	<b>PROCEDIMIENTO</b>	AGN-DGAA-CA-09
	<b>DESTINO FINAL (TRANSFERENCIA SECUNDARIA)</b>	Versión: 6
		Fecha: 30-agosto-2016.

**NOMBRE**

**DESTINO FINAL  
(TRANSFERENCIA SECUNDARIA)**

**OBJETIVO**

Realizar el traslado sistemático y controlado de los expedientes que hayan concluido sus plazos de conservación y que tengan valores secundarios, conforme al catálogo de disposición documental, al archivo histórico del AGN.

**PROCESO**

*ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN*



	<b>PROCEDIMIENTO</b>	AGN-DGAA-CA-09
	<b>DESTINO FINAL (TRANSFERENCIA SECUNDARIA)</b>	Versión: A
		Fecha: 30-agosto-2016.

## DEFINICIONES, SIGLAS Y ACRÓNIMOS

### DEFINICIONES:

**Acta de transferencia secundaria.-** Documento oficial que certifica que la documentación generada por una dependencia o entidad posee valores evidenciales, testimoniales e informativos con el objeto de ser transferidos a un archivo histórico.

**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 concentración.-** Unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica y que permanecen en ésta hasta su destino final.

**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.

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

**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).

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	AGN-DGAA-CA-09
	<b>DESTINO FINAL (TRANSFERENCIA SECUNDARIA)</b>	Versión: A
		Fecha: 30-agosto-2016.

**Documento semiactivo.-** Aquel disponible en el archivo de concentración y que su consulta es de manera esporádica.

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

**Responsable del archivo de concentración.-** Servidor público nombrado por el titular de la dependencia o entidad, con conocimientos y experiencia en archivística, encargado del acervo documental semiactivo.

**Responsable del archivo de trámite.-** Servidor público nombrado por el titular de cada unidad administrativa, que tiene a cargo la administración del archivo de trámite de la unidad administrativa que representa.

**Responsable del archivo histórico.-** Servidor público nombrado por el titular de la dependencia o entidad, con conocimientos y experiencia en archivística, encargado del acervo documental con valores secundarios.


**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).

**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.

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

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

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	AGN-DGAA-CA-09
	<b>DESTINO FINAL (TRANSFERENCIA SECUNDARIA)</b>	Versión: A
		Fecha: 30-agosto-2016.

**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.

#### **SIGLAS Y ACRÓNIMOS:**

**AC.-** Archivo de Concentración.

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

**AT.-** Archivo de Trámite.

**CDD.-** Catálogo de Disposición Documental.

**DCAHyRC.-** Departamento de Control de Acervos Históricos y Registro Central.


**RAC.-** Responsable del Archivo de Concentración.

**RAH.-** Responsable del Archivo Histórico.

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

**UA.-** Unidad Administrativa.




	<b>PROCEDIMIENTO</b>	AGN-DGAA-CA-09
	<b>DESTINO FINAL (TRANSFERENCIA SECUNDARIA)</b>	Versión: A Fecha: 30-agosto-2016.

## POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La o el Responsable del Archivo de Concentración, además de las funciones establecidas en el artículo 15 de la Ley Federal de Archivos y artículo 12 de su Reglamento, deberá:
  - ⇒ Conservar y custodiar la documentación que se encuentra semiactiva hasta cumplir su vigencia documental conforme al catálogo de disposición documental.
  - ⇒ Conservar y custodiar aquella documentación que ha sido clasificada como reservada de acuerdo con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, mientras conserve tal carácter.
  - ⇒ Llevar a cabo el préstamo y consulta de expedientes del archivo de concentración.
  - ⇒ Atender lo establecido en los "Criterios específicos en materia de organización y conservación de los archivos del Archivo General de la Nación".
  - ⇒ Realizar el trámite de baja documental y/o transferencia secundaria.
  
2. La o el Responsable del Archivo Histórico, además de las funciones establecidas en el artículo 17 de la Ley Federal de Archivos y artículo 13 de su Reglamento, deberá:
  - ⇒ Validar la documentación que deba conservarse permanentemente por tener valor histórico.
  - ⇒ Recibir los documentos con valor histórico enviados por el archivo de concentración.
  - ⇒ Recibir, organizar, conservar, describir y difundir la documentación con valor histórico.
  - ⇒ Estimular el uso y aprovechamiento social de la documentación, difundiendo el acervo y sus instrumentos de consulta.
  
3. Para gestionar la **Solicitud de dictamen de destino final, correspondiente a una transferencia secundaria**, se deberá enviar a la persona responsable del Archivo Histórico la siguiente documentación:

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	AGN-DGAA-CA-09
	<b>DESTINO FINAL (TRANSFERENCIA SECUNDARIA)</b>	Versión: A
		Fecha: 30-agosto-2016.

