	PROCEDIMIENTO	AGN-DGAA-CA-02
	ADMINISTRACIÓN DE CORRESPONDENCIA DE LA DIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS	Versión: 0
		Fecha: 02-mayo-2016.


NOMBRE

ADMINISTRACIÓN DE CORRESPONDENCIA DE LA DIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS

OBJETIVO

Establecer las políticas y procedimientos para asegurar la correcta aplicación de la metodología archivística en el servicio de recepción, envío y entrega de la correspondencia y paquetería oficial, externa, correspondiente a los trámites competentes a la Dirección del Sistema Nacional de Archivos (DSNA); mediante la entrega y envío, en tiempo y forma, respetando los principios de reserva y confidencialidad.



	PROCEDIMIENTO	AGN-DGAA-CA-02
	ADMINISTRACIÓN DE CORRESPONDENCIA DE LA DIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS	Versión: 0
		Fecha: 02-mayo-2016.

DEFINICIONES, SIGLAS Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

Acuse de recibo.- Copia del documento original en el cual se recaban firmas y sellos oficiales de recibido.

Alta de documentos.- Registrar los documentos de entrada en el Sistema de Administración de Archivos (SAA), en su módulo de trámite de documentos, generando la ficha de control.

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


Documento.- Testimonio material de un hecho o acto realizado en el ejercicio de una actividad o función por dependencias o entidades, o personas físicas, jurídicas, públicas o privadas, registrado en cualquier tipo de soporte (papel, cintas, discos magnéticos, películas, fotografías, etcétera).

Documento de archivo electrónico.- El que registra un acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de la dependencia o entidad, que requiere de un dispositivo electrónico para su registro, almacenamiento, acceso, lectura, transmisión, respaldo y preservación.

Documentación de comprobación administrativa inmediata.- Aquélla creada o producida por una dependencia o entidad o individuo en forma natural en función de una actividad administrativa. Es identificada como comprobante de la realización de un acto administrativo inmediato, tales como: vales de servicio de fotocopiado, minutarios en copias, registros de visitantes, facturas de correspondencia, tarjetas de asistencia, etcétera. Su vigencia documental es inmediata o no deberá exceder el año de guarda en el archivo de trámite, por lo que no se deberá transferir al archivo de concentración y su baja deberá darse de manera inmediata al término de su vigencia.

Documento contable.- Documentos originales que generan y amparan registros en la contabilidad de las dependencias o entidades y demuestran que recibieron o proporcionaron, en su caso, los bienes y servicios que generaron obligaciones o derechos; recibieron o integraron dinero en efectivo o títulos de crédito o sufrieron transformaciones internas o eventos económicos que modificaron la estructura de sus recursos o de sus fuentes.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'V' and 'CR' at the bottom right.]

	PROCEDIMIENTO	AGN-DGAA-CA-02
	ADMINISTRACIÓN DE CORRESPONDENCIA DE LA DIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS	Versión: 0
		Fecha: 02-mayo-2016.

Correspondencia de entrada.- Documento remitido al Archivo General de la Nación y registrado de manera oficial.

Correspondencia de salida.- Documento con carácter oficial, con el que se da contestación o solicitud.

Unidad de correspondencia.- Área encargada de brindar los servicios centralizados de recepción y despacho de la correspondencia oficial dentro de las dependencias o entidades, conocidas genéricamente como oficialía de partes o ventanilla única.


Sistema de Administración de Archivos.- Sistema Informático de Administración de Archivos que permite el registro de entrada y salida de la correspondencia oficial; elaboración de documentos; carga del Cuadro general de clasificación archivística y del Catálogo de disposición documental; registro y descripción de fondos, secciones, series, expedientes y documentos de archivo de trámite; las transferencias primarias; la valoración documental.

Unidad Administrativa.- Área a la que se confiere atribuciones específicas en el reglamento interior, estatuto orgánico o disposición equivalente dentro de las dependencias y entidades.

En el caso del AGN son:

- Dirección General Adjunta de Administración,
- Dirección del Sistema Nacional de Archivos,
- Dirección del Archivo Histórico Central,
- Dirección de Desarrollo Institucional,
- Dirección de Publicaciones y Difusión,
- Dirección de Tecnologías de la Información,
- Dirección de Administración y
- Dirección de Asuntos Jurídicos.



	PROCEDIMIENTO	AGN-DGAA-CA-02
	ADMINISTRACIÓN DE CORRESPONDENCIA DE LA DIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS	Versión: 0
		Fecha: 02-mayo-2016.

SIGLAS Y ACRÓNIMOS:

AGN.- Archivo General de la Nación.

APF.- Administración Pública Federal.

COTECAEF.- Comité Técnico Consultivo de Archivos del Ejecutivo Federal.

DSNA.- Dirección del Sistema Nacional de Archivos.

OIC.- Órgano Interno de Control.


SAA.- Sistema de Administración de Archivos.

SHCP.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

UA.- Unidad Administrativa.


UC.- Unidad de Correspondencia

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'CHF', 'R', and 'A']

	PROCEDIMIENTO	AGN-DGAA-CA-02
	ADMINISTRACIÓN DE CORRESPONDENCIA DE LA DIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS	Versión: 0
		Fecha: 02-mayo-2016.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El presente procedimiento aplica para la recepción y envío de la correspondencia oficial externa de la Dirección del Sistema Nacional de Archivos.
2. El personal de la Dirección del Sistema Nacional de Archivos, así como el personal de la Unidad de Correspondencia, adicionalmente, deberán atender lo establecido en el procedimiento de *"Administración de correspondencia del AGN"*.
3. La Dirección del Sistema Nacional de Archivos, recibirá la correspondencia externa recibida por la Unidad de Correspondencia, en un horario de 9 hrs. a 16 hrs. de lunes a viernes, en días laborales.
4. La Unidad de Correspondencia deberá identificar en la correspondencia oficial externa recibida, los asuntos que competen a la DSNA:
 - a) Solicitud de dictamen de destino final, correspondiente a baja documental administrativa.
 - b) Solicitud de dictamen de destino final, correspondientes a baja documental contable.
 - c) Notificación de baja de documentación de comprobación administrativa inmediata.
 - d) Notificación de hechos sobre documentación siniestrada.
 - e) Notificación de hechos sobre documentación que por sus condiciones implica un riesgo sanitario.
 - f) Solicitud de dictamen de destino final, correspondiente a transferencia secundaria.
 - g) Solicitud de registro y validación de Catálogo de disposición documental.
 - h) Nombramiento, actualización o ratificación del responsable del área coordinadora de archivos.
 - i) Designación, actualización o ratificación de los representantes oficiales, titular y suplente, ante el COTECAEF.
 - j) Solicitudes de capacitación, de visita de inspección o de asesoría archivística.

	PROCEDIMIENTO	AGN-DGAA-CA-02
	ADMINISTRACIÓN DE CORRESPONDENCIA DE LA DIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS	Versión: 0
		Fecha: 02-mayo-2016.

5. Una vez identificados los asuntos competentes a la DSNA, se verificará que estos cumplan con los siguientes aspectos, según corresponda:


- Para una **"Solicitud de dictamen de destino final, correspondiente a baja documental administrativa"**, deberá verificar que sólo reciba las solicitudes de aquellas instituciones que pertenezcan al sector cuyo mes les ha sido asignado en el calendario de recepción de solicitudes de baja documental, y revisar que contenga lo siguiente:

- Oficio solicitud de dictamen de destino final, correspondiente a baja documental administrativa original.
- Inventario de baja documental original.
- Ficha técnica de prevaloración original.
- Declaratoria de prevaloración original.

Nota: Los oficios de alcance que envían las Instituciones de la APF, que dan respuesta al oficio con observaciones que emite el AGN, no se apegarán a los plazos establecidos en el calendario para recepción de solicitudes de baja documental.

- Para una **"Solicitud de dictamen de destino final, correspondientes a baja documental contable"**, deberá verificar que sólo se reciba las solicitudes de aquellas instituciones que pertenezcan al sector cuyo mes les ha sido asignado en el calendario de recepción de solicitudes de baja documental, y revisar que contenga lo siguiente:

- Oficio solicitud de dictamen de destino final, correspondiente a baja documental contable original.
- Copia de oficio de autorización de baja emitido por la Unidad de Contabilidad Gubernamental, rubricado por el titular del área productora.
- Copia de la cédula de control de baja de archivo contable gubernamental, rubricado por el titular del área productora.
- Copia del inventario de baja contable con sello de autorización de la Unidad de Contabilidad Gubernamental, rubricado por el titular del área productora.
- Ficha técnica de prevaloración original.

	PROCEDIMIENTO	AGN-DGAA-CA-02
	ADMINISTRACIÓN DE CORRESPONDENCIA DE LA DIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS	Versión: 0
		Fecha: 02-mayo-2016.

- Declaratoria de prevaloración original.

Nota: Los oficios de alcance que envían las Instituciones de la APF, que dan respuesta al oficio con observaciones que emite el AGN, no se apegarán a los plazos establecidos en el calendario para recepción de solicitudes de baja documental.

- Para una **“Notificación de baja de documentación de comprobación administrativa inmediata”**, se revisará que contenga lo siguiente:


- Oficio de notificación de baja de documentación de comprobación administrativa inmediata.
- Acta administrativa donde se dé testimonio del acto.
- Inventario de documentación de comprobación administrativa inmediata.

- Para una **“Notificación de hechos sobre documentación siniestrada”**, se revisará que contenga lo siguiente:

- Oficio de Notificación de hechos sobre documentación siniestrada.
- Copia del acta de hechos levantada ante el Ministerio Público.
- Acta administrativa de la narrativa de los hechos.
- Fotografías que den evidencia del hecho con firmas autógrafas.
- Inventario documental.

- Para una **“Notificación de hechos sobre documentación que por sus condiciones implica un riesgo sanitario”**, se revisará que contenga lo siguiente:

- Oficio de Notificación de hechos sobre documentación que por sus condiciones implica un riesgo sanitario.
- Copia del acta de hechos levantada ante el Ministerio Público.
- Acta administrativa de la narrativa de los hechos.
- Fotografías que den evidencia del hecho con firmas autógrafas.
- Inventario documental.

	PROCEDIMIENTO	AGN-DGAA-CA-02
	ADMINISTRACIÓN DE CORRESPONDENCIA DE LA DIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS	Versión: 0
		Fecha: 02-mayo-2016.


- Para una **"Solicitud de dictamen de destino final, correspondiente a transferencia secundaria"**, se revisará que contenga lo siguiente:
 - Oficio de dictamen de destino final, correspondiente a transferencia secundaria original.
 - Inventario de transferencia secundaria original.
 - Ficha técnica de prevaloración original.
 - Declaratoria de prevaloración original.

- Para una **"Solicitud de registro y validación de Catálogo de disposición documental"**, su recepción deberá estar dentro de los días hábiles de enero y febrero de cada año y el trámite deberá contener:
 - Oficio de solicitud de registro y validación de Catálogo de disposición documental original.
 - Catálogo de disposición documental en soporte papel y en formato electrónico.

- Para el **"Nombramiento, actualización o ratificación del responsable del área coordinadora de archivos"**, se revisará que contenga lo siguiente:
 - Oficio de nombramiento, actualización o ratificación del responsable del área coordinadora de archivos original.


- Para la **"Designación, actualización o ratificación de los representantes oficiales, titular y suplente, ante el COTECAEF."**, se revisará que contenga lo siguiente:
 - Oficio de designación, actualización o ratificación de los representantes oficiales, titular y suplente, ante el COTECAEF original.

- Para **"Solicitudes de capacitación; Solicitud de visita de inspección; Solicitudes de asesoría archivística"** se deberá recibir:
 - Oficio solicitud en original.

	PROCEDIMIENTO	AGN-DGAA-CA-02
	ADMINISTRACIÓN DE CORRESPONDENCIA DE LA DIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS	Versión: 0
		Fecha: 02-mayo-2016.

6. El personal de la UC deberá entregar directamente a la DSNA toda la correspondencia descrita en los numerales 4 y 5 del presente documento, a través del registro de acuse de recibo y previa captura de los asuntos en el SAA.

[Handwritten signatures in blue ink]

	PROCEDIMIENTO	AGN-DGAA-CA-02
	ADMINISTRACIÓN DE CORRESPONDENCIA DE LA DIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS	Versión: 0
		Fecha: 02-mayo-2016.

INDICADORES

1. **Nombre:** Oportunidad en la entrega de correspondencia externa.

Responsable: Encargado(a) de la Unidad de Correspondencia.

Periodicidad: Mensual.

Fórmula: (Correspondencia entregada dentro del estándar de servicio / Total de correspondencia recibida) x 100

Unidad de medida: Porcentaje (%)

En donde: El estándar de servicio es = 1 hora, a partir de la recepción de la documentación identificada con el sello de "Recibido".

Meta:


Sobresaliente 90%- 100%

Satisfactorio 80% - 89%

Mínimo 70% - 79%

Insatisfactorio <= 69%



	PROCEDIMIENTO	AGN-DGAA-CA-02
	ADMINISTRACIÓN DE CORRESPONDENCIA DE LA DIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS	Versión: 0
		Fecha: 02-mayo-2016.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ADMINISTRACIÓN DE CORRESPONDENCIA DE LA DIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS				
No.	Responsable	Actividades	Método o herramienta	Normatividad
1	Unidad de correspondencia	Recibe correspondencia y papetería oficial externa. ¿La correspondencia se recibe sin envase? SÍ- Pasa a la actividad 2. NO- Pasa a la actividad 3.	Correspondencia oficial con acuse de recibido.	Acuerdo que tienen por objeto emitir las Disposiciones generales en las materias de archivos y transparencia para la Administración Pública Federal y su Anexo Único
2	Unidad de correspondencia	Para la correspondencia recibida sin envase, verifica: 1) Que las piezas estén dirigidas a la dependencia o entidad (en caso contrario, se regresarán al mensajero); 2) Que el asunto del que trate el documento competa al destinatario; 3) Que los documentos estén firmados autográficamente o autorizados con huella digital por el remitente; 4) Que la fecha de los documentos sea actual; 5) Que los documentos citen el domicilio del remitente (en caso contrario, se consultará a quien entrega la pieza y se asentará en la ficha de control de correspondencia); 6) Si el documento menciona la emisión de anexos, éstos deberán acompañar a la pieza, sea adheridos -tratándose de otros escritos- o sea por separado -tratándose de anexos muy voluminosos- en caso contrario, se reclamarán a quien entrega la pieza y se asentará en el documento original y en el acuse de recibo las aclaraciones pertinentes; y ¿La correspondencia cumple con los requisitos? SÍ- Pasa a la actividad 5. NO- Pasa a la actividad 19.	Datos completos verificados.	Acuerdo que tienen por objeto emitir las Disposiciones generales en las materias de archivos y transparencia para la Administración Pública Federal y su Anexo Único
3	Unidad de correspondencia	Si la correspondencia es recibida en sobre cerrado, bajo cubierta o valija, verifica: 1) Que la cantidad de piezas recibidas corresponda con el número de piezas facturadas y que los datos de los envases correspondan con los de las facturas; 2) Que en los envases de las piezas se especifique que están dirigidas a la dependencia o entidad; y 3) Que los envases de las piezas estén en buenas condiciones ¿La correspondencia cumple con los requisitos? SÍ- Pasa a la actividad 4. NO- Pasa a la actividad 19.		Acuerdo que tienen por objeto emitir las Disposiciones generales en las materias de archivos y transparencia para la Administración Pública Federal y su Anexo Único



PROCEDIMIENTO

AGN-DGAA-CA-02

**ADMINISTRACIÓN
DE CORRESPONDENCIA DE LA DIRECCIÓN
DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS**

Versión: 0

Fecha: 02-mayo-2016.

4	Unidad de correspondencia	<p>Extrae de los envases, las piezas contenidas y verifica:</p> <p>1) Que los documentos estén dirigidos a la dependencia o entidad, en caso contrario, se regresarán al remitente;</p> <p>2) Que el asunto de que traten los documentos compete a la dependencia o entidad;</p> <p>3) Que si los documentos indican la remisión de anexos éstos se adjunten efectivamente (en caso contrario se asentará lo procedente en el propio documento); y</p> <p>4) Que en los documentos se cite la dirección del remitente (en caso contrario, se anexará el sobre a la pieza, procurando no desprender los timbres postales)</p> <p>¿La correspondencia cumple con los requisitos?</p> <p>SÍ- Pasa a la actividad 5. NO- Pasa a la actividad 19.</p>	Correspondencia oficial.	
5	Unidad de correspondencia	<p>Identifica los trámites que se turnarán a la DSNA.</p> <p>Solicitud de dictamen de destino final, correspondiente a baja documental (administrativa o contable). Pasa a la actividad 6.</p> <p>Notificación de baja de documentación de comprobación administrativa inmediata. Pasa a la actividad 11.</p> <p>Notificación de hechos sobre documentación siniestrada. Pasa a la actividad 12.</p> <p>Notificación de hechos sobre documentación que por sus condiciones implica un riesgo sanitario. Pasa a la actividad 12.</p> <p>Solicitud de dictamen de destino final correspondiente a una transferencia secundaria. Pasa a la actividad 13.</p> <p>Solicitud de registro y validación de Catálogo de disposición documental. Pasa a actividad 14.</p> <p>Nombramiento, actualización o ratificación del responsable del área coordinadora de archivos. Pasa a la actividad 16.</p> <p>Designación, actualización o ratificación de los representantes oficiales, titular y suplente, ante el COTECAEF. Pasa a la actividad 17.</p> <p>Solicitud de capacitación, de visita de inspección o de asesoría. Pasa a la actividad 18.</p>	Oficios y documentación anexa	



	PROCEDIMIENTO	AGN-DGAA-CA-02
	ADMINISTRACIÓN DE CORRESPONDENCIA DE LA DIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS	Versión: 0
		Fecha: 02-mayo-2016.

