

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ARCHIVÍSTICOS DE LA COMISIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ARCHIVÍSTICOS DE LA COMISIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE

PRESENTACIÓN

El presente Manual de Procedimientos Archivísticos constituye una herramienta técnica y normativa diseñada para regular, homogeneizar y fortalecer los procesos de gestión documental de las unidades administrativas que conforman la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche (COTAIPEC).

Este Manual fue elaborado por el Área Coordinadora de Archivos y responde a la necesidad institucional de contar con un instrumento que garantice el cumplimiento de las obligaciones que tiene esta Comisión como sujeto obligado en materia de organización documental, preservación y de archivos y acceso a la información pública, conforme a lo establecido en las disposiciones normativas aplicables. Por ello, este documento se fundamenta en los principios archivísticos universales, tales como, la procedencia, la integridad, la accesibilidad y la valoración documental, así como las buenas prácticas nacionales en materia archivística. Su estructura contempla los procedimientos aplicables a los archivos de trámite y concentración de esta Comisión.

Este documento se fundamenta en los principios archivísticos universales, tales como, la procedencia, la integridad, la accesibilidad y la valoración documental, así como en las buenas prácticas nacionales e internacionales en materia archivística. Su estructura contempla los procedimientos aplicables a los archivos de trámite y concentración de esta Comisión.

Además de ser un instrumento técnico, este Manual contribuye a fortalecer la función sustantiva de la COTAIPEC en la garantía del derecho de acceso a la información, al asegurar que los documentos generados o recibidos por la institución se administren con criterios de transparencia, legalidad y eficiencia. Igualmente, promueve una cultura archivística entre los servidores públicos, fomenta la memoria institucional y coadyuva al cumplimiento de los principios rectores de la gestión pública.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este Manual es de aplicación obligatoria para todas las unidades administrativas que conforman la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche (COTAIPEC) y todo el capital humano que reciba, produzca, tramite, organice, consulte o valore documentos en la Comisión.

OBJETIVO GENERAL

Establecer los procedimientos técnicos y operativos para la gestión documental y archivística en las áreas que integran la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche (COTAIPEC), con el fin de garantizar la correcta organización, conservación, disponibilidad, acceso y disposición final de los documentos institucionales, de conformidad con el ciclo vital documental, y en apego a la normatividad vigente en materia de archivos y transparencia.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Detallar las actividades específicas que se realizan en las etapas activas y semiactivas del ciclo vital de los documentos.
- Definir la ruta que siguen los documentos dentro de la Comisión, indicando quiénes son los responsables y cómo deben realizarse las tareas en cada fase.
- Asegurar que todas las unidades administrativas sigan los mismos lineamientos para la gestión documental, evitando la dispersión y la descoordinación.
- Garantizar que los procedimientos archivísticos estén en consonancia con las leyes y regulaciones aplicables del estado de Campeche y la República Mexicana.

GLOSARIO, SIGLAS Y ACRÓNIMOS

Además de las definiciones establecidas en el artículo 4 de la Ley General de Archivos, para efectos del presente Manual y de forma complementaria, se entenderá por:

- **Acta de baja documental:** Documento que hace constar el cumplimiento del Dictamen de destino final emitido por el Grupo Interdisciplinario de Archivos de la COTAPEEC, y valida la eliminación de información autorizada por dicho Grupo.
- **Anverso de una hoja:** Lado frontal de una hoja, donde regularmente inicia el contenido de un documento.
- **Cejilla del expediente:** Formato que contiene información clave para su identificación y gestión, y es colocada en la pestaña del folder del expediente.
- **Control de Préstamos:** Registro manual o electrónico de los movimientos de entrada y salida de los expedientes en calidad de préstamo.
- **COTAPEEC:** Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.
- **Depuración:** Actividad que consiste en eliminar aquellos documentos que no deban estar incluidos dentro de los expedientes, así como elementos plásticos, metálicos y adhesivos, previo a su transferencia primaria al Archivo de Concentración.
- **Dictamen de Destino Final:** Documento a través del cual el Grupo Interdisciplinario de Archivos determina si la serie documental susceptible de eliminar será conservada de manera permanente por tener valor histórico, o bien, se autoriza su eliminación.
- **Dictamen de Valoración Documental:** Acuerdo emitido por el Grupo Interdisciplinario de Archivos en el que se documenta el resumen de los criterios de disposición documental, los plazos de conservación y el destino final adoptados para las series documentales de la COTAPEEC.
- **Documentos de apoyo informativo (DAI):** Documentos que se han recogido y dan apoyo con su contenido a las tareas administrativas. Estos documentos han de eliminarse una vez hayan cumplido su función.
- **Documentos de comprobación administrativa inmediata (DCAI):** Documentos creados o recibidos por el Grupo Interdisciplinario de Archivos o sus servidores públicos, en el curso de diversos trámites administrativos o sustantivos, los cuales no tienen valores administrativos, legales, fiscales, contables o históricos; por lo que no deben ser transferidos al Archivo de Concentración. Su eliminación debe darse al término de su utilidad, bajo supervisión del área coordinadora de archivos;
- **Eliminación:** Procedimiento archivístico que consiste en la identificación de los documentos de archivos susceptibles de destrucción conforme a los plazos establecidos en el Catálogo de Disposición Documental vigente de

la Comisión, previo dictamen de destino final emitido por el Grupo Interdisciplinario de Archivos de la COTAPEEC.

- **Ficha técnica de valoración documental:** Al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental.
- **Foliación:** Actividad que consiste en numerar correlativamente todas las fojas de cada unidad documental, de forma consecutiva e irreplicable, en la esquina superior derecha o en el espacio en blanco más cercano a este.
- **Foja:** Hoja de papel por su averso numerada, que forma parte de un expediente.
- **Folio:** Número que se le asigna a cada foja de un expediente.
- **Fondo:** Al conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado que se identifica con el nombre de este último.
- **Glosar:** Consiste en integrar documentos de archivo y otro tipo documental relacionados al asunto o trámite y organizarlos cronológicamente en un expediente existente en el Archivo de Trámite
- **Hoja Testigo:** Hoja que se coloca en el lugar de un expediente que ha sido prestado en un Archivo, con todos los datos de identificación del expediente prestado, hasta su devolución.
- **Integridad:** El carácter de un documento de archivo que es completo y veraz y refleja con exactitud la información contenida.
- **Inventario de Transferencia Primaria (ITP):** documento que describe los expedientes que se transfieren de un archivo de trámite a un archivo de concentración, marcando el fin de su vigencia en el archivo de trámite.
- **Inventario General por Expedientes (IGE):** herramienta de consulta que describe los expedientes de un archivo, permitiendo su localización y gestión.
- **Reglas de Operación:** Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.
- **Membrete de caja de archivo:** Etiqueta que proporciona datos de identificación de los expedientes contenidos en la caja, y debe contener como mínimo los siguientes componentes: fondo, sección, serie, subseries, número de transferencia, número de caja, número de expedientes y observaciones.
- **Muestreo:** Técnica archivística que consiste en seleccionar y extraer, para su conservación permanente, un grupo o muestra de documentos que ejemplifiquen a una serie documental como evidencia de la información contenida en la misma.
- **Portada del Expediente:** Formato que se utiliza para identificar al expediente de archivo, en el cual se registran todos los datos del expediente, así como los valores y tiempos de conservación.
- **Principio de orden original:** Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística, por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo.
- **Principio de procedencia:** Conservación de los documentos dentro del fondo documental al que naturalmente pertenecen. Principio fundamental

que establece que los documentos producidos por una institución y organismo no deben mezclarse con los de otros.

- **Responsable de Archivo de Concentración (RAC):** Servidor público encargado de llevar a cabo las tareas del archivo de concentración de la COTAPEEC.
- **Responsable de Archivo de Trámite (RAT):** Servidor público asignado por el titular, director o encargado de cada unidad administrativa de la COTAPEEC, para llevar a cabo las tareas del archivo de trámite.
- **Responsable de Archivo Histórico:** Servidor público encargado de llevar a cabo las tareas del archivo histórico de la COTAPEEC.
- **Responsable del Área Coordinadora de Archivos (RACA):** Servidor público encargado de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como coordinar las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos.
- **Tipos documentales:** Son los diferentes documentos que se producen y se reciben en el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados. Por sus características los documentos oficiales contemporáneos están agrupados en tres grandes tipos: Documentos de Archivo, Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI), y Documentos de Apoyo Informativo (DAI).
- **Titular de la Unidad Administrativa:** Servidor público responsable de la unidad administrativa.
- **Ubicación Topográfica:** Se refiere a la descripción de la posición física de los documentos dentro de un archivo, utilizando un sistema de clasificación y ordenación.
- **Unidades Administrativas Productoras (UAP):** Áreas que integran la estructura organizacional de la COTAPEEC y que, para los fines de este Manual, tienen la responsabilidad de dejar constancia documental de todos y cada uno de los asuntos que corresponden a sus facultades, competencias o funciones.
- **Vale de Préstamo:** Formato preestablecido para controlar el préstamo de los expedientes en los archivos de trámite y concentración.
- **Valor Documental:** El que tienen los documentos de archivo en los Archivos de Trámite o de Concentración (valores primarios); o bien en los Archivos Históricos (valores secundarios).
- **Valores documentales primarios:** Son aquellos que tienen el documento con base en su función y contenido, los cuales pueden ser administrativo, legal, fiscal o contable.
 - a) **Administrativo:** Son documentos de archivo generados o recibidos por unidades administrativas generadoras.
 - b) **Legal:** Son documentos que sustentan derechos y obligaciones cuentan con un término de prescripción mediante mandato jurídico, en donde se determina la vigencia; contienen disposiciones legales de cada institución; forman parte de procesos judiciales o forman parte de procedimientos administrativos en forma de juicios.
 - c) **Fiscal o contable:** Son aquellos que tienen calidad comprobatoria y justificativa del origen, uso y destino de los recursos financieros, o bien que da soporte a trámites fiscales o registros contables.

