



FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA



2019

AÑO DEL CAUDILLO DEL SUR
EMILIANO ZAPATA

CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

Lic. Felipe de Jesús Valencia Romero.
Coordinador del Programa de Capacitación.

José Adrián Pérez Téllez.
Apoyo logístico.

Ponentes
Selene Violeta Mejía Reyes.
Gustavo Iván Camacho Hernández.
Raúl Campos Sánchez.
Aldo Barrientos Salazar.
José Alejandro Galicia Rodríguez.
Juan Carlos Montaña Galicia.



FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA



2019

AÑO DEL CAUDILLO DEL SUR
EMILIANO ZAPATA

ARCHIVO DE TRÁMITE

Primera Sesión

Conceptos básico y procedimiento para la
eliminación de Documentos de Comprobación
Administrativa Inmediata.

HORARIO: MARTES Y JUEVES DE 10:00 AM – 1:00 PM.

INTRODUCCIÓN.

- La Secretaría de la Función Pública, a través del Área Coordinadora de archivos, pretende capacitar continuamente a los responsables de archivo de trámite en seguimiento al Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), el cual tiene como objetivo fomentar una cultura archivística, que coadyuve al desarrollo de los procesos, que refleje archivos debidamente organizados y, de esta manera, obtener incuantificables beneficios que van desde el control y seguridad de la información hasta utilidad en los antecedentes como parte medular de sus funciones, además de transparentar la información de la institución y garantizar su disponibilidad.
- Para llegar a cumplir cada uno de los objetivos, se han fijado diversos mecanismos que, apoyados en la normatividad, coadyuven a contar con personal debidamente capacitado en cada una de las unidades administrativas.
- En este sentido, el curso de capacitación propone atender las necesidades actuales en materia archivística que permita implementar políticas archivísticas de gestión y administración encaminadas a la correcta organización, conservación y desarrollo de las actividades que realiza cada unidad en el ejercicio de sus funciones y atribuciones.

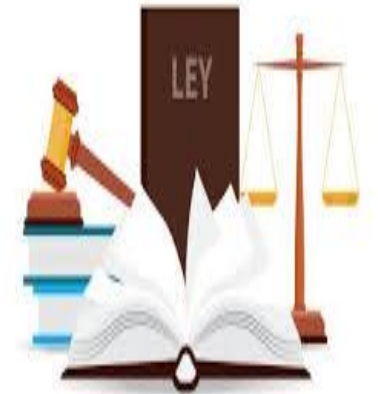
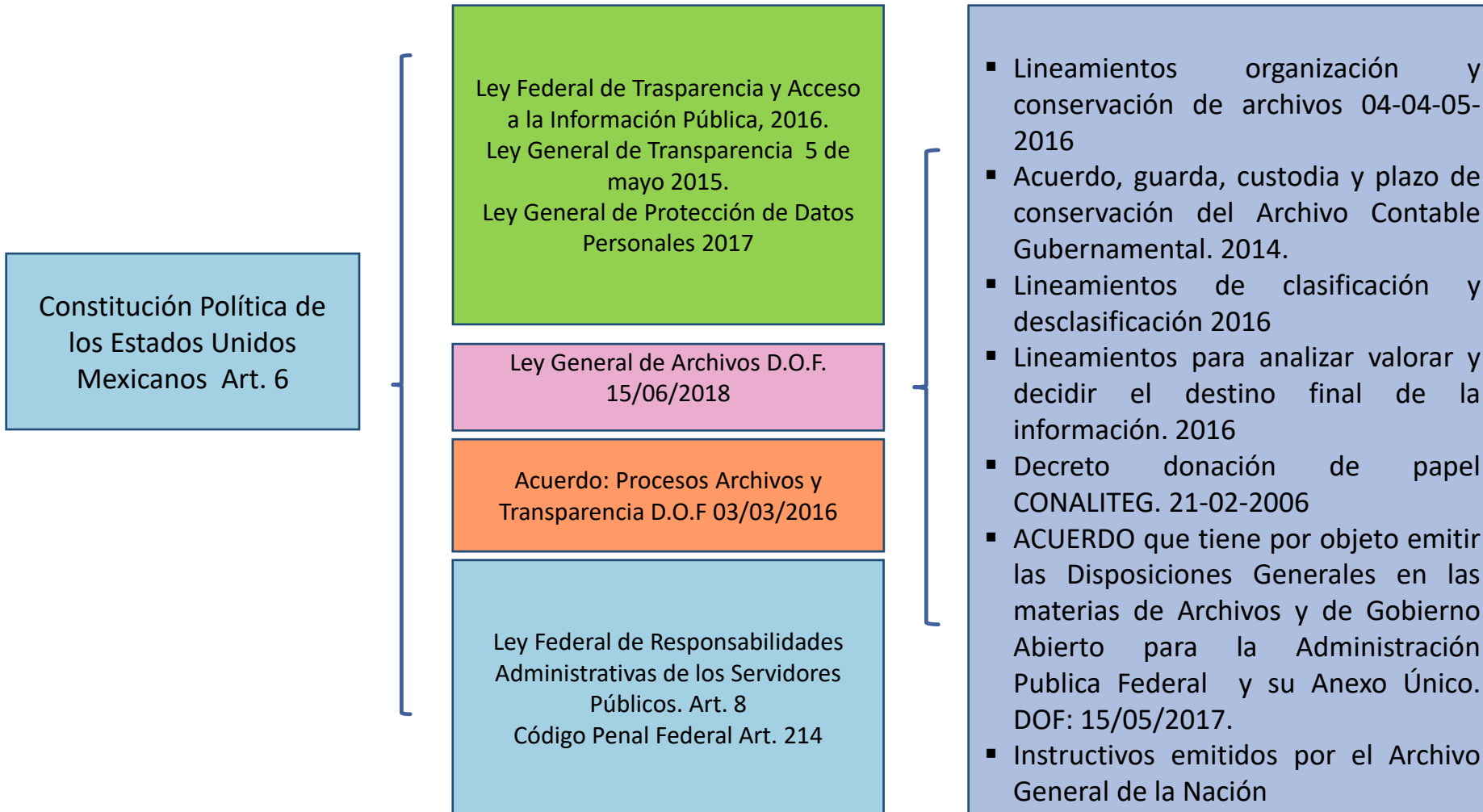
OBJETIVO GENERAL

- Capacitar a los responsable de los archivos de trámite de cada Unidad Administrativa en materia archivística, con el propósito de que los participantes distingan los conceptos, actividades y procesos fundamentales de la archivística y así llevar a cabo la organización y destino final de los documentos generados en la unidad a la cual se encuentre adscrito.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Contribuir en la actualización profesional del personal dedicado a la archivística, la gestión documental y áreas afines.
 - Proporcionar a los participantes las herramientas para que conozcan los procesos y la normatividad archivística, con el fin de que puedan aplicar métodos adecuados para la organización, clasificación y manejo de los documentos y expedientes que generan en el ejercicio de sus funciones.
 - Contribuir a la realización de procesos fundamentales como las transferencias primarias al Archivo de Concentración que permita el cumplimiento del ciclo vital de los documentos.
 - Crear una cultura archivística al personal de la Secretaria de la Función Pública que coadyuve al adecuado control de los archivos.
-

MARCO NORMATIVO



TERMINOLOGÍA ARCHIVÍSTICA



Documento:

Es todo registro de información independientemente de su soporte físico.



Expediente:

Es la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.



Archivo:

Es el conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.

TIPOLOGÍA DOCUMENTAL



Documento de archivo

- Es aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental.



Documento de comprobación administrativa

- Son comprobantes de la realización de un acto administrativo inmediato. Son producidos en forma natural en función de una actividad administrativa: vales de fotocopias, minutarios, registros de visitantes, listados de envíos diversos, facturas de correspondencia de entrada y salida, tarjetas de asistencia, etc..
- No son documentos estructurados en relación a un asunto.
- Su vigencia administrativa es de un año.
- No son transferidos al Archivo de Concentración.
- Su baja debe darse de manera inmediata al término de su utilidad.



Documentos de apoyo informativo

- Documentos constituidos por ejemplares de origen y características diversas cuya utilidad en las unidades responsables reside en la información que contiene para apoyo de las tareas asignadas.
- Generalmente son ejemplares múltiples que proporcionan información, no son originales, se trata de ediciones, reprografías o acumulación de copias y fotocopias que sirven de control.
- Se trata de un conjunto ficticio o integrado artificialmente por unidades temáticas.
- Por lo general no se consideran patrimonio documental, se destruyen y solo se conservan aquellos por su valor de información.
- No se transfieren al Archivo de Concentración.

1. Tipología documental.

DOCUMENTOS DE ARCHIVO	DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA	DOCUMENTOS DE APOYO INFORMATIVO
<p>Documentos que sin importar su forma o medio han sido creados, recibidos, manejados y usados por un individuo u organización en cumplimiento de obligaciones legales y en el ejercicio de su actividad.</p> <ul style="list-style-type: none"> ☞ Son producidos en forma natural en función de una actividad administrativa. ☞ Constituyen el único testimonio y garantía documental del acto administrativo, por tanto, se trata de documentación única. ☞ Están estructurados en conjuntos de documentos organizados que se interrelacionan. ☞ Son o pueden ser Patrimonio Documental. ☞ Cumplida su vigencia administrativa, pasan al archivo de concentración para su conservación precautoria por su vigencia fiscal o legal; posteriormente, previa valoración documental, pasan al archivo histórico de la dependencia, entidad o al Archivo General de la Nación para su conservación permanente, o se tramita su baja por carecer de valor evidencial o testimonial. 	<p>Documentos creados o recibidos por una institución o individuos en el curso de trámites administrativos o ejecutivos.</p> <ul style="list-style-type: none"> ☞ Son producidos en forma natural en función de una actividad administrativa. ☞ Son comprobantes de la realización de un acto administrativo inmediato: vales de fotocopias, minutarios, registros de visitantes, listados de envíos diversos, facturas de correspondencia de entrada y salida, tarjetas de asistencia, etc. ☞ No son documentos estructurados con relación a un asunto. ☞ Su vigencia administrativa es inmediata o de no más de un año. ☞ No son transferidos al archivo de concentración. ☞ Su baja debe darse de manera inmediata al terminó de su utilidad. 	<p>Documentos constituidos por ejemplares de origen y características diversas cuya utilidad en las unidades responsables reside en la información que contienen para apoyo de las tareas asignadas.</p> <ul style="list-style-type: none"> ① Generalmente son ejemplares múltiples que proporcionan información, no son originales: se trata de ediciones, reprografías o acumulación de copias y fotocopias que sirven de control. ① Se trata de un conjunto ficticio o integrado artificialmente por unidades temáticas. ① Por lo general no se consideran patrimonio documental, se destruyen y sólo se conservan por su valor de información (biblioteca o centro de documentación). ① No se transfieren al archivo de concentración. ① Carecen de conceptos tales como vigencia o valores administrativos.