6	Unidad de correspondencia	<p>Solicitud de dictamen de destino final correspondiente a baja documental.</p> <p>Verifica que la solicitud de la institución, le corresponda el mes que le ha sido asignado en el calendario de recepción de solicitudes de baja documental.</p> <p>¿El mes es el que le corresponde a la institución?</p> <p>SÍ- Pasa a la actividad 7. NO- Pasa a la actividad 9.</p>	Calendario de recepción de solicitudes de baja documental (Anexo A)	
7	Unidad de correspondencia	<p>Verifica que la solicitud de dictamen de destino final correspondiente a baja documental, contenga anexa la documentación necesaria para este trámite.</p> <p>¿Cumple?</p> <p>SÍ. Pasa a la actividad 8. NO- Pasa a la actividad 10.</p>	<p>Para documentación con valor contable contendrá:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Oficio solicitud de dictamen de destino final correspondiente a baja documental contable original (Anexo B). -Copia de oficio de autorización de baja emitido por la Unidad de Contabilidad Gubernamental rubricado por el titular del área generadora (Anexo C). -Copia de la cédula de control de baja de archivo contable gubernamental rubricado por el titular del área generadora (Anexo D). -Copia del inventario de baja contable con sello de autorización de la Unidad de Contabilidad Gubernamental rubricado por el titular del área generadora (Anexo E). -Ficha técnica de prevaloración original (Anexo F). -Declaratoria de prevaloración original (Anexo G). <p>Para documentación con valor administrativo contendrá:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Oficio solicitud de dictamen de destino final correspondiente a baja documental administrativa original (Anexo H). -Ficha técnica de prevaloración (Anexo I). -Declaratoria de prevaloración (Anexo J). -Inventario de baja documental (Anexo K). 	<p>Instructivo para el trámite de baja documental de archivos del Gobierno Federal</p>



PROCEDIMIENTO

AGN-DGAA-CA-02

ADMINISTRACIÓN DE CORRESPONDENCIA DE LA DIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS

Versión: 0

Fecha: 02-mayo-2016.

8	Unidad de correspondencia	<p>Imprime en el acuse de recibo presentado por el responsable de la entrega, el sello de la Unidad de Correspondencia.</p> <p>Nota: Si hubiese necesidad, se anotará en este documento las observaciones necesarias, como anexos faltantes, documentación dañada, trámites a destiempo, etc.</p> <p>Continúa en la actividad número 6 correspondiente al registro del documento de entrada en el SAA, establecido en el procedimiento "ADMINISTRACIÓN DE CORRESPONDENCIA DEL AGN".</p>	Acuse de recibo.	
9	Unidad de correspondencia	<p>Informa al mensajero que el trámite está a destiempo para su recepción.</p> <p>Se devuelve la correspondencia.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	Correspondencia oficial.	
10	Unidad de correspondencia	<p>Informa al mensajero que la documentación no cumple con la información necesaria para el trámite y se devuelve la correspondencia.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	Correspondencia oficial.	Acuerdo que tienen por objeto emitir las Disposiciones generales en las materias de archivos y transparencia para la Administración Pública Federal y su Anexo Único
11	Unidad de correspondencia	<p>Notificación de baja de documentación de comprobación administrativa inmediata.</p> <p>Verifica que el oficio de notificación de baja de documentación de comprobación administrativa inmediata, tenga anexa la documentación necesaria para este trámite.</p> <p>¿Cumple?</p> <p>SÍ- Pasa a la actividad 8. NO- Pasa a la actividad 10.</p>	<p>-Oficio de notificación de baja de documentación de comprobación administrativa inmediata.</p> <p>-Acta administrativa donde se dé testimonio del acto.</p> <p>-Inventario de documentación de comprobación administrativa inmediata.</p>	Instructivo para el trámite de baja documental de archivos del Gobierno Federal
12	Unidad de correspondencia	<p>Notificación de hechos sobre documentación siniestrada.</p> <p>Verifica que al oficio de notificación, tenga anexa la documentación necesaria para este trámite.</p> <p>¿Cumple?</p> <p>SÍ- Pasa a la actividad 8. NO- Pasa a la actividad 10.</p>	<p>-Oficio de notificación de hechos sobre documentación siniestrada o que por sus condiciones implica un riesgo sanitario (Anexo L).</p> <p>-Copia del acta de hechos levantada ante el Ministerio público (Anexo M).</p> <p>-Acta administrativa de la narrativa de los hechos, la cual deberá contar con la firma autógrafa del representante Órgano Interno de Control o las áreas que realicen las funciones de contraloría interna en la Dependencia o entidad, según corresponda, así como las firmas autógrafas del titular de la unidad administrativa productora y del responsable del archivo donde haya ocurrido el siniestro, o en caso de</p>	Instructivo para el trámite de baja documental de archivos del Gobierno Federal



PROCEDIMIENTO


AGN-DGAA-CA-02

ADMINISTRACIÓN DE CORRESPONDENCIA DE LA DIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS

Versión: 0

Fecha: 02-mayo-2016.

		<p>Notificación de hechos sobre documentación que por sus condiciones implica un riesgo sanitario.</p> <p>Verifica que al oficio de notificación, tenga anexa la documentación necesaria para este trámite.</p> <p>¿Cumple?</p> <p>SI- Pasa a la actividad 8. NO- Pasa a la actividad 10.</p>	<p>documentación con riesgo sanitario, firma de un representante del área de protección civil de la dependencia o entidad (Anexo N).</p> <p>-Fotografías que den evidencia del hecho, las cuales deberán contar con el sello de la institución y rubricas originales de los servidores públicos que participen en el acta administrativa y que manifiesten el estado físico de la documentación (Anexo O).</p> <p>-Inventario documental que describan las series reportadas como siniestradas.</p>	
13	Unidad de correspondencia	<p>Solicitud de dictamen de destino final correspondiente a transferencia secundaria</p> <p>Verifica que la solicitud, tenga anexa la documentación necesaria para este trámite.</p> <p>¿Cumple?</p> <p>SI- Pasa a la actividad 8. NO- Pasa a la actividad 10.</p>	<p>-Oficio solicitud de dictamen de destino final, correspondiente a una transferencia secundaria (Anexo P).</p> <p>-Inventario de transferencia secundaria (Anexo Q).</p> <p>-Ficha técnica de prevaloración (Anexo R).</p> <p>-Declaratoria de prevaloración (Anexo S).</p>	
14	Unidad de correspondencia	<p>Solicitud de registro y validación de Catálogo de disposición documental.</p> <p>Verifica la fecha límite para la recepción de solicitudes de validación de catálogos de disposición documental que es hasta el último día hábil del mes febrero de cada año.</p> <p>¿Está en tiempo?</p> <p>SI- Pasa a la actividad 15. NO- Pasa a la actividad 15.</p>		<p>Instructivo para la elaboración del Catálogo de disposición documental.</p> <p>Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal, numeral décimo séptimo</p>
15	Unidad de correspondencia	<p>Verifica que la solicitud, tenga anexa la documentación necesaria para este trámite.</p> <p>¿Cumple?</p> <p>SI- Pasa a la actividad 8. NO- Pasa a la actividad 10.</p>	<p>-Oficio solicitud de registro y validación del catálogo de disposición documental (Anexo T).</p> <p>-Catálogo de Disposición Documental en formato físico y electrónico (Anexo U).</p>	
16	Unidad de Correspondencia	<p>Nombramiento, actualización o ratificación de la o del responsable del área coordinadora de archivos.</p> <p>Verifica que el nombramiento, actualización o ratificación, cuente con la documentación necesaria para este trámite.</p> <p>¿Cumple?</p> <p>SI- Pasa a la actividad 8. NO- Pasa a la actividad 10.</p>	<p>Oficio original de nombramiento, actualización o ratificación del responsable del área coordinadora de archivos (Anexo V).</p>	

	PROCEDIMIENTO	AGN-DGAA-CA-02
	ADMINISTRACIÓN DE CORRESPONDENCIA DE LA DIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS	Versión: 0
		Fecha: 02-mayo-2016.

17	Unidad de Correspondencia	<p>Designación, actualización o ratificación de los representantes oficiales, titular y suplente, ante el COTECAEF.</p> <p>Verifica que la designación, actualización o ratificación, cuente con la documentación necesaria para este trámite.</p> <p style="text-align: center;">¿Cumple?</p> <p style="text-align: center;">SÍ- Pasa a la actividad 8. NO- Pasa a la actividad 10.</p>	<p>Oficio original de designación, actualización o ratificación de los representantes oficiales, titular y suplente, ante el COTECAEF (Anexo W).</p>	
18		<p>Solicitud de capacitación, de visita de inspección o de asesoría.</p> <p>Verifica que la solicitud respectiva, cuente con la documentación necesaria para este trámite.</p> <p style="text-align: center;">¿Cumple?</p> <p style="text-align: center;">SÍ- Pasa a la actividad 8. NO- Pasa a la actividad 10.</p>	<p>-Oficio original de solicitud de visita de inspección (Anexo X).</p> <p>-Oficio original de solicitud de asesoría archivística (Anexo Y).</p> <p>-Oficio original de solicitud de capacitación en materia de archivos (Anexo Z).</p>	
19	Unidad de Correspondencia	<p>Informa al mensajero las irregularidades y devuelve la correspondencia.</p> <p style="text-align: center;">Fin del procedimiento.</p>	Correspondencia oficial.	

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



PROCEDIMIENTO

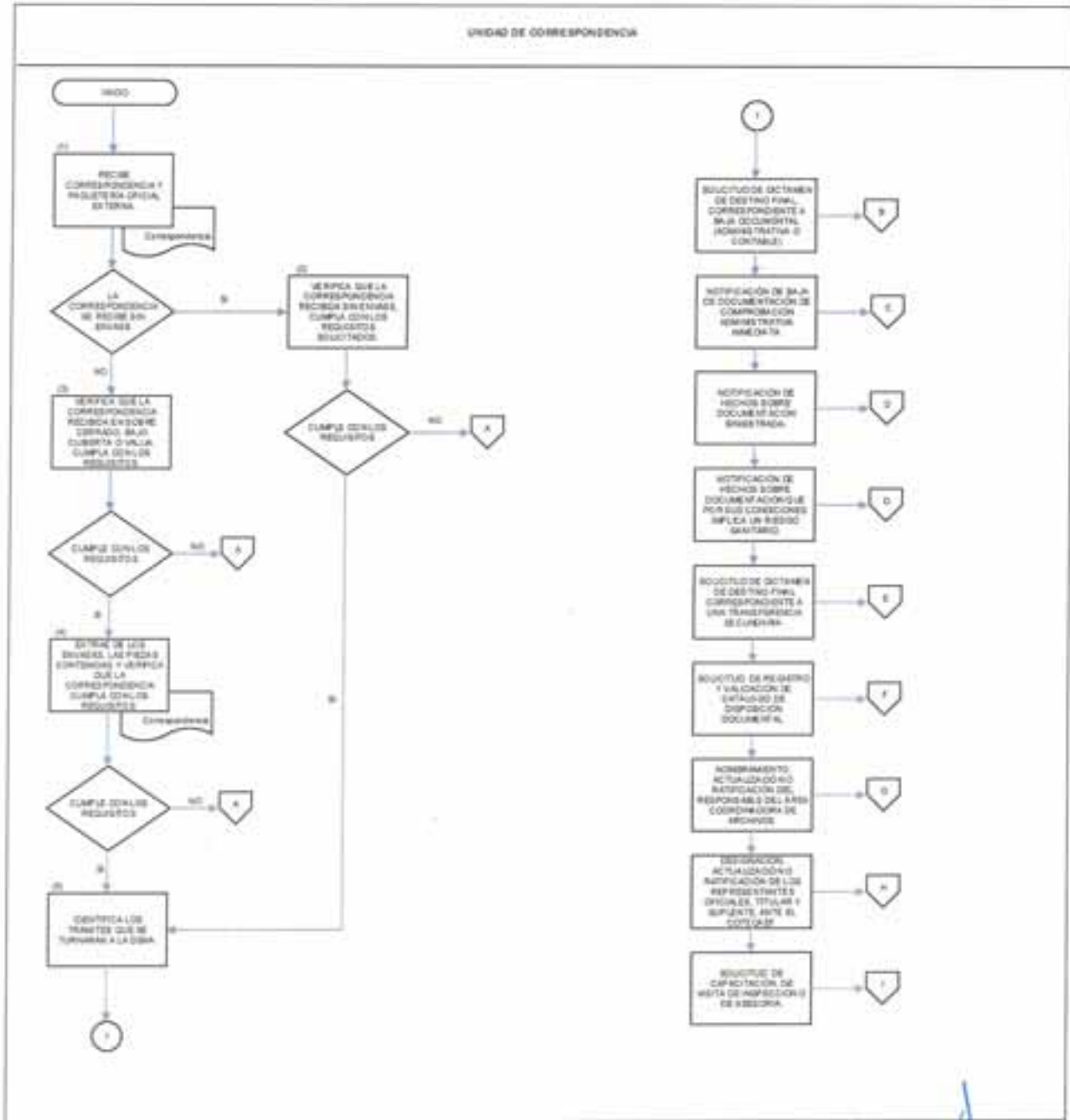
AGN-DGAA-CA-02

ADMINISTRACIÓN DE CORRESPONDENCIA DE LA DIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS

Versión: 0

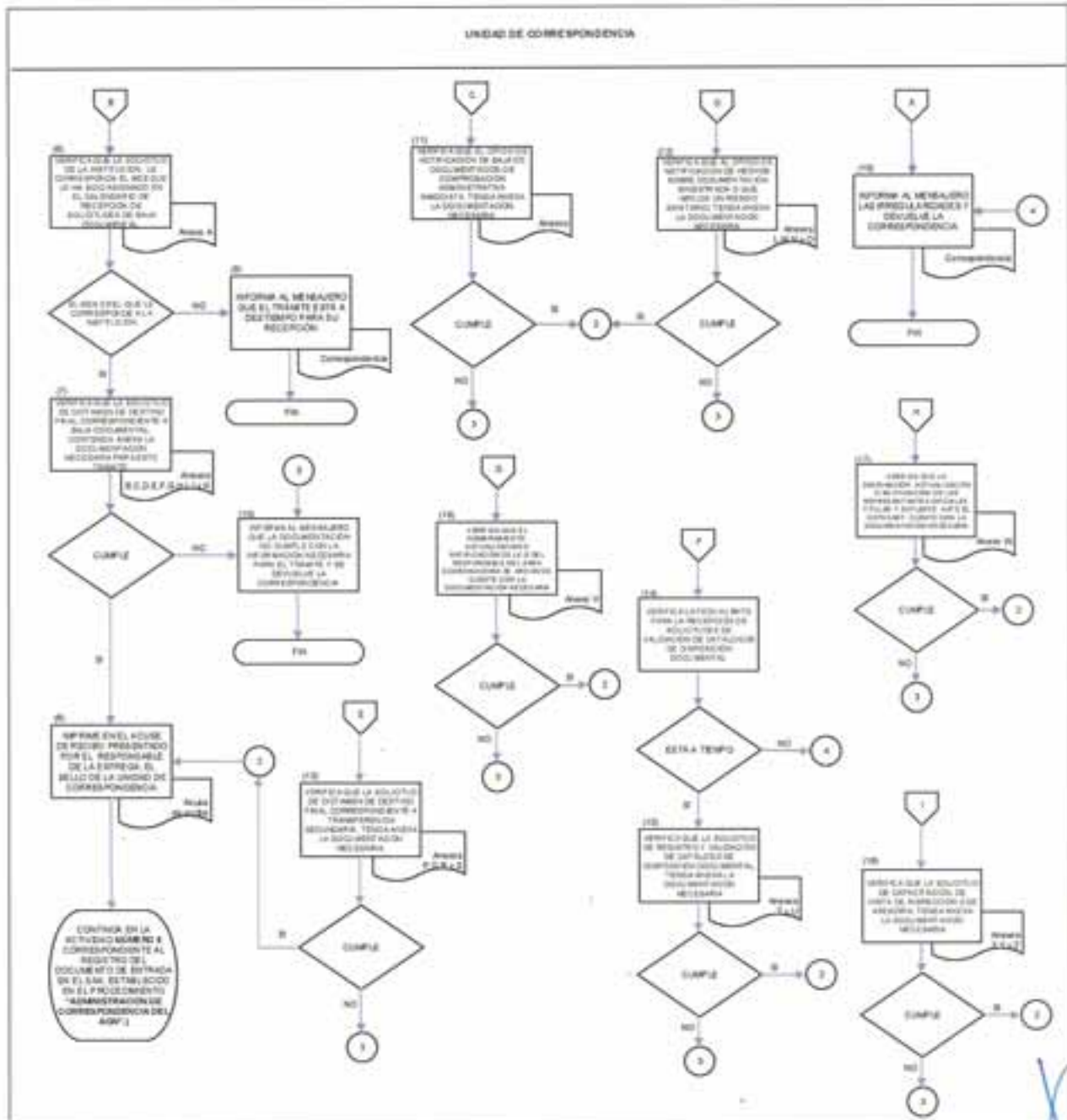
Fecha: 02-mayo-2016.