- **Valores documentales secundarios:** Son aquellos que tienen el documento o que adquiere debido al contexto de producción y gestión del asunto que refiere, los cuales son testimonial, evidencial o informativo.
 - a) **Testimonial:** es el que refleja la evolución del organismo administrativo que los creó, permiten conocer los procesos de elaboración de legislación y normatividad de la institución.
 - b) **Evidencial:** se relaciona con los orígenes y derechos imprescriptibles de las personas físicas y morales.
 - c) **Informativo:** contienen información útil sobre un acontecimiento, institución o lugar, y aporta datos únicos y sustanciales para la investigación.
- **Vigencia Documental:** El periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Campeche.
- Ley General de Archivos.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Campeche.
- Acuerdo CONARCH-O-1-25-8. Acuerdo que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del manual de procedimientos archivísticos de las unidades operativas del sistema institucional de archivos (unidad de correspondencia, archivo de trámite y archivo de concentración) de los sujetos obligados de la Ley General de Archivos

RESPONSABLE DE SU INTERPRETACIÓN

Será la persona servidora pública Responsable del Área Coordinadora de Archivos de la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche, quien interprete los procesos técnicos y establezca las pautas y los criterios de homologación, para que todas las unidades administrativas o áreas productoras de documentación realicen los procesos técnicos de la misma forma.

ÁREA DE CORRESPONDECIA (Oficialía de Partes)

En esta Unidad Administrativa inicia la gestión documental con la recepción de solicitudes, requerimientos y trámites, así como el turnado correspondiente a las diversas Unidades Administrativas Productoras que integran a la COTAPEEC conforme sus atribuciones y funciones.

De las Políticas de Operación

1. El presente procedimiento sólo aplica para la recepción de documentos externos.
2. El horario oficial de servicio de la Área de Correspondencia, para la recepción de documentación oficial externa, será a partir de las 9:00 a. m. hasta las 2: 30 p. m. en días y horas hábiles de la COTAPEEC.
3. La Oficialía de Partes es la única área operativa autorizada para la recepción de documentos y turnado interno de esta correspondencia, ya sea de forma física o electrónica, a través de la cuenta de correo oficial designada para tal efecto.
4. El personal de la Oficialía de Partes no deberá recibir:
 - o Documentos sueltos que no sean Anexo de un documento y aquellos que no tengan el acuse de recibo respectivo.
 - o Documentos de tipo personal tales como paquetes de tiendas en línea y similar.

De la Recepción Documental

Es el inicio de la gestión documental con la recepción documental y turno de asuntos de la competencia en las Unidades Administrativas de la COTAPEEC.

1. Se recomienda que el personal de la Oficialía de Partes al recibir la documentación externa deberá verificar que:
 - El documento oficial o escrito libre, esté dirigido a la COTAPEEC, o bien, a nombre de una persona servidora pública o de una Unidad Administrativa de esta Comisión.
 - Cuento con elementos de identificación del remitente.
 - Incluya todos los anexos que se mencionan en el documento.
 - Cuento con acuse de recibo.
2. Cuando se trate de documentación externa recibida en sobre cerrado, paquete o caja, se recomienda el personal de la Oficialía de Partes:
 - Verificar que se especifique en el sobre cerrado, paquete o caja que están dirigidos a nombre de un Servidor Público de la COTAPEEC y que se encuentren en buenas condiciones.
 - Abrir el sobre cerrado cuando éste no sea dirigido para los integrantes del Pleno de esta Comisión, o no tenga la leyenda de "Confidencial" para verificar el contenido.
 - Abstenerse de abrir un sobre cerrado, paquete o caja que tenga la leyenda de "Confidencial" y deberá entregarlo en la UAP respectiva, asentando la entrega en el control correspondiente.
3. Se sugiere que el personal de la Oficialía de Partes, al recibir un documento externo:
 - Sellar tanto el documento original como el acuse de recibo, asentando el nombre de quien recibe y hora correspondiente, así como el número total de Anexos que vienen con el documento que se recibe.
 - Consultar con el titular de la Secretaría Ejecutiva a que UAP deberán ser turnados los documentos recibidos.
 - Registrar la entrada del documento en el control de correspondencia (e-archivos).

A continuación, se presentan las Tablas flujo de cada procedimiento del Área de Correspondencia:

De la recepción documental			
PROCEDIMIENTO			
No.	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Personal de la Oficialía de Partes	<p>Recibirá la documentación externa y verificará que la documentación, escrito libre o paquete, esté destinado a alguna persona Servidora Pública o a una Unidad Administrativa Productora de la COTAPEEC.</p> <p>¿la documentación cumple con estas características?</p> <p>No: Continúa en la actividad 2 y termina el Procedimiento. Sí: Continúa en la actividad 3.</p>	Documentación o paquete.
2	Personal de la Oficialía de Partes	Indicará a la persona que entrega la documentación o paquete qué no está destinada para alguna Persona Servidora Pública o alguna Unidad Administrativa Productora de la COTAPEEC, por lo cual no puede recibirla.	Documentación o paquete.
3	Personal de la Oficialía de Partes	Revisará la documentación y Anexos correspondientes o que el paquete esté en buen estado para sellar el Acuse de recibo, asentando nombre de quien recibe, fecha y hora de recepción, así como el número de Anexos que	Documentación o paquete. Acuse de recibo.

		<p>podiera tener el documento y lo entregará al titular de la Secretaría Ejecutiva para que indique el turnado correspondiente.</p>	
4	<p>Personal de la Oficialía de Partes</p>	<p>Realizará el registro de la recepción documental en el sistema e-archivos.</p>	<p>Documentación recibida.</p>
5	<p>Personal de la Oficialía de Partes</p>	<p>Entregará a la Persona Servidora Pública del UAP la documentación o el paquete con el Acuse de recibo respectivo y pide su firma en el Control de entrega de Acuses.</p>	<p>Control de entrega de acuses. Documentación oficial.</p>
<p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>			

ARCHIVO DE TRAMITE

De conformidad con el Artículo 30 de la Ley General de Archivos, en esta área se llevan a cabo la mayor parte de los procesos archivísticos que prevalecerán a lo largo del Ciclo vital del documento.

De las Políticas de Operación

1. La integración y contenido de los expedientes es responsabilidad directa y absoluta de cada Unidad Administrativa Productora responsable de gestionar asuntos o trámites e integrar expedientes, por lo que estas pautas son generales y tienen la finalidad de homologar la integración de expedientes de trámites.
2. Todos los expedientes deberán estar integrados por asunto o trámite, con documentos de archivo físico, que estén relacionados entre sí y que se produzcan y/o reciban en el ejercicio de las atribuciones y funciones de la Unidad Administrativa Productora, así como con comunicación interna física o por correo electrónico institucional con otras Unidades Administrativas de la COTAIPEC.
3. Todos los expedientes, tanto físicos, electrónicos o digitales deberán tener aplicados procesos técnicos archivísticos, la variante será la forma en la que se aplique dichos procesos.
4. Todos los expedientes, tanto físicos, electrónicos o digitales deberán estar debidamente registrados en el Inventario General por Expedientes (IGE) para su mejor control y administración del Archivo de Trámite, especificando su ubicación física o electrónica.

Del Responsable de Archivo de Trámite (RAT)

De conformidad con el Artículo 30 párrafo segundo de la Ley General de Archivos, cada Unidad Administrativa contará con una persona designada como Responsable de Archivo de Trámite (RAT) que será el enlace entre las Unidades Administrativas de Adscripción y el Área Coordinadora de Archivos, coadyuvando a la supervisión de la aplicación de los procesos técnicos archivísticos en su Unidad Administrativa de adscripción.

Procesos Técnicos Del Archivo De Trámite

De la apertura de expedientes

El Responsable de Archivo de Trámite podrá recibir documentos de otras unidades administrativas de esta Comisión y si tras la valoración del documento se detecta que es un documento de archivo deberá integrarlo al expediente correspondiente o aperturarlo.

Los expedientes deben integrarse por asunto o trámite competencia de UAP o de conformidad con su normatividad y procesos internos, dejando claro cómo se da atención al asunto o trámite con la evidencia documental del trabajo diario.

Será el RAT quien:

1. Atienda el asunto o trámite en referencia de acuerdo con la recepción o elaboración de otros documentos de archivo relacionados entre sí.
2. Revise e identifique si los documentos de archivo u otro tipo documental necesario para la gestión se incorporan a expedientes existentes o si debe abrirse uno nuevo.

Para la integración de expedientes debe respetarse el Principio de Procedencia, en materia de archivos, se traduce como respetar el orden de la producción/recepción documental, conforme avanza la gestión del

asunto o trámite, en caso de ser necesario, podrá solicitar el acompañamiento y/o capacitación del área coordinadora de archivos para el oportuno y correcto cumplimiento de este rubro.

3. Organice los documentos conforme avanza la gestión del asunto o trámite de forma cronológica, de tal forma que pueda entenderse como se da atención al asunto o trámite que refiere el expediente.
4. Integre los expedientes con documentos de archivo preferentemente en original, sin embargo, se puede incluir copias simples de otros originales que no se tengan, que sean anexos de otros documentos referentes al asunto o trámite o que por proceso o normativamente deban conservarse en el expediente.
5. Integre los expedientes en los contenedores que la UAP decida según la gestión o volumen documental (folders o carpetas) acorde con el tamaño de los documentos de archivo que contenga. No se deberá doblar los documentos tamaño oficio para ajustarlos a tamaño carta, para evitar su deterioro.
6. Debe asignar a cada expediente la clasificación archivística correspondiente según el asunto o trámite, dentro del esquema del CGCA validado de la COTAIPEC.
7. Elabore e imprima la portada y cejilla (ANEXO 1) para cada expediente, con el objeto de una mejor identificación, pegándola o colocándola en el contenedor del expediente (folder o carpeta).
8. Para conservar la integridad del expediente contenido en los expedientes podrá hacerse uso de carpetas Lefort en los archivos de trámite, sin embargo, anterior a su transferencia al archivo de concentración se realizará el Cosido de los expedientes, como se muestra en el procedimiento *Del cosido de los expedientes*.
9. Registre cada nuevo expediente en el IGE, de conformidad con el procedimiento *De la elaboración o actualización del inventario general por expedientes*.
10. Cierre el expediente si el asunto está concluido y no se glosarán más documentos de archivo, registrando la fecha de cierre en la Portada y en el

Inventario General por Expedientes y lo foliará de acuerdo con el procedimiento *De la foliación del expediente y sus legajos*.

