



## **CRITERIOS ESPECÍFICOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN INTEGRAL DE DOCUMENTOS, EXPEDIENTES Y ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA**

A handwritten signature or set of initials in black ink, located in the bottom left corner of the page. The signature is stylized and appears to consist of several connected letters.

## Contenido

I.	Introducción	3
II.	Fundamentación y motivación	3
III.	Ámbito de Aplicación	4
IV.	Objetivos	4
	<b>IV.1</b> General	4
	<b>IV.2</b> Específicos	4
V.	Definiciones	5
VI.	Políticas generales para la administración integral de documentos y archivos.	6
VII.	Organización para la administración integral de documentos y archivos	7
	<b>VII.1</b> Coordinación de archivos	7
	<b>VII.1.1</b> Cuadro general de clasificación archivística	7
	<b>VII.1.2</b> Catálogo de disposición documental	7
	<b>VII.1.3</b> Inventario General	8
	<b>VII.1.4</b> Guía Simple	8
	<b>VII.2</b> Oficialía de Partes <i>-Control de gestión documental-</i>	8
	<b>VII.3</b> Archivos de trámite	10
	<b>VII.4</b> Archivo de Concentración	12
	<b>VII.5</b> Archivo Histórico	15
VIII.	Órganos Internos de Control	16
IX.	Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales	18
X.	Anexos	19

## I. Introducción.

El presente documento describe los criterios específicos y procedimientos relacionados con la organización de archivos y conservación de los documentos y expedientes que se generen, obtengan, adquieran o transformen en la Secretaría de la Función Pública **-SFP-**, los Órganos Internos de Control en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal **-OICs-** y en su caso, en el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales **-INDAABIN-**.

## II. Fundamentación y motivación.

La Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental **-LFTAIPG-**, tiene por objeto proveer lo necesario para garantizar el acceso de toda persona a la información en posesión de los Poderes de la Unión, los Órganos Constitucionales Autónomos o con autonomía legal y cualquier otra entidad federal.

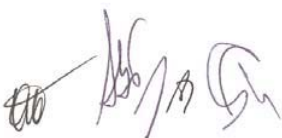
En ese sentido, resulta indispensable que los documentos y expedientes en poder de los sujetos obligados, se organicen y conserven bajo criterios uniformes que permitan su localización expedita, disponibilidad e integridad.

Uno de los objetivos de la **LFTAIPG**, consiste en mejorar la organización, clasificación y manejo documental de los sujetos obligados, motivo por el cual corresponde al Archivo General de la Nación **-AGN-**, en coordinación con el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública **-IFAI-**, expedir lineamientos para la catalogación, conservación de documentos administrativos y la organización de archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, según se desprende de los artículos 4, fracción V y 32 del ordenamiento de referencia.

En mérito de lo anterior, el **AGN** y el **IFAI** expidieron los *Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal* -publicados en el *Diario Oficial de la Federación*, el 20 de febrero de 2004-, mismos que tienen por objeto garantizar al interior de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, la integridad y conservación de los expedientes y documentos, facilitar y controlar su uso y destino final, permitiendo a su vez, la conformación de la memoria institucional correspondiente.

Por otra parte, es conveniente destacar que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, deberán asegurar el adecuado funcionamiento de sus archivos, elaborando y poniendo a disposición del público en general, una guía simple con los sistemas de clasificación y catalogación, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 32 de la **LFTAIPG**.

Para tales efectos, resulta indispensable que las instituciones involucradas, cuenten con servidores públicos responsables de la coordinación de archivos, de la gestión documental así como de los archivos de trámite, concentración y en su caso, histórico.



A su vez, resulta oportuno destacar que el artículo 29 fracción V de la **LFTAIPG** y 43 de su Reglamento, disponen que el Comité de Información de cada dependencia o entidad, establecerá y supervisará la aplicación de criterios específicos para la conservación de documentos administrativos y la organización de archivos, tomando en consideración los lineamientos expedidos por el **IFAI** y el **AGN**.

Como resultado de los razonamientos y disposiciones invocados en párrafos precedentes, el Centro de Información y Documentación, como coordinadora de archivos en la **SFP** -dependiente de la Dirección General de Administración-, elaboró y sometió a la consideración y aprobación del Comité de Información de esta Dependencia, criterios específicos y procedimientos para la administración integral de documentos, expedientes y archivos.

### **III. Ámbito de aplicación.**

Los criterios específicos y procedimientos previstos en el presente documento, resultan aplicables para las Unidades Administrativas de la **SFP**, Delegados, Comisarios Públicos, Supervisores Regionales así como para los Titulares de los **OICs** y de sus respectivas áreas de auditoría, quejas y responsabilidades y en su caso el **INDAABIN**, en lo relativo a la organización de archivos y conservación de documentos y expedientes.

Para los efectos de este documento los Delegados y Comisarios Públicos quedan incluidos en las disposiciones relativas a las unidades administrativas y los Titulares de los **OICs** y de sus respectivas áreas, en su caso, en aquellas relativas a los Órganos Internos de Control.

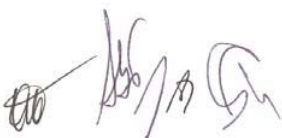
### **IV. Objetivos.**

#### **IV.1 General.**

Establecer criterios específicos y procedimientos que deberán tomar en consideración las Unidades Administrativas de la **SFP**, los **OICs** y en su caso el **INDAABIN**, para la recepción, registro, seguimiento, organización, clasificación, localización, despacho, uso, transferencia, resguardo, conservación, selección y destino final de los documentos y expedientes que generen, obtengan, adquieran, transformen o conserven por cualquier título en sus archivos.

#### **IV.2 Específicos.**

- a)** Establecer el conjunto de métodos destinados a planear, dirigir y controlar la producción, circulación, organización, conservación, localización, uso, selección y destino final de los documentos de archivo, teniendo como base las disposiciones aplicables en la materia.
- b)** Determinar las actividades esenciales de los responsables de la coordinación de archivos, del control de gestión documental y de los archivos de trámite, concentración e histórico respectivamente, en lo relativo a la administración y conservación de documentos y archivos.



c) Desarrollar un sistema de archivos, promoviendo su modernización integral.

## V. Definiciones.

Para efectos del presente documento, además de las definiciones contenidas en el artículo 3 de la **LFTAIPG**, su Reglamento y las diversas previstas en los Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, se entenderá por:

**CLAVE TOPOGRÁFICA:** Conjunto de datos relacionados con la ubicación física de los expedientes.

**FONDO:** Conjunto de documentos producidos orgánicamente por la **SFP**, con cuyo nombre se identifica.

**SECCIÓN:** Cada una de las divisiones del fondo, basada en las atribuciones de las diversas unidades administrativas de la **SFP**, **OICs** e **INDAABIN**, previstas en sus respectivas disposiciones reglamentarias.

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

**SUBFONDO:** Subdivisión de un fondo, correspondiente a las unidades administrativas orgánicamente adscritas a la **SFP**.

**VALOR ADMINISTRATIVO:** Es la condición de aquellos documentos que se encuentran relacionados directamente con el funcionamiento de las unidades administrativas de la **SFP**, los **OICs** y el **INDAABIN**.

**VALOR EVIDENCIAL:** Es la condición de aquellos documentos cuya utilidad constante reflejan derechos permanentes de las personas físicas y morales.

**VALOR CONTABLE:** Es la condición de aquellos documentos elaborados por cada una de las unidades administrativas de la **SFP**, los **OICs** y el **INDAABIN**, relacionados con la información generada por los sistemas de contabilidad, los libros de contabilidad y registros contables, los documentos contables y de afectación contable comprobatorios y justificatorios del ingreso y gasto públicos o autorizaciones de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público que los sustituyan, los catálogos de cuentas, instructivos de manejo de cuentas, guías de contabilidad y cualquier otro instructivo de carácter contable, los libros y registros sociales, los diseños, diagramas, manuales y cualquier otra información para operar el sistema electrónico de contabilidad, los expedientes de cierre, la información grabada en disco óptico y la microfilmada en la materia así como los depósitos bancarios, facturas y avisos de cargo o débito.

**VALOR FISCAL:** Es la condición de aquellos documentos generados por cada una de las unidades administrativas de la **SFP**, los **OICs** y el **INDAABIN**, relacionadas con el cumplimiento de las disposiciones que contemplan impuestos, aportaciones de seguridad social, contribuciones de mejoras, derechos,

accesorios de las contribuciones, aprovechamientos, accesorios de los aprovechamientos, productos y créditos fiscales de conformidad con la legislación fiscal vigente.

