAL POR EXPEDIENTE
DEL ARCHIVO DE TRÁMITE

Fecha: 7 _____

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA GENERADORA

Unidad Administrativa	1	_____
Dirección General Adjunta o Dirección Regional:	2	_____
Dirección de Área o Coordinación Estatal:	3	_____
Subdirección:	4	_____
Jefatura de Departamento:	5	_____
Código organizacional:	6	_____

El presente inventario consta de _____ expedientes conformados con un total de _____ hojas. 8

Nombre y firma

Elaboró	Revisó	Autorizó
9 _____	10 _____	11 _____

12 Hoja _____ de _____

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL “INVENTARIO GENERAL POR EXPEDIENTE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE”

Instructivo modificado 29-07-2011

OBJETIVO

Generar y actualizar anualmente el registro de expedientes abiertos y cerrados con la finalidad de permitir el control, localización y consulta en los Archivos de Trámite.

Formulación a cargo de: Áreas Generadoras.

Ejemplares: Original.

Distribución: Áreas Generadoras.

EN EL NÚMERO

DEBERÁ ANOTARSE

1. Nombre o denominación de la Unidad Administrativa (Junta de Gobierno, Presidencia, Direcciones Generales y Contraloría Interna) a la que pertenece el Inventario General por Expediente.
2. Nombre de la Dirección General Adjunta o la Dirección Regional a la que pertenece el inventario.
3. Nombre de la Dirección de Área o Coordinación Estatal a la que pertenece el inventario.
4. Nombre de la Subdirección a la que pertenece el inventario.
5. Nombre de la Jefatura de Departamento a la que pertenece el inventario.
6. Código organizacional del Área Generadora del inventario, conforme a la estructura organizacional del Instituto.
7. Fecha de elaboración del inventario día, mes y año conforme al formato dd/mm/aaaa.
8. Total de expedientes relacionados en el inventario y el

total de hojas de los expedientes registrados.

9. Nombre y firma del Titular del Área Generadora del Inventario General por Expediente.
10. Nombre y firma del Responsable de Archivo de Trámite de la Unidad o Área Administrativa según sea el caso.
11. Nombre y firma del jefe inmediato superior del Titular del Área Generadora del Inventario General por Expediente.
12. Número consecutivo de la hoja respecto del total de hojas que integran el inventario.
13. Código organizacional y el nombre del Área Generadora del inventario.
14. Código de clasificación archivístico de la serie documental en la que se clasificó el expediente y;
Número consecutivo que se le asignó al expediente al interior de la serie, seguido de una diagonal para indicar el año (nnn/aaaa).
15. Resumen cuya descripción debe considerar el contenido del expediente y responder las preguntas ¿Qué? ¿Para qué? ¿Para quién? y ¿Cuándo?
En caso de que el expediente conste de más de un volumen, especificar el total de volúmenes que conforman el expediente.
16. Fecha de apertura del expediente conformada por el día, mes y año (dd/mm/aaaa) del documento de archivo que inicia el asunto y;
Fecha de cierre del expediente conformada por el día, mes y año (dd/mm/aaaa) del documento de archivo que concluye el asunto.
17. Total de hojas útiles con información que conforman el expediente.

18. Letra C si el expediente contiene información confidencial, letra R si contiene información reservada y ambas letras cuando contenga los dos tipos de información.
19. Letra P cuando la documentación que soporta el expediente sea papel; letra E cuando el soporte sea electrónico (diskette, disco compacto) y ambas letras cuando el expediente contenga los dos tipos de soportes.
20. Total de años que estará el expediente en el Archivo de Trámite de acuerdo a los plazos de conservación establecidos en el Catálogo de Disposición Documental aplicable al momento de su generación.
21. Ubicación del Archivo de Trámite, conformada por el domicilio del inmueble: calle, número exterior, colonia o fraccionamiento, código postal, ciudad y entidad federativa, considerando puerta y nivel en su caso.

Ubicación en el mobiliario donde se encuentran los expedientes, es decir, número de inventario del archivero, estante, librero, credenza, etc.

En caso de que el mobiliario no tenga número de inventario o los expedientes se organicen en cajas, anotar el código organizacional del Área Generadora del inventario y el número de caja

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL “INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA”

Instructivo modificado 29-07-2011

OBJETIVO:

Controlar la transferencia al Archivo de Concentración de expedientes cerrados que han cumplido su plazo de conservación en el Archivo de Trámite.

Formulación a cargo de: Área Generadora y Enlace de Archivo de Concentración.

Ejemplares: Dos originales.

Distribución: Uno para Área Generadora y otro para Enlace de Archivo de Concentración.

EN EL NÚMERO

DEBERÁ ANOTARSE

1. Nombre o denominación de la Unidad Administrativa (Junta de Gobierno, Presidencia, Direcciones Generales o Contraloría Interna) a la que pertenece el área que genera el Inventario de Transferencia Primaria.
2. Nombre de la Dirección General Adjunta, Dirección Regional o Coordinación Estatal a la que pertenece el área que genera el Inventario de Transferencia Primaria.
3. Conjunto de dígitos que le corresponde al Área Generadora del inventario, conforme a la estructura organizacional del Instituto, además del nombre completo de la misma.
4. Fecha de elaboración del Inventario de Transferencia Primaria conforme al formato día, mes y año (dd/mm/aaaa).
5. Número consecutivo de la transferencia primaria realizada por el Área Generadora en el año.

6. Número de oficio con el que el Área Generadora hace entrega del Inventario de Transferencia Primaria al Enlace de Archivo de Concentración de la Unidad Administrativa.
7. Código de clasificación de la serie documental en la que se clasificó el expediente; y

Número consecutivo que se le asignó al expediente dentro de la serie, seguido de una diagonal para indicar el año (nnn/aaaa).
8. Resumen cuya descripción debe considerar el contenido del expediente y responder a las preguntas ¿Qué? ¿Para qué? ¿Para quién? y ¿Cuándo?

En caso de que el expediente conste de más de un volumen, especificar el total de volúmenes que conforman el expediente.
9. Fecha de apertura del expediente conformada por el día, mes y año (dd/mm/aaaa) del documento de archivo que inicia el asunto; y

Fecha de cierre del expediente conformada por el Día, mes y año (dd/mm/aaaa) del documento de archivo que concluye el asunto.
10. Total de hojas útiles con información que conforman el expediente.
11. Letra P cuando la documentación que soporta el expediente sea papel; letra E cuando el soporte sea electrónico (diskette, disco compacto) y ambas letras cuando el expediente contenga los dos tipos de soportes.
12. Número consecutivo en el Archivo de Trámite que asigna a la caja el Área Generadora.
13. Total de los expedientes a transferir y de las cajas

que integran el inventario.

14. Nombre y firma de la persona que registra los datos y genera el inventario.
15. Nombre y firma del Responsable de Archivo de Trámite de la Unidad o Área Administrativa correspondiente.
16. Nombre y firma del Titular del Área Generadora.
17. Nombre y firma del Enlace de Archivo de Concentración.
18. Número consecutivo de la hoja respecto del total que integran el inventario.

LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
MES 10 AÑO 2011

PÁGINA: 74

Anexo 8

“RÓTULO DE CAJA”

 INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA	
Número de Transferencia: 1	Unidad o Área Administrativa 6
Fecha de Transferencia: 2	Área Generadora: 7
Número de caja en Archivo de Trámite: 3	Transferencia: 8 /
Total de expedientes de la caja: 4	Número de caja: 9
Soporte Documental Papel () 5	Observaciones 10
Otro () Especifique:	

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL “RÓTULO DE CAJA”

Instructivo modificado 29-07-2011

OBJETIVO:

Identificar las cajas en las que se resguardan los expedientes a transferir al Archivo de Concentración, para control y localización.

