


|   |                    |                      |
|---|--------------------|----------------------|
|  | PROCEDIMIENTO      | AGN-DGAA-CA-05       |
|   | ARCHIVO DE TRÁMITE | Versión: 0           |
|   |                    | Fecha: 09-mayo-2016. |


## NOMBRE

### ARCHIVO DE TRÁMITE

## OBJETIVO

Administrar los expedientes activos de las Unidades Administrativas del Archivo General de la Nación (AGN), a través de la organización, seguimiento, recuperación y conservación de los documentos, a fin de facilitar su acceso y consulta.



|   |                           |                       |
|---|---------------------------|-----------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO</b>      | <b>AGN-DGAA-CA-05</b> |
|   | <b>ARCHIVO DE TRÁMITE</b> | Versión: 0            |
|   |                           | Fecha: 09-mayo-2016.  |

## DEFINICIONES, SIGLAS Y ACRÓNIMOS

### DEFINICIONES:

**Archivo.-** Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos por los sujetos obligados o los particulares en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividades.

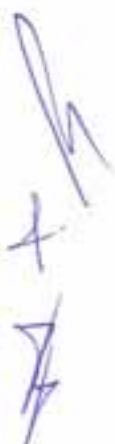
**Archivo de trámite.-** Unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa.


**Área coordinadora de archivos.-** La creada para desarrollar criterios en materia de organización, administración y conservación de archivos; elaborar en coordinación con las unidades administrativas los instrumentos de control archivístico; coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación; establecer un programa de capacitación y asesoría archivísticos; coadyuvar con el Comité de Información en materia de archivos, y coordinar con el área de tecnologías de la información la formalización informática de las actividades arriba señaladas para la creación, manejo, uso, preservación y gestión de archivos electrónicos, así como la automatización de los archivos.

**Catálogo de disposición documental.-** Registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final.

**Documentación de comprobación administrativa inmediata:** Aquella 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.-** 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



|   |                           |                       |
|---|---------------------------|-----------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO</b>      | <b>AGN-DGAA-CA-05</b> |
|   | <b>ARCHIVO DE TRÁMITE</b> | Versión: 0            |
|   |                           | Fecha: 09-mayo-2016.  |

privadas, registrado en cualquier tipo de soporte (papel, cintas, discos magnéticos, películas, fotografías, etcétera).

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

**Periodo de reserva.-** Plazo que se determina para negar el acceso a un documento o a alguna de sus partes, por ubicarse en los supuestos previstos en la normatividad aplicable en la materia.

**Responsable del archivo de trámite.-** Servidor público nombrado por el titular de cada unidad administrativa, quien definirá su nivel jerárquico, encargado del acervo documental en la unidad administrativa de su adscripción.

**Sección.-** Cada una de las divisiones del fondo, basada en las atribuciones de cada dependencia o entidad, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.


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

**Sistema de Administración de Archivos.-** Sistema informático de administración de archivos, el cual a través de un programa de cómputo permite controlar el ciclo de vida de los documentos administrativos e históricos. Controla la entrada, registro, distribución y salida de correspondencia.

**Título de la serie documental.-** Nombre que se asignó al conjunto de expedientes producidos en el desarrollo de las funciones de las unidades administrativas.

**Transferencia.-** Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración (transferencia primaria) y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico (transferencia secundaria).

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

|   |                           |                       |
|---|---------------------------|-----------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO</b>      | <b>AGN-DGAA-CA-05</b> |
|   | <b>ARCHIVO DE TRÁMITE</b> | Versión: 0            |
|   |                           | Fecha: 09-mayo-2016.  |

(valores secundarios).

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

**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 la 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 la Dirección de Asuntos Jurídicos.

#### **SIGLAS Y ACRÓNIMOS:**

**AGN.-** Archivo General de la Nación.

**CA.-** Coordinación de Archivos.


**RAT.-** Responsable del Archivo de Trámite.

**RCA.-** Responsable de la Coordinación de Archivos.

**RPUA.-** Responsables de los Procesos en las Unidades Administrativas.


**UA.-** Unidad Administrativa.



|   |                           |                       |
|---|---------------------------|-----------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO</b>      | <b>AGN-DGAA-CA-05</b> |
|   | <b>ARCHIVO DE TRÁMITE</b> | Versión: 0            |
|   |                           | Fecha: 09-mayo-2016.  |

## POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- a) Las y los Responsables de los Archivos de Trámite, deberán:
- ⇒ Llevar a cabo la integración, organización, préstamo y consulta interna del archivo de trámite.
  - ⇒ Conservar la documentación que se encuentra activa y aquella que ha sido clasificada como reservada de acuerdo con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información, mientras conserve tal carácter.
  - ⇒ Asesorar a las y los responsables de los procesos de la unidad administrativa para la organización, descripción, integración y conservación de los expedientes.
  - ⇒ Atender lo establecido en los "Criterios específicos en materia de organización y conservación de los archivos del Archivo General de la Nación".
- b) Las y los Responsables de los procesos de las Unidades Administrativas, deberán coadyuvar con la o el Responsable del Archivo de Trámite, en la organización, descripción, integración y conservación de los expedientes activos.
- c) En atención a la línea de acción 1.3.2 del Programa para un Gobierno Cercano y Moderno, es obligación de las y los servidores públicos, documentar todas las decisiones y actividades gubernamentales.
- d) Para el préstamo de expedientes del archivo de trámite, la o el solicitante:
- ⇒ Deberá registrarse en el "Control de préstamo de expedientes de archivo de trámite".
  - ⇒ Deberá resguardar, cuidar y hacer buen uso del expediente(s).
  - ⇒ Contará con 10 días hábiles para consultar el expediente(s), una vez recibido el mismo. En caso de requerir más tiempo, deberá notificarlo al Responsable del Archivo de Trámite, y asimismo, registrarse nuevamente en el "Control de préstamo de expedientes de archivo de trámite".
- e) La o el Responsable de la Coordinación de Archivos es responsable de actualizar este procedimiento, vigilar su correcto seguimiento y definir los indicadores que procedan para evaluar el servicio.

