

ÁREA RESPONSABLE:	DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE CALIDAD
PROCEDIMIENTO:	ORGANIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DE ARCHIVOS DE TRÁMITE Y DE CONCENTRACIÓN EN UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES
OBJETIVO ESTRATÉGICO:	Instrumentar y coordinar la operación de un sistema de archivos que permita la administración de los expedientes, mediante la aplicación de los instrumentos de control y consulta archivística, en las unidades administrativas de la SCT, con la finalidad de dar cumplimiento a los lineamientos normativos en la materia.

## OBJETIVO

Implantar un Sistema Moderno de Archivos, que permita la organización, clasificación, instalación, depuración, valoración y transferencia de los expedientes de la SCT, mediante la aplicación de los instrumentos de control y consulta archivística (cuadro general de clasificación archivística, catalogo de disposición gubernamental, guía simple e inventario de expedientes), en las unidades administrativas, con la finalidad de dar cumplimiento a los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública.

## LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. La Dirección de Proyectos de Calidad desarrolla la aplicación de los criterios específicos, en materia de clasificación y conservación de los documentos administrativos, así como la organización de archivos, de conformidad con los lineamientos expedidos por el IFAI el Archivo General de la Nación y de la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública de la SHCP según corresponda.
2. Los titulares de las unidades administrativas de la SCT, de conformidad con las disposiciones aplicables, deberán asegurar el adecuado funcionamiento de los archivos. Asimismo, deberán elaborar y poner a disposición del público una guía simple de sus sistemas de clasificación y catalogación, así como de la organización del archivo.

ÁREA RESPONSABLE:	DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE CALIDAD
PROCEDIMIENTO:	ORGANIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DE ARCHIVOS DE TRÁMITE Y DE CONCENTRACIÓN EN UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES
DURACIÓN TOTAL	30 Días

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
<b>Responsable del Archivo de Trámite en cada Unidad Administrativa</b>			
1	Responsable del archivo de trámite y/o personal involucrado	Identifica en el Cuadro General de Clasificación Archivística las series documentales que resguardan los expedientes.	15 min
2		Identifica en el catalogo de disposición documental los valores de las series documentales correspondientes al área (legal, administrativa y contable), Clasificación de la información (Reservada y confidencial) plazos de conservación (archivo de trámite y concentración) y verificar si cuenta con posible valor histórico.	15 min
3		Identifica los expedientes de archivo de trámite y los de transferencia primaria al archivo de concentración, de acuerdo a los años de conservación establecidos en el Catalogo de Disposición Documental.	30 min
4		Integra los expedientes con documentación generada durante el proceso de trámite generalmente con documentos originales, acuses ó copias certificadas. Es necesario depurarlos sacando todas aquellas copias que se repitan más de una vez y que no contengan ningún valor documental.	30 min
5		Ordena el contenido de los expedientes del documento más antiguo al más actual (como si fuera un libro).	30 min
6		Ubica los expedientes de acuerdo al ordenamiento topográfico registrado en el Sistema Automatizado de Integración de los Instrumentos de Consulta y Control Archivístico (SICCA) en la página del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública (IFAI), es decir donde quedarán físicamente (edificio, piso o pasillo, librero, archivero, repisa e inclusive caja o cualquier otro mueble).	15 min

ÁREA RESPONSABLE:	DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE CALIDAD
PROCEDIMIENTO:	ORGANIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DE ARCHIVOS DE TRÁMITE Y DE CONCENTRACIÓN EN UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES
DURACIÓN TOTAL	30 Días

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
7		Organiza los expedientes de izquierda a derecha de arriba hacia abajo.	15 min
8		Una vez integrados los expedientes, capturarlos en el SICCA dentro de la página del IFAI e imprimir la carátula.	30 min
9		Pega la carátula en la parte frontal de los expedientes y de manera opcional, anexar una adicional al interior del expediente.	5 min
10		Coloca los expedientes de acuerdo a su ordenamiento topográfico y mantenerlos durante el plazo de conservación de tramite establecido en el catalogo de disposición documental.	15 min
11		Una vez que venció su tiempo de conservación en el archivo de trámite y se cerró el expediente, foliar cada una de sus hojas para preparar su transferencia primaria al archivo de concentración.	30 min
12		Elabora formatos de transferencia primaria para el envío al archivo de concentración anexando el <b>Inventario de Transferencia Primaria Administrativa formato OM-CA-01T (MP-700-PR08-P01-F01)</b> y si es documentación contable <b>Inventario de Transferencia Primaria Contable formato OM-CA-02T (MP700-PR08-P01-F02)</b>	60 min
		TERMINA EL PROCEDIMIENTO	



# INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA ADMINISTRATIVA

**OM-CA-01T**

FONDO DOCUMENTAL  
SECRETARIA DE COMUNICACIONES  
Y TRANSPORTE

CLAVE Y NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>1</b>		AREA GENERADORA: <b>2</b>		NUMERO DE TRANSFERENCIA: <b>3</b>		
CLAVE Y NOMBRE DE LA SECCION: <b>4</b>		CLAVE Y NOMBRE DE LA SERIE: <b>5</b>		DÍA <b>6</b>	MES <b>6</b>	AÑO <b>6</b>
VALOR DOCUMENTAL: <b>7</b>	CLASIFICACION: <b>8</b>	CONSERVACION ARCHIVO DE TRAMITE: <b>9</b>	CONSERVACION ARCHIVO DE CONCENTRACION: <b>10</b>			