**VALOR INFORMATIVO:** Es la condición de aquellos documentos cuya utilidad permanente aportan datos únicos y sustanciales para la investigación y el estudio en cualquier campo del conocimiento.

**VALOR LEGAL:** Es la condición de aquellos documentos que se encuentran relacionados directamente con el ejercicio de las atribuciones y facultades de cada una de las unidades administrativas de la **SFP**, los **OICs** y el **INDAABIN**.

**VALOR TESTIMONIAL:** Es la condición de aquellos documentos cuya utilidad permanente permite reflejar la evolución de la unidad administrativa que los creó.

## **VI. Políticas generales para la administración integral de documentos y archivos.**

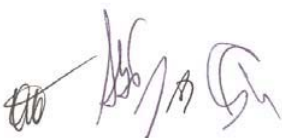
1. Será responsabilidad del titular de cada unidad administrativa, clasificar la información que genere, obtenga, adquiera o transforme la unidad a su cargo, en atención a las disposiciones previstas en la **LFTAIPG**, su Reglamento y los lineamientos expedidos por el **IFAI**.

2. Los instrumentos básicos de consulta y control para la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, serán el cuadro general de clasificación archivística, el catálogo de disposición documental, el inventario general y la guía simple.

3. Corresponderá a la Dirección General de Informática en el ejercicio de sus facultades, establecer procedimientos y medidas técnicas para la organización y conservación de los documentos electrónicos *-cuyo contenido y estructura permitan identificarlos como documentos de archivo-*, con el objeto de asegurar la validez, autenticidad, reserva, confidencialidad, identidad, integridad y disponibilidad de la información que en ellos se contenga, tomando en consideración lo dispuesto por la **LFTAIPG**, su Reglamento y los lineamientos expedidos por el **IFAI** y el **AGN**.

Los procedimientos y medidas técnicas antes mencionadas, serán aplicables para los **OICs** y en su caso el **INDAABIN**, quienes podrán implementarlos y adaptarlos en atención a sus propias necesidades por quienes lleven a cabo funciones relacionadas con el desarrollo de tecnologías de la información.

En mérito de lo anterior, se llevarán a cabo las acciones de respaldo y migración de los documentos electrónicos que generen las unidades antes mencionadas, cuando así lo soliciten y de acuerdo con la disponibilidad de recursos.



## VII. Organización para la administración integral de documentos y archivos.

### VII.1 Coordinación de archivos.

- € La coordinación de archivos de la **SFP** y de los **OICs**, corresponde a la Subdirección del Centro de Información y Documentación **-CIDOC-**, ubicada en Avenida Barranca del Muerto No. 234, Colonia Guadalupe Inn, Código Postal 01020 en México, Distrito Federal.
- € La coordinación de archivos del **INDAABIN**, corresponde al Departamento de Almacenes e Inventario, ubicado en Avenida Revolución No. 642, Colonia San Pedro de los Pinos, Código Postal 03800 México, Distrito Federal.

Los responsables de la coordinación de archivos en el ejercicio de sus funciones, desarrollarán las siguientes actividades:

#### VII.1.1 Cuadro general de clasificación archivística.

Para la elaboración del cuadro general de clasificación archivística, los responsables de la coordinación de archivos, tomarán en cuenta lo siguiente:

1. Solicitar a los responsables de los archivos de trámite, identifiquen cada una de las secciones y series documentales, tomando en consideración las funciones sustantivas de cada unidad administrativa.
2. Compilar la información remitida por los responsables de los archivos de trámite, con el objeto de proceder a la elaboración del cuadro general de clasificación archivística.<sup>1</sup> Cualquier modificación al respecto se hará del conocimiento del coordinador de archivos de la **SFP**.

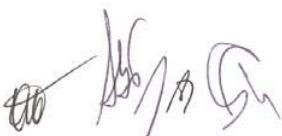
#### VII.1.2 Catálogo de disposición documental.

Para la elaboración del catálogo de disposición documental, los responsables de la coordinación de archivos, llevarán a cabo lo siguiente:

1. Solicitar mediante oficio a los responsables de los archivos de trámite, desarrollen el catálogo de disposición documental, con base en el cuadro general de clasificación archivística, estableciendo los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y su destino final. **-Anexo 1-**
2. Solicitar a los Titulares de las unidades administrativas, durante el mes de enero de cada año, la revisión y actualización de los catálogos de disposición documental.

---

<sup>1</sup> La coordinación de archivos del INDAABIN, remitirá la información recopilada a la coordinación de archivos de la SFP, para que elabore el cuadro general de clasificación archivística.



Lo anterior, con el objeto de remitir al **AGN** para su validación y registro, una copia del catálogo de referencia a más tardar el último día del mes de febrero de cada año.<sup>2</sup>

### **VII.1.3 Inventario General.**

Para la elaboración del inventario general, los responsables de la coordinación de archivos, tomarán en cuenta lo siguiente:

Realizar acciones coordinadas con los responsables de los archivos de trámite, tomando en consideración las disposiciones contenidas en los *Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal*, para el diseño y desarrollo del inventario general.

### **VII.1.4 Guía Simple.**

Para la elaboración de la guía simple, los responsables de la coordinación de archivos, tomarán en cuenta lo siguiente:

Elaborar en colaboración con los responsables de los archivos de trámite, una guía simple de sus archivos con base en el cuadro general de clasificación archivística, que deberá contener la descripción básica de sus series documentales, la relación de los archivos de trámite, de concentración e histórico, así como su ubicación en atención a lo previsto en el lineamiento séptimo de los *Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal*.

### **VII.2 Oficialía de Partes -Control de gestión documental-**

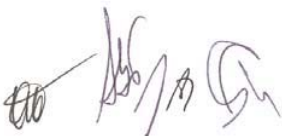
La organización y funcionamiento de la ventanilla única está a cargo del Centro de Información y Documentación de la **SFP**.

Los responsables de la Oficialía de Partes tendrán las siguientes funciones:

1. Manejar la correspondencia que ingrese o egrese por la oficialía de partes.
2. Conferir el carácter de oficial a la documentación que ingrese o egrese por la oficialía de partes.
3. Excluir como documentación oficial la publicidad, folletos, periódicos, propaganda o cualquier otro material documental similar, salvo en aquellos casos en que la misma se identifique como anexo de documentos oficiales.
4. Proporcionar los servicios de correspondencia de entrada y salida de documentación oficial, conforme a lo siguiente:
  - a) Recibir a través de la oficialía de partes *-ventanilla única-*, la documentación que les sea presentada, verificando la existencia de la Unidad Administrativa a la

---

<sup>2</sup> La coordinación de archivos del INDAABIN, enviará la información recopilada a la coordinación de archivos de la SFP, para que remita el catálogo de disposición documental al AGN.



que se dirige, acusando de recibido y detallando brevemente la documentación anexa.

El horario para la recepción de documentos en la oficialía de partes *-ventanilla única-* será de las 9:00 a las 15:00 horas del día, de conformidad con el Oficio circular relativo al cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas vigentes que regulan las diligencias y actuaciones de los procedimientos administrativos que se instruyen en la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo *-hoy Secretaría de la Función Pública-*, publicado en el *Diario Oficial de la Federación* el 1° de abril de 1999.

**b)** Registrar en el Sistema Electrónico de Correspondencia **-SEC-**, una vez recibida la documentación, los datos necesarios del destinatario y remitente.<sup>3</sup>

**c)** Emitir el formato de recepción de documentos adjuntándolo a los documentos recibidos. **-Anexo 2-**.

**d)** Entregar la documentación recibida al responsable del archivo de trámite, asegurándose de recabar nombre, firma y/o sello de acuse en el formato de recepción de documentos.

**e)** Descargar en el **SEC**, la información relacionada con los documentos entregados, a efecto de cumplir con los estándares de servicio previamente establecidos.

**f)** Imprimir el reporte diario de la documentación recibida a través del **SEC**, una vez concluida la jornada laboral, para comprobar que la documentación recibida se entregó en tiempo y forma. **-Anexo 3-**.

**5.** Coordinar con los responsables de los archivos de trámite, lo relativo a la recepción y trámite de la documentación.