- a) Oficio de solicitud de transferencia secundaria, firmado por la o el Responsable de la Coordinación de Archivos.
  - b) Inventario de transferencia secundaria original, firmado por el Titular de la Unidad Administrativa productora de la documentación, Responsable de la Coordinación de Archivos y por la persona del archivo de concentración que elaboró el inventario.
  - c) Ficha técnica de prevaloración original, firmada por la o el Titular de la Unidad Administrativa productora de la documentación.
  - d) Declaratoria de prevaloración original, firmada por la o el Titular de la Unidad Administrativa productora de la documentación.
4. Las y los Titulares de las Unidades Administrativas, contarán con 5 días hábiles, a partir de la recepción de la propuesta del "Inventario de transferencia secundaria", "Ficha técnica de prevaloración" y "Declaratoria de prevaloración", para enviar a la o el Responsable del Archivo de Concentración, la validación a los mismos.
  5. La o el Responsable del Archivo de Concentración, contará con 2 días hábiles a partir de la recepción de la validación a la propuesta del "Inventario de transferencia secundaria", "Ficha técnica de prevaloración" y "Declaratoria de prevaloración", para imprimir y enviar a la o el Responsable del Archivo de Trámite, la versión final de los mismos.
  6. Las y los Responsable del Archivo de Trámite, contarán con 2 días hábiles para recabar la firma del Titular de la UA, en los formatos requisitados del "Inventario de transferencia secundaria", "Ficha técnica de prevaloración" y "Declaratoria de prevaloración", y remitirlos a la o el Responsable del Archivo de Concentración.
  7. La documentación para transferencia secundaria, deberá cumplir con los siguientes requisitos:
    - ⇒ Que coincida con la clasificación de la información.
    - ⇒ El número de expedientes sea el correcto.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>AGN-DGAA-CA-09</b>
	<b>DESTINO FINAL (TRANSFERENCIA SECUNDARIA)</b>	Versión: A
		Fecha: 30-agosto-2016.

- ⇒ Número de cajas.
- ⇒ Que los expedientes contengan las carátulas respectivas.
- ⇒ Que los expedientes estén foliados (Folio recto: Primera cara de un folio, con numeración simple ascendente; no foliar utilizando números con el suplemento A, B, C, o bis).
- ⇒ Que la documentación se encuentre estabilizada; es decir, que no presente materiales oxidantes, adhesivos, ligas; entre otros.
- ⇒ Que vengan en cajas adecuadas, según los tipos de soporte (cajas de polipropileno AG 19).
- ⇒ Que las cajas cuenten con carátulas. (con los datos a identificar: sección, subsección, serie, fechas extremas, expedientes y/ o legajos ---- al ----. Número total y Número de caja.)

8. La persona responsable de resguardar el expediente completo de la transferencia secundaria será la o el responsable del área de registro central.
9. 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.




	<b>PROCEDIMIENTO</b>	AGN-DGAA-CA-09
	<b>DESTINO FINAL (TRANSFERENCIA SECUNDARIA)</b>	Versión: A
		Fecha: 30-agosto-2016.

### INDICADORES

1. **Nombre:** Días promedio para el inicio del trámite de transferencia secundaria.  
**Responsable:** Responsable de la Coordinación de Archivos.  
**Periodicidad:** Trimestral.  
**Fórmula:** Días promedio con base en el calendario de vigencias o caducidades  
**Unidad de medida:** Días.





	<b>PROCEDIMIENTO</b>	AGN-DGAA-CA-09
	<b>DESTINO FINAL (TRANSFERENCIA SECUNDARIA)</b>	Versión: A
		Fecha: 30-agosto-2016.

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Responsable del Archivo de Concentración	Identifica en las bases de datos de inventarios y transferencias del archivo de concentración, los expedientes que concluyeron su vigencia documental y que poseen valores históricos con base en el CDD.	-Expedientes. -Catálogo de disposición documental. -Bases de datos de inventarios y transferencias del A.C.
2		Selecciona y separa de la caja, los expedientes para transferencia secundaria.	
3		Elabora la propuesta del "Inventario de transferencia secundaria", "Ficha técnica de prevaloración" y "Declaratoria de prevaloración".	Propuesta de: -Inventario de transferencia secundaria (Anexo 1). -Ficha técnica de prevaloración (Anexo 2). -Declaratoria de prevaloración (Anexo 3).
4		Remite, vía correo electrónico, a la persona responsable del AT y al Titular de la UA, la propuesta del "Inventario de transferencia secundaria", "Ficha técnica de prevaloración" y la "Declaratoria de prevaloración", para su revisión y validación.	-Correo electrónico al RAT y Titular de la UA. Propuesta de: -Inventario de transferencia secundaria (Anexo 1). -Ficha técnica de prevaloración (Anexo 2). -Declaratoria de prevaloración (Anexo 3).
5	Titular de la Unidad Administrativa	Recibe la comunicación y revisa en coordinación con la o el RAT, la propuesta del "Inventario de transferencia secundaria", "Ficha técnica de prevaloración" y la "Declaratoria de prevaloración", a fin de validar la información.  ¿Valida la información?  <b>SI-</b> Pasa a la actividad 8. <b>NO-</b> Pasa a la actividad 6.	-Correo electrónico del RAC. Propuesta de: -Inventario de transferencia secundaria (Anexo 1). -Ficha técnica de prevaloración (Anexo 2). -Declaratoria de prevaloración (Anexo 3).
6	Titular de la Unidad Administrativa	Envía correo electrónico a la o el RAC, notificando las modificaciones o sugerencias al "Inventario de transferencia secundaria", "Ficha técnica de prevaloración" y a la "Declaratoria de prevaloración".	Correo electrónico al RAC.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	AGN-DGAA-CA-09
	<b>DESTINO FINAL (TRANSFERENCIA SECUNDARIA)</b>	Versión: A
		Fecha: 30-agosto-2016.

