



TRABAJO

SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL



SNE

SERVICIO NACIONAL
DE EMPLEO

**Lineamientos para el Control de Archivo y
Gestión Documental del Servicio Nacional de Empleo**

UNIDAD DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO

Contenido

- o Contenido 2-3
- o Autorización de los Lineamientos 4

❖ Sección I ASPECTOS GENERALES

- o Presentación 5
- o Objetivos 5
- o Alcance 6
- o Marco Legal 6
- o Glosario de Términos 6-9
- o Glosario de Siglas 10

❖ Sección II GESTIÓN DOCUMENTAL

- o Ciclo Documental 10-11
- o Archivo de Trámite 12
 - o Funciones del Responsable de Archivo 12
 - o Recepción y Registro de Documentos 13
 - o Integración y Ordenación de Expediente 13-14
 - o Portada de Expediente 14
 - o Cierre, Expurgo y Foliación de Expediente 14-15
- o Clasificación Archivística 15
- o Descripción Archivística 15-16
- o Instrumentos de Control y Consulta Archivística 16
 - o Cuadro de Clasificación Archivística 16-17
 - o Catálogo de Disposición Documental 17
- o Vigencia documental 18

- Destino final de Archivos 18-20
- Manejo y disposición de otros materiales documentales 20-21
- Documentación Siniestrada 21-22

❖ **Sección III ANEXOS** 23-30

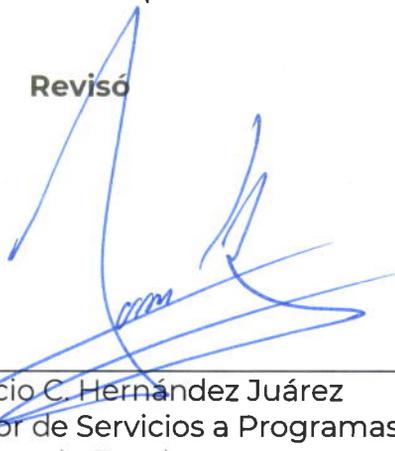
2.- AUTORIZACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS

Autorizó



Ivico M. Ahumada Lobo
Jefe de la Unidad del Servicio Nacional
de Empleo

Revisó



Mauricio C. Hernández Juárez
Subdirector de Servicios a Programas
de Empleo

Elaboró



Norma A. Espinosa Cuevas
Jefa del Departamento de Gestión
y Control del Acervo Documental del SNE

3.- PRESENTACIÓN

Los presentes *Lineamientos para el Control de Archivo y Gestión Documental del Servicio Nacional de Empleo (LCAyGDSNE)*, se emiten como una herramienta para identificar el ciclo por el que deben transitar los documentos de archivo, difusión de los instrumentos archivísticos vigentes, así como el marco legal aplicable a los expedientes generados con motivo de la operación de recursos federales.

4.- OBJETIVOS

4.1 Objetivo General

Proporcionar el tratamiento integral de la documentación generada y difundir criterios y recomendaciones que faciliten la homologación en los procesos de producción, organización, acceso y consulta, conservación, valoración y disposición documental.

4.2 Objetivos Específicos

- Identificar qué es un documento de archivo y el tratamiento que deben recibir durante su ciclo de vida.
- Proporcionar a las Oficinas del Servicio Nacional de Empleo (OSNE), los elementos básicos de la materia archivística y su vínculo a la gestión documental.
- Identificar la función del Responsable de Archivo para atender la normatividad vigente en tiempo y forma.
- Difundir y estandarizar en las OSNE los instrumentos archivísticos para facilitar el acceso y control de los documentos.
- Indicar la forma en que deben requisitarse los instrumentos archivísticos y su periodicidad de entrega a la Unidad del Servicio Nacional de Empleo (USNE).
- Implementar un esquema homogéneo de archivos, que permita el adecuado desarrollo de los procesos de recepción, selección, clasificación, valoración y destino final.
- Promover la Transferencia Primaria de expedientes cuya consulta es esporádica.
- Conocer el proceso para valorar y decidir el destino final de los archivos que son producidos por las OSNE.
- Identificar los Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata y su tratamiento, a fin de simplificar el trámite de baja y evitar la acumulación innecesaria de papel en las OSNE.

5.- ALCANCE

Los elementos aportados en estos Lineamientos se difunden para conocimiento y aplicación del personal de las OSNE que está vinculado o relacionado con la producción y control de documentos y expedientes con motivo de la operación de recursos federales.

6.- MARCO LEGAL

- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos.
- Decreto por el que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, la Procuraduría General de la República, las Unidades Administrativas de la Presidencia de la República y los órganos desconcentrados donarán a título gratuito a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos, el desecho de papel y cartón a su servicio cuando ya no le sean útiles.
- Reglas de Operación del Programa de Apoyo al Empleo y Manuales de Procedimientos vigentes.
- Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos.
- Lineamientos para Analizar, Valorar y Decidir el Destino Final de la Documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal.
- Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.
- Criterios que deberán atender las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, la Procuraduría General de la República, la Oficina de la Presidencia de la República y los órganos desconcentrados, para la separación de desechos de papel y cartón.

7.- GLOSARIO DE TÉRMINOS

Acta de Baja documental. - Documento oficial emitido por el Archivo General de la Nación que certifica que prescribieron los valores administrativos, legales, fiscales o contables de la documentación generadas por las Oficinas del Servicio Nacional de Empleo y que permite la acción de ejecutar la destrucción de documentos de archivo por no contener valores históricos.

Administración de documentos. - Conjunto de métodos y prácticas destinadas a planear, dirigir y controlar la producción, circulación, conservación, uso, selección y disposición final de los documentos de archivo con el propósito de lograr eficiencia y eficacia en el manejo de los mismos a lo largo de su ciclo de vida.

Archivística. - Disciplina que trata de los aspectos teóricos y prácticos de los archivos y la administración de documentos.

Archivo. - Conjunto organizado de documentos en cualquier soporte que son producidos y/o recibidos en el ejercicio de las atribuciones o en el desarrollo de las actividades de las Oficinas del Servicio Nacional de Empleo.

Archivo de Concentración. - Unidad archivística responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica o dícese del inmueble o espacio que alberga dichos documentos hasta su destino final.

Archivo de Trámite. - Unidad archivística responsable de procesos y técnicas destinadas a los archivos producidos por las Oficinas del Servicio Nacional de Empleo que se encuentran en etapa activa en sus oficinas donde los archivos son de uso constante. Conserva archivos en forma temporal, posteriormente los transfiere a un Archivo de Concentración.

Asunto. - Contenido específico de cada una de las unidades documentales (documento de archivo, expediente) de una serie que permite la individualización dentro del conjunto de características homogéneas al que están integrados.

