



**“ACUERDO por el que se establecen las disposiciones en
Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales”**

y del

**“Manual Administrativo de Aplicación General en Materia
de Recursos Materiales y Servicios Generales”**

En materia de

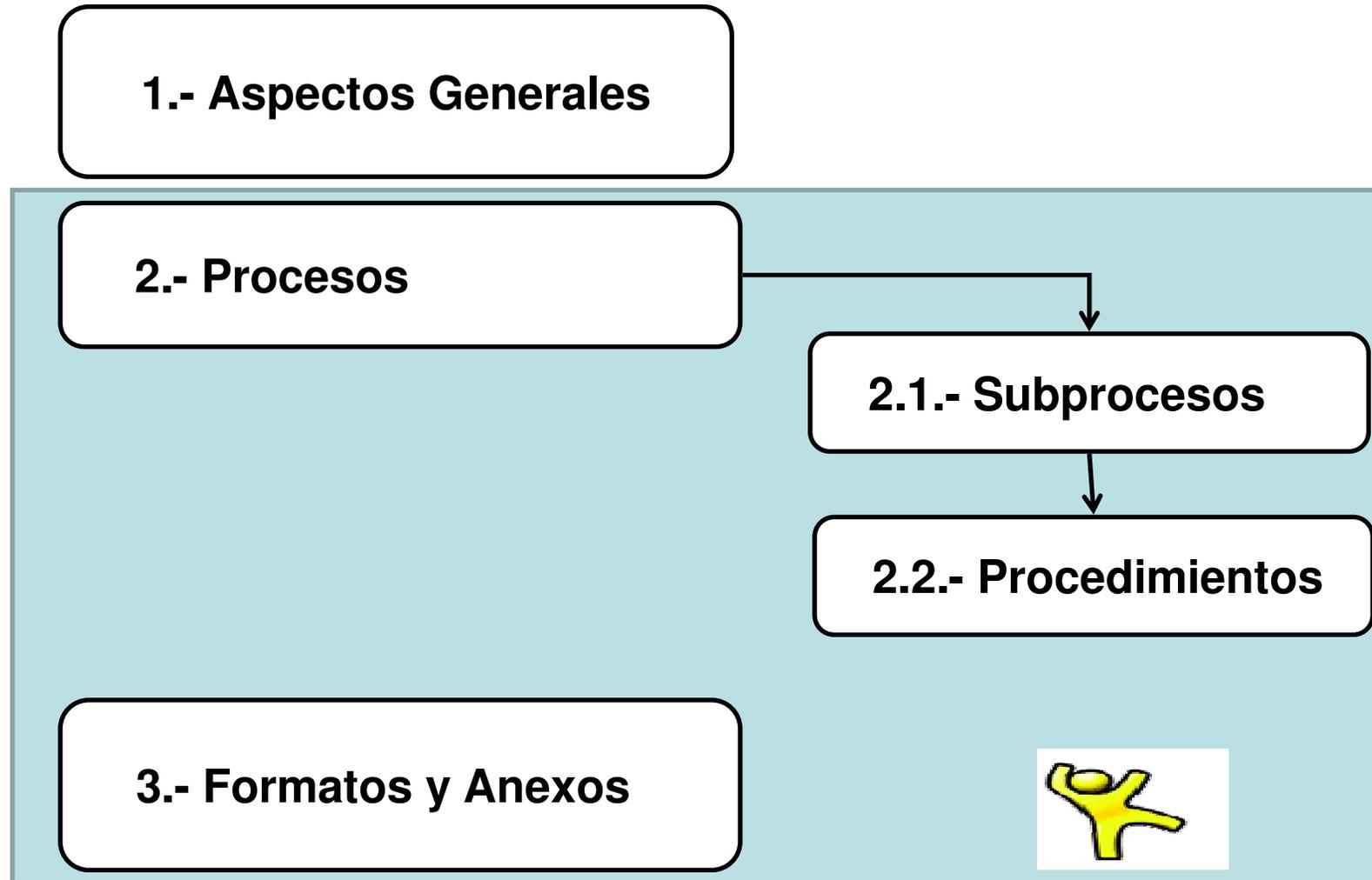
ARCHIVOS

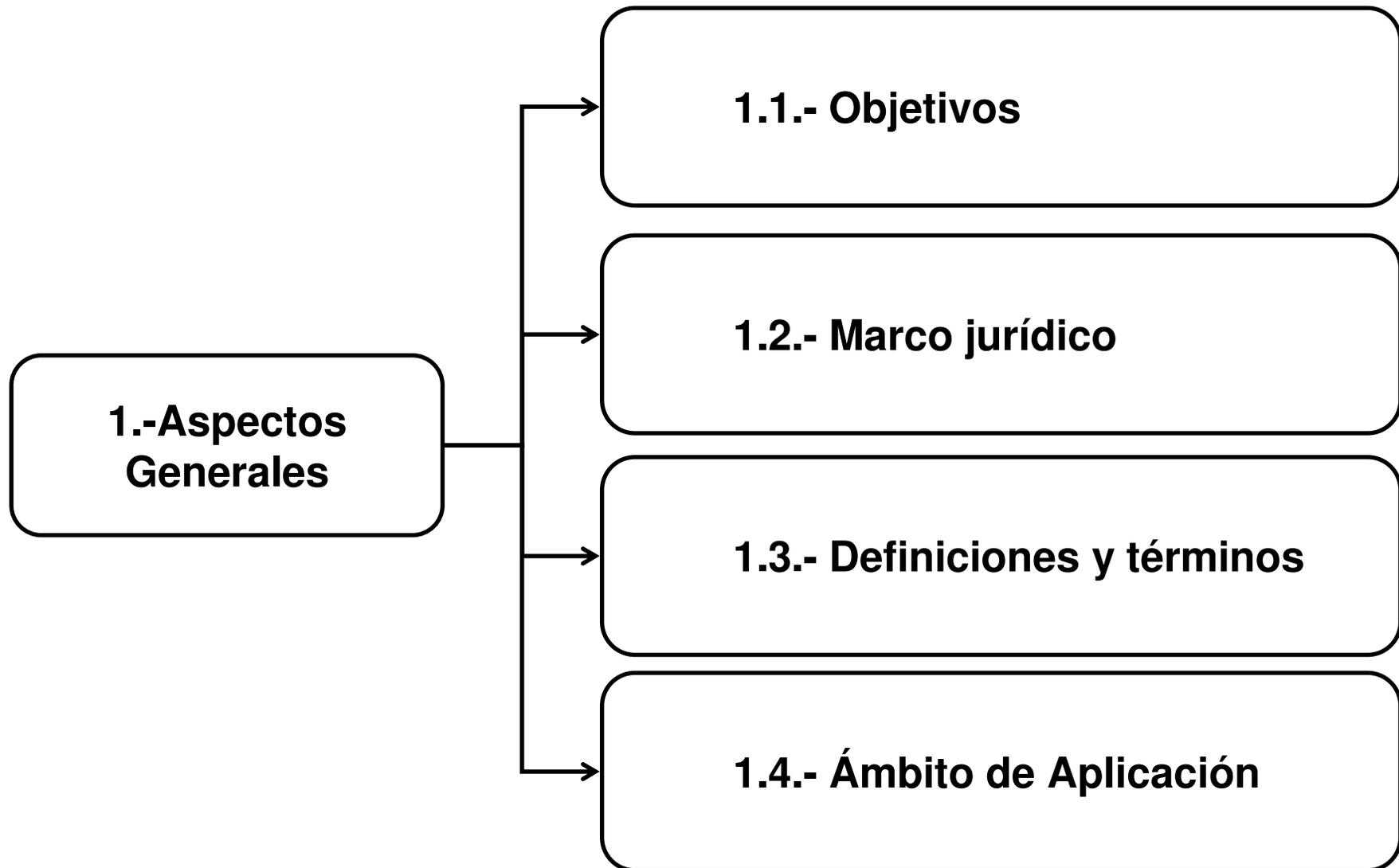
SECRETARÍA DE LA
FUNCIÓN PÚBLICA

Febrero de 2011



Estructura del “ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES”







1.1.- Objetivos

SFP



SECRETARÍA DE LA
FUNCIÓN PÚBLICA

GENERAL

Establecer los procesos, procedimientos, disposiciones normativas, responsables, indicadores y estándares que, respetando el marco legal, eliminen la sobrerregulación y las actividades que no agregan valor. De este modo la operación institucional de apoyo puede ser más eficiente, oportuna y transparente





“MARCO LEGAL EN MATERIA DE ARCHIVOS”



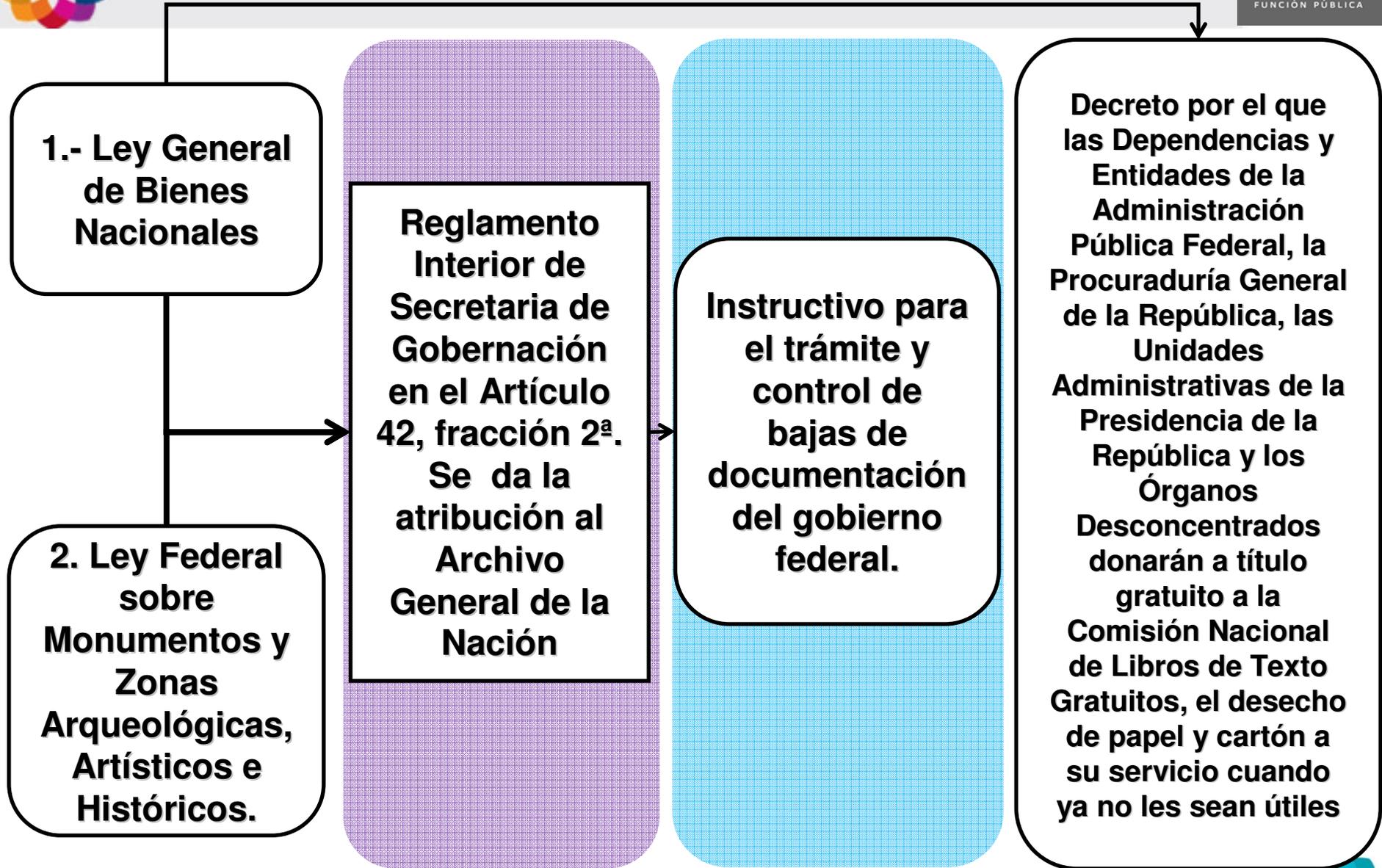
**Constitución
Política de los
Estados Unidos
Mexicanos**

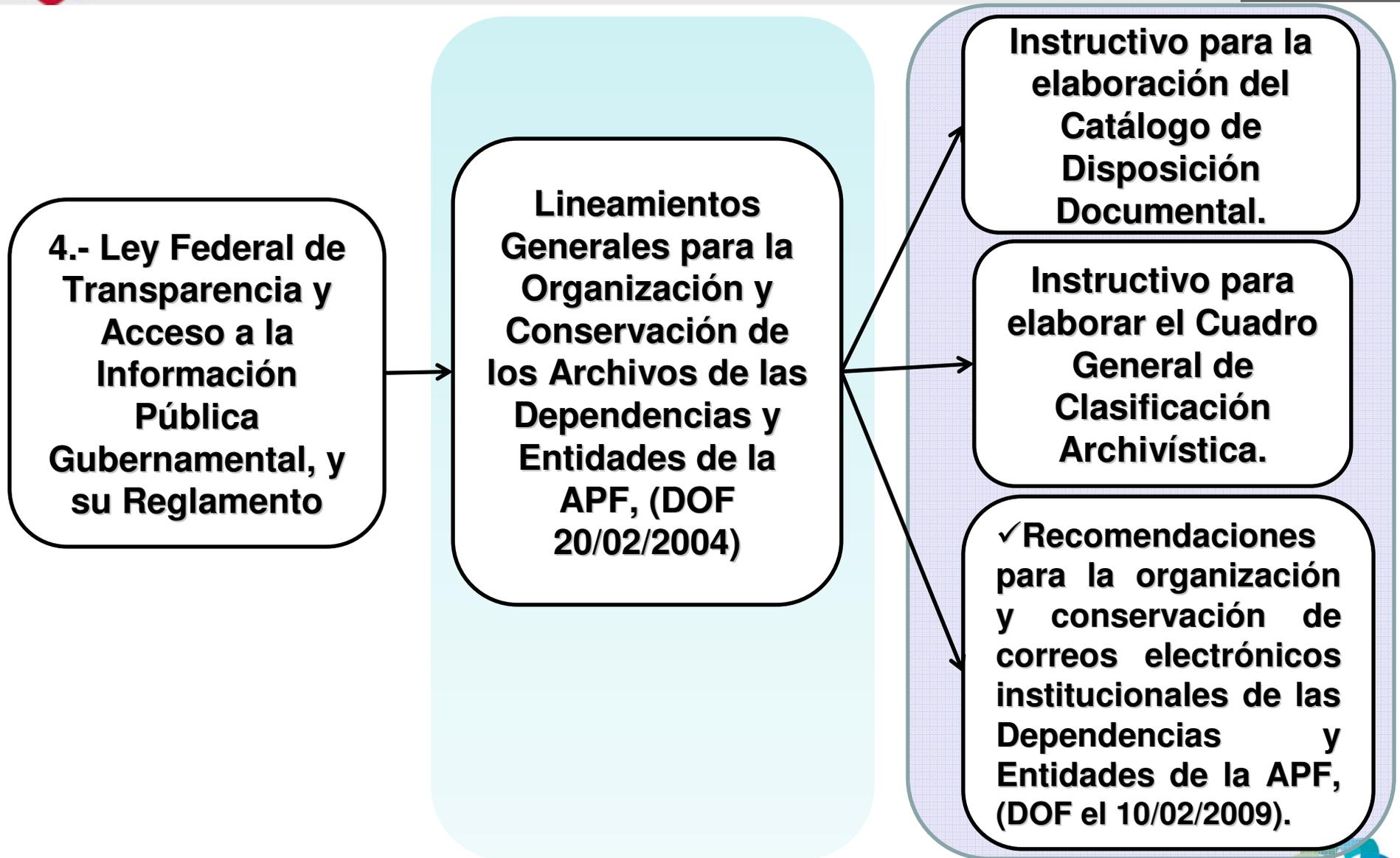
**1.- Ley General de Bienes
Nacionales**

**2. Ley Federal sobre
Monumentos y Zonas
Arqueológicas, Artísticos e
Históricos.**

**3- Ley Federal de
Responsabilidades
Administrativas de los
Servidores Públicos.**

**4.- Ley Federal de
Transparencia y Acceso a
la Información Pública
Gubernamental, y su
Reglamento**







ARCHIVO CONTABLE

SFP



SECRETARÍA DE LA
FUNCIÓN PÚBLICA

**Ley Federal de
Presupuesto y
Responsabilidad
Hacendaria**

**Acuerdo por el que
se establecen los
Lineamientos a que
se sujetará la
guarda, custodia y
plazo de
conservación del
Archivo Contable
Gubernamental,
DOF 25/09/1998**

**Norma General de
Información Financiera
Gubernamental 004.
Disposiciones
aplicables al Archivo
Contable
Gubernamental.**



3.- Definiciones y términos





4.- Ámbito de Aplicación

SFP



SECRETARÍA DE LA
FUNCIÓN PÚBLICA

El presente Manual es de observancia obligatoria en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, de conformidad con lo señalado en el numeral 1 del Artículo Tercero del Acuerdo.