**6.** Los Titulares de las Unidades Administrativas que por la naturaleza de sus funciones requieran de una Oficialía de Partes específica, designarán a un servidor público para tales efectos, los cuales llevarán el control de gestión gubernamental, tomando en cuenta sus atribuciones, las particularidades del servicio y en su caso, los presentes criterios específicos y procedimientos. Los responsables de estas Oficialías de Partes deberán coordinarse con los responsables de los archivos de trámite en lo relativo a la recepción y trámite de la documentación.

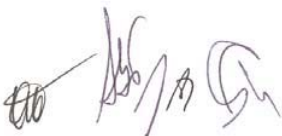
### **VII.3 Archivos de trámite.**

Los responsables del archivo de trámite, serán nombrados por el Titular de cada Unidad Administrativa, quienes llevarán a cabo las siguientes funciones:

**1.** Informar al Coordinador de Archivos de la **SFP**, las designaciones y substitutiones del responsable del archivo de trámite que determinen los Titulares

---

<sup>3</sup> Podrán seguir utilizando los procedimientos de registro implementados en aquellas unidades administrativas que no cuenten con el SEC, supuesto que a su vez resulta aplicable a los OICs e INDAABIN.



de las Unidades Administrativas, especificando nombre, cargo, teléfono, correo electrónico y ubicación.

2. Recibir los documentos ingresados, estampando nombre, firma y/o sello de acuse en los formatos de recepción de documentos.

3. Analizar la documentación recibida, solicitando en su caso, instrucciones al Titular de la Unidad Administrativa, para determinar el trámite que efectuará el área correspondiente.

4. Monitorear la documentación entregada, registrando los documentos correspondientes en el sistema de control de gestión o en su caso, en el sistema que para tal efecto se establezca en cada unidad administrativa.

5. Elaborar y rotular los expedientes necesarios o en su caso, localizar los antecedentes relacionados con la documentación de que se trate.

6. Asignar el código de clasificación al expediente elaborado, utilizando el formato que se integrará en la carátula de los mismos. **-Anexo 4-**

7. Incorporar en la ceja de cada expediente, el código de clasificación consistente en la sección, serie y número de expediente o clasificador.

8. Designar la clave topográfica para la localización de los expedientes.

9. Integrar los expedientes por asunto. En caso necesario se continuará su integración en legajos, elaborando la carátula y ceja correspondiente, señalando el número consecutivo y el número de legajos que lo componen.<sup>4</sup>

10. Solicitar el servicio de correspondencia *-correo, intercambio gubernamental o mensajería acelerada-*, utilizando en original y dos copias el formato de solicitud de envío de correspondencia, precisando los datos de las piezas de salida de acuerdo con el servicio requerido. **-Anexos 5 y 6-**

En los casos en que el servicio requerido sea el de mensajería, se adjuntará al sobre, una copia del rótulo de éste o del oficio remitido, misma que servirá de acuse de recibo para la oficialía de partes.

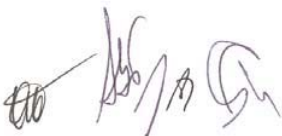
11. Brindar el servicio de préstamo de expedientes *-auxiliándose de los servidores públicos adscritos en las Unidades Administrativas-*, tomando en cuenta lo siguiente:

a) Otorgar el préstamo de expedientes, únicamente a los servidores públicos solicitantes adscritos a las Unidades Administrativas generadoras de la misma, quienes deberán presentar el formato de préstamo de expedientes que al efecto establezcan.

b) Contar con un listado autorizado por el Titular de la Unidad Administrativa en el que se precise a los servidores públicos que podrán solicitar el préstamo de expedientes, registrando su nombre, número de credencial y su firma.

---

<sup>4</sup> 1/5, 2/5, 3/5, 4/5 y 5/5



c) Verificar una vez devueltos los expedientes solicitados, su contenido y estado físico, procediendo al descargo del formato de préstamo de expedientes.

**12.** Precisar en el catálogo de disposición documental, el plazo de conservación de los expedientes en el archivo de trámite y concentración, tomando en consideración las disposiciones jurídico-administrativas en las que se fundamenten las funciones sustantivas de las Unidades Administrativas. El plazo de conservación de los expedientes de trámite inicia su contabilización una vez que el Titular de la Unidad Administrativa determine que el trámite de los expedientes ha concluido.

Se precisa que el plazo de conservación de expedientes en el archivo de trámite, se contabilizará para efectos del plazo de conservación en el archivo de concentración.

**13.** Tomar en consideración en el caso de que la documentación pase al archivo de concentración, lo siguiente:

a) Capturar en el procesador de texto, las relaciones de transferencia primaria.  
**-Anexo 7-**

b) Establecer contacto con el responsable del archivo de concentración para la revisión de las relaciones de transferencia primaria.

c) Enviar un oficio suscrito por el Titular de la Unidad Administrativa, una vez autorizada la transferencia primaria por el responsable del archivo de concentración, en el que se solicite el resguardo de la documentación relacionada, precisando la vigencia de las series documentales, el número de transferencia y la fecha de recepción.

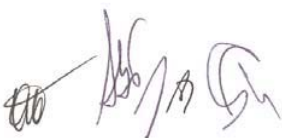
d) Integrar en legajos los expedientes objeto de la transferencia por serie documental.

e) Verificar conjuntamente con el responsable del archivo de concentración, los expedientes relacionados en el formato de transferencia primaria.

**14.** Enviar los expedientes al archivo de concentración, una vez concluidos sus valores primarios, con el objeto de continuar su resguardo precautorio en atención a sus valores administrativos, legales, fiscales o contables *-documentación semiactiva-*.

**15.** Mantener actualizado el inventario de expedientes de la Unidad Administrativa, con el objeto de conocer y cuantificar la información generada, obtenida, adquirida o transformada por esta última, utilizando para ello el sistema correspondiente.

**16.** Reportar dentro de los primeros días del mes de enero de cada año, a la Coordinación de Archivos de la **SFP**, la información relacionada con el catálogo de disposición documental.



#### **VII.4 Archivo de concentración.**

El archivo de concentración en la **SFP**, está a cargo del Centro de Información y Documentación.

Los responsables del archivo de concentración, tendrán las siguientes funciones:

**1.** Recibir de los responsables de los archivos de trámite, la documentación semiactiva para su custodia, tomando en consideración lo siguiente:

**a)** Recibir las solicitudes de recepción de documentos, enviadas por los Titulares de las Unidades Administrativas, respecto de los expedientes que hayan concluido sus valores primarios. **-Anexo 8-**.

**b)** Recibir el formato relativo de asignación de fechas para la recepción de documentos, con el objeto de fijar la fecha y hora para su realización. **-Anexo 9-**.

**c)** Verificar, en presencia del responsable del archivo de trámite o del servidor público designado por el Titular de la Unidad Administrativa que los expedientes registrados en el formato de relación de transferencia primaria, coincidan con los enlistados.

**d)** Registrar en las libretas de control *-numéricamente y por Unidad Administrativa-*, el número de transferencia asignado, mismo que deberá coincidir con el formato de relación de transferencia primaria.

El formato de referencia deberá firmarse y acusarse de recibido, entregándose al responsable del archivo de trámite de la Unidad Administrativa remitente. El original se turnará al responsable del Sistema Automatizado de Control de Archivo para la captura de datos.

**e)** Validar los datos contenidos en el formato de relación de transferencia primaria y emitir la impresión automatizada de etiquetas clasificadoras de los expedientes, mismas que deberán colocarse en la parte superior derecha de cada expediente.

**f)** Elaborar y actualizar reportes por unidad administrativa, con base en las transferencias primarias capturadas.

**g)** Recibir documentación en custodia de las unidades administrativas que en su catálogo de disposición documental registren plazos de conservación, verificando que en ningún caso se registre la misma con el carácter de permanente.

**2.** Observar para el préstamo de expedientes custodiados, lo siguiente:

**a)** Solicitar anualmente, vía oficio, a los Titulares de las distintas Unidades Administrativas, la designación de servidores públicos autorizados para la consulta de información.

