



**INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA
GEOGRAFIA E INFORMATICA**

**COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
UNIDAD DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**

**MANUAL DE NORMAS PARA LA
DEPURACIÓN, GUARDA Y CUSTODIA DEL
ARCHIVO DE CONSERVACIÓN**

FEBRERO 2004

ÍNDICE

CONTENIDO	Página.
I. Glosario de Términos.	3
II. Responsables.	7
III. Recepción del Archivo.	7
IV. Guarda y Custodia.	8
V. Depuración de Archivo.	10
VI. Destino Final y Baja del Archivo.	11
VII. Aprobación del Manual.	14
VIII. Formas e Instructivos.	15
ANEXO I. Guarda y custodia de archivo.	15
ANEXO II. Identificación de cajas.	18
ANEXO III. Retiro de cajas de archivo.	21
ANEXO IV. Consulta de archivo de conservación.	24
ANEXO V. Transferencia.	26
ANEXO VI. Dictamen de afectación.	29

I. Glosario de Términos.

Para efectos de este Manual se entenderá por:

ACUERDO: El acuerdo por el que se establecen los lineamientos a que se sujetará la guarda, custodia y plazo de conservación del archivo contable, publicado el 25 de agosto de 1998 en el Diario Oficial de la Federación (DOF).

AGN: El Archivo General de la Nación.

ARCHIVO CONTABLE: El conjunto de información almacenada en medios impresos, ópticos, magnéticos o microfilmada, relativa a las actividades financieras del Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática, la documentación original consistente en libros de contabilidad, registros contables, libros y registros sociales, documentos de contabilización o de afectación contable, documentos justificatorios que determinen las obligaciones y derechos del Instituto y documentos comprobatorios del ejercicio del presupuesto.

También forman parte de este archivo la información generada por el sistema integral de contabilidad y el sistema integral de presupuesto, estados financieros y del ejercicio del presupuesto, expedientes de cierre, catálogos de cuentas, instructivos de manejo de cuentas, guías de contabilización y cualquier otro instructivo de carácter contable, así como la información grabada, los diseños, diagramas y manuales necesarios para la operación de los sistemas electrónicos de contabilidad.

De igual forma incluye documentos contables tales como pagos de contribuciones y depósitos bancarios así como los documentos emitidos en los que se tenga que entregar el original, como es el caso de facturas y avisos de cargo o débito.

ARCHIVO DE CONSERVACIÓN: La información en medios impresos, ópticos, magnéticos o microfilmada que debe ser resguardada por un tiempo determinado, ya que contiene datos de interés para su consulta.

ARCHIVO DE CORRESPONDENCIA: El Conjunto de información almacenada en medios impresos, ópticos, magnéticos o microfilmada, relativa a las actividades de apoyo del Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática, correspondencia, circulares de carácter administrativo no normativas, oficios, atentas notas, documentos enviados y recibidos sobre asuntos internos ya concluidos.

ARCHIVO PARA BAJA: La información en medios impresos, ópticos, magnéticos o microfilmada, que su tiempo de guarda y custodia haya terminado y cuyos datos no contienen ningún interés para su consulta.

ÁREA GENERADORA: La Dirección General, Dirección de Área, Subdirección de Área o Departamento que solicita la guarda y custodia de sus archivos al área de Recursos Materiales

que concentra del archivo de conservación del Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática.

ÁREA TÉCNICA: La estructura organizacional que cuenta con tecnología y conocimientos científicos y metodológicos sobre la dictaminación de la guarda, custodia, depuración y baja del archivo de conservación de alguna área del conocimiento determinada.

AVALÚO: El resultado del proceso de estimar en dinero el valor de los bienes.

BAJA: La determinación del destino final al que se someten los bienes propiedad del Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática, mediante los trámites establecidos por la normatividad vigente.

BIENES: Los bienes muebles instrumentales y de consumo de dominio privado de la Federación, que figuran en los inventarios del Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática.

BIENES DE CONSUMO: Los que por su utilización en el desarrollo de las actividades que realiza el Instituto, tienen un desgaste parcial o total y son controlados a través de un registro global en sus inventarios, dada su naturaleza y finalidad en el servicio.

BIENES INSTRUMENTALES: Los considerados como implementos o medios para el desarrollo de las actividades que realiza el Instituto, siendo susceptibles de la asignación de un número de inventario y resguardo de manera individual, dada su naturaleza y finalidad en el servicio.

BIENES NO ÚTILES: Los que por su estado físico o cualidades técnicas no resultan funcionales, no se requieren para el servicio al cual se destinaron o sea inconveniente seguirlos utilizando; documentación que se encuentre en fase inactiva, debido a no tener uso, consulta o que los datos contenidos no representa algún valor o interés para el Instituto.

COMITÉ: El Comité de Bienes Muebles.

COTECUCA: El Comité Técnico Consultivo de Unidades de Correspondencia y Archivo del Gobierno Federal.

DICTAMEN DE AFECTACIÓN: El documento elaborado por el responsable del archivo que describe el bien y las razones que motivan la no utilidad del mismo, así como en su caso, el reaprovechamiento parcial o total.

DOF: El Diario Oficial de la Federación.

DGE: La Dirección General de Estadística.

DGCSNEIG: Dirección General de Coordinación de los Sistemas Nacionales Estadístico y de Información Geográfica.

DGI: La Dirección General de Informática.

ENAJENACIÓN: La venta de bienes.

GUARDA Y CUSTODIA: El archivo debidamente identificado y acomodado sistemáticamente por un tiempo determinado; a efecto de evitar su pérdida, sustracción, eliminación o uso indebido.

INSTITUTO: El Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática.

LEY: La Ley General de Bienes Nacionales.