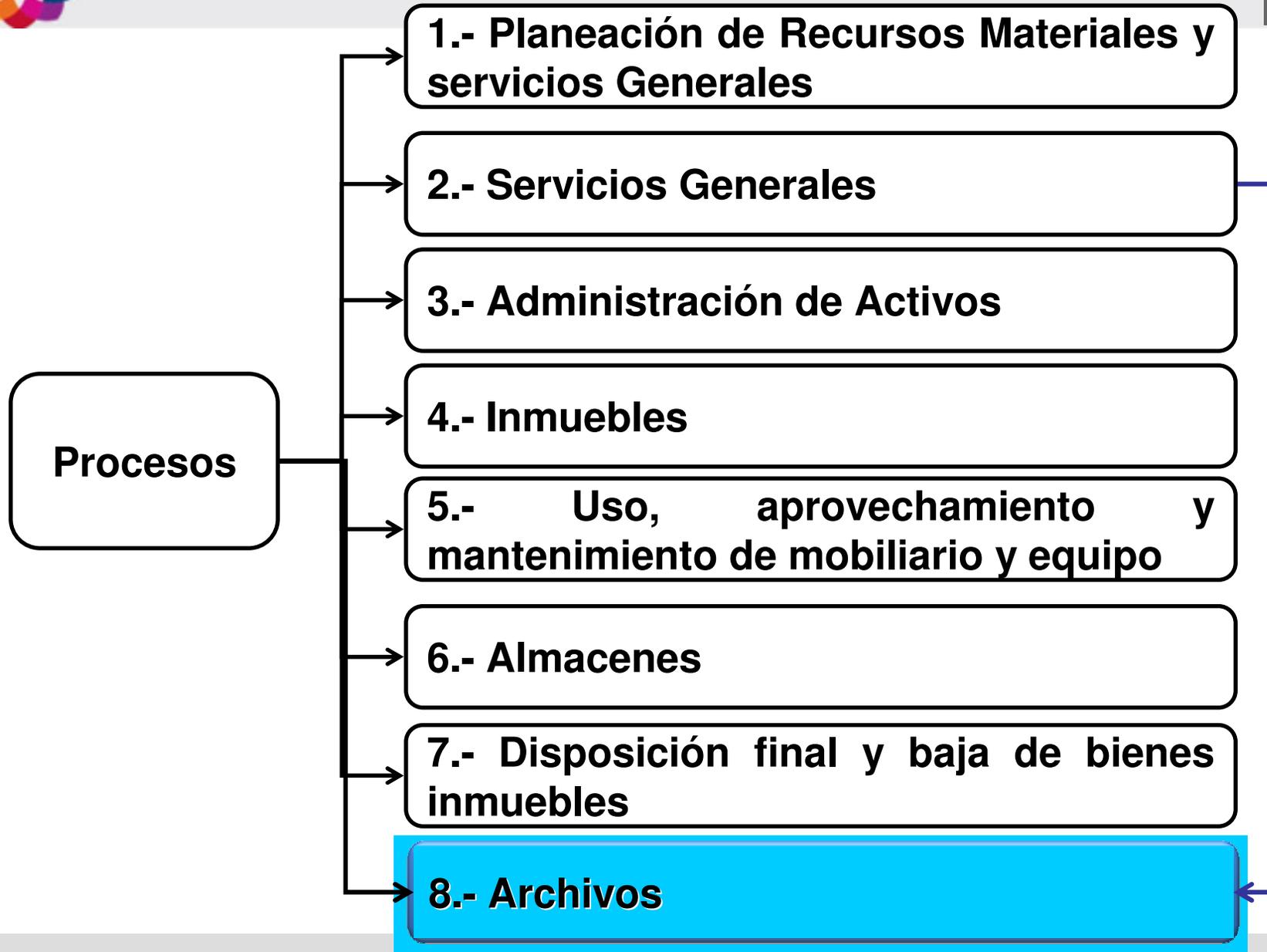
Serán responsables de realizar las actividades descritas en este Manual, el o los servidores públicos a los que las disposiciones legales, reglamentarias o cualquier otra, les confieran facultades, funciones u obligaciones asociadas a los procesos y procedimientos señalados en dicho Manual.

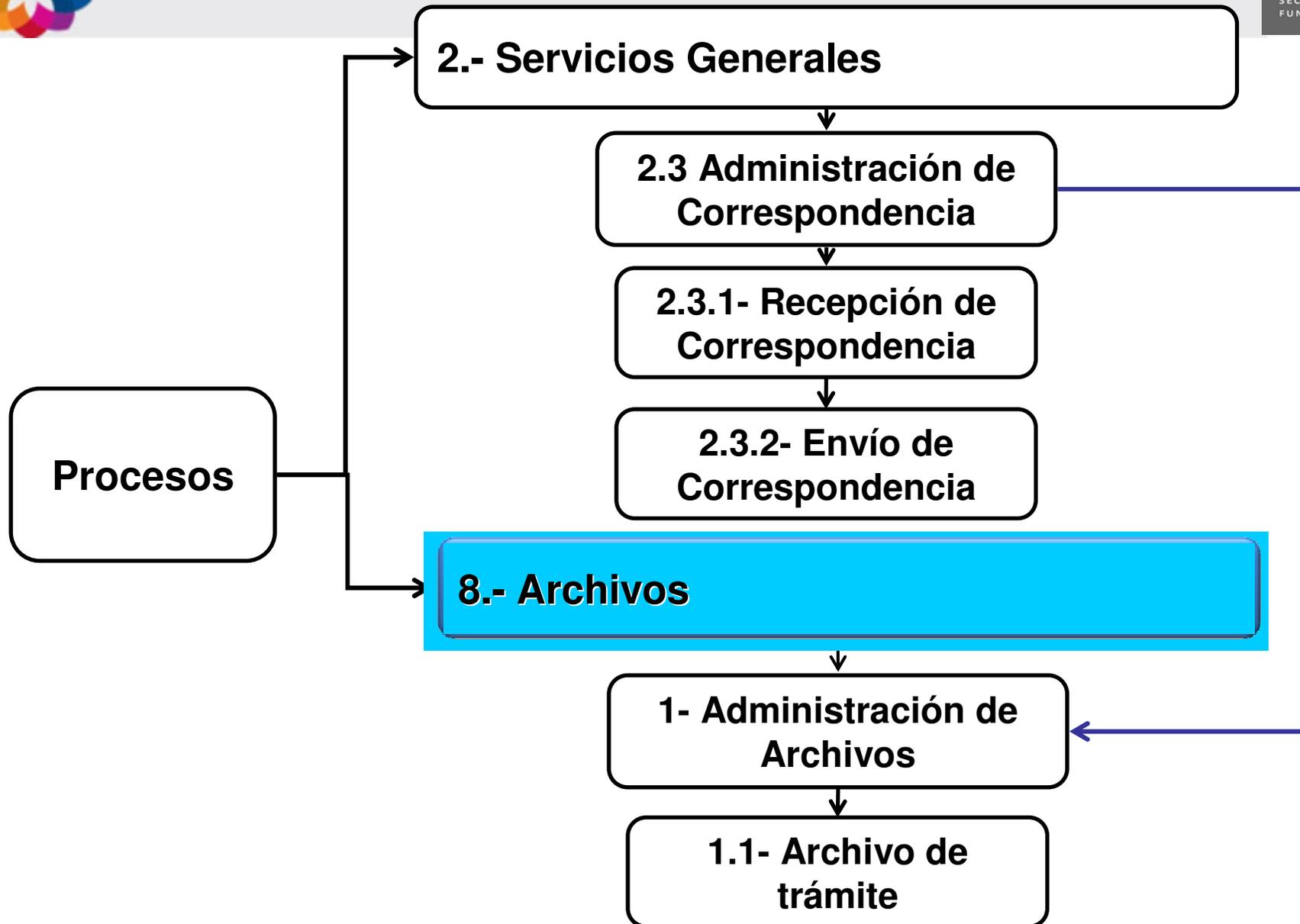
TRANSITORIOS

Primero. El presente Acuerdo entrará en vigor a los 20 días hábiles siguientes al de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Fecha de publicación en el DOF 16 de julio de 2010