PROCEDIMIENTO PARA LA ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA (DCAI).

Identifica la documentación de comprobación administrativa inmediata.

Elaborar la relación simple que describa de forma genérica la cantidad de cajas, la cantidad de documentación que contiene cada una, el tipo de documento, el peso en kilogramos de documentación y la longitud en metros lineales

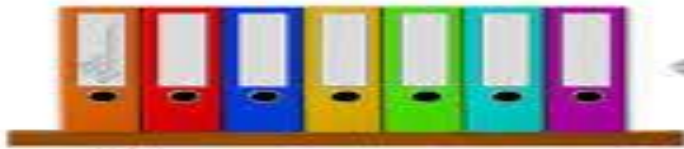
Gestiona la autorización del titular de la unidad administrativa productora de la documentación.

Revisa la propuesta de relación simple y la envía al RAT debidamente autorizada con firma autógrafa.

Relación simple debidamente firmada por el titular del área generadora de los documentos.

Acta administrativa requisitada en la que se registra el acontecimiento.

Notificación al AGN anexando la relación simple y el acta administrativa en original.





Unidad de Administración y Finanzas.
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.
Área Coordinadora de Archivos.

LISTADO DE DOCUMENTACIÓN DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA (DCAI)

No.	TIPOLOGÍA DOCUNETAL	VIGENCIA	DESTINO FINAL
		ARCHIVO DE TRÁMITE	
1	Actas administrativas de entrega-recepción y sus anexos (copia fotostática).	1 año	Una vez concluida su vigencia la Unidad Administrativa elaborara la Relación y a través del Responsable de Archivo de Trámite proceda al levantamiento de un acta administrativa en la que se determinara su baja definitiva. Un tanto de dicha acta se entrega al área Coordinadora de Archivos quien procederá a informar al AGN y someter al Comité de Bienes Muebles, con la finalidad de promover la autorización para la desincorporación, a través de la donación a CONALITEG.
2	Acuses de recibo de oficios y soporte documental en copia, trámites administrativos que se realizan ante otras Unidades Administrativas conforme a las facturas de éstas (copia fotostática).	1 año	
3	Agendas (copia fotostática).	1 año	
4	Atentas notas, notas informativas, memorándums, (copia fotostática).	1 año	
5	Carpetas de las sesiones de los comités cuando las Unidades Administrativas acusen como invitadas (duplicados o copias).	1 año	
6	Carpetas de órganos de gobierno (duplicados o copia).	1 año	
7	Comunicados diversos y copias para conocimiento que no requieren llevar a cabo una gestión (copia fotostática).	1 año	
8	Comprobante del servicio de mensajería (Guías de envíos de correspondencia) (copia fotostática).	1 año	
9	Copias simples de expedientes originales (copias fotostáticas).	1 año	
10	Comprobante de formatos de solicitud de servicios generales, tales como órdenes de trabajo, (cambio de focos, mantenimiento de tuberías, compostura de cerraduras, etc.), préstamos de vehículos, etc. (copia fotostática).	1 año	
11	Invitaciones y felicitaciones (copia fotostática).	1 año	
12	Minutarios (copia fotostática).	1 año	
13	Orden de trabajo de reproducción y copia (fotocopiado y engargolado).	1 año	
14	Registro de visitantes y proveedores y contratistas (copia fotostática).	1 año	
15	Registro de visitantes (copia fotostática).	1 año	
16	Vales de comida (copia fotostática).	1 año	
17	Vales de préstamo de expedientes (copia fotostática).	1 año	
18	Vales de préstamo de material bibliográfico (copia fotostática).	1 año	
19	Vales de salida de almacén y/o documentos de entrega de material (copia fotostática).	1 año	
20	Volantes de turno (turnos de control de gestión) (copia fotostática).	1 año	

*Los originales que genera el área que por motivo de su naturaleza desarrollan esas funciones, si deberá conservar el documento original y darle el tratamiento como documento de archivo.

AREA GENERADORA DE LA DOCUMENTACIÓN: DIRECCIÓN XXXX					
NUMERO CONSECUTIVO	NUMERO DE CAJA	NUMERO DE FOLDER, CARPETA O ENGARGOLADO	DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CONTENIDO DEL FOLDER, CARPETA O ENGARGOLADO	PERIODO	
				DEL	AL
1	1	1	Folder fotocopia de minutarío de la Dirección xxxxxx, correspondiente al mes de enero de 2010.	2010	2010
2	1	2	Folder fotocopia de minutarío de la Dirección xxxxxx, correspondiente al mes de febrero de 2010.	2010	2010
3	1	3	Folder fotocopia de minutarío de la Dirección xxxxxx, correspondiente al mes de marzo de 2010.	2010	2010
4	1	4	Folder fotocopia de minutarío de la Dirección xxxxxx, correspondiente al mes de abril de 2010.	2010	2010
5	1	5	...	2010	2010
6	1	6	...	2010	2010
7	1	7	...	2010	2010
8	2	8	Folder fotocopia de minutarío de la Dirección xxxxxx, correspondiente al mes de enero de 2011.	2011	2011
9	2	9	Folder fotocopia de minutarío de la Dirección xxxxxx, correspondiente al mes de febrero de 2011.	2011	2011
10	2	10	Folder fotocopia de minutarío de la Dirección xxxxxx, correspondiente al mes de marzo de 2011.	2011	2011
11	2	11	Folder fotocopia de minutarío de la Dirección xxxxxx, correspondiente al mes de abril de 2011.	2011	2011
12	2	12	...	2011	2011
13	2	13	...	2011	2011
14	2	14	...	2011	2011
15	3	15	Carpeta que contiene acuses de recibo correspondientes a los formatos de vacaciones del personal adscrito a la XXXX, por los periodos de 2013, 2014 y 2015.	2013	2015
16	↓	↓	↓	↓	↓
17	↓	↓	↓	↓	↓
18	↓	↓	↓	↓	↓
19	↓	↓	↓	↓	↓
20	↓	↓	↓	↓	↓
21	↓	↓	↓	↓	↓


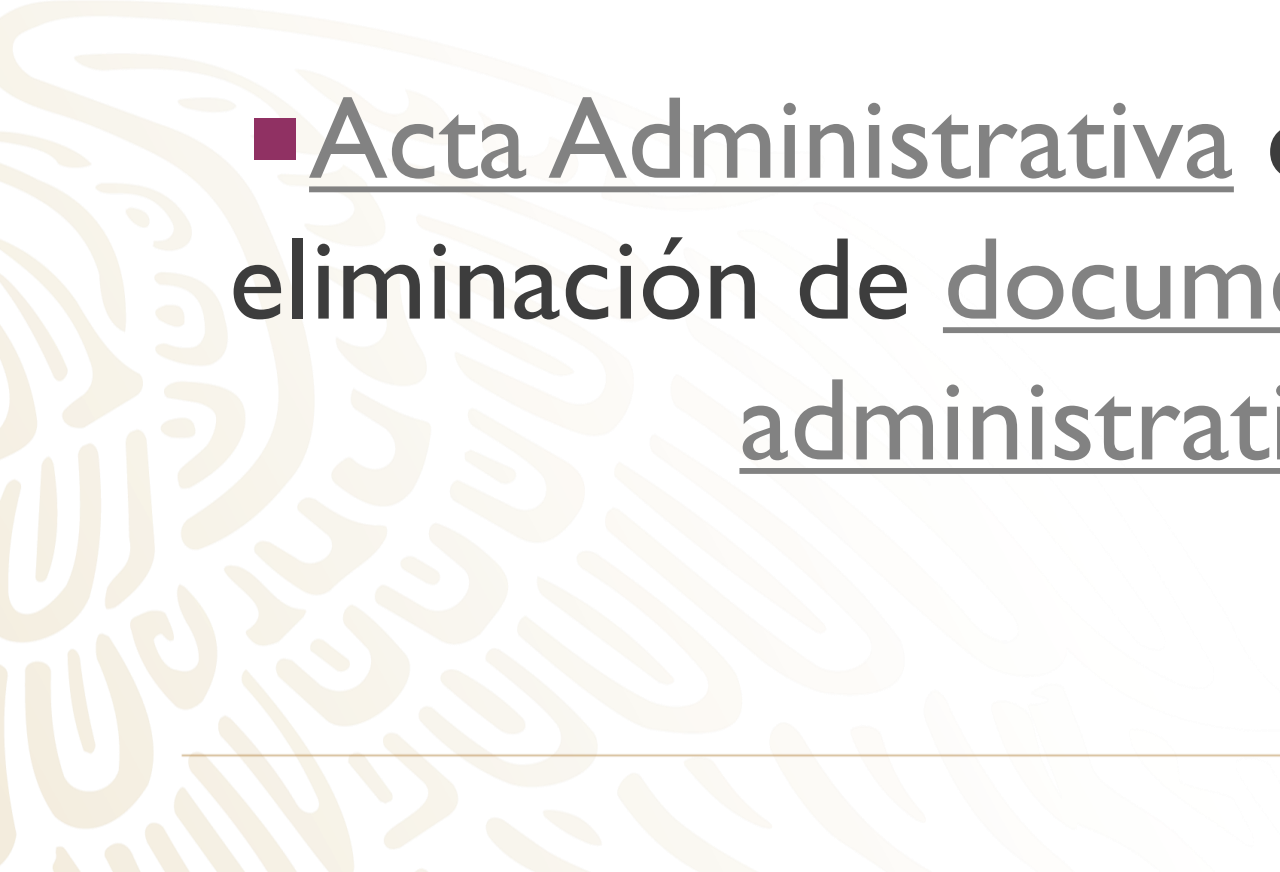
La presente relación consta de XX fojas y ampara la cantidad de XXX registros identificados como Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata de los años de 2010-2011 y 2013-2015 contenidos en XX cajas, con un peso aproximado de XXXX kilogramos y correspondientes a XXX metros lineales.