Formulación a cargo de:

Áreas Generadoras y Enlaces de Archivo de Concentración.

Ejemplares:

Original.

Distribución:

Original para cada caja del Área Generadora.

EN EL NÚMERO

DEBERÁ ANOTARSE

1. Número consecutivo de la Transferencia Primaria en el Archivo de Trámite, asignado por el Área Generadora a la que pertenece la caja.
2. Día, mes y año de la Transferencia Primaria conforme al formato dd/mm/aaaa.
3. Número consecutivo que identifica a la caja en el Archivo de Trámite de acuerdo al Inventario de la Transferencia Primaria correspondiente.
4. Cantidad de expedientes contenidos en la caja que se entrega al Enlace de Archivo de Concentración.
5. Equis (X) según sea el soporte en el que se encuentre la documentación que contiene el expediente, papel u otro soporte físico; especificando si se trata de diskette, disco compacto, mapa, etcétera.
6. Nombre o denominación de la Unidad Administrativa (Junta de Gobierno, Presidencia, Direcciones Generales o Contraloría Interna) o

Área Administrativa a la que pertenece el área que genera el Inventario de Transferencia Primaria.

7. Nombre del área que genera y transfiere los expedientes, es decir Junta de Gobierno, Presidencia, Dirección General, Contraloría Interna, Dirección General Adjunta, Dirección Regional, Dirección de Área, Coordinación Estatal, Subdirección o Jefatura de Departamento.
8. Número de la transferencia primaria que corresponda, de acuerdo al control que lleva la Unidad de Resguardo, indicando número y año: nnn/aaaa, (Este espacio lo llenará el Enlace de Archivo de Concentración, una vez aceptada la transferencia y será un consecutivo por año).
9. Número que corresponda a la caja en la Unidad de Resguardo, según el registro que se lleve de la secuencia y disponibilidad de los números. (Este espacio lo llenará el Enlace de Archivo de Concentración una vez aceptada la transferencia primaria).
10. Aclaraciones, precisiones o información adicional relativas a los expedientes contenidos en la caja.

NOTA: En el caso de que un expediente incluya mapas, planos o soportes documentales distintos al papel y se encuentren en otro tipo de envases, se referenciará en el apartado de “observaciones” el lugar en que éstos se encuentran; así mismo, en dichos envases se señalará el expediente y la caja a la que corresponden.

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE LA “RELACIÓN DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA”

Instructivo modificado 29-07-2011

OBJETIVO:

Controlar la eliminación de documentos de comprobación administrativa.

Formulación a cargo de: Áreas Generadoras.

Ejemplares: Original y copia.

Distribución: Original para el Área Generadora, copia para la Dirección de Administración correspondiente.

EN EL NÚMERO

DEBERÁ ANOTARSE

1. Número consecutivo de la hoja respecto del total de hojas que integran la Relación de Eliminación de Documentos de Comprobación Administrativa.
2. Fecha en la que es elaborada la Relación de Eliminación de Documentos de Comprobación Administrativa (dd/mm/aaaa).
3. Número de oficio que se turna al Área de Administración correspondiente.
4. Código organizacional del Área Generadora que elabora la Relación de Eliminación de Documentos de Comprobación Administrativa.
5. Nombre de la Unidad Administrativa y Área Generadora que realiza la eliminación.
6. Descripción general basada en la información de los documentos que se va a eliminar.
7. Número de hojas a eliminar.
8. Periodo (mm/aaaa) de la documentación a

eliminar.

9. Total de hojas a eliminar.
10. Nombre del responsable de la elaboración de la Relación de Eliminación de Documentos de Comprobación Administrativa.
11. Nombre y la firma del responsable de la documentación que se elimina.

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL “INVENTARIO GENERAL POR EXPEDIENTE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN”

Instructivo modificado 29-07-2011

OBJETIVO:

Tener un registro y llevar el control de los expedientes que se guardan en la Unidad de Resguardo del Archivo de Concentración.

Formulación a cargo de: Enlace de Archivo de Concentración.

Ejemplares: Original.

Distribución: Enlace de Archivo de Concentración.

EN EL NÚMERO

DEBERÁ ANOTARSE

1. Nombre de la Unidad o Área Administrativa a la que pertenece la Unidad de Resguardo: Presidencia, Junta de Gobierno, Dirección General, Contraloría Interna, Dirección Regional o Coordinación Estatal.
2. Número consecutivo de las hojas del Inventario.
3. Total de las hojas del Inventario.
4. Código de Clasificación Archivística que tenga señalado el expediente en el Inventario de Transferencia Primaria.
5. Número que tenga señalado el expediente en el Inventario de Transferencia Primaria.
6. Descripción detallada y concisa del contenido del expediente o la serie, sin usar abreviaturas, siglas o palabras incompletas.
7. Fecha de apertura y de cierre señaladas en el expediente, especificando día, mes y año en ambos casos, con el formato dd/mm/aaaa.

8. Material físico en que se encuentra el expediente: papel, magnético u óptico.
9. Cantidad de años de guarda que le corresponden al expediente en el Archivo de Trámite y en el Archivo de Concentración, de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental vigente.
10. Una "X" en el o los valores que de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental corresponden al expediente de que se trate.
11. Una "X" si el expediente fue clasificado como confidencial.
12. En el caso de que el expediente haya sido clasificado como reservado, el número de día, número de mes y número completo de año (dd/mm/aaaa) en que se clasificó.
13. En el caso de que el expediente haya sido clasificado como reservado, el número de día, número de mes y número completo de año (dd/mm/aaaa) en que se desclasificó.
14. Datos de la ubicación física del expediente dentro de la Unidad de Resguardo del Archivo de Concentración, conforme a lo señalado en la Guía Técnica del Archivo de Concentración.
15. Número consecutivo que corresponda a la transferencia, de acuerdo al control que lleva la Unidad de Resguardo del Archivo de Concentración, indicando número y año (nnn/aaaa).
16. Nombre del área que genera el expediente: Presidencia, Vicepresidencia, Dirección General, Contraloría Interna, Dirección General Adjunta, Dirección Regional,

Coordinación Estatal, Dirección de Área, Subdirección de Área, o Jefatura de Departamento.

17. Aclaraciones, precisiones o información adicional relativas a los datos asentados en el Inventario, que sean indispensables para su comprensión.
18. Fecha de la última actualización del Inventario, indicando día, mes y año (dd/mm/aaaa).
19. Nombre completo, cargo y firma autógrafa del Enlace de Archivo de Concentración.

LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
GENERALES

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
MES: 10 AÑO: 2011

PÁGINA:
84

Anexo 11



VALE DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTE
Archivo de Concentración

1 FOLIO

2

DÍA MES AÑO

DATOS A LLENAR POR EL USUARIO

3 Nombre: _____

4 Unidad o Área Administrativa: _____

5 Núm. de credencial institucional: _____

6 ¿Préstamo para cubrir una solicitud de la Unidad de Transparencia? Sí No

7 Código de Clasificación Archivística: _____

8 Núm. de expediente: _____

9 Asunto: _____

10 Clave topográfica: _____

Entidad federativa	Domicilio	Número de batería	Lado	Anaquel	Charola	Número de caja
--------------------	-----------	-------------------	------	---------	---------	----------------

DATOS A LLENAR POR LA PERSONA QUE AUTORIZA EL PRÉSTAMO

Firma	¿Para consulta interna en la Unidad de Resguardo?
11	Sí No
(Nombre)	12
(Puesto)	

DATOS A LLENAR POR EL ENLACE DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

CONDICIONES FÍSICAS DEL EXPEDIENTE

13

Al prestarlo		Al devolverlo	
<input type="checkbox"/> Buenas	<input type="checkbox"/> Completo	<input type="checkbox"/> Buenas	<input type="checkbox"/> Completo
<input type="checkbox"/> Incompleto	<input type="checkbox"/> Dañado/deteriorado	<input type="checkbox"/> Incompleto	<input type="checkbox"/> Dañado/deteriorado

Descripción: _____

Descripción: _____

14 Firma del Usuario al recibir el expediente: _____

15 Firma del Enlace de Archivo de Concentración al recibir el expediente: _____

16 Fecha de vencimiento: 17 Fecha de renovación: 18 Fecha de devolución:

DÍA MES AÑO	DÍA MES AÑO	DÍA MES AÑO
-------------------	-------------------	-------------------

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL “VALE DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES”

Instructivo modificado 29-07-2011

OBJETIVO:

Llevar un control del préstamo y devolución de los expedientes del Archivo de Concentración para garantizar su conservación.