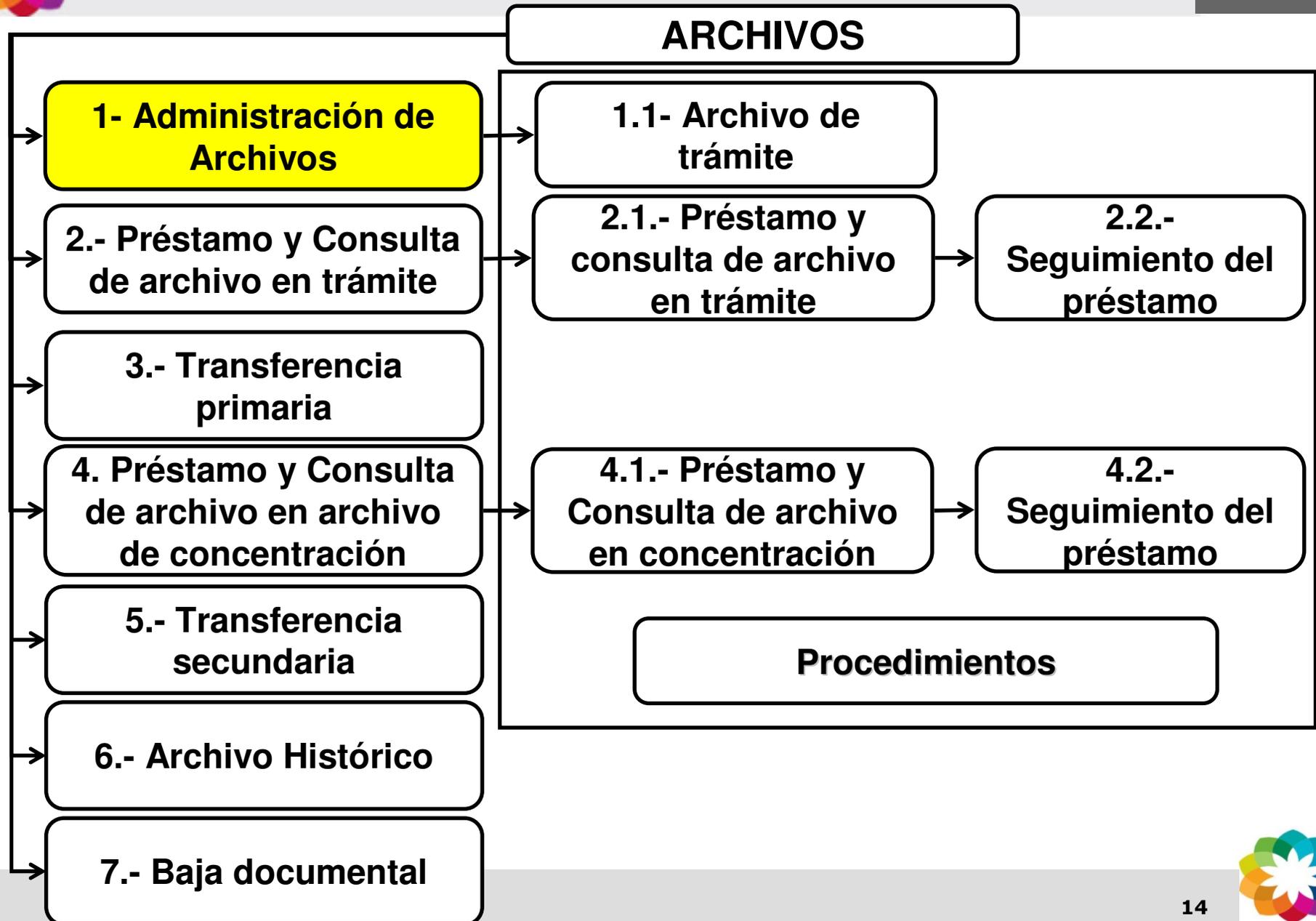
Entrada en vigor 16 de agosto de 2010







SUBPROCESOS





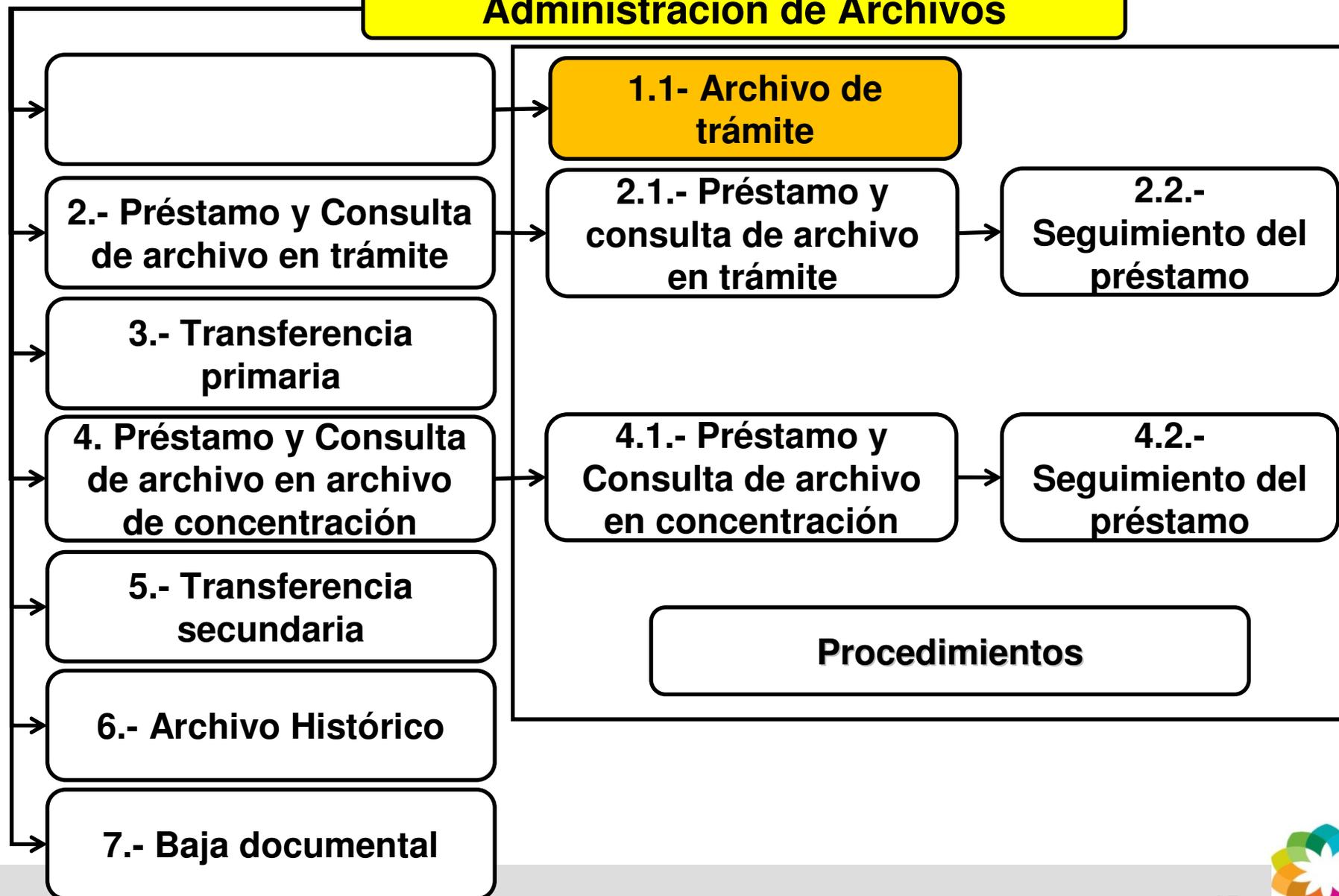
SUBPROCESOS

SFP



SECRETARÍA DE LA
FUNCIÓN PÚBLICA

Administración de Archivos





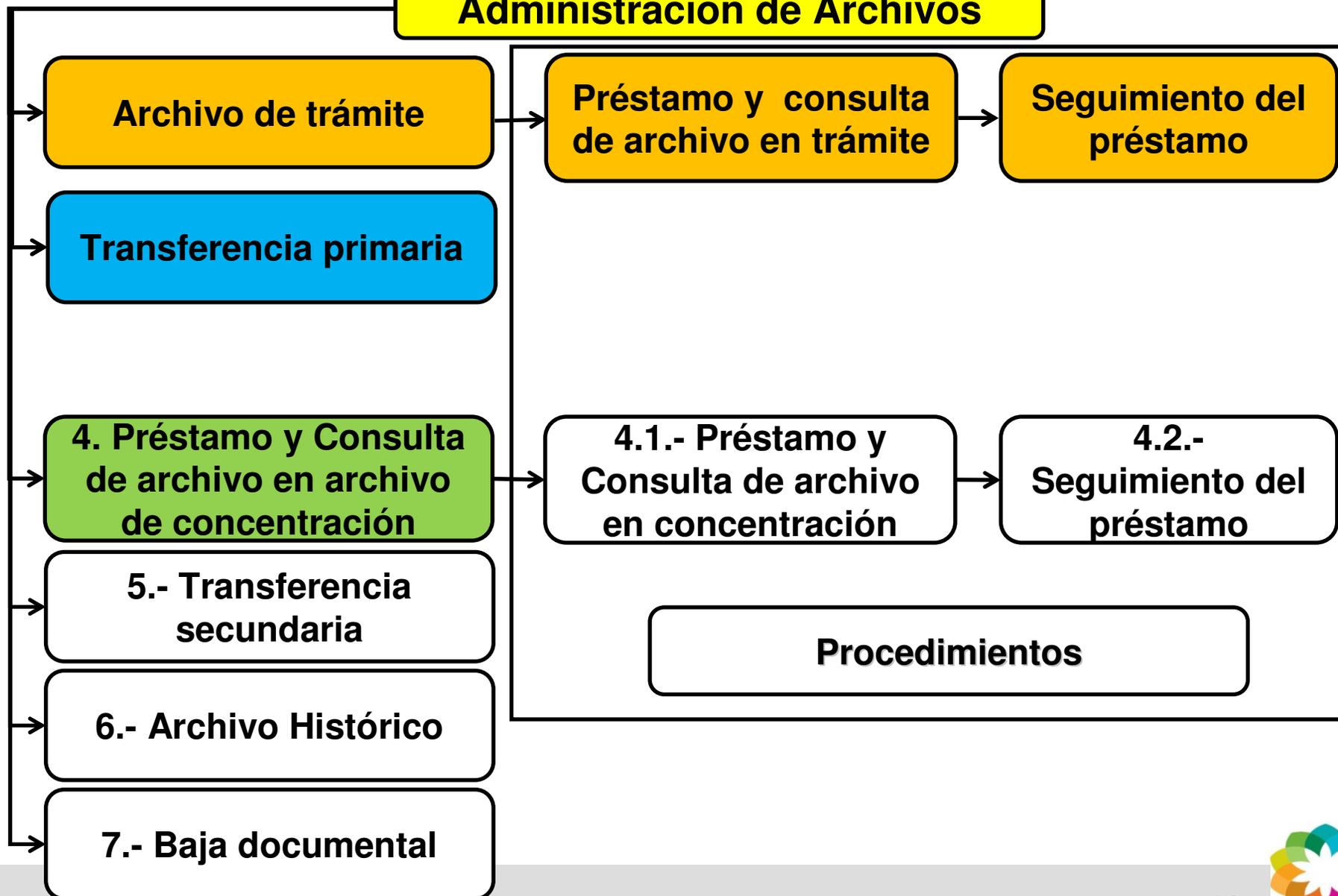
SUBPROCESOS

SFP



SECRETARÍA DE LA
FUNCIÓN PÚBLICA

Administración de Archivos





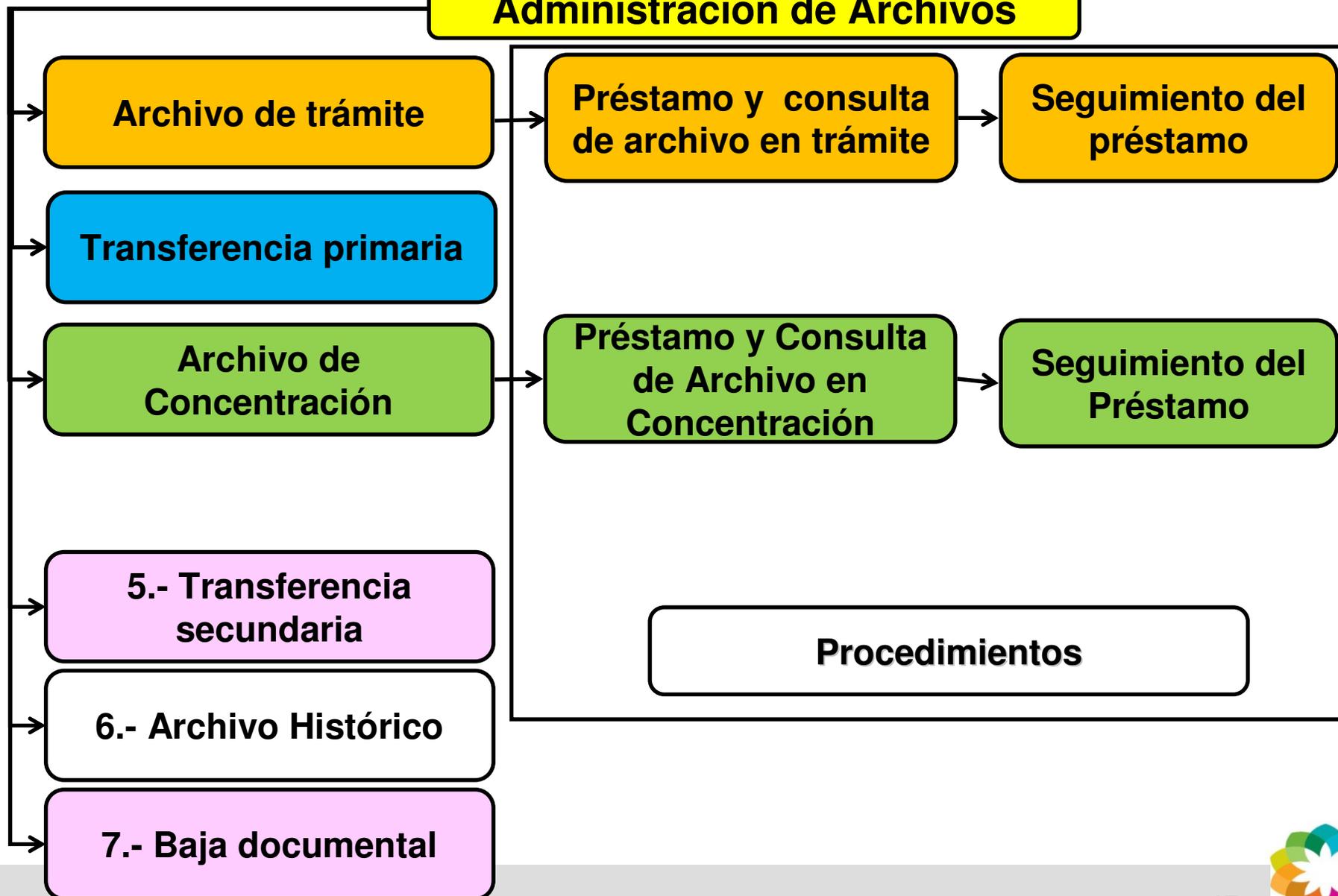
SUBPROCESOS

SFP



SECRETARÍA DE LA
FUNCIÓN PÚBLICA

Administración de Archivos





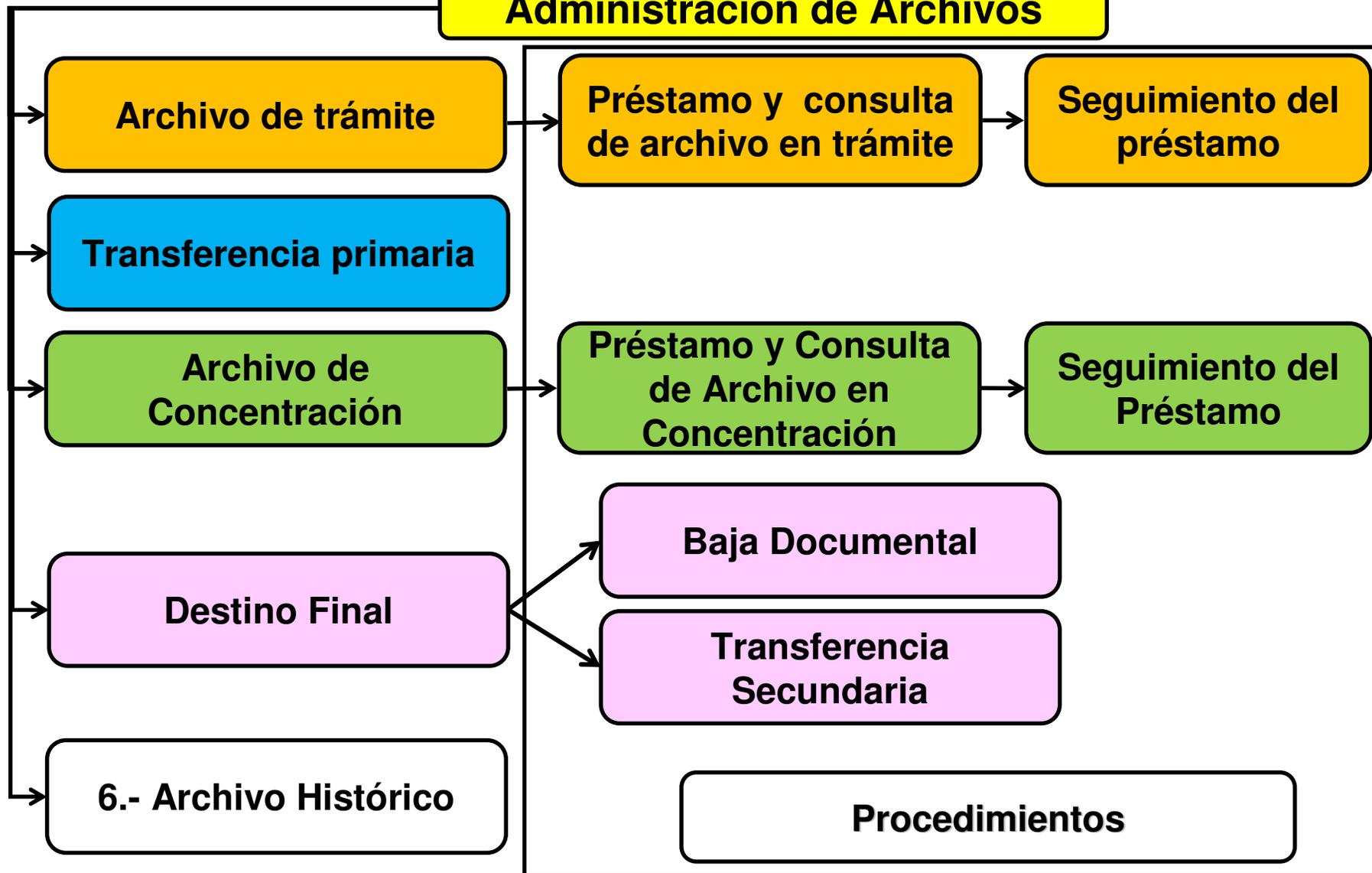
SUBPROCESOS

SFP



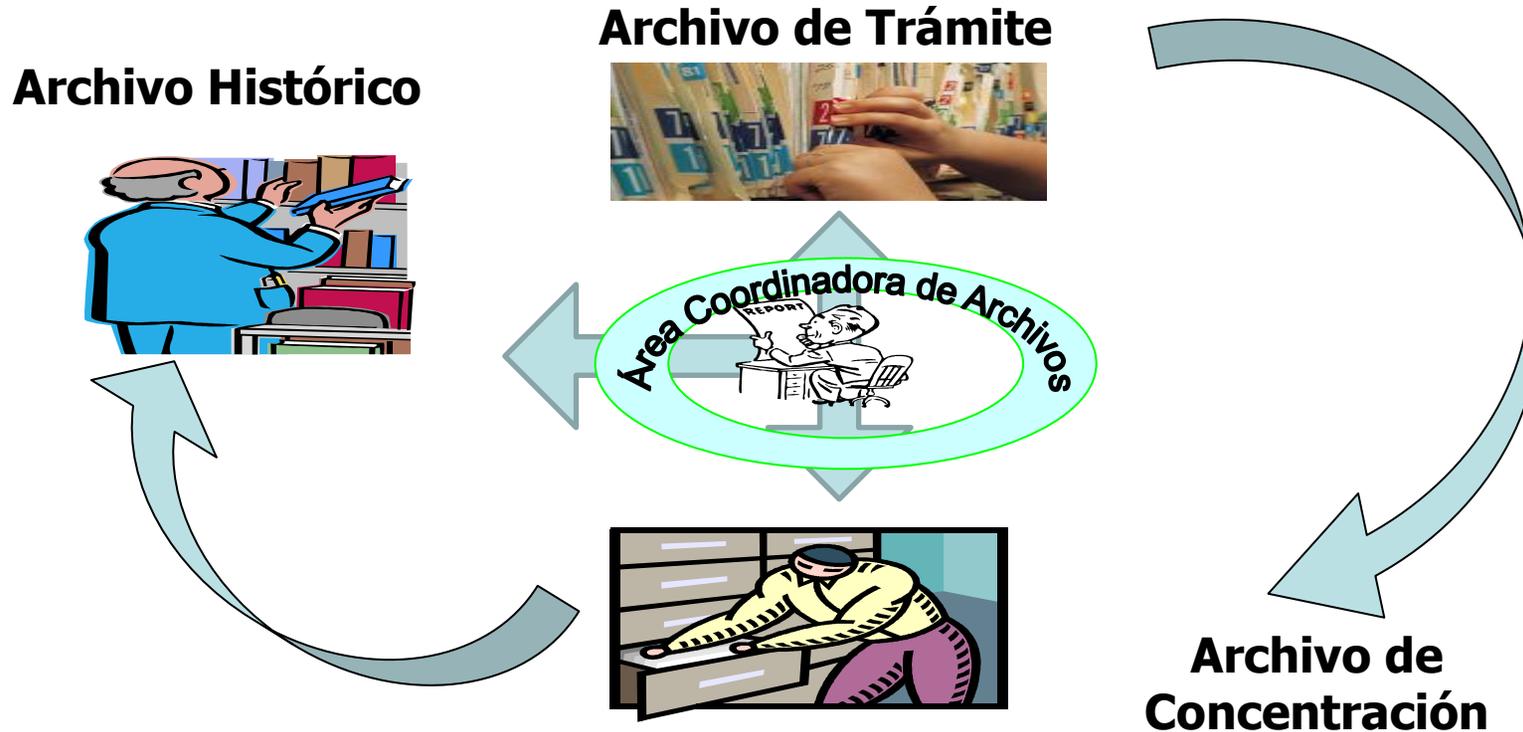
SECRETARÍA DE LA
FUNCIÓN PÚBLICA

Administración de Archivos





233. El titular de la Dependencia o Entidad deberá designar al responsable del área coordinadora de archivos, del archivo de concentración y, donde proceda, del histórico.