|   |                    |                      |
|---|--------------------|----------------------|
|  | PROCEDIMIENTO      | AGN-DGAA-CA-05       |
|   | ARCHIVO DE TRÁMITE | Versión: 0           |
|   |                    | Fecha: 09-mayo-2016. |

### INDICADORES

1. **Nombre:** Expedientes actualizados del archivo de trámite.

**Responsable:** Responsable de la Coordinación de Archivos.

**Periodicidad:** Trimestral.

**Fórmula:** (Número de expedientes activos registrados según el cuadro general de clasificación archivística institucional / Número de expedientes activos totales) x 100

**Unidad de medida:** Porcentaje (%).

**Meta:**

Sobresaliente 90%- 100%

Satisfactorio 80% - 89%

Mínimo 70% - 79%


Insatisfactorio <= 69%



|  |                           |                      |
|--|---------------------------|----------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO</b>      | AGN-DGAA-CA-05       |
|  | <b>ARCHIVO DE TRÁMITE</b> | Versión: 0           |
|  |                           | Fecha: 09-mayo-2016. |

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO


| No. | Responsable  | Actividad  | Documento de trabajo                                |
|-----|--|--|---|
| 1   | Responsable del Archivo de Trámite en la UA                  | Identifica el trámite a realizar en el proceso del archivo de trámite.<br><br>a) Es una incorporación del documento al expediente. Pasa a la actividad 2.<br><br>b) Es una solicitud de préstamo de expedientes. Pasa a la actividad 13.<br><br>c) Es una documentación de comprobación administrativa inmediata. Ir al procedimiento <b>"COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA"</b> |   |
| 2   | Responsables de los procesos en las Unidades Administrativas | Recibe y/o genera documento, y asimismo, verifica si ya existe el expediente respectivo o se tiene que crear uno nuevo.<br><br>¿Crea un nuevo expediente?<br><br><b>SI-</b> Pasa a la actividad 3.<br><b>NO-</b> Pasa a la actividad 7.  | Documento.  |
| 3   | Responsables de los procesos en las Unidades Administrativas | Revisa el documento, en su caso, solicita asesoría para la apertura del expediente.<br><br>¿Solicita asesoría?<br><br><b>SI-</b> Pasa a la actividad 4.<br><b>NO-</b> Pasa a la actividad 5.   | Documento.  |
| 4   | Responsable del Archivo de Trámite en la UA                  | Proporciona asesoría para la adecuada integración de expedientes, respecto a la clasificación con base en el "Catálogo de disposición documental" y para la elaboración de la "Carátula del expediente"  | Catálogo de disposición documental (Anexo A).       |
| 5   | Responsables de los procesos en las Unidades Administrativas | Elabora la "Carátula del expediente".  | -Carátula del expediente (Anexo 2).<br>-Expediente. |

|   |                           |                      |
|---|---------------------------|----------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO</b>      | AGN-DGAA-CA-05       |
|   | <b>ARCHIVO DE TRÁMITE</b> | Versión: 0           |
|   |                           | Fecha: 09-mayo-2016. |

| No. | Responsable  | Actividad  | Documento de trabajo  |
|-----|--|--|---|
| 6   |  | Captura la información del expediente, en el "Formato de inventario de archivo de trámite".  | Formato de inventario de archivo de trámite (Anexo 1).  |
| 7   | Responsables de los procesos en las Unidades Administrativas | Integra el documento en el expediente.   | Expediente.   |
| 8   |  | Entrega a la o el RAT, el(los) expedientes cerrados o concluidos, junto con el "Formato de inventario de archivo de trámite", requisitado y su correspondiente soporte en archivo electrónico.   | -Expedientes.<br>-Formato de inventario de archivo de trámite (Anexo 1).<br>-Archivo electrónico. |
| 9   | Responsable del Archivo de Trámite en la UA                  | Recibe y coteja el(los) expedientes contra la información plasmada en el "Formato de inventario de archivo de trámite".<br><br>¿Coincide la información?<br><br><b>SÍ-</b> Pasa a la actividad 11.<br><b>NO-</b> Turna a la o el RPUA. Pasa a la actividad 10. | -Formato de inventario de archivo de trámite (Anexo 1).<br>-Expedientes.                          |
| 10  | Responsables de los procesos en las Unidades Administrativas | Realiza las correcciones respectivas. Continúa en la actividad número 8.   |   |
| 11  | Responsable del Archivo de Trámite en la UA                  | Acusa de recibido en la copia del "Formato de inventario de archivo de trámite" otorgada por la o el responsable del proceso en la UA.   | Copia inventario de archivo de trámite.   |
| 12  |  | Identifica y asigna la ubicación topográfica del expediente.<br><br>Fin del procedimiento.   | Expediente en archivo.  |
| 13  | Solicitante de la Unidad Administrativa                      | Solicita a la o el RAT, el préstamo del o de los expedientes cerrados o concluidos.  |   |
| 14  | Responsable del Archivo de Trámite en la UA                  | Realiza la búsqueda del expediente y verifica si se encuentra en préstamo.<br><br>¿El expediente se encuentra en préstamo?<br><br><b>SÍ-</b> Pasa a la actividad 15.<br><b>NO-</b> Pasa a la actividad 16.   |   |