**b)** Permitir el acceso a la información documental transferida al archivo de concentración únicamente a los servidores públicos previamente autorizados.

c) Identificar a los servidores públicos solicitantes de material documental, requiriéndoles proporcionen los datos necesarios para su localización *-área a la que pertenece, número de transferencia y número asignado al expediente-*.

d) Verificar los datos citados en el inciso precedente, requiriendo al solicitante el llenado del formato de vale de préstamo. **-Anexo 10-**.

e) Entregar los documentos al servidor público solicitante así como la copia del formato de vale de préstamo, conservando el original del formato de referencia.

f) Registrar los préstamos en el formato de control de préstamos de expedientes, capturando la información relacionada con los formatos de préstamo en el Sistema Automatizado de Control de Archivo. **-Anexo 11-**.

g) Verificar una vez devueltos los documentos consultados, su integridad, anotando en el original del formato de préstamo, la fecha de devolución, entregando una copia al usuario.

h) Descargar en el Sistema Automatizado de Control de Archivo, el registro correspondiente, archivando temporalmente los formatos de préstamo originales.

i) Detectar mensualmente, en el Sistema Automatizado de Control de Archivo, los vencimientos de préstamos documentales no devueltos, gestionado su devolución ante el solicitante.

3. Mantener actualizados los inventarios de transferencias primarias y en su caso, secundarias por lo menos una vez al año.

4. Elaborar los inventarios de transferencia primaria y baja documental de conformidad con lo siguiente:

a) Detectar en el Sistema Automatizado de Control de Archivo, las series documentales y expedientes susceptibles de baja documental, con base en las vigencias establecidas en los catálogos de disposición documental.

b) Elaborar listados e inventarios documentales por unidad administrativa de las series documentales susceptibles de baja documental, al concluir su plazo en el archivo de concentración, incluyendo el nombre y número consecutivo del documento, fecha y número de recepción de la transferencia.

c) Elaborar oficios solicitando a los Titulares de las Unidades Administrativas que transfirieron la documentación, su autorización para proceder a la baja documental.

d) Recibir los oficios de respuesta de los Titulares de las Unidades Administrativas para proceder a la baja documental.

e) Solicitar al **AGN**, con base en el *Instructivo para el trámite y control de bajas de documentación del Gobierno Federal* emitido por el **AGN** la autorización para la baja documental de la información cuyo plazo de conservación hubiese concluido, en aquellos casos en que la documentación no tenga un valor contable.

**f)** Solicitar a la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en su caso, autorice la baja documental de aquella documentación con características contables, elaborando las relaciones correspondientes, de conformidad con el *Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos a que se sujetará la guarda, custodia y plazo de conservación del archivo contable gubernamental*, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de agosto de 1998.

Recibida la autorización antes referida, deberá remitir un oficio al **AGN**, solicitando su autorización para proceder a la baja definitiva, anexando las relaciones de inventario.

**g)** Revisar las relaciones de expedientes autorizados para baja, remitiendo oficios a la Contraloría Interna así como a los Titulares de las Unidades Administrativas, a efecto de que constaten su destrucción.

**h)** Elaborar actas circunstanciadas de baja documental, turnándolas a las áreas involucradas para su validación. **-Anexo 12-**.

**i)** Los inventarios de baja documental autorizados por el **AGN**, deberán conservarse en el archivo de concentración por un plazo de cinco años, contados a partir de la fecha en que se haya autorizado la baja correspondiente. Este plazo se incluirá en el catálogo de disposición documental.

**j)** Digitalizar y publicar en la página electrónica de la **SFP** las solicitudes de dictamen de destino final, los dictámenes del **AGN** y las actas de baja documental o de transferencia secundaria.

**k)** Turnar al responsable del Sistema Automatizado de Control de Archivo, los oficios de antecedentes, las relaciones de documentos autorizados para baja, así como el acta circunstanciada de baja documental debidamente firmada.

**l)** Registrar los expedientes dados de baja y en su caso, separar aquellos que por sus características pasarán a formar parte del archivo histórico.

**5.** Realizar las transferencias secundarias al archivo histórico o al **AGN**, con la documentación que por sus características pasará a formar parte de dicho archivo.

### **VII.5 Archivo histórico.**

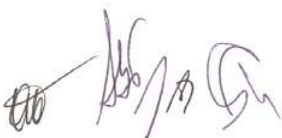
Los responsables del archivo histórico, serán nombrados por el Titular de la **SPF** y llevarán a cabo las siguientes funciones:

**1.** Recibir los expedientes y los inventarios de transferencia secundaria del archivo de concentración.

**2.** Revisar la integridad de los expedientes transferidos y proceder a su acomodo en las áreas designadas para el archivo histórico.

**3.** Ubicar los expedientes por fondos, subfondos, secciones y series.

4. Instrumentar métodos de clasificación, descripción y catalogación de los expedientes transferidos así como de las relaciones de inventarios del acervo documental, con el objeto de lograr su difusión al público general.
5. Elaborar una guía general de fondos.
6. Diseñar un programa general de difusión de acervos, con el objeto de propiciar su consulta como fuente de investigación histórica.
7. Establecer controles para el acceso del público en general a la información del acervo histórico de la dependencia.
8. Desarrollar un programa general de conservación y restauración del material documental deteriorado.
9. Determinar medidas de seguridad para las áreas de depósito del acervo histórico.



## VIII. Órganos Internos de Control.

Los titulares de los **OICs** serán los responsables de los documentos y expedientes que se generen, obtengan, adquieran o transformen al interior de los mismos, pudiendo delegar la guarda y custodia en los servidores públicos encargados del archivo de trámite que ellos mismos designen.

En relación con la recepción de documentos en los **OICs**, la organización y funcionamiento de la Oficialía de Partes y del archivo de trámite, se determinará por su Titular de acuerdo con su estructura y funciones, pudiendo continuar en la forma en que han venido operando, siguiendo lo que resulte aplicable lo dispuesto en este documento.

El manejo de archivo de concentración, corresponde al responsable del archivo de trámite de los **OICs** en lo relativo a la recepción, organización, custodia, localización y baja de la documentación, por lo que los Titulares de los **OICs** establecerán los procedimientos necesarios tomando como base los previstos en el presente documento, bajo la supervisión de la Coordinación de Archivos de la SFP.

Los Titulares de los **OICs**, gestionarán los espacios necesarios para el manejo y control del archivo de trámite y concentración en la dependencia o entidad correspondiente.

Los **OICs** que por su estructura generen, obtengan, adquieran o transformen grandes volúmenes de información, podrán auxiliarse con servidores públicos adscritos al mismo, para realizar las actividades propias del archivo de concentración.

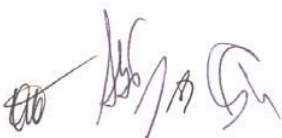
Para solicitar el traslado de expedientes del archivo de trámite al archivo de concentración, el responsable del archivo de trámite, elaborará el formato de relación de transferencia primaria, asignándole el número consecutivo correspondiente.

El responsable del archivo de trámite, procederá al traslado de los expedientes descritos en el formato de relación de transferencia primaria, al espacio físico asignado en la dependencia o entidad para el archivo de concentración de los **OICs**, siendo éstos a su vez responsables de su guarda y custodia.

La documentación transferida se integrará en el archivo de concentración de los **OICs** por área, orden consecutivo de transferencia y por cajas debidamente identificadas.

Anualmente el responsable del archivo de trámite, identificará los expedientes que hayan concluido su vigencia documental, tomando en consideración el catálogo de disposición documental.

El responsable del archivo de trámite, elaborará un listado con los expedientes sujetos a baja documental, integrando la información requerida de conformidad con lo establecido en el *Instructivo para el trámite y control de bajas de documentación del Gobierno Federal* emitidos por el **AGN**. La Coordinación de



Archivos procederá a la publicación de los listados correspondientes en la página electrónica de la SFP.

El listado de expedientes considerados para baja documental, será aprobado total o parcialmente por los Titulares de los **OICs**, según sea el caso. En el caso de baja parcial, se deberán especificar los expedientes sujetos a conservación.

Los Titulares de los **OICs** enviarán la relación de baja documental directamente a la coordinación de archivos de la **SFP** para que ésta proceda a gestionar la baja documental ante el **AGN**.

El responsable de la coordinación de archivos de la **SFP** gestionará la baja documental de los **OICs** ante el **AGN** y en su caso ante la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, cuando se trate de documentación con valor contable, con el objeto de obtener los dictámenes favorables correspondientes.