Los titulares de las áreas, designarán a los responsables de los archivos de trámite, quienes deberán conservar la documentación que integra dichos archivos en términos de las disposiciones aplicables.



234. El responsable del archivo de trámite, en el ejercicio de sus funciones, deberá observar el presente Acuerdo y los procedimientos denominados

**“Archivo de Trámite”,
“Transferencia Primaria”**

A que se refiere el Manual, así como las leyes, reglamentos y disposiciones administrativas que de forma específica regulen esta materia.

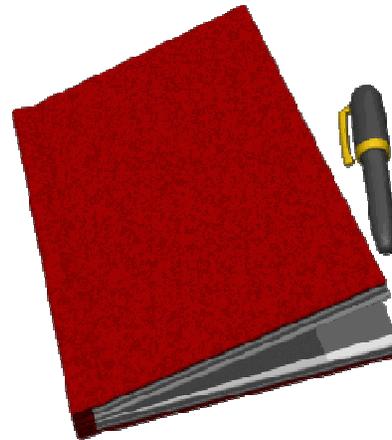
Archivo de Trámite



Y coadyuvar con el cumplimiento de los demás procedimientos en materia de archivo.



235. El archivo de trámite deberá contar con un registro actualizado de servidores públicos y firmas autorizadas de cada una de las unidades administrativas generadoras o receptoras de información, documentación o expedientes, autorizados por los titulares de las unidades administrativas para realizar la consulta de expedientes en el archivo de trámite...





236. Los expedientes activos se prestarán a través del "Vale de préstamo de expedientes" ...

Cuando el usuario requiera en calidad de préstamo algún expediente y este no se encuentre en el registro de servidores públicos y firmas autorizadas de la unidad administrativa, (por no estar dado de alta o ser de una unidad administrativa diferente) deberá solicitar la autorización del titular de la unidad administrativa o del servidor público que este último designe (este último debe estar dentro del registro de firmas). quien dará su aprobación por escrito, indicando los datos del expediente, y del funcionario público al que se le dará el expediente.





237. Las transferencias de documentación deberán realizarse, de conformidad con los criterios específicos establecidos por el Comité de Información respectivo, los cuales establecerán los formatos de inventario de transferencias documentales.





238. Los documentos electrónicos se regulan en términos de lo dispuesto por el capítulo cuarto de los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, y las demás disposiciones aplicables.

..., se recomienda a las dependencias y entidades, lo siguiente:

I. Clasificar con plena equivalencia a los expedientes de las series documentales correspondientes al cuadro de clasificación archivística;



IV. Conservar el contenido de los documentos electrónicos de archivo, en los términos y por el plazo que se plasme en el catálogo de disposición documental;



239. El archivo de concentración deberá contar con un registro actualizado de servidores públicos y firmas autorizadas de cada una de las unidades administrativas, autorizados por los titulares para realizar la consulta y retiro de expedientes

El responsable del archivo de concentración, en el ejercicio de sus funciones deberá observar el presente Acuerdo y los procedimientos denominados:

“Transferencia Primaria”,

“Destino final” (baja documental o transferencia secundaria)

Archivo de Concentración



Así como coadyuvar con el cumplimiento de los demás procedimientos en materia de archivo.



240. El responsable del Archivo Histórico, en el ejercicio de sus funciones deberá observar el presente Acuerdo y el

“Procedimiento de Destino Final (transferencia secundaria)” y
“Procedimiento de Archivo Histórico”

Archivo Histórico





**MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN
GENERAL EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES
Y
SERVICIOS GENERALES
EN MATERIA DE
ARCHIVOS**

**Publicados en el D.O.F.
el Viernes 16 de julio de 2010
(Actualizado)**



Objetivo

Garantizar que los archivos de la dependencia y entidad de que se trate, se conserven organizados y disponibles para permitir y facilitar un acceso expedito a la información que contienen.

Descripción

Establecer, a través del conjunto de principios, procedimientos y métodos administrativos orientados a la economía y eficiencia del manejo documental tanto en actividades destinadas a la conservación, uso y localización de los documentos, como a la producción, circulación, selección y disposición final de los mismos.



Objetivo

Administrar los expedientes activos de la unidad administrativa de adscripción, mediante el establecimiento de un mecanismo de control ágil y eficiente, prestando el soporte administrativo necesario para el correcto y oportuno desempeño de la unidad, mediante el adecuado seguimiento, recuperación, organización y conservación de los documentos de archivo.

Descripción

Consiste en:

- I. Recibir y clasificar la documentación con base en las disposiciones aplicables;
- II. Registrar en el inventario documental, y
- III. Realizar acomodo de expedientes en los espacios asignados.



Archivo de Trámite

Actividades secuenciales por responsable

SFP



SECRETARÍA DE LA
FUNCIÓN PÚBLICA

Actividad 1
Unidad Administrativa



Recepción

Actividad 2
Archivo de Trámite y en su caso Coordinación de Archivos

Asesoría



Actividad 3,4,5
Áreas productoras de las Unidades administrativas

Solicitud

Preparación

Realización
y Ejecución

Glosa de Documentos
Generados y/o Recibidos

Informe

Seguimiento y
cierre del Asunto

Expediente

Elaboración
de Portada

Requisita
Inventario

30



Vivir Mejor



Archivo de Trámite

Actividades secuenciales por responsable

SFP



SECRETARÍA DE LA
FUNCIÓN PÚBLICA

Actividad 6
Áreas productoras de las
Unidades administrativas



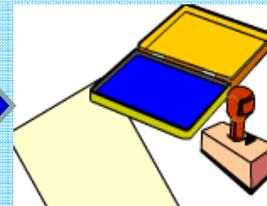
Inventario

Actividad 7,8,9,10
Archivo de Trámite



Revisión

Recepción



Acomodo





Archivo de Trámite

Actividades secuenciales por responsable

SFP



SECRETARÍA DE LA
FUNCIÓN PÚBLICA

Responsable	No.	Actividades	Documento de trabajo
Unidades administrativas	1	Recibe documento (original, copia y en su caso anexos), acepta registro en sistema y turna.	Documentos.
Archivo de trámite y en su caso Coordinación de Archivos	2	Proporciona asesoría para la adecuada integración de expedientes (clasificación archivística, conforme al Cuadro General de Clasificación de Archivística).	
Áreas productoras de las Unidades administrativas	3	Glosa documentos generados o recibidos o en su caso crea expediente.	Expediente.
Áreas productoras de las Unidades administrativas	4	Elabora portada o guarda exterior e integra en expediente.	Portada o guarda exterior
Áreas productoras de las Unidades administrativas	5	Requisita el formato "Inventario documental" y lo genera en soporte papel y electrónico.	Inventario documental (Formato requisitado y archivo electrónico).



Archivo de Trámite

Actividades secuenciales por responsable

SFP



SECRETARÍA DE LA
FUNCIÓN PÚBLICA

Responsable	No.	Actividades	Documento de trabajo
Áreas productoras de las Unidades administrativas	6	Entrega al responsable del archivo de trámite: expedientes, "Inventario documental" y archivo electrónico.	Expedientes, inventario documental (formato requisitado y archivo electrónico).
Archivo de trámite	7	Recibe inventario documental ¿Está correcto el inventario? Si: Pasar a la actividad 8 No: Pasa a actividad 5.	Inventario documental
Archivo de trámite	8	Sella y firma de recibido inventario documental.	Inventario documental.
Archivo de trámite	9	Registra en sistema (manual o informático) definido por cada dependencia o entidad.	Inventario documental
Archivo de trámite	10	Designa espacio, realiza el acomodo de expedientes en los espacios asignados.	Expedientes.

Fin de procedimiento

33





Préstamo o Consulta en Archivo de Trámite

SFP



SECRETARÍA DE LA
FUNCIÓN PÚBLICA

Objetivo

Atender oportunamente las solicitudes de préstamo o consulta de expedientes activos resguardados en el archivo de trámite, emitidos por las diversas áreas administrativas en las dependencias y entidades.

Descripción

Las actividades destinadas a atender las solicitudes de préstamo o consulta de expedientes en el archivo de trámite de manera eficiente, conforme a lo establecido en este manual.



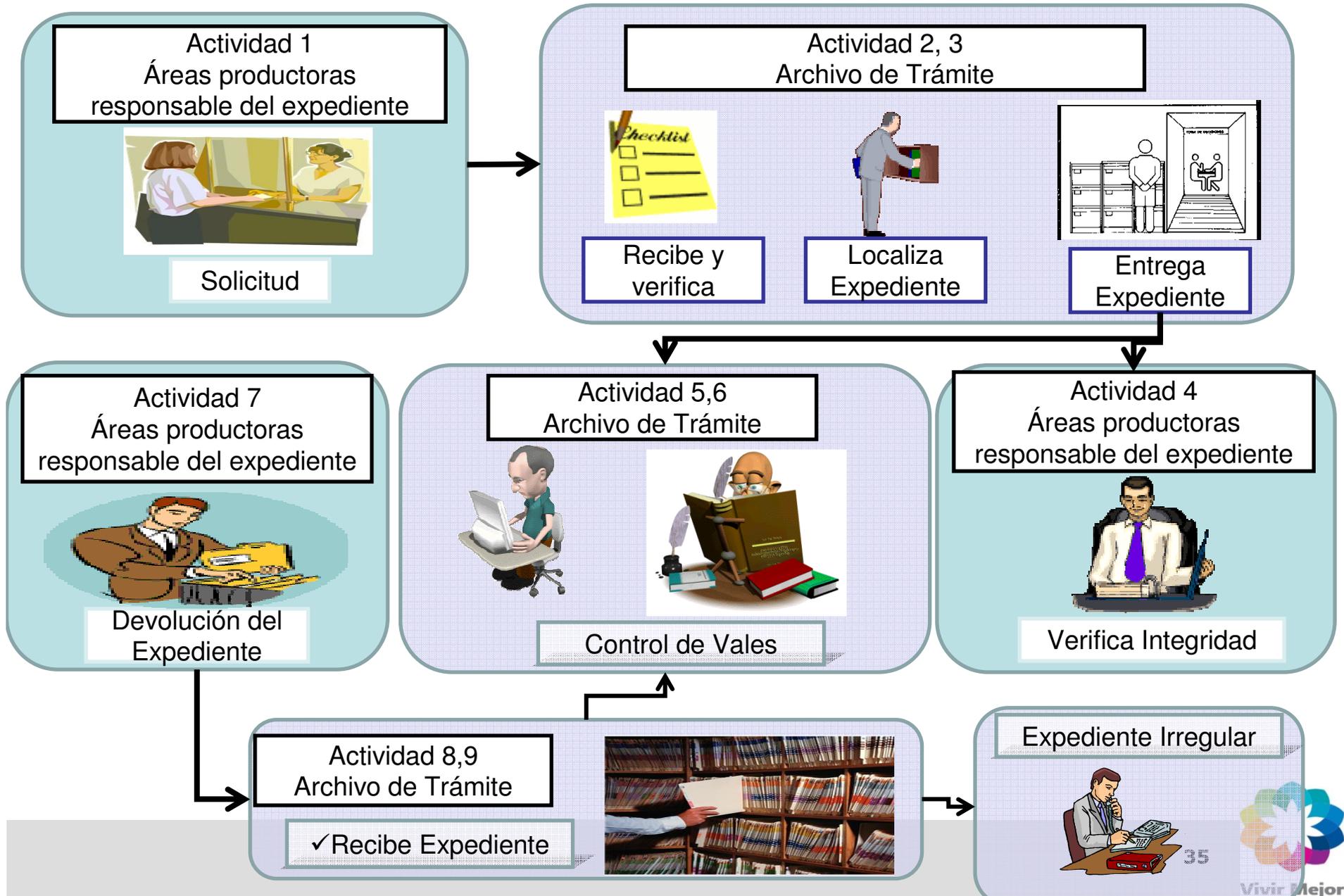
Préstamo o Consulta en Archivo de Trámite

Actividades secuenciales por responsable

SFP



SECRETARÍA DE LA
FUNCIÓN PÚBLICA





Préstamo o Consulta en Archivo de Trámite

Actividades secuenciales por responsable

SFP



SECRETARÍA DE LA
FUNCIÓN PÚBLICA

Responsable	No.	Actividades	Documento de trabajo
Área Productora responsable del expediente	1	Solicita préstamo o consulta de expedientes, requisitando vale correspondiente en sistema (manual o informático).	Vale de préstamo de expediente.
Archivo de trámite	2	Recibe vale y verifica los datos y firmas autorizadas.	
Archivo de trámite	3	Localiza, verifica integridad y entrega el expediente.	Expediente
Área Productora responsable del expediente.	4	Recibe expediente y verifica integridad.	Expediente
Archivo de trámite	5	Registra los datos necesarios del préstamo realizado en sistema (manual o informático).	
Archivo de trámite	6	Archiva en su caso vale de préstamo de expediente con la firma y fecha de recepción.	Vale de préstamo.