No.	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
7	Responsable del Archivo de Concentración	Recibe el correo electrónico, realiza las modificaciones respectivas a los formatos, y reenvía la información al Titular de la UA, para su validación. Continúa en la actividad número 5.	Correo electrónico al Titular de la UA.
8	Titular de la Unidad Administrativa	Envía a la o el RAC, mediante correo electrónico, la validación al "Inventario de transferencia secundaria", "Ficha técnica de prevaloración" y a la "Declaratoria de prevaloración".	Correo electrónico al RAC.
9	Responsable del Archivo de Concentración	Recibe comunicación sobre la validación de la información, e imprime el "Inventario de transferencia secundaria", "Ficha técnica de prevaloración" y la "Declaratoria de prevaloración".  <i>Nota:</i> Se imprime en dos tantos el "inventario de transferencia secundaria".	-Correo electrónico del Titular de la UA. -Inventario de transferencia secundaria (Anexo 1). -Ficha técnica de prevaloración (Anexo 2). -Declaratoria de prevaloración (Anexo 3).
10		Turna, mediante memorándum, a la persona responsable del AT, el "Inventario de transferencia secundaria", "Ficha técnica de prevaloración" y la "Declaratoria de prevaloración", para que recabe la firma del Titular de la UA.	-Memorándum. -Inventario de transferencia secundaria (Anexo 1). -Ficha técnica de prevaloración (Anexo 2). -Declaratoria de prevaloración (Anexo 3).
11	Responsable del Archivo de Trámite en la UA	Recibe memorándum y gestiona la firma del Titular de la UA en los documentos de transferencia secundaria, y una vez recabada ésta, los turna a la o el RAC.	-Memorándum. -Inventario de transferencia secundaria (Anexo 1). -Ficha técnica de prevaloración (Anexo 2). -Declaratoria de prevaloración (Anexo 3).
12	Responsable del Archivo de Concentración	Recibe el "Inventario de transferencia secundaria", "Ficha técnica de prevaloración" y la "Declaratoria de prevaloración", con la firma correspondiente, y solicita a la o el RCA la gestión para el trámite de la transferencia secundaria.	Formatos con la firma del Titular de la UA: -Inventario de transferencia secundaria (Anexo 1). -Ficha técnica de prevaloración (Anexo 2). -Declaratoria de prevaloración (Anexo 3).



**PROCEDIMIENTO**

AGN-DGAA-CA-09

**DESTINO FINAL  
(TRANSFERENCIA SECUNDARIA)**

Versión: A

Fecha: 30-agosto-2016.

No.	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
13	Responsable de la Coordinación de Archivos	Recibe los formatos firmados de transferencia secundaria, elabora y firma el "Oficio de solicitud de transferencia secundaria", dirigido al RAH, requiriendo la fecha, hora y lugar para la recepción de la documentación, adjuntando: a) Inventario de transferencia secundaria. b) Ficha técnica de prevaloración. c) Declaratoria de prevaloración".	-Oficio de solicitud de transferencia secundaria. -Inventario de transferencia secundaria (Anexo 1). -Ficha técnica de prevaloración (Anexo 2). -Declaratoria de prevaloración (Anexo 3).
14	Responsable del Archivo Histórico.	Recibe el "Oficio de solicitud de transferencia secundaria" con los anexos respectivos, los revisa y elabora oficio dirigido a la o el RAC, informando la fecha, lugar y hora para la recepción de la documentación.	Oficio dirigido a la o el RAC.
15	Responsable del Archivo de Concentración	Recibe comunicado y acude a la cita para la entrega de la documentación.	Oficio de la persona responsable del archivo histórico.
16		Entrega a la o el RAH la documentación correspondiente a la transferencia secundaria.  <i>Nota:</i> La documentación se entrega en cajas identificadas.	Documentación de transferencia secundaria interna.
17	Responsable del Archivo Histórico	Recibe y coteja la documentación contra el "Inventario de transferencia secundaria", verificando que cumpla con los requisitos.  ¿Cumple con los requisitos?  <b>SI-</b> Pasa a la actividad 21. <b>NO-</b> Pasa a la actividad 18.	-Inventario de transferencia secundaria (Anexo 1). -Documentación de transferencia secundaria.
18	Responsable del Archivo Histórico	Recibe la documentación en calidad de resguardo.	
19		Elabora memorándum dirigido a la o el RAC, notificándole las inconsistencias detectadas y el tiempo para solventarlas.	Memorándum al RAC.
20	Responsable del Archivo de Concentración	Recibe memorándum y realiza las actividades para solventar las inconsistencias, volviendo a entregar la documentación respectiva a la o el RAH. Continúa en la actividad 17.	-Memorándum de la o del RAH. -Documentación de transferencia secundaria.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	AGN-DGAA-CA-09
	<b>DESTINO FINAL (TRANSFERENCIA SECUNDARIA)</b>	Versión: A
		Fecha: 30-agosto-2016.

No.	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
21	Responsable del Archivo Histórico	Recibe la documentación para su integración al archivo histórico del AGN.	Documentación de transferencia secundaria.
22		<p>Elabora el "Acta de transferencia secundaria", recaba las firmas correspondientes y entrega un juego a la persona Responsable del Archivo de Concentración.</p> <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ El acta se elabora en dos juegos originales.</li> <li>⇒ El acta deberá ser firmada por: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable del Archivo de Concentración.</li> <li>• Responsable del Archivo Histórico.</li> <li>• Director(a) del Archivo Histórico Central.</li> </ul> </li> </ul>	Acta de transferencia secundaria (Anexo 4).
23	Responsable del Archivo de Concentración	Recibe un juego original del "Acta de transferencia secundaria" e informa a la o el RCA sobre la misma.	Acta de transferencia secundaria (Anexo 4).
24		Integra al expediente la documentación generada y actualiza las bases de datos de inventarios y transferencias del archivo de concentración.	<p>Expediente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Acta de transferencia secundaria (Anexo 4).</li> <li>- Acuse de memorándum al RAT para que recabe la firma del Titular de la UA en los formatos de transferencia.</li> <li>-Memorándum u oficio recibiendo los formatos con la firma del Titular de la UA.</li> <li>-Oficio del RAH informando sobre día y hora de recepción de la documentación.</li> <li>-En su caso, memorándum del RAH, notificando las inconsistencias detectadas en la entrega de documentación.</li> </ul>

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	AGN-DGAA-CA-09
	<b>DESTINO FINAL (TRANSFERENCIA SECUNDARIA)</b>	Versión: A
		Fecha: 30-agosto-2016.