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



|   |                           |                      |
|---|---------------------------|----------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO</b>      | AGN-DGAA-CA-05       |
|   | <b>ARCHIVO DE TRÁMITE</b> | Versión: 0           |
|   |                           | Fecha: 09-mayo-2016. |

| No. | Responsable                                 | Actividad  | Documento de trabajo  |
|-----|---|--|---|
| 15  | Responsable del Archivo de Trámite en la UA | Informa a la o el solicitante, que el expediente se encuentra en préstamo.<br>Fin del procedimiento.   |   |
| 16  | Responsable del Archivo de Trámite en la UA | Registra los datos necesarios en el "Control de préstamo de expedientes de archivo de trámite".  | Control de préstamo de expedientes de archivo de trámite (Anexo 3). |
| 17  |   | Verifica la integridad del expediente y lo entrega a la o el solicitante para su consulta.   | Expediente.   |
| 18  | Solicitante de la Unidad Administrativa     | Recibe el expediente y lo custodia hasta su devolución a la o el RAT.  | Expediente.   |
| 19  | Responsable del Archivo de Trámite en la UA | Recibe de la o del solicitante, el expediente y verifica que esté completo.<br><br>¿Está completo el expediente?<br><br><b>SÍ-</b> Pasa a la actividad 21.<br><b>NO-</b> Pasa a la actividad 20. | Expediente.   |
| 20  | Responsable del Archivo de Trámite en la UA | Notifica a la o el solicitante, y asimismo, al Titular de la Unidad Administrativa, para que se proceda según corresponda.   |   |
| 21  | Responsable del Archivo de Trámite en la UA | Registra la devolución y cancela en el "Control de préstamo de expedientes de archivo de trámite".<br><br>FIN DEL PROCEDIMIENTO  | Control de préstamo de expedientes de archivo de trámite (Anexo 3). |