DIAGRAMA DE FLUJO




[Handwritten signatures and initials in blue ink]

DIAGRAMA DE FLUJO



Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin.

	PROCEDIMIENTO	AGN-DGAA-CA-02
	ADMINISTRACIÓN DE CORRESPONDENCIA DE LA DIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS	Versión: 0
		Fecha: 02-mayo-2016.

ANEXO A

NOMBRE: CALENDARIO DE RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE BAJA DOCUMENTAL.

Sector Seguridad Nacional JULIO Y ENERO	
1.	Oficina de la Presidencia de la República
2.	Archivo General de la Nación (AGN)
3.	Centro de Investigaciones y Seguridad Nacional (CISEN)
4.	Centro Nacional de Planeación, Análisis e Información para el Combate a la Delincuencia
5.	Comisión Calificadora de Publicaciones y Revistas Ilustradas (STCCPRI)
6.	Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal (CJEF)
7.	Consejo Nacional de Población (CONAPO)
8.	Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación (CONAPRED)
9.	Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales
10.	Instituto de Seguridad Social para la Fuerzas Armadas Mexicanas (ISSFAM)
11.	Instituto Nacional de Ciencias Penales
12.	Instituto Nacional de Migración (INM)
13.	Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI)
14.	Notimex, Agencia de Noticias del Estado Mexicano (NOTIMEX)
15.	Organismo Promotor de Medios Audiovisuales (OPMA)
16.	Policía Federal (PF)
17.	Prevención y Readaptación Social
18.	Procuraduría General de la Republica (PGR)
19.	Secretaría de Gobernación (SEGOB)
20.	Secretaría de la Defensa Nacional (SEDENA)
21.	Secretaría de la Función Pública (SFP)
22.	Secretaría de Marina (SEMAR)
23.	Secretaría de Relaciones Exteriores (SRE)
24.	Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública
25.	Servicio de Protección Federal (SPF)
26.	Talleres Gráficos de México (TGM)

	PROCEDIMIENTO	AGN-DGAA-CA-02
	ADMINISTRACIÓN DE CORRESPONDENCIA DE LA DIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS	Versión: 0
		Fecha: 02-mayo-2016.

Sector Ciencia y Tecnología JULIO Y ENERO	
1.	Centro de Ingeniería y Desarrollo Industrial (CIDESI)
2.	Centro de Innovación Aplicada en Tecnologías Competitivas (CIATEQ, A.C.)
3.	Centro de Investigación Biológicas del Noroeste (CIBNOR)
4.	Centro de Investigación Científica de Yucatán, A.C. (CICY)
5.	Centro de Investigación Científica y de Educación Superior de Ensenada, B.C. (CICESE)
6.	Centro de Investigación en Alimentación y Desarrollo, A.C. (CIAD)
7.	Centro de Investigación en Geografía y Geomática "Ing. Jorge L. Tamayo" (CIGGET)
8.	Centro de Investigación en Matemáticas, A.C. (CIMAT)
9.	Centro de Investigación en Materiales Avanzados, S.C. (CIMAV)
10.	Centro de Investigación en Química Aplicada (CIQA)
11.	Centro de Investigación y Asistencia en Tecnología y Diseño del Estado de Jalisco (CIATEJ)
12.	Centro de Investigación y Desarrollo Tecnológico en Electroquímica (CIDETEQ)
13.	Centro de Investigación y Docencia Económicas, A.C. (CIDE)
14.	Centro de Investigación y Estudios Superiores en Antropología Social (CIESAS)
15.	Centro de Investigaciones en Óptica, A.C. (CIO)
16.	Centro de Tecnología Avanzada, A.C. (CIATEQ)
17.	Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACYT)
18.	Corporación Mexicana de Investigación en Materiales, S.A. de C.V. (COMIMSA)
19.	El Colegio de la Frontera Norte, A.C. (COLEF)
20.	El Colegio de la Frontera Sur, A.C. (ECOSUR)
21.	El Colegio de México, A.C. (COLMEX)
22.	El Colegio de Michoacán, A.C. (COLMICH)
23.	El Colegio de San Luis, A.C. (COLSAN)
24.	Centro de investigación e Innovación en Tecnologías de la Información y Comunicación (INFOTEC)
25.	Instituto de Ecología, A.C. (INECOL)
26.	Instituto de Investigaciones "Dr. José María Luis Mora" (MORA)
27.	Instituto Nacional de Astrofísica, Óptica y Electrónica (INAOE)
28.	Instituto Potosino de Investigación Científica y Tecnológica, S.A. (IPICYT)

**PROCEDIMIENTO**

AGN-DGAA-CA-02


**ADMINISTRACIÓN
DE CORRESPONDENCIA DE LA DIRECCIÓN
DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS**

Versión: 0

Fecha: 02-mayo-2016.

**Sector Salud
AGOSTO Y FEBRERO**

1. Secretaría de Salud (SS)
2. Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública *
3. Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva *
4. Centro Nacional de Excelencia Tecnológica de Salud *
5. Centro Nacional de Transfusión Sanguínea *
6. Centro Nacional de Trasplantes *
7. Centro Nacional para la Salud de la Infancia y Adolescencia *
8. Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS)
9. Comisión Nacional de Arbitraje Médico (CONAMED)
10. Comisión Nacional de Bioética *
11. Comisión Nacional de Protección Social en Salud (CNPSS)
12. Consejo Nacional para Prevención y Control del VIH/SIDA *
13. Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades *
14. Centro Regional de Alta Especialidad en Chiapas (CRAECH)
15. Centros de Integración Juvenil (CIJ)
16. Hospital General "Dr. Manuel Gea González" (HGGEA)
17. Hospital General de México (HGM)
18. Hospital Infantil de México "Federico Gómez" (HIM)
19. Hospital Juárez de México (HJM)
20. Hospital Regional de Alta Especialidad Bajío (HRAEB)
21. Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca (HRAEI)
22. Hospital Regional de Alta Especialidad en Ciudad Victoria "Bicentenario 2010" (HRAEV)
23. Hospital Regional de Alta Especialidad en la Península de Yucatán (HRAEPY)
24. Hospital Regional de Alta Especialidad en Oaxaca (HRAEO)
25. Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE)
26. Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS)
27. Instituto Nacional de Cancerología (INCAN)
28. Instituto Nacional de Cardiología "Ignacio Chávez" (INCARD)
29. Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición "Dr. Salvador Zubirán" (INCMNSZ)
30. Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias "Dr. Ismael Cosío" (INER)

	PROCEDIMIENTO	AGN-DGAA-CA-02
	ADMINISTRACIÓN DE CORRESPONDENCIA DE LA DIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS	Versión: 0
		Fecha: 02-mayo-2016.

31.	Instituto Nacional de Medicina Genómica (INMEGEN)
32.	Instituto Nacional de Neurología y Neurocirugía "Manuel Velasco Suárez" (INNN)
33.	Instituto Nacional de Pediatría (INPI)
34.	Instituto Nacional de Perinatología "Dr. Isidro Espinoza de los Reyes" (INPER)
35.	Instituto Nacional de Psiquiatría "Dr. Ramón de la Fuente Muñiz" (INPSIQ)
36.	Instituto Nacional de Rehabilitación (INR)
37.	Instituto Nacional de Salud Pública (INSP) *
38.	Laboratorios Biológicos y Reactivos de México, S.A de C.V. (BIRMEX)
39.	Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF)
40.	Servicio de Atención Psiquiátrica

Sector Desarrollo Agrario AGOSTO Y FEBRERO	
1.	Secretaría de Desarrollo Agrario Territorial y Urbano (SEDATU)
2.	Registro Agrario Nacional (RAN)
3.	Procuraduría Agraria (PA)
4.	Fidelcomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal (FIFONAFE)
5.	Comisión Nacional de Vivienda (CONAVI)

Sector Hacienda SEPTIEMBRE Y MARZO	
1.	Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP)
2.	Comisión Nacional Bancaria y de Valores (CNBV)
3.	Comisión Nacional de Seguros y Fianzas (CNSF)
4.	Comisión Nacional Para el Sistema de Ahorro para el Retiro (CONSAR)
5.	Servicio de Administración Tributaria (SAT)
6.	Casa de Moneda de México (CMM)
7.	Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros (CONDUSEF)
8.	Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero
9.	Instituto para la Protección al Ahorro Bancario (IPAB)
10.	Lotería Nacional para la Asistencia Pública (LOTENAL)
11.	Pronósticos para la Asistencia Pública (PRONÓSTICOS)
12.	Servicio de Administración y Enajenación de Bienes (SAE)

Handwritten blue ink marks and signatures on the right side of the page, including a large signature and some initials.

	PROCEDIMIENTO	AGN-DGAA-CA-02
	ADMINISTRACIÓN DE CORRESPONDENCIA DE LA DIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS	Versión: 0 Fecha: 02-mayo-2016.

13.	Agroasemex, S.A. de C.V. (AGROASEMEX)
14.	Banco Del Ahorro Nacional Y Servicios Financieros, S.N.C. (BANSEFI)
15.	Banco Nacional de Comercio Exterior, S.N.C. (BANCOMEXT)
16.	Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos, S.N.C. (BANOBRAS)
17.	Banco Nacional del Ejército y Fuerza Aérea y Armada, S.N.C. (BANJERCITO)
18.	Nacional Financiera, S.N.C. (NAFIN)
19.	Sociedad Hipotecaria Federal, S.N.C. (SHF)
20.	Fondo de Capitalización e Inversión del Sector Rural (FOCIR)
21.	Fondo de Garantía y Fomento para la Agricultura, Ganadería y Avicultura (FIRA)
22.	Instituto para el Desarrollo Técnico de las Hacienda Públicas (INDETEC)

Sector Desarrollo Social SEPTIEMBRE Y MARZO	
1.	Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL)
2.	Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social (PROSPERA)
3.	Comisión para la Regulación de la Tenencia de la Tierra (CORETT)
4.	Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL)
5.	Consejo Nacional para el Desarrollo y la Inclusión de las Personas con Discapacidad
6.	Diconsa, S.A de C.V. (DICONSA)
7.	Fideicomiso Fondo Nacional de Habitaciones Populares (FONHAPO)
8.	Fondo Nacional de Fomento a las Artesanías (FONART)
9.	Instituto Mexicano de la Juventud (IMJUVE)
10.	Instituto Nacional de Desarrollo Social (INDESOL)
11.	Instituto Nacional de la Economía Social (INAES)
12.	Instituto Nacional de las Mujeres (INMUJERES)
13.	Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM)
14.	Liconsa, S.A de C.V. (LICONSA)

Sector Desarrollo Económico OCTUBRE Y ABRIL	
1.	Secretaría de Economía
2.	Aeropuertos y Servicios Auxiliares (ASA)
3.	Centro Nacional de Metrología (CENAM)
4.	Comisión Federal de Competencia
5.	Comisión Federal de Mejora Regulatoria (COFEMER)

Dirección General Adjunta de Administración.
Coordinación de Archivos del AGN.

	PROCEDIMIENTO	AGN-DGAA-CA-02
	ADMINISTRACIÓN DE CORRESPONDENCIA DE LA DIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS	Versión: 0 Fecha: 02-mayo-2016.

6.	Comisión Federal de Telecomunicaciones (COFETEL)
7.	Exportadora de Sal, S.A. de C.V. (ESSA)
8.	Fideicomiso de Fomento Minero (FIFOMI)
9.	Fondo de Microfinanciamiento a Mujeres Rurales
10.	Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial (IMPI)
11.	Instituto Mexicano del Transporte (IMT)
12.	Procuraduría Federal del Consumidor (PROFECO)
13.	ProMéxico (PROMÉXICO)
14.	Secretaría de Comunicaciones y Transportes (SCT)
15.	Servicio de Navegación en el Espacio Aéreo Mexicano (SENEAM)
16.	Servicio Geológico Mexicano (SGM)
17.	Administración Portuaria Integral de Altamira, S.A. de C.V. (API-ALTAMIRA)
18.	Administración Portuaria Integral de Coatzacoalcos, S.A. de C.V. (API-COATZACOALCOS)
19.	Administración Portuaria Integral de Dos Bocas, S.A. de C.V. (API-DOS BOCAS)
20.	Administración Portuaria Integral de Ensenada, S.A. de C.V. (API-ENSENADA)
21.	Administración Portuaria Integral de Guaymas, S.A. de C.V. (API-GUAYMAS)
22.	Administración Portuaria Integral de Lázaro Cárdenas, S.A. de C.V. (API-LAC)
23.	Administración Portuaria Integral de Manzanillo, S.A. de C.V. (API-MANZANILLO)
24.	Administración Portuaria Integral de Mazatlán, S.A. de C.V. (API-MAZATLÁN)
25.	Administración Portuaria Integral de Progreso, S.A. de C.V. (API-PROGRESO)
26.	Administración Portuaria Integral de Puerto Madero, S.A. de C.V. (API-PUERTO MADERO)
27.	Administración Portuaria Integral de Puerto Vallarta, S.A. de C.V. (API-PUERTO VALLARTA)
28.	Administración Portuaria Integral de Salina Cruz, S.A. de C.V. (API-SALINA CRUZ)
29.	Administración Portuaria Integral de Tampico, S.A. de C.V. (API-TAMPICO)
30.	Administración Portuaria Integral de Topolobampo, S.A. de C.V. (API-TOPOLOBAMPO)
31.	Administración Portuaria Integral de Tuxpan, S.A. de C.V. (API-TUXPAN)
32.	Administración Portuaria Integral de Veracruz, S.A. de C.V. (API-VER)
33.	Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México, S.A. de C.V. (AICM)
34.	Agencia Espacial Mexicana
35.	Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos (CAPUFE)
36.	Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas (CDI)
37.	Consejo de Promoción Turística de México, S.A. de C.V. (CPTM)
38.	Ferrocarril del Istmo de Tehuantepec, S.A. de C.V. (FIT)
39.	Fideicomiso de Formación y Capacitación para el Personal de la Marina Mercante Nacional (FIDENA)
40.	Fondo Nacional de Fomento al Turismo (FONATUR)
41.	Fondo Nacional de Fomento al Turismo Constructora, S.A. de C.V. (FONATUR C)

Dirección General Adjunta de Administración,
Coordinación de Archivos del AGN.


	PROCEDIMIENTO	AGN-DGAA-CA-02
	ADMINISTRACIÓN DE CORRESPONDENCIA DE LA DIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS	Versión: 0
		Fecha: 02-mayo-2016.

42.	Fondo Nacional de Fomento al Turismo, Mantenimiento Turístico, S.A. de C.V. (FMT)
43.	Fondo Nacional de Fomento al Turismo, Operadora Portuaria, S.A. de C.V. (FONATUR OP)
44.	Grupo Aeroportuario de la Ciudad de México, S.A. de C.V.
45.	Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT)
46.	Secretaría de Turismo (SECTUR)
47.	Servicio Postal Mexicano (SEPOMEX)
48.	Telecomunicaciones de México (TELECOMM)

Sector Trabajo OCTUBRE Y ABRIL	
1.	Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS)
2.	Comisión Nacional de Salarios Mínimos (CONASAMI)
3.	Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores (INFONACOT)
4.	Junta Federal de Conciliación y Arbitraje (JFCA)
5.	Procuraduría de la Defensa del Contribuyente (PRODECON)
6.	Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo (PROFEDET)

Sector Recursos Renovables NOVIEMBRE Y MAYO	
1.	Secretaría de Agricultura, Ganadería Desarrollo Rural Pesca y Alimentación (SAGARPA)
2.	Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios (ASERCA)
3.	Colegio de Postgraduados (COLPOS)
4.	Colegio Superior Agropecuario del Estado de Guerrero (CSAEGRO)
5.	Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca (CONAPESACA)
6.	Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas (CONANP)
7.	Comisión Nacional de las Zonas Áridas (CONAZA)
8.	Fideicomiso de Riesgo Compartido (FIRCO)
9.	Fondo de Empresas Expropiadas del Sector Azucarero (FEESA)
10.	Instituto Nacional de Investigaciones Forestales, Agrícolas y Pecuarias (INIFAP)
11.	Instituto Nacional de la Pesca (INAPESCA)
12.	Instituto Nacional para el Desarrollo de Capacidades en el Sector Rural, A.C. (INCA RURAL)
13.	Productora Nacional de Biológicos Veterinarios (PRONABIVE)
14.	Productora Nacional de Semillas (PRONASE)
15.	Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT)
16.	Servicio de Información y Estadística Agroalimentaria y Pesquera (SIAP)

Dirección General Adjunta de Administración.
Coordinación de Archivos del AGN.

	PROCEDIMIENTO	AGN-DGAA-CA-02
	ADMINISTRACIÓN DE CORRESPONDENCIA DE LA DIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS	Versión: 0
		Fecha: 02-mayo-2016.