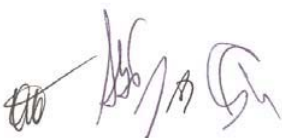
Recibidos los dictámenes aludidos en párrafos precedentes, el responsable de la Coordinación de Archivos de la **SFP**, lo hará del conocimiento de los Titulares de los **OICs**, para que instruya al responsable del archivo de trámite proceda a seleccionar la documentación programada para baja y destrucción.

Los procesos de destrucción de expedientes, se realizarán bajo los criterios que cada uno de los **OICs** determinen.

El responsable del archivo de trámite, elaborará por duplicado el acta circunstanciada de baja documental, misma que deberá contar con las firmas de los Titulares de los **OICs**, un representante del área generadora de la información y el responsable del archivo de trámite, entregando el original a la Coordinación de Archivos de la **SFP** y la copia para el archivo de trámite de los **OICs**.

En caso de contar con dictámenes del **AGN** que determinen documentación con valor histórico, ésta deberá identificarse plenamente y custodiarse en el archivo de concentración de los **OICs**, hasta en tanto se solicite y apruebe su transferencia por el responsable de la Coordinación de Archivos de la **SFP**.

Los criterios específicos y procedimientos para la administración integral de documentos, expedientes y archivos previstos para los **OICs**, serán aplicables en lo conducente a las Supervisorías Regionales.



## **IX. Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.**

Los criterios específicos y procedimientos previstos en el presente documento, en su caso resultan aplicables para el **INDAABIN**, en lo relativo a la organización de archivos y conservación de los expedientes que se generen, obtengan, adquieran o transformen.

Tomando en consideración la naturaleza jurídica del **INDAABIN** -*Órgano administrativo desconcentrado de la SFP*-, así como la especialidad de la información en poder de las unidades administrativas que lo integran, el Titular de esta Dependencia designará a los responsables del área de coordinación de archivos, del archivo de concentración así como del archivo histórico, para asegurar su adecuado funcionamiento.

En ese sentido, la coordinación de archivos del **INDAABIN** podrá establecer criterios específicos y procedimientos para la administración integral de sus documentos y archivos, tomando como base aquellos con los que cuenta actualmente, mismos que en su oportunidad deberán ser aprobados por el Comité de Información de la **SFP**.

La coordinación de archivos del **INDAABIN** deberá remitir a la coordinación de archivos de la **SFP**, la información relacionada con el cuadro general de clasificación archivística, el catálogo de disposición documental, el inventario general y la guía simple de archivos, así como las solicitudes de dictamen de destino final, el dictamen del **AGN** y las actas de baja documental o de transferencia secundaria.

### **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** Los presentes criterios específicos y procedimientos lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación.

**SEGUNDO.-** Los procedimientos vigentes en la Secretaría de la Función Pública, serán supletorios de los presentes criterios específicos y procedimientos, ante la falta de disposición expresa.

México, Distrito Federal a los 25 días de octubre de 2004 .- La Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Presidente del Comité de Información.- **Olga Hernández Espíndola**.- Rúbrica.- El Contralor Interno y miembro del Comité, **Rosendo Alfredo Villarreal Dávila**.- Rúbrica.- El Director General de Atención Ciudadana, Titular de la Unidad de Enlace y Secretario Técnico del Comité de Información.- **Eloy Morales Fong**.- Rúbrica.



SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

FECHA: 1

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1

5

6

CLAVE Y NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL	CARÁCTER DEL DOCUMENTO (ADMVO., LEGAL, CONTABLE y/o FISCAL)	CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN		TIEMPO DE GUARDA (ARCHIVO)		LEGISLACIÓN VIGENTE	VALOR HISTÓRICO
			RESERVADA	CONFIDENCIAL	TRÁMITE	CONCENTRACION		
<span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">2</span>	<span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">3</span>	<span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">4</span>					<span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">7</span>	<span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">8</span>

AUTORIZÓ: 11  
NOMBRE Y FIRMA

9 ELABORÓ:  
NOMBRE Y FIRMA

*[Handwritten signature]*

## INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

- 1.- UNIDAD ADMINISTRATIVA:** NOMBRE DE A LA CUAL PERTENECE LA DOCUMENTACIÓN
- 2.- CLAVE Y NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL:** ANOTAR EL CÓDIGO Y NOMBRE DE LA SERIE BASÁNDOSE EN EL CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA
- 3.- DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL:** DESCRIBIR LOS ASUNTOS QUE INTEGRAN LA SERIE DOCUMENTAL.
- 4.- CARÁCTER DEL DOCUMENTO:**  
CON VALOR ADMINISTRATIVO: DOCUMENTOS EN FUNCIÓN DE SU UTILIDAD PARA LA REALIZACIÓN DE UN TRÁMITE O CERTIFICACIÓN DE LOS HECHOS O COMPROMISOS  
LOS QUE ESTÁN RELACIONADOS  
VALOR FISCAL: DOCUMENTOS DEFINIDOS POR SU UTILIDAD PARA CERTIFICAR, COMPROBAR Y JUSTIFICAR EL EJERCICIO PRESUPUESTAL DE UNA DEPENDENCIA O ENTIDAD  
VALOR LEGAL: DOCUMENTOS VALORADOS POR SU UTILIDAD PARA CERTIFICAR DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD Y DE SUS PROPIOS SERVIDORES PÚBLICOS.
- 5.- CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN:** (COLOCAR UNA "X" EN LA COLUMNA SEGÚN CORRESPONDA)  
**RESERVADA:** AQUELLA INFORMACIÓN QUE SE ENCUENTRA TEMPORALMENTE SUJETA A ALGUNA DE LAS EXCEPCIONES PREVISTAS EN LOS ARTÍCULOS 13 Y 14 DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL  
**CONFIDENCIAL:** AQUELLA INFORMACIÓN ENTREGADA CON TAL CARÁCTER POR LOS PARTICULARES A LOS SUJETOS OBLIGADOS, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 19 DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL.  
**PÚBLICA:** DEJAR EN BLANCO AMBAS COLUMNAS
- 6.- TIEMPO DE GUARDA (ARCHIVO):**  
**TRÁMITE:** TRÁMITE: TIEMPO QUE DEBEN PERMANECER LOS EXPEDIENTES CERCA DEL USUARIO UNA VEZ CONCLUIDO EL TRÁMITE PARA EL QUE FUERON CREADOS, ES DECIR, SON EXPEDIENTES QUE SE UTILIZAN COTIDIANAMENTE PARA LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y OPERACIONALES INMEDIATAS.  
**CONCENTRACIÓN:** TIEMPO QUE DEBEN CONSERVARSE LOS EXPEDIENTES UNA VEZ FINIQUITADO SU TRÁMITE INMEDIATO Y REQUIEREN DE CONSULTAS POSTERIORES (DOCUMENTOS SEMIACTIVOS). AUN CONTIENEN VALORES ADMINISTRATIVOS LEGALES Y/O FISCALES. (EN ESTA COLUMNA SE DEBE ANOTAR EL TOTAL DE TIEMPO INCLUYENDO EL DE TRÁMITE, LA CONSERVACIÓN DE LOS EXPEDIENTES EMPIEZA EN EL ARCHIVO DE TRÁMITE).
- 7.- LEGISLACIÓN VIGENTE:** LEYES, REGLAMENTOS O NORMAS QUE DETERMINAN EL TIEMPO DE CONSERVACIÓN DE LOS EXPEDIENTES; PARA LOS QUE NO EXISTE UNA LEGISLACIÓN ESPECÍFICA, ESTE TIEMPO DE CONSERVACIÓN SERÁ DETERMINADO POR LOS TITULARES DE LAS ÁREAS CON BASE A LA EXPERIENCIA.
- 8.- VALOR HISTÓRICO:** AQUELLOS EXPEDIENTES QUE CONTIENEN EVIDENCIA Y TESTIMONIOS DE LAS ACCIONES DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD, POR LO QUE DEBE CONSERVARSE PERMANENTEMENTE.
- 9.- ELABORÓ:** ANOTAR EL NOMBRE Y LA FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL CATÁLOGO
- 10.- AUTORIZÓ:** ANOTAR EL NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
- 11.- FECHA:** ANOTAR LA FECHA DE ELABORACIÓN





DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES  
DIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN Y SERVICIOS  
SUBDIRECCIÓN DEL CIDOC  
OFICIALÍA DE PARTES

Folio

## FORMATO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

Fecha:

Hora:

DESTINATARIO

ÁREA.