LISTA: La lista de precios mínimos que publica bimestralmente la Secretaría de la Función Pública en el Diario Oficial de la Federación (DOF).

MANUAL: El Manual para la Recepción, Guarda, Custodia, Depuración y baja del Archivo de Conservación.

NORMAS: Las Normas para la Administración y Baja de Bienes Muebles de las Dependencias de la Administración Pública Federal, publicadas el 3 de septiembre de 2001 en el DOF.

OIC: Órgano Interno de Control.

PAPEL DE REUSO: El papel proveniente de documentación, listados, relaciones o correspondencia, utilizado por ambos lados para su reciclaje conforme a los criterios ambientales establecidos en el Instituto.

PRECIO MÍNIMO: El precio general o específico que fija la Secretaría de la Función Pública o para el cual ésta establezca una metodología que se determine.

RESPONSABLE DEL ARCHIVO: El servidor público adscrito al área de Recursos Materiales, encargado del resguardo del archivo de conservación y de baja, facultado para determinar la afectación de bienes, así como para proponer el destino final correspondiente.

SEGOB: La Secretaría de Gobernación.

SFP: La Secretaría de la Función Pública a través de la Unidad de Normatividad de Adquisiciones, Obras Públicas, Servicios y Patrimonio Federal.

SHCP: La Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

SMGVDF: El Salario Mínimo General vigente en el Distrito Federal.

TESOTE: La Tesorería de la Federación.

UA: Unidad de Adscripción.

UE: Las Unidades Ejecutoras Centrales y Regionales.

UEC: Las Unidades Ejecutoras Centrales.

UEE: Las Unidades Ejecutoras Estatales.

UER: Las Unidades Ejecutoras Regionales.

UPOP: La Unidad de Programación, Organización y Presupuesto de la Coordinación Administrativa.

URMSG: La Unidad de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Coordinación Administrativa.

VALUADOR: Las instituciones de crédito u otros terceros capacitados, considerando dentro de estos últimos a la Comisión de Avalúos de Bienes Nacionales, a los corredores públicos y a cualquier persona acreditada para ello, así mismo, las personas que realizan los Avalúos.

II. Responsables.

1. El Coordinador Administrativo del Instituto con fundamento en las Normas para la Administración y Baja de Bienes Muebles de las dependencias de la Administración Pública Federal, es el responsable de aprobar los manuales, formatos e instructivos que se requieran para la administración de los bienes y manejo de almacenes.
2. Los Titulares del las Áreas de Administración de las Unidades Ejecutoras (UE) serán los responsables de los archivos de conservación de su Unidad de Adscripción (UA), así como de su recepción, guarda, custodia, depuración, destino final y baja.
3. Las UE responsables de generar documentación contable deberán integrar, clasificar, colocar, guardar y conservar completa y ordenada la documentación durante el ejercicio fiscal en vigor.
4. Las UE deberán evaluar por lo menos cada 6 meses la documentación y el archivo bajo su resguardo, dictaminando en cada caso, su estado; sus posibilidades de reaprovechamiento; así como aquellos que por su estado físico o cualidades técnicas no resulten ya útiles para el Instituto.

III. Recepción del Archivo.

5. El responsable del archivo en las UE vigilará que la recepción del archivo de conservación entregado por el Área Generadora, permita su plena identificación, designando un área específica para su resguardo.
6. El Responsable del archivo vigilará que las cajas de Archivo se ubiquen en los anaqueles, estructuras y lugares específicos para facilitar su localización y se resguarden en lugares adecuados para el mantenimiento y conservación de las cajas.
7. El área generadora de la UE que corresponda, integrará, clasificará y colocará en cajas la documentación que con base a la ley, al acuerdo y las normas sea necesaria su guarda y custodia.
8. El área generadora enviará un oficio o atenta nota dirigido al responsable del archivo de la UE que corresponda, indicando el área a que pertenece, número consecutivo del archivo, fecha en que se entrega, la antigüedad de los documentos, la cantidad de cajas a resguardar y el tiempo en años para su guarda y custodia, anexando la relación del contenido por cada caja y requisitar el Formato de "Guarda y Custodia de Archivo" (**Anexo I**).
9. El archivo previo a la recepción, deberá ser revisado por el área generadora para determinar la importancia y necesidad de archivar la documentación, supervisando que no se envíen borradores, documentos personales, documentación variada ajena al Instituto,

copia de documentos ya archivados, periódicos, resúmenes o síntesis informativas y en general todo aquello que no sea de interés Institucional.

10. Es responsabilidad de cada área generadora integrar las cajas con los expedientes que se van a archivar, procurando un orden genérico de los temas, para facilitar su localización.
11. Las cajas de archivo deberán de ser preferentemente nuevas o en buen estado físico, estar cerradas y debidamente selladas por el área generadora.
12. Cada caja de archivo llevará pegada al frente y al costado derecho una “*Hoja de Identificación*” (**Anexo II**) con la siguiente información: Área generadora, contenido genérico, año que ingresa al archivo, tiempo que deberá ser resguardado, total de cajas y su número consecutivo de control por caja.
13. El área generadora efectuará el traslado del archivo y lo entregará físicamente en las instalaciones destinadas para la guarda y custodia del mismo. El apoyo para el traslado de las cajas de Archivo se deberá solicitar al área de servicios generales Central, Regional o Estatal.