# CAJA	# EXPED	# INVENTARIO	NOMBRE DEL EXPEDIENTE	DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE	TIPO DE DOCUMENTO		FECHA		TOPOGRAFÍA
					ORIGINAL	COPIA	INICIO	CIERRE	
<b>11</b>	<b>12</b>	<b>13</b>	<b>14</b>	<b>15</b>	<b>16</b>	<b>16</b>	<b>17</b>	<b>17</b>	<b>18</b>

EL PRESENTE INVENTARIO CONSTA DE **19** HOJAS Y AMPARA LA CANTIDAD DE **20** EXPEDIENTES CON PERIODO DE **21**  
CONTENIDOS EN **22** CAJAS, CON UN PESO APROXIMADO DE **23** KGS.

FIRMA DEL TITULAR DEL UNIDAD ADMINISTRATIVA

FIRMA DEL COORDINADOR ADMINISTRATIVO

FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA GENERADORA

**24**  
\_\_\_\_\_  
NOMBRE

**24**  
\_\_\_\_\_  
NOMBRE

**24**  
\_\_\_\_\_  
NOMBRE

ÁREA RESPONSABLE:	DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE CALIDAD		
PROCEDIMIENTO:	ORGANIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DE ARCHIVOS DE TRÁMITE Y DE CONCENTRACIÓN EN UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES		
FORMATO:	OM-CA-O1T Inventario De Transferencia Primaria Administrativa	RESGUARDO:	3 años

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos Que Deberán Anotarse
1	Nombre de la Unidad Administrativa con la que se encuentran identificados en el Sistema Automatizado de Integración de los Instrumentos de Consulta y Control Archivístico (SICCA). Ejemplo: 5 Oficialía Mayor
2	Nombre del área generadora que transfiere los expedientes. Ejemplo: Coordinación Administrativa
3	Número de transferencia primaria para llevar un control de las que se realizan al año. Forma consecutiva por año, por ejemplo: 1/2009, 2/2009.
4	Clave y nombre de la sección como aparece en el Catálogo de Disposición Documental registrado en el IFAI. Ejemplo. 11S Oficialía Mayor
5	Clave y nombre de la serie documental que corresponda a la clasificación dentro del Cuadro General de Clasificación. Ejemplo: 4C.1 Expediente de personal
6	Fecha en que se realiza la transferencia primaria. Ejemplo: Día/Mes/Año
7	Valor documental de la serie según el Catálogo de Disposición Documental. Ejemplo: Legal, Contable y/o Administrativo.
8	Clasificación de la serie según el Catálogo de Disposición Documental. Ejemplo: Pública, reservado y/o confidencial.
9	Años de conservación en el archivo de trámite según corresponda la serie documental dentro del Catálogo de Disposición Documental. El tiempo de guarda comienza a correr a partir de la fecha de cierre de los expedientes. Ejemplo: 5 años
10	Años de conservación para el archivo de concentración para la serie documental según Catálogo de Disposición Documental, es decir, que aún conservan sus valores primarios pero que ya se ha vuelto de consulta esporádica. Ejemplo: 40 años
11	Se anota el número de caja en que serán transferidos los expedientes. Ejemplo: 1
12	Número de expedientes en consecutivo que contiene la caja, es decir, la capacidad de contenido de la caja. Ejemplo: 50 expedientes (cabén dentro de la caja)
13	Número de inventario es un identificador del expediente que se compone de la clave de la sección, clave de la subsección en caso de que la requiera, clave de la serie documental, número del expediente y año de apertura del expediente. Por ejemplo; 11S. 4C.1.1/1998.

ÁREA RESPONSABLE:	DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE CALIDAD		
PROCEDIMIENTO:	ORGANIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DE ARCHIVOS DE TRÁMITE Y DE CONCENTRACIÓN EN UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES		
FORMATO:	OM-CA-01T Inventario De Transferencia Primaria Administrativa	RESGUARDO:	3 años

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos Que Deberán Anotarse
14	Nombre del expediente será para identificarlo de manera rápida y breve. Ejemplo: Ávila Hernández Luis
15	La descripción del expediente debe ser breve, concisa y exacta y no exceder los 250 caracteres. Ejemplo: Historia laboral de Ávila Hernández Luis.
16	Tipo documental si corresponde a un expediente integrado por documentos originales y/o copias.
17	La fecha de inicio corresponde a la apertura del trámite del expediente. La fecha de cierre corresponde a la fecha en que concluyó el trámite del expediente. Ambas deben conformarse por día, mes y año. Ejemplo: Día/Mes/Año
18	La topografía no aplica en este formato de transferencia primaria debido a que el archivo de concentración le dará ubicación física en que se resguardan los expedientes dentro del archivo de concentración. Ejemplo: N/A
19	Número total de hojas que se han llenado con los datos de los expedientes del formato OM-CA-01T transferencia primaria administrativa. Ejemplo: 5 hojas
20	Número total de expedientes que se han registrado dentro del formato OM-CA-01T transferencia primaria administrativa. Ejemplo: 50 expedientes
21	Años extremos de los expedientes a transferir. Ejemplo: 1998-2000
22	Número total de cajas que se van a transferir y que se registraron en el formato OM-CA- 01T transferencia primaria administrativo. Ejemplo: 3 cajas.
23	Peso que se calcula con el número total de cajas por 0.50, el resultado se multiplica por 40 y da el peso aproximado. Ejemplo: 3 cajas, $3 \times 0.50 = 1.5$ , $1.5 \times 40 = 60$ Kg.
24	Firmas de los titulares correspondientes autorizando y validando los inventarios de transferencia primaria. Ejemplo: titular de la Unidad Administrativa, Coordinador Administrativo y Responsable del Área Generadora