No.	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
25	Responsable del Archivo Histórico	Entrega mediante memorándum al Jefe(a) del Departamento de Control de Acervos Históricos y Registro Central, toda la documentación recibida en la transferencia.	-Memorándum al Jefe(a) DCAHyRG. -Documentación de transferencia secundaria.
26	Jefe(a) del Departamento de Control de Acervos Históricos y Registro Central	Recibe el memorándum con toda la documentación e incorpora las cajas recibidas al Fondo documental del AGN, asignándoles una ubicación topográfica.	-Memorándum de parte del RAH. -Documentación de transferencia secundaria.
27		Actualiza las bases de datos respectivas e informa a la persona Responsable del Registro Central, sobre la ubicación física de los documentos.	Bases de datos.
28	Responsable del Registro Central	Conforma el expediente y actualiza las bases de datos respectivas.  <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	Expediente. -Oficio de solicitud de transferencia secundaria.  -Inventario de transferencia secundaria. -Ficha técnica de prevaloración. -Declaratoria de prevaloración. -Acuse Oficio de respuesta informando sobre día y hora de recepción de la documentación. - Acta de transferencia secundaria (Anexo 4).  -En su caso, acuse de memorándum dirigido a la o el RAC, notificando las inconsistencias detectadas en la entrega de documentación.  -Acuse de memorándum donde notifica al Jefe(a) del DCAHyRC, toda la documentación recibida en la transferencia secundaria.



PROCEDIMIENTO

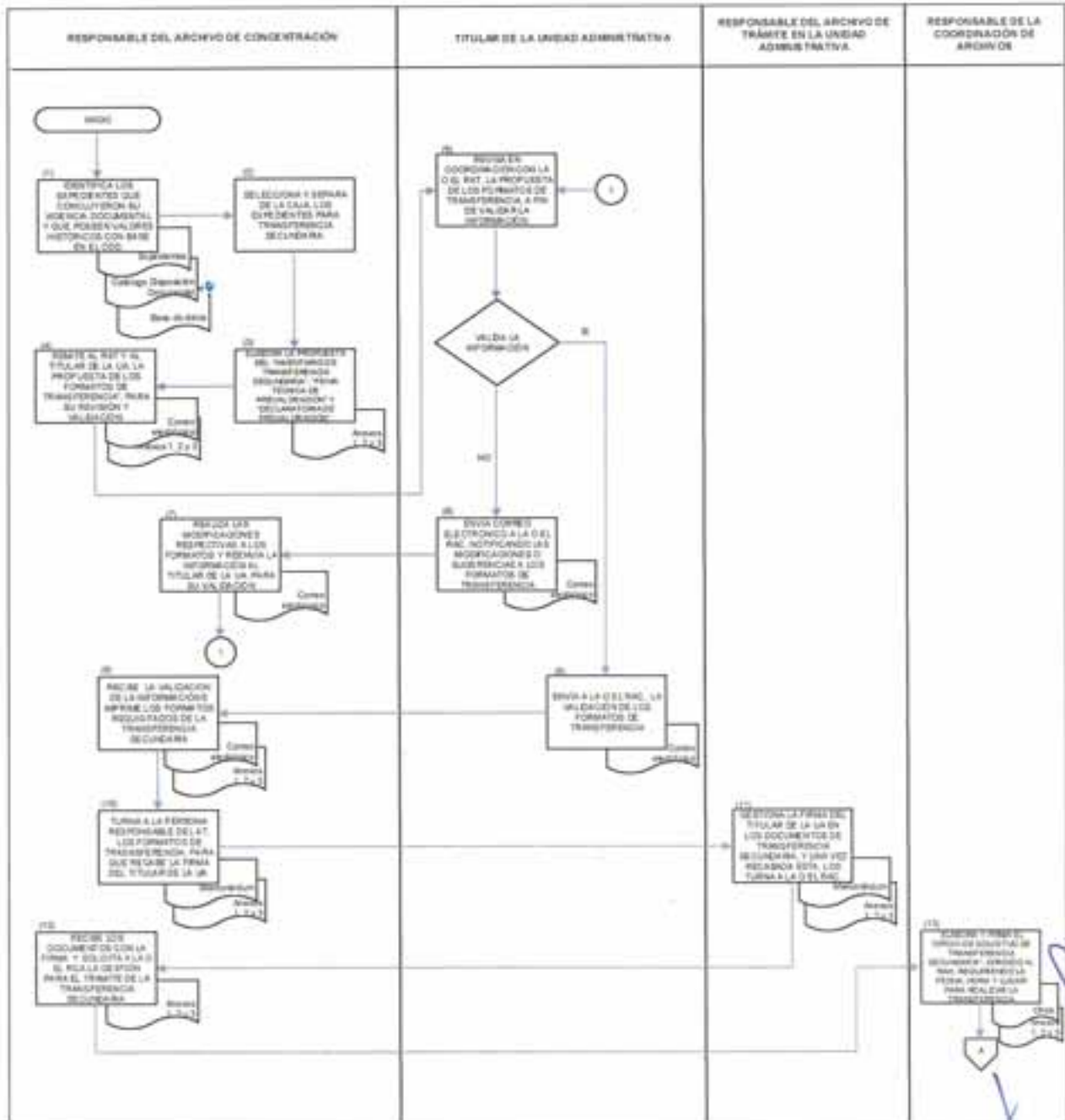
AGN-DGAA-CA-09

DESTINO FINAL  
(TRANSFERENCIA SECUNDARIA)

Versión: A

Fecha: 30-agosto-2016.