IV. Guarda y Custodia de Archivo.

14. El tiempo de resguardo del archivo se deberá contar a partir del ejercicio siguiente a aquel en que se ponga a disposición para su custodia, considerando como fecha de recepción, la del oficio o atenta nota enviada por el área generadora.
15. El responsable del archivo de las UE, supervisará que la documentación generada y entregada por las áreas del Instituto sea resguardada en forma ordenada, con base en su vigencia contable o de carácter interno y de conformidad con las disposiciones normativas vigentes.
16. Cuando algún área generadora solicite documentación resguardada, deberá solicitarla por escrito al responsable del archivo de la UE que corresponda, indicando la(s) caja(s) que contenga(n) la documentación requerida, haciendo mención del número de oficio o atenta nota, número consecutivo del archivo y fecha con la(s) que fue(ron) entregada(s) al área receptora del archivo, debiendo requisitar el formato de “*Retiro de Cajas de Archivo*” (**Anexo III**).
17. Las áreas generadoras que retiren cajas del archivo deberán, bajo su responsabilidad, reintegrarlas con los documentos completos e indicar las modificaciones a los contenidos. Las cajas deberán entregarse al área de archivo de conservación, cerrado o sellado por la propia área generadora.
18. En el caso de que una área generadora requiera consultar el contenido de alguna caja resguardada, sin que se requiera el retiro de la misma, esta deberá acudir físicamente al lugar en donde se almacene el archivo de conservación de la UE que corresponda y

requisitar el formato de “*Consulta de Archivo de Conservación*” (**Anexo IV**), el responsable del archivo permitirá el acceso al área de archivo para que se efectúe la consulta a la información, sin que se permita el retiro parcial del contenido de la caja o cajas consultadas.

19. Una vez que el área generadora finalice la consulta a la información, cerrará o sellará la caja o cajas consultadas para que continúe su periodo de guarda y custodia, sin que se modifique el periodo de resguardo original.
20. En el caso de que por el número de consultas, reacomodo de las cajas de archivo o debido al tiempo de su resguardo, su estado físico no sea el adecuado para su guarda, el responsable del archivo reubicará el contenido de las cajas en otras en buenas condiciones, informando al área generadora de este hecho para que efectúe la verificación del contenido y cierre o selle de las cajas.
21. El área generadora bajo su responsabilidad designará el tiempo de guarda y custodia del archivo, de conformidad con la normatividad vigente y a los accesos y consultas previstos para dicha información.
22. El tiempo de guarda de los documentos que integran el archivo contable, será de 5 años contados a partir del ejercicio siguiente a aquel en que se entregue el archivo para su guarda y custodia.
23. El archivo contable debe proporcionarse por año natural, lo cual hará necesario la guarda por ejercicio fiscal completo.
24. La documentación original que ampare inversiones en activos fijos y obra pública, deberá permanecer bajo resguardo 12 años.
25. La documentación original que sirva para el fincamiento de responsabilidades o procesos judiciales, denuncias ante el ministerio público, litigios, observaciones o controversias de cualquier índole, deberá permanecer bajo resguardo 12 años contados a partir del ejercicio fiscal en el que se otorgue la resolución o finiquito.
26. La documentación que contenga disposiciones jurídicas que establezcan plazos mayores a 12 años, se estará al periodo de custodia establecido por las propias disposiciones judiciales.
27. Las relaciones o inventarios de baja de documentación e información autorizados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. (SHCP), deberán conservarse por un plazo de 5 años, contando a partir de la fecha en que se haya destruido la mencionada documentación e información.
28. Las UE conservarán en forma ordenada y sistemática toda la documentación relativa a los actos que realicen conforme a las Normas, cuando menos por un lapso de 3 años.

29. Las publicaciones de corto plazo generadas por el Instituto de periodicidad mensual, deberán resguardarse por un periodo de 6 meses contados a partir de que el área técnica ponga a disposición las cajas al área de archivo de la UE que corresponda.
30. Las publicaciones de corto plazo de periodicidad trimestral, deberán resguardarse por un periodo de 1 año contado a partir de que el área técnica ponga a disposición las cajas al área de archivo de la UE que corresponda.
31. Las publicaciones anuales y del sistema de cuentas nacionales de México, deberán resguardarse por un periodo de 2 años contados a partir de que el área técnica ponga a disposición las cajas al área de archivo de la UE que corresponda.
32. Las publicaciones básicas, sociodemográficas y derivadas de los Censos Económicos, deberán resguardarse por un periodo de 5 años contados a partir de que el área técnica ponga a disposición las cajas al área de archivo de la UE que corresponda.
33. Las publicaciones derivadas de los Censos Agropecuario y General de Población y Vivienda, deberán resguardarse por un periodo de 10 años contados a partir de que el área técnica ponga a disposición las cajas al área de archivo de la UE que corresponda.
34. La cartografía se resguardará hasta que no sea reemplazada por actualizaciones liberadas por el área técnica, debiendo dar de este hecho al área de archivo a través de un oficio o atenta nota en la que se dictamine y autorice las baja del archivo.
35. Los cuestionarios y publicaciones con información de los operativos censales, cuya información haya sido respaldada en medios magnéticos u ópticos, deberán resguardarse por 5 años contados a partir de que el área técnica ponga a disposición las cajas al área de archivo de la UE que corresponda.
36. Las publicaciones que no estén consideradas en el Manual y que cuenten con nula demanda, el tiempo de Guarda y Custodia es de 7 años contados a partir de que el área técnica ponga a disposición las cajas al área de archivo de la UE que corresponda.
37. El archivo de correspondencia, cuestionarios no utilizados o en blanco que no representen ningún valor fiscal, histórico o artístico, la propia área generadora determinará el tiempo de guarda y custodia, sin que exceda de un plazo mayor a 12 años.
38. El papel de reuso y de deshecho no requiere de temporalidad para su guarda y custodia, por lo que se procederá inmediatamente a su baja y destino final.