ÁREA RESPONSABLE:	DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE CALIDAD		
PROCEDIMIENTO:	ORGANIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DE ARCHIVOS DE TRÁMITE Y DE CONCENTRACIÓN EN UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES		
FORMATO:	OM-CA-02T Inventario De Transferencia Primaria Contable	RESGUARDO:	3 Años

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos Que Deberán Anotarse
1	Clave y nombre de la Unidad Administrativa con la que se encuentran identificados en el Sistema Automatizado de Integración de los Instrumentos de Consulta y Control Archivístico (SICCA). Ejemplo: 5 Oficialía Mayor
2	Nombre del área generadora que transfiere los expedientes. Ejemplo: Coordinación Administrativa
3	Número de transferencia primaria para llevar un control de las que se realizan al año. Forma consecutiva por año, por ejemplo: 1/2009, 2/2009.
4	Clave y nombre de la sección como aparece en el Catálogo de Disposición Documental registrado en el IFAI. Ejemplo. 15S Oficialía Mayor
5	Clave y nombre de la serie documental que corresponda a la clasificación dentro del Cuadro General de Clasificación. Ejemplo: 4C.1 Expediente de personal
6	Fecha en que se realiza la transferencia primaria. Ejemplo: Día/Mes/Año
7	Valor documental de la serie según el Catálogo de Disposición Documental. Ejemplo: Legal, Contable y/o Administrativo
8	Clasificación de la serie según el Catálogo de Disposición Documental. Ejemplo: Pública, reservado y/o confidencial
9	Años de conservación en el archivo de trámite según corresponda la serie documental dentro del Catálogo de Disposición Documental. El tiempo de guarda comienza a correr a partir de la fecha de cierre de los expedientes. Ejemplo: 5 años
10	Años de conservación para el archivo de concentración para la serie documental según Catálogo de Disposición Documental, es decir, que aún conservan sus valores primarios pero que ya se ha vuelto de consulta esporádica. Ejemplo: 40 años
11	No de Sección
12	No de Caja
13	Número de expedientes en consecutivo que contiene la caja, es decir, la capacidad de contenido de la caja. Ejemplo: 50 expedientes (cabén dentro de la caja)
14	Número de inventario es un identificador del expediente que se compone de la clave de la sección, clave de la subsección en caso de que la requiera, clave de la serie documental, número del expediente y año de apertura del expediente. Por ejemplo: 11S. 4C.1.1/1998.
15	Nombre del expediente será para identificarlo de manera rápida y breve. Ejemplo: Ávila



ÁREA RESPONSABLE:	DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE CALIDAD		
PROCEDIMIENTO:	ORGANIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DE ARCHIVOS DE TRÁMITE Y DE CONCENTRACIÓN EN UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES		
FORMATO:	OM-CA-02T Inventario De Transferencia Primaria Contable	RESGUARDO:	3 Años

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos Que Deberán Anotarse
	Hernández Luis
16	La descripción del expediente debe ser breve, concisa y exacta y no exceder los 250 caracteres. Ejemplo: Historia laboral de Ávila Hernández Luis.
17	Se debe marcar con una X el tipo de gasto que corresponde, el gasto corriente y de inversión. Si el expediente se refiere a pólizas, se debe colocar de que número a que número de póliza se esta inventariando.
18	Tipo documental si corresponde a un expediente integrado por documentos originales y/o copias.
19	La fecha de inicio corresponde a la apertura del trámite del expediente. La fecha de cierre corresponde a la fecha en que concluyó el trámite del expediente. Ambas deben conformarse por día, mes y año. Ejemplo: Día/Mes/Año
20	La topografía no aplica en este formato de transferencia primaria debido a que el archivo de concentración le dará ubicación física en que se resguardan los expedientes dentro del archivo de concentración. Ejemplo: N/A
21	Número total de hojas que se han llenado con los datos de los expedientes del formato OM-CA-02T transferencia primaria administrativa. Ejemplo: 5 hojas
22	Expedientes con Periodo de:
23	Años extremos de los expedientes a transferir. Ejemplo: 1998-2000
24	Número total de cajas que se van a transferir y que se registraron en el formato OM-CA-01T transferencia primaria administrativo. Ejemplo: 3 cajas.
25	Peso que se calcula con el número total de cajas por 0.50, el resultado se multiplica por 40 y da el peso aproximado. Ejemplo: 3 cajas, $3 \times 0.50 = 1.5$ , $1.5 \times 40 = 60$ Kg.
26	Firmas de los titulares correspondientes autorizando y validando los inventarios de transferencia primaria. Ejemplo: titular de la Unidad Administrativa, Coordinador Administrativo y Responsable del rea Generadora

ÁREA RESPONSABLE:	DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE CALIDAD
PROCEDIMIENTO:	ORGANIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DE ARCHIVOS DE TRÁMITE Y DE CONCENTRACIÓN EN UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES
DURACIÓN TOTAL:	30 días