Baja documental. - Eliminación de aquella documentación que ha prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables y que no contenga valores históricos.

Carátula. - Frente del expediente donde se establecerán los elementos necesarios para identificar y describir su contenido.

Clasificación Archivística. - Proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

Conservación. - Conjunto de procedimientos y medidas preventivas o correctivas destinados a garantizar la integridad física de los documentos de archivo producidos por las Oficinas del Servicio Nacional de Empleo sin alterar la información contenida en los mismos.

Consulta. - Acceso a los documentos de archivo por parte de los usuarios de las Oficinas del Servicio Nacional de Empleo conforme a las normas y políticas establecidas para ello.

Correspondencia. - Comunicaciones oficiales sustentadas en documentos que fluyen de un destino a otro.

Descripción. - Proceso destinado a elaborar instrumentos de consulta que faciliten el acceso y conocimiento de los archivos.

Destino final. - Selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito, con el fin de darlos de baja o transferirlos a un archivo histórico.

Dictamen de Destino final. - Documento oficial mediante el cual se da a conocer el análisis e identificación de los valores documentales para establecer criterios de disposición y acciones.

Documento de Archivo. - Testimonio material de un hecho o acto realizado en el ejercicio de una actividad o función por parte de las Oficinas del Servicio Nacional de Empleo, registrado en cualquier tipo de soporte (papel, cintas, discos magnéticos, películas, fotografías, etc.).

Documento de Comprobación Administrativa Inmediata. - Documentos generados por las Oficinas del Servicio Nacional de Empleo que no se transfieren y cuyo plazo de conservación es de un año de acuerdo con lo señalado en el Catálogo de Disposición Documental.

Expediente. - Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados lógicamente y cronológicamente, y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite.

Fondo documental. - Conjunto de documentos producidos orgánicamente por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y que se identifica con esas siglas.

Gestión documental. - Tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso y consulta, conservación, valoración y disposición documental.

Ley. - La Ley General de Archivos.

Muestreo. - Operaciones por las que, en el curso de una selección y en vista de su conservación, se retienen algunos documentos siguiendo criterios determinados a fin de inferir el valor de una o varias características del conjunto, y que pueden ser de los tipos de muestreo siguientes:

- a) Selectivo o cualitativo: Aquel que trata de conservar los documentos más importantes o significativos;
- b) Sistemático: Aquél que precisa necesariamente la homogeneidad de la serie y elimina periódicamente, conservando un año, un mes, o bien los expedientes, ordenados alfabéticamente, correspondientes a una letra o conserva numéricamente un expediente de cada serie eliminada, y
- c) Aleatorio: Aquel que toma las muestras al azar, cualquiera de los elementos puede ser, igualmente representativos.

Organización. - Conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas destinadas a la clasificación, ordenación y descripción de las distintas series documentales con el propósito de agrupar, consultar y recuperar eficaz y oportunamente la información (identificación, clasificación, ordenación y descripción). Identificar y analizar los tipos de documentos, su procedencia, origen funcional y contenido, así como la ubicación física de los expedientes.

Producción. - Proceso a través del cual se lleva a cabo la recepción, distribución y trámite de los documentos de archivo.

Responsable del Archivo de Trámite. - Servidor Público nombrado por el Titular de la Oficina del Servicio Nacional de Empleo, con nivel jerárquico mínimo a Jefe de Departamento, encargado del acervo documental de la Oficina del Servicio Nacional de Empleo y de atender lo señalado en el Art. 30 de la Ley General de Archivos y Art. 11 del Reglamento vigente.

Sección. - Cada una de las divisiones del fondo, basada en las atribuciones de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, de conformidad con las disposiciones legales aplicables. La mayoría de los expedientes generados por las Oficinas del Servicio Nacional de Empleo corresponden a la Sección 2S. Empleo y Productividad Laboral.

Serie. - División de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versan sobre una materia o asunto específico.

Transferencia. - Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un Archivo de Trámite al Archivo de Concentración (transferencia primaria) y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del Archivo de Concentración al Archivo Histórico (transferencia secundaria).

Valor documental. - Condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los archivos de trámite o concentración (valores primarios); o bien, evidenciales, testimoniales e informativas en los archivos históricos (valores secundarios).

Valoración documental. - Actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales para establecer criterios de disposición y acciones de transferencia.

Vigencia documental. - Periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

8.- GLOSARIO DE SIGLAS

AGN	Archivo General de la Nación.
CADIDO	Catálogo de Disposición Documental.
CCA	Cuadro de Clasificación Archivística.
CONALITEG	Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos.
DCAI	Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata.
DGAGA	Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.
SSPE	Subdirección de Servicios a Programas de Empleo dependiente de la USNE.
LAVDDFD	Lineamientos para Analizar, Valorar y Decidir el Destino Final de la Documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal.
LGA	Ley General de Archivos.
LGOCAPEF	Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal.
LGTAIP	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
LOyCA	Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos.
OSNE	Oficinas del Servicio Nacional de Empleo.
PAE	Programa de Apoyo al Empleo.
RLFA	Reglamento de la Ley Federal de Archivo.
SHyCP	Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
STPS	Secretaría del Trabajo y Previsión Social.
USNE	Unidad del Servicio Nacional de Empleo.

9.- CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO

El conocimiento de la operación de los archivos por etapa permite a las OSNE identificar el tratamiento, orden y conservación específica de los documentos, toda vez que cada etapa tiene sus propios procesos y la ubicación de los archivos puede verse modificada en ese trayecto.

El ciclo vital constituye el concepto central de la administración de documentos; de acuerdo con este ciclo, los documentos pasan por tres fases, etapas o edades que van desde que se producen, hasta que se determina su destino final.

La primera fase del ciclo vital se conoce como **Archivo de Trámite** y refiere a la **etapa activa** de los documentos, en ella se producen para atender y desahogar el trámite de los asuntos

de las OSNE, por lo que en esta etapa los documentos tienen un uso constante, son probatorios de eventos o procesos de trabajo de la OSNE, y por lo tanto tienen un valor primario de orden administrativo, legal, fiscal o contable.

Una vez que concluye la utilidad de los documentos en el trámite de los asuntos que los generaron, de conformidad con las vigencias que se hayan determinado para ellos, pasan a la segunda fase de su ciclo que se conoce como **Archivo de Concentración** y comprende la **etapa semiactiva** de resguardo precautorio; en ella los documentos tienen una utilidad referencial, su frecuencia de consulta ha disminuido y por lo tanto se conservan solo precautoriamente en virtud de sus valores legales, fiscales o contables.