17.	Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas (SNICS)
18.	Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria (SENASICA)
19.	Comisión Nacional del Agua (CONAGUA)
20.	Comisión Nacional Forestal (CONAFOR)
21.	Comisión Nacional para el Conocimiento y Uso de la Biodiversidad (CONABIO)
22.	Instituto Mexicano de Tecnología del Agua (IMTA)
23.	Instituto Nacional de Ecología y Cambio Climático (INECC)
24.	Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA)

Sector Energía NOVIEMBRE Y MAYO	
1.	Secretaría de Energía (SENER)
2.	Comisión Federal de Electricidad (CFE)
3.	Comisión Nacional de Hidrocarburos (CNH)
4.	Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias (CNSNS)
5.	Comisión Nacional para El Uso Eficiente de la Energía (CONUEE)
6.	Comisión Reguladora de Energía (CRE)
7.	Compañía Mexicana de Exploraciones, S.A. (COMESA)
8.	Impulso Inmobiliario Integral III Servicios, S.A de C.V. (III-S)
9.	Instalaciones Inmobiliarias para Industrias, S.A.
10.	Instituto de Investigaciones Electricas (IIE)
11.	Instituto Mexicano del Petróleo (IMP)
12.	Instituto Nacional de Investigaciones Nucleares (ININ)
13.	P.M.I. Comercio Internacional, S.A. de C.V. (PMI)
14.	Pemex-Exploración y Producción (PEP)
15.	Pemex-Gas y Petroquímica Básica (PGPB)
16.	Pemex-Petroquímica (PPQ)
17.	Pemex-Refinación (PRF)
18.	Petróleos Mexicanos (PEMEX)

Sector Educación y Cultura DICIEMBRE Y JUNIO	
1.	Secretaría de la Educación Pública (SEP)
2.	Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal (AFSEDF)
3.	Centro de Capacitación Cinematográfica (CCC)



PROCEDIMIENTO

AGN-DGAA-CA-02

ADMINISTRACIÓN
DE CORRESPONDENCIA DE LA DIRECCIÓN
DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS

Versión: 0

Fecha: 02-mayo-2016.

4.	Centro de Enseñanza Técnica Industrial (CETI)
5.	Centro de Investigación y de Estudios Avanzados del Instituto Politécnico Nacional (CINVESTAV)
6.	Colegio de Bachilleres (COLBACH)
7.	Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica (CONALEP)
8.	Comisión de Apelación y Arbitraje del Deporte
9.	Comisión de Operación y Fomento de Actividades Académicas del Instituto Politécnico Nacional (COFAA)
10.	Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte (CONADE)
11.	Comisión Nacional de Libros de Textos Gratuitos (CONALITEG)
12.	Compañía Operadora del Centro Cultural y Turístico de Tijuana, S.A de C.V. (CECUTT)
13.	Consejo Nacional de Fomento Educativo (CONAFE)
14.	Consejo Nacional para la Cultura y las Artes (CONACULTA)
15.	Fondo de Cultura Económica (FCE)
16.	Instituto Mexicano de Cinematografía (IMCINE)
17.	Instituto Mexicano de la Radio (IMER)
18.	Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH)
19.	Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura (INBA-INBAL)
20.	Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa (INIFE)
21.	Instituto Nacional de Lenguas Indígenas (INALI)
22.	Instituto Nacional del Derecho de Autor
23.	Instituto Nacional para la Educación de los Adultos (INEA)
24.	Instituto Politécnico Nacional (IPN)
25.	Patronato de Obras e Instalaciones del Instituto Politécnico Nacional (POI)
26.	Radio Educación
27.	Universidad Pedagógica Nacional (UPN)
28.	Educal, S.A. de C.V. (EDUCAL)
29.	Estudios Churubusco Azteca, S.A. de C.V. (ECHASA)
30.	Fideicomiso de los Sistemas Normalizado de Competencia Laboral y de Certificación de Competencia Laboral (CONOCER)
31.	Fideicomiso para la Cineteca Nacional (FICINE)
32.	Impresora y Encuadernadora Progreso, S.A. de C.V. (IEPSA)
33.	Televisión Metropolitana, S.A. de C.V. (CANAL 22)

	PROCEDIMIENTO	AGN-DGAA-CA-02
	ADMINISTRACIÓN DE CORRESPONDENCIA DE LA DIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS	Versión: 0 Fecha: 02-mayo-2016.

ANEXO B

NOMBRE: SOLICITUD DE DICTAMEN DE DESTINO FINAL CORRESPONDIENTE A BAJA DOCUMENTAL (CONTABLE). OFICIO DE SOLICITUD EN ORIGINAL.

MÉXICO



OFICINA DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

REVISADO UC

"DISEÑO ANALÍTICO GENERALIZADO DE LA MARCA MEXICANA Y PAVÓN"

Oficio N° OPR/CA/054/2015

Ciudad de México, 28 de enero de 2015

Asunto: Solicitud de Autorización de trámite de destino final

DRA. MERCEDES DE VEGA ARMUO
DIRECTORA GENERAL DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
PRESENTE

0345

Se permite someter a la autorización del Archivo General de la Nación a su digno cargo, la baja documental de los archivos contables cuyos valores presentes han prescrito y que a continuación se describen:

Dependencia:	Presidencia de la República
Área Generalista:	Dirección de Trámite y Contabilidad
Área Especializada:	Coordinación de Archivos
Período cronológico:	2004
País:	EST. U.S. aproximadamente
Área que respalda el material:	Archivos de Conservación
Ubicación del material documental:	Av. Constituyentes 150, Tercera Sección del Bosque de Chapultepec, C.P. 11700, México, D.F.
Fecha de prescripción de valores presentes:	14 de diciembre de 2013
Nombre, cargo y teléfono del Coordinador de Archivos:	Lic. Ariadna Sánchez Vilazquez Área Trámite de la CGA 50531328 ext. 2010


Para tal efecto, remito a usted los siguientes documentos: inventario genérico de baja contable con sello de autorización (copia), ficha técnica de Preservación y Declaratoria de Preservación, (originales) que sirven de base para tramitar la autorización de baja documental ante la Unidad de Contabilidad Gubernamental de la SHCP, de acuerdo con la Norma "MACO 03 Disposiciones Aplicables al Archivo Contable Gubernamental". Asimismo envío copia del oficio de autorización N° 308-A-6-170/2014, recibido el 14 de noviembre de 2014, con el que dicha instancia autoriza la baja de la documentación referida. Cabe señalar que los filigramas señalados en la presente solicitud fueron obtenidos mediante la suma del peso real de cada caja.

Sin otro particular, quedo atento a su respuesta y aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTA MENTE
EL COORDINADOR DE ARCHIVOS

ARIADNA SÁNCHEZ VILAZQUEZ



	PROCEDIMIENTO	AGN-DGAA-CA-02
	ADMINISTRACIÓN DE CORRESPONDENCIA DE LA DIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS	Versión: 0
		Fecha: 02-mayo-2016.

ANEXO D

NOMBRE: SOLICITUD DE DICTAMEN DE DESTINO FINAL CORRESPONDIENTE A BAJA DOCUMENTAL (CONTABLE).
 COPIA DE LA CÉDULA DE CONTROL DE BAJA DE ARCHIVO CONTABLE ORIGINAL GUBERNAMENTAL EMITIDO POR LA UNIDAD DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL DE LA SHCP, DEBIDAMENTE RUBRICADO POR LAS Y LOS RESPONSABLES DE LA DOCUMENTACIÓN Y POR LA O EL TITULAR DEL ÁREA PRODUCTORA DE LA MISMA.


		<small> Unidad de Contabilidad Gubernamental Dirección General Adjunta de Planeación Contable Financiera y Planeación </small>						
CÉDULA DE CONTROL DE BAJA DE ARCHIVO CONTABLE ORIGINAL GUBERNAMENTAL								
DEPENDENCIA O ENTIDAD:	FRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	CLAVE: 0000						
	<small> Área Coordinadora: Dirección de Tesorería y Custodiam. Área Transversal: Archivo de Conservación. </small>							
NÚM. DE OFICIO:	OFICIAO020214	FECHA: 14/10/2014						
		RECEPCIÓN: 18/10/2014						
EJERCICIOS DE BAJA SOLICITADOS:	De 2006							
FOLIOS DEL INVENTARIO: DE:	1 a 3							
NÚM. DE CAJAS, PAQUETES O LEGAJOS:	36 CAJAS	PESO APROXIMADO (T): 819 kg. EXPEDIENTES: 1,236						
<table border="1" style="margin: auto;"> <tr> <th colspan="2">AUTORIZADOS</th> </tr> <tr> <td>FOLIOS</td> <td>AÑOS</td> </tr> <tr> <td>1 a 3</td> <td>De 2006</td> </tr> </table>			AUTORIZADOS		FOLIOS	AÑOS	1 a 3	De 2006
AUTORIZADOS								
FOLIOS	AÑOS							
1 a 3	De 2006							
<small>(*) El valor del IVA no aplica, podrá cubrirse en el IVA retenido del pago correspondiente a este trámite.</small>								
SGA NÚM.	1524							
NÚM. DE OFICIO:	325-A-64-175-2014	FECHA: 07/11/2014						
PERÍODO Y TIPO DE DOCUMENTO AUTORIZADO:	Cuentas por liquidar certificadas, contratos con proveedores, pólizas de egresos, ingresos, debitos y estabos del ejercicio del presupuesto correspondiente al ejercicio de 2006.							
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ						
 <small>LIC. LETICIA JIMENEZ ORTIZ</small>	 <small>LIC. M. MARCELA LUJÁN PINEDA</small>	 <small>S.P. MRS. DE LISA A. ESPINOZA PAREDES</small>						
<small>COORDINACIÓN DE ARCHIVOS Y SERVICIOS CONTABLES, ADMINISTRATIVOS Y DE COMERCIALIZACIÓN CONTABLE</small>								

Dirección General Adjunta de Administración.
 Coordinación de Archivos del AGN.







	PROCEDIMIENTO	AGN-DGAA-CA-02
	ADMINISTRACIÓN DE CORRESPONDENCIA DE LA DIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS	Versión: 0 Fecha: 02-mayo-2016.

ANEXO C

NOMBRE: SOLICITUD DE DICTAMEN DE DESTINO FINAL CORRESPONDIENTE A BAJA DOCUMENTAL (CONTABLE). COPIA DEL OFICIO DE AUTORIZACIÓN EMITIDO POR LA UNIDAD DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL DE LA SHCP, RUBRICADO POR LAS Y LOS RESPONSABLES DE LA DOCUMENTACIÓN Y POR LA O EL TITULAR DEL ÁREA PRODUCTORA.



Unidad de Contabilidad Gubernamental
División General Adjunta de Contabilidad Gubernamental
Dirección de Planeación

Oficio No. 309-A-II-a-170 /2014
México, D.F., a 7 de noviembre de 2014



LIC. ARTURO SÁNCHEZ VELÁZQUEZ
COORDINADOR DE ARCHIVOS DE LA
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
PRESENTE

Me refiero a su oficio No. OPR/CA/200/2014, mediante el cual solicita autorización para la baja de la documentación contable original, procedente de la Dirección de Tesorería y Contabilidad adscrita a la Dirección General de Finanzas y Presupuesto de la Coordinación General de Administración, correspondiente al ejercicio de 2006.

Al respecto, me permito comunicar a Usted que una vez efectuada la revisión del inventario y considerando que cumple con el plazo mínimo de guarda establecido, no existe inconveniente para autorizar la baja de la documentación contable original consistente en cuentas por liquidar certificadas, contratos con proveedores, pólizas de egresos, ingresos, diario y estados del ejercicio del presupuesto, integrado en tres fojas y ampara la cantidad de 1,235 expedientes, contenidos en 28 cajas, con un peso aproximado de 819 kg., por el período solicitado como se indica en cédula anexa.

Cabe aclarar, que es responsabilidad exclusiva de ese Ramo la documentación detallada para su baja, y no existe de los efectos que pudieran derivarse de esta acción conforme al marco jurídico aplicable.

Por otra parte, para concluir el proceso de baja es necesario se apeque a la Norma "NACG 01 Disposiciones Aplicables al Archivo Contable Gubernamental" del Sistema de Contabilidad Gubernamental, vigente y nos haga llegar copia del Acta Circunstanciada debidamente firmada por el representante del Órgano Interno de Control y demás participantes.

Aprovecho la oportunidad para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE
LA DIRECTORA

C.P. LAURA CEDANO HERNÁNDEZ

En Correspondencia 1981, Oficina C1, piso 2, Col. Baldo de los Ríos, Tac. Álvaro Obregón, CP 06100 México, D.F.
Tel. 271 508 5000 www.archivos.gob.mx



PROCEDIMIENTO

AGN-DGAA-CA-02

ADMINISTRACIÓN DE CORRESPONDENCIA DE LA DIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS

Versión: 0

Fecha: 02-mayo-2015.


ANEXO E

NOMBRE: SOLICITUD DE DICTAMEN DE DESTINO FINAL CORRESPONDIENTE A BAJA DOCUMENTAL (CONTABLE). COPIA DEL INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL CON EL SELLO DE AUTORIZACIÓN DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL DE LA SHCP, DEBIDAMENTE RUBRICADO POR LAS Y LOS RESPONSABLES DE LA DOCUMENTACIÓN Y POR LA O EL TITULAR DEL ÁREA PRODUCTORA DE LA MISMA.

MÉXICO		DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS Y PRESUPUESTO	
DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVOS		DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS Y PRESUPUESTO	
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS		DIRECCIÓN DE TESORERÍA Y CONTABILIDAD	
AUTORIZACIÓN DE BAJA DOCUMENTAL		DIRECCIÓN DE TESORERÍA Y CONTABILIDAD	
INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL (CONTABLE)		DIRECCIÓN DE TESORERÍA Y CONTABILIDAD	
1	01	01	01
2	02	02	02
3	03	03	03
4	04	04	04
5	05	05	05
6	06	06	06
7	07	07	07
8	08	08	08
9	09	09	09
10	10	10	10
11	11	11	11
12	12	12	12
13	13	13	13
14	14	14	14
15	15	15	15
16	16	16	16
17	17	17	17
18	18	18	18
19	19	19	19
20	20	20	20
21	21	21	21
22	22	22	22
23	23	23	23
24	24	24	24
25	25	25	25
26	26	26	26
27	27	27	27
28	28	28	28
29	29	29	29
30	30	30	30
31	31	31	31
32	32	32	32
33	33	33	33
34	34	34	34
35	35	35	35
36	36	36	36
37	37	37	37
38	38	38	38
39	39	39	39
40	40	40	40
41	41	41	41
42	42	42	42
43	43	43	43
44	44	44	44
45	45	45	45
46	46	46	46
47	47	47	47
48	48	48	48
49	49	49	49
50	50	50	50
51	51	51	51
52	52	52	52
53	53	53	53
54	54	54	54
55	55	55	55
56	56	56	56
57	57	57	57
58	58	58	58
59	59	59	59
60	60	60	60
61	61	61	61
62	62	62	62
63	63	63	63
64	64	64	64
65	65	65	65
66	66	66	66
67	67	67	67
68	68	68	68
69	69	69	69
70	70	70	70
71	71	71	71
72	72	72	72
73	73	73	73
74	74	74	74
75	75	75	75
76	76	76	76
77	77	77	77
78	78	78	78
79	79	79	79
80	80	80	80
81	81	81	81
82	82	82	82
83	83	83	83
84	84	84	84
85	85	85	85
86	86	86	86
87	87	87	87
88	88	88	88
89	89	89	89
90	90	90	90
91	91	91	91
92	92	92	92
93	93	93	93
94	94	94	94
95	95	95	95
96	96	96	96
97	97	97	97
98	98	98	98
99	99	99	99
100	100	100	100




Página 1 de 3

	PROCEDIMIENTO	AGN-DGAA-CA-02
	ADMINISTRACIÓN DE CORRESPONDENCIA DE LA DIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS	Versión: 0
		Fecha: 02-mayo-2016.

ANEXO E

NOMBRE: SOLICITUD DE DICTAMEN DE DESTINO FINAL CORRESPONDIENTE A BAJA DOCUMENTAL (CONTABLE).
 COPIA DEL INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL CON EL SELLO DE AUTORIZACIÓN DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL DE LA SHCP, DEBIDAMENTE RUBRICADO POR LAS Y LOS RESPONSABLES DE LA DOCUMENTACIÓN Y POR LA O EL TITULAR DEL ÁREA PRODUCTORA DE LA MISMA.

MÉXICO		PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	
SECRETARÍA DE ECONOMÍA		SECRETARÍA DE ECONOMÍA	
UNIDAD DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL		UNIDAD DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL	
INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL CONTABLE		INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL CONTABLE	
CLASE DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA
1	2	3	4
0113	01/01/2016	01/01/2016	01/01/2016
0113	01/01/2016	01/01/2016	01/01/2016
0113	01/01/2016	01/01/2016	01/01/2016
0113	01/01/2016	01/01/2016	01/01/2016



87 801 2818

SELO DE AUTORIZACIÓN DE BAJA DOCUMENTAL AUTORIZADO DIRECCIÓN DE NORMAS




 01-

	PROCEDIMIENTO	AGN-DGAA-CA-02
	ADMINISTRACIÓN DE CORRESPONDENCIA DE LA DIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS	Versión: 0
		Fecha: 02-mayo-2016.