De la elaboración e impresión de la Portada y cejilla del expediente nuevo.

Cada uno de los expedientes y sus respectivos legajos, deberán tener su Portada para facilitar su identificación en el Archivo de Trámite y será el servidor público designado como Responsable de Archivo de Trámite quien deberá:

1. Elaborar la portada del expediente, requisitando todos los datos en el formato correspondiente (ANEXO 1)
2. Considerar el tamaño del contenedor (carpeta o folder) para elaborar la portada al tamaño adecuado.
3. Imprimir la portada en tamaño carta o tamaño oficio, según corresponda al formato de los documentos y su contenedor.
4. Identificar los expedientes de su Unidad Administrativa Productora, mediante la elaboración, impresión y pegado de la Cejilla del expediente.
5. Para la cejilla del expediente:
 - Imprimir la cejilla,
 - Recorta al tamaño de la ceja del folder,
 - Pegar en la ceja del folder.

Datos que deberá contener la Cejilla del Expediente:

FONDO/SECCIÓN/SERIE/SUBSERIE/NO. Y NOMBRE DEL EXPEDIENTE/AÑO
--

De la glosa de documentos relacionados a un expediente existente y la integración de un legajo

Será el RAT quien deberá seguir estas pautas generales:

1. Glosará el(os) documento(s) de archivo y otro tipo documental relacionados al asunto o trámite en el expediente respectivo, intercalándolo(s) o siguiendo el orden cronológico y consecutivo a la gestión, cuidando que el expediente no rebase el grosor recomendado para su mejor manipulación, que será de cinco centímetros aproximadamente (entre 300-400 hojas). Si identifica que el expediente ya está por rebasar el grosor recomendado, deberá integrarse un nuevo legajo.
2. Integrará cada legajo de forma cronológica y consecutiva conforme se gestiona el asunto o trámite, elaborando la portada y cejilla respectiva para cada legajo.
3. Asignará el número consecutivo a cada legajo, que será el que le corresponda del total que integran el expediente.
4. Foliará cada legajo conforme al procedimiento *De la foliación del expediente y sus legajos* y se asentará en la portada el número de fojas y el bloque de números de folios correspondientes.
5. Actualizará el IGE con el nuevo número de legajos que integran el expediente y el número de fojas que contiene cada legajo.
6. Archivará los legajos en orden consecutivo que les corresponda.

Del cosido de los expedientes

Esta actividad de integración del expediente se realiza antes de transferirlo al archivo de concentración y sin importar el número de fojas que contenga; el cosido en cuestión se realiza mediante una costura simple, para que los documentos de archivo relacionados a un mismo asunto o trámite se conserven como una unidad documental y le corresponderá al RAT realizar las siguientes actividades:

Para el cosido a dos orificios:

1. Perforar los documentos y el fólder.

2. Pasar la hilaza de algodón por las perforaciones, de abajo hacia arriba, con un utensilio para coser (puede ser una aguja, un gancho para crochet, un clip pequeño).
3. Tensar suavemente la hilaza de algodón para pasarlo por el otro orificio.
4. Pasar la hilaza por debajo del expediente.
5. Voltear el expediente y hace un moño suave para posteriormente desatarlo fácilmente e incluir más documentos.

Para el cosido a tres orificios:

1. Hacer orificios con la perforadora de tres orificios a los documentos y al fólder.
2. Insertar la hilaza de algodón en un utensilio para coser (aguja o gancho para crochet).
3. Tomar suficiente hilaza, cortarla y hacer un nudo en su extremo.
4. Insertar la hilaza por debajo del orificio izquierdo.
5. Pasar la hilaza hasta el orificio del centro.
6. Pasar la aguja en medio de las dos hebras de la hilaza y tensar la hilaza por detrás del expediente.
7. Alinear el nudo en el orificio del centro.
8. Pasar la hilaza por debajo del orificio derecho.
9. Insertar la aguja en el orificio del centro.
10. Voltear el expediente y se hace un moño suave para posteriormente desatarlo fácilmente e incluir más documentos o un nudo si el expediente ya está cerrado.

De la foliación del expediente y sus legajos

Para foliar los documentos que integran un expediente y en su caso, sus respectivos legajos y será el RAT quien realizará lo siguiente:

1. Foliará las fojas útiles del expediente, cuando:
 - El asunto o trámite esté concluido y por tanto el expediente cerrado, con la certeza de no incluir más documentos de archivo, y sin excepción alguna, antes de transferirlo al archivo de concentración;
 - Tenga asignada clasificación archivística y
 - Esté depurado para evitar foliar materiales o documentos que después se eliminen y se altere la numeración.
2. Deberá colocar el expediente sobre una superficie uniforme y limpia, lo suficientemente grande para que pueda extenderse sin forzarse su apertura.
3. Usará el método de foliado manual con foliadora automática. Evitando el uso de portaminas o bolígrafos u otros instrumentos de escritura.
4. Asignará la foliación en la dirección del texto, en la parte superior derecha, en el orden de los documentos.
5. Usará únicamente números arábigos iniciando con el número 1 para el primer documento que integre el expediente, siendo la numeración consecutiva, es decir, sin omitir o repetir números, hasta el último documento; por lo que no se utilizará el suplemento "bis", "A", "C", entre otros.
6. Foliará únicamente el anverso, aún si existe información en ambos lados de la foja, y nunca deberá foliar el reverso, de otra forma estaríamos asignando número de página, no de folio.
7. Evitará foliar la portada del expediente, hojas en blanco, separadores de cartulina, notas escritas a mano, pastas, Listado de documentos (checklist), índices, hojas que contengan la leyenda "sin texto" o similares, al no ser documentos de archivo.
8. Foliará sobre un espacio en blanco, de tal forma que no se alteren membretes, sellos, textos o numeraciones de origen.
9. Asignará la foliación de forma independiente para cada expediente, con excepción de aquellos que estén divididos en legajos, cuya numeración siempre será continua entre uno y otro.
10. Foliará el expediente que se integre de legajos, foliando secuencialmente, es decir, cada uno de los legajos deberán iniciar con el número de folio

inmediato que siga al último del legajo el anterior, como se muestra en la siguiente tabla:

Número de legajo	Primero	Segundo	Último
	1/3	2/3	3/3
Número de fojas por legajo	325	350	402
Bloque de folios que abarca ese legajo	1-325	326-676	677-1077
TOTAL DE FOJAS DEL EXPEDIENTE: 1077			

El número total de fojas del expediente se registrará en el último legajo.

11. Cuando el expediente contenga documentos de formato pequeño, como cheques, recibos, notas, tickets, vouchers, facturas, fotografías, entre otros, que deben ser pegados a una hoja en blanco y a ésta se le asignará su respectivo número de folio. Para pegar documentos o fotografías a una hoja, es preferible utilizar pegamento blanco o lápiz adhesivo.
12. Los documentos impresos (folletos, boletines, periódicos, revistas, entre otros) que formen parte de un expediente se integrarán conforme fueron generados o recibidos y tendrán un solo folio en el caso de ser anexo de un documento de archivo con el que se recibió, como conjunto documental. En el caso de recibirse o generarse sin otro documento de archivo, se le asignará un folio individual a cada ejemplar.
13. Si existen errores en la foliación, el folio se cancelará con una diagonal invertida (\).

De la elaboración o actualización del inventario general por expedientes

El Inventario General por Expedientes (IGE) es el instrumento de consulta de todos los expedientes que integran el Archivo de Trámite y deban resguardarse por el plazo establecido en el CADIDO.

Será el RAT, quien deberá realizar estas actividades para elaborar el IGE:

1. Registrará los expedientes en el formato del IGE (ANEXO 2), de acuerdo con las Secciones y Series documentales de los expedientes, siguiendo el orden establecido en el CGCA.
2. Registrará todos y cada uno de los expedientes que existan en el Archivo de Trámite, tanto los expedientes abiertos en gestión como expedientes cerrados de asuntos concluidos, que deban permanecer a resguardo en el Archivo de Trámite, según los plazos establecidos en el Catálogo de Disposición Documental.
3. Se elaborará el IGE siguiendo el instructivo respectivo para su requerido.

Cabe señalar que toda la documentación tiene valor administrativo al ser evidencia de los actos administrativos de las Personas Servidoras Públicas. Los valores Legal y Contable dependen de la información que contengan los documentos.

Del préstamo, consulta y seguimiento a la devolución de expedientes del archivo de trámite

Los expedientes del Archivo de Trámite serán prestados y puestos a consulta por el RAT y, al personal del área de adscripción y a personal de otras Unidades Administrativas que estén involucrados en el asunto o trámite y para ello deberá realizar estas actividades:

1. El personal del área de adscripción solicitará el préstamo de expediente(s) al RAT.
2. El RAT requisitará el Vale de préstamo autorizado por el RACA.
3. El RAT identificará el expediente solicitado en el IGE correspondiente y lo ubica físicamente el(los) expediente(s) para ser entregado(s) al solicitante.
4. El RAT verificará la integridad del(los) expediente(s).
5. El RAT entregará el(los) expediente(s) al solicitante y ambos firman el Vale de préstamo y su copia.