Al concluir los valores primarios de la documentación, algunos de los documentos producidos y utilizados en las etapas previas adquieren un valor secundario, de orden evidencial, testimonial o informativo, lo que determina su conservación permanente. En este momento es cuando esos documentos arriban a la tercera fase de su ciclo, conocida como **Archivo Histórico** y se trata de la **etapa inactiva o histórica**.

Cabe destacar que en general la mayoría de la documentación producida por las OSNE no adquiere un valor secundario, por lo que es susceptible de depurarse conforme a los propios mecanismos de valoración y disposición documental que se mencionan en los presentes Lineamientos y en concordancia con la legislación vigente en la materia tanto federal como estatal.

La administración de los documentos, a lo largo de su ciclo vital, requiere que las estructuras archivísticas de trámite, de concentración e históricas tengan un comportamiento homogéneo y estandarizado, así como el ejercicio de un conjunto de procesos y procedimientos que las vinculen ordenadamente, tanto para la organización técnica, la circulación y el control de la información documental y precisamente para ello se difunden estos Lineamientos. En el Cuadro 1 se presenta el Ciclo Vital de los Documentos de Archivo.

Cuadro 1 Ciclo Vital de los Documentos de Archivo



10.- ARCHIVO DE TRÁMITE

10.1.- Funciones del Responsable de Archivo

La OSNE contará con un Responsable de Archivo, quien será nombrado por el Titular de la OSNE, y será comunicado oficialmente a la USNE.

El Responsable de Archivo atenderá las funciones inherentes al acervo documental, las cuales serán las siguientes (Art. 30 de la LGA y el Art. 11 del RLFA):

- Verificar la adecuada integración de los expedientes de archivo de la OSNE;
- Conservar la documentación activa;
- Elaborar el inventario general de los archivos producidos por la OSNE;
- Asegurar la integridad y debida conservación de los archivos;
- Planificar y promover la correcta administración de los documentos que se encuentran en el Archivo de la OSNE;
- Asesorar a la OSNE en materia de archivos, y colaborar activamente para la correcta organización y tratamiento uniforme de su documentación;
- Implementar los servicios de consulta, préstamo y reproducción de documentos en la OSNE;
- Representar a su OSNE en materia de archivos ante la USNE;
- Detectar las necesidades en materia de servicios archivísticos;
- Mantener informada a la USNE y a la OSNE respecto a los avances y cumplimiento de los programas en materia de Archivos;
- Contribuir a implementar el registro y control de la documentación recibida y que forma parte del Archivo de la OSNE;
- Aplicar las disposiciones emitidas en materia de Archivos tanto federales como estatales;
- Ejecutar acciones de seguimiento que garanticen la recuperación y conservación de la documentación del Archivo de la OSNE;
- Instrumentar y dar cumplimiento de las medidas necesarias para evitar la acumulación de expedientes que ya no se encuentran activos;
- Mantener debidamente organizados los expedientes activos para su ágil localización;
- Facilitar a los servidores públicos autorizados en la OSNE, los expedientes que obran en el Archivo de Trámite y en el de Concentración;
- Garantizar el tratamiento adecuado de la documentación de la OSNE, de conformidad con la normativa en materia de disposición documental;
- Llevar a cabo un control efectivo de la documentación desde su ingreso hasta su Transferencia primaria, verificando la correcta aplicación de las normas que resulten aplicables en el ámbito de su competencia;
- Coordinar con el área responsable, el registro de entrada y salida de correspondencia;
- Propiciar la correcta Valoración Documental que permita disponer de manera adecuada y oportuna de la documentación que se encuentra en el Archivo de la OSNE;

10.2.- Recepción y Registro de Documentos

Los procedimientos operativos esenciales en este proceso son los siguientes:

- **Revisión** de la correspondencia, cuyos propósitos, entre otros son los siguientes: i) verificar que los asuntos contenidos en la correspondencia competan a la OSNE; ii) que se dirija a servidores públicos que laboran en la OSNE; iii) que venga firmada y que la fecha de recepción sea la actual; iv) verificar si señala la remisión de “anexos” y que estos acompañen a las piezas de correspondencia recibidas; v) verificar la característica del asunto como urgente u ordinario.
- **Recepción** de correspondencia, que implica, al menos, lo siguiente: i) poner la fecha de ingreso y sello de recepción; ii) nombre y firma del servidor público que acusa recibo; iii) hora de recepción; iv) indicar si contiene anexos o en su caso la leyenda “sin anexos”
- **Registro** de la correspondencia de entrada, que implica: i) realizar el registro en el formato de control oficial incluyendo los elementos de descripción obligatorios que se indican: Los elementos de descripción obligatorios que se deben incluir en el registro son: **Número identificador o folio consecutivo** el cual se deberá elaborar en 2 series (entrada y salida). El folio es renovable anualmente; Fecha y hora de recepción o salida, **Destinatario y Receptor del documento** (nombre, cargo o puesto), **Remitente** (nombre, cargo o puesto), **Tipo de documento**, **Número del documento**, **Descripción** breve del contenido del documento, **Observaciones, Anexos**; (Ver **Anexo 1**).

10.3.- Integración y Ordenación de Expedientes

La apertura de un expediente de archivo se realiza cuando:

- No existen antecedentes del asunto en los archivos de la OSNE.
- Se trata de un asunto o materia nuevos, en el marco de su actividad institucional normada.

La integración de un expediente de archivo atenderá los siguientes criterios:

- Que los documentos tengan relación entre sí, ya sea por el asunto, materia, tipo documental o el carácter de la información que contienen. No expedientes de “varios”.
- Que los documentos se integren secuencialmente conforme se generen o reciban.
- Que en el caso de que se integren al expediente correos electrónicos impresos, éstos cuenten con la información completa acerca del remitente, destinatario, fecha de elaboración y de envío, así como el asunto.
- Que el expediente no rebase más de 3 cm de grosor con el propósito de que su manejo sea ágil. De rebasar el grosor se abrirán legajos en forma progresiva.
- Que los documentos archivados cuenten con los anexos, formatos, etc... que se mencionan en el mismo, sin importar el soporte.
- Que todo documento técnico o anexo cuente con la identificación del área que lo produce y la fecha de elaboración.

La información contenida en los archivos es un activo importante, toda vez que permite:

- Conducir sus funciones de manera ordenada y contribuir a la toma de decisiones
- Demostrar que se prestan servicios de forma consistente, equitativa y transparente.
- Fundamentar y documentar los procesos al interior y con las instancias fiscalizadoras
- Proporcionar evidencia de sus funciones y las que realizan de los servidores públicos.
- Difundir la identidad e imagen institucional.
- Dar prueba de que se cumple con el propósito para el cual fueron elaborados.
- Que son creados o enviados por el área o persona productora, así como en tiempo y forma.