ANEXO E

NOMBRE: SOLICITUD DE DICTAMEN DE DESTINO FINAL CORRESPONDIENTE A BAJA DOCUMENTAL (CONTABLE).
 COPIA DEL INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL CON EL SELLO DE AUTORIZACIÓN DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL DE LA SHCP, DEBIDAMENTE RUBRICADO POR LAS Y LOS RESPONSABLES DE LA DOCUMENTACIÓN Y POR LA O EL TITULAR DEL ÁREA PRODUCTORA DE LA MISMA.

PRESENCIA DE LA REVISORA

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS
 DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS Y PRESUPUESTOS
 SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y CONTRIBUCIONES
INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL CONTABLE 2016

SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y CONTRIBUCIONES	SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y CONTRIBUCIONES	SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y CONTRIBUCIONES	SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y CONTRIBUCIONES	SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y CONTRIBUCIONES
SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y CONTRIBUCIONES	SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y CONTRIBUCIONES	SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y CONTRIBUCIONES	SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y CONTRIBUCIONES	SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y CONTRIBUCIONES
SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y CONTRIBUCIONES	SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y CONTRIBUCIONES	SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y CONTRIBUCIONES	SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y CONTRIBUCIONES	SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y CONTRIBUCIONES
SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y CONTRIBUCIONES	SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y CONTRIBUCIONES	SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y CONTRIBUCIONES	SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y CONTRIBUCIONES	SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y CONTRIBUCIONES
SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y CONTRIBUCIONES	SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y CONTRIBUCIONES	SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y CONTRIBUCIONES	SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y CONTRIBUCIONES	SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y CONTRIBUCIONES

El presente INVENTARIO CONTABLE DE BAJA DOCUMENTAL CUMPLE CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL ARTÍCULO 140 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE ARCHIVOS, CUMPLIENDO CON LOS REQUISITOS PARA EL REGISTRO DE LOS DOCUMENTOS, RESERVADOS A LA UNIDAD DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL DE LA SHCP.

*Ver Cuadro por Líquido Certificativo que se incluye en los comprobantes de la subvención. Describiendo los los (los) "productos" correspondientes a los expedientes que se encuentran sujetos de revisión y que se encuentran en el Estado Contable de la Presidencia de la República bajo el rubro de la Dirección de Tesorería y Contabilidad.

MEXICO, D.F. a los 07 de mayo de 2016

Área Tesorería

Encargada de Área

Área Normativa

Encargada de Área



Página 1 de 1

	PROCEDIMIENTO	AGN-DGAA-CA-02
	ADMINISTRACIÓN DE CORRESPONDENCIA DE LA DIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS	Versión: 0
		Fecha: 02-mayo-2016.

ANEXO F

NOMBRE: SOLICITUD DE DICTAMEN DE DESTINO FINAL CORRESPONDIENTE A BAJA DOCUMENTAL (CONTABLE).
FICHA TÉCNICA DE PREVALORACIÓN ORIGINAL, DEBIDAMENTE FIRMADA POR LA O EL TITULAR DEL ÁREA PRODUCTORA DE LA DOCUMENTACIÓN.

MÉXICO

SECRETARÍA DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS
SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN

FICHA TÉCNICA DE PREVALORACIÓN	
FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES	De conformidad con el segundo y tercer párrafos del Artículo 14, del Reglamento de la Oficina de la Presidencia de la República (D.O.F. 02 de abril de 2013) que a la letra dicen: "A la Coordinación General de Administración le correspondió llevar la administración de los recursos humanos, financieros y materiales de la Oficina de la Presidencia, incluyendo las unidades de apoyo que establece el presente Reglamento de conformidad con la normatividad aplicable. Para tales efectos, podrá suscribir toda clase de convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos. Las funciones de la Coordinación General de Administración serán ejercidas por el Coordinador General, por sí o por conducto de los titulares de las unidades a cargo de la programación, presupuestación y finanzas; administración de recursos humanos; administración de recursos materiales; adquisiciones y servicios generales; tecnología de la información, así como de administración de instalaciones, de conformidad con lo dispuesto en el manual de organización y las disposiciones aplicables".
CARÁCTER DE LA FUNCIÓN O ATRIBUCIÓN	Documentación que deriva de funciones comunes de actividades relacionadas con administración interna.
VALOR DE LOS ARCHIVOS	Documentación contable que ha perdido sus valores primarios por haber cumplido su plazo de conservación de guarda y custodia conforme al Catálogo de Disposición Documental de la Presidencia de la República, con dictamen de valoración DVO36/12, del 25 de marzo de 2012 emitido por el Archivo General de la Nación (AGN) y su actualización remitida con oficio N° OFRUCAS/2014, del 26 de febrero del 2014, con fundamento en el último párrafo del numeral decimoséptimo de los Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal (D.O.F. 20-6-2004).
ANTECEDENTES	Autorización de baja documental por parte del Archivo General de la Nación con Dictamen de Valoración Documental No. 338 y Acta de Baja Documental No. 336, ambos de fecha 12 de julio de 2012. Autorización de baja documental de la Unidad de Contabilidad Gubernamental a Interes sobre la Sesión Pública, con Oficio No. 309-A-11-2352012, de fecha 11 de abril de 2012.
METODOLOGÍA DE VALORACIÓN	Se llevó a cabo un proceso de análisis de la documentación utilizando la Moneda de selección, con objeto de identificar aquella que ya hubiere perdido sus valores primarios atendiendo a las vigencia establecidas en el Catálogo de Disposición Documental. Asimismo, se verificó que no existiera documentación original comprobatoria de gasto de inversión.
DATOS DE LOS ARCHIVOS	El inventario de archivo contable consta de 65 folios que amparan 122 expedientes contables del año 2006, contenidos en 38 cajas, con un peso aproximado de 219 kilogramos, y una longitud de 22.8 metros lineales y se encuentran en buen estado de conservación. Ubicación física de dicho archivo Constituyentes 790, Texcoco Sección de Chapultepec, Delegación Miguel Alemán, C.P. 11960, México D.F.

México, D.F., a 14 de octubre de 2014

Área Productora

Área Administradora

Director General

Director de Operación y Mantenimiento

Dirección General Adjunta de Administración.
Coordinación de Archivos del AGN.

	PROCEDIMIENTO	AGN-DGAA-CA-02
	ADMINISTRACIÓN DE CORRESPONDENCIA DE LA DIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS	Versión: 0 Fecha: 02-mayo-2016.

ANEXO G

NOMBRE: SOLICITUD DE DICTAMEN DE DESTINO FINAL CORRESPONDIENTE A BAJA DOCUMENTAL (CONTABLE).
 DECLARATORIA DE PREVALORACIÓN ORIGINAL DEBIDAMENTE FIRMADA POR LA O EL TITULAR DEL ÁREA PRODUCTORA DE LA DOCUMENTACIÓN.



DECLARATORIA DE PREVALORACIÓN DE ARCHIVOS INSTITUCIONALES

El inventario que respalda el archivo cuya baja se promueve consta de 03 fojas que amparan el archivo procedente de la Dirección de Tesorería y Contabilidad adscrita a la Dirección General de Finanzas y Presupuesto, correspondiente al año 2006 (gasto corriente).

La baja se promueve con base en el Catálogo de Disposición Documental de la Presidencia de la República con dictamen de validación DVO35/12, del 28 de marzo de 2012, emitido por el Archivo General de la Nación (AGN) y su actualización remida con oficio N° OPR/CA/26/2014 del 28 de febrero del 2014, con fundamento en el último párrafo del numeral decimoséptimo de los Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal (LGOCADEA/PF) (D.O.F. 30-II-2004); a la vigencia concluida de archivos con valor contable, de conformidad con el Acuerdo por el que se establecen los lineamientos a que se sujetará la guarda, custodia y plazo de conservación del Archivo Contable Gubernamental. (D.O.F. 25-VIII-88) y conforme a lo establecido en el numeral decimonoveno de los LGOCADEA/PF.


Se llevó a cabo un procedimiento de prevaloración, cuya ficha técnica se anexa y no se detectaron expedientes con valor histórico. Al revisar expedientes contra inventario se observó que este último refleja el contenido de los expedientes; según criterios tomados por parte de los archivistas de esta institución, basándose en los antecedentes de estructura, tipo y tradición documental del área generadora, se concluyó que se trata de archivos carentes de valores y cuya baja procede.

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 que se encuentren pendientes de resolución o expedientes con información reservada cuyo plazo de conservación no ha prescrito conforme a disposiciones aplicables.

México D.F., a 14 de octubre de 2014.

Área Titular		Área Generadora	
 María Inés Basso Beltrán Subdirectora Área Administrativa Asesoría de Eficacia y Operación	 María Inés Basso Beltrán Subdirectora Área Administrativa Asesoría de Eficacia y Operación	 Victoria Suselaine López Delgado Subdirectora de Registro Central	 Efraim Muñoz Ríos Director de Seguimiento y Evaluación

Dirección General Adjunta de Administración.
 Coordinación de Archivos del AGN.

	PROCEDIMIENTO	AGN-DGAA-CA-02
	ADMINISTRACIÓN DE CORRESPONDENCIA DE LA DIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS	Versión: 0
		Fecha: 02-mayo-2016.

ANEXO H

NOMBRE: SOLICITUD DE DICTAMEN DE DESTINO FINAL CORRESPONDIENTE A BAJA DOCUMENTAL (DOCUMENTACIÓN CON VALOR ADMINISTRATIVO). OFICIO DE SOLICITUD EN ORIGINAL.



REVISADO UCI
 Oficialía Mayor
 Coordinación de Asesoría del C. Oficial Mayor
 Dirección de Proyectos de Calidad y Coordinación de Archivos de la SCT

Oficio No. 5.0.1.4.-130/2016 Ciudad de México, a 19 de abril de 2016.

Dra. María de las Mercedes de Vega Armijo
 Directora General del Archivo General de la Nación
PRESENTE

2016

Por medio de la presente solicito gire sus apreciables instrucciones a quien corresponda, con la finalidad someter a su autorización la baja documental de los expedientes generados por la Subdirección de Evaluación de Proyectos adscrita la Dirección General de Servicios Técnicos de los años de 1972, 1974 a 1978, 1981 a 1985 y 1987 a 2008, con un peso aproximado de 1,080 kilogramos, manteniendo una tradición documental de originales y copias, mismos que han cumplido su término precautorio de conservación de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental 2014, cuyos valores primarios administrativos han prescrito.

Se anexan: Declaratoria de Prevaloración, Ficha Técnica e Inventario de baja documental

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

El Director de Proyectos de Calidad y
 Coordinador de Archivos de la SCT


 Lic. Roberto Loyo Cárdenas

C. d. e. Lic. Mercedes Mercedes de Vega Armijo, Coordinadora de Asesoría del Oficial Mayor, Presente
 Representante del Comité de Trabajo de la Unidad Administrativa para la que se promueve la baja documental







	PROCEDIMIENTO	AGN-DGAA-CA-02
	ADMINISTRACIÓN DE CORRESPONDENCIA DE LA DIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS	Versión: 0
		Fecha: 02-mayo-2016.

ANEXO _I

NOMBRE: SOLICITUD DE DICTAMEN DE DESTINO FINAL CORRESPONDIENTE A BAJA DOCUMENTAL (DOCUMENTACIÓN CON VALOR ADMINISTRATIVO). FICHA TÉCNICA DE PREVALORACIÓN ORIGINAL.




FICHA TÉCNICA DE PREVALORACIÓN

Ciudad de México, a 19 de abril de 2018.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	Subdirección de Evaluación de Proyectos Dirección General de Servicios Técnicos				
FUNCIONES O ATRIBUCIONES	Reglamento Interior de la SCT, Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 8 de enero de 2009 - Capítulo VI No. ART.: 19 VI. Emitir opinión sobre estudios y proyectos, así como sobre procedimientos de construcción, operación y conservación de la infraestructura vial, aérea, marítima y puertos comerciales, y definir la clasificación de los mismos de publicación oficial.				
CARÁCTER DE LA FUNCIÓN O ATRIBUCIÓN	SUSTANTIVAS	DE LOGÍSTICA	ADMINISTRACIÓN INTERNA		
	—	—	X		
VALOR DE LOS ARCHIVOS	De conformidad con los plazos de conservación establecidos en el Catálogo de disposición documental 2014, la serie documental no contiene valor histórico y han prescrito los valores primarios.				
ANTECEDENTES	NO. DE ACTA DE BAJA EMITIDA POR EL AGN	—	FECHA	—	
DATOS DE LOS ARCHIVOS	CANTIDAD DE EXPEDIENTES	CANTIDAD DE CAJAS	PESO APROXIMADO (KG)	METROS LINEALES	ESTADO FÍSICO
	33	60	1,080	21.6	Bueno
METODOLOGÍA DE VALORACIÓN	De conformidad con los plazos de conservación establecidos en el Catálogo de disposición documental 2014, la serie documental no contiene valor histórico, la cual pueda ser objeto de transferencia secundaria al archivo histórico del AGN, asimismo han prescrito los valores primarios.				

Coordinador de Archivos de la SCT y
Responsable del Archivo de Concentración

Lic. Roberto Lugo Gálvez

	PROCEDIMIENTO	AGN-DGAA-CA-02
	ADMINISTRACIÓN DE CORRESPONDENCIA DE LA DIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS	Versión: 0
		Fecha: 02-mayo-2016.

ANEXO J

NOMBRE: SOLICITUD DE DICTAMEN DE DESTINO FINAL CORRESPONDIENTE A BAJA DOCUMENTAL (DOCUMENTACIÓN CON VALOR ADMINISTRATIVO). DECLARATORIA DE PREVALORACIÓN ORIGINAL.



DECLARATORIA DE PREVALORACIÓN DE ARCHIVOS INSTITUCIONALES

Ciudad de México, a 19 de abril de 2016.

El inventario que respalda los archivos cuya baja se promueve consta de 9 fojas que ampara los archivos procedentes de la Subdirección de Evaluación de Proyectos adscrita la Dirección General de Servicios Técnicos.

La baja documental se promueve con base en el Catálogo de disposición documental vigente de la SCT, registrado en el Archivo General de la Nación en el 2014, cuyo valor documental primario administrativo ha prescrito y conforme a lo establecido en el artículo 15 de la Ley Federal de Archivos y su reglamento.

Se llevó a cabo un procedimiento de prevaloración documental, cuya ficha técnica se anexa, y **NO** incluyen expedientes o series documentales con valor histórico. Al revisar los expedientes contra inventarios se observó que estos últimos reflejan el contenido de los expedientes, en virtud de ser archivos carentes de valores cuya baja procede.

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 fideicomiso de responsabilidades pendientes de resolución o expedientes con información reservada cuyo plazo de conservación no ha prescrito, conforme a disposiciones aplicables.


Atentamente



Lic. Roberto Loyo Cárdenas
Coordinador de Archivos de la SCT y
Responsable del Archivo de concentración

1 de 1



	PROCEDIMIENTO	AGN-DGAA-CA-02
	ADMINISTRACIÓN DE CORRESPONDENCIA DE LA DIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS	Versión: 0
		Fecha: 02-mayo-2016.

ANEXO K

NOMBRE: SOLICITUD DE DICTAMEN DE DESTINO FINAL CORRESPONDIENTE A BAJA DOCUMENTAL (DOCUMENTACIÓN CON VALOR ADMINISTRATIVO), INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL ORIGINAL.


Número de Hoja: 1 de 2

Secretaría de Comunicaciones y Transportes

Inventario de Baja Documental

Unidad Administrativa tramitadora:				Dirección de Proyectos de Calidad y Coordinación de Archivos													
Unidad Administrativa:				Dirección General de Servicios Técnicos													
Área Generadora de la documentación:				Subdirección de Evaluación de Proyectos													
Sección documental:				23- Servicios Técnicos													
Serie documental:				13 Estudios sobre derecho de vía													
Subserie documental:				No aplica													
No. Inventario	No. Hoja	No. Hoja	DESCRIPCIÓN	Fecha de Bajas	Presupuesto		Trámite documental		Acto Administrativo					Ejecución documental			
					Asignado	Consumido	Inicio	Fin	A	B	C	D	E	F	G	H	
1	1	16 de 17 Hojas	DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA, SERVICIOS DE LOS ESTADOS PRACTICADOS A LOS SERVIDORES PUESTOS DE LA BAJA DOCUMENTAL DEL PAÍS, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR LA VERACIDAD DEL DOCUMENTARIO DE 2014 DEL D.F. PA. A LOS SERVIDORES DE LOS ESTADOS, CORRESPONDIENTE A: 434-010-011-01-000000.	01-14	10000000	17100000	0	0	0	-	-	-	-	-	0	0	0
2	1	16 de 17 Hojas	DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA, SERVICIOS DE LOS ESTADOS PRACTICADOS A LOS SERVIDORES PUESTOS DE LA BAJA DOCUMENTAL DEL PAÍS, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR LA VERACIDAD DEL DOCUMENTARIO DE 2014 DEL D.F. PA. A LOS SERVIDORES DE LOS ESTADOS, CORRESPONDIENTE A: 434-010-011-01-000000.	01-14	10000000	16100000	0	0	0	-	-	-	-	-	0	0	0
3	1	16 de 17 Hojas	DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA, SERVICIOS DE LOS ESTADOS PRACTICADOS A LOS SERVIDORES PUESTOS DE LA BAJA DOCUMENTAL DEL PAÍS, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR LA VERACIDAD DEL DOCUMENTARIO DE 2014 DEL D.F. PA. A LOS SERVIDORES DE LOS ESTADOS, CORRESPONDIENTE A: 434-010-011-01-000000.	01-12	10000000	17100000	0	0	0	-	-	-	-	-	0	0	0
4	1	16 de 17 Hojas	DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA, SERVICIOS DE LOS ESTADOS PRACTICADOS A LOS SERVIDORES PUESTOS DE LA BAJA DOCUMENTAL DEL PAÍS, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR LA VERACIDAD DEL DOCUMENTARIO DE 2014 DEL D.F. PA. A LOS SERVIDORES DE LOS ESTADOS, CORRESPONDIENTE A: 434-010-011-01-000000.	01-14	10000000	16100000	0	0	0	-	-	-	-	-	0	0	0

Dirección General Adjunta de Administración.
Coordinación de Archivos del AGN.