PROCEDIMIENTO

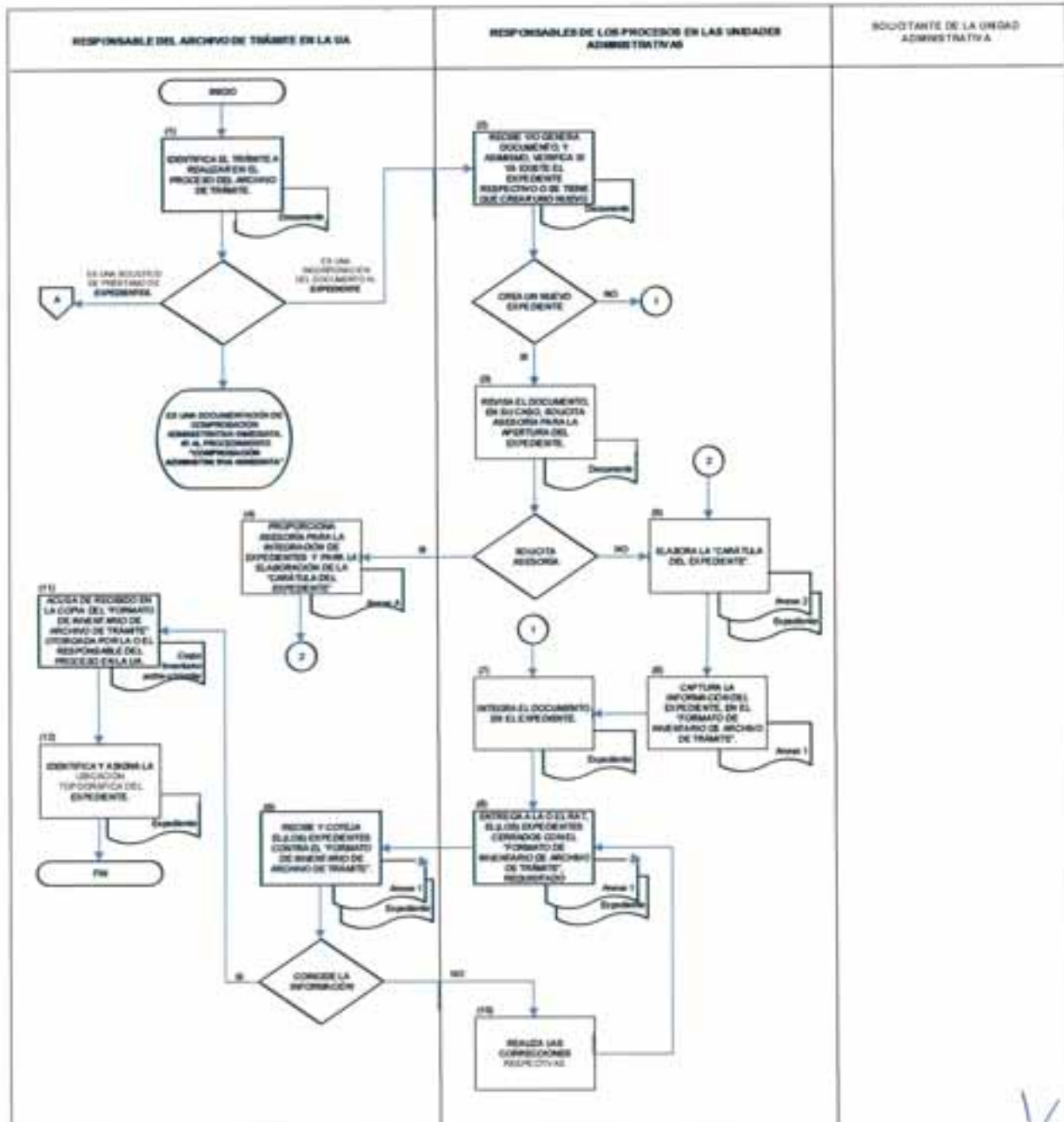
AGN-DGAA-CA-05

ARCHIVO DE TRÁMITE

Versión: 0

Fecha: 09-mayo-2016.

DIAGRAMA DE FLUJO

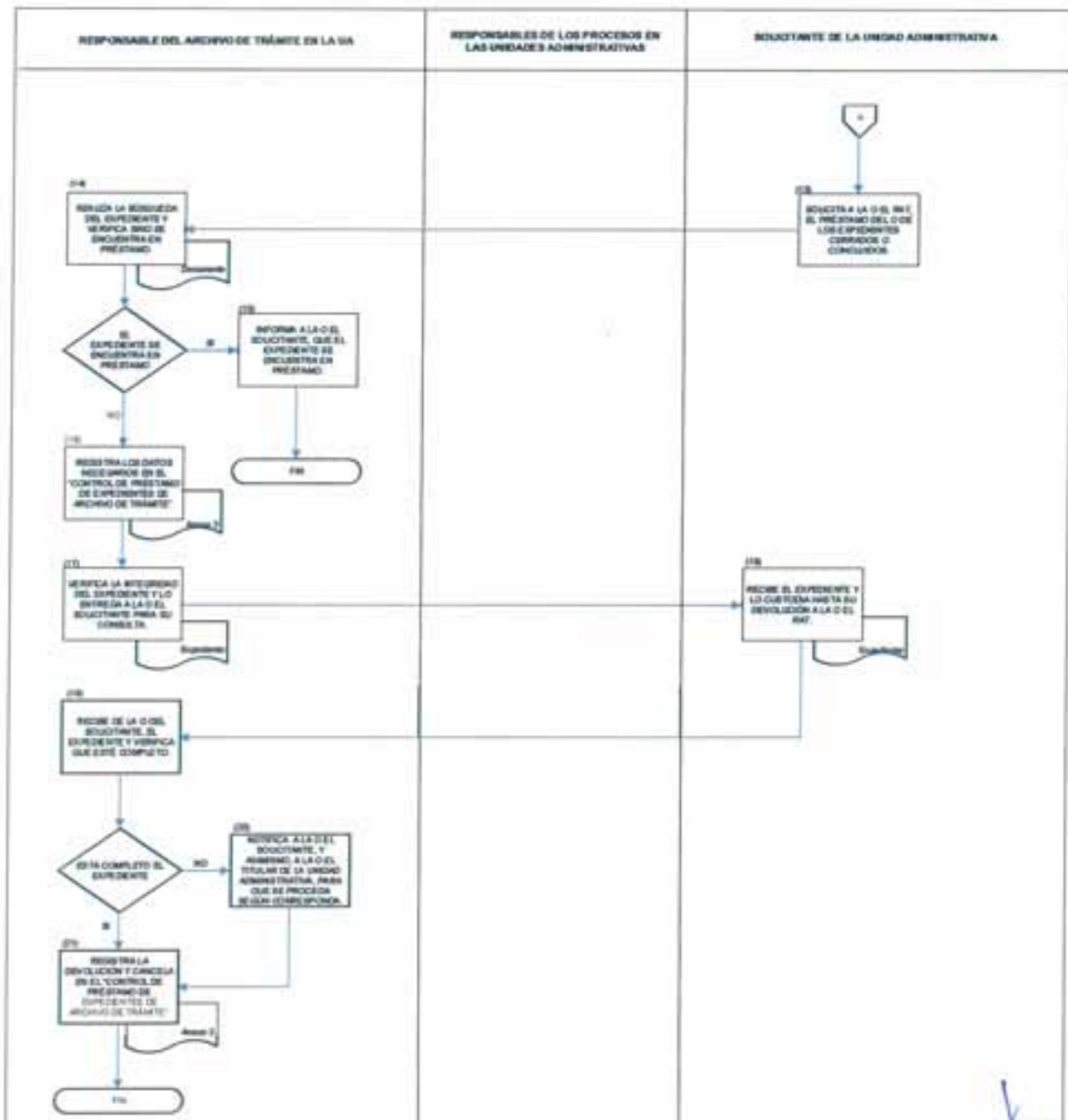


*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



|                           |                      |
|---------------------------|----------------------|
| <b>PROCEDIMIENTO</b>      | AGN-DGAA-CA-05       |
| <b>ARCHIVO DE TRÁMITE</b> | Versión: 0           |
|                           | Fecha: 09-mayo-2016. |


### DIAGRAMA DE FLUJO



R

+

+

|   |                           |                       |
|---|---------------------------|-----------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO</b>      | <b>AGN-DGAA-CA-05</b> |
|   | <b>ARCHIVO DE TRÁMITE</b> | Versión: 0            |
|   |                           | Fecha: 09-mayo-2016.  |