6. El préstamo se brindará por un periodo de 15 días hábiles, con derecho a un refrendo. De ser necesario más tiempo, deberá solicitarlo por escrito (a través de un memorándum).
7. Una vez vencido el plazo de préstamo, el RAT le recordará al solicitante la fecha de vencimiento del plazo de préstamo del(os) expediente(s).
8. Si el solicitante requiere la ampliación del plazo del préstamo, se le dará un plazo igual al original y se le hará firmar nuevamente el mismo vale con la nueva fecha de devolución del(os) expediente(s).
9. Una vez vencido el plazo de préstamo por el refrendo, el RAT le recordará al solicitante la fecha de vencimiento del plazo de préstamo del(os) expediente(s).
10. Sí el solicitante no requiere más tiempo el(los) expediente(s), el RAT lo(s) recibe, revisa y valida que se encuentre(n) en las mismas condiciones en la que fue(ron) prestado(s), cotejándolo contra el Vale de préstamo.
11. El solicitante entregará el(los) expediente(s) al RAT y ambos firman el Vale de préstamo y su ejemplar.
12. En el caso de extravío del(os) expediente(s) o inconsistencias en su integridad, el RAT elaborará un acta de hechos, haciendo de conocimiento del Titular de la Unidad Administrativa Productora, del RACA y del Órgano Interno de Control (OIC), anexando el Vale de Préstamo correspondiente, para las acciones a las que haya lugar.

De la depuración del expediente previo a la transferencia primaria

Serán los RATs los responsables de eliminar documentos innecesarios, repetidos o que no tienen valores documentales, así como retirar materiales que dañen los documentos de archivo, tales como elementos plásticos, metálicos o adhesivos.

Es importante señalar que los expedientes pasan años en el Archivo de Concentración guardados en cajas, por lo que, si no se retiran materiales dañinos para los documentos, algunos estarán en mal estado y será necesario intervenirlos antes de pasar al Archivo Histórico, siendo un gasto innecesario para la COTAPEEC, que será el responsable de su producción documental y de su conservación.

De la solicitud y preparación de la transferencia primaria al archivo de concentración

Deben transferirse los expedientes cerrados de asuntos concluidos que ya cumplieron su plazo de conservación en el Archivo de Trámite en tiempo y forma, para evitar acumulación innecesaria.

Para ello se realizarán las siguientes actividades:

1. El RAC solicitará a las UAP la realización de las transferencias primarias al Archivo de Concentración.
2. El RAT identificará y seleccionará en el Inventario General por Expediente (IGE), los expedientes que ya pueden transferirse de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental.
3. El RAT elaborará la propuesta de Inventario de Transferencia Primaria (ITP) (ANEXO 3) registrando los expedientes que, deberán estar agrupados por series y en su caso, subseries documentales que caduquen en el mismo plazo, conforme al Catálogo de Disposición Documental validado del Sujeto Obligado y por el año de cierre del expediente.
4. El RAT deberá preparar los expedientes a transferir, verificando que todos tengan portada y cejilla, que estén debidamente foliados, cosidos y depurados.
5. El RAT instalará en cajas los expedientes conforme al ITP, evitando llenarlas por completo para que su estructura se conserve y permanezcan tapadas sin la necesidad de encintarlas, así mismo deberá colocarle los membretes a cada caja para su identificación, conforme al formato proporcionado por el RACA.
6. El ITP deberá ser entregado con las firmas del RAT y titular de la UAP.
7. El RAT procederá al traslado de los expedientes al Archivo de Concentración en la fecha y horario estipulado para ello en el Calendario de Transferencias Primarias.

8. El RAC realizará el cotejo de las cajas con documentación a transferir contra el ITP.
9. En caso de encontrar discrepancias el RAC le comunicará al RAT que la información no es correcta, para que haga las modificaciones pertinentes.
10. El RAT realizará las modificaciones pertinentes y procederá a entregarlas al RAC.
11. El RAC verificará que todo coincide una vez realizadas las modificaciones para proceder a la firma del ITP.
12. El RAC entregará los ITP de cada UAP al RACA para su visto bueno, y en su caso, firma.
13. Una vez firmado el ITP, el RAC hace la entrega de sus ejemplares a los RAT de cada UAP.

A continuación, se presentan las Tablas de flujo de los procesos técnicos archivísticos correspondientes al Archivo de Trámite.

De la apertura de nuevo expediente			
PROCEDIMIENTO			
No.	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	RAT	Atiende el asunto o trámite en referencia, recibiendo y/o produciendo documentos de archivo relacionados entre sí.	Documentos de archivo.
2	RAT	Revisa e identifica si los documentos de archivo u otro tipo documental recibido y generado durante la gestión del asunto o trámite, deben incorporarse a expediente existente o si debe abrirse uno nuevo. ¿Es un asunto nuevo que requiere abrir un expediente? Sí, pasa a la actividad 3	Documentos de archivo y otros tipos documentales relacionados al asunto o trámite.

		No. Termina este procedimiento e inicia el procedimiento <i>De la glosa de documentos relacionados a un expediente existente y la integración de un legajo.</i>	
3	RAT	Organiza los documentos de forma cronológica para integrar el expediente, conforme avanza la gestión del asunto o trámite, quedando el primer documento que inicia la gestión y abre al expediente al frente y el último documento que concluye el asunto o trámite y cierra el expediente, hasta el final.	Documentos de archivo y otros tipos documentales relacionados al asunto o trámite.
4	RAT	Integra los expedientes con documentos de archivo y preferentemente en original, sin embargo, se puede incluir copias simples de otros originales que no se tengan, siempre y cuando le dan lógica al asunto o trámite y en su caso, sean anexos de otros documentos, por lo que deberán conservarse siempre en el expediente.	Expediente por asunto o trámite.
5	RAT	Integra los expedientes en fólder según el tamaño de los documentos de archivo que contenga. No deberán doblarse los documentos tamaño oficio para ajustarlos a tamaño carta, para evitar su deterioro.	Expediente por asunto o trámite.
6	RAT	Asigna la clasificación archivística que le corresponda según el asunto o trámite, dentro del esquema del CGCA validado de la COTAPEEC.	Expediente por asunto o trámite. CGCA validado del Sujeto Obligado.

7	RAT	Elabora, imprime y coloca la portada y la cejilla de cada expediente, para su mejor identificación.	Formatos de Portada y Cejilla del Expediente. Procedimiento de Elaboración e impresión de la Portada del Expediente.
8	RAT	Preferentemente Cose cada expediente para garantizar su integridad y facilitar su manipulación, como se muestra en el procedimiento <i>Del cosido de los expedientes</i> . Por cuestiones de operatividad puede mantener los expedientes en carpetas Lefort o folders hasta antes de su transferencia primaria.	Expediente. Procedimiento <i>Del cosido de los expedientes</i> .
9	RAT	Registra el nuevo expediente en el IGE, de conformidad con el procedimiento <i>De la elaboración o actualización del inventario general por expedientes</i> .	Formato de IGE. Procedimiento <i>De la elaboración o actualización del inventario general por expedientes</i> .
10	RAT	Cierra el expediente si el asunto está concluido y no se integrarán más documentos de archivo y registra la fecha de cierre en la Portada y en el Inventario General por Expedientes y deberá foliarse de acuerdo con el proceso <i>De la foliación del expediente y sus legajos</i> .	Expediente cerrado.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

**De elaboración e impresión de la caratula y cejilla del expediente nuevo
PROCEDIMIENTO**

No.	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	RAT	Elabora la portada del expediente, requisitando todos los datos en el formato correspondiente (Ver ANEXO 1)	Formato de Portada de expediente
2	RAT	Considera el tamaño de los documentos y elige el tamaño adecuado del folder, por ejemplo, si el expediente tiene al menos un documento tamaño oficio, deberá elaborarse la portada en un folder tamaño oficio.	Formato de Portada de expediente
3	RAT	Imprime la portada en tamaño carta o tamaño oficio, según corresponda al formato de los documentos, con su respectiva cejilla.	Caratula y cejilla de expediente
4	RAT	Identifica los expedientes de su unidad administrativa, mediante la elaboración, impresión y pegado de la Cejilla del expediente.	Expedientes con elementos de identificación: Caratula y cejilla.
5	RAT	Para pegar la cejilla en el expediente: <ul style="list-style-type: none"> • Se imprime la cejilla. • Se recorta al tamaño de la ceja del folder. • Se pega en la ceja del folder. 	Cejilla del expediente
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

De la glosa de documentos relacionados a un expediente existente y la integración de un legajo			
PROCEDIMIENTO			
No.	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	RAT	Glosa el(os) documento(s) de archivo y otros tipos documentales relacionados	Documentos de archivo.

		<p>al asunto o trámite en el expediente respectivo, intercalándolo(s) o siguiendo el orden cronológico y consecutivo a la gestión, cuidando que el expediente no rebase el grosor recomendado de cinco centímetros (entre 300-400 hojas).</p> <p>Sí identifica que el expediente ya está por rebasar el grosor recomendado, para entonces integrar un nuevo legajo.</p>	
2	RAT	Si es necesario, integrar cada legajo de forma cronológica y consecutiva conforme se gestiona el asunto o trámite, elaborando la portada y cejilla respectiva para cada legajo.	Legajo del Expediente por asunto o trámite
3	RAT	Asigna el número consecutivo de legajo que le corresponde del total que integran el expediente.	Legajo del Expediente por asunto o trámite
4	RAT	Cose cada legajo para garantizar su integridad y facilitar su manipulación, como se muestra en el procedimiento <i>Del cosido de los expedientes</i> .	Legajo del Expediente por asunto o trámite
5	RAT	Folia cada legajo conforme al procedimiento <i>De la foliación del expediente y sus legajos</i> .	Legajos del Expediente foliados.
6	RAT	Modifica el IGE para actualizar el número de legajos que integran el expediente	Inventario General de Expedientes actualizado.
7	RAT	Archiva los legajos en orden consecutivo que les corresponda.	Expediente.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Del cosido a dos orificios del expediente y sus legajos			
PROCEDIMIENTO			
No.	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	RAT	Perforar los documentos y el f3lder.	Expediente para coser.
2	RAT	Pasar la hilaza de algod3n por las perforaciones, de abajo hacia arriba, con un utensilio para coser (puede ser una aguja, un gancho para crochet, un clip peque1o).	Expediente para coser.
3	RAT	Tensar suavemente la hilaza de algod3n para pasarlo por el otro orificio.	Expediente para coser.
4	RAT	Pasar la hilaza por debajo del expediente.	Expediente para coser.
5	RAT	Voltear el expediente y hace un mo1o suave para posteriormente desatarlo f3cilmente e incluir m3s documentos.	Expediente para coser.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Del cosido a tres orificios del expediente y sus legajos			
PROCEDIMIENTO			
No.	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	RAT	Hace orificios con la perforadora de tres orificios a los documentos y al f3lder.	Expediente para coser.