Formulación a cargo de: Usuario y Enlace de Archivo de Concentración.

Ejemplares: Original y copia.

Distribución: Original para el Enlace de Archivo de Concentración y copia para el Usuario.

EN EL NÚMERO

DEBERÁ ANOTARSE

1. Número consecutivo del Vale de Préstamo. (Dato que proporciona el Enlace y es consecutivo por año).
2. Fecha de solicitud del préstamo, señalando el número del día, número del mes y número completo del año (dd/mm/aaaa).
3. Nombre completo del Usuario.
4. Nombre de la Unidad o Área Administrativa a la que pertenece el Usuario: Presidencia, Junta de Gobierno, Dirección General, Contraloría Interna, Dirección Regional o Coordinación Estatal.
5. Número que aparece en la credencial institucional del Usuario.
6. Marcar la opción “Sí”, en caso de que el expediente haya sido solicitado por la Unidad de Transparencia, para atender la consulta de un ciudadano externo al Instituto; y “No” en caso contrario.
7. Código de Clasificación Archivística que tenga señalado en su etiqueta el expediente solicitado en

préstamo.

8. Número que tenga señalado en su etiqueta el expediente solicitado en préstamo.
9. Descripción detallada y concisa del contenido del expediente, evitando usar abreviaturas, siglas o palabras incompletas.
10. Datos de la ubicación del expediente dentro del acervo del Archivo.
11. Nombre completo, cargo y firma autógrafa de quien autoriza el vale para solicitar el préstamo del expediente.
12. Marcar la opción "Sí", en caso de que el expediente se consulte en la Unidad de Resguardo del Archivo de Concentración, y "No" en caso contrario.
13. Marcar la opción correspondiente y describir el estado físico y cantidad de hojas del expediente, en los momentos en que éste se presta y se devuelve. (Dato que proporciona el Enlace).
14. Firma del Usuario al recibir el expediente en préstamo.
15. Firma del Enlace de Archivo de Concentración al ser devuelto el expediente prestado.
16. Número del día, número del mes y número completo del año (dd/mm/aaaa) en que concluye el plazo del préstamo.
17. Fecha en que se renovó el préstamo del expediente. (Dato que proporciona el Enlace).
18. Número del día, número de mes y número completo del año (dd/mm/aaaa) en que el Usuario entrega el expediente. (Dato que proporciona el Enlace).

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL “LISTADO DE EXPEDIENTES PARA LIBERACIÓN”

Instructivo modificado 29-07-2011

OBJETIVO:

Registrar los principales datos de los expedientes que concluyeron su plazo de guarda en el Archivo de Concentración y serán sometidos al proceso de valoración y destino final.

Formulación a cargo de: Enlace de Archivo de Concentración.

Ejemplares: 2 originales (Se generarán las copias indispensables para los trámites subsecuentes).

Distribución: Subdirección de Archivo de Concentración y Enlace de Archivo de Concentración.

EN EL NÚMERO

DEBERÁ ANOTARSE

1. Número consecutivo de la hoja.
2. Total de las hojas del listado.
3. Nombre de la Unidad o Área Administrativa a la que pertenece la Unidad de Resguardo del Archivo de Concentración: Presidencia, Junta de Gobierno, Dirección General, Contraloría Interna, Dirección Regional o Coordinación Estatal.
4. Nombre del área que genera el expediente: Presidencia, Vicepresidencia, Contraloría Interna, Dirección General, Dirección Regional, Dirección General Adjunta, Dirección de Área, Subdirección, Coordinación Estatal o Jefatura de Departamento.
5. Número que le corresponde a la liberación de expedientes de que se trate, indicando número y año (nnn/aaaa).
6. Código de Clasificación Archivística que tenga el expediente señalado en su etiqueta.

7. Número que tenga el expediente señalado en su etiqueta.
8. Descripción detallada y concisa del contenido del expediente o la serie, sin usar abreviaturas, siglas o palabras incompletas.
9. Fecha de apertura y de cierre señaladas en la etiqueta del expediente.
10. Cantidad de años de guarda del expediente en el Archivo de Trámite y en el Archivo de Concentración, de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental aplicable.
11. Marcar si el expediente fue clasificado como confidencial.
12. En el caso de que el expediente haya sido clasificado como reservado, el número de día, número de mes y número completo de año (dd/mm/aaaa) en que se clasificó.
13. En el caso de que el expediente haya sido clasificado como reservado, el número de día, número de mes y número completo de año (dd/mm/aaaa) en que se clasificó y desclasificó.
14. "X" en la columna que corresponda de acuerdo a si es o no liberado el expediente de que se trate. (Este campo será llenado por el Titular del Área Generadora).
15. El Titular del Área Generadora indicará, de acuerdo al conocimiento que tiene de la información contenida en el expediente, si éste puede o no tener valor histórico.
16. Aclaraciones, precisiones o información adicional relativas a los datos asentados en el Listado, que sean indispensables para su comprensión.
17. Cantidad de cajas en las que está contenida la documentación detallada en el listado.

18. Número del día, número de mes y número completo del año (dd/mm/aaaa) en que se elaboró el listado.
19. Nombre completo, cargo y firma autógrafa del Enlace de Archivo de Concentración.
20. Nombre completo, cargo y firma autógrafa del Titular del Área Generadora de los expedientes.

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE LA “CÉDULA DE DESTINO FINAL”

Instructivo modificado 29-07-2011

OBJETIVO:

Registrar el resultado del proceso de valoración secundaria de los expedientes que concluyeron su periodo de guarda en la Unidad de Resguardo del Archivo de Concentración.

Formulación a cargo de: Enlace de Archivo de Concentración y representante de la Subdirección de Archivo de Concentración.

Ejemplares: Original (Se generarán las copias indispensables para los trámites subsecuentes).

Distribución: Subdirección de Archivo de Concentración.

EN EL NÚMERO

DEBERÁ ANOTARSE

1. Número consecutivo de las hojas de la Cédula.
2. Total de hojas de la Cédula.
3. Nombre de la Unidad o Área Administrativa generadora de la documentación: Presidencia, Junta de Gobierno, Dirección General, Contraloría Interna, Dirección General Adjunta, Dirección Regional o Coordinación Estatal.
4. Nombre del área generadora de la documentación: Presidencia, Vicepresidencia, Dirección General, Contraloría Interna, Dirección General Adjunta, Dirección Regional, Coordinación Estatal, Dirección de Área, Subdirección de Área o Jefatura de Departamento.
5. Número consecutivo que corresponda con tres dígitos y año (nnn/aaaa), de acuerdo a las liberaciones realizadas por la Unidad o Área Administrativa de que se trate.