V. Depuración del Archivo.

39. Únicamente se procederá a la guarda y custodia del archivo que resulte útil para las actividades de las áreas generadoras del Instituto, por lo que aquella documentación que no represente algún interés de acceso o consulta, será tramitada para su baja de

conformidad con las disposiciones establecidas en la Ley, las Normas y el Acuerdo vigente.

40. El responsable del archivo supervisará mensualmente la vigencia del archivo de conservación para determinar la conclusión de los plazos de guarda y custodia.
41. Una vez concluido el tiempo de guarda y custodia del archivo, el responsable del archivo remitirá un oficio o atenta nota al área generadora, informándole del término del plazo de resguardo.
42. En el caso de que el titular del área generadora ya no labore en dicha área o no la tenga a su cargo, el informe de término del plazo de resguardo se remitirá al actual Titular del área generadora, quien asumirá la responsabilidad de la depuración del archivo.
43. El área generadora contará con 3 días hábiles contados a partir de recibir la comunicación por parte del responsable del archivo de la UE correspondiente, para efectuar la baja o depuración del archivo que concluyó su periodo de guarda y custodia.
44. En el caso de que se llegue al término de los 3 días hábiles mencionado en el numeral anterior y no se haya recibido en el área de archivo comunicado por escrito por el área generadora, se estará en el entendido que se autoriza la baja y destino final del archivo, quedando bajo la responsabilidad de la propia área generadora la procedencia de la baja de dicho archivo.
45. El área generadora tendrá la obligación de depurar sus archivos, pudiendo solicitar oficialmente por escrito al responsable del archivo de la UE que corresponda, un nuevo plazo de guarda y custodia, reduciendo o ampliando el tiempo según sea el caso, en apego con la normatividad vigente; solicitando la guarda de sólo la documentación estrictamente necesaria para su nuevo resguardo, sin exceder los plazos máximos establecidos en el acuerdo y debiendo considerar los accesos y consultas efectuadas al archivo durante su periodo de guarda, para evitar costos de almacenamiento innecesarios.

VI. Destino Final y Baja del Archivo.

46. Trascurrido el tiempo de guarda y custodia del archivo, éste se entregará al área encargada de la enajenación de bienes, adscrita al área de recursos materiales de la UE que corresponda, indicándole el número de cajas propuestas para baja y el peso aproximado en kilogramos del total del archivo.
47. El responsable del archivo de la UE, solicitará al área técnica la autorización para la baja del archivo.
48. La Dirección General de Estadística (DGE) es el área técnica para dictaminar la baja del archivo y la documentación generada por los Censos, cuestionarios, manuales, instructivos e información estadística y cartográfica.

49. La Dirección General de Coordinación de los Sistemas Nacionales Estadístico y de Información Geográfica. (DGCSNEIG) es el área técnica para dictaminar la baja del archivo y la documentación relacionada con las publicaciones generadas por el Instituto, libros, folletos, trípticos, revistas, prensa y productos Institucionales.
50. La Dirección General de Informática. (DGI) es el área técnica para dictaminar la baja del archivo respaldado en medios magnéticos y ópticos, cintas, discos compactos, diskettes y software en general.
51. Para la documentación contable, el titular de la Unidad de Programación, Organización y Presupuesto. (UPOP), deberá solicitar la autorización de la destrucción del archivo contable a la Unidad de Contabilidad Institucional e Informes sobre la Gestión Pública de la SHCP, debiendo enviar un ejemplar del inventario conteniendo la descripción de la documentación, año de referencia y mención si es original o copia autorizada por la SHCP, así como el peso aproximado de la misma.
52. Tratándose de copias o fotostáticas, cuyos originales se encuentran debidamente archivados, no es necesario solicitar la baja para su destrucción, en virtud de que la disposición para conservar el archivo contable hace referencia sólo a documentos originales.
53. Autorizada la destrucción del archivo contable por la SHCP, el responsable del archivo de la UE, deberá solicitar la aprobación del Coordinador Administrativo del Instituto para la destrucción del archivo contable, con base a lo establecido en la Norma Trigésima, Fracción II de las Normas; debiéndose llevar a cabo el confinamiento de los bienes en coordinación de las autoridades competentes, invitar a un representante del Órgano Interno de Control (OIC) en el Instituto para que asista al acto de destrucción y levantar el acta correspondiente.
54. Previo al inicio de cualquier procedimiento de destino final como es la destrucción, transferencia, donación, permuta o enajenación, el responsable del archivo de la UE, deberá solicitar la autorización de la baja del archivo al Archivo General de la Nación (AGN) de la SEGOB, a través del Comité Técnico Consultivo de Unidades de Correspondencia y Archivo del Gobierno Federal (COTECUCA), debiendo tramitar oficio de solicitud de baja dirigido al Jefe del Departamento de Control de Archivos de la SHCP, anexando el formato de "Transferencia" (**Anexo V**), en el que se indica la UE que solicita la baja documental, el número de cajas que contienen el Archivo y su peso aproximado en kilogramos, la clasificación genérica por rubro o tema del archivo, el periodo de resguardo en años, la ubicación física del archivo, la firma de los servidores públicos que solicitan la baja y en texto en el formato que indica que el archivo ya cumplió con el tiempo de guarda y custodia y que es documentación sin algún valor fiscal, histórico o artístico.
55. Las UE deberán considerar que el Instituto, por efectuar actividades especializadas, cuenta con archivo con temas de aplicación especial, por lo que el AGN en ocasiones solicita se anexen muestras del archivo para baja, por lo que para agilizar la autorización de la baja

por parte del AGN, se recomienda que en caso de ser archivo especializado, se anexen desde un principio, muestras de los ejemplares propuestos para baja.