2	RAT	Inserta la hilaza de algodón en un utensilio para coser (aguja o gancho para crochet).	Expediente para coser.
3	RAT	Toma la suficiente hilaza tomando en cuenta el grosor del expediente, la corta y hace un nudo en su extremo.	Expediente para coser.
4	RAT	Inserta la hilaza por debajo del orificio izquierdo.	Expediente para coser.
5	RAT	Pasar la hilaza hasta el orificio del centro.	Expediente para coser.
6	RAT	Por detrás del expediente pasa la aguja en medio de las dos hebras de la hilaza y la tensa.	Expediente para coser.
7	RAT	Alinea el nudo en el orificio del centro.	Expediente para coser.
8	RAT	Pasa la hilaza por debajo del orificio derecho.	Expediente para coser.
9	RAT	Inserta la aguja en el orificio del centro.	Expediente para coser.
10	RAT	Voltear el expediente y se hace un moño suave para posteriormente desatarlo fácilmente e incluir más documentos o un nudo si el expediente ya está cerrado.	Expediente cosido
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

De la foliación de expedientes y sus legajos			
PROCEDIMIENTO			
No.	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	RAT	Debe colocarse el expediente sobre una superficie uniforme y limpia, lo suficientemente grande para que	Expediente

		pueda extenderse sin forzarse su apertura.	
2	RAT	Usa el método manual con foliadora.	Expediente
3	RAT	Asigna la foliación en la dirección del texto, en la parte superior derecha, en el orden de los documentos.	Expediente
4	RAT	Usa solamente números arábigos iniciando con el número 1 para el primer documento que integre el expediente, siendo la numeración consecutiva, es decir, sin omitir o repetir números, hasta el último documento, por lo que no se utilizará el suplemento "bis", "A", "C", entre otros. Para este proceso técnico no existe el folio "0" (cero).	Expediente
5	RAT	Si existe información en ambos lados de la foja, solo se deberá foliar el anverso y nunca el reverso, de otra forma estaríamos paginando y no foliando.	Expediente
6	RAT	No se foliarán hojas en blanco, separadores de cartulina, notas escritas a mano, pastas, checklist, índices, hojas que contengan la leyenda sin texto o similares, ni la Portada del expediente	Expediente
7	RAT	Foliar sobre un espacio en blanco y sin alterar membretes, sellos, textos o numeraciones de origen.	Expediente
8	RAT	La foliación deberá ser independiente para cada expediente, con excepción de aquellos que estén divididos en legajos, cuya numeración debe ser continua.	Expediente
9	RAT	En el caso donde el expediente se integra de legajos, estos se foliarán	Expediente

		<p>secuencialmente, es decir, cada uno de los legajos deberán iniciar con el número de folio inmediato que siga al último del legajo el anterior.</p> <p>El número total de fojas del expediente se registrará en el último legajo.</p>	
10	RAT	<p>Cuando el expediente contenga documentos de formato pequeño, como cheques, recibos, notas, tickets, vouchers, facturas, fotografías, entre otros, que deben ser pegados a una hoja, a esta se le asignará su respectivo número de folio. Para pegar documentos o fotografías a una hoja, es preferible utilizar pegamento.</p>	Expediente
11	RAT	<p>Los documentos impresos (folletos, boletines, periódicos, revistas, entre otros) que formen parte de un expediente se integrarán conforme fueron generados o recibidos y tendrán un solo folio en el caso de ser anexo de un documento de archivo con el que se recibió, como conjunto documental. En el caso de recibirse o generarse sin otro documento de archivo, se le asignará un folio individual.</p>	Expediente
12	RAT	<p>Si existen errores en la foliación, se cancelará la foliación errónea con una diagonal invertida (\) y se pondrá el folio correcto debajo del folio cancelado.</p>	Expediente
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

**De la elaboración o actualización del inventario general por expedientes
PROCEDIMIENTO**

No.	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	RAT	Elabora el Inventario General por Expedientes de acuerdo con las Secciones y Series documentales de los expedientes, tanto abiertos como cerrados. Debe seguirse el mismo orden en el que está el esquema del CGCA de la COTAPEEC, sin importar el orden en el que se fueron abriendo los expediente.	Formato de Inventario General por expedientes. Cuadro General de Clasificación Archivística.
2	RAT	Registra todos y cada uno de los expedientes que existan en el Archivo de Trámite o en ese estatus, tanto expedientes abiertos en gestión como expedientes cerrados de asuntos concluidos, que deban permanecer a resguardo en el Archivo de Tramite, según el Catálogo de Disposición Documental.	Formato de Inventario general por expedientes.
3	RAT	Requisitar el formato del Inventario General por Expedientes (ANEXO 2) conforme a su instructivo.	Formato de Inventario general por expedientes.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Préstamo de expedientes del Archivo de Trámite			
PROCEDIMIENTO			
No.	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Personal de la UAP	Solicita el préstamo de expediente(s) al RAT de su Unidad de adscripción.	
2	RAT	Requisita el vale de préstamo autorizado por el RACA.	Formato de vale de préstamo de Archivo de Trámite.

3	RAT	Identifica el expediente solicitado en el IGE correspondiente y lo ubica físicamente el(los) expediente(s) para ser entregado(s) al solicitante.	IGE. Expediente(s).
4	RAT	Verifica la integridad del(los) expediente(s).	Expediente(s).
5	RAT	Entrega el(los) expediente(s) al solicitante y firman el Vale de préstamo.	Expediente(s). Formato de vale de préstamo de Archivo de Trámite.
6	RAT	Una vez vencido el plazo de préstamo, le recuerda al solicitante la fecha de vencimiento del plazo de préstamo del(os) expediente(s). ¿El Solicitante requiere ampliación del plazo de préstamo? Sí: continúa en la actividad 7. No. Pasa a la actividad 8.	
7	RAT	Si el solicitante requiere la ampliación del plazo del préstamo, se le dará un plazo igual al original y se le hará firmar nuevamente el mismo vale con la nueva fecha de devolución del(os) expediente(s).	Vale de préstamo del Archivo de Trámite.
8	RAT	Una vez vencido el plazo de préstamo, le recuerda al solicitante la fecha de vencimiento del plazo de préstamo del(os) expediente(s), por escrito. ¿El solicitante devuelve los expedientes? Sí, pasa a la actividad 9	

		No, pasa a la actividad 11	
9	RAT	Recibe, revisa y valida que el(los) expediente(s) se encuentren en las mismas condiciones en la que fue prestado, cotejándolo contra el vale de préstamo, asegurándose de su integridad	Expediente(s).
10	Personal de la UAP y RAT	El solicitante entregará el(los) expediente(s) al RAT y ambos firman el Vale de préstamo y su ejemplar.	Expediente(s). Vale de préstamo y su ejemplar.
11	RAT	En el caso de extravío del(os) expediente(s) o inconsistencias en su integridad se elaborará un Acta de hechos, haciendo de conocimiento del titular de la unidad administrativa Productora, del RACA y del Órgano Interno de Control (OIC).	Memorándum. Acta de hechos. Vale de préstamo del Archivo de Trámite.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

De la depuración PROCEDIMIENTO			
No.	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	RAT	Identifique los documentos sin valores documentales, así como los elementos metálicos, plásticos y adhesivos que pueden deteriorar a largo plazo los documentos que integran un expediente.	Expediente.
2	RAT	Retire estos documentos y/o materiales, sin perder la integridad ni el orden del expediente.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

De la preparación y solicitud de la transferencia primaria al Archivo de Concentración			
PROCEDIMIENTO			
No.	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	RAC	Solicita a las UAP la realización de las transferencias primarias al Archivo de Concentración.	Memorándum.
2	RAT	Identifica y selecciona en el Inventario General por Expediente (IGE), los expedientes que ya pueden transferirse de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental.	IGE
3	RAT	Elabora la propuesta de Inventario de Transferencia Primaria (ITP) (ANEXO 3) registrando los expedientes que, deberán estar agrupados por series y en su caso, subseries documentales, conforme al CGCA y por el año de cierre del expediente.	ITP
4	RAT	Prepara los expedientes a transferir, verificando que todos tengan caratula y cejilla, que estén debidamente foliados, depurados y cosidos.	Expedientes para transferir.
5	RAT	Instala en cajas los expedientes conforme al ITP, evitando llenarlas por completo para que su estructura se conserve y permanezcan tapadas sin la necesidad de encintarlas, así mismo deberá colocarle los membretes a cada caja para su identificación, conforme al formato proporcionado por el RACA.	Expedientes para transferir.