ANEXO No. 1

NOMBRE: **FORMATO DE INVENTARIO DE ARCHIVO DE TRÁMITE**



**FORMATO DE  
INVENTARIO DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

Hoja 1 de 1 (5)

Unidad administrativa productora: \_\_\_\_\_ (1)  
 Área generadora de la documentación: \_\_\_\_\_ (2)  
 Fondo: \_\_\_\_\_ (3)  
 Sección: \_\_\_\_\_ (4)  
 Serie: \_\_\_\_\_ (5)

| Número consecutivo | Código de clasificación documental | Situación topográfica | Núm. de expediente | Descripción del suceso que da origen al expediente | Período de validez |               | Número de folios * | Tradición documental |       | Valor documental |   |   |   | Vigencia documental |    | Condiciones de acceso y información |   |   |    |   |
|--------------------|------------------------------------|-----------------------|--------------------|--|--------------------|---------------|--------------------|----------------------|-------|------------------|---|---|---|---------------------|----|-------------------------------------|---|---|----|---|
|                    |                                    |                       |                    |  | Año de apertura    | Año de cierre |                    | Original             | Copia | A                | L | F | D | AT                  | AC | Total de años                       | P | R | AB | O |
| (7)                | (8)                                | (9)                   | (10)               | (11)   | (12)               | (13)          | (14)               | (15)                 | (16)  | (17)             |   |   |   |                     |    |                                     |   |   |    |   |

\* Nota: el número de folios en el Archivo de Trámites, NO incluye de otros en el Archivo de Conservación, TCM de México en el caso de los años de Archivo de Trámites y en Archivo de Conservación.

Condiciones de acceso y información: P: acceso público; R: información restringida; AB: años de acceso de 0 a 99 años; O: información restringida.



|  |                           |                       |
|--|---------------------------|-----------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO</b>      | <b>AGN-DGAA-CA-05</b> |
|  | <b>ARCHIVO DE TRÁMITE</b> | Versión: 0            |
|  |                           | Fecha: 09-mayo-2016.  |

**INSTRUCTIVO DE LLENADO.**

**ANEXO No. 1**

**NOMBRE: FORMATO DE INVENTARIO DE ARCHIVO DE TRÁMITE.**

| ESPACIO   | No. | DESCRIPCIÓN (debe anotarse)  |
|---|-----|--|
| Unidad administrativa productora.               | 1   | Nombre de la <b>Unidad Administrativa a la que pertenece</b> la documentación.<br>Ejemplo: Dirección de Administración.  |
| Área generadora de la documentación.            | 2   | Nombre del Área que genera la Documentación que será contenida en el Inventario.<br>Ejemplo: Subdirección de Organización y Planeación.  |
| Fondo.  | 3   | Nombre del fondo documental al que pertenece la documentación, con base en el Cuadro General de Clasificación Archivística.<br>Ejemplo: Archivo General de la Nación.  |
| Sección.  | 4   | Nombre de la sección documental a la que corresponde el expediente, con base en el Cuadro General de Clasificación Archivística.<br>Ejemplo: Recursos Humanos.   |
| Serie.  | 5   | Nombre de la serie documental a la que corresponde el expediente, con base en el Cuadro General de Clasificación Archivística.<br>Ejemplo: Servicios sociales y culturales y de seguridad e higiene en el trabajo  |
| Hoja.   | 6   | Número de hojas utilizadas conforme al número de expedientes contenidos en la unidad física de instalación (gaveta, cajón, etc).   |
| Número consecutivo.                             | 7   | Numero consecutivo de expedientes que serán descritos.   |
| Código de clasificación archivística.           | 8   | Código de clasificación archivística del expediente, de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental.<br>Inicia con las siglas de fondo documental (AGN), la Sección (4C) Recursos Humanos y la nomenclatura de la <b>serie documental</b> (21) Servicios sociales y culturales y de seguridad e higiene en el trabajo.<br>Ejemplo: AGN/4C.21 |
| Ubicación topográfica.                          | 9   | Ubicación física dónde se encuentra resguardado el expediente.<br>Ejemplo: Credensa, cajón 1.  |
| Núm. de expediente.                             | 10  | Número asignado al expediente.   |
| Descripción del asunto que trata el expediente. | 11  | Nombre del expediente y descripción breve del tema o asunto que trata el expediente.<br>Ejemplo: Clima y Cultura organizacional 2016/ Encuesta de Clima y Cultura Organizacional, presentan los resultados derivados del análisis del ejercicio 2015 de la ECCO en la que se obtuvo la participación de 22 colaboradores de la DDNA.               |

|   |                           |                      |
|---|---------------------------|----------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO</b>      | AGN-DGAA-CA-05       |
|   | <b>ARCHIVO DE TRÁMITE</b> | Versión: 0           |
|   |                           | Fecha: 09-mayo-2018. |