56. Para los cuestionarios no utilizados o en blanco, papel de reuso y papel de desecho, no se requiere del trámite de autorización de baja ante el AGN.
57. Autorizada la baja del archivo por el AGN, el responsable del archivo de la UE, iniciará el procedimiento de destino final, siendo éste preferentemente a través de la enajenación.
58. El responsable del archivo de la UE, deberá elaborar el “*Dictamen de Afectación*” (**Anexo VI**) para soportar el destino final del archivo para baja.
59. El Instituto deberá enajenar el archivo para baja mediante licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa, según sea el monto del avalúo, por lo que el responsable del archivo de la UE, deberá considerar los precios vigentes de la Lista, encuadrando perfectamente el tipo de papel que compone el archivo en el rubro correspondiente.
60. La enajenación del archivo para baja deberá de realizarse a través de un procedimiento de licitación pública cuando el valor del avalúo de la totalidad de los bienes a enajenar sea mayor a los 500 Salarios Mínimos General vigente en el Distrito Federal (SMGVDF).
61. En caso de que el valor del avalúo del archivo para baja sea igual o menor a los 500 SMGVDF, la enajenación se llevará a cabo a través de adjudicación directa o de invitación a cuando menos tres personas, siendo esta última más recomendable para mayor transparencia del proceso.
62. El procedimiento se subasta se aplicará inmediatamente al declararse desierta la licitación pública.
63. El Instituto no deberá ordenar la práctica de avalúos del archivo para baja cuyos rubros estén comprendidos en la Lista; de no lograrse la venta del archivo para baja al precio señalado en la Lista, se procederá a obtener un avalúo con un monto inferior (de oportunidad), para intentar nuevamente la enajenación respectiva con base a éste.
64. Tratándose de archivo para baja generado periódicamente, el Instituto podrá adjudicar la enajenación correspondiente, formalizándola a través de contratos con vigencia hasta de un año. Para el caso de una vigencia mayor, se requerirá la previa autorización del comité, sin que ésta pueda exceder de dos años. Deberá pactarse la obligación de ajustar los precios en forma proporcional a las variaciones que se presenten, considerando la disminución o aumento que contemple la Lista, o en su caso del avalúo vigente que corresponda. El no retiro oportuno de los bienes será motivo de la rescisión del contrato.
65. El Instituto podrá llevar a cabo la destrucción del Archivo para Baja cuando:

- A. Por su naturaleza o estado físico en que se encuentren, peligre o se altere la salubridad, la seguridad o el ambiente;
 - B. Se trate de archivo, respecto del cual exista disposición legal o administrativa que ordene su destrucción; y
 - C. Habiéndose agotado todos los procedimientos de enajenación o el ofrecimiento de donación, no exista persona interesada, supuestos que deberán acreditarse con las constancias correspondientes.
66. El Instituto invitará invariablemente a un representante del OIC, para que asista al acto de destrucción de bienes, del cual se levantará acta como constancia.
67. El Instituto hará el entero del producto de la enajenación a través de la UPOP a la Tesorería de la Federación. (TESOTE) y posteriormente podrá solicitar su recuperación, conforme a lo establecido en las disposiciones legales aplicables.

VII. Aprobación del Manual.

El presente Documento fue aprobado el día___ de febrero de 2004, conforme a lo establecido en la Ley de Bienes Nacionales, las Normas para la Administración y Baja de Bienes Muebles de las Dependencias de la Administración Pública Federal y el acuerdo por el que se establecen los lineamientos a que se sujetará la guarda, custodia y plazo de conservación del archivo contable.

NOMBRE Y CARGO

FIRMA

ANTEFIRMA

C.P. Lino Arturo Vera Pérez
Coordinador Administrativo

C.P. Felipe de Jesús Spínola Álvarez
Titular de la URMSG

L.I. Francisco Armando Rivas Rubio
Subdirector de Inventarios y
Almacén de la URMSG

VIII. Formas e Instructivos.

ANEXO I.

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO
“GUARDA Y CUSTODIA DE ARCHIVO”**

Objetivo.

Solicitar al Responsable de los Recursos Materiales de la UE que corresponda, el resguardo del Archivo de Conservación para su Guarda y Custodia por un periodo determinado de tiempo.

Formulación a cargo de:

Titular del Área Generadora de la Unidades Ejecutoras Centrales, Regionales y Estatales. (UEC, UER y UEE).

Ejemplares:

Original y dos copias.

Distribución:

Original.- Responsable de los Recursos Materiales de la Unidad Ejecutora (UE).

1era. copia.- Expediente.

1da. copia.- Acuse.

EN EL CONCEPTO.

DEBERÁ ANOTARSE:

1. Hoja___de___.

El número de hoja consecutivo, con respecto al total de hojas expedidas, iniciando con 01.

2. Fecha.

Con ocho dígitos, dos para indicar el día, dos el mes y cuatro para el año correspondiente.

3. Unidad Ejecutora.

El nombre completo de la Unidad Ejecutora que solicita el resguardo.

4. Dirección de Área.

El nombre completo de la Dirección de Área.

5. Subdirección.

El nombre completo de la Subdirección de Área.

6. Departamento.

El nombre completo del Departamento.

EN EL CONCEPTO.