6	RAT	Firma el ITP y recaba la firma de su titular para que sea entregado al RAC junto con las cajas.	ITP
7	RAT	Realiza el traslado de los expedientes al Archivo de Concentración en la fecha y horario estipulado para ello en el Calendario de Transferencias Primarias.	Expedientes para transferir. ITP Calendario de Transferencias Primarias.
8	RAC	Realiza el cotejo de las cajas con la documentación a transferir contra el ITP.	ITP
9	RAC	En caso de encontrar discrepancias se las comunica al RAT para que haga las modificaciones pertinentes.	ITP
10	RAT	Lleva a cabo las modificaciones pertinentes y procede a entregarlas al RAC.	ITP
11	RAC	Verifica que todo coincide y procede a la firma del ITP.	ITP
12	RAC/RACA	Entrega los ITP de cada UAP al RACA para su visto bueno, y en su caso, firma.	ITP
13	RAC	Hace la entrega de los ejemplares firmados de los ITP a los RAT de cada UAP.	ITP
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

En esta Área Operativa se concentra la documentación semiactiva o de baja consulta de los Archivos de Trámite a través de las Transferencia Primarias, que deben conservarse por el tiempo establecido en el Catálogo de Disposición Documental.

Durante el plazo de conservación de las Transferencias Primarias, el Responsable del Archivo de Concentración las administrará para su resguardo, conservación, préstamo y consulta.

DE LAS POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La COTAIPEC deberá destinar un espacio de almacenamiento y acondicionarlo y amueblarlo para que funcione como el Archivo de Concentración, resguardando la documentación semiactiva de baja consulta, durante el plazo establecido en su Catálogo de Disposición Documental validado, garantizando su óptimo estado de conservación.
2. La COTAIPEC deberá nombrar a un Responsable del Archivo de Concentración que coadyuve a cumplir con el Artículo 31 de la Ley General de Archivos.
3. El Archivo de Concentración siendo otra Unidad Administrativa Productora debe realizar todas las actividades relativas al Archivo de Trámite con la integración de los expedientes relativos a las Transferencias primarias, procesos de Valoración Documental Secundaria, Gestión de Transferencias Secundarias y Baja Documental, incluyendo los Inventarios, Dictámenes y Actas respectivos.
4. Para la transferencia Primaria la documentación deberá estar en las condiciones que indica el proceso respectivo, de lo contrario no deberán ingresarse las cajas.
5. No deberán recibirse cajas que no ingresen en Transferencia Primaria.

De las Funciones del Responsable del Archivo de Concentración (RAC)

Además de las referidas en el Artículo 31 de la Ley General de Archivos, el Archivo de Concentración deberá:

1. Administrar los expedientes de su propio Archivo de Trámite y en su momento, realizar sus Transferencias Primarias como otra Unidad Administrativa Productora del Sujeto Obligado.
2. Brindar servicios de préstamo y consulta a las Unidades Administrativas Productoras que soliciten su documentación.
3. Coadyuvar con la Valoración documental secundaria para decidir el destino final de la documentación.
4. Realizar los trámites relativos a la Disposición documental del Destino final de Baja documental de los expedientes que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
5. Llevar a cabo los trámites de Disposición documental del Destino final para la Transferencia Secundaria de los expedientes que posean valores secundarios para su ingreso al Acervo Histórico respectivo.
6. Elaborar la Guía de Archivo Documental del Archivo de Concentración.

PROCESOS TÉCNICOS DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

De la recepción de la transferencia primaria

1. El RAC enviará la Solicitud de Transferencias Primarias, junto con su calendario para su desarrollo, a los RATs de las Unidades Administrativas Productoras, dichas transferencias deberán ir acompañadas con su respectivo ITP.
2. El RAT trasladará los expedientes en cajas con las especificaciones señaladas para este procedimiento y el RAC realizará cotejo del inventario contra expedientes físico, revisando que los datos registrados en el Inventario

de Transferencia Primaria, el contenido de cada caja y los membretes de cada caja correspondan.

3. Si se encuentran inconsistencias, se informará al RAT para que haga las modificaciones pertinentes y una vez realizadas las modificaciones señaladas, el personal del AC vuelve a verificar los datos para corroborar que las modificaciones se realizaron correctamente y entonces recibe los expedientes y el ITP, procede a entregar los ITP al RACA para su Visto Bueno y firma, a fin de que una vez firmados el AT y el AC tengan un ejemplar.
4. El personal del AC instalará las cajas transferidas en el mobiliario correspondiente del AC, de izquierda a derecha y de arriba hacia abajo en orden consecutivo preferentemente, actualizando el Plano Topográfico con la signatura topográfica correspondiente a las cajas transferidas.
5. Se registrará el ingreso de las cajas en la Bitácora de Transferencias Primarias y se verificará que el número de transferencia primaria sea el correspondiente al registrado en el ITP. La Bitácora de Transferencias Primarias se actualizará conforme se ingresen nuevas transferencias y se hará corte por año, para saber cuántos ingresos hubo.
6. Integrará el expediente de la Transferencia Primaria recibida y lo registra en el IGE del Archivo de Concentración y finalmente lo resguardará durante plazo de conservación registrado en CADIDO validado para la serie documental correspondiente.

Del préstamo y consulta de expedientes en el archivo de concentración

1. El RACA envía por escrito a los titulares de cada UAP la solicitud para actualizar el Catálogo de firmas autorizadas de las personas Servidoras Públicas que están autorizadas para solicitar préstamos en el AC, siendo estas preferentemente los Responsables de Archivo de Trámite.
2. El RACA recibe el comunicado con el Formato de Catálogo con las firmas autógrafas del personal designado y lo entrega al RAC para su expediente.
3. El RAC integra el expediente del Catálogo de firmas autorizadas del año en curso.

4. La UAP solicita préstamo y/o consulta de expedientes al RAC.
5. El RAC recibe la solicitud de préstamo o consulta de expedientes, verifica que el solicitante sea el RAT de la UAP de donde proviene la solicitud, conforme el Catálogo de firmas autorizadas.
6. Procede a la búsqueda de la Transferencia Primaria correspondiente y/o el IGE del AC para ubicar el(los) expediente(s) solicitado(s).
7. El RAC extrae el(los) expediente(s) de la(s) caja(s) y coloca en la Hoja testigo en el lugar que fue retirado el(los) expediente(s).
8. El RAC requisita el Vale de Préstamo y procede a firmarlo.
9. El RAC notifica al solicitante que la caja o el expediente está listo para su préstamo o consulta.
10. El RAT acude al AC para la entrega el(los) expediente(s) y firma del Vale de préstamo (ANEXO 4).
11. El RAC entrega el(los) expediente(s). y registra el(los) expediente(s) en el Control de préstamos y consultas.
12. El RAC revisa el control de préstamos del AC para dar seguimiento a los préstamos por vencer.
13. El RAC informa al RAT que solicitó el expediente, para recordarle la fecha de vencimiento y si requiere ampliar el plazo del préstamo.
14. El RAT responde el comunicado del RAC.
15. El RAC recibe la solicitud de ampliación del plazo, actualiza los datos en el Vale de préstamo.
16. El RAT no requiere más tiempo el(los) expediente(s) y devuelve el(los) expediente(s) al AC.
17. El RAC recibe, revisa y valida que el(los) expediente(s) se encuentren en las mismas condiciones en la que fue prestado, cotejándolo contra el vale de préstamo, asegurándose de su integridad.
18. Proceden el RAC y RAT a la firma que, valida la entrega del(os) expediente(s) al AC, en los vales de préstamo.
19. El RAC integra el(los) expediente(s) devuelto(s) a la caja correspondiente y quita la Hoja testigo del lugar del expediente.
20. El RAC registra los datos en el control de préstamos.

21. Si el RAT no devuelve el(los) expediente(s) transcurridos cinco días posteriores a la fecha de devolución o los devuelve incompletos o en mal estado, se le enviará correo electrónico para saber por qué no hace la devolución y cuál fue la causa del maltrato de los expedientes.
22. En el caso de extravío del(os) expediente(s) o malas condiciones de los expedientes, se elaborará un acta de hechos, haciendo de conocimiento del Titular de la Unidad Administrativa Productora, del RACA y del Órgano Interno de Control.

A continuación, se presentan las Tablas de flujo de los procesos técnicos del Archivo de Concentración.

De la recepción de transferencia primaria			
PROCEDIMIENTO			
No.	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	RAC	Envía la Solicitud de Transferencias Primarias, junto con su calendario de para su desarrollo, a los RAT de las Unidades Administrativas Productoras, dichas transferencias deberán ir acompañadas con su respectivo ITP.	Memorándum. Calendario de Transferencias Primarias.
2	RAT	Traslada los expedientes en cajas con las especificaciones señaladas para este procedimiento al AC, para que el RAC realice el cotejo del inventario contra expedientes físico, revisando que los datos registrados en el Inventario de Transferencia Primaria, el contenido de cada caja y los membretes de cada de caja correspondan.	Cajas para transferir.
3	RAC	Si encuentra inconsistencias, se las notifica al RAT para que haga las	ITP Cajas para transferir

		modificaciones pertinentes, y una vez realizadas las modificaciones señaladas, el personal del AC vuelve a verificar los datos para corroborar que las modificaciones se realizaron correctamente y entonces recibe los expedientes y el ITP, procede a entregar los ITP al RACA para su Visto Bueno y firma, a fin de que una vez firmados el AT y el AC tengan un ejemplar.	
4	RAC	Instala las cajas transferidas en el mobiliario correspondiente del AC, de izquierda a derecha y de arriba hacia abajo en orden consecutivo preferentemente, actualizando el Plano Topográfico con la signatura topográfica correspondiente a las cajas transferidas.	Plano Topográfico
5	RAC	Registra el ingreso de las cajas en la Bitácora de Transferencias Primarias y se verificará que el número de transferencia primaria sea el correspondiente al registrado en el ITP. La Bitácora de Transferencias Primarias se actualizará conforme se ingresen nuevas transferencias y se hará corte por año, para saber cuántos ingresos hubo.	Bitácora de Transferencias Primarias. ITP
6	RAC	Integra el expediente de la Transferencia Primaria recibida y lo registra en el IGE del Archivo de Concentración y finalmente lo resguardará durante plazo de conservación registrado en el CADIDO	Expediente de la Transferencia Primaria