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv . N°	Responsable	Descripción	Tiempo
<b>TRANSFERENCIA PRIMARIA DE DOCUMENTOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE LA SCT UBICADO EN CALZADA DE LAS BOMBAS PARA SU GUARDA Y CONSERVACIÓN</b>			
1	Coordinación Administrativa de la Unidad solicitante	Envía a través del correo electrónico los inventarios de transferencia primaria a la Dirección de Proyectos de Calidad, para su revisión.	30 min
2	Dirección de Proyectos de Calidad	Recibe formatos de transferencia vía correo electrónico los revisa y en su caso realiza observaciones e informa fecha de recepción física de los expedientes.	1 día
3	Coordinación Administrativa de la Unidad solicitante	Recibe formatos con las observaciones correspondientes o en su caso la autorización, para que proceda a recabar las firmas autógrafas del titular de la unidad administrativa, Coordinador Administrativo y el responsable del área generadora.	3 días
4	Coordinación Administrativa de la Unidad solicitante	Entrega información en el archivo de concentración, ubicado en Calzada de las Bombas, mediante oficio de solicitud de concentración de documentos, dirigido a la Dirección de Proyectos de Calidad, anexando tanto en archivo electrónico en excel como en dos tantos impresos el <b>Inventario de Transferencia Primaria Administrativa formato OM-CA-01T (MP-700-PR08-P01-F01)</b> y si es documentación contable <b>Inventario de Transferencia Primaria Contable formato OM-CA-02T (MP700-PR08-P01-F02)</b> con las firmas de validación y las cajas que resguardan la documentación física en la fecha previamente establecida, cabe mencionar que dicha información será recibida en cajas de cartón tamaño oficio de 50 cm de largo x 36 cm de	1 día

ÁREA RESPONSABLE:	DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE CALIDAD
PROCEDIMIENTO:	ORGANIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DE ARCHIVOS DE TRÁMITE Y DE CONCENTRACIÓN EN UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES
DURACIÓN TOTAL:	30 días

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv . N°	Responsable	Descripción	Tiempo
5	Responsable del Archivo de Concentración de Áreas Centrales	ancho x 26 cm de alto. Recibe la documentación en el Archivo de Concentración, la revisa expediente por expediente asegurándose que vengan debidamente foliados, que coincidan los datos de la carátula con los del inventario y en caso de no existir correcciones, entrega acuse de recibo.	1 día
6		Incorpora los archivos electrónicos la información a la base de datos, para la integración del inventario general del archivo de concentración.	15 min
7		Clasifica, cataloga y archiva la documentación recibida de acuerdo al cuadro general de clasificación por unidad administrativa y tiempo de conservación.	3 hrs
8		Comunica al área generadora solicitante por escrito, a través de la Dirección de Proyectos de Calidad, cuando haya concluido el tiempo de conservación precautorio de la documentación, para que en un término de 10 días hábiles como máximo, conteste por escrito que no tiene inconveniente en que se continúe con los trámites de baja. Si no recibe ninguna respuesta en el término establecido, se considerará que el área generadora solicitante, no tiene inconveniente en autorizar se continúen los trámites de baja. Si el área solicitante requiere que la documentación se conserve más tiempo, deberá manifestar la justificación por escrito a la Dirección de Proyectos de Calidad.	1 día
9		Realizará la depuración de los documentos para extraer los que contengan valores secundarios o históricos e iniciar la transferencia secundaria de baja documental. TERMINA EL PROCEDIMIENTO	3 días

ÁREA RESPONSABLE:	DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE CALIDAD
PROCEDIMIENTO:	ORGANIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DE ARCHIVOS DE TRÁMITE Y DE CONCENTRACIÓN EN UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES
DURACIÓN TOTAL:	30 días

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv . N°	Responsable	Descripción	Tiempo
<b>BAJA DE DOCUMENTOS DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES</b>			
1	Responsable del Archivo de Concentración de Áreas Centrales	Elabora oficio de solicitud de baja y el Inventario de baja documental, si es documentación administrativa con el formato <b>Inventario General de Archivo de Concentración Administrativa (MP700-PR08-P01-F03)OM-CA-01C</b> y si es contable con el formato <b>Inventario General de Archivo de Concentración Contable (MP-700-PR08-P01-F04), OM-CA-02C</b> . En ambos casos elabora <b>Ficha Técnica de Prevaloración (MP-700-PR08-P01-F05), OM-CA-03C</b> y <b>Declaratoria de Prevaloración (MP-700-PR08-P01-F06), OM-CA-04C</b> y envía, a través de la Dirección de Proyectos de Calidad, a la Coordinación Administrativa del área generadora, para su firma..	1 día
2	Coordinación Administrativa de la Unidad Solicitante	Revisa y valida formatos con las firmas autógrafas del Titular de la Unidad Administrativa, Coordinador Administrativo y el responsable del área generadora y envía, mediante oficio, a la Dirección de Proyectos de Calidad, para su baja correspondiente.	1 hr
3	Dirección de Proyectos de Calidad	Turna al Responsable del Archivo de Concentración de Áreas Centrales, quien acusa de recibido en la libreta de control y revisa.	30 min
4	Responsable del Archivo de Concentración de Áreas Centrales	Para el caso de documentación Contable: Prepara oficio de solicitud de baja a la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, anexando los formatos correspondientes y envía a la Dirección de Proyectos de Calidad para su firma.	1 hr
5	Dirección de Proyectos de Calidad	Recibe oficio, le asigna número y fecha, lo firma	1 hr