DEBERÁ ANOTARSE:

- | | |
|--|---|
| 7. Lugar. | El lugar específico en que se elabora el formato solicitud para la guarda y custodia de archivo. |
| 8. Cantidad de cajas a resguardar. | Con numero y letra la cantidad de cajas |
| 9. Periodo que se solicita para Guarda y Custodia. | La fecha con ocho dígitos, dos dígitos para indicar el día, dos el mes y cuatro para el año, tanto de inicio así como de termino del periodo. |
| 10. Caja. | El número de caja asignado por el área responsable del resguardo. |
| 11. Contenido. | Breve descripción del contenido de las cajas. |
| 12. Fecha de Ingreso al archivo. | Con ocho dígitos, dos dígitos para indicar el día, dos el mes y cuatro para el año. |

Área Generadora:

- | | |
|-----------------------------|--|
| 13. Nombre, Cargo. y Firma. | El(los) nombre(s), Apellido paterno y materno, cargo y firma autógrafa del servidor público que entrega en custodia. |
|-----------------------------|--|

Área Custodia:

- | | |
|-----------------------------|---|
| 14. Nombre, Cargo. y Firma. | El(los) nombre(s), Apellido paterno y materno, cargo y firma autógrafa del servidor público que recibe en custodia. |
|-----------------------------|---|

ANEXO I.



INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA,
GEOGRAFÍA E INFORMÁTICA.

GUARDA Y CUSTODIA DE ARCHIVO.

No. de Hoja: **1** de ____.

FECHA

2 / /

DATOS GENERALES

Unidad Ejecutora. _____ **3**
Dirección de Área. _____ **4**
Subdirección. _____ **5**
Departamento. _____ **6**
Lugar: _____ **7**
Cantidad de Cajas a Resguardar: _____ **8**
Periodo que se solicita para Guarda y Custodia: del / / . al / / . **9**

CONTENIDO GENÉRICO

Caja	Contenido
No. _____	11
No. _____	
No. 10	
No. _____	
No. _____	
No. _____	

PARA SER LLENADO POR EL ÁREA CUSTODIA

Fecha de Ingreso al archivo: / / . **12**

ÁREA GENERADORA	ÁREA CUSTODIA
Servidor Público que entrega en custodia. _____ Nombre y Cargo. 13 _____ Firma.	Servidor Público que recibe en custodia. _____ Nombre y Cargo. 14 _____ Firma.

ANEXO II.

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO
“HOJA DE IDENTIFICACIÓN DE CAJAS”**

Objetivo.

Identificar individualmente las cajas que componen el Archivo de Conservación para su Guarda y Custodia por un periodo determinado de tiempo, para facilitar su localización.

Formulación a cargo de:

Titular del Área Generadora de la Unidades Ejecutoras Centrales, Regionales y Estatales. (UEC, UER y UEE).

Ejemplares:

Dos Originales.

Distribución:

1er. Original.- Para ser pegado en la parte frontal de la caja según corresponda.

2do. Original.- Para ser pegado en la parte lateral derecha de la caja según corresponda.

EN EL CONCEPTO.

DEBERÁ ANOTARSE:

1. Hoja___de___.

El número de hoja consecutivo, con respecto al total de hojas expedidas, iniciando con 01.

2. Fecha.

Con ocho dígitos, dos para indicar el día, dos el mes y cuatro para el año.

3.

El nombre completo de la Unidad Ejecutora que solicita el resguardo.

4.

El nombre completo de la Dirección de Área.

5. Lugar.

El lugar específico en que se elabora el formato hoja de identificación.

6. Fecha de Ingreso al Archivo.

Con ocho dígitos, dos dígitos para indicar el día, dos el mes y cuatro para el año.

EN EL CONCEPTO.

DEBERÁ ANOTARSE:

7. Cantidad de cajas a resguardar.

Con numero y letra la cantidad de cajas

8. Periodo de Guarda y Custodia:

La fecha con ocho dígitos, dos dígitos para indicar el día, dos el mes y cuatro para el año, tanto de inicio así como de termino del periodo.

9. Caja No. ____ de ____.

El número de caja asignado por el área responsable del total por concepto del resguardo.

10. Contenido.

Breve descripción del contenido genérico de las cajas.

Área Generadora:

11. Nombre, Cargo. y Firma.

El(los) nombre(s), Apellido paterno y materno, cargo y firma autógrafa del servidor público que entrega en custodia.

Área Custodia:

12. Nombre, Cargo. y Firma.

El(los) nombre(s), Apellido paterno y materno, cargo y firma autógrafa del servidor público que recibe en custodia.

ANEXO II.



INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA,
GEOGRAFÍA E INFORMÁTICA.

HOJA DE IDENTIFICACIÓN DE CAJAS.

No. de Hoja: ____ de ____.

1
FECHA

2 / /

DATOS GENERALES

3
4
Lugar: _____ **5**
Fecha de Ingreso al archivo: / / **6**
Cantidad de Cajas a Resguardar: _____ **7**
Periodo de Guarda y Custodia: del / / **8** al / / .

CONTENIDO GENÉRICO POR CAJA

Caja No. **9** DE _____

10

ÁREA GENERADORA

Servidor Público que recibe en custodia.

11
Nombre y Cargo.

Firma.

ÁREA CUSTODIA

Servidor Público que recibe en custodia.

11
Nombre y Cargo.

Firma.

ANEXO III.

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO
“RETIRO DE CAJAS DE ARCHIVO”**

Objetivo.

Amparar el retiro de las cajas de Archivo de Conservación por el Área Generadora, para el acceso y consulta de la información contenida en las cajas y una vez concluido esto, se registre nuevamente el acceso de las cajas al área de Archivo de Conservación, sin que se modifique el tiempo de Guarda y Custodia.

Formulación a cargo de:

El Responsable de los Recursos Materiales de las Unidades Ejecutoras Centrales, y Regionales. (UEC y UER).

Ejemplares:

Original y dos copias

Distribución:

Original.- Responsable de los Recursos Materiales de la UE.

1ra. copia.- Expediente.

1da. copia.- Personal de Vigilancia para amparar la salida de las cajas.

EN EL CONCEPTO.