**INSTRUCTIVO DE LLENADO.**

**ANEXO No. 1**

**NOMBRE: FORMATO DE INVENTARIO DE ARCHIVO DE TRÁMITE.**


| ESPACIO                               | No.           | DESCRIPCIÓN (debe anotarse)   |                 |               |               |      |   |   |  |  |
|---------------------------------------|---------------|---|-----------------|---------------|---------------|------|---|---|--|--|
| Periodo de trámite.                   | 12            | Indicar los años que abarca la documentación del expediente, se coloca el año de apertura y cuando el expediente este cerrado se indicará el año de cierre.<br>Ejemplo: <table border="1" style="display: inline-table; margin: 5px;"> <tr><td style="text-align: center;">Año de apertura</td><td style="text-align: center;">Año de cierre</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">2007</td><td style="text-align: center;">2008</td></tr> </table>   | Año de apertura | Año de cierre | 2007          | 2008 |   |   |  |  |
| Año de apertura                       | Año de cierre |   |                 |               |               |      |   |   |  |  |
| 2007                                  | 2008          |   |                 |               |               |      |   |   |  |  |
| Número de folios.                     | 13            | Número de fojas que contiene el expediente.<br>Ejemplo: 34<br>*Este dato se retoma cuando está cerrado el expediente, y se toma el dato del último número de folio que contiene el expediente.  |                 |               |               |      |   |   |  |  |
| Tradición documental.                 | 14            | Marcar con una "X" si la documentación que contienen los expedientes se presenta en original o copias.<br>Ejemplo: <table border="1" style="display: inline-table; margin: 5px;"> <tr><td style="text-align: center;">Original</td><td style="text-align: center;">Copia</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">X</td><td></td></tr> </table>  | Original        | Copia         | X             |      |   |   |  |  |
| Original                              | Copia         |   |                 |               |               |      |   |   |  |  |
| X                                     |               |   |                 |               |               |      |   |   |  |  |
| Valor documental.                     | 15            | Marcar con "X" la opción del valor documental que contenga el expediente. Las siglas correspondientes a los valores documentales son: A=Administrativo, L=Legal, F= Fiscal y C= Contable.<br>Ejemplo: <table border="1" style="display: inline-table; margin: 5px;"> <tr><td style="text-align: center;">A</td><td style="text-align: center;">L</td><td style="text-align: center;">F</td><td style="text-align: center;">C</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">X</td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>  | A               | L             | F             | C    | X |   |  |  |
| A                                     | L             | F   | C               |               |               |      |   |   |  |  |
| X                                     |               |   |                 |               |               |      |   |   |  |  |
| Vigencia documental.                  | 16            | Indicar los años de guarda de la documentación en archivo de trámite y en archivo de concentración, así como la suma total de ambos años. Las vigencias se retoman del Catálogo de Disposición Documental. Debe tomarse en consideración que los plazos de vigencias cuentan a partir de la fecha de cierre del expediente.<br>Ejemplo: <table border="1" style="display: inline-table; margin: 5px;"> <tr><td style="text-align: center;">AT</td><td style="text-align: center;">AC</td><td style="text-align: center;">Total de años</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">2</td><td style="text-align: center;">3</td><td style="text-align: center;">5</td></tr> </table> | AT              | AC            | Total de años | 2    | 3 | 5 |  |  |
| AT                                    | AC            | Total de años   |                 |               |               |      |   |   |  |  |
| 2                                     | 3             | 5   |                 |               |               |      |   |   |  |  |
| Condiciones de acceso la información. | 17            | Marcar con "X" la clasificación de la información, debe ser retomada del apartado "clasificación de la información" establecido en Catálogo de Disposición Documental.<br>Las siglas de la clasificación de la información son; P= Información Pública, R=Información Reservada, AR=Años de reserva de la información, C= Información Confidencial<br>Ejemplo: <table border="1" style="display: inline-table; margin: 5px;"> <tr><td style="text-align: center;">P</td><td style="text-align: center;">R</td><td style="text-align: center;">AR</td><td style="text-align: center;">C</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">X</td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>  | P               | R             | AR            | C    | X |   |  |  |
| P                                     | R             | AR  | C               |               |               |      |   |   |  |  |
| X                                     |               |   |                 |               |               |      |   |   |  |  |



|   |                           |                       |
|---|---------------------------|-----------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO</b>      | <b>AGN-DGAA-CA-05</b> |
|   | <b>ARCHIVO DE TRÁMITE</b> | Versión: 0            |
|   |                           | Fecha: 09-mayo-2016.  |

NOMBRE: CARÁTULA DEL EXPEDIENTE.

ANEXO No. 2



Carátula de Expediente

Unidad administrativa: (1) \_\_\_\_\_

Área generadora: (2) \_\_\_\_\_

Fondo: AGN / Archivo General de la Nación (3) \_\_\_\_\_

Sección: (4) \_\_\_\_\_

Serie: (5) \_\_\_\_\_

Libreta: (6) \_\_\_\_\_

|                         |       |         |       |          |         |   |     |              |
|-------------------------|-------|---------|-------|----------|---------|---|-----|--------------|
| Código de clasificación | AGN / | /       | (7)   | /        | (8)     | - | (9) | Legajo: (10) |
|                         | Fondo | Sección | Serie | Subserie | N. Exp. |   | Año |              |

Título del expediente: (11) \_\_\_\_\_

Resumen del asunto: (12) \_\_\_\_\_

Fecha original: Año de apertura  (13) como


| Valor documental CASADO |     |
|-------------------------|-----|
| o                       | C/P |
| (14)                    |     |

| Plazo de conservación CASADO |    |       |   |   |
|------------------------------|----|-------|---|---|
| AT                           | AC | Total | E | C |
|                              |    | (15)  |   |   |