ÁREA RESPONSABLE:	DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE CALIDAD
PROCEDIMIENTO:	ORGANIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DE ARCHIVOS DE TRÁMITE Y DE CONCENTRACIÓN EN UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES
DURACIÓN TOTAL:	30 días

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv . N°	Responsable	Descripción	Tiempo
6	Secretaría de Hacienda y Crédito Público	y efectúa los trámites para entregarlo a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.  Recibe oficio, lo analiza y si no encuentra ningún incumplimiento autoriza la baja de documentos y lo envía a la Dirección de Proyectos de Calidad junto con el dictamen de valoración. En caso de no autorizar notifica a la Dirección de Proyectos de Calidad para realizar su corrección.	3-6 meses
7	Dirección de Proyectos de Calidad	Recibe oficio y dictamen de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y lo envía al Responsable del Archivo de Concentración de Áreas Centrales	3 hrs
8	Responsable del Archivo de Concentración de Áreas Centrales	Recibe oficio y dictamen de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y prepara oficio de solicitud de baja ante el Archivo General de la Nación, para firma de la Dirección de Proyectos de Calidad, anexando la copia del oficio de autorización y dictamen y copia del inventario autorizado por la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	1 hrs
9	Archivo General de la Nación	Analiza los inventarios y si no encuentra documentación histórica o algún incumplimiento emite acta de baja documental y su dictamen y lo envía a la Dirección de Proyectos de Calidad. En caso de no autorizar notifica a la Dirección de Proyectos de Calidad para realizar su corrección.	3-6 meses
10	Dirección de Proyectos de Calidad	Recibe oficio de autorización acompañado del acta de baja y el dictamen correspondiente del Archivo General de la Nación y lo remite al Responsable del Archivo de Concentración de Áreas Centrales.	3 hrs

ÁREA RESPONSABLE:	DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE CALIDAD
PROCEDIMIENTO:	ORGANIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DE ARCHIVOS DE TRÁMITE Y DE CONCENTRACIÓN EN UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES
DURACIÓN TOTAL:	30 días

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv . N°	Responsable	Descripción	Tiempo
11	Responsable del Archivo de Concentración de Áreas Centrales	Recibe la documentación acusando de recibido en la libreta de control, prepara oficio dirigido a la Dirección de Bienes, Muebles e Inmuebles, (anexando copia de la solicitud de la Unidad Administrativa, copia de la solicitud al Archivo General de la Nación, copia del oficio de autorización, copia del acta de baja y dictamen del Archivo General de la Nación), solicitándole, a través de la Dirección de Proyectos de Calidad, retire la documentación contable.	1 día
12	Dirección de Bienes, Muebles e Inmuebles	Recibe el oficio de autorización acompañado del acta de baja y el dictamen correspondiente del Archivo General de la Nación e indicará al CONALITEG, la fecha y hora del retiro de la documentación de referencia. Conjuntamente con el Órgano Interno de Control en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, se entrega al CONALITEG elaborándose un acta circunstanciada sobre la documentación contable y se remitirá una copia a la Dirección de Proyectos de Calidad.	1 mes
13	Dirección de Proyectos de Calidad.	Recibe copia del acta circunstanciada de la donación al CONALITEG y la envía al Responsable del Archivo de Concentración de Áreas Centrales.	3 hrs
14		Recibe copia del Acta Circunstanciada e integra al expediente del trámite de baja para concluirlo y prepara oficio de envío de actas circunstanciadas a la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para la firma de la Dirección de Proyectos de Calidad.	3 hrs
15		Envía las actas circunstanciadas a la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública de la Secretaría de Hacienda y	3hrs

ÁREA RESPONSABLE:	DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE CALIDAD
PROCEDIMIENTO:	ORGANIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DE ARCHIVOS DE TRÁMITE Y DE CONCENTRACIÓN EN UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES
DURACIÓN TOTAL:	30 días

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv . N°	Responsable	Descripción	Tiempo
16	Archivo General de la Nación	Crédito Público para la conclusión del trámite de baja documental contable.  Para el caso de documentación Administrativa:  Prepara oficio de solicitud de baja ante el Archivo General de la Nación, anexando los formatos correspondientes y envía a la Dirección de Proyectos de Calidad para su firma.	1 día
17		Recibe oficio, le asigna número y fecha, lo firma y envía al Archivo General de la Nación.	1hr
18		Recibe oficio, analiza los inventarios y si no encuentra documentación histórica o algún incumplimiento emite acta de baja documental y su dictamen y lo envía a la Dirección de Proyectos de Calidad. En caso de no autorizar notifica a la Dirección de Proyectos de Calidad para realizar su corrección.	3-6meses
19	Dirección de Proyectos de Calidad	Recibe oficio y dictamen del Archivo General de la Nación y lo envía al Responsable del Archivo de Concentración de Áreas Centrales	3 hrs
20	Responsable del Archivo de Concentración de Áreas Centrales	Recibe la documentación acusando de recibido en la libreta de control, prepara oficio dirigido a la Dirección de Bienes, Muebles e Inmuebles. (anexando copia del oficio de autorización y dictamen de baja del Archivo General de la Nación), solicitándole a través de la Dirección de Proyectos de Calidad, retire la documentación administrativa.	1día
21	Dirección de Bienes, Muebles e Inmuebles	Recibe el oficio de autorización acompañado del acta de baja y el dictamen correspondiente del Archivo General de la Nación e indicará al CONALITEG, fecha y hora del retiro de la documentación de referencia. Conjuntamente	1 mes