10.4.- Portada de expediente

Todos los expedientes que se generen en las OSNE deben contener, además de los documentos, una portada o guarda exterior, la cual debe incluir los datos de identificación del expediente que se indican a continuación (Ver **Anexo 2**):

Oficina del Servicio Nacional de Empleo que se trate;

- a) Fondo;
- b) Sección;
- c) Serie;
- d) Número de expediente o clasificador: el número consecutivo que dentro de la serie documental identifica a cada uno de sus expedientes;
- e) Fecha de Apertura y, en su caso, de cierre del expediente;
- f) Asunto (resumen o descripción del expediente);
- g) Valores documentales;
- h) Vigencia documental;
- i) Número de fojas útiles al cierre del expediente: es el número total de hojas contenidas en los documentos del expediente, y
- j) Leyenda de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de Versiones Públicas, con la finalidad de Condiciones de acceso a la información: público, reservado o confidencial y, en su caso, el periodo de reserva.

En la caja de la portada o guarda exterior del expediente se incorporan los siguientes elementos: OSNE, Serie Documental, No. de expediente y Año de Producción (Ver **Anexo 3**).

10.5.- Cierre, Expurgo y Foliación de Expediente

El expediente se cerrará cuando concluya el trámite o asunto y se procederá a su expurgo y foliación; a partir de ese momento regirán los plazos de conservación establecidos en el CADIDO para la serie documental a la que correspondan.

Para realizar el expurgo, se identificará y retirará toda aquella documentación repetida, borradores, versiones preliminares, ejemplares múltiples de un mismo documento, copias fotostáticas de documentos existentes en original; etc.

Únicamente deberán archivarse versiones finales de los documentos, se podrá conservar copia cuando no se tenga el original y el documento sea parte del asunto del expediente de archivo o cuando éste sea un "*documento no original probatorio*".

Asimismo, para la adecuada conservación de los expedientes, se deberán retirar los elementos que puedan ser perjudiciales para la conservación del papel, tales como: grapas, clips, broches o cualquier otro que ponga en riesgo la integridad del documento.

Una vez efectuado el expurgo y retiro de los elementos perjudiciales, se procederá a foliar cada una de las hojas útiles que conforman el expediente de acuerdo al orden de los documentos de archivo.

- Las hojas se foliarán en la esquina superior derecha del anverso y en la esquina superior izquierda del reverso de cada foja útil.
- El total de folios se consignará en la carátula.

11.- CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

La clasificación de archivos se hará teniendo como base el CCA, y de conformidad con lo señalado en el Apartado 13.1 y aplica desde la primera etapa del ciclo vital de los documentos, ya que constituye "la fase del tratamiento documental que tiene por objeto el análisis de la información".

La clasificación permite la categorización de secciones, series y expedientes basados en atribuciones o funciones y actividades representadas en los documentos de archivo, a fin de que su organización, almacenamiento y disposición sean homólogos en todas las OSNE.

Para clasificar y registrar expedientes se deberá considerar lo siguiente:

- Identificar la sección y serie documental cuya actividad dio origen al asunto del expediente dentro del CCA.
- Asignar número de expediente.
- Asignar código de clasificación compuesto como se indica en el **Anexo 3**
- Generar el Inventario general por expediente incorporando el código de clasificación y la descripción del asunto del expediente.

12.- DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA

La descripción archivística tiene una función esencial para la organización de archivos, pues nos indica su contenido, importancia informativa, procedencia institucional y las funciones que dieron lugar a su creación y uso. Asimismo, permite su valoración, conservación y difusión.

Para cumplir con lo anterior, es necesario realizar lo siguiente:

- Obtener y analizar la información contenida en los documentos;
- Registrar la información que contienen, en forma resumida y eficaz;

Se debe evitar describir un expediente con información redundante o vaga y que no permita identificar con su lectura el contenido del mismo, así como el uso de siglas y abreviaturas.

13.- INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICA

Los instrumentos de control y consulta archivística necesarios para la organización, administración, conservación y localización expedita del archivo generado por las OSNE se enlistan a continuación:

- Inventario General;
- La Guía Simple de Archivos;
- El Cuadro General de Clasificación Archivística;
- El Catálogo de Disposición Documental;

INSTRUMENTO ARCHIVÍSTICO	CONSISTE EN	RESPONSABLE	FECHA DE ENTREGA
○ INVENTARIO GENERAL (Anexo 4)	El Control de expedientes generados anualmente por la OSNE.	-Área productora de la OSNE realiza el inventario de los expedientes. -El responsable de Archivo de la OSNE lo integra y envía.	Se entrega a la USNE en la primera quincena de enero, debidamente requisitado y firmado.
○ GUÍA SIMPLE (Anexo 5)	El resumen concentrado de los expedientes generados por la OSNE por serie documental y años.	-El responsable de Archivo de la OSNE.	Se entrega a la USNE en la última semana del mes de enero o antes, según se indique mediante oficio.

13.1.- CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

Es el instrumento técnico y de consulta que refleja la estructuración de los grupos documentales de un archivo (fondo, sección y serie documental del expediente) y aporta datos esenciales sobre dicha estructura como claves y niveles que apoyan a la organización de los archivos.

Esta herramienta también se utiliza para:

- Organizar, describir y vincular los documentos de archivo.

- Compartir expedientes interdisciplinarios.
- Proporcionar el acceso, recuperación, uso y disseminación de los archivos.

El CCA está organizado con base en las atribuciones, funciones o actividades que le han sido conferidas a la STPS; dentro del instrumento se distinguen aquellas que son de carácter **común** a la Administración Pública Federal y las correspondientes a las atribuciones **sustantivas** esencia de la dependencia. El CCA vigente se difundirá a las OSNE por conducto de la USNE.

FONDO: STPS (Conforme al CADIDO 2019 vigente)

SECCIONES COMUNES	SECCIONES SUSTANTIVAS
1C Legislación	1S Trabajo y Previsión Social
2C Asuntos Jurídicos	2S Empleo y Productividad Laboral
3C Programación, Organización y Presupuestación	3S Inclusión Laboral
4C Recursos Humanos	4S Asuntos Internacionales
5C Recursos Financieros	5S Conciliación y Arbitraje
6C Recursos Materiales y Obra Pública	
7C Servicios Generales	
8C Tecnologías y Servicios de la Información	
9C Comunicación Social	
10C Control y Auditoría de Actividades Públicas	
11C Planeación, Información, Evaluación y Políticas	
12C Transparencia y Acceso a la Información	
13C Atención Ciudadana	

13.2.- CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

El CADIDO es otro de los instrumentos de consulta y control indispensable para la organización documental. En él se establecen los valores documentales, los plazos de conservación, clasificación de la información y el destino final que tendrá la documentación generada y/o recibida en la OSNE. Tiene como base el CCA.