Ciudad de México, a de de 2019.

Elaboró

Revisó

Autorizó

- 
- 
- Acta Administrativa que se formula para la eliminación de documentos de comprobación administrativa inmediata
-



Acta administrativa que se formula para la eliminación de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata, generados en la (mencionar la Unidad Administrativa), adscrita a la Secretaría de la Función Pública, con motivo del ejercicio de sus funciones, documentos que ya cumplieron con su utilidad.-----

En la Ciudad de México, siendo las (mencionar la hora con letra) horas del día (mencionar día, mes y año con letra), se reunieron en la Titularidad de la Unidad Administrativa, sita en (mencionar el domicilio oficial) los C.C.-----

Por la Unidad Administrativa, (nombre y cargo del Responsable de Archivo de Trámite), quién se identifica mediante credencial expedida por la Secretaría de la Función Pública No. (mencionar el número de credencial), con domicilio oficial el ubicado en (mencionar el domicilio oficial).-----

Por el Área Coordinadora de Archivos, el (nombre y cargo del servidor público), designado por la Responsable del Área Coordinadora de Archivos, mediante oficio No. (mencionar el número de oficio) de fecha (mencionar día, mes y año con letra), identificándose con credencial expedida por la Secretaría de la Función Pública No. (mencionar el número de credencial), con domicilio oficial en (mencionar el domicilio oficial).-----

Por el Órgano Interno de Control de la Secretaría, (nombre y cargo del servidor público), designado por el Titular, mediante oficio No. (mencionar el número de oficio) de fecha (mencionar día, mes y año con letra) y quien se identifica con credencial expedida por la Secretaría de la Función Pública No. (mencionar el número de credencial) y con domicilio oficial el ubicado en (mencionar el domicilio oficial).-----

Intervienen como testigos de asistencia la o el C. (nombre del servidor público) quien ocupa el cargo de (mencionar el cargo) y se identifica con credencial No. (mencionar el número de credencial) expedida por la Secretaría de la Función Pública y el o la C. (nombre del servidor público), quien ocupa el cargo de (mencionar el cargo), identificándose con credencial expedida por la Secretaría de la Función Pública No. (mencionar el número de credencial), ambos adscritos a la Coordinación del Centro de Información y Documentación (CIDOC) y con domicilio oficial en Av. Barranca de Muerto No. 234, Col. Guadalupe Inn, Álvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México.-----
(Podrán incluirse otros testigos de asistencia de la Unidad Administrativa que se trate)-----



Acta administrativa que se formula para la eliminación de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata, generados en la (mencionar la Unidad Administrativa), adscrita a la Secretaría de la Función Pública, con motivo del ejercicio de sus funciones, documentos que ya cumplieron con su utilidad. -----

-----ANTECEDENTES-----

Conforme a los *Criterios Específicos para la organización de los archivos de la Secretaría de la Función Pública*, la (mencionar el nombre de la Unidad Administrativa) procedió a la depuración anual de archivos, por lo que mediante oficio No. (mencionar número de oficio) de fecha (mencionar día, mes y año con letra) informó al Área Coordinadora de Archivos que previa revisión, depuración y expurgo de los legajos generados en distintas áreas adscritas a esa Unidad Administrativa, por ejercicio de las funciones inherentes a las mismas, se determinó que (mencionar la cantidad) legajos, contenidos en (mencionar la cantidad) cajas, resultaron como documentos de comprobación administrativa inmediata, conforme al listado del Catálogo de disposición documental, por lo que se elaboró la Relación simple de Documentos de comprobación administrativa inmediata, y previa revisión, autorización y formalización por parte del titular del área generadora de la documentación, se envió adjunta al oficio mencionado.-----

Posteriormente, el Responsable de Archivo de Trámite de (nombre de la unidad administrativa), mediante oficio No. (mencionar el número de oficio), de fecha (mencionar día, mes y año con letra), convocó al Área Coordinadora de Archivos y al Órgano Interno de Control en la Secretaría de la Función Pública, para proceder al levantamiento de la presente Acta Administrativa. -----

-----HECHOS-----

En cumplimiento con el numeral vigésimo primero de los *Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal*, se procede al levantamiento de la presente acta administrativa, por lo que los participantes en la presente diligencia realizan la revisión y conteo de los documentos para confirmar que se trate de la información manifestada por la (nombre de



Acta administrativa que se formula para la eliminación de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata, generados en la (mencionar la Unidad Administrativa), adscrita a la Secretaría de la Función Pública, con motivo del ejercicio de sus funciones, documentos que ya cumplieron con su utilidad. -----

la unidad administrativa), por lo que como resultado se da testimonio de la siguiente información:-----

Nombre del área productora de la documentación	(mencionar el nombre del área)
Número de cajas	(anotar el total de cajas)
Cantidad de documentos	(mencionar el total de documentos)
Descripción de la documentación	(mencionar de manera general, breve y concisa de qué tipo de documentos se trata en apego al litado anexo al Catálogo de Disposición Documental)
Fechas extremas	(anotar las fechas extremas. Ejemplo: 2013 - 2016)
Total de kilogramos	(anotar el peso total en kilogramos)
Total de metros lineales	(anotar el total de metros lineales que se obtiene de multiplicar la cantidad de kilogramos por el factor 0.02)

Por lo anterior, se confirma que se trata de la misma documentación manifestada por la (nombre de la unidad administrativa) en su oficio No. (mencionar el número de oficio) de fecha (mencionar día, mes y año con letra) y relación simple que adjunta, por lo que se procede a cerrar las cajas de manera definitiva y, ya que se trata de documentos de comprobación administrativa inmediata y toda vez que concluyó su vigencia conforme al Catálogo de disposición documental, y que dichos documentos no se transfieren al Archivo

FUNCIÓN PÚBLICA

(ENCABEZADO OFICIAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA)

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA



Acta administrativa que se formula para la eliminación de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata, generados en la (mencionar la Unidad Administrativa), adscrita a la Secretaría de la Función Pública, con motivo del ejercicio de sus funciones, documentos que ya cumplieron con su utilidad. -----

-----FIRMAS-----

(Nombre y cargo del servidor público)

Responsable del Archivo de Trámite de la

(nombre de la Unidad Administrativa)

(nombre y cargo del servidor público)

(nombre y cargo del servidor público)

Testigos de asistencia

(nombre y cargo del servidor público)

(nombre y cargo del servidor público)

CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS

- A lo largo de su existencia, el documento atraviesa tres edades (conocidas también como etapas o fases), determinadas por los valores y usos que tiene en cada una. A cada etapa le corresponde un tratamiento especializado y la conservación de los documentos en un archivo específico.



Valores documentales



Valores primarios
(administrativo, legal, fiscal/contable).



Valores secundarios
(testimonial, evidencial, informativo y cultural.)



Administrativo
Actividades rutinarias documentales de la institución.
Contable/fiscal
Registro de relaciones con la hacienda pública.
Legales
Registro de trámites jurídicos.

TIPOS DE ARCHIVO



Archivo histórico.

Se administra, organiza, conserva, describe y divulga la memoria documental institucional.

De considerarse necesario las dependencias y entidades contarán con un archivo histórico institucional.

Archivos de trámite.

Se administran los documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa.

Las dependencias y entidades deberán contar por cada unidad administrativa con un archivo de trámite.



Archivos de Concentración.

En el archivo de concentración se administran los documentos de consulta esporádica por parte de las unidades administrativas.

Como parte del proceso de organización de los archivos, las dependencias y entidades deberán contar con un archivo de concentración.



Archivo de Trámite y su Importancia.

El buen manejo de la información archivística en las instituciones, entendida como un recurso estratégico, incrementa la calidad y eficiencia de la organización, la construcción de su memoria histórica y el ejercicio de la transparencia.



Son probatorios de procesos de gestión.

Un instrumento esencial para el buen desempeño de la gestión pública.

Un elemento central para el desarrollo de una cultura de Transparencia y Rendición de Cuentas.

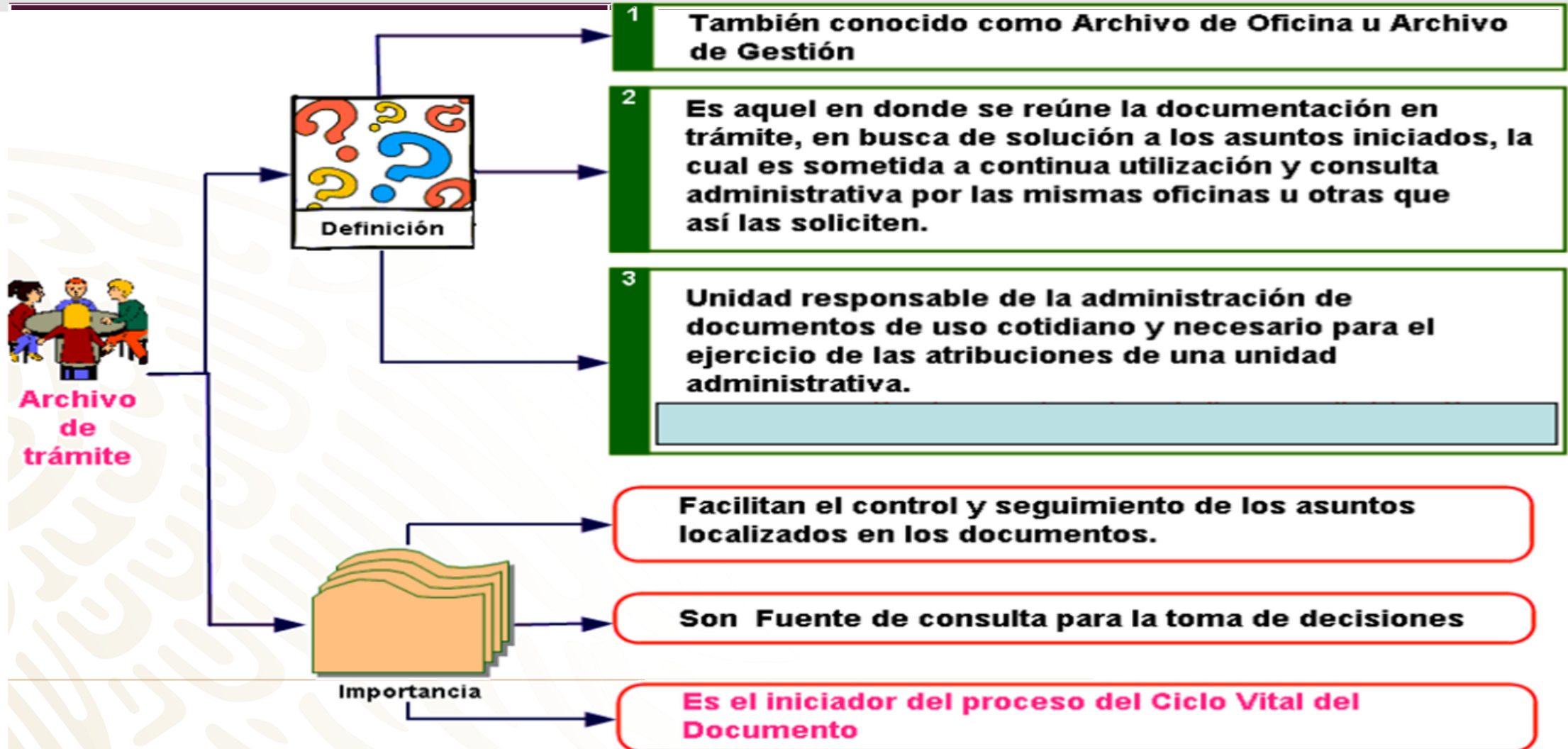
Constituyen la memoria documentada de las instituciones.