ÁREA RESPONSABLE:	DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE CALIDAD
PROCEDIMIENTO:	ORGANIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DE ARCHIVOS DE TRÁMITE Y DE CONCENTRACIÓN EN UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES
DURACIÓN TOTAL:	30 días

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv . N°	Responsable	Descripción	Tiempo
22	Dirección de Proyectos de Calidad.	con el Órgano Interno de Control en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, se entrega al CONALITEG elaborándose un acta circunstanciada sobre la documentación administrativa y se remitirá una copia a la Dirección de Proyectos de Calidad. Recibe copia del acta circunstanciada de la donación al CONALITEG y la envía al Responsable del Archivo de Concentración de Áreas Centrales.	3 hrs
23	Responsable del Archivo de Concentración de Áreas Centrales	Recibe copia del Acta Circunstanciada e integra al expediente del trámite de baja para su conclusión.  TERMINA EL PROCEDIMIENTO	3 hrs





**FONDO DOCUMENTAL  
SECRETARIA DE COMUNICACIONES  
Y TRANSPORTE**

## INVENTARIO GENERAL DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN ADMINISTRATIVA

**OM-CA-01C**

CLAVE Y NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>1</b>	AREA GENERADORA: <b>2</b>	DESTINO FINAL: <b>3</b>
CLAVE Y NOMBRE DE LA SECCIÓN: <b>4</b>	CLAVE Y NOMBRE DE LA SERIE: <b>5</b>	CLAVE Y NOMBRE DE LA SUBSERIE: <b>6</b>
VALOR DOCUMENTAL: <b>7</b>	CLASIFICACIÓN: <b>8</b>	CONSERVACION ARCHIVO DE TRAMITE: <b>9</b>
CONSERVACION ARCHIVO DE CONCENTRACION: <b>10</b>		

# CAJA	# EXPED	# INVENTARIO	NOMBRE DEL EXPEDIENTE	DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE	TIPO DE DOCUMENTO		FECHA		TOPOGRAFÍA
					ORIGINAL	COPIA	INICIO	CIERRE	
<b>11</b>	<b>12</b>	<b>13</b>	<b>14</b>	<b>15</b>	<b>16</b>	<b>16</b>	<b>17</b>	<b>17</b>	<b>18</b>

EL PRESENTE INVENTARIO CONSTA DE **19** HOJAS Y AMPARA LA CANTIDAD DE **20** EXPEDIENTES CON PERIODO DE **21**  
 CONTENIDOS EN **22** CAJAS, CON UN PESO APROXIMADO DE **23** KGS.

FIRMA DEL TITULAR DEL UNIDAD ADMINISTRATIVA

FIRMA DEL COORDINADOR ADMINISTRATIVO

FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA GENERADORA

**24**  
\_\_\_\_\_  
NOMBRE

**24**  
\_\_\_\_\_  
NOMBRE

**24**  
\_\_\_\_\_  
NOMBRE

ÁREA RESPONSABLE:	DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE CALIDAD		
PROCEDIMIENTO:	ORGANIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DE ARCHIVOS DE TRÁMITE Y DE CONCENTRACIÓN EN UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES		
FORMATO:	OM-CA-01C Inventario General de Archivos de Concentración Administrativa	RESGUARDO:	3 Años

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos Que Deberán Anotarse
1	Nombre de la Unidad Administrativa con la que se encuentran identificados en el Sistema Automatizado de Integración de los Instrumentos de Consulta y Control Archivístico (SICCA). Ejemplo: 5 Oficialía Mayor
2	Nombre del área generadora que transfiere los expedientes. Ejemplo: Coordinación Administrativa
3	El Destino Final, según el Catálogo de Disposición Documental. Ejemplo: Baja ó Histórico.
4	Clave y nombre de la sección como aparece en el Catálogo de Disposición Documental registrado en el IFAI. Ejemplo: 15S Oficialía Mayor
5	Clave y nombre de la serie documental que corresponda a la clasificación dentro del Cuadro General de Clasificación. Ejemplo: 4C.1 Expediente de personal
6	Clave y nombre de la subserie en caso de que existiera según el Cuadro General de Clasificación. Ejemplo: 15S.10C.1.2 Auditorías Aplicadas por la ASF
7	Valor documental de la serie según el Catálogo de Disposición Documental. Ejemplo: Legal, Contable y/o Administrativo
8	Clasificación de la serie según el Catálogo de Disposición Documental. Ejemplo: Pública, reservado y/o confidencial
9	Años de conservación en el archivo de trámite según corresponda la serie documental dentro del Catálogo de Disposición Documental. El tiempo de guarda comienza a correr a partir de la fecha de cierre de los expedientes. Ejemplo: 5 años
10	Años de conservación para el archivo de concentración para la serie documental según Catálogo de Disposición Documental, es decir, que aún conservan sus valores primarios pero que ya se ha vuelto de consulta esporádica. Ejemplo: 40 años
11	Se anota el número de caja en que serán transferidos los expedientes. Ejemplo: 1
12	Número de expedientes en consecutivo que contiene la caja, es decir, la capacidad de contenido de la caja. Ejemplo: 50 expedientes (cabén dentro de la caja)
13	Número de inventario es un identificador del expediente que se compone de la clave de la sección, clave de la subsección en caso de que la requiera, clave de la serie documental, número del expediente y año de apertura del expediente. Ejemplo: 11S. 4C.1.1/1998.
14	Nombre del expediente será para identificarlo de manera rápida y breve. Ejemplo: Ávila Hernández Luis