	PROCEDIMIENTO	AGN-DGAA-CA-02
	ADMINISTRACIÓN DE CORRESPONDENCIA DE LA DIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS	Versión: 0
		Fecha: 02-mayo-2016.

ANEXO K

NOMBRE: SOLICITUD DE DICTAMEN DE DESTINO FINAL CORRESPONDIENTE A BAJA DOCUMENTAL (DOCUMENTACIÓN CON VALOR ADMINISTRATIVO). INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL ORIGINAL.


Unidad Administrativa transferida:			Dirección de Proyectos de Calidad y Coordinación de Archivos														
Unidad Administrativa:			Dirección General de Servicios Técnicos														
Área Generadora de la documentación:			Subdirección de Evaluación de Proyectos														
Sección documental:			ST - Servicios Técnicos														
Serie documental:			13 Estudios sobre derecho de vía														
Subserie documental:			No aplica														
No. Expediente	No. Folio	No. Serie	DESCRIPCIÓN	Folios en total	Año de origen		Fecha de creación		Tipo documental				Otro tipo documental				
					inicio	fin	inicial	final	1	2	3	4	5	6	7	8	
21	46	22.14.1208	DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA RESULTANTE DE UN ESTUDIO REALIZADO A LOS SERVICIOS PERIÓDICOS DE LA RED CARRETERA DEL PUL, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR LA VIABILIDAD DEL PROGRAMAMIENTO DE SERVICIOS DE VIA A LOS UNIFORMES QUE LE SUSTENTA, CORRESPONDIENTE A LOS AÑOS DE 1944-1950.	21.12	1971/1988	22.12/2008	0	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1

El presente inventario consta de 9 folios y ampara la cantidad de 23 expedientes del año de 1971, 1974-1978, 1981-1983, 1987-2008 almacenado en 40 cajas, con un peso aproximado de 1,082 kilogramos.


 Jonathan Apélex Aguirre Aréola
 Responsable del SCCA de la SCT


 Clara Adriana Sotillo Orrego
 Encargada del Archivo de Concentración


 Sr. Roberto Irujo Cárdenas
 Coordinador de Archivos de la SCT y
 Responsable del Archivo de Concentración

	PROCEDIMIENTO	AGN-DGAA-CA-02
	ADMINISTRACIÓN DE CORRESPONDENCIA DE LA DIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS	Versión: 0 Fecha: 02-mayo-2016.

NOMBRE: NOTIFICACIÓN DE HECHOS SOBRE DOCUMENTACIÓN SINIESTRADA O QUE POR SUS CONDICIONES IMPLICA UN RIESGO SANITARIO. OFICIO ORIGINAL.

ANEXO _L



Coordinación de Archivos

México, D. F. 24 de diciembre de 2012

CA/193/2012

Dr. Claudia López Iglesias
 Archivo General de la Nación
 Dirección del Sistema Nacional de Archivos.

En cumplimiento al trámite de baja documental de archivos del Gobierno Federal, informo y anexo a usted de los trámites efectuados ante las instancias correspondientes, de la baja documental por riesgo sanitario, esperando sus instrucciones al respecto.

Se anexó al presente:
 Copia del acta de levantamiento de hechos emitida por el Ministerio Público.
 Acta Administrativa convalidando las firmas del responsable del Órgano Interno de Control y firma del representante del área de Protección Civil.
 Fotografías, con sello institucional rubricada por los funcionarios que manifiestan el estado físico de la documentación.


En este particular, hago propicia la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente,


 Ulises Valderrama Gallardo
 Responsable de la Coordinación de Archivos

C.c.p. H.ctor. Víctor Ramón Noriega Peña, Subdirector de Revista Jurídica

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]

	PROCEDIMIENTO	AGN-DGAA-CA-02
	ADMINISTRACIÓN DE CORRESPONDENCIA DE LA DIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS	Versión: 0 Fecha: 02-mayo-2016.

ANEXO M

NOMBRE: NOTIFICACIÓN DE HECHOS SOBRE DOCUMENTACIÓN SINIESTRADA O QUE POR SUS CONDICIONES IMPLICA UN RIESGO SANITARIO.
 COPIA DEL ACTA DE HECHOS LEVANTADA ANTE EL MINISTERIO PÚBLICO.

ACUSE


RECORDADO
 25 MAY 10 5
 DIRECCIÓN DE LA UNIDAD DE DOCUMENTACIÓN Y ANÁLISIS
 AVERIGUACIÓN PREVIA NÚMERO:

LIC. ARELY GÓMEZ GONZÁLEZ
 C. PROCURADORA GENERAL DE LA REPÚBLICA

VÍCTOR RAMÓN MORALES PEÑA, Apoderado Legal del INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA en lo sucesivo INCAN, acompañando copia del Instrumento Notarial con el cual acreditó mi personería y, al momento de ratificar y ampliar mi declaración ante el Agente del Ministerio Público Federal que corresponde exhibí copia certificada para su consulta y certificación; señalando como domicilio para oír y recibir todo tipo de notificaciones el ubicado en AVENIDA INSURGENTES SUR 948, QUINTO PISO, DESPACHO 802, COLONIA NÁPOLES, C.P. 06810, DELEGACIÓN BENITO JUÁREZ, MÉXICO, DISTRITO FEDERAL, autorizando para tales efectos, se impongan de los autos y, en términos del artículo 20 Apartado "B" de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como con el artículo 141 apartado "B" del Código Federal de Procedimientos Penales para que coadyuven con el C. Agente del Ministerio Público Federal de la Mesa que corresponde a Intervengan en todas las diligencias que se realicen en la Integridad, se impongan de los autos de la Integridad, reciban notificaciones y documentos a los ABOGADOS ENRIQUE GARCÍA BUCIO, JUAN CARLOS MORENO GUZMÁN, PAOLA VIRDIANA MORA MENDOZA, BRIAN ENRIQUE GARCÍA MORENO y THALIA XIMENA GONZÁLEZ BEJARANO, ante Usted con el debido respeto comparezco y expongo:

Con fundamento en los artículos 8º, 20 Apartado "B" fracciones I a VI 21 de la Constitución General de la República, en relación con los artículos 1º, 2º, 73, 113, 114, 118, 120, 123, 125, 141 apartado "A", 182, 180, 206; así como los artículos 1º, 2º, 3º, 4º, 62, 64, de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República, formulo Denuncia de Hechos y para el caso de que la ley como

C:\B\F\... 2016, Versión 1.0, Última Modificación: 2 de Mayo de 2016
 www.agn.gob.mx

K

P. J.

J

A

A

	PROCEDIMIENTO	AGN-DGAA-CA-02
	ADMINISTRACIÓN DE CORRESPONDENCIA DE LA DIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS	Versión: 0 Fecha: 02-mayo-2016.

ANEXO N

NOMBRE: NOTIFICACIÓN DE HECHOS SOBRE DOCUMENTACIÓN
SINIESTRADA O QUE POR SUS CONDICIONES IMPLICA UN
RIESGO SANITARIO.
ACTA ADMINISTRATIVA DE LA NARRATIVA DE LOS HECHOS.

ACTA ADMINISTRATIVA

EN LA CIUDAD DE MÉXICO, DISTRITO FEDERAL A LOS 28 DÍAS DEL MES DE AGOSTO DEL 2015 SIENDO APROXIMADAMENTE LAS 11:30 A.M. Y RETORNOS EN UNA BODEGA DONDE SE ENCUENTRAN ALMACENADAS CAJAS CON DOCUMENTOS CORRESPONDIENTES A LOS ARCHIVOS DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES DEL INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA, UBICADA DENTRO DE LAS INSTALACIONES DEL INSTITUTO, CON DOMICILIO EN LA CALLE DE SAN FERNANDO NUMERO 22 SECCION XVI, DELGADÓN TLALPÁN CÓDIGO POSTAL 1400, SE REUNIERON LOS CC. JUAN MANUEL ANGLIANO BALTAZAR, ENCARGADO DEL ARCHIVO DE TRAMITE DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, LIC. GABRIELA VÁSQUEZ PIÑÓN, COORDINADORA DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA PARA HACER CONSTAR LOS SIGUIENTES:

HECHOS

EN USO DE LA PALABRA EL C. JUAN MANUEL ANGLIANO BALTAZAR MANIFIESTA QUE EL DÍA 24 DE AGOSTO DE 2015, APROXIMADAMENTE COMO A LAS 10:00 A.M., ACUDIÓ EN COMPAÑÍA DE LA LIC. GABRIELA VÁSQUEZ PIÑÓN, COORDINADORA DE ARCHIVOS A LA BODEGA UBICADA EN SAN FERNANDO Nº 22, DONDE SE ENCUENTRAN ALMACENADAS LAS CAJAS QUE CONTIENEN DOCUMENTOS DE LOS ARCHIVOS DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES, PARA REVISAR LA DOCUMENTACIÓN RESGUARDADA CONTENIDA EN 300 CAJAS DE ACUERDO AL INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL GENERAL DE LOS AÑOS 1989 AL 1998 Y AL EXTRAER SE PERCATÓ DE QUE LA MAYORÍA DE LAS CAJAS SE ENCONTRABAN EN MALAS CONDICIONES AL HABERSE MOJADO Y COMO EL ESPACIO NO CUENTA CON VENTILACIÓN, OCASIONO QUE LAS CAJAS TENGAN HONGOS, MOSO E INCLUSIVE SE ENCONTRARON INSECTOS COMO CUCARACHAS Y ARAÑAS. AL REVISAR EL CONTENIDO DE ALGUNAS CAJAS ENCONTRE QUE LOS PAPELES ESTABAN TOTALMENTE DAÑADOS E INCLUSIVE YA NO PUEDE DISTINGUIR LA INFORMACIÓN QUE CONTIENEN, SEPARÉ LAS CAJAS QUE SU DOCUMENTACIÓN ESTABA EN MEJOR ESTADO, SIN EMBARGO TENIAN HONGO EN MENOR CANTIDAD Y CAMBIE LAS CAJAS DE LAS QUE SE ENCONTRABAN INREVISIBLES YA QUE SE ROMPIAN AL ABRIRLAS. EN RELACIÓN ADJUNTA SE DESCRIBE EL NÚMERO DE CAJA Y EL TIPO DE DOCUMENTOS QUE CONTIENEN.

ACLARANDO QUE LOS DOCUMENTOS QUE SE ENCUENTRAN RESGUARDADOS EN LA BODEGA SON DOCUMENTOS QUE POR SU VIGENCIA DOCUMENTAL YA NO TENDRAN VALOR FISCAL NI CONTABLE, POR LO QUE SE IRA A INICIAR LOS TRAMITES ADMINISTRATIVOS PARA SU BAJA DEFINITIVA, POR NO TENER VALOR DOCUMENTAL.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and the letters 'F', 'G', 'C']


	PROCEDIMIENTO	AGN-DGAA-CA-02
	ADMINISTRACIÓN DE CORRESPONDENCIA DE LA DIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS	Versión: 0 Fecha: 02-mayo-2016.

ANEXO 0

NOMBRE: NOTIFICACIÓN DE HECHOS SOBRE DOCUMENTACIÓN SINIESTRADA O QUE POR SUS CONDICIONES IMPLICA UN RIESGO SANITARIO.
FOTOGRAFÍAS QUE DEN EVIDENCIA DEL HECHO.



(Handwritten signatures and initials in blue ink)
 J
 R
 G
 A
 C

	PROCEDIMIENTO	AGN-DGAA-CA-02
	ADMINISTRACIÓN DE CORRESPONDENCIA DE LA DIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS	Versión: 0
		Fecha: 02-mayo-2016.

**NOMBRE: SOLICITUD DE DICTAMEN DE DESTINO FINAL
CORRESPONDIENTE A UNA TRANSFERENCIA SECUNDARIA.
OFICIO DE SOLICITUD EN ORIGINAL.**

ANEXO _P



DIRECCIÓN CORPORATIVA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES
COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN Y ADQUISICIONES DE RECURSOS MATERIALES
DCFA/DEARFMC/PARM/427/16

Asunto: Solicitud de dictamen de documentación con valor histórico del periódico El Nacional de Guanajuato, S.A. de C.V., (Requiere)

Ciudad de México, 1 de abril de 2016

**DRA. MARÍA DE LAS MERCEDES DE VEGA ARMIJO
DIRECTORA GENERAL DEL
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
P R E S E N T E**


En relación con los trabajos de valoración documental que el Servicio de Administración y Enajenación de Bienes se encuentra realizando en el archivo de concentración del Organismo, se ha identificado documentación con probable valor histórico del periódico El Nacional de Guanajuato, S.A. de C.V., (Liquidado) por lo que me permito someter a la autorización del Archivo General de la Nación, a su cargo, la transferencia secundaria de los archivos que a continuación se describen:

- a) El Servicio de Administración y Enajenación de Bienes (SAE) promueve la transferencia secundaria de la empresa denominada El Nacional de Guanajuato S.A. de C.V., como liquidador de la misma.
- b) La documentación comprende un periodo de 1988 a 1998.
- c) El peso estimado de esta documentación es de 40.10 kilogramos y 2.28 metros lineales.
- d) La documentación se localiza en el archivo de concentración del SAE, en Av. Prolongación General Felipe Ángeles No. 19, Col. Los Reyes Coahuasco, Municipio de Los Reyes La Paz, Estado de México.
- e) Han prescrito los valores primarios de la documentación.
- f) Para aclaraciones respecto a esta solicitud de transferencia secundaria pueden dirigirse al que suscribe, al teléfono 17191600 extensión 1891 con correo electrónico casantaria@sae.gob.mx o con el responsable del archivo de concentración del SAE, Lic. Javier Escalona Ríos, quien se localiza en el teléfono 17191600 extensión 5052 y en el correo electrónico jescalona@sae.gob.mx.

Servicio de Administración y Enajenación de Bienes
Av. Insurgentes Sur 1931, Col. Cuauhtémoc, 06030, Álvaro Obregón
Ciudad de México, (55) 1719 1600 www.sae.gob.mx

Dirección General Adjunta de Administración.
Coordinación de Archivos del AGN.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'K' and 'SAE' initials]

	PROCEDIMIENTO	AGN-DGAA-CA-02
	ADMINISTRACIÓN DE CORRESPONDENCIA DE LA DIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS	Versión: 0
		Fecha: 02-mayo-2016.

ANEXO P

NOMBRE: SOLICITUD DE DICTAMEN DE DESTINO FINAL
CORRESPONDIENTE A UNA TRANSFERENCIA SECUNDARIA.
OFICIO DE SOLICITUD EN ORIGINAL.



Se agrega al presente un inventario con 20 fojas, en el que se describe el contenido de 12 cajas AGN19 con 178 expedientes.

Sin más de momento aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.


ATENTAMENTE

CÉSAR SANTA RITA ESCAMILLA
COORDINADOR DE PLANEACIÓN Y ADQUISICIONES DE
RECURSOS MATERIALES Y RESPONSABLE DE LA
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS



C.c. Jefe Víctor Melo, Director Ejecutivo de Administración de Recursos Humanos y Materiales
Luis María Martínez González, Director Ejecutivo de Liquidación de Empresas
Antonio González Gómez, Coordinador de Liquidación de Empresas
CDE/UC/SAE/EP

Servicio de Administración y Enajenación de Bienes
Av. Insurgentes Sur 1931, Col. Guadalupe Inn, 01020, Álvaro Obregón,
Ciudad de México, (55) 719 1600 www.sae.gob.mx

	PROCEDIMIENTO	AGN-DGAA-CA-02
	ADMINISTRACIÓN DE CORRESPONDENCIA DE LA DIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS	Versión: 0
		Fecha: 02-mayo-2016.

ANEXO Q

NOMBRE: SOLICITUD DE DICTAMEN DE DESTINO FINAL
CORRESPONDIENTE A UNA TRANSFERENCIA SECUNDARIA.
INVENTARIO DE TRANSFERENCIA SECUNDARIA.



SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN Y ENAJENACIÓN DE BIENES

El Nacional

INVENTARIO DE TRANSFERENCIA SECUNDARIA

FONDO: PERIÓDICO EL NACIONAL, S.A. DE C.V. (LIQUIDAD)
SECCIÓN: NO APLICA
SERIE: NO APLICA
NIVEL DE DESCRIPCIÓN: EXPEDIENTE


FECHA: 28 FEBRERO DE 2016

ORDEN	Nº DE CLAV	CLASIFICADOR O N.º DE EMPLEADO	ASUNTO	TIPO DE DOCUMENTO	LUGAR DE ORIGEN	TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS	FOLIOS	OTROS VALORES
1	1	MEX02011495	ESCRITURA Nº 07 DE NOMBRAMIENTO DEL SERVIDOR REGIONAL DE LA CIUDAD DEL PERIÓDICO EL NACIONAL, S.A. DE C.V. EN MONTERREY A FAVOR DEL SEÑOR MIGUEL DOMÍNGUEZ OSORIO, DEL DÍA 11 DE DICIEMBRE DE 1989	ACTUACIONES Y REPRESENTACIONES EN MATERIA LEGAL	MONTERREY, N.L.	ORIGINAL Y COPIA	1989-1989	01-005	
2	1	MEX02011496	DICTAMEN DE ASOCIACIÓN DIRECTA DE BIENES DEL PERIÓDICO EL NACIONAL, S.A. DE C.V. REFERENTE A LA ADQUISICIÓN DE INSTALACIONES, PLANTA PRODUCTIVA Y ADMINISTRATIVA INCLUYENDO RECONSTRUCCIÓN, AMPLIACIÓN, RESTAURACIÓN, REPARACIÓN Y MODERNIZACIÓN EL 17 DE MARZO	ACTUACIONES Y REPRESENTACIONES EN MATERIA LEGAL	TUJAMA, B.Z.	ORIGINAL Y COPIA	1989-1989	01-007	
3	1	MEX02021498	TESTAMENTO DE LA ESCRITURA Nº 07 DE REVOCACIÓN DE PODER QUE OTORGA EL PERIÓDICO EL NACIONAL, S.A. DE C.V. AL LIC. JOSÉ RODOLFO BARRAGÁN GONZÁLEZ, CELEBRADO EL DÍA 20 DE ABRIL DE 1989	ACTUACIONES Y REPRESENTACIONES EN MATERIA LEGAL	VERACRUZ, D.F.	ORIGINAL Y COPIA	1989-1989	01-010	
4	1	MEX02021499	TESTAMENTO Nº 24 DE OTORGAMIENTO DE PODER AL COORDINADOR GENERAL DE COMERCIALIZACIÓN DEL PERIÓDICO EL NACIONAL, S.A. DE C.V. A FAVOR DEL LIC. JOSÉ ANTONIO HUERTA COPIA, AL DÍA 01 DE JUNIO DE 1989	ACTUACIONES Y REPRESENTACIONES EN MATERIA LEGAL	MEXICO, D.F.	COPIA	1989-1989	01-010	
5	1	MEX02031499	ACTA Nº 01 DE LOS DEL PODER GENERAL PARA FLETERE Y COMANDAR CON TODAS LAS FACULTADES GENERALES QUE COMPRENDE EL PERIÓDICO EL NACIONAL, S.A. DE C.V. AL SR. ALFREDO CHAMPE VEGA Y AL SEÑOR JOSÉ MANUEL CONTRERAS BOTTI COMO JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS Y RELACIONES LABORALES, CELEBRADO EL DÍA 29 DE ENERO DE 1989	ACTUACIONES Y REPRESENTACIONES EN MATERIA LEGAL	MEXICO, D.F.	ORIGINAL	1989-1989	01-027	
6	1	MEX02031499	TESTAMENTO Nº 28 DE LIBRO 007 DE LA ESCRITURA DE PODER QUE OTORGA EL PERIÓDICO EL NACIONAL, S.A. DE C.V. A FAVOR DE DON JORGE CARRETO SANGRES EN LA CIUDAD DE MEXICO D.F. EL DÍA 22 DE FEBRERO DE 1989	ACTUACIONES Y REPRESENTACIONES EN MATERIA LEGAL	MEXICO, D.F.	ORIGINAL Y COPIA	1989-1989	01-016	
7	1	MEX02031499	ESCRITURA Nº 27 DE LIBRO 007 DEL PODER ESPECIAL QUE OTORGA EL PERIÓDICO EL NACIONAL, S.A. DE C.V. A FAVOR DEL ING. JACIRO VEGA MENDEZ COMO DIRECTOR GENERAL, AL DÍA 28 DE SEPTIEMBRE DE 1989	ACTUACIONES Y REPRESENTACIONES EN MATERIA LEGAL	MEXICO, D.F.	COPIA	1989-1989	01-024	
8	1	MEX02031499	ESCRITURA Nº 33 DE LIBRO 007 DEL PODER OTORGADO POR EL PERIÓDICO EL NACIONAL, S.A. DE C.V. A FAVOR DE GUY BOY SANDOZ AL 28 DE ABRIL DE 1984	ACTUACIONES Y REPRESENTACIONES EN MATERIA LEGAL	MEXICO, D.F.	ORIGINAL	1984-1984	01-028	
9	1	MEX02031499	TESTAMENTO DE LA ESCRITURA Nº 07 DE REVOCACIÓN DE PODER QUE OTORGA EL PERIÓDICO EL NACIONAL, S.A. DE C.V. A DON ALFONSO CALDERÓN ESPERIL, CELEBRADO EL DÍA 17 DE DICIEMBRE DE 1984	ACTUACIONES Y REPRESENTACIONES EN MATERIA LEGAL	MEXICO, D.F.	ORIGINAL Y COPIA	1984-1984	01-018	

FOLIO 1 DE 138


Dirección General Adjunta de Administración.
Coordinación de Archivos del AGN.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

	PROCEDIMIENTO	AGN-DGAA-CA-02
	ADMINISTRACIÓN DE CORRESPONDENCIA DE LA DIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS	Versión: 0
		Fecha: 02-mayo-2016.

ANEXO Q

NOMBRE: SOLICITUD DE DICTAMEN DE DESTINO FINAL
CORRESPONDIENTE A UNA TRANSFERENCIA SECUNDARIA.
INVENTARIO DE TRANSFERENCIA SECUNDARIA.



SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN Y ENAJENACIÓN DE BIENES

El Nacional

INVENTARIO DE TRANSFERENCIA SECUNDARIA

FUNDO-FERROVIAL EL NACIONAL, S.A. DE C.V. AJUARDADO

SECCIÓN: NO APLICA

SERIE: NO APLICA


NIVEL DE DESCRIPCIÓN: EXPEDIENTE


FECHA: 26 FEBRERO DE 2016

ORDEN	Nº DE FOLIO	CLASIFICACIÓN DEL DOCUMENTO	ASUNTO	TIPO DOCUMENTAL	LUGAR DE ORIGEN	TIPO DE ARCHIVO	FECHA DE INGRESO	FOLIOS	CONSERVACIONES
001	01	XXXXXX-1-1998	INFORME DE GESTIÓN DEL FONDO EL NACIONAL, S.A. DE C.V. AÑO 1998	INFORMES	MEXICO, S.F.	COPIA	1998-1998	01-01-4	
002	02	XXXXXX-10-1998	INFORME DE GESTIÓN DEL FONDO EL NACIONAL, S.A. DE C.V. AÑO 1998	INFORMES	MEXICO, S.F.	COPIA	1998-1998	01-01-09	


EL PRESENTE INVENTARIO CONSISTE DE 138 HOJAS QUE AMPLIA 1,000 EXPEDIENTES, CONTENIDOS EN 30 CAJOS CON UN PESO APROXIMADO DE 249.20 KILOGRAMOS Y 17.30 METROS LINEALES.

POR EL AREA GENERADORA



PAMELA GANDOTTI
LICENCIADA EN DERECHO
PODERADO LEGAL


ANTONIO JARAMELO GOMEZ
COORDINADOR DE LIBERACION DE EMPRESAS

RESPONSABLE DE LA ELABORACION



JAVIER ESCOBEDO
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONSERVACION DEL SAE

RESPONSABLE DE LA GESTION


ANA SANTA RITA ESCARILLA
COORDINADOR DE PLANEACION Y ADQUISICIONES DE RECURSOS MATERIALES Y RESPONSABLE DE LA COORDINACION DE ARCHIVOS

FOLIO 138 DE 138

Dirección General Adjunta de Administración.
Coordinación de Archivos del AGN.

	PROCEDIMIENTO	AGN-DGAA-CA-02
	ADMINISTRACIÓN DE CORRESPONDENCIA DE LA DIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS	Versión: 0 Fecha: 02-mayo-2016.

ANEXO R

NOMBRE: SOLICITUD DE DICTAMEN DE DESTINO FINAL CORRESPONDIENTE A UNA TRANSFERENCIA SECUNDARIA. FICHA TÉCNICA DE PREVALORACIÓN.



**SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN Y ENAJENACIÓN DE BIENES
FICHA TÉCNICA DE PREVALORACIÓN**

Ciudad de México, a 25 de febrero de 2016

UNIDAD ADMINISTRATIVA	<p>El Nacional, S.A. de C.V. (Liquidada).</p>
ANTECEDENTES HISTÓRICOS	<p>El 27 de mayo de 1926 es fundado en la Ciudad de México el periódico El Nacional órgano oficial del Partido Nacional Revolucionario, dedicado a dar a conocer al pueblo a quienes merecan figurar en los puestos políticos de elección popular.</p> <p>El 20 de septiembre de 1966, tras poco más de 40 años de publicación ininterumpida, con 25 mil 24 ediciones, el diario dejó de circular debido a que la Ley de Egresos de 1966, aprobada por la Cámara de Diputados en diciembre de 1967, estableció en su artículo duodécimo transitorio la desincorporación de El Nacional y la Comisión Intersecretaral de Desincorporación acordó la disolución y liquidación del periódico.</p> <p>Con fechas 2 de octubre de 1966 (en el libro 141, instrumento 5200) y 19 de octubre de 1966 (en el libro 542, instrumento 3248), el Lic. Elbain Martín Virués y Lazo, Titular de la Notaría 214 del D.F., protocolizó la disolución y liquidación del Periódico El Nacional, S.A. de C.V. y El Nacional de Cuauhtémoc, S.A. de C.V., ambas formalizadas en Actas de Asamblea General Extraordinaria de Accionistas celebrada el 30 de septiembre de 1966, acordándose esta misma fecha para el cese y conclusión de operaciones. Asimismo, fue nombrado como liquidador único al Fideicomiso Liquidador de Instituciones y Organizaciones Auxiliares de Crédito (FIDELIC).</p> <p>Por disposición del artículo Octavo Transitorio de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público, publicada el 18 de diciembre del año 2002, las actividades que tenía encomendadas el FIDELIC, quedaron conferidas al Servicio de Administración y Enajenación de Bienes.</p> <p>El Balance Final de Liquidación del Periódico El Nacional, S.A. de C.V. (Liquidada) fue publicado en el Diario Oficial de la Federación los días 18 y 25 de noviembre y el 7 de diciembre del 2005.</p>
FUNCIONES O ATRIBUCIONES	<p>Las funciones que dieron origen a la información que contienen los archivos fueron:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar actividades periodísticas, a nivel nacional e internacional, en los campos de la política, la economía, las ciencias, la cultura, la educación, los fenómenos sociales, sindicales, industriales y gubernamentales, relacionados con los medios de comunicación. • Obtener información por medio propia, pudiendo establecer correspondencias y agencias informativas en cualquier parte del mundo. • Celebrar operaciones crediticias, legales y financieras, para importación, exportación, fabricación, adquisición y enajenación de equipos sus partes y materias primas para impresión, frage, publicación y distribución del Periódico El Nacional. • Adquirir, rentar y enajenar todo tipo de maquinaria que le permita la impresión, edición y frage de las publicaciones arriba mencionadas, como el comprar, rentar y en su caso enajenar todo tipo de bienes muebles e inmuebles que tengan relación alguna con su objeto.

Página 1 de 3

	PROCEDIMIENTO	AGN-DGAA-CA-02
	ADMINISTRACIÓN DE CORRESPONDENCIA DE LA DIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS	Versión: 0
		Fecha: 02-mayo-2016.

ANEXO R

NOMBRE: SOLICITUD DE DICTAMEN DE DESTINO FINAL
CORRESPONDIENTE A UNA TRANSFERENCIA SECUNDARIA.
FICHA TÉCNICA DE PREVALORACIÓN.



	<ul style="list-style-type: none"> Prestar toda clase de servicios profesionales y técnicos a otras compañías o empresas gubernamentales de la misma actividad. Adquirir, explotar, arrendar y dar en uso o en usufructo, los derechos de autor que por cualquier medio obtengan. Realizar en general, toda actividad relacionada con el periodismo, la prensa, la publicidad, los editoriales, revistas, folletos y divulgación de información. 					
CARÁCTER DE LA FUNCIÓN O ATRIBUCIÓN	SUSTANTIVAS			COMÚN		
	SI			SI		
VALOR DE LOS ARCHIVOS	ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	CONTABLE		
	SI			SI		
ANTECEDENTES	NÚMERO Y FECHA DEL ACTA EMITIDA POR EL AGN		NÚMERO Y FECHA DEL DICTAMEN DE VALORACIÓN DOCUMENTAL EMITIDO POR EL AGN		NÚMERO Y FECHA DEL OFICIO DE AUTORIZACIÓN EMITIDO POR LA DIRECCIÓN DE NORMAS	
	Sin antecedentes		Sin antecedentes		Sin antecedentes	
DATOS DE LOS ARCHIVOS	PERIODO DOCUMENTAL	CANTIDAD DE EXPEDIENTES	CANTIDAD DE CAJAS	PESO APROXIMADO (KG)	METROS LINEALES	ESTADO FÍSICO
	1995 a 1999 y 1979 a 1999	1,000	80	348.20	17.10	Buena
METODOLOGÍA DE VALORACIÓN	<p>El criterio de selección para la valoración documental fue el método de muestreo selectivo. El procedimiento fue el siguiente: se revisó pieza por pieza del contenido de todo el archivo para identificar expedientes relacionados con la funciones sustantivas del periódico El Nacional, S.A. de C.V., por lo que se separaron del archivo expedientes de actas de asambleas, actas constitutivas, nombramientos mediante poder notarial, comités, contratos de servicio y de arrendamiento, convenios, actas de entrega recepción de puestos, informes, libros de diario y de mayor, y manuales de procedimientos, agrupándolos para efectos de organización en las siguientes series:</p> <p>NMX/005 Actuaciones y representaciones en materia legal NMX/007 Integración y dictamen de manuales, normas y lineamientos de procesos y procedimientos NMX/008 1 Libro de diario NMX/008 2 Libro mayor NMX/003 Licitaciones NMX/151 Gobierno NMX/031 Comités NMX/052 Actas constitutivas</p>					

Página 2 de 3

	PROCEDIMIENTO	AGN-DGAA-CA-02
	ADMINISTRACIÓN DE CORRESPONDENCIA DE LA DIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS	Versión: 0
		Fecha: 02-mayo-2016.

**NOMBRE: SOLICITUD DE DICTAMEN DE DESTINO FINAL
CORRESPONDIENTE A UNA TRANSFERENCIA SECUNDARIA.
FICHA TÉCNICA DE PREVALORACIÓN.**

ANEXO R



	<p> NMX/25/3 Contratos y convenios de servicios NMX/25/4 Intercambios NMX/25/5 Contratos de servicios profesionales NMX/25/6 Convenios de estudio NMX/25/7 Informes </p> <p> Cabe destacar que durante el proceso de liquidación del periodo conforme al acuerdo del Consejo de Administración en su primera sesión extraordinaria celebrada el 25 de septiembre de 1998, El Archivo Histórico Fotográfico, la Fototeca y la Hemeroteca fueron entregadas al Instituto Nacional de Estudios Históricos, Notariales y Archivo General de la Nación, respectivamente. Asimismo se detectaron expedientes originales de "Personal", nómina, planillas de personal, listas y bases del INSE, tarjetas de asistencia y recibos para su debida guarda precaucional por 20 años o hasta que se determine por autoridad competente el tiempo apropiado de conservación de este tipo de expedientes. </p>
--	--

FOR EL ÁREA GENERADORA

RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN

[Signature]
 MARTINEZ ZORRILLA GARCÍA
 APODERADO LEGAL

[Signature]
 JAVIER ESCALONA RÍOS
 RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE
 CONCENTRACIÓN DEL SAE


RESPONSABLE DE LA DOCUMENTACIÓN

RESPONSABLE DE LA REDACCIÓN

[Signature]
 ANTONIO JARAMILLO GÓMEZ
 COORDINADOR DE LIQUIDACIÓN DE EMPRESAS

[Signature]
 CÉSAR SANTI RITA ESCAMILLA
 COORDINADOR DE PLANEACIÓN Y ADQUISICIONES DE
 RECURSOS MATERIALES Y
 RESPONSABLE DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

[Handwritten signatures and marks in blue ink on the right side of the page]

	PROCEDIMIENTO	AGN-DGAA-CA-02
	ADMINISTRACIÓN DE CORRESPONDENCIA DE LA DIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS	Versión: 0
		Fecha: 02-mayo-2016.

ANEXO S

**NOMBRE: SOLICITUD DE DICTAMEN DE DESTINO FINAL
CORRESPONDIENTE A UNA TRANSFERENCIA SECUNDARIA.
DECLARATORIA DE PREVALORACIÓN.**



**SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN Y ENAJENACIÓN DE BIENES
DECLARATORIA DE PREVALORACIÓN**

El inventarios que respaldan los archivos cuya transferencia secundaria se promueve constan de 136 fojas que amparan el contenido de 90 cajas con 1,000 expedientes con un peso aproximado de 249.20 kilogramos y 17.10 metros lineales, procedentes del periódico El Nacional, S.A. de C.V., (liquidado).