Préstamo o Consulta en Archivo de Trámite

Actividades secuenciales por responsable

SFP



SECRETARÍA DE LA
FUNCIÓN PÚBLICA

Responsable	No.	Actividades	Documento de trabajo
Área Productora responsable del expediente	7	Consulta y devuelve el expediente.	Expediente
Archivo de trámite	8	Recibe expediente, verifica integridad ¿Está completo el expediente? Si: Registra devolución en sistema (manual o informático) y en su caso regresa vale de préstamo cancelado. FIN DEL PROCEDIMIENTO. No: Pasa a actividad 9.	Expediente Vale de préstamo.
Responsable de archivo de trámite	9	Notifica al superior jerárquico del faltante en el expediente correspondiente para que se proceda según corresponda.	Oficio de Notificación.

Fin de procedimiento

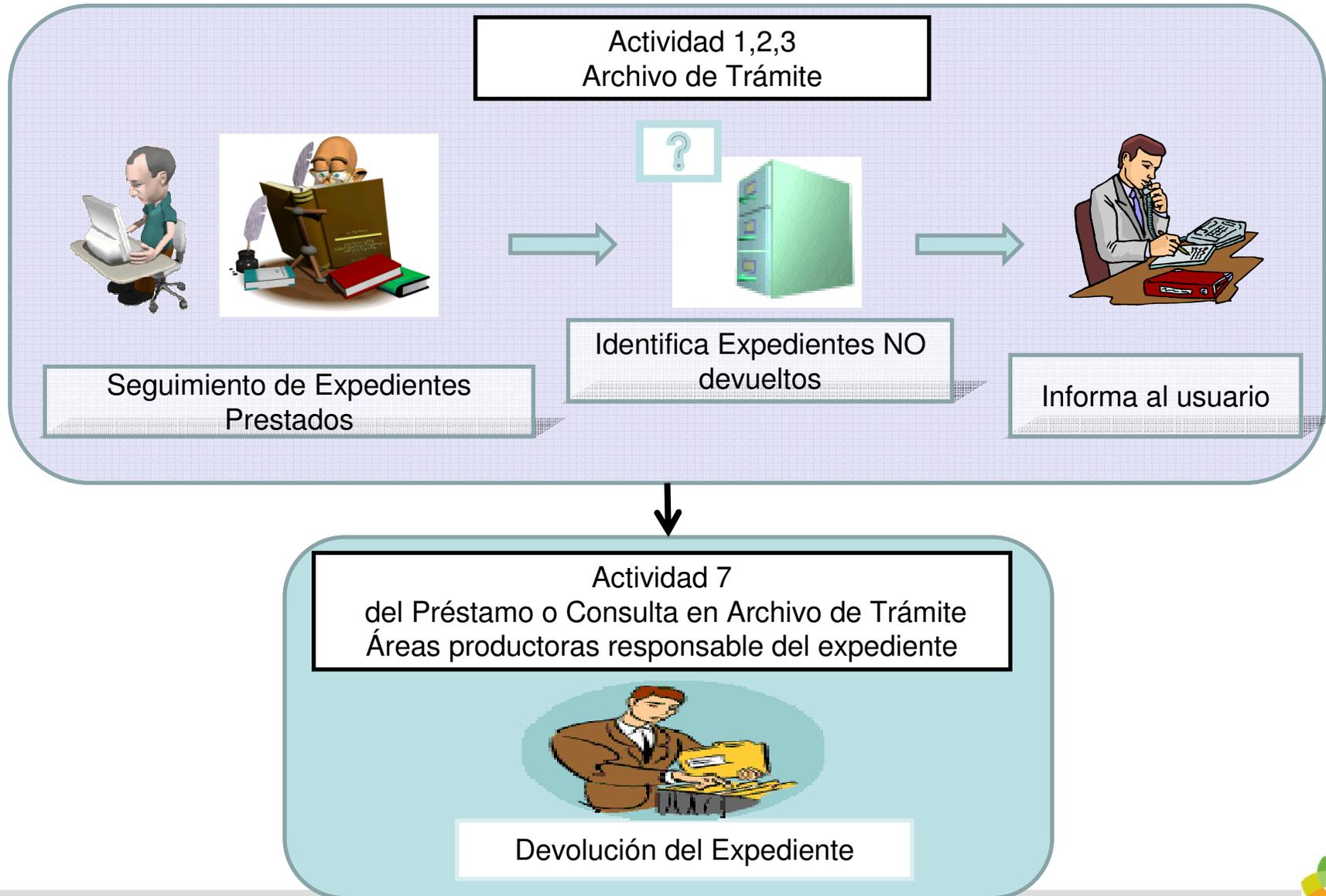


Seguimiento del Préstamo del Archivo de Trámite

SFP



SECRETARÍA DE LA
FUNCIÓN PÚBLICA





Seguimiento del Préstamo del Archivo de Trámite

Actividades secuenciales por responsable

SFP



SECRETARÍA DE LA
FUNCIÓN PÚBLICA

Responsable	No.	Actividades	Documento de trabajo
Área Productora responsable del expediente	1	Solicita préstamo o consulta de expedientes, requisitando vale correspondiente en sistema (manual o informático).	Vale de préstamo de expediente.
Archivo de trámite	2	Recibe vale y verifica los datos y firmas autorizadas.	
Archivo de trámite	3	Localiza, verifica integridad y entrega el expediente.	Expediente

Fin de procedimiento



Transferencia Primaria

SFP



SECRETARÍA DE LA
FUNCIÓN PÚBLICA

Objetivo

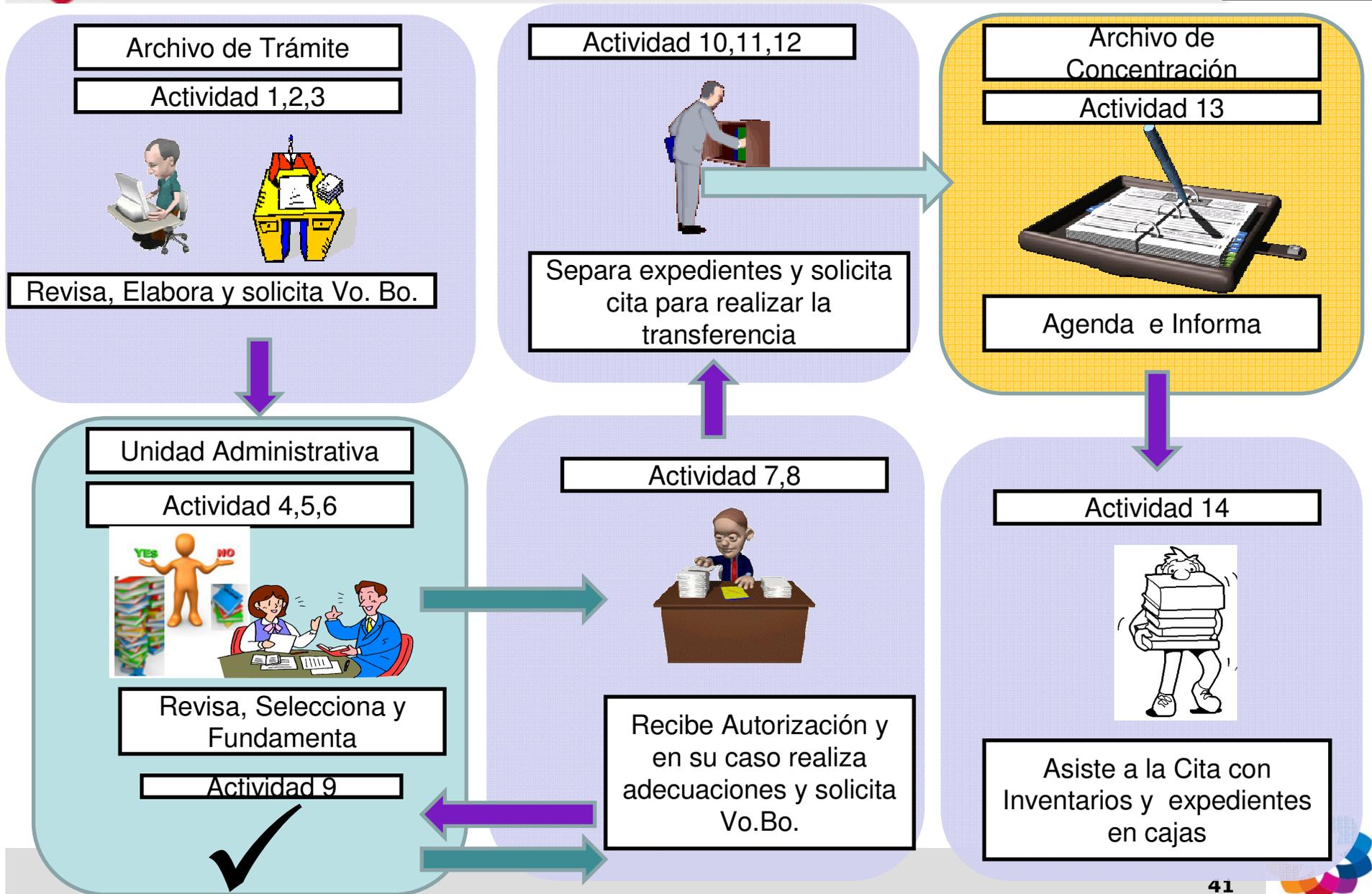
Realizar el traslado sistemático y controlado de expedientes cuyo trámite ha terminado y cuya consulta es esporádica, a los archivos de concentración, mientras prescriba el plazo de conservación establecido en el Catálogo de Disposición Documental correspondiente, según lo indicado por el Archivo General de la Nación.

Descripción

Las actividades destinadas a realizar la transferencia del archivo de trámite al archivo de concentración.

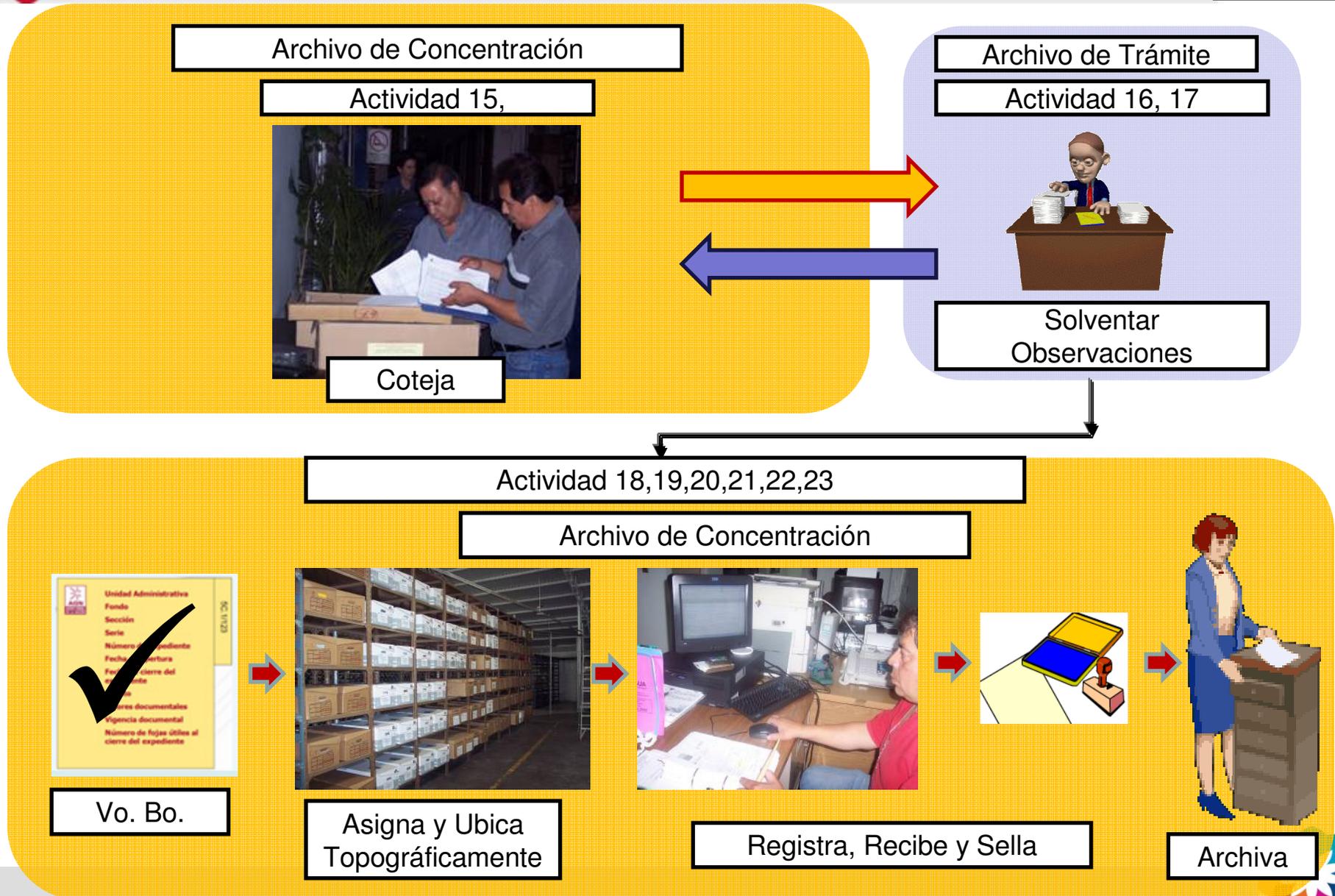


Transferencia Primaria





Transferencia Primaria





Transferencia Primaria

Actividades secuenciales por responsable

SFP



SECRETARÍA DE LA
FUNCIÓN PÚBLICA

Responsable	No.	Actividades	Documento de trabajo
Responsable de Archivo de Trámite	1	Revisa el inventario documental para identificar los expedientes de poca consulta, cuyo plazo de conservación en archivo de trámite haya concluido conforme el Catálogo de Disposición Documental	
Responsable de Archivo de Trámite	2	Elabora inventario de transferencia primaria agrupando por series documentales y año. (original y copia)	Inventario de transferencia Primaria
Responsable de Archivo de Trámite	3	Solicita el Visto Bueno del “Inventario de Transferencia Primaria” a la unidad administrativa.	Memorándum de solicitud
Unidad Administrativa	4	Revisa inventario y de ser necesario selecciona y revisa físicamente expedientes.	Memorándum de solicitud
Unidad Administrativa	5	¿Existen expedientes que aun no estén concluidos y deban conservarse en el archivo de trámite? Sí: pasa a la actividad 6. No: pasa a la actividad 9	
Unidad Administrativa	6	Fundamenta y motiva mediante escrito al responsable del archivo de trámite que expedientes deben permanecer en el archivo de trámite y cuales deben de ser transferidos	Memorándum con observaciones
Responsable del archivo de trámite	7	Recibe escrito y realiza las adecuaciones al inventario de transferencia primaria (original y copia)	
Responsable del archivo de trámite	8	Solicita el Visto Bueno del “Inventario de Transferencia Primaria” que contiene los cambios solicitados por la unidad administrativa.	



Transferencia Primaria

Actividades secuenciales por responsable

SFP



SECRETARÍA DE LA
FUNCIÓN PÚBLICA

Responsable	No.	Actividades	Documento de trabajo
Unidad Administrativa	9	Recibe solicitud y Autoriza la transferencia primaria de sus expedientes y envía documento al responsable del archivo de trámite.	
Responsable de archivo de trámite	10	Recibe autorización y procede a separar y cotejar los expedientes conforme el inventario de transferencia primaria autorizado, por serie documental y año de tramitación.	Inventario documental
Responsable de archivo de trámite	11	De no ser necesario modificaciones firma el inventario de transferencia en original y copia	Documento de trabajo
Responsable de archivo de trámite	12	Procede a solicitar por escrito y/o vía telefónica, el día y hora para la remisión de los expedientes (se debe anexar y/o enviar vía correo electrónico copia de los expedientes por transferir)	Inventario documental papel y electrónico
Responsable de archivo de concentración	13	Agenda e informa del día y hora en que se recibirá la remesa	
Responsable de archivo de trámite	14	Procede a acudir a la cita con los inventarios de transferencia primaria debidamente llenado en papel y archivo electrónico y con las cajas de archivo que contienen los expedientes a resguardar.	
Responsable de archivo de concentración	15	Coteja inventario contra expedientes junto con el responsable del archivo de trámite. ¿Existen diferencias? Sí: pasa a la actividad 16. No: pasa a la actividad 18.	