DIAGRAMA DE FLUJO





PROCEDIMIENTO

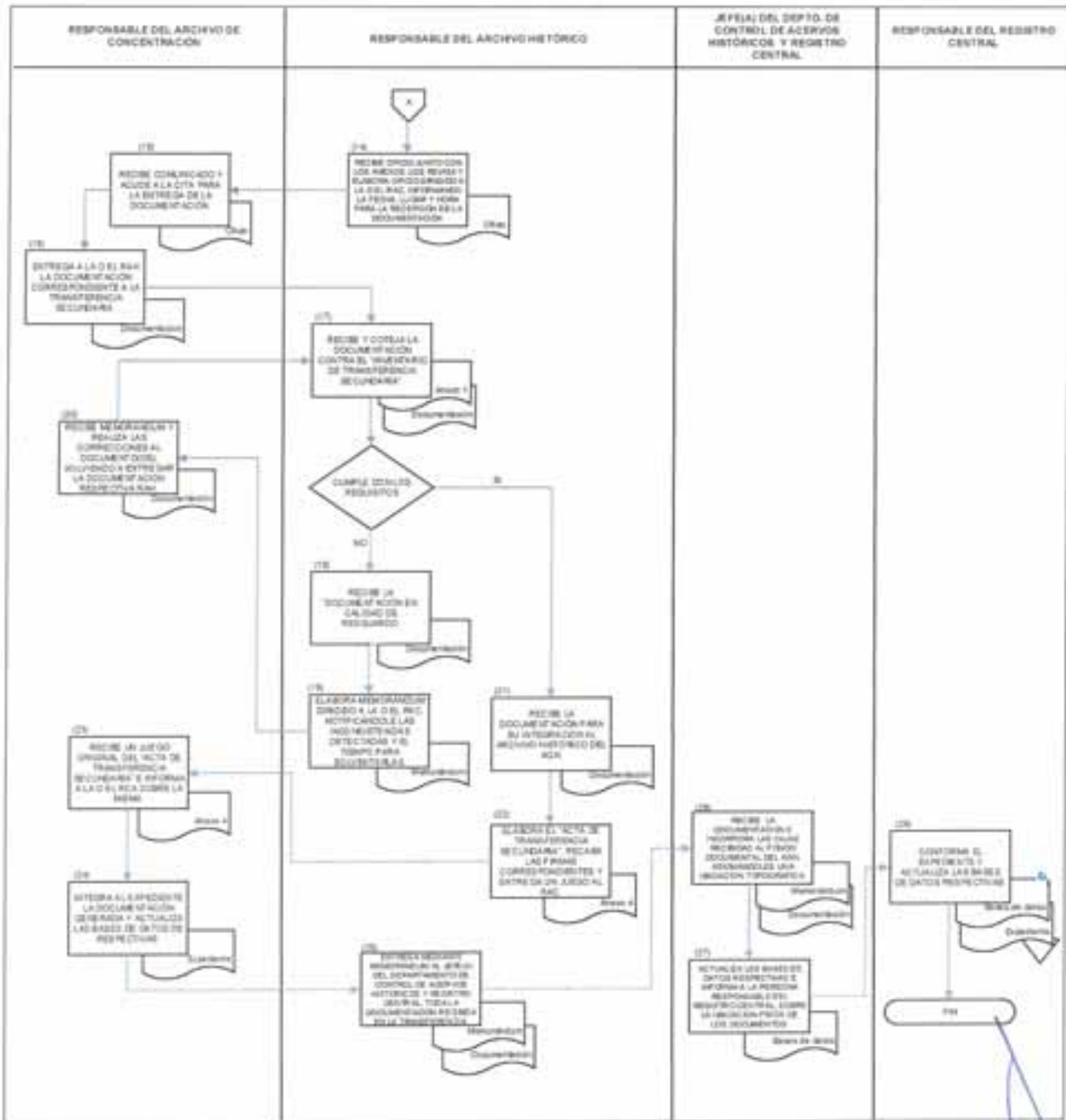
AGN-DGAA-CA-09

DESTINO FINAL  
(TRANSFERENCIA SECUNDARIA)


Versión: A

Fecha: 30-agosto-2016.

DIAGRAMA DE FLUJO



*[Handwritten signatures and initials]*

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	AGN-DGAA-CA-09
	<b>DESTINO FINAL (TRANSFERENCIA SECUNDARIA)</b>	Versión: A
		Fecha: 30-agosto-2016.

ANEXO No. 1

NOMBRE: INVENTARIO DE TRANSFERENCIA SECUNDARIA.