Contienen información sensible para los ciudadanos.

¿Por qué son importantes los archivos en las instituciones Gubernamentales?



ARCHIVO DE TRÁMITE

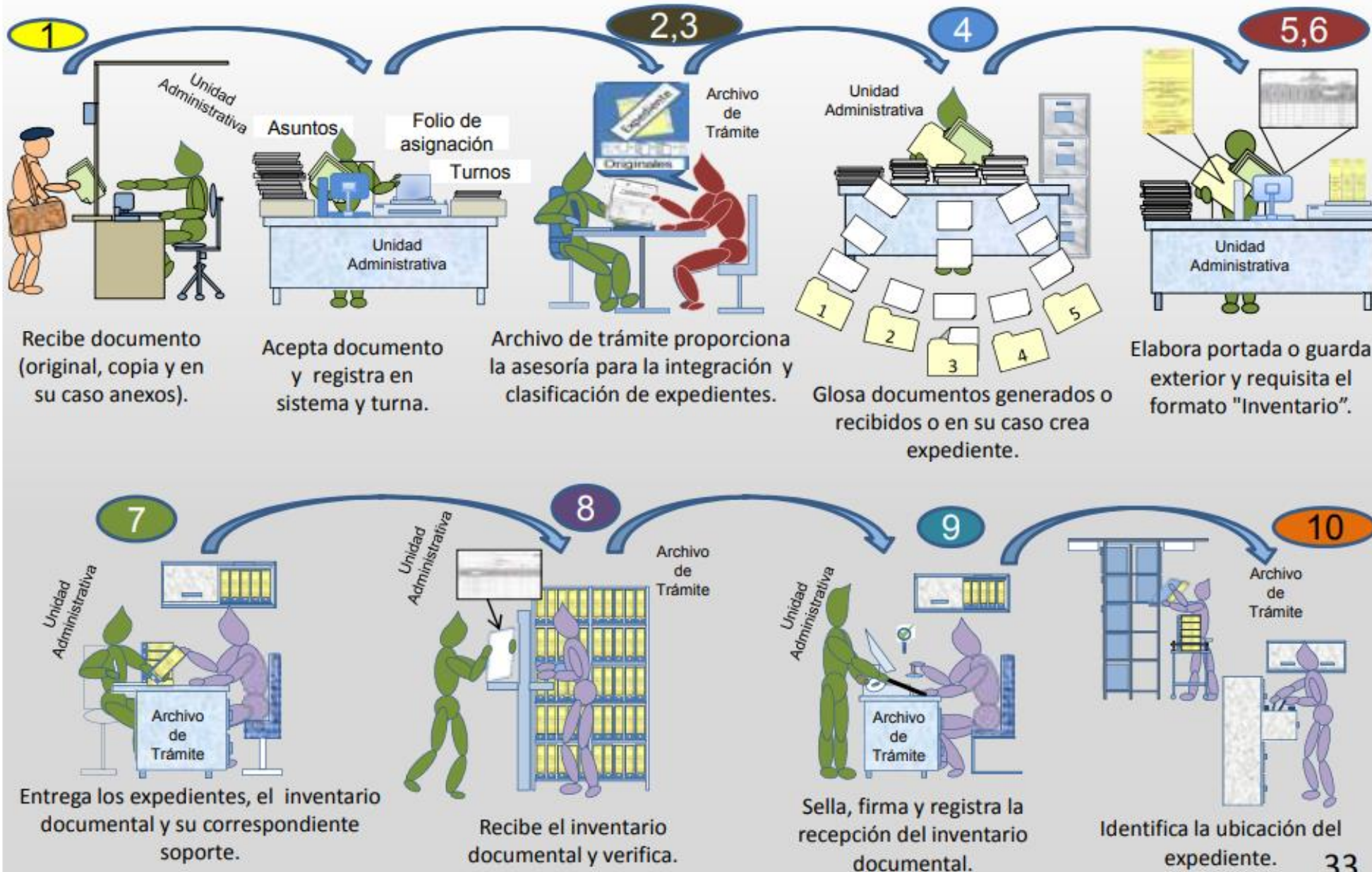


Funciones del responsable de archivo de trámite:

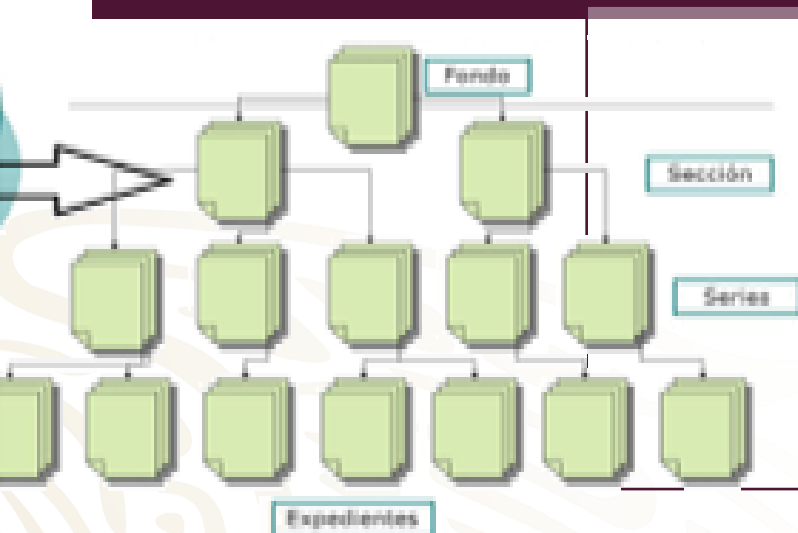
- Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba.
- Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales.
- Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter.
- Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias.
- Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos.
- Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración, además de las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.



6.6 Archivo de Trámite



INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICOS

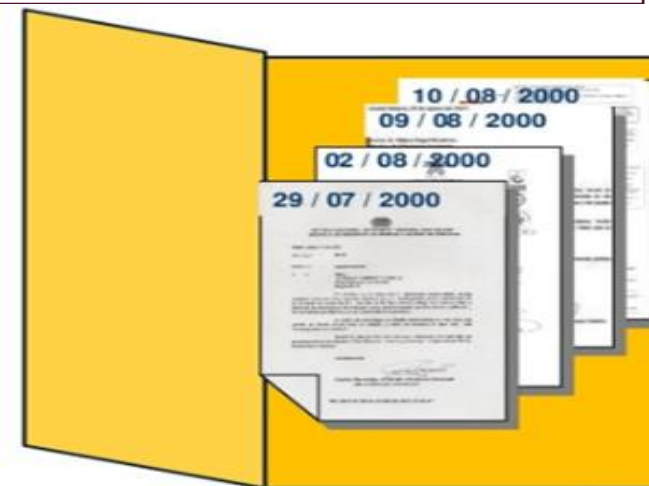


Cuadro General de Clasificación Archivística.

El Cuadro General de Clasificación Archivística es el modelo e instrumento lógico que representa, de forma sistemática, las categorías establecidas como resultado de la clasificación archivística que refleja la estructura de los fondos con base en las estructuras orgánicas y las atribuciones y funciones de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades.

Catálogo de Disposición Documental.

El Catálogo de Disposición Documental, es el instrumento que registra, de manera general y sistemática, los valores primarios de la documentación, los plazos de conservación o vigencia documental en los Archivos de Trámite y Concentración, así como la determinación de su destino final al término de sus vigencias y en su caso, la preclasificación asignada a la información como reservada o confidencial.





GRACIAS

Centro de Información y Documentación

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

Ponentes:

Aldo Barrientos Salazar.

José Alejandro Galicia Rodríguez.

Selene Violeta Mejía Reyes



FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA



2019

AÑO DEL CAUDILLO DEL SUR
EMILIANO ZAPATA

ARCHIVO DE TRÁMITE

Segunda Sesión.

Instrumentos de Control Archivístico y Uso
del Sistema Institucional de Control y
Organización de Archivos.

**HORARIO: MARTES Y JUEVES DE 10:00 AM – 1:00
PM.**

INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICOS



Inventario Documental

- Instrumentos de consulta que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), transferencia (inventario de transferencia primaria) o baja documental (inventario de baja documental/secundaria).



INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICOS

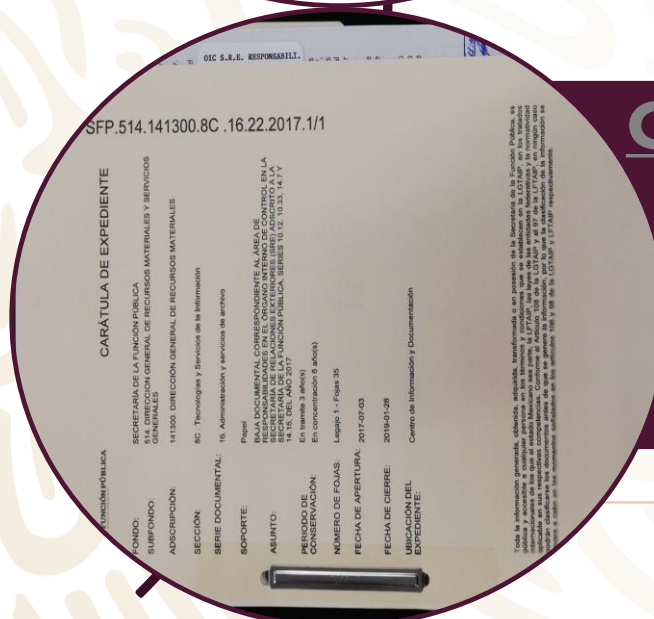
Guía de Archivos.