ÁREA RESPONSABLE:	DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE CALIDAD		
PROCEDIMIENTO:	ORGANIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DE ARCHIVOS DE TRÁMITE Y DE CONCENTRACIÓN EN UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES		
FORMATO:	OM-CA-01C Inventario General de Archivos de Concentración Administrativa	RESGUARDO:	3 Años

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos Que Deberán Anotarse
15	La descripción del expediente debe ser breve, concisa y exacta y no exceder los 250 caracteres. Ejemplo: Historia laboral de Ávila Hernández Luis.
16	Tipo documental si corresponde a un expediente integrado por documentos originales y/o copias
17	La fecha de inicio corresponde a la apertura del trámite del expediente. La fecha de cierre corresponde a la fecha en que concluyó el trámite del expediente. Ambas deben conformarse por día, mes y año. Ejemplo: Día/Mes/Año
18	El responsable del archivo de concentración asignará la nomenclatura correspondiente a la topografía.
19	Número total de hojas que se han llenado con los datos de los expedientes del formato OM-CA-01C inventario general de archivo de concentración administrativo. Ejemplo: 5 hojas
20	Número total de expedientes que se han registrado dentro del formato OM-CA-01C inventario general de archivo de concentración administrativo. Ejemplo: 50 expedientes
21	Años extremos de los expedientes a transferir. Ejemplo: 1998-2000
22	Número total de cajas que se van a transferir y que se registraron en el formato OM-CA- 01C inventario general de archivo de concentración administrativo. Ejemplo: 3 cajas.
23	Peso que se calcula con el número total de cajas por 0.50, el resultado se multiplica por 40 y da el peso aproximado. Ejemplo: 3 cajas, $3 \times 0.50 = 1.5$ , $1.5 \times 40 = 60$ Kg.
24	Firmas de los titulares correspondientes autorizando y validando los inventarios de transferencia primaria. Ejemplo: titular de la Unidad Administrativa, Coordinador Administrativo y Responsable del área Generadora



FONDO DOCUMENTAL  
SECRETARIA DE COMUNICACIONES  
Y TRANSPORTE

### INVENTARIO GENERAL DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN CONTABLE

OM-CA-02C

CLAVE Y NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>1</b>	AREA GENERADORA: <b>2</b>	DESTINO FINAL: <b>3</b>	
CLAVE Y NOMBRE DE LA SECCIÓN: <b>4</b>	CLAVE Y NOMBRE DE LA SERIE: <b>5</b>	CLAVE Y NOMBRE DE LA SUBSERIE: <b>6</b>	
VALOR DOCUMENTAL: <b>7</b>	CLASIFICACIÓN: <b>8</b>	CONSERVACION ARCHIVO DE TRAMITE: <b>9</b>	CONSERVACION ARCHIVO DE CONCENTRACION: <b>10</b>

# SEC	# CAJA	# EXPED	# INVENTARIO	NOMBRE DEL EXPEDIENTE <b>15</b>	DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE <b>16</b>	TIPO DE GASTO			TIPO DE DOCUMENTO <b>18</b>	FECHA		TOPOGRAFIA <b>20</b>
						CORRIENTE <b>17</b>	INVERSION <b>17</b>	# POLIZA <b>17</b>		INICIO <b>19</b>	CIERRE <b>19</b>	

EL PRESENTE INVENTARIO CONSTA DE **21**  
CONTENIDOS EN **24**

HOJAS Y AMPARA LA CANTIDAD DE **22**  
CAJAS, CON UN PESO APROXIMADO DE **25**

EXPEDIENTES CON PERIODO DE **23**  
KGS.

FIRMA DEL TITULAR DEL UNIDAD ADMINISTRATIVA

FIRMA DEL COORDINADOR ADMINISTRATIVO

FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA GENERADORA

**26**  
\_\_\_\_\_  
NOMBRE

**26**  
\_\_\_\_\_  
NOMBRE

**26**  
\_\_\_\_\_  
NOMBRE

ÁREA RESPONSABLE:	DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE CALIDAD		
PROCEDIMIENTO:	ORGANIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DE ARCHIVOS DE TRÁMITE Y DE CONCENTRACIÓN EN UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES		
FORMATO:	OM-CA-02C Inventario General de Archivos de Concentración Contable	RESGUARDO:	3 Años