		validado para la serie documental correspondiente.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Del préstamo y consulta de expedientes en el archivo de concentración PROCEDIMIENTO			
No.	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	RACA	Envía por escrito a los titulares de cada UAP la solicitud para actualizar el Catálogo de firmas autorizadas de las personas Servidoras Públicas que están autorizadas para solicitar préstamos en el AC, siendo estas preferentemente los Responsables de Archivo de Trámite.	Memorándum. Catálogo de firmas autorizadas.
2	RACA	Recibe el comunicado con el Formato de Catálogo con las firmas autógrafas del personal designado y lo entrega al RAC para su expediente.	Memorándum.
3	RAC	Integra el expediente del Catálogo de firmas autorizadas del año en curso.	Catálogo de firmas autorizadas.
4	RAT	Solicita préstamo y/o consulta de expedientes al RAC.	Comunicado interno.
5	RAC	Recibe la solicitud de préstamo o consulta de expedientes, verifica que el solicitante sea el RAT de la UAP de donde proviene la solicitud, conforme el Catálogo de firmas autorizadas.	Comunicado interno. Catálogo de firmas autorizadas.
6	RAC	Procede a la búsqueda de la Transferencia Primaria correspondiente y/o el IGE del AC para ubicar el(los) expediente(s) solicitado(s).	Comunicado interno.
7	RAC	Extrae el(los) expediente(s) de la(s) caja(s) y coloca en la Hoja testigo en el	Expediente(s). Hoja(s) Testigo(s).

		lugar que fue retirado el(los) expediente(s).	
8	RAC	Requisita el Vale de Préstamo y procede a firmarlo.	Vale(s) de préstamo(s) de expediente(s).
9	RAC	Notifica al solicitante que la caja o el expediente está listo para su préstamo o consulta.	Comunicado interno.
10	RAT	Acude al AC para la entrega el(los) expediente(s) y firma del Vale de préstamo (ANEXO 4).	Expediente(s). Vale(s) de préstamo(s) y su(s) ejemplar(es).
11	RAC	Entrega el(los) expediente(s). y registra el(los) expediente(s) en el Control de préstamos y consultas.	Expediente(s). Control de préstamos y consultas.
12	RAC	Revisa el control de préstamos del AC para dar seguimiento a los préstamos por vencer.	Control de préstamos y consultas.
13	RAC	Informa al RAT que solicitó el expediente, para recordarle la fecha de vencimiento y si requiere ampliar el plazo del préstamo.	Comunicado interno.
14	RAT	Responde al comunicado del RAC. ¿Requiere de más tiempo el expediente? Si: continúa con la actividad 15. No: continúa con la actividad 16	Comunicado interno.
15	RAC	Recibe la solicitud de ampliación del plazo, actualiza los datos en el Vale de préstamo.	Vale(s) de préstamo(s).

16	RAT	No requiere más tiempo el(los) expediente(s) y devuelve el(los) expediente(s) al AC.	Expediente(s).
17	RAC	Recibe, revisa y valida que el(los) expediente(s) se encuentren en las mismas condiciones en la que fue prestado, cotejándolo contra el vale de préstamo, asegurándose de su integridad.	Expediente(s). Vale(s) de préstamo(s).
18	RAC y RAT	Firman el vale de préstamo que valida la entrega del(los) expediente(s) al AC.	Expediente(s). Vale(s) de préstamo(s).
19	RAC	Integra el(los) expediente(s) devuelto(s) a la caja correspondiente y quita la Hoja testigo del lugar del expediente.	Expediente(s).
20	RAC	Registra los datos en el control de préstamos.	Control de préstamos.
21	RAT/RAC	Si el RAT no devuelve el(los) expediente(s) transcurridos cinco días posteriores a la fecha de devolución o los devuelve incompletos o en mal estado, se le enviará correo electrónico para saber por qué no hace la devolución y cuál fue la causa del maltrato de los expedientes.	Comunicado interno.
22	RAT/RAC	En el caso de extravío del(os) expediente(s) o malas condiciones de los expedientes, se elaborará un acta de hechos, haciendo de conocimiento del Titular de la Unidad Administrativa Productora, del RACA y del Órgano Interno de Control.	Memorándum. Acta de Hechos.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

VALORACIÓN DOCUMENTAL SECUNDARIA PARA DECIDIR EL DESTINO FINAL DE LA DOCUMENTACIÓN.

Al término del plazo de conservación de las Transferencia Primarias, el Responsable del Archivo del Concentración deberá solicitar la autorización a las Unidades Administrativas o Áreas Productoras para abrir las cajas y hacer la valoración documental secundaria.

Preferentemente el análisis deberá realizarse con personal de la Unidad Administrativa o Área Productora y con el personal del Archivo de Concentración.

Se podrá solicitar la asesoría y acompañamiento del Archivo General de la Nación o al Archivo General del Estado de Campeche para decidir conjuntamente el destino final de la documentación, que resultará en Baja documental o Transferencia Secundaria, siendo la disposición final y el cierre del Ciclo vital de la documentación.

En este proceso, el Catálogo de Disposición Documental será referencial, ya que en la Fichas Técnicas de Valoración Documental solo se identifican los valores documentales de las Series y Subseries así como los tipos documentales, pero no podemos valorar la documentación que todavía no produce, ni saber si va a adquirir valores documentales secundarios a lo largo de su existencia.

El resultado serán los Inventarios de Transferencia Secundaria y los Inventarios de Baja documental.


La valoración documental secundaria se realiza con el fin de garantizar que existan archivos históricos que permitan la investigación de temas relativos a las instituciones y hechos relacionados, así como para reconstruir la memoria institucional, local y nacional, por lo cual resulta un proceso imprescindible, porque hay muy pocos documentos históricos del siglo XX, porque mucho fue eliminado en

Baja documental porque así estaba marcado en los Catálogos de Disposición Documental, creando un gran vacío en la historia nacional.

Es por esto por lo que, la Valoración documental secundaria y el Destino final de la documentación son procesos que se regularán conforme a la normatividad que el CONARCH emita para tal efecto.

ANEXO 1

PORTADA Y CEJILLA DEL EXPEDIENTE

	PORTADA DE EXPEDIENTE	
FONDO: (1)		
SECCIÓN: (2)		

SERIE: (3)		
SUBSERIE: (4)		
NUMERO Y NOMBRE DEL EXPEDIENTE: (5)		
FECHA DE APERTURA DEL EXPEDIENTE: (6)		FECHA DE CIERRE DEL EXPEDIENTE: (7)
ASUNTO/DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE: (8)		
VALORES DOCUMENTALES: (9)		
ADMINISTRATIVO	CONTABLE O FISCAL	LEGAL
PLAZO DE CONSERVACIÓN: (10)		
EN TRAMITE		EN CONCENTRACION:
CONDICIONES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN: (11)		
PUBLICA	RESERVADA	CONFIDENCIAL
FECHA DE CLASIFICACIÓN: (12)		
DESCRIPCIÓN DE PARTES O SECCIONES RESERVADAS O CONFIDENCIALES: (13)		
FUNDAMENTO LEGAL: (14)		
PERIODO DE RESERVA: (15)		
AMPLIACIÓN DE RESERVA: (16)		
RUBRICA DEL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: (17)		
FECHA DE DESCLASIFICACIÓN: (18)		
RUBRICA Y PUESTO DEL RESPONSABLE DE LA CLASIFICACIÓN: (19)		
OBSERVACIONES: (20)		NO. FOJAS AL CIERRE DEL EXPEDIENTE: (21)

Etiqueta de Expediente

FONDO/SECCIÓN/SERIE/SUBSERIE/NO. Y NOMBRE DEL EXPEDIENTE/AÑO
--

Instructivo para llenar el formato: Portada del Expediente.		
No.	Concepto	Descripción
1	Fondo Documental	2303- Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche,
2	Sección	Indicar la clave de la sección a la cual corresponde la información, conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística.
3	Serie	Indicar la clave de la serie a la cual corresponde la información, conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística.
4	Subserie	Indicar la clave de la subserie a la cual corresponde la información, conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística.
5	Número y nombre del expediente	Indicar el número consecutivo y nombre que le corresponda tal como aparece en la etiqueta del folder.
6	Fecha de Apertura	Indicar fecha del primer documento que da origen al expediente, colocando día/mes/año.
7	Fecha de Cierre	Indicar fecha del último documento que da cierre al expediente, colocando día/mes/año.
8	Asunto o descripción	Indicar el asunto de que se trata el expediente.
9	Valores primarios	Indicar marcando con una "X" si la documentación que contiene el expediente cuenta con valor administrativo, contable o fiscal, y/o legal, conforme lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental.
10	Plazo de Conservación	Indicar cuantos años debe permanecer el expediente en el Archivo de Trámite, y en el Archivo de Concentración de acuerdo con lo establecido en el Catálogo de Disposición documental.
11	Condiciones de Acceso a la Información	Indicar colocando una "X" si la documentación contenida en el expediente cuenta con información Pública, Reservada o Confidencial, conforme el Catálogo de Disposición Documental.
12 al 19	Datos de clasificación	Llenar los numerales en caso de ser información clasificada como reservada o confidencial.
20	Observaciones	Indicar si existe alguna observación adicional de la documentación contenida en el expediente.
21	Fojas	Indicar el número total de fojas que cuenta el expediente o bien el legajo del que corresponda.