DEBERÁ ANOTARSE:

1. El nombre completo de la Unidad Ejecutora que solicita el retiro de cajas de archivo.
2. El nombre completo de la Dirección de Área.
3. Lugar. El lugar específico en que se elabora el formato solicitud para el retiro de cajas de archivo.
4. Área Generadora: El nombre completo del Área que solicita el retiro de las cajas de archivo.

Retiro:

5. Fecha de Retiro. Con ocho dígitos, la utilizando dos para indicar el día, dos el mes y cuatro para el año.

EN EL CONCEPTO.

DEBERÁ ANOTARSE:

- | | |
|---|--|
| 6. Cantidad de cajas a retirar. | Con numero y letra la cantidad de cajas por retirar. |
| 7. Servidor público que retira las cajas. | El(los) nombre(s), Apellido paterno y materno, cargo y firma autógrafa del servidor público responsable de la entrega de las cajas que se encontraran en custodia. |

Recepción:

- | | |
|--|---|
| 8. Fecha de recepción. | Con ocho dígitos, dos para indicar el día, dos el mes y cuatro para el año. |
| 9. Cantidad de cajas a reingresadas. | Con numero y letra la cantidad de cajas por reingresar. |
| 10. Servidor Público que recibe las cajas. | El(los) nombre(s), Apellido paterno y materno, cargo y firma autógrafa del servidor público responsable de la recepción de las cajas. |

ANEXO III.



INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA
GEOGRAFÍA E INFORMÁTICA.

RETIRO DE CAJAS DE ARCHIVO.

DATOS GENERALES	
1	2
Lugar:	3
Área Generadora:	4

RETIRO	
DOCUMENTO	ÁREA GENERADORA
Fecha de Retiro: / 5	Servidor Público que retira las cajas.
Cantidad de Cajas Retiradas: 6	Nombre y Cargo
	7
	Firma

RECEPCIÓN	
DOCUMENTO	ÁREA CUSTODIA
Fecha de Recepción: / 8	Servidor Público que entrega las cajas.
Cantidad de Cajas Reingresadas: 9	Nombre y Cargo
	10
	Firma

ANEXO IV.

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO
“CONSULTA DE ARCHIVO DE CONSERVACIÓN”**

Objetivo.

Tener acceso a consultar el contenido de las cajas de Archivo de Conservación por el Área Generadora, sin retirar físicamente las cajas del lugar de resguardo, con el compromiso del Área Generadora consultante de no retirar expedientes y cerrar o sellar las cajas consultadas.

Formulación a cargo de:

El Responsable de los Recursos Materiales de las Unidades Ejecutoras Centrales, y Regionales. (UEC y UER).

Ejemplares:

Original y una copias

Distribución:

Original.- Responsable de los Recursos Materiales de la UE.

1a. copia.- Área Generadora Expediente.

EN EL CONCEPTO.

DEBERÁ ANOTARSE:

- | | |
|---|--|
| 1. | El nombre completo de la Unidad Ejecutora que solicita el retiro de cajas de archivo. |
| 2. | El nombre completo de la Dirección de Área. |
| 3. Lugar. | El lugar específico en que se elabora el formato solicitud para el retiro de cajas de archivo. |
| 4. Área Generadora: | El nombre completo del Área que solicita la consulta de las cajas de archivo. |
| 5. Fecha de Consulta. | Con ocho dígitos, dos para indicar el día, dos el mes y cuatro para el año. |
| 6. Cantidad de cajas consultadas. | Con numero y letra la cantidad de cajas consultadas. |
| Servidor Público que realiza la consulta. | El(los) nombre(s), Apellido paterno y materno, cargo y firma autógrafa del servidor público que realiza la consulta. |

ANEXO IV.



INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA,
GEOGRAFÍA E INFORMÁTICA.

CONSULTA DE ARCHIVO DE CONSERVACIÓN

DATOS GENERALES

1
2
 Lugar: 3 _____
 Área Generadora: 4 _____

CONSULTA

DOCUMENTO	ÁREA GENERADORA
Fecha de Consulta: / / 5 Cantidad de Cajas Consultadas: 6 _____	Servidor Público que Realiza la Consulta. _____ Nombre y Cargo 7 _____ Firma

ANEXO V.

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO
“TRANSFERENCIA”**

Objetivo.

Identificar el tipo de archivo que el Instituto propone para que el Archivo General de la Nación autorice la baja y se inicie un proceso de destino final.

Formulación a cargo de:

El Responsable de los Recursos Materiales de las Unidades Ejecutoras Centrales, y Regionales. (UEC y UER).

Ejemplares:

Original y dos copias

Distribución:

Original.- Anexo al Oficio dirigido al COTECUCA a través de la SHCP.

1ra. copia.- Responsable de los Recursos Materiales de la UE.

1da. copia.- Expediente.

EN EL CONCEPTO.

DEBERÁ ANOTARSE:

- | | |
|---------------------------------|--|
| 1. | El número consecutivo por año. |
| 2. | Con cuatro dígitos el año de elaboración del formato. |
| 3. Unidad remitente. | El nombre completo de la Unidad Ejecutora que requisita el formato. |
| 4. Serie tipológica documental. | El tipo genérico documental del archivo ejemplo: (Contable, Correspondencia, Cuestionarios, Publicaciones etc.) |
| 5. Expediente. | El número del archivo ejemplo: (Número de Circular, Oficio, Atenta Nota, etc.). |
| 6. Nombre o título. | El nombre o título genérico del contenido del Archivo por tema o rubro según corresponda a las actividades específicas del área generadora ejemplo. (Cuestionarios del Censo Económico 1999, Cartografía Censal, Resultados preliminares del Censo de Población y Vivienda, etc.). |

EN EL CONCEPTO.