Este instrumento será entregado *en forma impresa* por la USNE al Responsable de Archivo de la OSNE, y le será de gran utilidad debido a que en él se establece el tratamiento de sus archivos.

14.- VIGENCIA DOCUMENTAL

La vigencia documental es el periodo que los archivos se conservarán tanto en el Archivo de Trámite, como en el Archivo en Concentración considerando sus valores documentales, las disposiciones jurídicas aplicables a los mismos, así como aquéllas que hubiese emitido el AGN o la SHyCP (como es el caso de los documentos con valor contable o fiscal).

Estas fechas están establecidas en el CADIDO vigente de la STPS y le serán indicadas y difundidas al Responsable de Archivo de la OSNE por conducto de la USNE.

La vigencia documental de archivos, se establece con propósito de:

- o Establecer los tiempos máximos de conservación de los archivos;
- o Facilitar el flujo de archivos y evitar su acumulación.
- o Liberar y optimizar los espacios en las oficinas;
- o Facilitar el proceso de valoración y disposición documental.

Se debe tomar en cuenta que:

- En el caso de expedientes con más de un valor documental siempre les aplicará el de mayor tiempo de conservación.
- Las vigencias documentales se aplican de acuerdo a la serie documental con la que fueron clasificados los expedientes.
- Por cuestiones de espacio, se puede autorizar la transferencia de expedientes al Archivo de Concentración antes de concluir la vigencia en el Archivo de Trámite, para su conservación precautoria y hasta que prescriba su vigencia.
- Los expedientes de archivo que contienen documentos o información que fue objeto de una solicitud de acceso a la información, serán conservados por 2 años más a la conclusión de su vigencia documental (Lineamiento Décimo Sexto de los LOyCA).

15.- DESTINO FINAL DE ARCHIVOS

El destino final de los documentos de archivo producidos por las OSNE, carentes de valores históricos y cuyo plazo de conservación y uso han concluido, procederán para la baja atendiendo lo siguiente:

- o Las series documentales producidas con anterioridad a 2005, serán sujetas a los plazos de conservación, establecidos en las disposiciones normativas aplicables a la naturaleza de la documentación, respetando en todo momento el principio de procedencia y

orden original, y en su caso, por los parámetros de utilidad y consulta que establezca la USNE.

- Las series documentales producidas a partir de 2005 estarán sujetas al proceso de baja establecido en el CADIDO.
- La recepción y trámite de las solicitudes de baja de las OSNE será en el mes de marzo y septiembre de cada año, atendiendo las fechas que estableció el AGN al Sector Trabajo.
- Las OSNE solicitarán a la USNE través de oficio dirigido al Subdirector de Servicios a Programas de Empleo que se gestione el Dictamen de Destino Final para determinar la Baja Documental o Transferencia Secundaria ante las instancias correspondientes.
- Cada OSNE acompañará el Oficio de solicitud de baja con los siguientes instrumentos archivísticos: Inventario de Baja Documental, Ficha Técnica de Prevaloración y Declaratoria de Prevaloración.

INSTRUMENTO ARCHIVÍSTICO	CONSISTE EN	RESPONSABLE DE ELABORACIÓN	PERIODICIDAD DE ENTREGA
○ INVENTARIO DE BAJA DEFINITIVA (Anexo 6)	El registro de los expedientes que se pretende solicitar el dictamen de baja definitiva.	-Área productora de la OSNE realiza el inventario de los expedientes. -El responsable de Archivo de la OSNE lo integra y envía a la USNE.	2 veces al año (marzo y septiembre) debido a que las bajas documentales se ingresan en la primera quincena del mes de abril y en la primera quincena del mes de octubre según calendario del AGN.
○ FICHA TÉCNICA DE PREVALORACIÓN (Anexo 7)	La descripción general cuantitativa y cualitativa de los expedientes cuya baja se promueve.	-El responsable de Archivo de la OSNE	
○ DECLARATORIA DE PREVALORACIÓN (Anexo 8)	Declarar que la documentación cuya baja se promueve carece de valores documentales.		

Actualmente no se han realizado bajas de documentos contables originales debido a que el formato institucional para el trámite de bajas, está en revisión por parte de la Unidad de

Contabilidad Gubernamental de la SHyCP, por lo cual les será difundido a las OSNE posteriormente.

16.- MANEJO Y DISPOSICIÓN DE OTROS MATERIALES DOCUMENTALES

Dentro de las OSNE, además de los documentos de archivo, existen los DCAI; ambos son útiles, aunque son diferentes en cuanto a su tratamiento y manejo.

Las diferencias entre los documentos de archivo y los de comprobación administrativa inmediata:

DOCUMENTOS DE ARCHIVO	DCAI
<ul style="list-style-type: none"> ○ Documentos que sin importar su forma o medio han sido creados, recibidos, manejados y usados por un individuo u organización en cumplimiento de obligaciones legales y el ejercicio de su actividad. ○ Son producidos en forma natural en función de una actividad administrativa. ○ Constituye el único testimonio y garantía documental del acto administrativo, por tanto, se trata de documentación única. ○ Está estructurado en conjuntos de documentos organizados que se interrelacionan. ○ Son o pueden ser patrimonio documental. ○ Cumplida su vigencia administrativa pasan al Archivo de Concentración para su conservación permanente o se tramita su baja por carecer de valor evidencial o testimonial. 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Documentos creados o recibidos por una institución o individuos en el curso de trámites administrativos o ejecutivos. ○ Son producidos en forma natural en función de una actividad administrativa. ○ Son comprobantes de la realización de un acto administrativo inmediato: vales de fotocopias, minutarios, registros de visitantes, listados de envíos diversos, registros de correspondencia de entrada y salida, tarjetas de asistencia, etc. ○ No son documentos estructurados con relación a un asunto. ○ Su vigencia administrativa es inmediata no más de un año. ○ No son transferidos al Archivo de Concentración. ○ Su baja debe darse de manera inmediata al término de su utilidad.

Existe otro grupo denominado **Documentos de Apoyo Informativo**, que son documentos constituidos por ejemplares de origen y características diversas cuya utilidad en las unidades responsables reside en la información que contiene para apoyo de las tareas asignadas; generalmente son ejemplares múltiples que proporcionan información, no son originales: se trata de reprografías o acumulación de copias y fotocopias que sirven de control. Por lo

general no se consideran patrimonio documental, se destruyen y solo se conservan aquéllos que fuesen necesarios por su valor de información (biblioteca o centro de documentación). No son transferidos al Archivo de Concentración y carecen de conceptos tales como vigencia o valores administrativos.