Esquema general de descripción de las series documentales de los archivos de un sujeto obligado, que indica sus características fundamentales conforme al cuadro general de clasificación archivística y sus datos generales. [Ejemplo.](#)



Caratula Estandarizada

Las “Carátulas Estandarizadas de Expedientes” deberán registrar la información que permita la plena identificación y agrupación archivística de los mismos, en concordancia con la codificación que se le asignado a través del Sistema Institucional de Control y Organización de Archivos ([SICOA](#))





FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA



2019

AÑO DEL CAUDILLO DEL SUR
EMILIANO ZAPATA

SISTEMA INSTITUCIONAL DE CONTROL Y ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS (SICOA)



FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA



2019

AÑO DEL CAUDILLO DEL SUR
EMILIANO ZAPATA

Ruta de acceso al SICOA

<https://sicoa.funcionpublica.gob.mx/SOA-web/>



FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA



2019

AÑO DEL CAUDILLO DEL SUR
EMILIANO ZAPATA

Índice

- Pantalla acceso al SICOA
- Elementos de pantalla
- Administración
- Archivo de Tramite
- Archivo de Concentración
- Consultas y Reportes

Pantalla acceso al SICOA

Sistema Institucional de Control y Organización de Archivos

Usuario

Contraseña

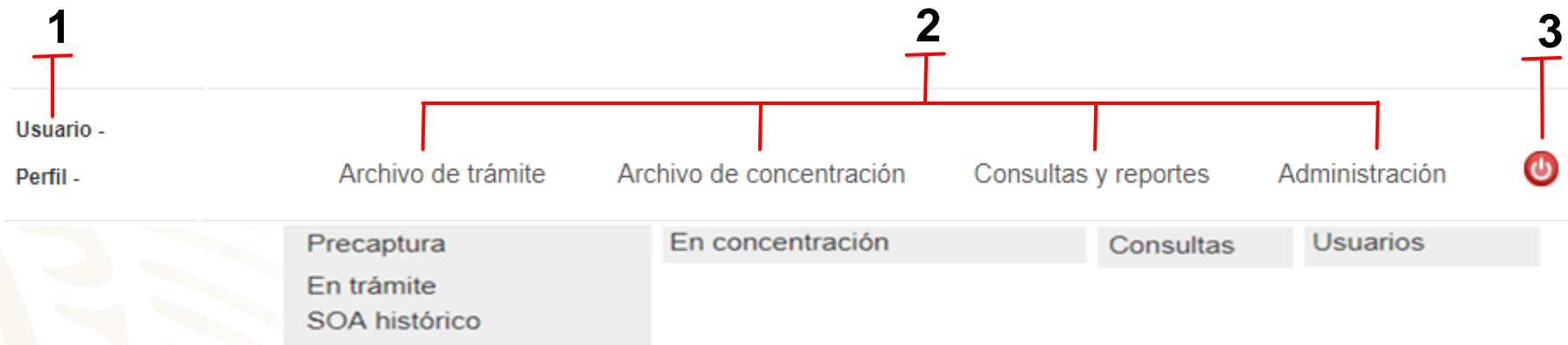
Entrar

[Recuperar contraseña](#)

Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, Ciudad de México. C.P. 01020. Teléfono: (01) (55) 2000-3000

- En la pantalla de inicio se introducirán la claves de usuario y contraseña, las cuales serán las misma con las que el usuario ingresa a su PC institucional.
- En caso de que tu usuario o contraseña sean incorrectos, el sistema mandará un mensaje de *Error Acceso*.

Elementos de pantalla



- 1.- Nombre y perfil de usuario: El sistema identifica la sesión del usuario con la que se ingresa, asimismo, permitirá generar un historial sobre los movimientos que realice el usuario.
- 2.- Menú de funciones del Sistema: Se visualizarán los menús, los cuales estarán alineados a las distintas etapas de la información.
- 3.- Botón para cerrar sesión.

Administración: Alta de permiso para capturistas y visualizadores

Administración Usuarios

Nuevo usuario interno

Usuario Interno Cancelar Guardar Interno

Área:
514 - DGRMSG - DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERV

Total: 1 - 10 de 85 Usuarios

Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	Email	Teléfono	Usuario
SALOMON	HERNANDEZ	GONZALEZ	shernandez@funcionpublica	2000 3000 Ext. 5151	shernandez
BERTHA	JUAREZ	NERI	corres1@funcionpublica.gob	2000 3000 Ext. 2399	corres1
MIGUEL ANGEL	LOZANO	ROQUE	mlozano@funcionpublica.go	2000 3000 Ext. 5273	mlozano

Nombre: *(máx. 50 caracteres)
MIGUEL ANGEL

Correo electrónico institucional: * (máx. 50 caracteres)
mlozano@funcionpublica.gob.mx

Extensión:(máx. 10 caracteres)
5273

Área:
DGRMSG

Perfil: *
Seleccione
Seleccione
Capturista
Visualizador

Primer apellido: *(máx. 50 caracteres)
LOZANO

Dirección institucional:(máx. 100 caracteres)

Usuario: *(máx. 15 caracteres)
mlozano

Segundo apellido:(máx. 50 caracteres)
ROQUE

Teléfono:(máx. 20 caracteres)
2000 3000

Contraseña:
Es la misma con la que inicia sesión en el dominio de la SFP

Estatus: *
Activo
Activo
Inactivo

Para realizar esta función, se debe elegir el menú de *Administración > Usuario*, esta función solo podrá realizarla el Responsable de Archivo de Trámite, los nombres de los usuarios están ligados al directorio de la función pública.

Archivo de Trámite: Registro de expedientes

Para realizar la captura de un expediente se debe elegir el menú de *Archivo de Trámite* > *Precaptura*: Mostrara la siguiente pantalla, seleccionar *Nuevo*.

Nota: El registro del expediente se puede hacer con cualquiera de los perfiles asignados, a excepción del perfil de Visualizar.

Usuario - Perfil -

Archivo de trámite Archivo de concentración Consultas y reportes Administración

Precaptura

Expedientes en precaptura

Nuevo Validar Eliminar

Total: 10 expedientes 1 200 Limpiar

Año	Subfondo	Adscripción	Sección	Serie	Consecutivo	Asunto	Fecha apertura	Fecha cierre
	Seleccione	Seleccione	Seleccione	Seleccione				

Toda la información capturada y guardada por los usuarios queda en la etapa de *Precaptura*, permitiendo que, en caso de algún error en el registro, pueda ser modificado o eliminado.

En la etapa de *Precaptura* no se tiene activado el permiso para imprimir la carátula del expediente, ya que es necesario que el responsable de los Archivos de Trámite valide la información del registro.

Archivo de Trámite: Registro de expediente

Al seleccionar el rubro *Nuevo* aparecerá la pantalla para el registro de la información del expediente, el cual contiene los campos necesarios para realizar la captura.

El consecutivo del expediente se agregará manualmente, solo aceptará números consecutivos

La descripción del asunto es una breve descripción del expediente el cual será capturado con mayúsculas y no debe contener abreviaturas.

Número de fojas y legajos que contiene el expediente

Expediente Cancelar Guardar y nuevo Guardar y cerrar

Subfondo: *
Seleccione

Adscripción: *
Seleccione

Sección: *
Seleccione

Serie: *
Seleccione

Valores:
Archivo de trámite: años Archivo de concentración: años Total: 0 años

Técnicas de selección:
Consecutivo (máx. 100 caracteres)