ANEXO 2

INVENTARIO GENERAL POR EXPEDIENTES



INVENTARIO GENERAL POR EXPEDIENTES
2303.-COMISIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE



Unidad Administrativa Productora: (1)

Fecha de Actualización: (2)

Código de Clasificación Archivística (sección, serie, subserie)	No. y Nombre del expediente	Descripción del expediente	Fechas extremas		Valores documentales			Vigencia documental			Ubicación	Observaciones
			Apertura	Cierre	A	L	C/F	AT	AC	Total		
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)

El presente inventario consta de (16) fojas que describe (17) expedientes contenidos en (18)

ELABORÓ

APROBÓ

REVISÓ

(19)

(20)

(21)

Responsable del Archivo

Titular del Área Generadora

Área Coordinadora de Archivos

Instructivo para llenar el formato: Inventario General por Expedientes		
No.	Concepto	Descripción
1	Unidad Administrativa Productora	Indicar el nombre del área generadora de la documentación.
2	Fecha de Actualización	Indicar la fecha en se está elaborando o actualizando el Inventario.
3	Código de Clasificación Archivística	Colocar el código de la sección, serie, y en su caso, subserie, que se va a describir, de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística.
4	Número y Nombre del Expediente	Indicar el número y nombre que le corresponda tal como aparece en la etiqueta del folder.
5	Descripción del Expediente	Colocar una breve descripción de la documentación que contiene la serie a describir.
6	Fecha de Apertura	Indicar fecha del primer documento que da origen al expediente, colocando día/mes/año.
7	Fecha de Cierre	Indicar fecha del último documento que da fin al expediente, colocando día/mes/año.
8	Valor Administrativo	Marcar con una "X" si cuenta con valor documental administrativo.
9	Valor Legal	Marcar con una "X" si cuenta con valor documental legal.
10	Valor Contable o Fiscal	Marcar con una "X" si cuenta con valor documental contable o fiscal.
11	Archivo de Trámite	Señalar el número de años que corresponda al plazo conservación en el Archivo de Trámite de acuerdo con lo establecido en el Catálogo de Disposición documental.
12	Archivo de Concentración	Señalar el número de años que corresponda al plazo conservación en el Archivo de Concentración de acuerdo con lo establecido en el Catálogo de Disposición documental
13	Total de Años	Indicar el total de años de vigencia de acuerdo con lo establecido en el Catálogo de Disposición documental.
14	Ubicación Física	Indicar la ubicación donde se encuentran resguardados los expedientes.
15	Observaciones	Indicar las notas adicionales pertinentes o que no puedan registrarse en otros rubros.
16	No. de Fojas	Indicar el número total de fojas que cuenta el inventario.
17	No. de Expedientes	Número total de expedientes que se encuentran en resguardo de cada unidad administrativa.
18	Muebles o Inmueble de contención	Se refiere al lugar donde se encuentran los expedientes (Ejemplo: 1 archivero, 1 caja, 2 anaqueles, etc.).
19	Responsable de Archivo	Colocar nombre y firma del Responsable de Archivo de Trámite/Concentración/Histórico.
20	Titular del Área Generadora	Colocar nombre y firma del Titular del Área Generadora.
21	Área Coordinadora de Archivos	Colocar nombre y firma del del Responsable del Área Coordinadora de Archivos.

ANEXO 3

INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA



Comisión de Transparencia y Acceso
a la Información Pública del Estado de Campeche



INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA

Unidad Administrativa Productora: (1)
Responsable de Archivo de Trámite: (2)
Fecha de Transferencia Primaria: (3)
Número de Transferencia: (4)
Ubicación Topográfica: (5)

Núm. de Caja	Código de Clasificación Archivística (sección, serie, subserie)	No. y Nombre del expediente	Descripción del expediente	Fechas extremas		Valores documentales			Vigencia documental		
				Apertura	Cierre	A	L	C/F	AT	AC	Total
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)

El presente Inventario consta de (18) fojas que describe (19) expedientes contenidos en (20) cajas con un peso aproximado de (21) kg.

ELABORÓ	AUTORIZÓ	RECIBE	VISTO BUENO
(22)	(23)	(24)	(25)
Responsable del Archivo de Trámite	Titular de la Unidad Administrativa Productora	Responsable del Archivo de Concentración	Responsable del Área Coordinadora de Archivos

Instructivo para llenar el formato: Inventario de Transferencia Primaria		
No.	Concepto	Descripción
1	Unidad Administrativa Productora	Indicar el nombre del área generadora de la documentación.
2	Responsable de Archivo de Trámite	Señalar el nombre del servidor público responsable de Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa Productora.
3	Fecha de Transferencia Primaria	Día, mes y año de ingreso formal de la Transferencia Primaria al Archivo de Concentración, con el formato: dd/mm/aaaa.
4	Número de la Transferencia Primaria.	Número asignado por el Responsable del Archivo de Concentración, conforme a la Bitácora de Transferencias Primarias del Archivo de concentración.
5	Ubicación topográfica	Lugar que ocupan las cajas de la Transferencia Primaria en el Archivo de Concentración.
6	Número de Caja	Número asignado a la caja de archivo donde se encuentran los expedientes a transferir.
7	Código de Clasificación Archivística	Colocar el código de la sección, serie, y en su caso, subserie, que se va a describir, de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística.
8	Número y Nombre del Expediente	Indicar el número y nombre que le corresponda tal como aparece en la etiqueta del folder.
9	Descripción del Expediente	Colocar una breve descripción de la documentación que contiene la serie a describir.
10	Fecha de Apertura	Indicar fecha del primer documento que da origen al expediente, colocando día/mes/año.
11	Fecha de Cierre	Indicar fecha del último documento que da fin al expediente, colocando día/mes/año.
12	Valor Administrativo	Marcar con una "X" si cuenta con valor documental administrativo.
13	Valor Legal	Marcar con una "X" si cuenta con valor documental legal.
14	Valor Contable o Fiscal	Marcar con una "X" si cuenta con valor documental contable o fiscal.
15	Archivo de Trámite	Señalar el número de años que corresponda al plazo conservación en el Archivo de Trámite de acuerdo con lo establecido en el Catálogo de Disposición documental.
16	Archivo de Concentración	Señalar el número de años que corresponda al plazo conservación en el Archivo de Concentración de acuerdo con lo establecido en el Catálogo de Disposición documental
17	Total de Años	Indicar el total de años de vigencia de acuerdo con lo establecido en el Catálogo de Disposición documental.
18	No. de Fojas	Indicar el número total de fojas que cuenta el inventario.

19	No. de Expedientes	Número total de expedientes que se encuentran en resguardo de cada unidad administrativa.
20	Muebles o Inmueble de contención	Se refiere al lugar donde se encuentran los expedientes (Ejemplo: 1 archivero, 1 caja, 2 anaqueles, etc.).
21	Peso total	Peso aproximado del total de las cajas en kilogramos (kg)
22	Elaboró	Colocar nombre y firma del Responsable de Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa Productora.
23	Autorizó	Colocar nombre y firma del Titular de la Unidad Administrativa Productora.
24	Recibe	Colocar nombre y firma del del Responsable del Archivo de Concentración.
25	Visto Bueno	Colocar nombre y firma del del Responsable del Área Coordinadora de Archivos.

ANEXO 4

VALE DE PRÉSTAMO



Comisión de Transparencia y Acceso
a la Información Pública del Estado de Campeche



VALE DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTE AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

NO. FOLIO:

(1)

DATOS DEL SOLICITANTE

Nombre Completo: (2)

Unidad Administrativa: (3)

DATOS DEL EXPEDIENTE

Código de Clasificación Archivística	Nombre del Expediente	No. Fojas	No. Caja	Ubicación Topográfica	Observaciones
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

FECHA DE PRÉSTAMO: (10)

FECHA DE DEVOLUCIÓN: (11)

Solicitud de refrendo

Fecha de solicitud:	(12)	Firma del solicitante	(13)
---------------------	------	-----------------------	------

Salida del Expediente

(14)

Responsable de Archivo de Concentración

(15)

Solicitante

Devolución del expediente

(16)

Responsable de Archivo de Concentración

(17)

Solicitante

El préstamo se brindará por un periodo de 15 días hábiles, con derecho a un refrendo. De ser necesario más tiempo, deberá solicitarlo por escrito.

Instructivo para llenar el formato: Vale de préstamo de expediente de Archivo de Concentración		
No.	Concepto	Descripción
1	Número de folio	Número consecutivo del vale de préstamo.
2	Nombre completo	Nombre del servidor público que solicita el expediente en préstamo.
3	Unidad Administrativa	Denominación de la Unidad Administrativa a la cual pertenece el servidor público autorizado.
4	Código de Clasificación Archivística	Colocar el código de la sección, serie, y en su caso, subserie del expediente que solicita.
5	Nombre del Expediente	Indicar el número y nombre que le corresponda tal como aparece en la etiqueta del folder.
6	Número de Fojas	Número total de fojas (hojas) que integra el expediente.
7	Número de Caja	Indicar el número de caja en la cual se encuentra contenido el expediente.
8	Ubicación topográfica	Ubicación física de la caja que contiene el expediente dentro del Archivo de Concentración.
9	Observaciones	Indicar si existe alguna observación adicional respecto al expediente solicitado.
10	Fecha de Préstamo	Día mes y año en que se entrega el expediente al servidor público autorizado.
11	Fecha de Devolución	Día mes y año en que es devuelto el expediente.
12	Fecha de Solicitud de Refrendo	Día mes y año que se otorga para ampliación de tiempo de devolución.
13	Firma del Solicitante de Refrendo	Firma autógrafa del servidor público autorizado que realiza el refrendo.
14	Responsable de Archivo de Concentración	Nombre y firma autógrafa del responsable del Archivo de Concentración quien entrega el expediente.
15	Solicitante	Nombre y firma autógrafa del servidor público autorizado que solicitó el expediente en préstamo.
16	Responsable de Archivo de Concentración	Nombre y firma autógrafa del responsable del Archivo de Concentración quien recibe el expediente.
17	Solicitante	Nombre y firma autógrafa del servidor público autorizado que hizo la devolución del expediente en préstamo.