La disposición final de los DCAI, señala que no estarán sujetos al tratamiento que se da a los documentos de archivo, por lo que en estos casos:

- o Ninguno podrá desecharse sin la opinión técnica de la USNE.
- o El Responsable de Archivo de la OSNE elaborará Oficio dirigido a la SSPE firmado por el Titular de la OSNE, donde indique: i) el número de cajas y contenido de acuerdo con el CADIDO, ii) la codificación a la que pertenecen de acuerdo con la Sección correspondiente; ii) que no contienen valores documentales ni originales y
- o Convocará al representante del Órgano Interno de Control, y al(os) Responsable(s) de la(s) área(s) productoras, así como de la SSPE para que den fe de que se trata de DCAI.
- o Se levantará un acta administrativa en 2 tantos en la que se registra el acontecimiento, firmada por el Titular de la OSNE, el Responsable o Responsables del(as) área(s) Productora(s) y el Responsable de Archivo de la OSNE y 2 Testigos.
- o El Responsable de Archivo de la OSNE elaborará y enviará Oficio a la USNE dirigido al Titular de la SSPE firmado por el Titular de la OSNE, donde indique: i) el número de cajas y contenido de acuerdo con el CADIDO, ii) la codificación a la que pertenecen de acuerdo con la Sección dedicada a los DCAI; ii) señalar que no contienen valores documentales, ni originales y iii) anexa un tanto original del Acta.
- o La USNE recibe y envía el oficio al AGN para que éste último se pronuncie.

17. DOCUMENTACIÓN SINIESTRADA

La OSNE informará a la USNE mediante oficio sobre los casos de documentación siniestrada o que por sus condiciones represente un riesgo sanitario, atendiendo lo siguiente (Décimo quinto al Décimo octavo de los *LAVDDFD*)

En un plazo no mayor a 10 días posteriores al evento se remitirá a la USNE la documentación que se enlista para conocimiento y con la finalidad de que ésta realice las gestiones correspondientes ante el AGN:

- o Copia Legible del Acta de hechos levantada ante el Ministerio Público;
- o Acta administrativa de la narrativa de los hechos, la cual deberá contar con la firma autógrafa del representante del Órgano Interno de Control o del área que realice las funciones de contraloría interna en la Dependencia o entidad según corresponda, así

como las firmas autógrafas del Titular de la OSNE que es el área productora y del Responsable de Archivo.

- Fotografías que den evidencia del hecho, las cuales deberán contar con el sello de la institución y rúbricas originales de los servidores públicos que participen en el acta administrativa, y

En caso de documentación que represente riesgo sanitario, es necesario incluir adicionalmente a lo anterior:

- Oficio suscrito por el representante del área de protección civil de la dependencia o entidad donde determina las acciones procedentes por escrito.
- Los inventarios documentales que describan las series documentales reportadas como contaminadas y toda la información que permita identificar el programa o subprograma al que corresponde, las tipologías y valores documentales, etc.

Toda aquella documentación que por causa del siniestro o que por sus condiciones representa un riesgo sanitario, no será sujeta a Dictamen de destino final.

Asimismo, es importante señalar que el hecho de notificar dicho acto, no exime de la responsabilidad a los servidores públicos que custodian, conservan y resguardan dicha documentación y/o de los efectos que pudieran derivarse de esa acción conforme al marco jurídico aplicable.

ANEXO 1 REGISTRO DE CORRESPONDENCIA

SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO DE													
REGISTRO DE ENTRADA Y ENTREGA DE CORRESPONDENCIA													
FOHO	Nº OFICIO	REMITENTE	ASUNTO	ANEXOS	MEMORIA RESA	Nº. GUIA	DESTINATARIO	RECIBE	ENTREGA	FECHA DE RECIBIDO	HORA DE RECIBIDO	QUEM RECIBE	OBSERVACIONES
	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

No.	SE DEBE ANOTAR
1	Incluir Entidad Federativa que corresponda.
2	Fecha en que se realiza la entrega de los documentos.
3	Número de oficio del documento que se registra.
4	Nombre del Remitente del documento.
5	Descripción del Asunto que trata el documento recibido.
6	Indicar si contiene anexos y describirlos.
7	Nombre de la empresa de mensajería que envió el documento
8	Número de la guía con la que se remite el documento.
9	Nombre del Destinatario.
10	Nombre completo, fecha y hora de la persona habilitada para recibir el documento.
11	Nombre completo de quien entrega el documento por parte del área encargada de distribuir la correspondencia.
12	Fecha de recepción del documento en la OSNE.
13	Hora en que se recibió el documento
14	Nombre de la persona que recibió el documento
15	Observaciones destacadas sobre el documento

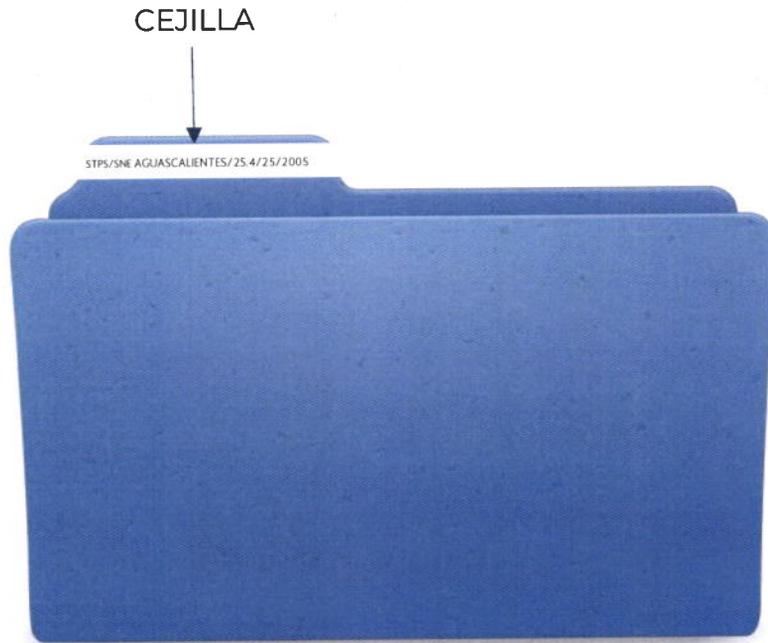
ANEXO 2 PORTADA DE EXPEDIENTE

Formulario de Portada de Expediente con los siguientes campos:

- 1. ETPS
- 2. FONDO: SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
- 3. UNIDAD ADMINISTRATIVA
- 4. SERIE
- 5. NÚMERO DE EXPEDIENTE
- 6. APERTURA DE EXPEDIENTE
- 7. CIERRE DE EXPEDIENTE
- 8. ASUNTO
- 9. VALORES DOCUMENTALES: ADMINISTRATIVO, CONTABLE O FISCAL, LEGAL
- 10. VICENCIA DOCUMENTALES: EN TRÁMITE, EN CONCENTRACIÓN
- 11. CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN: PÚBLICA, RESERVADO, CONFIDENCIAL
- 12. FECHA DE CLASIFICACIÓN, DESCRIPCIÓN DE PARTES O SECCIONES RESERVADAS O CONFIDENCIALES, FUNDAMENTO LEGAL, PERÍODO DE RESERVA, AMPLIACIÓN DE RESERVA, RUBRICA DEL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, FECHA DE DECLASIFICACIÓN, RUBRICA Y PUESTO DEL RESPONSABLE DE LA CLASIFICACIÓN
- 13. Notas (Observaciones)
- 14. NO. HOJAS AL CIERRE DEL EXPEDIENTE

No.	SE DEBE ANOTAR
1	Nomenclatura integrada por: Fondo, Datos de la OSNE productora, Serie documental, No. expediente y Año de producción. STPS/OSNE/Serie documental/Número de expediente/Año de Producción Ejemplo: STPS/ SNE AGUASCALIENTES/2S.4/10/2019
2	Servicio Nacional de Empleo + la Entidad Federativa
3	Según corresponda de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental
4	Serie documental indicada en el Inventario General.
5	Número que asigna el área productora al Expediente. Ejemplo: 1,2,3, etc.
6	Año en el que se abrió el expediente.
7	Año en el que se integra el último documento al expediente, éste en caso de que ya esté cerrado.
8	Descripción clara y detallada del contenido del expediente, de acuerdo con el Inventario General.
9	Marcar con una "X" en el caso que corresponda.
10	Indicar la vigencia documental señalada en el Catálogo de Disposición Documental.
11	Marcar con una "X" en el caso que corresponda.
12	No Aplica, pues sólo se requisita si la información tiene carácter reservado.
13	Aclaraciones importantes sobre el contenido o conformación del expediente, así como si el expediente se integra de varios tomos. Ejemplo: Consta de 12 tomos. 1/12....
14	Número total de hojas contenidas a la conclusión del expediente.

ANEXO 3 CEJILLA O PESTAÑA DEL EXPEDIENTE



STPS/SNE AGUASCALIENTES/2S.4/25/2020



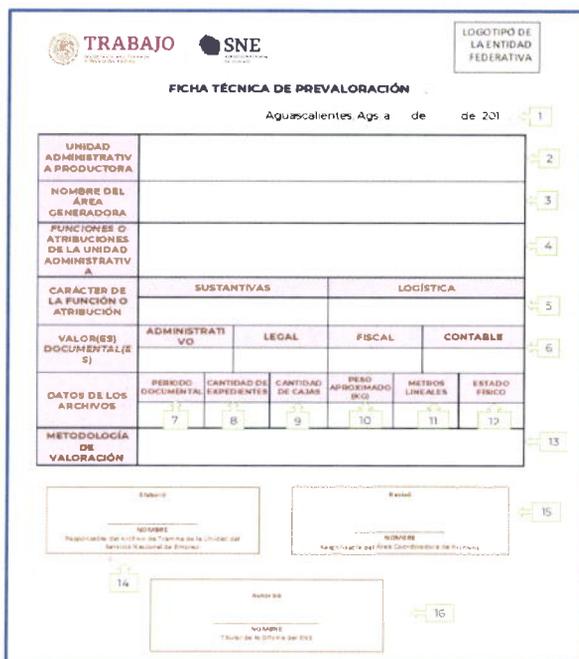
No.	SE DEBE ANOTAR
1	Fondo documental al que pertenece el expediente.
2	OSNE Productora, Entidad Federativa.
3	Número de la Serie Documental que corresponda de acuerdo con el Cuadro de Clasificación Archivística vigente.
4	Número de Expediente asignado por el área productora.
5	Año en el que se produce el expediente.

ANEXO 4 FORMATO INVENTARIO GENERAL

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL UNIDAD DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO INVENTARIO GENERAL - ARCHIVO DE TRÁMITE											
FONDO <input type="text" value="1"/>		SECCIÓN <input type="text" value="2"/>			SERIE DOCUMENTAL <input type="text" value="3"/>				10		
NÚMERO DE EXPEDIENTE	DESCRIPCIÓN DE EXPEDIENTE	PERÍODO DE TRÁMITE	VALORES DOCUMENTALES			CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN		VIGENCIA DOCUMENTAL	DOMICILIO NOMBRE DEL ÁREA DONDE SE LOCALIZA		
			ADMINISTRATIVO	CONTABLE O LEGAL	PÚBLICO	RESERVAO	COMERCIAL		UBICACIÓN FÍSICA		
<input type="text" value="4"/>	<input type="text" value="5"/>	<input type="text" value="6"/>	<input type="text" value="7"/>	<input type="text" value="8"/>	<input type="text" value="9"/>	<input type="text" value="11"/>					
TOTAL DE EXPEDIENTES <input type="text" value="12"/>											
FORMULÓ						VISTO BUENO					
NOMBRE Puesto <input type="text" value="13"/>						NOMBRE Puesto <input type="text" value="14"/>					

No.	SE DEBE ANOTAR
1	STPS (Secretaría del Trabajo y Previsión Social)
2	La que corresponde de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental de la STPS vigente.
3	La que corresponde de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental de la STPS vigente.
4	El número que se le otorgó por parte del área productora. Ejemplo: 1,2,3, etc.
5	Descripción amplia y clara del contenido del expediente, Sin abreviaturas,
6	Período que abarca el expediente (inicio y cierre). Los inventarios serán agrupados por ejercicio fiscal.
7	Marcar con una "X" el valor documental que corresponda de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental de la STPS.
8	Marcar con una "X" la clasificación de la información que corresponda de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental de la STPS.
9	No. Total de años señalados en el Catálogo de Disposición Documental de la STPS
10	Nombre del Área Productora de la documentación y el domicilio donde se localiza físicamente la documentación que se reporta (Calle, No. Ext., No. Int., Colonia, C.P., etc.)
11	Anaqueles, cajas, archiveros donde se resguarda la documentación.
12	Número total de expedientes que se están reportando.
13	Nombre, puesto y firma del Responsable de Archivo de la OSNE.
14	Nombre, puesto y firma del Titular de la OSNE.

ANEXO 7 FICHA TÉCNICA DE PREVALORACIÓN



Logo de TRABAJO y SNE. LOGOTIPO DE LA ENTIDAD FEDERATIVA.