Asunto: (máx. 1000 caracteres) *

Valor documental: *
 Original Original y copia

Soporte: *
Papel

Estado: *
Ciudad de México

Municipio: *
Seleccione

Colonia: (máx. 100 caracteres) *

Calle: (máx. 100 caracteres) *

Ubicación física: (máx. 100 caracteres) *

Fecha de apertura: * Fecha de cierre: *
dd/mm/yyyy dd/mm/yyyy

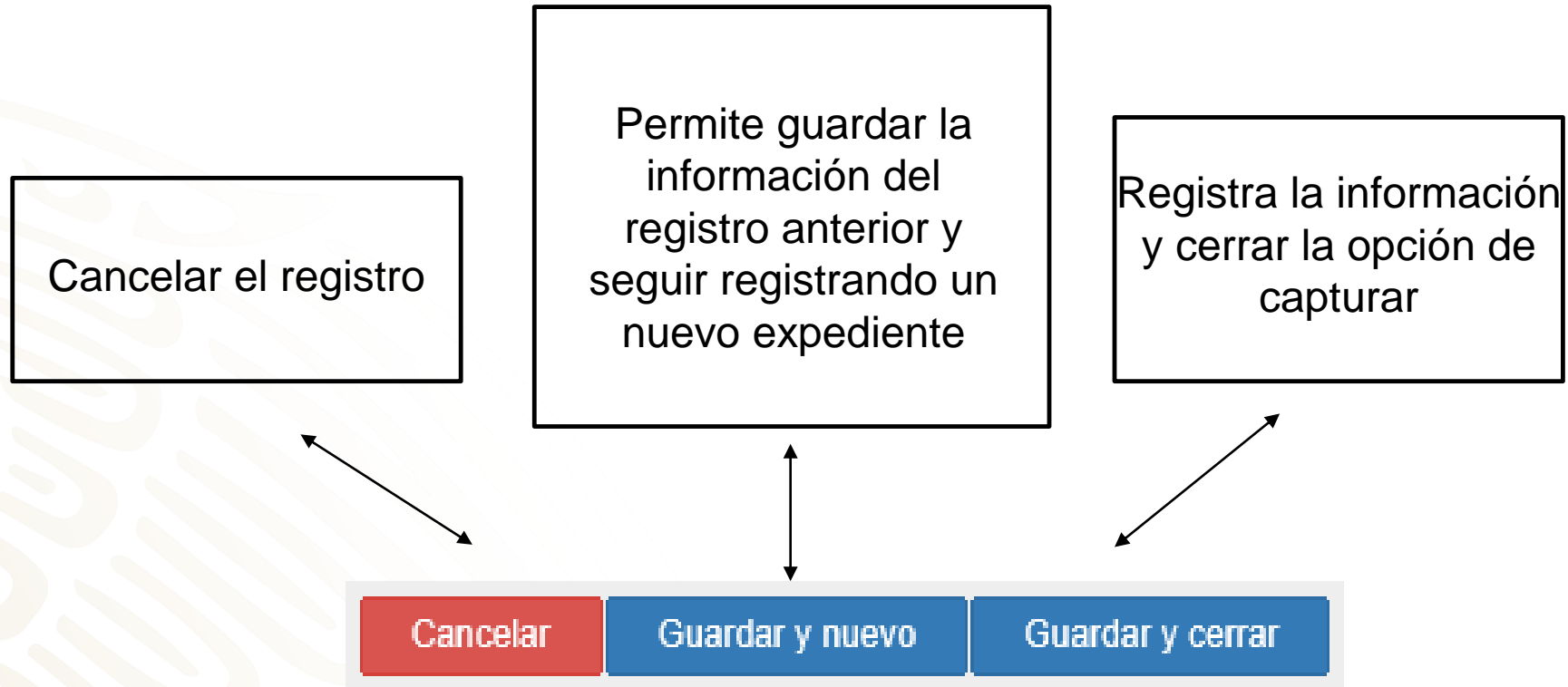
Número de Legajos: (1 - 9999)
1

Legajos y Fojas	
Número de Legajo	Número de Fojas
1	1

Conforme al CADIDO 2018

Ubicación física donde se encuentra el expediente

Archivo de Trámite: Registro de expediente



Archivo de Trámite: Validación de expedientes

El responsable del Archivo de Trámite verificará la información del registro del expediente y será el único que podrá validar los registros del expediente.

Para validar el expediente, deberá acceder a *Archivo de Trámite > Precaptura*. Se deberá seleccionar los campos de año, sección, serie y consecutivo. Con estos datos podrás validar los registros de forma individual o por rangos.

Validar los registros de forma individual o por rangos

Se puede ampliar el rango de expedientes en la pantalla

	Año	Subfondo	Adscripción	Sección	Serie	Consecutivo	Asunto	Fecha apertura	Fecha cierre
<input checked="" type="checkbox"/>		Seleccione	Seleccione	Seleccione	Selección				
<input checked="" type="checkbox"/>	2003	CGOVC	SFP	10C	3	139583	AUDITORÍA ESPECÍFICA 63 DEL C. SECRETARÍA DE ECONOMÍA	01/20/2003	03/28/2003
<input checked="" type="checkbox"/>	2003	CGOVC	SFP	10C	3	139591	AUDITORÍA ESPECÍFICA 63 DEL C. SECRETARÍA DE ECONOMÍA RECURSOS MATERIALES Y COORDINACIÓN GENERAL	04/24/2003	06/23/2003

Una vez validado el expediente, se podrá imprimir la caratula que genera el sistema, y solo se podrá modificar la fecha de cierre, legajos y fojas.

Archivo de Trámite: Imprimir Caratulas

Para imprimir caratulas, se tiene que ir a *Archivo de Tramite>En Tramite*.

Seleccionar expedientes por rangos

Se puede ampliar el rango de expedientes en la pantalla

Imprimir Caratulas

Total: 1 - 44 de 44 expedientes

50

	Año	SubFondo	Adscripción	Sección	Serie	Consecutivo	Asunto	Fecha apertura	Fecha cierre	Año vencimient	Estatus	
<input type="checkbox"/>	2018	Seleccione	6812 - SAE - S	Seleccione	Seleccio							
<input checked="" type="checkbox"/>	2018	CGOVC	SAE	10C	2	1	SAPA-Programa Anual de	2019	11/27/2018	12/31/2018	2020	●
<input type="checkbox"/>	2018	CGOVC	SAE	10C	3	1	SAB. AUDITORIA 04/2018 "A DEL TERCERO A LAR	ACCIÓN	04/09/2018	06/15/2018	2020	●
<input type="checkbox"/>	2018	CGOVC	SAE	10C	3	2	SAB. REVISIÓN DE AUDI COMERCIALIZACIÓN DE BIENES MEDIANTE SUBASTAS PRESENCIALES.	2018	01/01/2018	03/30/2018	2020	●

Seleccionar expedientes de forma individual

Cuando selecciones el botón de imprimir caratulas, el sistema permitirá abrir o guardar la caratula en formato PDF

¿Quieres abrir o guardar caratula.pdf desde sicoa.funcionpublica.gob.mx?

Abrir

Guardar

Cancelar



Archivo de Trámite: Imprimir Caratulas

La carátula contiene toda la información requerida para identificar el expediente. Desde esta vista se podrá imprimir.

**FUNCIÓN
PÚBLICA**
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA



CARÁTULA DE EXPEDIENTE

FONDO: SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
SUBFONDO: 113. COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL
ADSCRIPCIÓN: 105100. SECTOR DESARROLLO ECONÓMICO
SECCIÓN: 5S. Coordinación de Órganos de Vigilancia y Control
SERIE DOCUMENTAL: 2. Vigilancia de la Administración Pública Federal
SOPORTE: Papel
ASUNTO: Prueba Corresponsable 02
PERIODO DE CONSERVACIÓN: En tramite 2 año(s)
En concentración 2 año(s)
NÚMERO DE FOJAS: Legajo 1 - Fojas 12
FECHA DE APERTURA: 2010-12-01
FECHA DE CIERRE: 2010-12-15
UBICACIÓN DEL EXPEDIENTE: Prueba Corresponsable 02

SFP.113.105100.5S.2.2.2010.1/3

↔ Fondo
↔ Sub fondo
↔ Adscripción
↔ Sección
↔ Serie Consecutivo
↔ Año
↔ Legajos

Archivo de Trámite: SOA Histórico

En esta sección encontrará los expedientes registrados en el sistema anterior (SOA), los cuales se deberán reclasificar de acuerdo al nuevo catálogo de disposición documental vigente y migrarlos a la nueva versión del sistema (SICOA), de acuerdo a la etapa en la que se encuentre el expediente.

Ya seleccionada la etapa en la que se encuentra la información, seleccionar el botón de Buscar

Subfondo:

113 - CGOVC - COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRG...

Buscar

Migrar al Archivo de trámite

Migrar al Archivo de concentración

Migrar la información a Archivo de Trámite

Para migrar la información Archivo de Trámite y/o Archivo de Concentración se sugiere filtrar la información que se capturó en el SOA, primero por *año*, *Sección* y *Serie clave*

	Anio	Subfondo	Adscripción	Sección	Serie clave	Consecutivo	Asunto
✓							

Aquí se encuentran los registros que no se validaron en el SOA y el sistema no les dio un número consecutivo

Aquí se encuentran los registros que se validaron en el SOA y el sistema si les dio un número consecutivo

Etapa en la que se encuentra en el SOA:

En precaptura

En trámite

[Consulta de expedientes migrados a Precaptura](#)

[Consulta de expedientes migrados a Archivo de trámite](#)

[Consulta de expedientes migrados a Concentración](#)

Archivo de Trámite: SOA Histórico

Seleccionar expedientes por rangos

Subfondo: 113 - CGOVC - COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL
Adscripción: 10000 - SE - Secretaría de Economía

Migrar al Archivo de trámite Migrar al Archivo de concentración

Expedientes pendientes de reclasificar y migrar

Etapa en la que se encuentra en el SOA:

En precaptura En trámite

[Consulta de expedientes migrados a Precaptura](#)
[Consulta de expedientes migrados a Archivo de trámite](#)
[Consulta de expedientes migrados a Concentración](#)

Total: 1 - 4 de 4

Anio	Subfondo	Adscripción	Sección	Serie clave	Folio	Folio	
2016			10	33			
<input checked="" type="checkbox"/>	2016	113 - COORDINACION GENERAL DE ORGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL	10000 - SE	10 - CONTROL Y AUDITORÍA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS	33 - PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE RESPONSABILIDADES	50	SFP.113/010000.10.033.000020/2016
<input checked="" type="checkbox"/>	2016	113 - COORDINACION GENERAL DE ORGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL	10000 - SE	10 - CONTROL Y AUDITORÍA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS	33 - PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE RESPONSABILIDADES	700	SFP.113/010000.10.033.000021/2016
<input checked="" type="checkbox"/>	2016	113 - COORDINACION GENERAL DE ORGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL	10000 - SE	10 - CONTROL Y AUDITORÍA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS	33 - PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE RESPONSABILIDADES	22	SFP.113/010000.10.033.000022/2016
<input checked="" type="checkbox"/>	2016	113 - COORDINACION GENERAL DE ORGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL	10000 - SE	10 - CONTROL Y AUDITORÍA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS	33 - PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE RESPONSABILIDADES	23	SFP.113/010000.10.033.000023/2016

Se puede ampliar el rango de expedientes en la pantalla

Seleccionar expedientes de forma individual

Archivo de Trámite: SOA Histórico

La información que sea reclasificada conforme al Catálogo vigente se podrá visualizar en *Archivo de Trámite* > *En Trámite*.

Expediente histórico

Cancelar

Migrar expediente

Folio:SFP.113/018500.10.010.000001/2003

Subfondo:113 - - COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL

Adscripción: *

(18500) LFC

Sección (Clasificación en el anterior catálogo):10 - CONTROL Y AUDITORÍA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS

Sección (Catálogo vigente): *

Seleccione

Serie (Clasificación en el anterior catálogo):10 - PETICIONES, SUGERENCIAS Y RECOMENDACIONES

Serie (Catálogo vigente): *

Seleccione

Reclasificar de acuerdo al nuevo Catálogo de Disposición Documental 2018.

https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/413115/CADIDO_2018.pdf

Archivo de Concentración: En concentración

En esta sección encontrará los expedientes que ya concluyeron su tiempo de guarda en el Archivo de Tramite y deben pasar a Archivo de Concentración. Los expedientes quedaran para Vo. Bo. por parte del Centro de Información y Documentación (CIDOC) para pasar a Archivo de Concentración. Mientras tanto, los formatos no tendrán ni fecha de recepción ni número de transferencia.