Información complementaria

| Folios totales   |                  |
|------------------|------------------|
| Folio total (16) | Folio final (17) |

| CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN RESERVADA Y/O CONFIDENCIAL |   |
|--|---|
| Carácter de la información                                 | Reservada (18) años _____<br>Confidencial histórica ( ) 30 años ( ) 75 años |
| Fecha de clasificación (19)                                | Fundamento legal (20)   |
| Ampliación del periodo de reserva (21)                     | Periodo de reserva (22)   |
| Búlcera del titular de la unidad administrativa (23)       | Fecha de desclasificación (24)  |
| Búlcera del titular de la unidad administrativa (25)       | Observaciones (26)  |

|   |                           |                      |
|---|---------------------------|----------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO</b>      | AGN-DGAA-CA-05       |
|   | <b>ARCHIVO DE TRÁMITE</b> | Versión: 0           |
|   |                           | Fecha: 09-mayo-2016. |

**INSTRUCTIVO DE LLENADO.**

**ANEXO No. 2**

**NOMBRE: CARÁTULA DEL EXPEDIENTE.**

| ESPACIO                        | No. | DESCRIPCIÓN (debe anotarse)   |    |    |       |   |   |   |
|--------------------------------|-----|---|----|----|-------|---|---|---|
| Unidad administrativa.         | 1   | Nombre de la unidad administrativa en donde se identifica el expediente y al que pertenece el mismo.  |    |    |       |   |   |   |
| Área generadora.               | 2   | Nombre del área dentro de la unidad administrativa que genera los documentos del expediente.  |    |    |       |   |   |   |
| Fondo.                         | 3   | AGN (Siglas del Archivo General de la Nación).  |    |    |       |   |   |   |
| Sección.                       | 4   | Clave y nombre de la sección respectiva.<br>Ejemplo: 12C Transparencia y Acceso a la Información.   |    |    |       |   |   |   |
| Serie.                         | 5   | Clave y título de la serie documental.<br>Ejemplo: 12C.3 Programas y proyectos en materia de transparencia y combate a la corrupción.   |    |    |       |   |   |   |
| Subserie.                      | 6   | Clave y título de la subserie documental.   |    |    |       |   |   |   |
| Código de clasificación.       | 7   | Clave del fondo, sección, serie y subserie.<br>Ejemplo: AGN / 12C.3...  |    |    |       |   |   |   |
| Número de expediente.          | 8   | Número de expediente  |    |    |       |   |   |   |
| Año.                           | 9   | Año de apertura del expediente.   |    |    |       |   |   |   |
| Legajo.                        | 10  | Número de legajo respectivo del expediente.   |    |    |       |   |   |   |
| Título del expediente.         | 11  | Título del expediente.  |    |    |       |   |   |   |
| Resumen del asunto.            | 12  | Breve descripción del tema del expediente.  |    |    |       |   |   |   |
| Fechas extremas.               | 13  | Año de apertura y año de cierre del expediente.   |    |    |       |   |   |   |
| Valor documental CADIDO.       | 14  | Señalar con una "X" el valor documental (pudiendo ser más de uno): <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrativo.</li> <li>• Legal/jurídico.</li> <li>• Fiscal/contable.</li> </ul>   |    |    |       |   |   |   |
| Plazos de conservación CADIDO. | 15  | Tiempo en que el expediente deberá conservarse en cada etapa, se establece en años:<br>Archivo de trámite (AT).<br>Archivo de concentración (AC).<br>Total. (AT + AC = Total de años de conservación).<br>Ejemplo:<br><table style="margin-left: 20px;"> <tr> <td>AT</td> <td>AC</td> <td>Total</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>3</td> <td>5</td> </tr> </table><br>Asimismo, señalar con una "X" si es un expediente para eliminación (E) o conservación (C). | AT | AC | Total | 2 | 3 | 5 |
| AT                             | AC  | Total   |    |    |       |   |   |   |
| 2                              | 3   | 5   |    |    |       |   |   |   |



|  |                           |                       |
|--|---------------------------|-----------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO</b>      | <b>AGN-DGAA-CA-05</b> |
|  | <b>ARCHIVO DE TRÁMITE</b> | Versión: 0            |
|  |                           | Fecha: 09-mayo-2016.  |


**INSTRUCTIVO DE LLENADO.**

**ANEXO No. 2**

**NOMBRE: CARÁTULA DEL EXPEDIENTE.**

| ESPACIO  | No. | DESCRIPCIÓN (debe anotarse)   |
|--|-----|---|
| Folio inicial.                                   | 16  | Número de folio inicial del expediente.   |
| Folio final.                                     | 17  | Número de folio final que contiene el expediente.   |
| Carácter de la información.                      | 18  | Señalar con una "X" si la información que contiene el expediente es reservada o confidencial histórica, así como los años de resguardo respectivos. |
| Fecha de clasificación.                          | 19  | Día, mes y año si es que el expediente se clasificó como reservado.   |
| Fundamento legal.                                | 20  | Fundamento legal con la que la información se clasificó como reservada.   |
| Ampliación del periodo de reserva.               | 21  | Indicar si cuenta o no con un periodo de reserva.   |
| Periodo de reserva.                              | 22  | Fecha inicial y final de la ampliación del periodo de reserva.  |
| Rubrica del titular de la unidad administrativa. | 23  | Rúbrica de la o del titular de la unidad administrativa en donde se identifica el expediente y al que pertenece el mismo.                           |
| Fecha de desclasificación.                       | 24  | Día, mes y año de la desclasificación de la información.  |
| Rubrica del titular de la unidad administrativa. | 25  | Rúbrica de la o del titular de la unidad administrativa en donde se identifica el expediente y al que pertenece el mismo.                           |
| Observaciones.                                   | 26  | Observaciones adicionales a la información del expediente.  |



|   |                           |                       |
|---|---------------------------|-----------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO</b>      | <b>AGN-DGAA-CA-05</b> |
|   | <b>ARCHIVO DE TRÁMITE</b> | Versión: 0            |
|   |                           | Fecha: 09-mayo-2016.  |