		<b>ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN (AGN)</b>				INVENTARIO DE TRANSFERENCIA SECUNDARIA			Hoja 1 de (6)
Unidad administrativa tramitadora:		(1) _____							
Área generadora de la documentación:		(2) _____							
Fondo:		(3) _____							
Sección:		(4) _____							
Serie:		(5) _____							
Número consultivo	Número de caja	Clasificación del expediente	Núm. de expediente	Descripción del asunto que trata el expediente	Periodo de trámite (Fechas extremas)		Folios totales	Observaciones	
					Inicial	Final			
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)		(13)	(14)	
<p>El presente inventario consta de ___ hoja y ampara la cantidad de ___ expediente de los años ___ contenidos en ___ caja, con un peso aproximado (15) de ___ kilogramos.</p>									
ELABORO <b>(16)</b> <small>Personal del Archivo de Concentración que elaboró el inventario</small>			REVISÓ <b>(17)</b> <small>Ejecutivo del Archivo de Concentración</small>			AUTORIZÓ <b>(18)</b> <small>Tutor del área generadora de la documentación</small>			




	<b>PROCEDIMIENTO</b>	AGN-DGAA-CA-09
	<b>DESTINO FINAL (TRANSFERENCIA SECUNDARIA)</b>	Versión: A
		Fecha: 30-agosto-2016.

**INSTRUCTIVO DE LLENADO.**

**ANEXO No. 1**

**NOMBRE: INVENTARIO DE TRANSFERENCIA SECUNDARIA.**

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Unidad administrativa tramitadora.	1	Nombre de la Unidad Administrativa que tramita la transferencia secundaria. Ejemplo: Archivo de concentración.
Área generadora de la documentación.	2	Nombre del área que generó la documentación. Ejemplo: Dirección General.
Fondo.	3	Nombre del fondo documental al que pertenece la documentación, con base en el Cuadro General de Clasificación Archivística. 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. Ejemplo: Administración del patrimonio documental.
Serie.	5	Nombre de la serie documental a la que corresponde el expediente, con base en el Cuadro General de Clasificación Archivística. Ejemplo: Programas y proyectos en materia de administración del patrimonio documental de la Nación.
Hoja.	6	Número de hojas utilizadas conforme al número de expedientes contenidos en la caja. Ejemplo: Hoja 1 de 1
Número consecutivo.	7	Numero consecutivo de expedientes que serán transferidos al archivo histórico.
Número de caja.	8	Número de caja donde se encuentre el expediente a transferir.
Clasificación del expediente.	9	Código de clasificación archivística del expediente, de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental. Inicia con las siglas de fondo documental (AGN), diagonal la Sección (2S), Administración del patrimonio documental (2) Programas y proyectos en materia de administración del patrimonio documental de la nación punto y la nomenclatura de la serie documental. Ejemplo: AGN/2S.2
Número de expediente.	10	Número consecutivo asignado al expediente.


	<b>PROCEDIMIENTO</b>	AGN-DGAA-CA-09
	<b>DESTINO FINAL (TRANSFERENCIA SECUNDARIA)</b>	Versión: A  Fecha: 30-agosto-2016.

**INSTRUCTIVO DE LLENADO.**

**ANEXO No. 1**

**NOMBRE: INVENTARIO DE TRANSFERENCIA SECUNDARIA.**

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)				
Descripción del asunto que trata el expediente.	11	Nombre del expediente y descripción breve del tema o asunto que trata el expediente. 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.				
Periodo de trámite. (Fechas extremas)	12	Años que abarca la documentación del expediente, se coloca el año de apertura y el año de cierre o conclusión del asunto. Ejemplo: <table style="display: inline-table; margin: 10px;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Año de apertura</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Año de cierre</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">2010</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">2011</td> </tr> </table>	Año de apertura	Año de cierre	2010	2011
Año de apertura	Año de cierre					
2010	2011					
Folios totales.	13	Número de folios totales que contiene el expediente.				
Observaciones.	14	Datos extras que no se incluyan en los rubros anteriores pero que sean relevantes en la descripción del expediente. Ejemplo: Contiene un CD en con la presentación del proyecto				
Hoja de cierre.	15	Resumen del contenido cuantitativo del inventario, bajo una leyenda donde hay que llenar 6 campos.  a) En este apartado debe incluirse el número total de hojas del inventario. Ejemplo: El presente inventario consta de 1 foja (s)  b) Colocar el número total de expedientes, contenidos en el inventario. Ejemplo: y ampara la cantidad de 1 expediente (s).  c) Registrar las fechas extremas del periodo de trámite de los expedientes contenidos en el inventario. Considerar si las fechas son consecutivas poner un (-), si hay saltos de fechas, separar con (,). Ejemplo: del (los) años de __2009- 2010 , Del (los) años de __2005, 2007, 2009- 2010 ,				

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	AGN-DGAA-CA-09
	<b>DESTINO FINAL (TRANSFERENCIA SECUNDARIA)</b>	Versión: A
		Fecha: 30-agosto-2016.

**INSTRUCTIVO DE LLENADO.**

**ANEXO No. 1**

**NOMBRE: INVENTARIO DE TRANSFERENCIA SECUNDARIA.**

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
		<p>d) Número total de cajas que se utilizaron para la transferencia. Ejemplo: contenido en __1__ caja (s).</p> <p>e) Peso aproximado del total de cajas tomando como referencia un peso de 8 kgs. por caja. Ejemplo: con un peso aproximado de 8 kilogramos.</p> <p>Ejemplo: El presente inventario consta de a) 1 foja y ampara la cantidad de b) 1 expediente de los c) años 2009-2010, contenidos en d) 1 caja, con un peso aproximado de e) 8 kilogramos.</p>
Elaboró.	16	Nombre, apellidos y firma autógrafa de la persona del archivo de concentración que elaboró el inventario de transferencia secundaria.
Revisó.	17	Nombre, apellidos y firma autógrafa de la o del responsable del archivo de concentración.
Autorizó.	18	Nombre, apellidos y firma autógrafa del Titular del área generadora de la documentación.