Año vencimiento	SubFondo	Adscripción	Sección	Serie	Total expedientes	Semáforo
2017	DGRMSG	DIR. A	6C	4	2	●
2018	DGRMSG		6C	4	13	●
2016	DGRMSG	DGRM	6C	17	24	●

Explorar

Clic derecho del mouse para explorar.

2017.DGRMSG.DIR. A..6C .4

Guardar Formato Transferencia Cerrar

Id	Consec	Asunto	No. Legajos	Fecha cierre	Fecha vencimiento	Enviar	Justificación de no envío	Caja	Opciones
4756	1	ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN OCTUBRE 2016	1	31/10/2016	31/12/2017	✓ Sí		1	🔍
4757	2	PLAN DE TRABAJO PARA LA ADQUISICIÓN DE UN SISTEMA DE CIRCUITO CERRADO DE TELEVISIÓN Y VIGILANCIA PARA	1	31/10/2016	31/12/2017	✓ Sí		1	🔍

3.- Guardar y espera el Vo. Bo. del CIDOC .

2.- Descargar formato de Transferencia y requisitarlo.

1.- Llenar campos de cajas donde se encuentras los expedientes.

Archivo de Concentración: Formato de transferencia



CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN
ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN
INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA

N° DE TRANSFERENCIA:
FECHA:

Formatos sin fecha de recepción ni número de transferencia.

FONDO: Secretaría de Función Pública

SUBFONDO: DGRMSG - DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

ADSCRIPCIÓN: DIR. A. - DIR. DE ADQUISICIONES

SECCIÓN: 6C - Recursos Materiales y Obra Pública

SERIE: 4 - Adquisiciones

No.	No. caja	No. Expediente	No. legajos	Asunto	No. fojas	Periodo de trámite		Tradición documental		Vigencia documental			Valor documental			
						Apertura	Cierre	Original	Copia	AT	AC	Total años	A	L	F	C
1	1	SFP.514.141200.6C.4.1.2016	1	ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN OCTUBRE 2016	250	2016	2016	x	--	1	2	3	x	x	--	--
2	1	SFP.514.141200.6C.4.2.2016	1	PLAN DE TRABAJO PARA LA ADQUISICIÓN DE UN SISTEMA DE CIRCUITO CERRADO DE TELEVISIÓN Y VIGILANCIA PARA EL EDIFICIO SEDE DE LA SFP.	1	2016	2016	x	--	1	2	3	x	x	--	--

Elaboró

Revisó

Autorizó

Recibió

Ejemplo

Ejemplo

Ejemplo

Ejemplo

Ejemplo

Ejemplo

Ejemplo

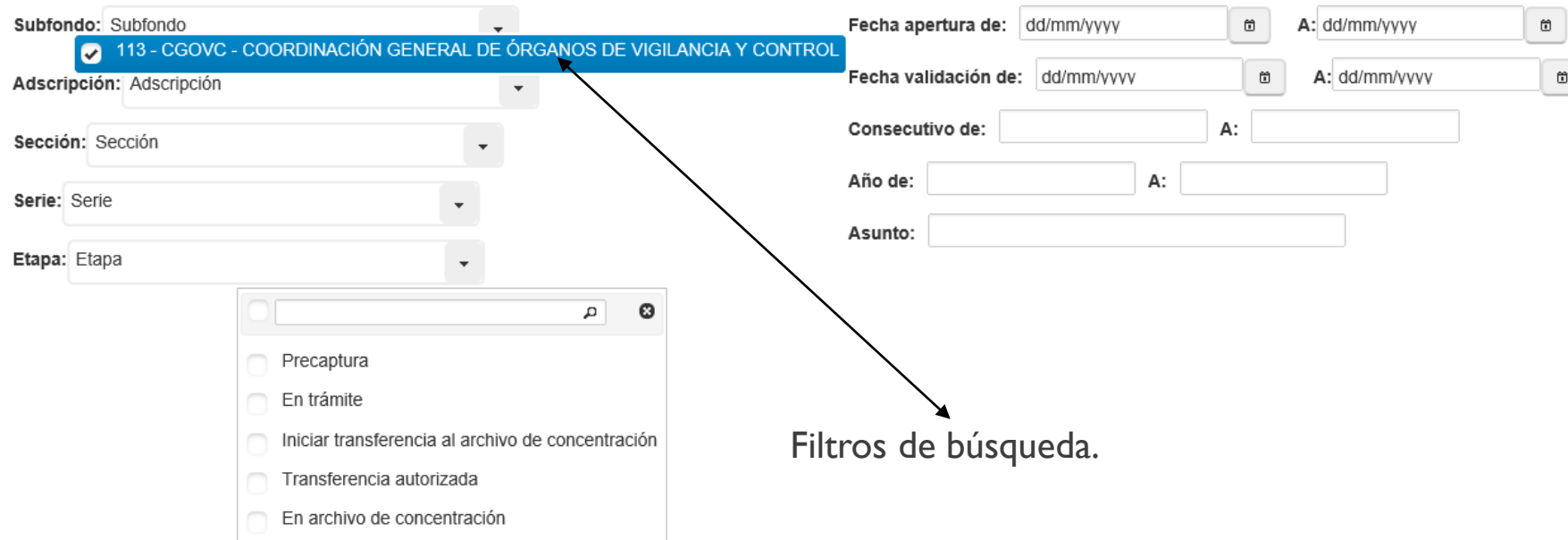
Ejemplo

Ejemplo

Firmas de las personas que participan en el proceso.

Consultas y Reportes: Consultas

Para realizar la consulta de un expediente se debe seguir la siguiente ruta *Consultas y Reportes > Consultas*. En esta sección se podrá buscar los registros capturados en el Sistema desde cualquiera de sus etapas, buscando por filtros.



The screenshot shows a search interface with the following elements:

- Subfondo:** A dropdown menu with the selected option "113 - CGOVC - COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL" highlighted in blue.
- Adscripción:** A dropdown menu with the selected option "Adscripción".
- Sección:** A dropdown menu with the selected option "Sección".
- Serie:** A dropdown menu with the selected option "Serie".
- Etapas:** A dropdown menu with the selected option "Etapa".
- Fecha apertura de:** A date input field with format "dd/mm/yyyy" and a calendar icon.
- A:** A date input field with format "dd/mm/yyyy" and a calendar icon.
- Fecha validación de:** A date input field with format "dd/mm/yyyy" and a calendar icon.
- A:** A date input field with format "dd/mm/yyyy" and a calendar icon.
- Consecutivo de:** A text input field.
- A:** A text input field.
- Año de:** A text input field.
- A:** A text input field.
- Asunto:** A text input field.
- Dropdown menu:** A dropdown menu with the following options:
 - Precaptura
 - En trámite
 - Iniciar transferencia al archivo de concentración
 - Transferencia autorizada
 - En archivo de concentración

Filtros de búsqueda.

La información filtrada en los buscadores se podrá migrar a un formato Excel



GRACIAS

Centro de Información y Documentación

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

Ponentes:

Gustavo Iván Camacho Hernández

Raúl Campos Sánchez

Selene Violeta Mejía Reyes

HORARIO: MARTES Y JUEVES DE 10:00 AM – 1:00 PM.



FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA



2019

AÑO DEL CAUDILLO DEL SUR
EMILIANO ZAPATA

ARCHIVO DE TRÁMITE

Tercera Sesión

Procedimiento para la Transferencia Primaria.

HORARIO: MARTES Y JUEVES DE 10:00 AM – 1:00 PM.

VALORACIÓN DOCUMENTAL.



- Consiste en el análisis e identificación de los valores documentales. Es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de:

Establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación.



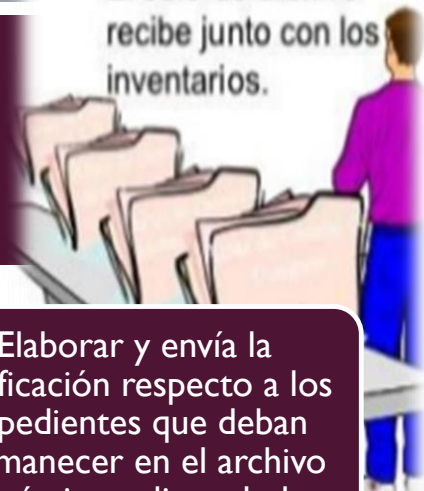
Así como para la disposición documental.