**INSTRUCTIVO DE LLENADO.**

**ANEXO No. 3**

**NOMBRE: CONTROL DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES DE ARCHIVO DE TRÁMITE.**

| ESPACIO  | No. | DESCRIPCIÓN (debe anotarse)  |
|--|-----|--|
| Dirección.   | 1   | Nombre de la Dirección al que pertenece el control de préstamo de expedientes de archivo de trámite.               |
| No.  | 2   | Número consecutivo de los expedientes en préstamo.   |
| Nombre y número de expediente.                                 | 3   | Nombre del expediente que se otorga en préstamo, así como su número correspondiente.                               |
| Fecha de solicitud.  | 4   | Día, mes y año en que se realiza la solicitud (fecha en que se otorga el expediente en préstamo).                  |
| Nombre y firma de la o del solicitante.                        | 5   | Nombre y apellidos completos, así como firma autógrafa, de la o del solicitante al que se le presta el expediente. |
| Fecha de devolución.   | 6   | Día, mes y año en que el o la solicitante devuelve el expediente otorgado en préstamo.                             |
| Nombre y firma de la o del responsable del archivo de trámite. | 7   | Nombre y apellidos completos de la o del responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa.           |




|  |                           |                      |
|--|---------------------------|----------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO</b>      | AGN-DGAA-CA-05       |
|  | <b>ARCHIVO DE TRÁMITE</b> | Versión: 0           |
|  |                           | Fecha: 09-mayo-2016. |

ANEXO A

**NOMBRE:** CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL.  
EJEMPLO.


| FONDO   | AGN  | ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN |   |                        |    |    |                      |              |          |               |  |              |  |
|---------|--|------------------------------|---|------------------------|----|----|----------------------|--------------|----------|---------------|--|--------------|--|
| SECCIÓN | 2C   | ASUNTOS JURÍDICOS            |   |                        |    |    |                      |              |          |               |  |              |  |
| Código  | Nivel de clasificación                                   | Vigencia documental          |   |                        |    |    | Técnica de Selección |              |          | Observaciones | Clasificación de la Información              |              |  |
|         |  | Valor documental             |   | Plazos de conservación |    |    | Eliminación          | Conservación | Muestreo |               | Periodo de reserva                           | Confidencial |  |
|         |  | A                            | L | C/F                    | AT | AC |                      |              |          | Total         |  |              |  |
| 2C.1    | Disposiciones en la materia de asuntos jurídicos         | X                            | X |                        | 2  | 3  | 5                    |              | X        |               |  |              |  |
| 2C.2    | Programas y proyectos en la materia de asuntos jurídicos | X                            | X |                        | 2  | 3  | 5                    |              | X        |               |  |              |  |
| 2C.3    | Registro y certificación de firmas                       | X                            |   |                        | 1  | 3  | 4                    | X            |          |               | 1 año después de haber cerrado el expediente |              |  |
| 2C.5    | Actuaciones y representaciones en materia legal          | X                            | X |                        | 1  | 4  | 5                    | X            |          |               | 1 año después de haber cerrado el expediente |              |  |
| 2C.6    | Asistencia, consulta y asesorías                         | X                            | X |                        | 2  | 3  | 5                    | X            |          |               |  |              |  |
| 2C.7    | Estudios, dictámenes e informes                          | X                            | X |                        | 2  | 3  | 5                    | X            |          |               |  |              |  |
| 2C.9    | Juicios (de la entidad)                                  | X                            | X |                        | 1  | 4  | 5                    | X            |          |               | 1 año después de haber cerrado el expediente | X            |  |
| 2C.9.1  | Contenciosos administrativos                             |                              |   |                        |    |    |                      |              |          |               |  |              |  |
| 2C.9.2  | Civiles  |                              |   |                        |    |    |                      |              |          |               |  |              |  |

|   |                    |                      |
|---|--------------------|----------------------|
|  | PROCEDIMIENTO      | AGN-DGAA-CA-05       |
|   | ARCHIVO DE TRÁMITE | Versión: 0           |
|   |                    | Fecha: 09-mayo-2016. |

**CONTROL DE CAMBIOS**

| NÚMERO DE REVISIÓN | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO |
|--------------------|------------------------|
| No aplica          | No aplica              |



|   |                    |                      |
|---|--------------------|----------------------|
|  | PROCEDIMIENTO      | AGN-DGAA-CA-05       |
|   | ARCHIVO DE TRÁMITE | Versión: 0           |
|   |                    | Fecha: 09-mayo-2016. |

### HOJA DE REVISIÓN


NÚMERO DE REVISIÓN: 0

FECHA: Ciudad de México, a 09 de mayo de 2016.


ELABORÓ

Firma:   
Nombre: Lizbeth Mendoza López.  
Cargo: Jefa de Departamento adscrita a la Dirección de Desarrollo Institucional.

REVISÓ

Firma:   
Nombre: Belem Fernández Díaz González.  
Cargo: Responsable de la Coordinación de Archivos del AGN.

APROBÓ

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

AUTORIZÓ

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