	<b>PROCEDIMIENTO</b>	AGN-DGAA-CA-09
	<b>DESTINO FINAL (TRANSFERENCIA SECUNDARIA)</b>	Versión: A
		Fecha: 30-agosto-2016.

ANEXO No. 2

NOMBRE: FICHA TÉCNICA DE PREVALORACIÓN.



**FICHA TÉCNICA DE PREVALORACIÓN DE ARCHIVOS**


Ciudad de México, (1) día de mes del 2016

UNIDAD ADMINISTRATIVA PRODUCTORA	(2)					
FUNCIONES O ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	(3)					
CARÁCTER DE LA FUNCIÓN O ATRIBUCIÓN	SUSTANTIVA			COMÚN		
	(4)					
VALOR (ES) DOCUMENTALES	ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	CONTABLE		
	(5)					
ANTECEDENTES	NÚMERO Y FECHA DEL ACTA EMITIDA POR EL AGN			NÚMERO Y FECHA DEL DICTAMEN DE VALORACIÓN DOCUMENTAL EMITIDO POR EL AGN		
	(6)					
DATOS DE LOS ARCHIVOS	CANTIDAD DE DOCUMENTOS	CANTIDAD DE SERIE(S)	CANTIDAD DE CLAS	SERIE APLICADO	SERIE(S) USADO(S)	OTROS DATOS
	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
METODOLOGÍA DE VALORACIÓN	(13)					

(14)

Nombre, cargo y firma del titular de la unidad administrativa productora de la documentación

Fig. 000001: Modelo de la Ficha de Prevaloración de Archivos y su destino y función. © 2016. Archivo General de la Nación. D.F. 2016. ISBN: 978-607-744-000-0

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	AGN-DGAA-CA-09
	<b>DESTINO FINAL (TRANSFERENCIA SECUNDARIA)</b>	Versión: A
		Fecha: 30-agosto-2016

**INSTRUCTIVO DE LLENADO.**

**ANEXO No. 2**

**NOMBRE: FICHA TÉCNICA DE PREVALORACIÓN.**

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Fecha.	1	Lugar, día, mes y año de elaboración.
Unidad administrativa productora.	2	Nombre de la unidad administrativa que generó la documentación.
Funciones o atribuciones de la unidad administrativa.	3	Funciones o atribuciones que dieron origen a los expedientes dispuestos para transferencia secundaria. (Las establecidas en el Estatuto Orgánico del Archivo General de la Nación).
Carácter de la función o atribución.	4	Señalar con una "X" si el contenido de los expedientes se deriva de funciones o atribuciones sustantivas o comunes.
Valor(es) documentales.	5	Señalar con una "X", el valor(es) documental(es) de los expedientes, con base en el Catálogo de Disposición Documental.
Antecedentes	6	Antecedentes sobre actas y dictámenes previos emitidos por el Archivo General de la Nación. En el caso de series o grupos documentales con contenido semejante, (fecha y número del acta y dictamen de transferencia secundaria).
Periodo documental.	7	Periodo documental que abarca la documentación.
Cantidad de expedientes.	8	Número de expedientes que contiene el inventario de transferencia secundaria.
Cantidad de cajas.	9	Número cajas que contiene el inventario de transferencia secundaria.
Preso aproximado.	10	Peso aproximado en kilogramos de la documentación propuesta para transferencia secundaria.
Metros lineales.	11	Metros lineales de los archivos (para obtener el dato del total de kilogramos multiplicado por el factor 0.02).
Estado físico.	12	Datos adicionales relacionados con el estado físico de la documentación.
Metodología de valoración.	13	Métodos de valoración secundaria que se hayan llevado a cabo (Catálogo de disposición documental) y si se efectuó alguna transferencia al archivo histórico.
Firma.	14	Nombre, apellidos y firma del Titular de la unidad administrativa productora de la documentación.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	AGN-DGAA-CA-09
	<b>DESTINO FINAL (TRANSFERENCIA SECUNDARIA)</b>	Versión: A
		Fecha: 30-agosto-2016.

ANEXO No. 3

NOMBRE: **DECLARATORIA DE PREVALORACIÓN.**



**DECLARATORIA DE PREVALORACIÓN DE ARCHIVOS**

(1) A) Ciudad de México, a día de mes de 2016

Se declara que el inventario documental que respalda los archivos cuya transferencia secundaria se promueve consta de (2) **libros** que amparan los expedientes procedentes de: (3) **Nombre de la unidad administrativa.**

La transferencia secundaria se realiza con base en el catálogo de disposición documental vigente D) (anexo (4) la fecha de última actualización del CDD) y en que han prescrito los valores primarios (5) **En** y que posee valores secundarios.

Se comprobó que la documentación ha cumplido con las vigencias documentales de (6) **F** años en el archivo de trámite y (7) **G** años en el archivo de concentración. Al revisar el inventario se observó que éste refleja el contenido de (8) **H** expedientes correspondientes al periodo (9) **I**, contenidos en (10) **J** cajas, con un peso aproximado de (11) **K** kilogramos, equivalentes a (12) **L** metros lineales de documentación.

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

M)  
(13)

Nombre, cargo y firma del titular de la unidad administrativa  
productora de la documentación

Reg. Secretaría de Gobernación (SEGOB) - Presidencia del Poder Judicial Federal (PJF) - Dirección General de Archivos y Bibliotecas (DGAB) - Calle de la Constitución No. 100 - México, D.F. - México - C.P. 06000 - www.gob.mx/agn

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	AGN-DGAA-CA-09
	<b>DESTINO FINAL (TRANSFERENCIA SECUNDARIA)</b>	Versión: A
		Fecha: 30-agosto-2016.