6. Código de Clasificación Archivística que tenga el expediente, señalado en su etiqueta.
7. Número que tenga el expediente, señalado en su etiqueta.
8. Descripción detallada y concisa del contenido del expediente o la serie, sin usar abreviaturas, siglas o palabras incompletas.
9. Una "X" en la columna de Baja y/o de Transferencia Secundaria, según se determine en la valoración.
10. Razones por las que se resuelve en el sentido plasmado en el campo anterior.
11. Aclaraciones, precisiones o información adicional relativas a los datos asentados en la Cédula, que sean indispensables para su comprensión.
12. Estado, ciudad, número del día, nombre del mes y número completo del año en que se elabora la Cédula de Destino Final.
13. Nombre completo, cargo y firma autógrafa de quien funge como Enlace de Archivo de Concentración.
14. Nombre completo, cargo y firma autógrafa del Representante del Área Generadora de la documentación que se valoró, con nivel mínimo de Subdirector.
15. Nombre completo, cargo y firma autógrafa de quien participa por la Subdirección de Archivo de Concentración.
16. Nombre completo, cargo y firma autógrafa del Responsable del Área de Recursos Materiales, con nivel mínimo de Subdirector. (Figura que aparece cuando se trata de documentación contable; en caso de ser sólo documentación no contable se elimina del formato).



FICHA TÉCNICA DE PREVALORACIÓN
Archivo Contable

INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

Fecha: (1) / ___ / _____

Unidad o Área Administrativa Generadora: (2) _____

Número de Liberación: (3) / _____ Número de Baja: (4) / _____

Funciones o atribuciones:

La documentación que se dará de baja se generó en el ejercicio de las funciones que tiene encomendadas (5) _____, específicamente las de (6) _____ de acuerdo con lo establecido en el Manual de Organización (7) _____ vigente de fecha (8) _____.

Valor de la documentación

La documentación que se pretende dar de baja concluyó su vigencia documental y de acuerdo con la prevaloración realizada carece de valores secundarios.

Metodología de prevaloración

(9) _____

La prevaloración se realizó en el 100% de la documentación especificada en el apartado de Datos de la documentación de esta Ficha.

(10) _____

La prevaloración se realizó en el (11) % de la documentación especificada en el apartado de Datos de la documentación de esta Ficha, mediante el método de muestreo estratificado, y considerando los plazos de guarda y valores que se establecieron en el Catálogo de Disposición Documental vigente de fecha (12) _____.

(13) _____

Derivado de la prevaloración se detectaron (14) expedientes con valores secundarios, mismos que serán transferidos al Archivo Histórico del INEGI.

Antecedentes

(Sí o No) se tienen antecedentes de dictámenes emitidos por el Comité de Valoración Documental, respecto a documentación de esta índole. *(En caso de que sí existan antecedentes se deberá anotar la fecha y número de Acta de Baja correspondiente).*

Datos de la documentación

La documentación cuya baja se tramita se conforma de (15) expedientes, contenidos en (16) cajas, ocupando un total de (17) metros lineales y con un peso aproximado de (18) kilogramos. Asimismo, se detecta que la documentación se encuentra en buenas condiciones físicas.



INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

FICHA TÉCNICA DE PREVALORACIÓN Archivo Contable

Enlace de
Archivo de Concentración

19

(Nombre, puesto y firma)

Representante del Área
Generadora

20

(Nombre, puesto y firma)

Representante del Área
de Recursos Materiales

21

(Nombre, puesto y firma)

Vo. Bo. de la
Unidad o Área Administrativa

22

(Nombre, puesto y firma)

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE LA “FICHA TÉCNICA DE PREVALORACIÓN ARCHIVO CONTABLE”

Instructivo modificado 29-07-2011

OBJETIVO:

Proporcionar los datos esenciales de la documentación contable que se pretende dar de baja, de acuerdo con lo determinado en el proceso de valoración secundaria.

Formulación a cargo de: Enlace de Archivo de Concentración.

Ejemplares: 2 Originales.

Distribución: Secretaría de Hacienda y Crédito Público y Comité de Valoración Documental.

EN EL NÚMERO

DEBERÁ ANOTARSE

1. Día, mes y año (dd/mm/aaaa) en que se elabora la Ficha Técnica.
2. Nombre de la Unidad o Área Administrativa que solicita la baja: Presidencia, Junta de Gobierno, Dirección General, Contraloría Interna, Dirección General Adjunta, Dirección Regional o Coordinación Estatal.
3. Número consecutivo que corresponda con tres dígitos y año (nnn/aaaa), de acuerdo con las liberaciones realizadas por la Unidad o Área Administrativa Generadora de que se trate.
4. Número consecutivo que corresponda con tres dígitos y año (nnn/aaaa), de acuerdo con las bajas realizadas por la Unidad o Área Administrativa Generadora de que se trate.
5. Nombre del Área Generadora de la documentación: Presidencia, Vicepresidencia, Dirección General, Contraloría Interna, Dirección General Adjunta, Dirección Regional, Coordinación

Estatal, Dirección de Área, Subdirección de Área, o Jefatura de Departamento.

6. Descripción concisa de la(s) función(es) o atribución(es) de la(s) que derivaron los expedientes que se darán de baja.
7. Datos que falten para complementar el nombre del Manual de Organización de que se trate.
8. Día, mes y año (dd/mm/aaaa) en que se elaboró o actualizó el Manual mencionado en el número anterior.
9. Este párrafo se utilizará cuando se haya valorado el total de la documentación cuya baja se tramita.
10. Este párrafo se utilizará cuando se haya valorado sólo una parte de la documentación cuya baja se tramita.
11. Porcentaje de la documentación que fue objeto de valoración.
12. Nombre del mes y número completo del año del Catálogo de Disposición Documental que se esté aplicando
13. Este párrafo se agregará cuando se hayan encontrado expedientes con valor histórico.
14. Cantidad de expedientes que se transferirán al Archivo Histórico.
15. Cantidad de expedientes que comprende la documentación que se dará de baja.
16. Cantidad de cajas en las que están contenidos los expedientes que se darán de baja.

17. Cantidad de metros lineales que comprende la documentación que se dará de baja.
18. Cantidad de kilogramos que comprende la documentación que se dará de baja.
19. Nombre completo, cargo y firma autógrafa de quien funge como Enlace de Archivo de Concentración.
20. Nombre completo, cargo y firma autógrafa del representante por parte del Área Generadora de la documentación, con nivel mínimo de Subdirector.
21. Nombre completo, cargo y firma autógrafa del representante del Área de Recursos Materiales, con nivel mínimo de Subdirector.
22. Nombre completo, cargo y firma autógrafa de Visto Bueno del servidor público, con nivel mínimo de Director de Área, designado por el Titular de la Unidad Administrativa, o del Titular del Área Administrativa a la que pertenece el Área Generadora, según corresponda.

DECLARATORIA DE PREVALORACIÓN Archivo Contable

Unidad o Área Administrativa Generadora: 1

Número de Liberación: 2 / _____ Número de Baja: 3 / _____

(El o los) inventarios que respalda(n) la baja que se promueve consta(n) de 4 hoja(s), y ampara(n) documentación procedente de 5.

La baja se promueve con base en el Artículo Cuarto del Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos a que se sujetará la guarda, custodia y plazo de conservación del Archivo Contable Gubernamental, publicado el 25 de agosto de 1998 en el Diario Oficial de la Federación, en la Norma NGIFG004-Disposiciones aplicables al Archivo Contable Gubernamental, así como en el(los) Catálogo(s) de Disposición Documental de fecha(s) 6 y los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos del Instituto Nacional de Estadística y Geografía vigentes de fecha 7.