FICHA TÉCNICA DE PREVALORACIÓN

Aguascalientes, Ags a de de 201

UNIDAD ADMINISTRATIVA PRODUCTORA						
NOMBRE DEL ÁREA GENERADORA						
FUNCIONES O ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA						
CARÁCTER DE LA FUNCIÓN O ATRIBUCIÓN	SUSTANTIVAS			LOGÍSTICA		
VALOR(ES) DOCUMENTAL(ES)	ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	CONTABLE		
DATOS DE LOS ARCHIVOS	PERIODO DOCUMENTAL	CANTIDAD DE EXPEDIENTES	CANTIDAD DE CAJAS	PESO APROXIMADO (KG)	METROS LINEALES	ESTADO FÍSICO
	7	8	9	10	11	12
METODOLOGÍA DE VALORACIÓN						

14

15

16

No.	SE DEBE ANOTAR
1	Entidad Federativa y fecha de elaboración del documento.
2	Servicio Nacional de Empleo de (Entidad Federativa)
3	Nombre del área del Servicio Nacional de Empleo que generó o de la cual procede la documentación que se enlista en el Inventario.
4	Debe decir: Facilitar la articulación y vinculación de los actores del mercado laboral para lograr el acceso al empleo formal, colocación en puestos vacantes y la preservación o recuperación de la ocupación productiva de las personas.
5	Marcar con una "X" en funciones o atribuciones Sustantivas .
6	Marcar con una "X" el valor documental Administrativo (siempre y cuando no sea legal o contable).
7	Periodo de la documentación incluida en el inventario de baja.
8	El número de expedientes de los que consta el inventario de baja.
9	El número de cajas de las que consta el inventario de baja.
10	El peso aproximado de la documentación propuesta para baja.
11	Indicar la cantidad de metros lineales de los archivos, de acuerdo con la Tabla de conversiones incluida en el Anexo V (el total de kilogramos multiplicado por el factor 0.02)
12	Proporcionar datos adicionales relacionados con el estado físico de la documentación.
13	Indicar los métodos de valoración que se hayan llevado a cabo <ul style="list-style-type: none"> ➤ Para expedientes sin valor contable o fiscal, del periodo 2004 y anteriores, debe decir: NO APLICA ➤ Para inventarios de expedientes sin valor contable o fiscal, de 2005 en adelante debe decir: De conformidad con lo estipulado en el Catálogo de Disposición Documental vigente en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.
14	Nombre, firma y puesto del Responsable del Archivo de la USNE y Rúbrica del Responsable de Archivo de la OSNE.
15	Nombre, firma y puesto del Coordinador de Archivos de la STPS.
16	Nombre, firma y puesto del Titular de la Oficina del Servicio Nacional de Empleo que generó la documentación.

ANEXO 8 DECLARATORIA DE PREVALORACIÓN DE ARCHIVOS INSTITUCIONALES

TRABAJO
SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

SNE
SERVICIO NACIONAL
DE EMPLEO

LOGOTIPO DE LA ENTIDAD FEDERATIVA

DECLARATORIA DE PREVALORACIÓN DE ARCHIVOS

Aguascalientes, Ags. a de de 201 1

Se declara bajo protesta de decir verdad que el inventario documental que respalda los archivos cuya baja se promueve consta de fojas que ampara los archivos procedentes del Servicio Nacional de Empleo de 2
3

La baja documental se promueve con base en el Catálogo de Disposición Documental vigente de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social; Asimismo se declara que ha prescrito los valores primarios.

Cabe señalar que se llevó a cabo un procedimiento de valoración documental y no se identificó documentación con probable valor histórico, se verificó que la documentación ha cumplido con las vigencias documentales de 2 años en el archivo de trámite y 4 años en el archivo de concentración respectivamente.

Al revisar el inventario de baja contra expedientes se observó que este refleja el contenido de expedientes con periodo documental a contenido en cajas, con un peso aproximado de kilogramos, equivalente a metros lineales de documentación. 4
5
6

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

Atentamente

NOMBRE

Cargo del Titular del Servicio Nacional de Empleo 7

No.	SE DEBE ANOTAR
1	Entidad Federativa y fecha de elaboración del documento.
2	Número de fojas útiles de las que consta el inventario de baja que se presenta, y además
3	Incluir cada una de las áreas que generaron la documentación y
4	Señalar que están adscritas a la Oficina del Servicio Nacional de Empleo de (incluir la Entidad Federativa) .
5	Indicar la disposición por la que se promueve la baja documental, conforme a lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Para expedientes sin valor contable o fiscal, <u>del periodo 2004 y anteriores</u>, debe decir: <i>La baja documental se promueve sin Catálogo de Disposición Documental toda vez que se trata de expedientes del periodo de XXXX a XXXX y en este periodo no se contaba con dicho instrumento archivístico. Asimismo, se declara que carecen de valores primarios: administrativo, legal, fiscal o contable.</i> ➤ Para inventarios de expedientes sin valor contable o fiscal, <u>de 2005 en adelante</u> debe decir: <i>La baja documental se promueve con base en el Catálogo de Disposición Documental vigente en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social. Asimismo se declara que han prescrito los valores primarios.</i>
6	Escribir la palabra NO Debido a que no se detectaron expedientes o series documentales con valor histórico. Asimismo, <ul style="list-style-type: none"> ➤ Para expedientes sin valor contable o fiscal, de 2004 y anteriores, <u>No se indican las vigencias documentales en trámite y concentración.</u> ➤ Para inventarios de expedientes sin valor contable o fiscal, de 2005 en adelante, adicionalmente se debe incluir de acuerdo con lo que se indica en el Catálogo de Disposición Documental vigente en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social <u>los años que se reguardaron los expedientes en el archivo de trámite y en el de concentración respectivamente.</u>
7	Señalar el número de expedientes, los años que comprende, número de cajas, peso total y la equivalencia en metros lineales, que deberán coincidir con los que se indican en el inventario y en la Ficha Técnica de Prevaloración.
8	Nombre, firma y puesto del Titular y Rúbrica del Responsable de Archivo ambos de la Oficina del Servicio Nacional de Empleo.

Para cualquier asunto relacionado con la gestión documental, o la atención de casos no previstos en la presente Guía, favor de comunicarse a la Subdirección de Servicios a Programas de Empleo, con los servidores públicos que se citan a continuación:

Directorio

**Lic. Mauricio C. Hernández
Juárez**

Subdirector de Servicios a Programas de Empleo
Ext. 34135
mcjuarez@stps.gob.mx

Lic. Norma A. Espinosa Cuevas

Jefa del Depto. de Gestión y Control del
Acervo Documental del SNE
Ext. 34129
nespinosa@stps.gob.mx



TRABAJO
SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL



SNE
SERVICIO NACIONAL
DE EMPLEO