**INSTRUCTIVO DE LLENADO.**

**ANEXO No. 3**

**NOMBRE: DECLARATORIA DE PREVALORACIÓN.**

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
A)	1	Lugar, día, mes y año de elaboración de la declaratoria de prevaloración de archivos.
B)	2	Número total de fojas que contiene el inventario de transferencia secundaria.
C)	3	Nombre de la unidad administrativa que generó la documentación.
D)	4	Fecha de último Catálogo de Disposición Documental validado por el AGN.
E)	5	Valor(es) primario(s) que contiene el inventario de transferencia secundaria.
F)	6	Número de años de vigencia de los expedientes en archivo de trámite, con base en el Catálogo de Disposición Documental.
G)	7	Número de años de la vigencia de los expedientes en archivo de concentración, con base en el Catálogo de Disposición Documental.
H)	8	Número de expedientes que contiene el inventario de transferencia secundaria.
I)	9	Periodo documental (fechas extremas) que abarca la documentación.
J)	10	Número cajas que contiene el inventario de transferencia secundaria.
K)	11	Peso aproximado en kilogramos de la documentación propuesta para transferencia secundaria.
L)	12	Metros lineales de los archivos (para obtener el dato del total de kilogramos multiplicado por el factor 0.02).
M)	13	Nombre, apellidos y firma del Titular de la unidad administrativa productora de la documentación.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	AGN-DGAA-CA-09
	<b>DESTINO FINAL (TRANSFERENCIA SECUNDARIA)</b>	Versión: A
		Fecha: 30-agosto-2016.

ANEXO No. 4

NOMBRE: ACTA DE TRANSFERENCIA SECUNDARIA.



### ACTA DE TRANSFERENCIA SECUNDARIA

No. Acta: (1)

En la Ciudad de México, siendo las (2) horas del día (3) estando reunidos en las instalaciones que ocupa el Archivo General de la Nación (AGN), que tiene como domicilio en Avenida Eduardo Molina No. 113, Colonia Penitenciaría, Delegación Venustiano Carranza, C. P. 15280, Ciudad de México, se presenta el C. (4) Responsable del Archivo Histórico y la C. (5) Responsable del Archivo de Concentración del Archivo General de la Nación para realizar la ENTREGA - RECEPCIÓN de la Transferencia Secundaria Interna No. (6) procedente de la (7) conformada por (8) cajas, correspondiente a los años (9) con un peso aproximado de (10) kilogramos y (11) metros lineales.

La entrega - recepción de material se realiza de conformidad en el Manual en las materias de archivos y transparencia para la Administración Pública Federal y una vez que se ha realizado la cotejo de los expedientes contra los inventarios, además de cumplir con los requisitos solicitados en la Ficha y Declaratoria de Previvoración.

(12) (13)  
 \_\_\_\_\_  
 Responsable Archivo Histórico Responsable Archivo Concentración

(14)  
 \_\_\_\_\_  
 Director del Archivo Histórico Central

P.O. Box 1000, Mexico City, Mexico, 06702. Tel: 52-55-5041-1000. Fax: 52-55-5041-1001.



	<b>PROCEDIMIENTO</b>	AGN-DGAA-CA-09
	<b>DESTINO FINAL (TRANSFERENCIA SECUNDARIA)</b>	Versión: A
		Fecha: 30-agosto-2016.


**INSTRUCTIVO DE LLENADO.**

**ANEXO No. 4**

**NOMBRE: ACTA DE TRANSFERENCIA SECUNDARIA.**

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
No. Acta.	1	Número consecutivo de acta de transferencia secundaria correspondiente.
Hora.	2	Hora de la entrega-recepción de la transferencia secundaria.
Fecha.	3	Día, mes y año de la entrega-recepción de la transferencia secundaria.
Nombre responsable del Archivo Histórico.	4	Nombre y apellidos completos de la persona Responsable del Archivo Histórico.
Nombre responsable del Archivo de Concentración.	5	Nombre y apellidos completos de la persona Responsable del Archivo de Concentración.
No.	6	Número consecutivo de transferencia secundaria.
Área.	7	Nombre de la unidad administrativa que generó la documentación.
Número de cajas.	8	Número cajas que contiene el inventario de transferencia secundaria.
Años.	9	Periodo documental (fechas extremas) que abarca la documentación de transferencia.
Peso (kg).	10	Peso aproximado en kilogramos de la documentación propuesta para transferencia secundaria.
Metros.	11	Metros lineales de los documentos transferidos (para obtener el dato del total de kilogramos multiplicado por el factor 0.02).
Responsable del Archivo Histórico	12	Nombre, apellidos y firma de la persona responsable del Archivo Histórico.
Responsable del Archivo de Concentración.	13	Nombre, apellidos y firma de la persona responsable del Archivo de Concentración.
Director del Archivo Histórico Central	14	Nombre, apellidos y firma de la persona Titular de la Dirección del Archivo Histórico Central.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*


	PROCEDIMIENTO	AGN-DGAA-CA-09
	DESTINO FINAL (TRANSFERENCIA SECUNDARIA)	Versión: A Fecha: 30-agosto-2016.

### CONTROL DE CAMBIOS

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
0	30/08/16	Emisión inicial.





	PROCEDIMIENTO	AGN-DGAA-CA-09
	DESTINO FINAL (TRANSFERENCIA SECUNDARIA)	Versión: A
		Fecha: 30-agosto-2016

### HOJA DE REVISIÓN

NÚMERO DE REVISIÓN: 0

FECHA: Ciudad de México, a 30 de agosto 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.