8
Se llevó a cabo un procedimiento de prevaloración del 100% de la documentación, cuya Ficha Técnica se anexa y se detectaron (o no) expedientes o series con valor histórico, (en caso de que sí existan expedientes con valor histórico continúa lo siguiente) mismos que se transferirán al Archivo Histórico del Instituto (en caso de que no existan documentos con valor histórico se suprime lo anterior). Al cotejar los expedientes con el(los) inventario(s) no se encontraron irregularidades.

9
Se llevó a cabo un procedimiento de prevaloración del 10% de la documentación conforme al método de muestreo estratificado cuya Ficha Técnica se anexa, y se detectaron (o no) expedientes o series con valor histórico, (en caso de que sí existan expedientes con valor histórico continúa lo siguiente) mismos que se transferirán al Archivo Histórico del Instituto (en caso de que no existan documentos con valor histórico se suprime lo anterior). Al cotejar los expedientes con el(los) inventario(s) no se encontraron irregularidades.

Asimismo, se declara que en la documentación no están contenidos originales referentes a activo fijo, obra pública, valores financieros, inversiones en otras entidades o expedientes con información reservada, cuyo plazo de conservación no ha prescrito conforme a las disposiciones aplicables, ni juicios, denuncias ante el Ministerio Público o fincamiento de responsabilidades que se encuentren pendientes de resolución.

11

_____, _____ a _____



INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

DECLARATORIA DE PREVALORACIÓN Archivo Contable

Enlace de Archivo de
Concentración

12

(Nombre, puesto y firma)

Representante del Área
Generadora

13

(Nombre, puesto y firma)

Representante del Área de
Recursos Materiales

14

(Nombre, puesto y firma)

Vo. Bo. de la Unidad o Área
Administrativa

15

(Nombre, puesto y firma)

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE LA “DECLARATORIA DE PREVALORACIÓN ARCHIVO CONTABLE”

Instructivo modificado 29-07-2011

OBJETIVO:

Acreditar la realización de un proceso de valoración secundaria de documentación contable que concluyó su periodo de guarda en el Archivo de Concentración y constatar el destino final determinado para la misma.

Formulación a cargo de: Enlace de Archivo de Concentración.

Ejemplares: 2 Originales.

Distribución: Secretaría de Hacienda y Crédito Público y Comité de Valoración Documental.

EN EL NÚMERO

DEBERÁ ANOTARSE

1. Nombre de la Unidad o Área Administrativa que solicita la baja: Presidencia, Junta de Gobierno, Dirección General, Contraloría Interna, Dirección General Adjunta, Dirección Regional o Coordinación Estatal.
2. Número consecutivo que corresponda con tres dígitos y año (nnn/aaaa), de acuerdo a las liberaciones realizadas por la Unidad o Área Administrativa Generadora de que se trate.
3. Número consecutivo que corresponda con tres dígitos y año (nnn/aaaa), de acuerdo con las bajas realizadas por la Unidad o Área Administrativa Generadora de que se trate.
4. Cantidad de hojas que comprende el Inventario de Baja.
5. Nombre del área generadora de la documentación: Presidencia, Vicepresidencia, Dirección General, Contraloría Interna, Dirección General Adjunta, Dirección Regional, Coordinación Estatal, Dirección de

Área, Subdirección de Área o Jefatura de Departamento.

6. Nombre del mes y número completo del año del Catálogo(s) de Disposición Documental que sea(n) aplicable(s).
7. Fecha de los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.
8. Este párrafo se utilizará cuando se haya valorado el total de la documentación cuya baja se tramita.
9. Este párrafo se utilizará cuando se haya valorado sólo una parte de la documentación cuya baja se tramita.
10. Porcentaje de la documentación que fue objeto de valoración.
11. Nombre completo de la ciudad y abreviado el del estado, el número de día, nombre del mes y número completo del año, en que se elabora la Declaratoria.
12. Nombre completo, cargo y firma autógrafa de quien funge como Enlace de Archivo de Concentración.
13. Nombre completo, cargo y firma autógrafa del representante por parte del Área Generadora de la documentación, con nivel mínimo de Subdirector.
14. Nombre completo, cargo y firma autógrafa del representante del Área de Recursos Materiales, con nivel mínimo de Subdirector.
15. Nombre completo, cargo y firma autógrafa de Visto Bueno del servidor público, con nivel mínimo de Director de Área, designado por el Titular de la Unidad Administrativa, o del Titular del Área Administrativa a la que pertenece el Área Generadora, según corresponda.



INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL

Archivo Contable

Folio	1
-------	---

Unidad o Área Administrativa generadora de la información: (2)
 Unidad Administrativa Tramitadora de la Baja: DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO DE LA DGA
 Num. de Liberación: (3) Num. de Baja: (4)

NOTA: Toda la documentación descrita en el presente Inventario es exclusivamente documentación contable original.

Núm.	Datos del expediente			Tipo de Gasto		Documentación Comprobatoria de Ingreso	Vigencia documental			Número de caja	Observaciones
	Código de Clasificación Archivística	Número	Descripción del contenido	Corriente	Inversión		Periodo o año	Periodo en Trámite	Periodo en Concentración		
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)		

Elaborado en (15) el día (16) del mes de (17) del año (18)

El presente inventario consta de (19) fojas, y ampara la cantidad de (20) expedientes del mes de (21) al mes de (23) de (24) contenidos en (25) cajas, con un peso aproximado de (26) kg. de (22)

Enlace de Archivo de Concentración

(27) _____
(Nombre, puesto y firma)

Responsable del Área de Recursos Materiales

(29) _____
(Nombre, puesto y firma)

Responsable del Área de Recursos Financieros
 (28) _____
 (Nombre, puesto y firma)

Vo.Bo. del Titular de la Unidad o Área Administrativa
 (30) _____
 (Nombre, puesto y firma)

Área Tramitadora de la baja DGAPOP
 (31) _____
 Director de Contabilidad Institucional

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL “INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL ARCHIVO CONTABLE”

Instructivo modificado 29-07-2011

OBJETIVO:

Relacionar y describir los expedientes de carácter contable que se darán de baja de la Unidad de Resguardo del Archivo de Concentración.

Formulación a cargo de: Enlace de Archivo de Concentración.

Ejemplares: Original (Se generarán las copias indispensables para los trámites subsecuentes).

Distribución: Secretaría de Hacienda y Crédito Público

EN EL NÚMERO

DEBERÁ ANOTARSE

1. Número consecutivo de las hojas del Inventario, iniciando con 01.
2. Nombre de la Unidad o Área Administrativa que solicita la baja: Presidencia, Junta de Gobierno, Dirección General, Contraloría Interna, Dirección General Adjunta, Dirección Regional o Coordinación Estatal.
3. Número consecutivo que corresponda con tres dígitos y año (nnn/aaaa), de acuerdo con las liberaciones realizadas por la Unidad o Área Administrativa Generadora de que se trate.
4. Número consecutivo que corresponda con tres dígitos y año (nnn/aaaa), de acuerdo con las bajas realizadas por la Unidad o Área Administrativa Generadora de que se trate.
5. Número consecutivo de cada expediente relacionado en el Inventario.
6. Código de Clasificación Archivística que tenga el expediente señalado en su etiqueta.