Transferencia Primaria

Actividades secuenciales por responsable

SFP



SECRETARÍA DE LA
FUNCIÓN PÚBLICA

Responsable	No.	Actividades	Documento de trabajo
Responsable de archivo de trámite	16	Puede solventar las diferencias en el archivo de concentración Sí: pasa a la actividad 15. No: pasa a la actividad 17.	
Responsable de archivo de trámite	17	Retira los expedientes para solventar las observaciones y regresa a la actividad 12	
Responsable de archivo de concentración	18	Otorga el Visto Bueno al "Inventario documental" y a los expedientes.	
Responsable de archivo de concentración	19	Revisa espacios disponibles y asigna lugar a los expedientes.	
Responsable de archivo de concentración	20	Indica en los inventarios la ubicación topográfica de la remesa y de cada expediente.	
Responsable de archivo de concentración	21	Registra los expedientes en el inventario General del archivo de concentración	
Responsable de archivo de concentración	22	Recibe y sella inventario (original y copia)	
Responsable de archivo de concentración	23	Archiva el original del inventario de transferencia y entrega la copia como acuse	

Fin de procedimiento





Objetivo

Administrar los expedientes semiactivos de las unidades administrativas de la Secretaría o Entidad, mediante el establecimiento de un mecanismo de control ágil y eficiente, prestando el soporte administrativo necesario para el correcto y oportuno desempeño del servicio, mediante el adecuado seguimiento, recuperación, organización y conservación de los documentos de archivo.

Descripción

Consiste en:

- I. Recibir y resguardar la documentación con base en las disposiciones aplicables;
- II. Registrar en el inventario documental del archivo de concentración, y
- III. Realizar acomodo de expedientes en los espacios asignados.



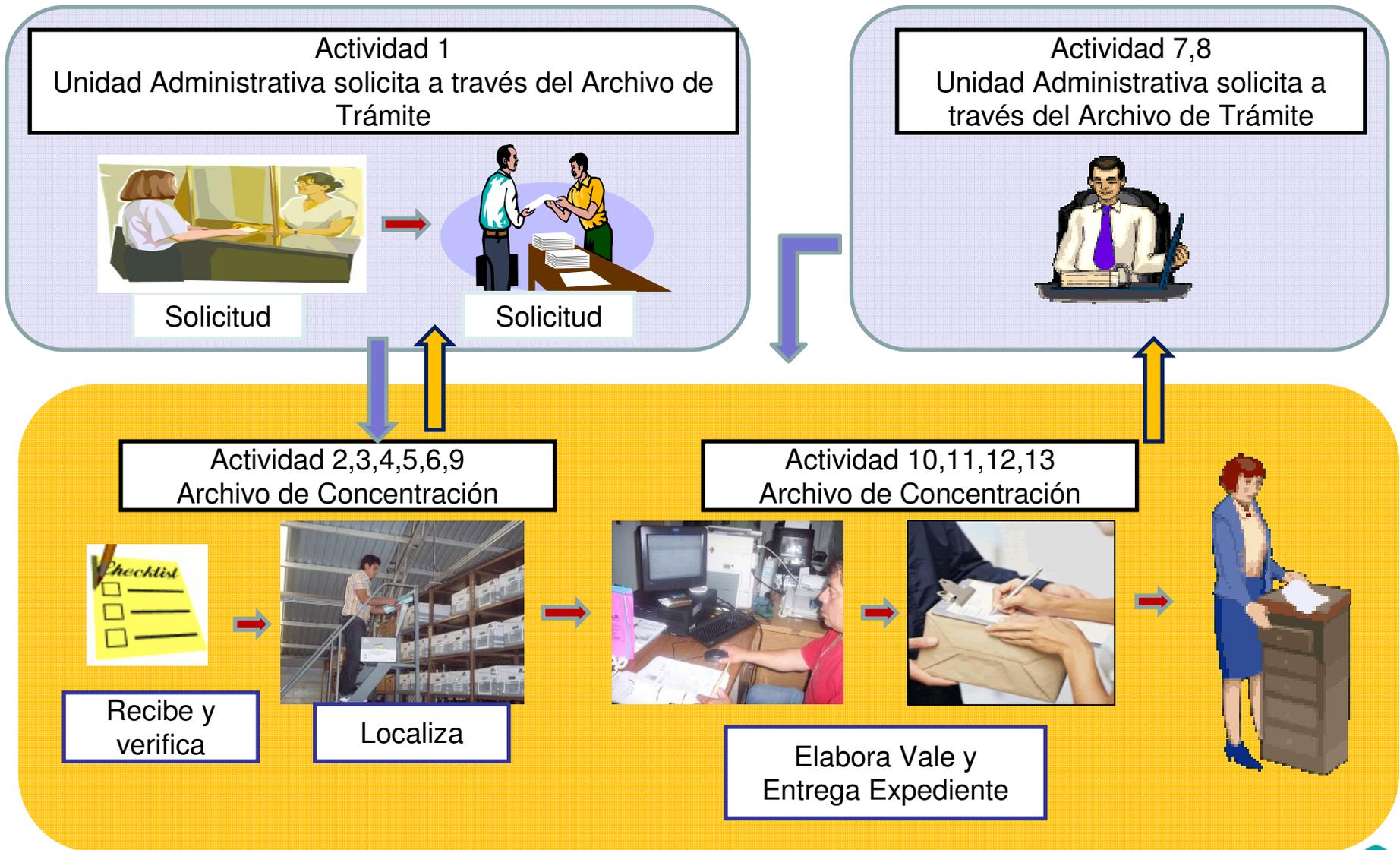
Préstamo o Consulta en Archivo de Concentración

Actividades secuenciales por responsable

SFP



SECRETARÍA DE LA
FUNCIÓN PÚBLICA





Préstamo o consulta en archivo de Concentración

Actividades secuenciales por responsable

SFP



SECRETARÍA DE LA
FUNCIÓN PÚBLICA

Responsable	No.	Actividades	Documento de trabajo
Unidad administrativa a través del Responsable del archivo de trámite	1	Solicita préstamo de expedientes al archivo de concentración y elabora según sea el caso, Vale de préstamo de expedientes, carta responsiva u oficio de préstamo de expedientes.	Solicitud
Responsable de archivo de concentración	2	Recibe solicitud de préstamo según sea el caso, Vale de préstamo de expedientes, carta responsiva u oficio de préstamo de expedientes.	
Responsable de archivo de concentración	3	Verifica que el servidor público es quien está autorizado para solicitar a préstamo expedientes en el archivo de concentración. (Verifica registro de firmas autorizadas) ¿El personal aparece en el registro de firmas autorizadas? Si: pasa a la actividad 4 No: se le informa del procedimiento de préstamo remitiéndolo al responsable de archivo de trámite.	
Responsable de archivo de concentración	4	La solicitud de préstamo de expedientes según sea el caso, Vale de préstamo de expedientes, carta responsiva u oficio de préstamo de expedientes, ¿Indica la ubicación del expediente en el archivo? Si: Procede a localizarlo dentro de acervo del Archivo de concentración No: Procede a localizar la transferencia y la ubicación del expediente en el archivo de concentración	



Préstamo o consulta en archivo de Concentración

Actividades secuenciales por responsable

SFP



SECRETARÍA DE LA
FUNCIÓN PÚBLICA

Responsable	No.	Actividades	Documento de trabajo
Responsable de archivo de concentración	5	Registra los datos necesarios del préstamo realizado en el sistema (manual o informático) definido por cada Dependencia o Entidad. Y elabora vale de archivo de concentración.	
Responsable de archivo de concentración	6	Entrega expediente y vale de préstamo para su firma	
Responsable de archivo de trámite	7	Recibe expediente y verifica contenido e integridad (física y folios completos). ¿Está completo el expediente? Sí: firma el vale y pasa a la actividad 8. No: Notifica al superior jerárquico y al titular del área productora del faltante en el expediente correspondiente para que se proceda según corresponda	
Responsable de archivo de trámite	8	Regresa firmado el vale de préstamo al archivo de concentración y retira el expediente para su entrega a la unidad administrativa	
Responsable de archivo de concentración	9	Recibe el vale de préstamo y archiva junto con el documento del archivo de trámite, Vale de préstamo de expedientes, carta responsiva u oficio de préstamo de expedientes.	
Responsable de archivo de trámite	10	Devuelve el expediente	



Préstamo o consulta en archivo de Concentración

Actividades secuenciales por responsable

SFP



SECRETARÍA DE LA
FUNCIÓN PÚBLICA

Responsable	No.	Actividades	Documento de trabajo
Responsable de archivo de concentración	11	Recibe, verifica contenido e integridad del expediente ¿Está completo el expediente? Sí: Pasa a la actividad 12. No: Notifica al superior jerárquico y al titular del área productora del faltante en el expediente para que se proceda según corresponda	
Responsable de archivo de concentración	12	Procede a cancelar el vale de préstamo y registra datos de recepción en el sistema (manual o informático) definido por cada dependencia o entidad.	
Responsable de archivo de concentración	13	Procede a depositar el expediente en el lugar que le corresponde topográficamente.	

Fin de procedimiento

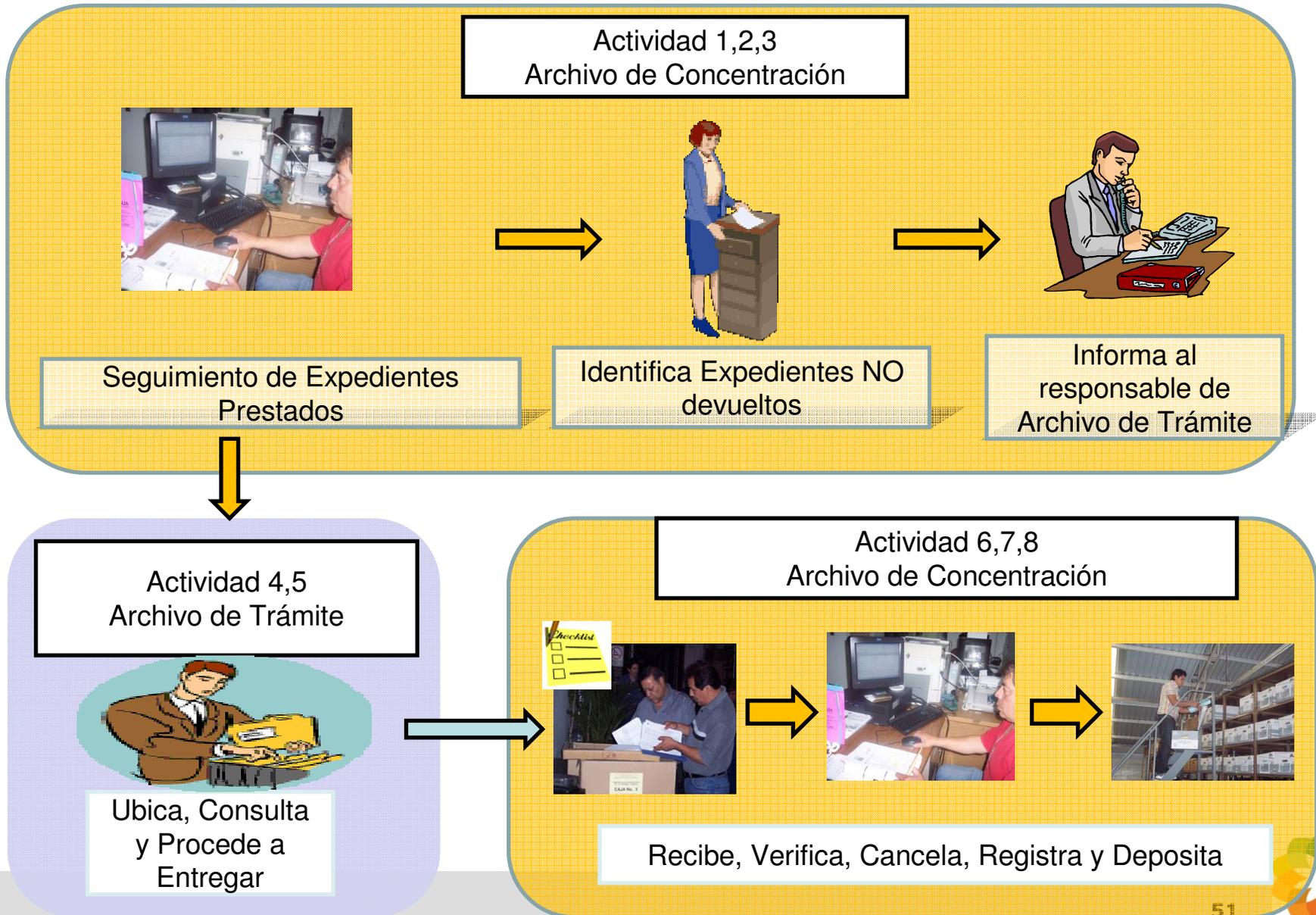


Seguimiento del Préstamo en archivo de concentración

SFP



SECRETARÍA DE LA
FUNCIÓN PÚBLICA





Seguimiento del Préstamo en archivo de concentración

Actividades secuenciales por responsable

SFP



SECRETARÍA DE LA
FUNCIÓN PÚBLICA

Responsable	No.	Actividades	Document o de trabajo
Responsable de archivo de concentración	1	Realiza seguimiento de expedientes prestados a través del sistema (manual o informático) definido por cada dependencia o entidad.	
Responsable de archivo de concentración	2	Identifica expedientes no devueltos. ¿Hay expedientes no devueltos? Sí: pasa a la actividad 3. No: FIN DEL PROCEDIMIENTO.	
Responsable de archivo de concentración	3	Informa al responsable del archivo de trámite, fin del plazo del préstamo o consulta del o los expedientes.	
Responsable de archivo de trámite	4	Recibe informe de expedientes en préstamo y procede a ubicar los expedientes ¿Requiere consultar más tiempo la unidad administrativa el expediente? Sí: procede a actualizar los vales del archivo de concentración conforme al procedimiento "Préstamo y/o consulta del archivo de concentración" en la actividad 1. No: pasa a la actividad 5.	



Seguimiento del Préstamo en archivo de concentración

Actividades secuenciales por responsable

SFP



SECRETARÍA DE LA
FUNCIÓN PÚBLICA

Responsable	No.	Actividades	Documento de trabajo
Responsable de archivo de trámite	5	Procede a entregar los expedientes	
Responsable de archivo de concentración	6	Recibe, verifica contenido e integridad del expediente ¿Está completo el expediente? Sí: Pasa a la actividad 7. No: Notifica al superior jerárquico y al titular del área productora del faltante en el expediente para que se proceda según corresponda.	
Responsable de archivo de concentración	7	Procede a cancelar el vale de préstamo y registra datos de recepción en el sistema (manual o informático) definido por cada dependencia o entidad.	
Responsable de archivo de concentración	8	Procede a depositar el expediente en el lugar que le corresponde topográficamente.	