REMITENTE

DOCUMENTO

OBSERVACIONES

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y/O FIRMA Y/O SELLO DEL DESTINATARIO

Recepcionista:

Ref.: 510.A.II.C.22.Pro.02.001

Rev.: 5

510.A.II.C.22.Fo.02.001

Rev.: 4



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES  
DIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN Y SERVICIOS  
SUBDIRECCIÓN DEL CIDOC  
OFICIALÍA DE PARTES

### REPORTE DIARIO DE LA DOCUMENTACIÓN RECIBIDA

Fecha:

No. FOLIO	HORA R	R V	REMITENTE	DESTINATARIO	MENSAJERO	HORA E	T E	R A	O T R

Ref.: 510.A.IV.C.23.Pro.02.001 Rev.: 5

510.A.IV.C.23.Fo.02.002 Rev.: 4

No. = Número consecutivo  
NO PA. P = Hora de recepción  
R V = Recepción en ventanilla  
O = Origen del documento (01 Ventanilla, 02 Correo certificado o 03 Intercomunicador)  
T P = Tipo de resguardo (01 Dependencia, 02 Bodega o 03 Personas 1 día)

Nombre y firma del responsable



## CARÁTULA DE EXPEDIENTE

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

CARÁCTER DEL DOCUMENTO: PÚBLICO X RESERVADO X CONFIDENCIAL X MIXTO X

Fecha de Clasificación	
Unidad Administrativa:	
Reservado:	Todo el expediente.
Período de Reserva:	
Fundamento Legal:	
Ampliación del Período de Reserva:	
Confidencial:	
Fundamento Legal:	
Nombre, rúbrica y cargo del Titular de la Unidad Administrativa:	
Fecha de Desclasificación:	
Partes o secciones reservadas o confidenciales:	
Desclasificó:	

CLAVE DE CLASIFICACIÓN:

SERIE DOCUMENTAL:

ASUNTO:

FORMATO:  
PAPEL      DISCO      CARTUCHO

SOPORTE: ORIGINAL X      COPIA X

SECTOR O ENTIDAD:

FECHA DE APERTURA:

FECHA DE CONCLUSIÓN:

ORIGEN:  
INTERNO, EXTERNO, COMBINADO

NÚMERO DE FOJAS

TIPO DE ARCHIVO:  
TRÁMITE      CONCENTRACIÓN      HISTÓRICO



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES  
DIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN Y SERVICIOS  
SUBDIRECCIÓN DEL CIDOC  
OFICIALÍA DE PARTES

**CORREO CERTIFICADO**

**Fecha:**


No. FOLIO	Nº SEPOMEX	LUGAR DE PROCEDENCIA	REMITENTE	T R
<b>Total de documentos &gt;&gt;</b>				
	Ref.: 510.A.IV.C.23.Pro.02.001	Rev.: 5	Ref.: 510.A.IV.C.23.Fo.04.004	Rev.: 0

T R = Tipo de remitente ( [D] Dependencia, [E] Empresa ó [P] Persona física)

T D = Tipo de documento ( [S] Sobre, [A] Acuse ó [D] Devolución)

RECIBO : \_\_\_\_\_  
Nombre y/o firma y/o sello

Anexo 6

	Folio	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b> DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES <b>DIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN Y SERVICIOS</b> SUBDIRECCIÓN DEL CIDOC OFICIALÍA DE PARTES	
<b>INTERCAMBIO GUBERNAMENTAL</b>			
DESTINATARIO	Fecha:	Hora:	
ÁREA.			
REMITENTE			
DOCUMENTO			
OBSERVACIONES			
_____ NOMBRE Y/O FIRMA Y/O SELLO DEL DESTINATARIO		Recepcionista:	
Ref.: 510.A.IV.C.23.Prc.02.001	Rev.: 5	Ref.: 510.A.IV.C.23.Fo.04.003	Rev.: 0





OFICIALÍA MAYOR  
CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN  
ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

HOJA: \_\_\_\_\_  
DE: \_\_\_\_\_

### FORMATO RELACIÓN DE TRANSFERENCIA PRIMARIA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: \_\_\_\_\_

ÁREA REMITENTE: \_\_\_\_\_

AUTORIZA: \_\_\_\_\_

FECHA(d/m/a): \_\_\_\_\_  
No. DE REMESA: \_\_\_\_\_  
No. DE CAJAS: \_\_\_\_\_

DE TRANSFERENCIA: \_\_\_\_\_

nombre y firma

CLAVE Y NOMBRE DE SERIE DOCUMENTAL	SECTOR O ENTIDAD	TÍTULO DEL DOCUMENTO	PERIODO DE TRAMITE	PLAZO DE CONSERVACION	No. CONSECUTIVO O	No. DE CAJA	TIPO DE DOCTO (O/C)	ORIGEN ((E/C)	CARACTER DEL DOCUMENT O (P/R/C/M)

RESPONSABLE DE LA TRANSFERENCIA: \_\_\_\_\_  
nombre y firma

RESPONSABLE DE LA RECEPCION: \_\_\_\_\_  
nombre y firma

**Nota:** Ver instructivo de llenado al reverso...

## INSTRUCTIVO DE LLENADO

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Nombre de la unidad administrativa a la que pertenece el área que realiza la transferencia.

**ÁREA REMITENTE:** Nombre del área que realiza la transferencia.

**AUTORIZA:** Nombre y firma del titular del área que autoriza la transferencia.

**HOJA: \_\_\_ DE: \_\_\_.** Número de foja en relación al número total de fojas que integran la relación de transferencia.

**FECHA:** Día, mes y año en que se realiza la operación entrega-recepción de la documentación referida.

**No. DE REMESA:** Número consecutivo anual que asigna el área que realiza la transferencia para su control interno

**No. DE CAJAS:** Número total de cajas que integran la remesa.

**No. DE TRANSFERENCIA:** **Dejar en blanco.**- Número general de transferencia que asigna el CIDOC, en el momento de la recepción.

**CLAVE NOMBRE DE SERIE DOCUMENTAL:** Número y nombre con el cual se identifica un conjunto de documentos, (Consultar Cuadro de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental en el área correspondiente, apartado clave de "Serie Documental").

**SECTOR O ENTIDAD:** En su caso, nombre del sector o entidad al que hace referencia la serie documental que se transfiriere.

**TITULO DEL DOCUMENTO:** Nombre que identifica a cada uno de los documentos que integran la serie documental que se transfiriere.

**PERIODO DE TRAMITE:** Año(s) en que se generó y finiquitó el trámite de los documentos que se transfirieren.

**PLAZO DE CONSERVACION:** Número de años estipulado en el Catálogo de Disposición Documental de cada área, apartado "Conservación Precaucional en el Archivo de Concentración"

**No. DE CONSECUTIVO:** Número consecutivo para cada legajo o expediente indistintamente, de acuerdo al orden progresivo en que aparecen en la relación de transferencia.

**No. DE CAJA:** Número progresivo conforme al orden de los legajos o expedientes que contiene la remesa.

**TIPO DE DOCUMENTO.:** **(O/C)** Anotar la primera letra de la opción requerida. **O = Original ó C = Copia**

**ORIGEN:** **(I/E/C)** La letra inicial del origen del documento.  
I = Interno (elaborado en la SFP)  
E = Externo (elaborado en un despacho o en otra dependencia)  
C = Combinado (documento con información de origen interno y externo)

**CARÁCTER DEL EXPEDIENTE:** **(P/R/C/M)** La letra inicial del carácter del documento  
P = Público  
R = Reservado  
C = Confidencial  
M = Mixto

**NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA TRANSFERENCIA:** Nombre y firma del servidor público autorizado por el titular del área para realizar la transferencia.

**NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA RECEPCION:** **Dejar en blanco.**- Nombre y firma del responsable de la recepción en el Archivo de Concentración del CIDOC.



## OBSERVACIONES

- a) Requisar el formato de transferencia primaria y presentarlo en el CIDOC para su revisión y asignación de la fecha de recepción.
- b) En la fecha programada, presentarse en el CIDOC con sus expedientes, original y fotocopia de la transferencia y oficio de transferencia.
- c) A cada documento o legajo que se envía se le anotará un número progresivo y un título que identifique su contenido.
- d) Si requiere agregar una nueva serie documenta, favor de hacerlo del conocimiento del Coordinador de Archivos de la SFP
- e) La documentación que se envía, deberá ir con su broche Baco o engargolada. Ya que NO SE RECIBEN carpetas lefort, por ser muy voluminosas.
- f) No envíe minutarios, hojas sueltas, ni documentación duplicada
- g) Si desea enviar publicaciones o diarios oficiales hágalo en calidad de donación a la biblioteca. (NO REQUIERE RELACIONARSE)
- h) La recepción de la documentación en el Archivo de Concentración, se realiza en presencia y colaboración del usuario.