7. Número que tenga el expediente señalado en su etiqueta.
8. Descripción detallada y concisa del contenido del expediente, sin abreviaturas, siglas o palabras incompletas, señalando el tipo de documentación original contable que contiene (facturas, notas, recibos de pagos, contratos, oficios de comisión, etc.), y en los casos de pólizas, cuentas por liquidar, etc., indicar la numeración que le corresponde.
9. Señalar con una "X" en el tipo de gasto al que corresponde, si es corriente o de inversión.
10. Señalar con una "X" si se trata de este tipo de documentación.
11. Año al que corresponde la documentación contenida en el expediente.
12. Cantidad de años de guarda del expediente en el Archivo de Trámite y en el Archivo de Concentración, de acuerdo con Catálogo de Disposición Documental aplicable u otra disposición normativa.
13. Número que tenga asignado la caja en la que se encuentra el expediente.
14. Aclaraciones, precisiones o información adicional relativas a los datos asentados en el Inventario que sean indispensables para su comprensión. (En el caso de no haber observaciones se elimina esta columna)

Apartado del cierre del inventario:

15. Nombre completo de la ciudad y abreviado el del estado donde se elabora el Inventario.
16. Número del día en que se elabora el Inventario, con dos dígitos.
17. Nombre completo del mes en que se elabora el

Inventario.

18. Con cuatro dígitos el año en que se elabora el Inventario.
19. Cantidad de hojas de que consta el Inventario.
20. Cantidad de expedientes que quedaron comprendidos en el Inventario.
21. Nombre del mes más antiguo al que pertenece la documentación que se dará de baja.
22. Número completo del año más antiguo al que pertenece la documentación que se dará de baja.
23. Nombre del mes más reciente al que pertenece la documentación que se dará de baja.
24. Número completo del año más reciente al que pertenece la documentación que se dará de baja.
25. Total de cajas en las que se encuentran los expedientes que se darán de baja.
26. Cantidad aproximada de kilogramos que pesan los expedientes comprendidos en el Inventario.
27. Nombre completo, cargo y firma autógrafa del Enlace de Archivo de Concentración.
28. Nombre completo, cargo y firma autógrafa del Titular de la Subdirección del Área de Recursos Financieros o del Área de Recursos Humanos, dependiendo de en cuál de éstas se generó la documentación contable o, en su caso, el Subdirector de Administración en las Coordinaciones Estatales.
29. Nombre completo, cargo y firma autógrafa del Responsable por parte del Área de Recursos Materiales, con nivel mínimo de Subdirector.

30. Nombre completo, cargo y firma autógrafa de Visto Bueno del servidor público, con nivel mínimo de Director de Área, designado por el Titular de la Unidad Administrativa, o del Titular del Área Administrativa a la que pertenece el Área Generadora, según corresponda.
31. Nombre y firma autógrafa del Director de Contabilidad Institucional.



FICHA TÉCNICA DE PREVALORACIÓN
Archivo No Contable

Fecha: 1 / /

Unidad o Área Administrativa: 2

Número de Liberación: 3 / Número de Baja: 4 /

Funciones o atribuciones:

La documentación que se dará de baja se generó en el ejercicio de las funciones que tiene encomendadas 5, específicamente las de 6 de acuerdo con lo establecido en el Manual de Organización 7 de fecha 8.

Valor de la documentación

La documentación que se pretende dar de baja concluyó su vigencia documental y de acuerdo con la prevaloración realizada carece de valores secundarios. 9

La documentación que se pretende dar de baja concluyó su vigencia documental y de acuerdo con la prevaloración realizada carece de valores secundarios, aún cuando pertenece a la(s) serie(s) 10 que tiene(n) señalado valor histórico en el Catálogo de Disposición Documental de fecha 11, ya que sólo algunos expedientes y documentos de esta(s) serie(s) pudieran tener valor histórico y los referidos en este documento no lo tienen.

Metodología de prevaloración

12 La prevaloración se realizó en el 100% de la documentación especificada en el apartado de Datos de la documentación de esta Ficha.

13 La prevaloración se realizó en el 14% de la documentación especificada en el apartado de Datos de la documentación de esta Ficha, mediante el método de muestreo estratificado.

15 Derivado de la prevaloración se detectaron 16 expedientes con valores secundarios, mismos que serán transferidos al Archivo Histórico del INEGI.

Antecedentes

(Sí o No) se tienen antecedentes de dictámenes emitidos por el Comité de Valoración Documental, respecto a documentación de esta índole. *(En caso de que sí existan antecedentes se deberá anotar la fecha y número de Acta de Baja correspondiente).*



INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

FICHA TÉCNICA DE PREVALORACIÓN Archivo No Contable

Datos de la documentación

La documentación cuya baja se tramita se conforma de 17 expedientes y/o series, contenidos(as) en 18 cajas, con un peso aproximado de 19 kilogramos y se encuentra en buenas condiciones físicas.

Enlace de
Archivo de Concentración

20

(Nombre, puesto y firma)

Representante del Área
Generadora

21

(Nombre, puesto y firma)

Vo. Bo. de la
Unidad o Área Administrativa

22

(Nombre, puesto y firma)

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE LA “FICHA TÉCNICA DE PREVALORACIÓN ARCHIVO NO CONTABLE”

Instructivo modificado 29-07-2011

OBJETIVO:

Proporcionar los datos esenciales de la documentación no contable que se pretende dar de baja, de acuerdo con lo determinado en un proceso de valoración secundaria.

Formulación a cargo de: Enlace de Archivo de Concentración.

Ejemplares: Original.

Distribución: Comité de Valoración Documental.

EN EL NÚMERO

DEBERÁ ANOTARSE

1. Día, mes y año (dd/mm/aaaa) en que se elabora la Ficha Técnica.
2. Nombre de la Unidad o Área Administrativa que solicita la baja: Presidencia, Junta de Gobierno, Dirección General, Contraloría Interna, Dirección General Adjunta, Dirección Regional o Coordinación Estatal.
3. Número consecutivo que corresponda con tres dígitos y año (nnn/aaaa), de acuerdo con las liberaciones realizadas por la Unidad o Área Administrativa de que se trate.
4. Número consecutivo que corresponda con tres dígitos y año (nnn/aaaa), de acuerdo con las bajas realizadas por la Unidad o Área Administrativa de que se trate.
5. Nombre del Área Generadora de la documentación: Presidencia, Vicepresidencia, Dirección General, Contraloría Interna, Dirección General Adjunta, Dirección Regional, Coordinación Estatal, Dirección de Área, Subdirección, o Jefatura de Departamento.
6. Descripción concisa de la(s) función(es) o

atribución(es) de la(s) que derivaron los expedientes que se darán de baja.

7. Datos que falten para complementar el nombre del Manual de Organización de que se trate.
8. Día, mes y año (dd/mm/aaaa) en que se elaboró o actualizó el Manual mencionado anteriormente.
9. Este párrafo se pondrá en lugar del que antecede en el caso en que la documentación que se dará de baja pertenezca a una serie señalada como histórica en el Catálogo de Disposición Documental.
10. Código de Clasificación Archivística de la serie o las series de que se trate.
11. Nombre del mes y número completo del año del Catálogo Disposición Documental que se esté aplicando.
12. Este párrafo se utilizará cuando se haya valorado el total de la documentación cuya baja se tramita.
13. Este párrafo se utilizará cuando se haya valorado sólo una parte de la documentación cuya baja se tramita.
14. Porcentaje de la documentación que fue objeto de valoración.
15. Este párrafo se utilizará cuando se hayan detectado expedientes con valor secundario.
16. Cantidad de expedientes que se transferirán al Archivo Histórico.
17. Cantidad de expedientes o series comprendidas en la baja de que se trate.
18. Número de cajas en las que se encuentren los expedientes que se darán de baja.

19. Cantidad aproximada de kilogramos que pesan los expedientes que se darán de baja.
20. Nombre completo, cargo y firma autógrafa de quien funge como Enlace de Archivo de Concentración.
21. Nombre completo, cargo y firma autógrafa del representante por parte del Área Generadora de la documentación, con nivel mínimo de Subdirector.
22. Nombre completo, cargo y firma autógrafa de Visto Bueno del servidor público, con nivel mínimo de Director de Área, designado por el Titular de la Unidad Administrativa, o del Titular del Área Administrativa a la que pertenece el Área Generadora, según corresponda.