Fin de procedimiento



Destino Final

SFP



SECRETARÍA DE LA
FUNCIÓN PÚBLICA

Objetivo

Identificar en los controles establecidos los expedientes cuya vigencia administrativa, contable o legal, haya prescrito para gestionar su Destino Final

Descripción

Consiste en:

- I. Identificar expedientes con plazo de conservación vencido;
- II. Autorizar la baja documental por parte de la Unidad Administrativa generadora de la documentación.
- III. Obtener en su caso la autorización de la Unidad de Contabilidad Gubernamental de la SHCP.
- IV. Obtener la autorización del Dictamen de Destino Final (Baja Documental y/o Transferencia secundaria) del AGN.
- V.- Realizar la Transferencia de los expedientes con valores secundarios (Históricos)
- VI.- Gestionar ante el área correspondiente para que inicie el trámite de Donación de los expedientes de baja documental a la CONALITEC.
- VII. Actualizar registros del inventario documental.

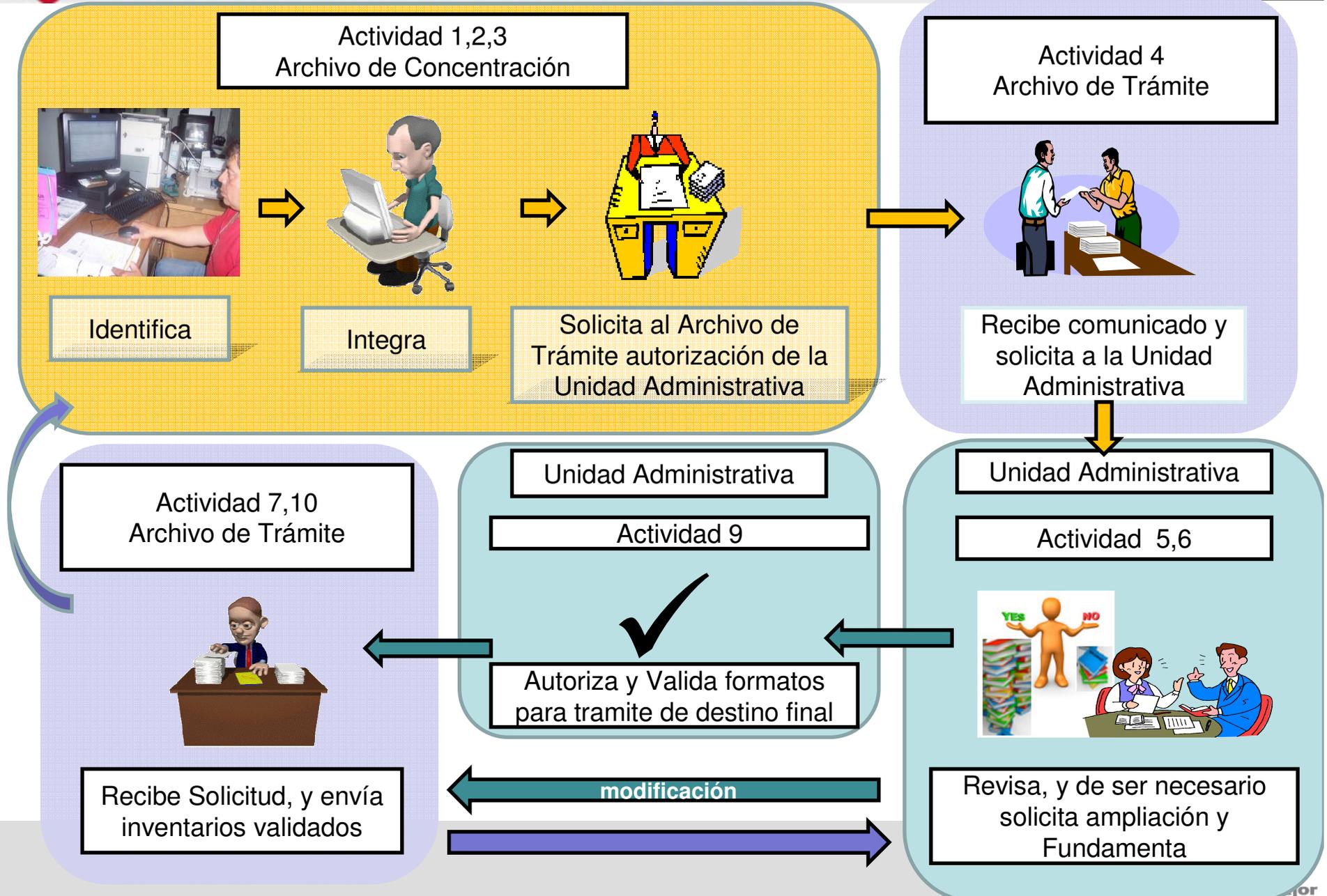


Destino Final

SFP

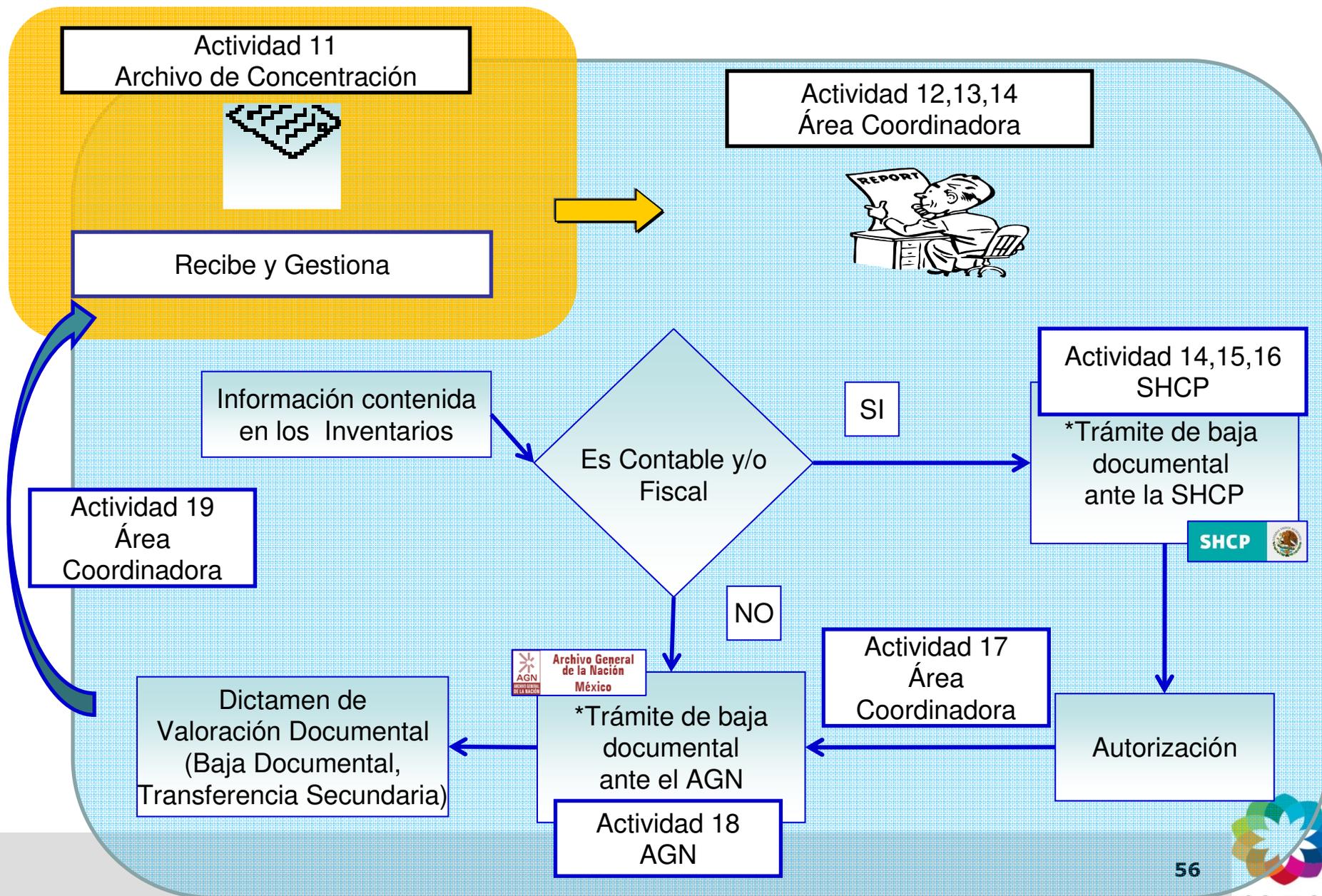


SECRETARÍA DE LA
FUNCIÓN PÚBLICA





Destino Final





Destino Final

Actividades secuenciales por responsable

SFP



SECRETARÍA DE LA
FUNCIÓN PÚBLICA

Responsable	No.	Actividades	Documento de trabajo
Responsable de archivo de concentración	1	Identifica en los inventarios documentales los expedientes con plazo de conservación concluido.	
Responsable de archivo de concentración	2	Integra los inventarios documentales.	Inventarios
Responsable de archivo de concentración	3	Solicita en comunicación interna al archivo de trámite gestione, la autorización de la unidad administrativa, y el llenado de los formatos necesarios para iniciar el procedimiento de destino final de los expedientes.	Solicitud de autorización y formatos
Responsable del Archivo de trámite	4	Recibe comunicado interna y solicita a la unidad administrativa su autorización para continuar con el procedimiento de destino final.	
Unidad administrativa	5	Revisa los inventarios ¿Requiere prórroga del plazo de conservación? Sí: pasa a la actividad 6. No: pasa a la actividad 9.	
Unidad administrativa	6	Solicita ampliación del plazo de conservación, motiva y fundamenta su escrito y envía al archivo de trámite	Solicitud de ampliación de plazo de conservación



Destino Final

Actividades secuenciales por responsable

SFP



SECRETARÍA DE LA
FUNCIÓN PÚBLICA

Responsable	No.	Actividades	Documento de trabajo
Responsable del archivo de trámite	7	Recibe solicitud de ampliación del plazo de conservación y remite al archivo de concentración	
Responsable de archivo de concentración	8	Recibe solicitud y actualiza la vigencia de los expedientes. pasa a la actividad 2	
Unidad administrativa	9	Autoriza el trámite de destino final de los expedientes, elabora y valida los formatos que servirán de base para iniciar el trámite.	
Responsable de archivo de trámite	10	Envía al archivo de concentración los inventarios, así como los formatos validados y debidamente llenados	
Responsable de archivo de concentración	11	Recibe documentos y gestiona ante el área coordinadora de archivos el destino final de los documentos	
Coordinador de archivos	12	Recibe y verifica la información ¿La información recibida es correcta? Si: pasa a la actividad 13 No: Informa al archivo de concentración para que se realicen las adecuaciones necesarias.	



Destino Final

Actividades secuenciales por responsable

SFP



SECRETARÍA DE LA
FUNCIÓN PÚBLICA

Responsable	No.	Actividades	Documento de trabajo
Coordinador de archivos	13	La información contenida en los inventarios de destino final es contable y/o fiscal? Si: pasar a la actividad 14 No: Pasa a la actividad 17.	
Coordinador de archivos	14	Envía a la Unidad de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la solicitud de baja de documentación con valores contables	Solicitud de baja documental con valores contables
Unidad de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público	15	Recibe la solicitud y elabora la autorización de la baja definitiva del archivo contable original ¿Autorización favorable? No: solicita las adecuaciones al área coordinadora de archivos. Sí: pasa a la actividad 16	
Coordinador de archivos	16	Recibe la autorización de la baja definitiva de archivo contable por parte de la Unidad de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	Oficio de autorización de baja definitiva de archivo contable



Destino Final

Actividades secuenciales por responsable

SFP



SECRETARÍA DE LA
FUNCIÓN PÚBLICA

Responsable	No.	Actividades	Documento de trabajo
Coordinador de archivos	17	Envía al Archivo General de la Nación la solicitud de autorización de destino final.	Solicitud de dictamen de valoración
Archivo General de la Nación	18	Recibe la solicitud, valida los requisitos y emite dictamen de valoración documental. ¿El dictamen es favorable? Sí: pasa a actividad 19. No: solicita las adecuaciones al área coordinadora de	
Coordinador de archivos	19	Recibe el dictamen de valoración documental e informa al responsable del archivo de concentración	
Responsable de de archivo concentración	20	Recibe el dictamen de valoración documental ¿El dictamen indica la transferencia secundaria de expedientes? Sí: aplica el procedimiento de transferencia secundaria. No: aplica el procedimiento de baja documental	

Fin de procedimiento



Baja Documental

SFP



SECRETARÍA DE LA
FUNCIÓN PÚBLICA

Objetivo

Disponer del destino final de los Expedientes Autorizados y Dictaminados para su baja documental.

Descripción

I.- Gestionar ante el área correspondiente para que inicie el trámite de Donación a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos,

II.- Actualizar registros del inventario documental.