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'J. A. G.', is written over the bottom of the list. The signature is somewhat stylized and overlaps the text of item 'h'.



OFICIALÍA MAYOR  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES  
DIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN Y SERVICIOS  
CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

México, D.F. a..... 2004

**AVISO DE SOLICITUD DE RECEPCIÓN DE TRANSFERENCIA PRIMARIA**

**A QUIEN CORRESPONDA  
PRESENTE**

Por medio de la presente me permito comunicarle que su solicitud de recepción de transferencia primaria de fecha..... ha sido atendida y aceptada.

Sin otro particular reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE

RESPONSABLE DEL CIDOC



OFICIALÍA MAYOR  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES  
DIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN Y SERVICIOS  
CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

México, D.F. a..... 2004

## AVISO DE CONFIRMACIÓN DE RECEPCIÓN DE TRANSFERENCIA PRIMARIA

### A QUIEN CORRESPONDA PRESENTE

Por medio de la presente me permito comunicarle que su solicitud de recepción de transferencia primaria de fecha..... ha sido atendida y aceptada. Se le informa que el día..... pasará una persona a su lugar de trabajo para revisar y trasladar los expedientes relacionados en el formato de transferencia primaria, en el horario comprendido de 9:00 a 10:00 hrs.

Sin otro particular reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE

RESPONSABLE DEL CIDOC



OFICIALÍA MAYOR  
DIRECCIÓN GENERAL DE  
ADMINISTRACIÓN DE INFORMACIÓN Y  
CENTRO DE DOCUMENTACIÓN  
ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

**FORMATO VALE DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES**

**FOLIO NÚMERO:**

FECHA DE PRÉSTAMO		
DÍA	MES	AÑO

DATOS DEL USUARIO				
NOMBRE			R.F.C :	
PUESTO			CREDENCIAL:	
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN				
UBICACIÓN	PISO:	ALA:	OFICINA:	TEL.:

DATOS DEL DOCUMENTO DE PRÉSTAMO					TIPO	
TRANSFERENCIA	NÚMERO	TÍTULO	SALA	TEMPORAL	PERMANENTE	

CANTIDAD DE DOCUMENTOS

FECHA DE DEVOLUCIÓN		
DÍA	MES	AÑO

PRÓRROGA		
DÍA	MES	AÑO

RECIBIÓ	ENTREGÓ
FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

## INSTRUCTIVO DE LLENADO

CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
01) Fecha de préstamo	Día, mes y año en que se solicita el préstamo de documentos.
<u>DATOS DEL USUARIO</u>	
02) Nombre	Nombre, apellidos paterno y materno del servidor público que solicita el préstamo.
03) R.F.C.	Clave alfa-numérica del Registro Federal de Contribuyentes del servidor público, incluyendo homoclave.
04) Puesto	Cargo que ocupa el servidor público
05) Credencial	Número de credencial expedida por la SFP del servidor público autorizado.
06) Área de adscripción	Nombre de la Unidad, Dirección General o Dirección de Área a la que está adscrito el servidor público.
07) Ubicación: Piso, ala, oficina y teléfono	Lugar físico donde labora el usuario: Número de piso, ala, número de oficina y número telefónico directo o extensión oficial del servidor público.
08) Número de transferencia	Número que asignó el CIDOC en el momento en que el área realizó la transferencia primaria de documentos.
<b>CONCEPTO</b>	<b>SE DEBE ANOTAR</b>
09) Número	Número consecutivo que le corresponde a los documentos.
10) Título	Nombre del o los expediente(s) solicitado(s), fecha y en su caso, nombre del sector o entidad a los que hacen referencia.
11) Tipo de préstamo	Indicar que tipo de préstamo es: Sala.- el expediente se consultara dentro de las instalaciones del CIDOC. Temporal.- el expediente lo consultara dentro de su área y lo devolverá. Permanente.- el expediente se integrara al archivo de tramite.
12) Cantidad de documentos	Número total de legajos o expedientes que se prestan.
13) Fecha de devolución	Día, mes y año en el que el usuario deberá devolver los documentos prestados por el Archivo de Concentración.
14) Prórroga	Nueva fecha que el personal del Archivo de Concentración otorga para la devolución de los expedientes o legajos prestados.
15) Recibió	Firma del servidor público que solicitó los expedientes o legajos.
16) Entregó	Nombre completo y firma del personal del Archivo de Concentración que proporcionó el servicio de préstamo.

Ref.: 510.A.IV.C.23.Prc.04.02

Rev.: 0

Ref.: 510.A.IV.C.23.Fo.04.024



## Anexo 11

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

### LISTADO DE PRÉSTAMOS PENDIENTES

.....2004

DOCUMENTO [S]		RESPONSABLE DE DOCUMENTOS
FEC. DEV.	PROG	FOLIO
RFC:	NOMBRE:	EXTENSIÓN:
U.A.:	ADSCRIPCIÓN:	

**Total de documentos en préstamo:**

Ref.: 510.A.IV.C.23.Prc.04.002

Ref.: 510.A.IV.C.23.Fo.04.025

Anexo 12



OFICIALÍA MAYOR  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS  
MATERIALES  
DIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN Y SERVICIOS  
CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

ACTA CIRCUNSTANCIADA DE BAJA DOCUMENTAL DE LA  
SUBSECRETARÍA DE CONTROL Y AUDITORÍA DE LA GESTIÓN PÚBLICA

EN LA CIUDAD DE MÉXICO, DISTRITO FEDERAL, SIENDO LAS -----  
-----SE REUNIERON EN LAS  
INSTALACIONES QUE OCUPA EL CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN  
(CIDOC) DE LA ACTUAL SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA (SFP), SITA EN  
BARRANCA DEL MUERTO NÚMERO 234, COLONIA GUADALUPE INN, DELEGACIÓN  
ÁLVARO OBREGÓN, C.P. 01020, PARTICIPANDO LA LIC. -----  
----- CON R.F.C. ----- DE NACIONALIDAD MEXICANA, Y  
DOMICILIO PARTICULAR EN -----  
-----  
-----ESTADO CIVIL----- Y TENER LA EDAD DE -----  
CON CARGO DE -----  
----- ADSCRITA A LA DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE SERVICIOS,  
IDENTIFICÁNDOSE CON CREDENCIAL NÚMERO -----, EXPEDIDA POR LA ANTERIOR  
SECRETARÍA DE CONTRALORÍA Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO, AHORA  
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA; ASÍ COMO TAMBIÉN EL C. -----  
----- COMISIONADO POR LA SUBSECRETARÍA DE CONTROL Y  
AUDITORÍA DE LA GESTIÓN PÚBLICA, MEDIANTE ATENTA NOTA NÚMERO  
-----FECHA ----- CON R.F.C. -----  
-----DE NACIONALIDAD MEXICANA, Y DOMICILIO PARTICULAR EN -----  
-----  
----- ESTADO CIVIL ----- Y TENER LA EDAD DE -----, CON  
EL CARGO DE ----- IDENTIFICÁNDOSE CON CREDENCIAL  
NÚMERO ----- EXPEDIDA POR LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA; LOMAS  
DE CHAPULTEPEC, DELEGACIÓN MIGUEL HIDALGO, C.P. 11000, ESTADO CIVIL

Ref.: 510.A.IV.C.23.Prc.04.02 Rev.: 0

Ref.: 510.A.IV.C.23.Fo.04.027 Rev.: 0



ACTA CIRCUNSTANCIADA DE BAJA DOCUMENTAL DE LA  
**SUBSECRETARÍA DE CONTROL Y AUDITORÍA DE LA GESTIÓN PÚBLICA**

----- Y TENER LA EDAD DE ----- CON EL CARGO -----  
----- ADSCRITO A LA DIRECCIÓN GENERAL DE  
ADMINISTRACIÓN, IDENTIFICÁNDOSE CON LA CREDENCIAL NÚMERO  
----- **INTERVIENEN COMO TESTIGOS DE ASISTENCIA** LOS CC. **LIC.** -----  
----- , CON R.F.C. ----- DE NACIONALIDAD MEXICANA, Y  
DOMICILIO PARTICULAR EN -----