DECLARATORIA DE PREVALORACIÓN Archivo No Contable

**INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

Unidad o Área Administrativa: _____ (1)

Núm. de Liberación: _____ (2) Núm. de Baja: _____ (3)

(El o los) inventarios que respalda(n) la baja que se promueve consta(n) de _____ (4) hoja(s), y ampara(n) documentación procedente de _____ (5).

La baja se promueve considerando los plazos establecidos en el (los) Catálogo(s) de Disposición Documental de fecha(s) _____ (6) y se trata de documentación con valor (administrativo o legal (poner el(los) que corresponda(n))).

(7)
Se llevó a cabo un procedimiento de prevaloración del 100% de la documentación, cuya Ficha Técnica se anexa y se detectaron (o no) expedientes con valor histórico, (en caso de que sí existan expedientes con valor histórico continúa lo siguiente) mismos que se transferirán al Archivo Histórico del Instituto (en caso de que no existan documentos con valor histórico se suprime lo anterior).

(8)
Se llevó a cabo un procedimiento de prevaloración del _____ (9) % de la documentación conforme al método de muestreo estratificado cuya Ficha Técnica se anexa, y se detectaron (o no) expedientes o series con valor histórico, (en caso de que sí existan expedientes con valor histórico continúa lo siguiente) mismos que se transferirán al Archivo Histórico del Instituto (en caso de que no existan documentos con valor histórico se suprime lo anterior).

Asimismo, se declara que en la documentación no están contenidos originales referentes a activo fijo, obra pública, valores financieros, inversiones en otras entidades o expedientes con información reservada, cuyo plazo de conservación no ha prescrito conforme a las disposiciones aplicables, ni juicios, denuncias ante el Ministerio Público o fincamiento de responsabilidades que se encuentren pendientes de resolución.

_____, _____ a _____ (10)

Enlace de Archivo de
Concentración

(Nombre, puesto y firma) (11)

Representante del Área
Generadora

(Nombre, puesto y firma) (12)

Vo. Bo. de la Unidad o Área
Administrativa

(Nombre, puesto y firma) (13)

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE LA “DECLARATORIA DE PREVALORACIÓN ARCHIVO NO CONTABLE”

Instructivo modificado 29-07-2011

OBJETIVO:

Acreditar la realización de un proceso de valoración secundaria de documentación no contable que concluyó su periodo de guarda en el Archivo de Concentración y constatar el destino final determinado para la misma.

Formulación a cargo de: Enlace de Archivo de Concentración.

Ejemplares: Original.

Distribución: Comité de Valoración Documental.

EN EL NÚMERO

DEBERÁ ANOTARSE

1. Nombre de la Unidad o Área Administrativa que solicita la baja: Presidencia, Junta de Gobierno, Dirección General, Contraloría Interna, Dirección General Adjunta, Dirección Regional o Coordinación Estatal.
2. Número consecutivo que corresponda con tres dígitos y año (nnn/aaaa), de acuerdo a las liberaciones realizadas por la Unidad o Área Administrativa de que se trate.
3. Número consecutivo que corresponda con tres dígitos y año (nnn/aaaa), de acuerdo con las bajas realizadas por la Unidad o Área Administrativa de que se trate.
4. Cantidad de hojas que comprende el Inventario de Baja.
5. Nombre del área generadora de la documentación: Presidencia, Vicepresidencia, Dirección General, Contraloría Interna, Dirección General Adjunta, Dirección Regional, Coordinación Estatal, Dirección de Área, Subdirección de Área, o Jefatura de Departamento.

6. Nombre del mes y número completo del año del Catálogo(s) de Disposición Documental que sea(n) aplicable(s).
7. Este párrafo se utilizará cuando se haya valorado el total de la documentación cuya baja se tramita.
8. Este párrafo se utilizará cuando se haya valorado sólo una parte de la documentación cuya baja se tramita.
9. Porcentaje de la documentación que fue objeto de valoración.
10. Nombre completo de la ciudad y abreviado el del estado, el número de día, nombre del mes y número completo del año, en que se elabora la Declaratoria.
11. Nombre completo, cargo y firma autógrafa de quien funge como Enlace de Archivo de Concentración.
12. Nombre completo, puesto y firma autógrafa del representante por parte del Área Generadora de la documentación, con nivel mínimo de Subdirector.
13. Nombre completo, puesto y firma autógrafa de Visto Bueno del servidor público, con nivel mínimo de Director de Área, designado por el Titular de la Unidad Administrativa, o del Titular del Área Administrativa a la que pertenece el Área Generadora, según corresponda.

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL “INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL ARCHIVO NO CONTABLE”

Instructivo modificado 29-07-2011

OBJETIVO:

Relacionar y describir los expedientes de carácter no contable que se darán de baja de la Unidad de Resguardo de Archivo de Concentración.

Formulación a cargo de: Enlace de Archivo de Concentración.

Ejemplares: Original (Se generarán las copias indispensables para los trámites subsecuentes).

Distribución: Comité de Valoración Documental.

EN EL NÚMERO

DEBERÁ ANOTARSE

1. Número consecutivo de las hojas del Inventario.
2. Total de hojas del Inventario.
3. Día, mes y año (dd/mm/aaaa) en que se elabora el Inventario.
4. Nombre de la Unidad o Área Administrativa que solicita la baja: Presidencia, Junta de Gobierno, Dirección General, Contraloría Interna, Dirección General Adjunta, Dirección Regional o Coordinación Estatal.
5. Nombre del área que genera el expediente: Presidencia, Vicepresidencia, Dirección General, Contraloría Interna, Dirección General Adjunta, Dirección Regional, Coordinación Estatal, Dirección de Área, Subdirección de Área, o Jefatura de Departamento.
6. Número consecutivo que corresponda con tres dígitos y año (nnn/aaaa), de acuerdo a las liberaciones realizadas por la Unidad o Área Administrativa de que se trate.
7. Número consecutivo que corresponda con tres dígitos y año (nnn/aaaa), de acuerdo con las bajas realizadas por la Unidad o Área Administrativa de que se trate.

8. Código de Clasificación Archivística que tenga señalado el expediente en su etiqueta.
9. Número que tenga señalado el expediente en su etiqueta
10. Descripción detallada y concisa del contenido del expediente o la serie, sin abreviaturas, siglas ni palabras incompletas.
11. Fecha de apertura y de cierre señaladas en la etiqueta del expediente, especificando día, mes y año en ambos casos.
12. Cantidad de años de guarda del expediente en el Archivo de Trámite y en el Archivo de Concentración, de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental aplicable.
13. En el caso de que el expediente haya sido clasificado como reservado, el día, mes y año (dd/mm/aaaa) en que se clasificó.
14. En el caso de que el expediente haya sido clasificado como reservado, el día, mes y año (dd/mm/aaaa) en que se desclasificó.
15. Número que tenga asignado la caja en que se encuentra el expediente.
16. Aclaraciones, precisiones o información adicional relativas a los datos asentados en el Inventario que sean indispensables para su comprensión.

Apartado de cierre del Inventario

17. Cantidad de expedientes o series, o cantidad de series y expedientes que quedaron comprendidos en el Inventario.
18. Año más antiguo al que pertenece la documentación que se dará de baja.
19. Año más reciente al que pertenece la documentación que se dará de baja.
20. Total de cajas en que se encuentran los expedientes que se

darán de baja.