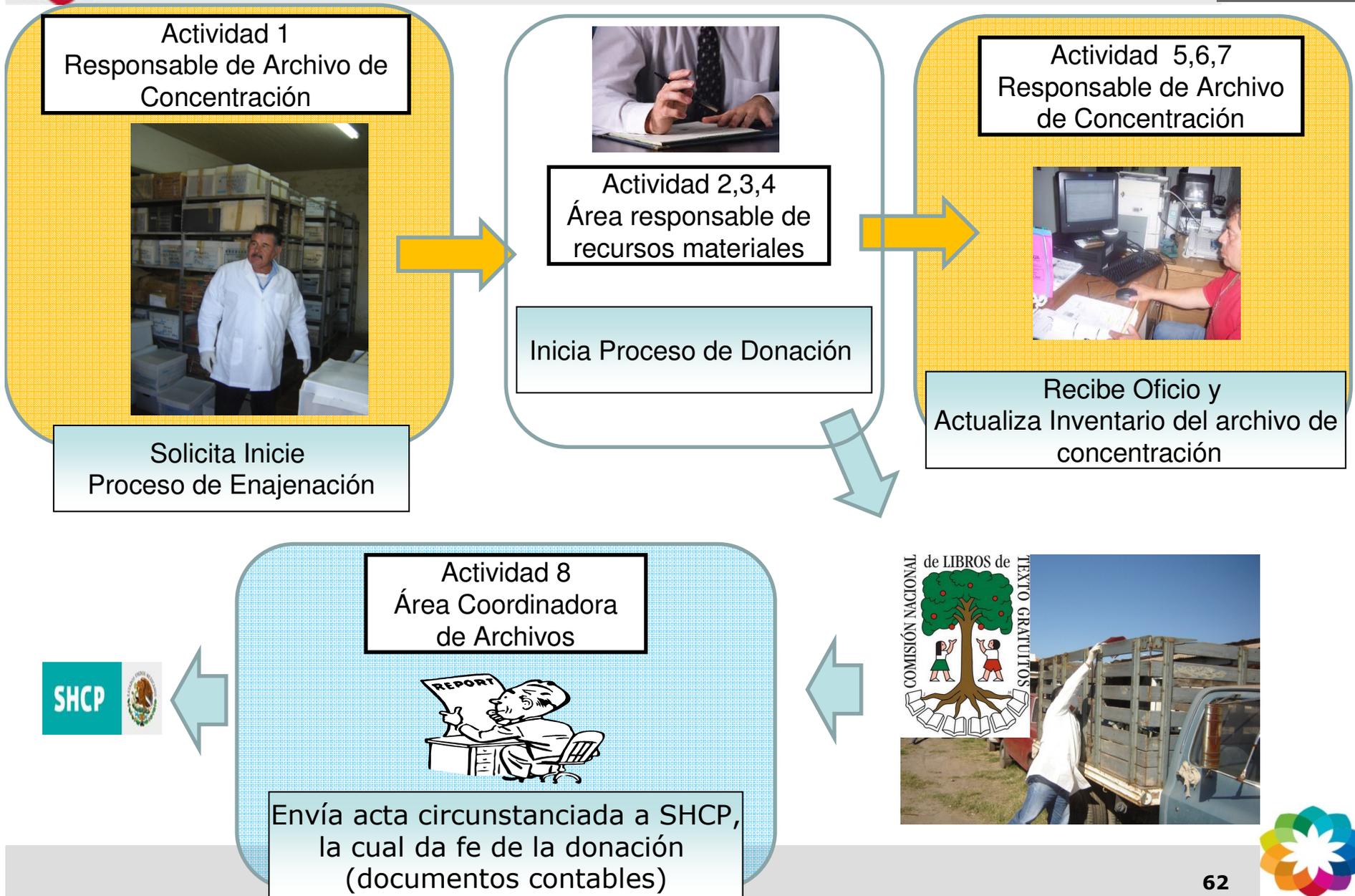


Baja Documental

SFP



SECRETARÍA DE LA
FUNCIÓN PÚBLICA





Baja Documental

Actividades secuenciales por responsable

SFP



SECRETARÍA DE LA
FUNCIÓN PÚBLICA

Responsable	No.	Actividades	Documento de trabajo
Responsable de archivo de concentración	1	Solicita al área responsable de recursos materiales, inicie el proceso de enajenación.	Solicitud
Área responsable de recursos materiales	2	Recibe escrito del responsable de archivo de concentración, anexando copia del acta de baja documental en la que se informa el peso y volumen de los expedientes, poniéndose a disposición para llevar a cabo el procedimiento de destino final.	Acta
Área de recursos materiales	3	Inicia el proceso de desincorporación de los expedientes autorizados para baja documental. Para su donación a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos, Informando al Archivo de Concentración, la fecha en que los expedientes serán retirados. Pasa al procedimiento "Donación de bienes muebles".	Expedientes autorizados
Área de recursos materiales	4	Se notifica al área de coordinación de archivos, así como al responsable de archivo de concentración, la fecha en que los expedientes serán recogidos.	Oficio de solicitud de recepción de baja documental
Responsable de archivo de concentración	5	Recibe oficio del área de recursos materiales responsable por el cual se notifica la fecha en que los expedientes serán recogidos por Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos	Oficio



BAJA DOCUMENTAL

Actividades secuenciales por responsable

SFP



SECRETARÍA DE LA
FUNCIÓN PÚBLICA

Responsable	No.	Actividades	Documento de trabajo
Responsable de archivo de concentración	6	Recaba el acuse de recibo de la documentación entregada en el "Inventario documental" de baja.	Acuse de recibo
Responsable de archivo de concentración	7	Actualiza la base de datos del archivo de concentración, registrando los expedientes que fueron dados de baja.	Inventario actualizado
Coordinador de Archivos	8	Envía acta circunstanciada a la unidad administrativa competente de la SHCP, por lo que respecta a documentos contables, la cual da fe de la donación.	Oficio de envío

Fin de procedimiento



Transferencia Secundaria

SFP



SECRETARÍA DE LA
FUNCIÓN PÚBLICA

Objetivo

Realizar el traslado sistemático y controlado de expedientes que hayan concluido sus plazos de conservación y respecto de los cuales se hayan identificado valores secundarios (históricos), de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental correspondiente, según lo indicado por el Archivo General de la Nación.

Descripción

Analizar la documentación cuya vigencia administrativa, contable o legal haya prescrito y determinar el tratamiento que corresponda a la misma de acuerdo con las normas establecidas.



Transferencia Secundaria

SFP



SECRETARÍA DE LA
FUNCIÓN PÚBLICA

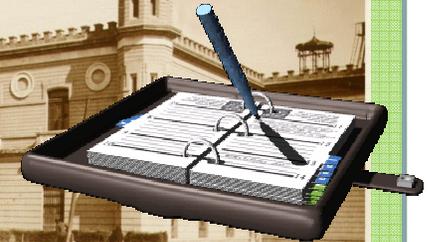
Actividad 1

Actividad 2

Actividad 3, 4

Responsable de Archivo Histórico

Responsable de Archivo de Concentración



Procede a separar los expedientes, conforme al inventario de transferencia autorizado y envía al Archivo Histórico inventario junto con el dictamen emitido por el AGN

Recibe Inventario documental y dictamen, Informa del día y hora en que se recibirá la remesa de archivo

Actividad 5

Responsable de Archivo de Concentración



Asiste a entregar la remesa de archivos

Actividad 6, 7, 8, 9, 10

Responsable de Archivo Histórico



Sella y entrega Acuse, Actualiza la base de datos del archivo histórico, Realiza y aplica, programas preventivos y de restauración



ir Mejor



TRANSFERENCIA SECUNDARIA

Actividades secuenciales por responsable

SFP



SECRETARÍA DE LA
FUNCIÓN PÚBLICA

Responsable	No.	Actividades	Documento de trabajo
Responsable de archivo de concentración	1	Procede a separar los expedientes conforme el inventario de transferencia secundaria autorizado.	
Responsable de archivo de concentración	2	Envía al archivo histórico el inventario y el dictamen de valoración documental emitido por el Archivo General de la Nación.	Inventario y Dictamen de valoración
Responsable de archivo histórico	3	Recibe Inventario documental y dictamen.	Inventario documental y dictamen
Responsable del archivo histórico	4	Informa del día y hora en que se recibirá la remesa de archivo	Notificación
Responsable de archivo de concentración	5	Asiste a entregar la remesa de archivos	
Responsable del archivo Histórico	6	Coteja inventario contra expedientes junto con el responsable del archivo de concentración.	
Responsable de archivo histórico	7	Sella y entrega inventario como acuse de recibo.	



TRANSFERENCIA SECUNDARIA

Actividades secuenciales por responsable

SFP



SECRETARÍA DE LA
FUNCIÓN PÚBLICA

Responsable	No.	Actividades	Documento de trabajo
Responsable de archivo histórico	8	Actualiza la base de datos del archivo histórico, registrando las transferencias secundarias.	Inventario actualizado
Responsable de archivo histórico	9	Integra la información de los inventarios de la transferencia secundaria al área de servicio al público para integrar los instrumentos de consulta.	
Responsable de archivo histórico	10	Realiza y aplica, dentro de sus atribuciones, programas preventivos y de restauración. FIN DEL PROCEDIMIENTO	
Responsable archivo de concentración	11	Solicita al Archivo General de la Nación autorización para realizar la transferencia Secundaria para su incorporación al acervo de dicho Archivo.	Solicitud
Archivo General de la Nación	12	El Archivo General de la Nación acepta la transferencia, emite acta de transferencia secundaria.	Acta de transferencia secundaria
Responsable archivo de concentración	13	Recibe acta de transferencia secundaria e integra al expediente de destino final.	

Fin de procedimiento





Objetivo

Organizar, conservar, administrar, describir y divulgar la documentación histórica, que previamente ha sido valorada y transferida por el archivo de concentración.

Descripción

Proporcionar en forma ágil y eficiente, el servicio al público para la consulta en sala de los documentos bajo su resguardo.



Archivo Histórico

SFP



SECRETARÍA DE LA
FUNCIÓN PÚBLICA

Actividad 1,2
Usuario Investigador



identifica y se registra, solicita instrumentos de consulta

Actividad 3
Responsable del Archivo Histórico



Proporciona las guías, inventarios y catálogos

Actividad 4
Usuario Investigador



Acude a sala de consulta respectiva

Actividad 5,6
Responsable del Archivo Histórico



Solicita registro de investigador y localiza expedientes"

Actividad 7,8
Usuario Investigador



Firma Boleta de control de préstamo y consulta los documentos en la sala de consulta

Actividad 9,10
Responsable del Archivo Histórico



Recibe los expedientes consultados, y los ubica en su respectivo espacio.



ARCHIVO HISTÓRICO

Actividades secuenciales por responsable

SFP



SECRETARÍA DE LA
FUNCIÓN PÚBLICA

Responsable	No.	Actividades	Documento de trabajo
Usuario/investigador	1	Se identifica y se registra, y en su caso, presenta credencial vigente.	
Usuario/investigador	2	Determina los instrumentos de consulta que va a utilizar. ¿El Usuario/investigador requiere revisar los instrumentos de identificación para localizar los expedientes? Sí: pasa a la actividad 3. No: pasa a la actividad 4.	
Responsable de archivo histórico	3	Proporciona las guías, inventarios y catálogos disponibles, ya sea en soporte impreso o electrónico.	Guías, inventarios y catálogos disponibles.
Usuario/investigador	4	Acude a sala de consulta respectiva.	
Responsable de archivo histórico	5	Solicita credencial o registro de investigador/usuario vigente y proporciona la "Boleta de control de consulta", en la que el investigador/usuario anotará el o los expedientes que requiere consultar.	"Boleta de control de consulta".
Responsable de archivo histórico	6	Localiza y entrega expedientes al investigador/usuario para su consulta.	Documentos solicitados.



ARCHIVO HISTÓRICO

Actividades secuenciales por responsable

SFP



SECRETARÍA DE LA
FUNCIÓN PÚBLICA

Responsable	No.	Actividades	Documento de trabajo
Usuario/investigador	7	Firma de recibido en la "Boleta de control de préstamo de documentos" y consulta los documentos en la sala de consulta.	
Usuario/investigador	8	Devuelve los expedientes consultados.	Documentos consultados.
Responsable de archivo histórico	9	Recibe los expedientes consultados, revisa y verifica su integridad física y numérica contra los solicitados en la "Boleta de control de préstamo de documentos" y firma de recibido y procede a su colocación en su respectivo espacio.	
Responsable de archivo histórico	10	Elabora informe de usuarios atendidos en sala de consulta.	Informe.

Fin de procedimiento



Formatos para Archivos

SFP



SECRETARÍA DE LA
FUNCIÓN PÚBLICA

Inventario documental (formato único: indicar el tipo de inventario que corresponda)

Vale de préstamo de expedientes para archivo de trámite

Vale de préstamo de expedientes semiactivos para archivo de concentración

Oficio de solicitud para préstamo de expedientes archivo de concentración

Carta responsiva para préstamo de expedientes archivo de concentración



Inventario documental

SFP



SECRETARÍA DE LA
FUNCIÓN PÚBLICA

(formato único: indicar el tipo de inventario que corresponda)

Requisitos mínimos

Encabezado:

- 1) Siglas y logotipo de la Entidad;
- 2) Nombre de la unidad administrativa;
- 3) Nombre de área generadora de los expedientes semiactivos;
- 4) Tipo de inventario, de acuerdo con el tipo de trámite: "Transferencias: Documental, Primaria, Secundaria o Baja Documental";
- 5) Número de transferencia;
- 6) Fecha de recepción.

Firmas:

- 20) Nombre, cargo y firma de los responsables de elaborar, autorizar y recibir la transferencia, de conformidad al marco de facultades vigente.

Columnas:

- 7) Número de control de la transferencia;
- 8) Descripción del expediente o asunto;
- 9) Serie Documental;
- 10) Número de clasificación archivística;
- 11) Clasificación LFTAIPG;
- 12) Período de trámite del expediente;
- 13) Plazo de conservación;
- 14) Disposición documental
- 15) Número de caja;
- 16) Ubicación
- 17) Número total de fojas
- 18) Número total de expedientes;
- 19) Años de la documentación, el más antiguo y el más reciente, número de cajas, peso total en kilogramos.



Vale de préstamo de expedientes archivo de trámite

Requisitos mínimos

SFP



SECRETARÍA DE LA
FUNCIÓN PÚBLICA

Encabezado:

- 1) Siglas y logotipo de la Dependencia o Entidad;
- 2) Nombre de la unidad administrativa;
- 3) Fecha de préstamo;
- 4) Tipo de préstamo (en sala o en área),
- 5) Folio.

Columnas:

- 6) Datos del usuario.- (nombre completo, RFC, puesto, número de identificación, área de adscripción, piso, teléfono y/o extensión, correo electrónico),
- 7) Datos del expediente.- número consecutivo del expediente, total de expedientes, fecha de devolución, fecha de prórroga (en su caso).

Firmas:

- 8) Solicitó.- Nombre, cargo y firma de la persona autorizada para la recepción, Autorizó.- Responsable del archivo de trámite



Vale de préstamo de expedientes semiactivos archivo de concentración

SFP



SECRETARÍA DE LA
FUNCIÓN PÚBLICA

Requisitos mínimos

Encabezado:

- 1) Siglas y logotipo de o Entidad;
- 2) Nombre de ;
- 3) Fecha de préstamo;
- 4) Tipo de préstamo (en sala o en área),
- 5) Folio.

Columnas:

- 6) Datos del usuario.- Nombre completo, RFC, Puesto, número de identificación, área de adscripción, ubicación física, piso, teléfono y/o extensión, correo electrónico,
- 7) Datos del expediente.- número de transferencia, número consecutivo del expediente, total de expedientes, fecha de devolución, fecha de prórroga, clave de ubicación topográfica, conforme a infraestructura establecida.

Firmas:

- 8) Nombre, cargo y firma de los responsables de solicitar, autorizar y entregar el préstamo, de conformidad al marco de facultades vigente



Oficio de solicitud archivo de concentración

SFP



SECRETARÍA DE LA
FUNCIÓN PÚBLICA

Requisitos mínimos

Encabezado:

- 1) Siglas y logotipo de la Dependencia o Entidad;
- 2) Nombre de la unidad administrativa.

Cuerpo:

- 3) Texto libre, solicitando el préstamo, en el cual debe incluirse el nombre firma y cargo de la persona autorizada para préstamo o consulta del expediente, de acuerdo con el marco de facultades, periodo de préstamo o consulta.

Firmas:

- 4) Nombre, cargo y firma del titular de la Unidad Administrativa o de quien éste designe, y nombre y firma de la persona autorizada para la recepción o consulta del expediente.



Carta responsiva

SFP



SECRETARÍA DE LA
FUNCIÓN PÚBLICA

Requisitos mínimos

Encabezado:

- 1) Siglas y logotipo de la Dependencia o Entidad;
- 2) Nombre de la unidad administrativa;
- 3) Nombre de área generadora de los expedientes

Firmas:

- 5) Nombre, cargo y firma del responsable del área solicitante y firma del jefe del Archivo de Concentración e Histórico

Cuerpo:

4) Mencionar que “De acuerdo con lo establecido en el título décimo, capítulo II, artículo 214, fracción IV del Código Penal Federal, título IV, capítulo único, artículo 63 de la LFTAIPG, así como en el título segundo, capítulo I, artículo 8 fracción V de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, el responsable del área solicitante del préstamo del expediente, se compromete a dar un buen uso, cuidado y manejo de la información contenido en el mismo, asumiendo toda la responsabilidad sobre cualquier deterioro o sustracción de documentos, así como de la integración de nuevos testimonios a los que expresamente se le entregan. Por lo que, queda obligado a informar al Departamento de Archivo de Concentración e Histórico, sobre cualquier transformación que modifique el expediente correspondiente.



SFP



SECRETARÍA DE LA
FUNCIÓN PÚBLICA



Lic. Alday Garcia Araceli
Directora del Sistema Nacional de Archivos