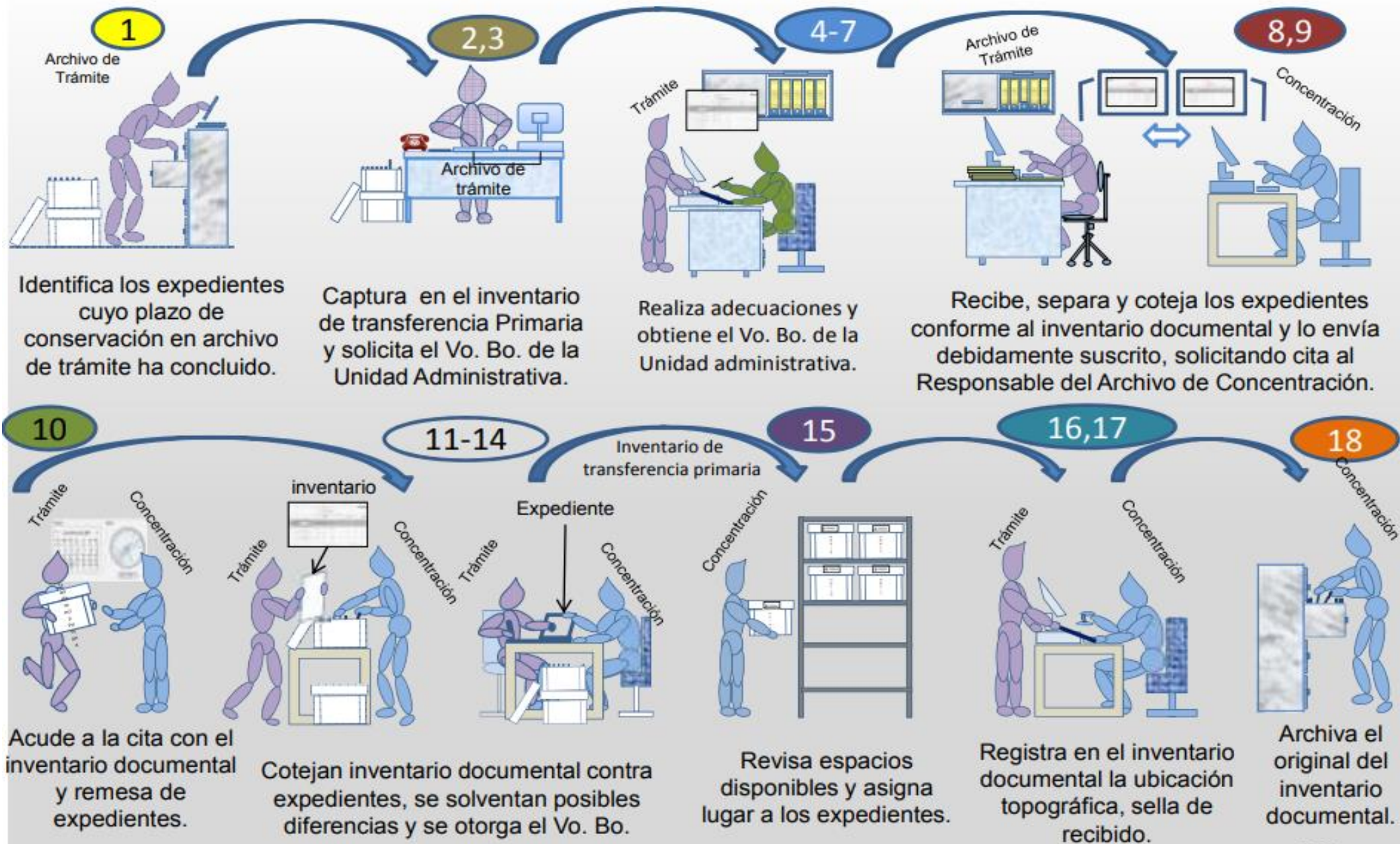


TRANSFERENCIA PRIMARIA

El Jefe de archivo recibe junto con los inventarios.



6.7 Transferencia Primaria





GRACIAS

Centro de Información y Documentación

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

Ponente:

Selene Violeta Mejía Reyes.



FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA



2019

AÑO DEL CAUDILLO DEL SUR
EMILIANO ZAPATA

ARCHIVO DE TRÁMITE

Cuarta Sesión.

Procedimiento para la Baja Documental.

HORARIO: MARTES Y JUEVES DE 10:00 AM – 1:00 PM.



BAJA DOCUMENTAL

Eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, y que no contengan valores históricos.

Sin excepción, las solicitudes para la baja que se promuevan ante el AGN, deberán presentar la siguiente documentación:

- A. Oficio de solicitud.
- B. Inventario de baja documental.
- C. Inventario de baja contable previamente autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (en su caso).
- D. Ficha técnica de prevaloración.
- E. Declaratoria de prevaloración.





PROCEDIMIENTO DE BAJA

Identificar en los inventarios documentales los expedientes que concluyeron la vigencia documental.

Elabora la propuesta de inventario de baja, ficha técnica de prevaloración y declaratoria de prevaloración.

Solicita al RAT gestione la autorización del titular de la unidad administrativa productora de la documentación.

Recibe la comunicación y remite la propuesta de inventario de baja, ficha técnica de prevaloración y declaratoria de prevaloración a la unidad administrativa para su revisión.

Autoriza y valida el inventario de baja, ficha técnica de prevaloración y declaratoria de prevaloración para enviarlos al RAT e iniciar el trámite de baja documental.

Envía al RAC el inventario de baja, ficha técnica de prevaloración y declaratoria de prevaloración validados y firmados por el titular de la unidad administrativa productora de la documentación.

Recibe los documentos y gestiona ante el CA su baja documental.

Gestiona las modificaciones y, en su caso, actualiza la información.

Elabora la solicitud de destino final, que se integra por: a) Inventario de baja, b) Ficha técnica de prevaloración, c) Declaratoria de prevaloración.

Envía al AGN solicitud de destino final verificando el calendario de recepción de solicitud de Destino final.

Emite oficio de respuesta, dictamen de destino final, acta de baja documental y las envía al CA. Procede a la baja.



FICHA TÉCNICA DE PREVALORACIÓN DE ARCHIVOS

Ciudad de México, a de de 2019.

UNIDAD ADMINISTRATIVA						
ÁREA PRODUCTORA						
FUNCIONES O ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA						
CARÁCTER DE LA FUNCIÓN O ATRIBUCIÓN	SUSTANTIVAS			COMÚN		
VALOR(ES) DOCUMENTAL(ES)	ADMINISTRATIVO	LEGAL		FISCAL	CONTABLE	
DATOS DE LOS ARCHIVOS	PERIODO DOCUMENTAL	CANTIDAD DE EXPEDIENTES	CANTIDAD DE CAJAS	PESO APROXIMADO (KG)	METROS LINEALES	ESTADO FÍSICO
METODOLOGÍA DE VALORACIÓN	Se verifico el cumplimiento de los plazos de conservación establecidos en el catalogo de Disposición Documental de 2018, mismo que se encuentra validado por el Archivo General de la Nación. Asimismo, no se identifico documentación con probable valor histórico que pueda ser susceptible de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación.					

Elaboró

Revisó

Autorizó

 (Nombre, cargo y firma)

 (Nombre, cargo y firma)

 (Nombre, cargo y firma)



DECLARATORIA DE PREVALORACIÓN DE ARCHIVOS

Ciudad de México, a ___ de ___ de 2019.

Se declara, bajo protesta de decir verdad, que el inventario documental que respalda los archivos cuya baja documental se promueve consta de ___ fojas que amparan los archivos procedentes del Área de _____ adscrita al _____

La baja documental se realiza con base en el Catálogo de Disposición Documental 2018 de la secretaría, y porque han prescrito el valor primario _____

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

Al revisar el inventario de baja contra expedientes, se observó que este refleja el contenido de ___ expedientes con periodo ___ al ___, contenidos en ___ cajas, con un peso aproximado de ___ kilogramos, equivalentes a _____ 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 o procedimientos administrativos de responsabilidades pendientes de resolución, o expedientes con información reservada y/o confidencial cuyos plazos no han prescrito conforme a las disposiciones aplicables.

Elaboró

Revisó

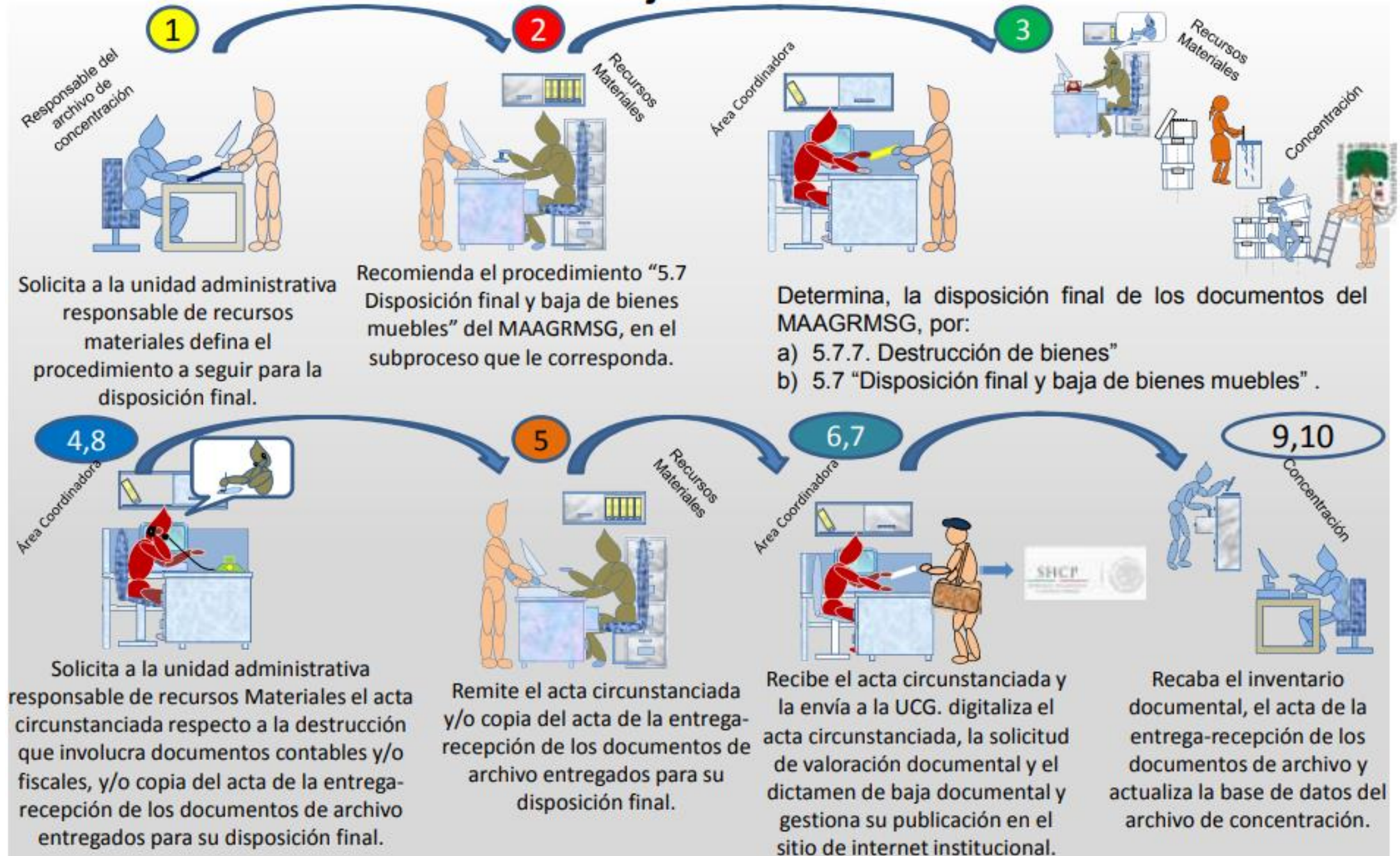
Autorizó

(Nombre, cargo y firma)

(Nombre, cargo y firma)

(Nombre, cargo y firma)

6.9.1 Baja Documental





GRACIAS

Centro de Información y Documentación

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

Ponentes:

Juan Carlos Montaña Galicia.

Selene Violeta Mejía Reyes