DEBERÁ ANOTARSE:

- | | |
|--|--|
| 7. Observaciones. | Breve descripción de ayuda que agilice y facilite al Archivo General de la Nación, la baja del archivo; se recomienda que los dos párrafos incluidos en el formato se dejen como observaciones, además de otras como: indicar en su caso que la información está respaldada en medios magnéticos o microfilmados, etc. |
| 8. Periodo. | La fecha con ocho dígitos, dos dígitos para indicar el día, dos el mes y cuatro para el año, tanto de inicio así como de termino del periodo. |
| 9. El presente inventario consta de____. | El número total de cajas que conforman el archivo para baja. |
| 10. Cajas con un peso aproximado de____kilogramos. | En número, el peso aproximado por caja. |
| 11. Que se encuentran custodiadas en____. | La calle y número, colonia o fraccionamiento, código postal Ciudad, Municipio y Estado, en donde se encuentra depositado físicamente el archivo para baja. |
| 12. Fecha. | Con ocho dígitos, dos para indicar el día, dos el mes y cuatro para el año correspondiente. |
| 13. Formulo. | El(los) nombre(s), Apellido paterno y materno, cargo y firma autógrafa del servidor público, encargado del área de archivo muerto. |
| 14. Reviso. | El(los) nombre(s), Apellido paterno y materno, cargo y firma autógrafa del jefe del departamento de recursos materiales y servicios generales. |
| 15. Visto bueno. | El(los) nombre(s), Apellido paterno y materno, cargo y firma autógrafa del subdirector de administración. |

**PARA LA DEPURACIÓN, GUARDA Y CUSTODIA DEL ARCHIVO DE
CONSERVACIÓN**

FECHA DE ELABORACIÓN		No. PÁGINA
MES	AÑO	28
02	2004	

ANEXO V.



TRANSFERENCIA

FOLIO: 1 2

DEPENDENCIA: INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA GEOGRAFÍA E INFORMÁTICA.

UNIDAD REMITENTE: 3 _____

SERIE O TOPOLOGÍA DOCUMENTAL: 4 _____

EXPEDIENTE	NOMBRE O TÍTULO	OBSERVACIONES	PERIODO
5	6	NO REPRESENTAN NINGÚN VALOR FISCAL, CONTABLE, HISTÓRICO O ARTÍSTICO, SU TIEMPO DE GUARDA Y CUSTODIA HA TERMINADO Y CORRESPONDEN A DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA EN FASE INACTIVA. EL VOLUMEN DE BIENES PROPUESTOS PARA DESTINO FINAL CORRESPONDEN AL PLAN DE REAPROVECHAMIENTO DE ESPACIOS FÍSICOS EN BODEGA Y DAR DE BAJA LOS BIENES OBSOLETOS Y NO REUTILIZABLES SEGÚN LO ESTABLECEN LAS NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y BAJA DE BIENES MUEBLES DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL. 7	8

EL PRESENTE INVENTARIO CONSTA DE 9 CAJAS CON UN PESO APROXIMADO DE 10 KILOGRAMOS, QUE SE ENCUENTRAN CUSTODIADAS EN 11

FORMULO

13

ENCARGADO DEL ÁREA DE ARCHIVO MUERTO.

FECHA: 12

REVISÓ

14

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS
MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.

VISTO BUENO

15

SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN.

ANEXO VI.

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO
“DICTAMEN DE AFECTACIÓN”**

Objetivo.

Describir el bien y las razones que motivan la no utilidad del mismo, así como en su caso, su reaprovechamiento parcial o total.

Formulación a cargo de:

El Responsable de los Recursos Materiales de las Unidades Ejecutoras Centrales, y Regionales. (UEC y UER).

Ejemplares:

Original y dos copias

Distribución:

Original.- Responsable del área de Recursos Materiales.

1ra. Copia.- Responsable del área técnica.

1da. Copia.- Expediente del proceso de baja.

EN EL CONCEPTO.

DEBERÁ ANOTARSE:

- | | |
|--------------------------|--|
| 1. Solicitud de baja No. | El número consecutivo asignado por el área responsable de la custodia del archivo. |
| 2. Unidad remitente. | El nombre completo de la Unidad Ejecutora responsable de la requicotación del formato. |
| 3. Grupo de bienes. | El bien según sea el caso, instrumentales o de Consumo. |
| 4. Diagnostico. | Las causas y/o razones detalladas de la baja. |
| 5. | Las observaciones referentes al avalúo, fecha del D.O.F. en donde se publica la lista con las condiciones de los bienes. |
| 6. | El nombre del Municipio y Estado o, en donde se ubican los bienes. |
| 7. a | Con dos dígitos el día en que se requisito el formato. |
| 8. de | El nombre del mes en que se requisito el formato. |

EN EL CONCEPTO.

DEBERÁ ANOTARSE:

9. de

Con dos dígitos el año en que se requiso el formato.

10. Nombre y cargo.

El(los) nombre(s), Apellido paterno y materno, cargo y firma autógrafa del servidor público, responsable de la administración de recursos materiales.

11. Nombre y cargo.

El(los) nombre(s), Apellido paterno y materno, cargo y firma autógrafa del responsable del departamento de recursos materiales y servicios generales.

ANEXO VI.



INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA,
GEOGRAFÍA E INFORMÁTICA.

DICTAMEN DE AFECTACIÓN.

DATOS GENERALES

Solicitud de baja No. **1**

Unidad: **2**

Grupo de Bienes: **3**

DIAGNOSTICO

4

5

6 a **7** de **8** de **9**.

**SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLES DE LA
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS
MATERIALES.**

**SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE DEL
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS GENERALES.**

Nombre y Cargo

10

Firma

Nombre y Cargo.

11

Firma