La transferencia secundaria se promueve con base en el Artículo 245 de la ley General de Sociedades Mercantiles y se trata de archivos carentes de valores primarios y con posible valor secundario, cuyas vigencia documentales han caducado.

Se llevó a cabo un procedimiento de prevaloración, cuya ficha técnica se anexa, y se detectaron expedientes con posible valor histórico, mismos que se agregan al presente en inventario para su transferencia al Archivo General de la Nación. Se ha llevado un proceso de revisión de los inventarios, en el que se observó que estos últimos reflejan el contenido de los expedientes.

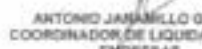
Asimismo, se declara que en la documentación no están contenidos originales referentes a activo fijo, obra pública, valores financieros, aportaciones al capital, empréstitos, créditos concedidos e inversiones en otras entidades, así como juicios, denuncias ante el Ministerio Público y fincamiento de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

En la Ciudad de México, a 29 días del mes de febrero del año dos mil dieciséis.

POR EL AREA GENERADORA


MARTÍNEZ ZORRILLA GANGOTÍ
APODERADO LEGAL

RESPONSABLE DE LA DOCUMENTACIÓN


ANTONIO JARAMILLO GÓMEZ
COORDINADOR DE LIQUIDACIÓN DE EMPRESAS

RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN


JAVIER ESCALONA RÍOS
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DEL SAE

RESPONSABLE DE LA CUSTODIA


ROSA SANTA RITA ESCAMILLA
COORDINADOR DE PLANEACIÓN Y ADQUISICIONES DE RECURSOS MATERIALES Y RESPONSABLE DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

Servicio de Administración y Enajenación de Bienes
Av. Insurgentes Sur 1931, Cof. Cuatrecasas Int. 01020 Álvaro Obregón,
Ciudad de México, (55) 7119 1400 www.sae.gob.mx

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]

	PROCEDIMIENTO	AGN-DGAA-CA-02
	ADMINISTRACIÓN DE CORRESPONDENCIA DE LA DIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS	Versión: 0
		Fecha: 02-mayo-2016.

ANEXO I

NOMBRE: SOLICITUD DE REGISTRO Y VALIDACIÓN DE CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL. OFICIO DE SOLICITUD EN ORIGINAL.

REVISADO UCI



FONDO DE CULTURA ECONÓMICA

México, D. F. 26 de febrero de 2016
OFICIO CA / 002 / 16

DRA. MERCEDES DE VEGA ARMUJO
DIRECTORA GENERAL DEL ARCHIVO
GENERAL DE LA NACIÓN
PRESENTE:

De conformidad a lo establecido en el artículo el 19 fr. II de la Ley Federal de Archivos y el lineamiento decimosegundo, fr. I, de los Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal (DOF 06-VII-15), le remitimos para su validación y registro la versión actualizada del Catálogo de Disposición Documental del Fondo de Cultura Económica.

Atendiendo a dicha normalidad enviamos un disco compacto que contiene:

- Archivo digital del citado instrumento, debidamente firmado por los integrantes del Comité de Información
- Acta de la primera sesión ordinaria del Comité de Información.

Adicionalmente se entregan en soporte papel los documentos mencionados.

Sin más por el momento, le envío un cordial saludo.

Atentamente,


Lic. Ma. Antonieta Hernández Rojas Valderama
Jefa del Archivo Central y
Coordinadora de Archivos del FCE

Atte. C. Abel López Cervantes, Presidente del Comité de Información, Presente
Lc. Mirna Rojas Delgado, Vocal del Comité de Información, Presente
Lc. Alberto González Cuatrecasas, Vocal suplente del Comité de Información, Presente
Lc. Octavio Díaz Aldred, Gerente de Administración y Finanzas, Presente
Suplencia de Recursos, Materiales y Servicios Generales, Presente



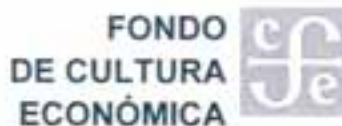
Dirección General Adjunta de Administración,
Coordinación de Archivos del AGN.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'R' and 'UCI' at the bottom right.]

	PROCEDIMIENTO	AGN-DGAA-CA-02
	ADMINISTRACIÓN DE CORRESPONDENCIA DE LA DIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS	Versión: 0
		Fecha: 02-mayo-2018.

ANEXO U

NOMBRE: SOLICITUD DE REGISTRO Y VALIDACIÓN DE CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL.
CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL.



GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBGERENCIA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
ARCHIVO CENTRAL

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

FEBRERO 2016





	PROCEDIMIENTO	AGN-DGAA-CA-02
	ADMINISTRACIÓN DE CORRESPONDENCIA DE LA DIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS	Versión: 0
		Fecha: 02-mayo-2016.

ANEXO U

NOMBRE: SOLICITUD DE REGISTRO Y VALIDACIÓN DE CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL.
CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL.



EL PRESENTE CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2016 CONSTA DE 17 SECCIONES COMUNES Y SUSTANTIVAS, 155 SERIES DOCUMENTALES Y 15 SUBSERIES MISMAS QUE ESTABLECEN SU VALOR DOCUMENTAL, VIGENCIA DOCUMENTAL, PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y DESTINO FINAL.



 C. ASELA LOPEZ CERVANTES
 PRESIDENTE
 DEL COMITÉ DE INFORMACIÓN



 LIC. ALBERTO GONZALEZ OSORNO
 VOCAL SUPLENTE
 DEL COMITÉ DE INFORMACIÓN




 LIC. NORMA ROJAS DELGADILLO
 VOCAL
 DEL COMITÉ DE INFORMACIÓN



 LIC. MA. ANTONETA HERNANDEZ ROJAS V.
 COORDINADORA DE ARCHIVOS
 Y JEFA DEL ARCHIVO CENTRAL

VALIDADO POR EL COMITÉ DE INFORMACIÓN DEL FCS
 EN SU PRIMERA SESIÓN (PRIMARIA 2016)



	PROCEDIMIENTO	AGN-DGAA-CA-02
	ADMINISTRACIÓN DE CORRESPONDENCIA DE LA DIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS	Versión: 0
		Fecha: 02-mayo-2016.

ANEXO U

NOMBRE: SOLICITUD DE REGISTRO Y VALIDACIÓN DE CATÁLOGO
DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL.
CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL.

CONTENIDO

- INTRODUCCIÓN
- OBJETIVO GENERAL
- MARCO LEGAL
- METODOLOGÍA DE ELABORACIÓN
- INSTRUCTIVO DE USO
- RELACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES CON VALOR DOCUMENTAL, PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y DESTINO FINAL
- HOJA DE CIERRE
- ANEXOS

	PROCEDIMIENTO	AGN-DGAA-CA-02
	ADMINISTRACIÓN DE CORRESPONDENCIA DE LA DIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS	Versión: 0 Fecha: 02-mayo-2016.

ANEXO V

NOMBRE: NOMBRAMIENTO, ACTUALIZACIÓN O RATIFICACIÓN DEL RESPONSABLE DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS. OFICIO ORIGINAL.



DIRECCIÓN GENERAL
Dirección General Adjunta de Administración

Núm. de oficio: DG/DGAA/029/2016

Asunto: Notificación de designaciones.

Ciudad de México, a 14 de abril de 2016.

Cause

CLAUDIA LOPEZ IGLESIAS
DIRECTORA DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS
PRESENTE

En cumplimiento a lo estipulado en los artículos 10, 11 y 43 de la Ley Federal de Archivos, así como en respuesta al oficio circular DG/241/2015 de fecha 06 de agosto de 2015, se envió información sobre los sectores públicos del Archivo General de la Nación designados para desempeñar los cargos a que se refieren los numerales en cita.

Responsable del Área Coordinadora de Archivos se designó mediante oficio DG/023/2016, firmado por la Directora General, a la Lic. Belén Fernández Díaz González, Jefa del Departamento del Registro Nacional de Archivos.

Titular ante el Comité Técnico Consultivo de Archivos del Ejecutivo Federal se designó a la C. Belén Fernández Díaz González, Responsable del Área Coordinadora de Archivo y Suplente, ante el Comité Técnico Consultivo de Archivos del Ejecutivo Federal se designó a la C. Raúl Fernando Aguilar Castro, Director de Desarrollo Institucional, mediante oficio DG/DGAA/023/2016.

Adjunto oficios para pronta referencia.

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

ATENTAMENTE
LA DIRECTORA GENERAL ADJUNTA
DE ADMINISTRACIÓN


[Signature]
ALBA ALICIA MORA CASTELLANOS

00000000

No. Eduardo Molina P.L. Cal. Periferia, Del. Fernández de Castro, C.F. 06200 Ciudad de México
Tel: 011 55 56 23 11 00 - www.agn.gob.mx

*Recibido original
15-04-16
16:59*

[Handwritten signatures and initials]

	PROCEDIMIENTO	AGN-DGAA-CA-02
	ADMINISTRACIÓN DE CORRESPONDENCIA DE LA DIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS	Versión: 0
		Fecha: 02-mayo-2016.

ANEXO W

NOMBRE: OFICIO ORIGINAL DE DESIGNACIÓN, ACTUALIZACIÓN O RATIFICACIÓN DE LOS REPRESENTANTES OFICIALES, TITULAR Y SUPLENTE, ANTE EL COTECAEF. OFICIO ORIGINAL.



SRE
SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES



Oficialía Mayor

01291 2016

Oficio de Asesoría Jurídica

México D.F., a 18 de marzo de 2016.

Dra. María de las Mercedes de Vega Armijo
Directora General del Archivo General de la Nación
Presente

1640

Con fundamento en el artículo 11, fracción XXXIII, del Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores y para los efectos de lo dispuesto por los artículos 43, tercer párrafo, de la Ley Federal de Archivos y 41, Fracción II de su Reglamento, me permito informarle que se designa al Maestro David Alejandro Olivera Ayes, Director General y al Licenciado Jorge Fuentes Hernández, Director de Archivo Histórico General Estrada, ambos adscritos en la Dirección General del Acervo Histórico Diplomático de la Consultoría Jurídica de esta Dependencia, como representantes Oficiales, miembros titular y suplente, respectivamente, ante el Comité Técnico Consultivo de Archivos del Ejecutivo Federal.

Sin otro particular: aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente
El Oficial Mayor

Marco Antonio García Castro

C. Ing. Marco Antonio García Castro: Consultor Jurídico de la Secretaría de Relaciones Exteriores. Tel: 56 23 41 41 02.
C. Lic. David Alejandro Olivera Ayes: Director General del Acervo Histórico Diplomático. Para su conocimiento y efectos de equidad.
C. Lic. Jorge Fuentes Hernández: Director de Archivo Histórico General Estrada de la Dirección General del Acervo Histórico Diplomático. Para su conocimiento.

Para información: en 2da. Escala: 245 (Coordinación de Asesoría Jurídica) y 246 (Oficina de Asesoría Jurídica)
Tel: 56 23 41 41 02 - 245 y 246 (línea sin costo)


**Dirección General Adjunta de Administración,
Coordinación de Archivos del AGN.**

X

R

y

CHI

	PROCEDIMIENTO	AGN-DGAA-CA-02
	ADMINISTRACIÓN DE CORRESPONDENCIA DE LA DIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS	Versión: 0 Fecha: 02-mayo-2016.

NOMBRE: SOLICITUD DE VISITA DE INSPECCIÓN.
OFICIO ORIGINAL.

ANEXO X



Comando de Recursos Materiales y de Servicios
Coordinación de Archivos

Oficio N° CA/01/2016.
Asunto: Solicitud de Inspección
Pachuca, Hgo., Marzo 15, 2016.

LIC. CLAUDIA LÓPEZ IGLESIAS
 DIRECTORA DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS
 ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
 Eduardo Molina N° 113
 Cal. Peñitenciaría, C. F. 15280
 C. de México

Con el propósito de fortalecer el Sistema Institucional de Archivos del Servicio Geológico Mexicano, conocer la situación que guardan nuestros archivos de trámite y de concentración, y el grado de cumplimiento a las disposiciones normativas aplicables, atentamente solicito se sirvan realizar una visita de inspección en nuestras Oficinas Centrales ubicadas en la ciudad de Pachuca, Hidalgo.

No es de mencionar que los gastos que se generen por el traslado del personal que usted designe, serán cubiertos por este organismo.

En otro particular, recibirán cordial saludo.

Atentamente

LIC. VICTOR MANUEL AGUILAR BACA
ENCARGADO DE RECURSOS MATERIALES Y DE SERVICIOS


Este es un documento electrónico de administración y expediente digitalizado de la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública (CTAIP).



Para mayor información consulte el sitio web del SNA: www.sna.gob.mx
Tel: 01 55 53 53 11 11 11 - www.agn.gob.mx

Dirección General Adjunta de Administración.
Coordinación de Archivos del AGN.

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]

	PROCEDIMIENTO	AGN-DGAA-CA-02
	ADMINISTRACIÓN DE CORRESPONDENCIA DE LA DIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS	Versión: 0 Fecha: 02-mayo-2016.

ANEXO Y

NOMBRE: SOLICITUD DE ASESORÍA ARCHIVÍSTICA.
OFICIO ORIGINAL.



"2016, Año del Generalísimo José María Morelos y Pavón".

DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVOS E HISTORIA
SECCIÓN:	OFNA, COORD. ARCHS.
MESA:	TRÁMITE
No. Oficio:	OCA-6
EXPEDIENTE:	XJ402/7

ASUNTO:- Se solicita una entrevista para tratar diferentes asuntos de trabajo, en materia de archivo.

Campo Militar No. 1-J, Predio Reforma, D.F., a 5 de enero de 2016.

C. Dra. MERCEDES DE VEGA ARMUO,
DIRECTORA DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN,
Eduardo Molina y Albaladejo S/N,
Col. Penitenciaría Ampliación,
Delegación Venustiano Carranza,
C.P. 15350, México, D.F.

De conformidad con lo establecido en el artículo 19, último párrafo, de la Ley Federal de Archivos y 19 y 20 de su Reglamento, se solicita una entrevista personal de la Oficina coordinadora de Archivos de esta Secretaría de Estado, con la Directora del Sistema Nacional de Archivos dependiente de ese Organismo a su cargo, el día y hora que se indique, con objeto de tratar los siguientes asuntos:

- Solicitudes de destino final de documentación administrativa, generada por diferentes Unidades Administrativas de esta Secretaría de Estado.
- Validación del Cuadro General de Clasificación Archivística.
- Catálogo de Disposición Documental.

Lo anterior, es con el fin de dar cumplimiento a lo señalado en la normatividad federal en materia de archivos vigente, así como continuar fortaleciendo los lazos de colaboración entre ese organismo y el Instituto Armado.

Designándose para asistir en la entrevista al Ciudadano Teniente Coronel Archivista JOSÉ ANTONIO GÓMEZ VELÁZQUEZ, Jefe de la Oficina Coordinadora de Archivos de esta Dependencia.

Hago propicia la ocasión para reiterarle mi más atenta consideración.


SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN.
EL DIRECTOR GENERAL DE ARCHIVO E HISTORIA

GENERAL DE BRIGADA D.E.M., LUIS FERNANDO BODIZCO SÁNCHEZ.

JAGV-DGU-076

Comunicación de Archivos e Historia, Oficina de Asesoría Jurídica, Calle de la Constitución No. 2, 4to. Piso, P.O. Box 2000, México, D.F. C.P. 06702. Teléfono: (52) 55 57 00 00. Correo electrónico: info@aghi.gob.mx

REVISADO DG

	PROCEDIMIENTO	AGN-DGAA-CA-02
	ADMINISTRACIÓN DE CORRESPONDENCIA DE LA DIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS	Versión: 0
		Fecha: 02-mayo-2016.

CONTROL DE CAMBIOS

NÚMERO DE REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
No aplica	No aplica





	PROCEDIMIENTO	AGN-DGAA-CA-02
	ADMINISTRACIÓN DE CORRESPONDENCIA DE LA DIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS	Versión: 0
		Fecha: 02-mayo-2016.

HOJA DE REVISIÓN

NÚMERO DE REVISIÓN: 0

FECHA: Ciudad de México, a 02 de mayo de 2016.

ELABORÓ	Firma:	
	Nombre:	Lizbeth Mendoza López.
	Área:	Dirección de Desarrollo Institucional.

ELABORÓ	Firma:	
	Nombre:	José Ferrnando Brenes Sánchez.
	Área:	Jefe de Departamento de Acervos Históricos Confidenciales.

ELABORÓ	Firma:	
	Nombre:	Víctor Manuel Rodríguez Martínez.
	Área:	Jefe de Departamento de Archivos del Gobierno Federal.

REVISÓ	Firma:	
	Nombre:	Raúl Florencio Aguilera Celaya.
	Área:	Director de Desarrollo Institucional.

APROBÓ	Firma:	
	Nombre:	Claudia López Iglesias.
	Cargo:	Directora del Sistema Nacional de Archivos.

AUTORIZÓ	Firma:	
	Nombre:	Fortunato Antonio Hernández.
	Cargo:	Director de Administración.