-----  
EXPEDIDA POR LA ANTERIOR SECRETARÍA DE CONTRALORÍA Y DESARROLLO  
ADMINISTRATIVO, AHORA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA; EL **ING.** -----  
----- CON R.F.C. ----- DE NACIONALIDAD MEXICANA, Y  
DOMICILIO PARTICULAR EN -----

----- ESTADO CIVIL ----- Y TENER LA EDAD DE -----, CON  
CARGO DE ----- ADSCRITO A LA DIRECCIÓN GENERAL  
ADJUNTA DE SERVICIOS, IDENTIFICÁNDOSE CON CREDENCIAL NÚMERO ----  
EXPEDIDA POR LA ANTERIOR SECRETARÍA DE CONTRALORÍA Y DESARROLLO  
ADMINISTRATIVO, AHORA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA; **SE ENCUENTRA  
PRESENTE EN ESTE ACTO EL C.P.** ----- , COMISIONADO  
POR LA CONTRALORÍA INTERNA DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA,  
MEDIANTE OFICIO NÚMERO ----- FECHA -----  
----- PARA DAR FE DEL PROCESO DE TRITURACIÓN, CON R.F.C. -----  
DOMICILIO PARTICULAR EN -----

----- ESTADO CIVIL ----- Y TENER LA EDAD DE -----  
CON CARGO DE ----- IDENTIFICÁNDOSE CON CREDENCIAL  
NÚMERO ----- EXPEDIDA POR LA ANTERIOR SECRETARÍA DE CONTRALORÍA Y  
DESARROLLO ADMINISTRATIVO, AHORA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.



**ACTA CIRCUNSTANCIADA DE BAJA DOCUMENTAL DE LA  
SUBSECRETARÍA DE CONTROL Y AUDITORÍA DE LA GESTIÓN PÚBLICA**

MANIFIESTAN QUE SE LEVANTA LA PRESENTE ACTA CIRCUNSTANCIADA DE BAJA DOCUMENTAL, CON MOTIVO DEL PROCESO DE BAJA Y DESTRUCCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN GENERADA POR LA **SUBSECRETARÍA DE CONTROL Y AUDITORÍA DE LA GESTIÓN PÚBLICA, CORRESPONDIENTES A LOS AÑOS DE 1995 A 2000, POR ESTAR CONFORMADA CON DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA EN COPIAS** CUYAS RELACIONES SE ADJUNTAN COMO PARTE INTEGRANTE DE LA MISMA, **ORGANIZADAS EN UN TOMO CON 256 FOJAS** QUE INTEGRAN LAS **TRANSFERENCIAS 1782, 1784, 1785, 1793, 1807, 1816, 1821, 1862, 1949, 2287, 2288, 2305, 2320, 2321, 2332, 2334 y 2360. CON EXCEPCIÓN DE LOS EXPEDIENTES CON NÚMERO 45, 50, 58, 70, 74, 98, 103, 208, 231 y 362 DE LA TRANSFERENCIA 2287; CON NÚMERO 253 DE LA TRANSFERENCIA 2288; CON NÚMERO 14,16 A 19, 97, 203, 251, 313, 314, 316, 397, 450, 459, 484, 487, 513, 553, 577, 610, 686, 697, 709, 740, 741, 744, 746 y 747 DE LA TRANSFERENCIA 2332; CON NÚMERO 1 A 18, 32, 63 A 67, 98, 99, 102, 103, 104, 106, 124 y 125 DE LA TRANSFERENCIA 2334; Y CON NÚMERO 675 DE LA TRANSFERENCIA 2360, MENCIONADOS EN LA ATENTA NOTA NÚMERO ----- DE FECHA----- SUSCRITA POR EL LIC.**

-----  
DE CONFORMIDAD CON LO AUTORIZADO POR LA **SUBSECRETARÍA DE CONTROL Y AUDITORÍA DE LA GESTIÓN PÚBLICA, MEDIANTE ATENTA NOTA NÚMERO ----- DE FECHA----- SUSCRITA POR EL C.P.**  
-----  
ASÍ COMO DEL OFICIO -----**EL ACTA DE BAJA DOCUMENTAL MARCADA CON EL NÚMERO DE FOLIO ---- Y DICTAMEN DE VALORACIÓN DOCUMENTAL 235, DE FECHA -----**  
RESPECTIVAMENTE, EMITIDOS POR EL **ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.**  
APERCIBIDOS QUE DE CONDUCIRSE CON FALSEDAD ANTE UNA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA EN EJERCICIO DE FUNCIONES, CONSTITUYE DELITO Y SE



**ACTA CIRCUNSTANCIADA DE BAJA DOCUMENTAL DE LA  
SUBSECRETARÍA DE CONTROL Y AUDITORÍA DE LA GESTIÓN PÚBLICA**

SANCIONA CON PENA PRIVATIVA DE LA LIBERTAD.-----

LOS FIRMANTES HACEN CONSTAR EXPRESAMENTE QUE HAN PRESENCIADO LA DESTRUCCIÓN TOTAL DE LA DOCUMENTACIÓN A QUE SE REFIERE LA AUTORIZACIÓN ANTES MENCIONADA, CON UN **TOTAL DE 568 LEGAJOS Y UN PESO APROXIMADO DE 681 KILOGRAMOS, MISMA QUE FUE LLEVADA A CABO MEDIANTE EL PROCESO DE TRITURACIÓN, DEL DÍA ----- DEL AÑO -----** DE LA MANERA SIGUIENTE:-----

EN PRESENCIA DE LOS ASISTENTES Y EN LAS PROPIAS INSTALACIONES DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DEL CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN, SE PROCEDIÓ A LA REVISIÓN DE LOS DOCUMENTOS Y A LA TRITURACIÓN MECÁNICA DE TODOS Y CADA UNO DE LOS MISMOS HASTA SU CONCLUSIÓN, EN LA QUE PARTICIPÓ EL **C. -----** ----- CON R. F.C. ----- DE NACIONALIDAD MEXICANA, Y DOMICILIO PARTICULAR EN -----

----- ESTADO CIVIL ----- Y TENER LA EDAD DE ----- CON CARGO DE ----- ADSCRITO A LA DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE SERVICIOS, IDENTIFICÁNDOSE CON CREDENCIAL NÚMERO ----- EXPEDIDA POR LA ANTERIOR SECRETARÍA DE CONTRALORÍA Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO, AHORA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. TAMBIÉN SE NOTIFICA A LOS PARTICIPANTES QUE **EL ORIGINAL DE ESTA ACTA Y LAS RELACIONES QUE**



**ACTA CIRCUNSTANCIADA DE BAJA DOCUMENTAL DE LA  
SUBSECRETARÍA DE CONTROL Y AUDITORÍA DE LA GESTIÓN PÚBLICA**

**FORMAN PARTE DE LA MISMA, QUEDAN EN PODER DE LA LIC. -----**  
----- CON CARGO DE -----  
----- ADSCRITA A LA DIRECCIÓN GENERAL  
ADJUNTA DE SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, ANTES  
SECRETARÍA DE CONTRALORÍA Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO.-----  
-----.

**OBSERVACIÓN:** EN EL ACTO DE DESTRUCCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN  
QUEDARON TOTALMENTE TRITURADOS **681 LEGAJOS**

LA PRESENTE ACTA DE BAJA DOCUMENTAL **SE CIERRA SIENDO LAS -----,**  
**DEL DÍA ----- DEL AÑO-----** EN LA QUE SE DA POR  
CONCLUIDO EL ACTO, FIRMANDO PARA CONSTANCIA EN TODAS Y CADA UNA DE  
SUS FOJAS AL MARGEN Y AL CALCE, LAS PERSONAS QUE EN ELLA  
INTERVINIERON. -----.

**ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN  
CUSTODIO DE LA DOCUMENTACIÓN**

\_\_\_\_\_  
-----  
-----

**REPRESENTANTE DEL ÁREA  
GENERADORA DE LA DOCUMENTACIÓN**

\_\_\_\_\_  
-----  
-----

**ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN  
PARTICIPANTE EN LA TRITURACIÓN**

\_\_\_\_\_  
-----  
-----

**REPRESENTANTE DE LA CONTRALORÍA  
INTERNA**

\_\_\_\_\_  
-----  
-----