21. Cantidad aproximada de kilogramos que pesan los expedientes que se darán de baja.
22. Nombre completo, cargo y firma autógrafa del Enlace de Archivo de Concentración.
23. Nombre completo, cargo y firma autógrafa del representante del Área Generadora de la documentación, con nivel mínimo de Subdirector.
24. Nombre completo, cargo y firma autógrafa de Visto Bueno del servidor público, con nivel mínimo de Director de Área, designado por el Titular de la Unidad Administrativa, o del Titular del Área Administrativa a la que pertenece el Área Generadora, según corresponda.

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL “INVENTARIO DE TRANSFERENCIA SECUNDARIA”

Instructivo modificado 29-07-2011

OBJETIVO:

Contar con un instrumento de control para la transferencia de expedientes al Archivo Histórico del Instituto.

Formulación a cargo de: Enlace de Archivo de Concentración.

Ejemplares: 2 originales (se generarán las copias indispensables para los trámites subsecuentes).

Distribución: Responsable del Archivo Histórico y Enlace de Archivo de Concentración para acuse.

EN EL NÚMERO

DEBERÁ ANOTARSE

1. Número consecutivo de las hojas del Inventario y total de hojas del Inventario.
2. Número del día, mes y año (dd/mm/aaaa), en que se elabora el Inventario.
3. Nombre de la Unidad o Área Administrativa que realiza la Transferencia Secundaria: Presidencia, Junta de Gobierno, Dirección General, Contraloría Interna, Dirección Regional o Coordinación Estatal.
4. Número consecutivo que corresponda a cada Transferencia Secundaria, de acuerdo al control que se lleve en la Unidad de Resguardo, con tres dígitos y año (nnn/aaaa).
5. Número que se asignó a la liberación o liberaciones a que corresponden los expedientes que se transfieren.
6. Código de Clasificación Archivística que tenga señalado el expediente en su etiqueta.
7. Número que tenga señalado el expediente en su

etiqueta.

8. Descripción detallada y concisa del contenido del expediente, sin abreviaturas, siglas ni palabras incompletas.
9. Fecha de apertura y de cierre señaladas en la etiqueta del expediente, especificando día, mes y año (dd/mm/aaaa) en ambos casos.
10. Cantidad total de hojas del expediente, señalado en su etiqueta.
11. Material físico en que se encuentra el expediente: papel, magnético u óptico.
12. Número que tenga asignada la caja en la que se encuentra el expediente.
13. Aclaraciones, precisiones o información adicional relativas a los datos asentados en el Inventario, que sean indispensables para su comprensión.

Apartado del cierre del inventario:

14. Total de hojas de que consta el Inventario.
15. Cantidad de expedientes relacionados en el Inventario.
16. Año más antiguo y más reciente a los que pertenece la documentación que se transfiere.
17. Cantidad total de cajas con documentación que se entregan al Archivo Histórico.
18. Nombre completo, cargo y firma autógrafa del Enlace de Archivo de Concentración.
19. Nombre completo, cargo y firma autógrafa del Responsable del Archivo Histórico.

NOTA: Cada hoja del Inventario deberá ser rubricada por quienes lo firman.

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL “INVENTARIO GENERAL POR EXPEDIENTE DEL ARCHIVO HISTÓRICO”

Instructivo modificado 29-07-2011

OBJETIVO:

Instrumento de control y consulta que refleja en forma general el contenido de las series o expedientes que resguarda el Archivo Histórico.

Formulación a cargo de: Personal Responsable de la actividad.

Ejemplares: Original (se generaran las copias indispensables para los trámites subsecuentes).

Distribución: Responsable del Archivo Histórico.

EN EL NÚMERO

DEBERÁ ANOTARSE

1. Número consecutivo de la hoja y el total de hojas que integran el inventario.
2. El día, mes y año de impresión del inventario (dd/mm/aaaa).
3. Clave convencional para identificar la pertenencia de los expedientes con base a la función o conjunto de actividades de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística.
4. Marcar con una “X” la que corresponda.
5. El día, mes y año en que ingresa la información (dd/mm/aa).
6. El número de la orden de trabajo que corresponda.
7. Número de caja conforme a la última actualización del Inventario.
8. El número de expediente con el que ingrese al Archivo Histórico y conforme al Inventario.

9. El número de desagregación que tiene un expediente, de acuerdo con el Inventario
10. Número total de hojas del expediente, de acuerdo con el Inventario
11. Anotar el año de creación del expediente de acuerdo con el Inventario.
12. El año de cierre del expediente de acuerdo con el Inventario.
13. Descripción general del contenido del expediente o documento, de acuerdo con el Inventario.
14. Descripción de la estructura material donde viene contenida la información del expediente; ejemplo: papel, medio óptico o magnético, audio casetes, videocasetes, microfilmes u otro, de acuerdo con el Inventario.
15. Anotación alfanumérica conforme al Inventario General por Expediente del Archivo Histórico.
16. Día, mes y año en que se ha concluido el proceso de digitalización (dd/mm/aa).
17. Día, mes y año en que se ha concluido el proceso de digitalización (dd/mm/aa).
18. Marcar las siguientes letras conforme al proceso en que se encuentre sometido el expediente: CT (catalogación), CO (consulta), RP (reproducción), DG (digitalización), PD (preservación documental) y ST (salida temporal).
19. Las características o situación particular que se consideren relevantes de mencionar.
20. La cantidad total de expedientes y el total de cajas del inventario.

21. Nombre, puesto y firma de quien elaboró el inventario.
22. Nombre, puesto y firma de quien supervisó el inventario.
23. Nombre, puesto y firma del Responsable de Archivo Histórico.

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE LA “CÉDULA DE CATALOGACIÓN”

Instructivo modificado 29-07-2011

OBJETIVO:

Formato que permite la descripción de las características externas e internas, de los documentos que componen un expediente que forma parte del Archivo Histórico.

Formulación a cargo de: Personal Responsable de Catalogación.

Ejemplares: Original (se generan copias indispensables para los trámites subsecuentes).

Distribución: Responsable del Archivo Histórico.

EN EL NÚMERO

DEBERÁ ANOTARSE

1. Número consecutivo y año correspondiente.
2. Número consecutivo y año correspondiente.
3. El día, mes y año de elaboración de la cédula.
4. Marcar con una “X” en el rubro que le corresponda, conforme al contenido del documento.
5. Marcar con una “X” el valor documental que tuvo el documento durante su gestión.
6. Marcar con una “X” la forma en que ingresó al Archivo Histórico el documento o expediente que se está describiendo.
7. El código de clasificación, a nivel de serie documental, que se le asignó al documento.
8. El número que le corresponda conforme al Inventario General por Expediente del Archivo Histórico.

9. Número total de hojas que contiene el documento, conforme al Inventario General por Expediente del Archivo Histórico.
10. Día, mes y año conforme al Inventario General por Expediente del Archivo Histórico.
11. Día, mes y año conforme al Inventario General por Expediente del Archivo Histórico.
12. Anotación alfanumérica conforme al Catálogo de Documentos Históricos.
13. Marcar con una "X" según corresponda.
14. Marcar con una "X" según corresponda.
15. Marcar con una "X" la estructura material donde viene contenida la información del documento.
16. Clase de documento: carta topográfica, oficio, atenta nota, informe de campo, foto mapa, instrumento de captación, etcétera.
17. Marque con una "X" si requiere equipo especial para su lectura.
18. Describir de manera puntual el equipo, software o herramienta que es requerido para leer el documento.
19. Describir de forma sintética el asunto, contexto de creación, objetivo y finalidad del documento, así como sujetos que intervinieron en el mismo.
20. Describir característica o situación particular que se considere relevante de mencionar.
21. Nombre y firma del Responsable del Archivo Histórico.
22. Nombre y firma del Responsable de Catalogación.