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos Que Deberán Anotarse
1	Nombre de la Unidad Administrativa con la que se encuentran identificados en el Sistema Automatizado de Integración de los Instrumentos de Consulta y Control Archivístico (SICCA). Ejemplo: 5 Oficialía Mayor
2	Nombre del área generadora que transfiere los expedientes. Ejemplo: Coordinación Administrativa
3	El Destino Final, según el Catálogo de Disposición Documental. Ejemplo: Baja ó Histórico.
4	Clave y nombre de la sección como aparece en el Catálogo de Disposición Documental registrado en el IFAI. Ejemplo: 15S Oficialía Mayor
5	Clave y nombre de la serie documental que corresponda a la clasificación dentro del Cuadro General de Clasificación. Ejemplo: 4C.1 Expediente de personal
6	Clave y nombre de la subserie en caso de que existiera según el Cuadro General de Clasificación. Ejemplo: 15S.10C.1.2 Auditorías Aplicadas por la ASF
7	Valor documental de la serie según el Catálogo de Disposición Documental. Ejemplo: Legal, Contable y/o Administrativo
8	Clasificación de la serie según el Catálogo de Disposición Documental. Ejemplo: Pública, reservado y/o confidencial
9	Años de conservación en el archivo de trámite según corresponda la serie documental dentro del Catálogo de Disposición Documental. El tiempo de guarda comienza a correr a partir de la fecha de cierre de los expedientes. Ejemplo: 5 años
10	Años de conservación para el archivo de concentración para la serie documental según Catálogo de Disposición Documental, es decir, que aún conservan sus valores primarios pero que ya se ha vuelto de consulta esporádica. Ejemplo: 40 años
11	Se anota un número consecutivo que se refiere al número de renglones llenados en el formato OM-CA-02T de transferencia primaria contable. Ejemplo: 1
12	Se anota el número de caja en que serán transferidos los expedientes. Ejemplo: 1
13	Número de expedientes en consecutivo que contiene la caja, es decir, la capacidad de contenido de la caja. Ejemplo: 50 expedientes (cabén dentro de la caja)
14	Número de inventario es un identificador del expediente que se compone de la clave de la sección, clave de la subsección en caso de que la requiera, clave de la serie documental, número del expediente y año de apertura del expediente. Ejemplo: 11S. 4C.1.1/1998.

ÁREA RESPONSABLE:	DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE CALIDAD		
PROCEDIMIENTO:	ORGANIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DE ARCHIVOS DE TRÁMITE Y DE CONCENTRACIÓN EN UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES		
FORMATO:	OM-CA-02C Inventario General de Archivos de Concentración Contable	RESGUARDO:	3 Años

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos Que Deberán Anotarse
15	Nombre del expediente será para identificarlo de manera rápida y breve. Ejemplo: Ávila Hernández Luis
16	La descripción del expediente debe ser breve, concisa y exacta y no exceder los 250 caracteres. Ejemplo: Historia laboral de Ávila Hernández Luis.
17	Se debe marcar con una X el tipo de gasto que corresponde, el gasto corriente o de inversión. Si el expediente se refiere a pólizas, se debe colocar de que número a que número de póliza se esta inventariando. Ejemplo: 000640-000650.
18	Tipo documental que integra el expediente. Ejemplo: Originales (únicamente deben ser originales en el caso de documentación contable)
19	La fecha de inicio corresponde a la apertura del trámite del expediente. La fecha de cierre corresponde a la fecha en que concluyó el trámite del expediente. Ambas deben conformarse por día, mes y año. Ejemplo: Día/Mes/Año
20	El responsable del archivo de concentración asignará la nomenclatura correspondiente a la topografía.
21	Número total de hojas que se han llenado con los datos de los expedientes del formato OM-CA-02C inventario general de archivo de concentración contable. Ejemplo: 5 hojas
22	Número total de expedientes que se han registrado dentro del formato OM-CA-02C inventario general de archivo de concentración contable. Ejemplo: 50 expedientes
23	Años extremos de los expedientes a transferir. Ejemplo: 1998-2000
24	Número total de cajas que se van a transferir y que se registraron en el formato OM-CA-02C inventario general de archivo de concentración contable. Ejemplo: 3 cajas.
25	Peso que se calcula con el número total de cajas por 0.50, el resultado se multiplica por 40 y da el peso aproximado. Ejemplo: 3 cajas, $3 \times 0.50 = 1.5$ , $1.5 \times 40 = 60$ Kg.
26	Firmas de los titulares correspondientes autorizando y validando los inventarios de transferencia primaria. Ejemplo: titular de la Unidad Administrativa, Coordinador Administrativo y Responsable del área Generadora.

1



SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES  
OFICIALIA MAYOR  
COORDINACION DE ARCHIVOS DE LA SCT

FICHA TECNICA DE PREVALORACION

OM-CA-03C

UNIDAD ADMINISTRATIVA	1						
FUNCIONES O ATRIBUCIONES	2						
	PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE FECHA: 21/06/1995 No. ART.: 6 FRAC: VII						
CARACTER DE LA FUNCION O ATRIBUCION	SUSTANTIVAS		LOGISTICA		ADMINISTRACION INTERNA		
	3		3		3		
VALOR DE LOS ARCHIVOS	CONSERVACIÓN PERMANENTE: NO				ORIGINAL	COPIA	
	BAJA DEFINITIVA: POR TERMINO PRECAUTORIO DE CONSERVACION				4	FOTOCOPIA	
ANTECEDENTES	ACTA DE BAJA:			5 FECHA:			
DATOS DE LOS ARCHIVOS	CANTIDAD DE EXPEDIENTES	CANTIDAD DE PAQUETES	PESO APROXIMADO (EN KG.)	METROS LINEALES		ESTADO FISICO DE LOS DOCUMENTOS	
	6	6	6	6	BUENO	REGULAR	MALO
METODOLOGIA DE VALORACION	POR CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL		POR MUESTREO				
	7		EJEMPLAR O TESTIGO	CUALITATIVO O SELECTIVO	SISTEMATICO	ALEATORIO	TRANSFERENCIA SECUNDARIA
		7	7	7	7		
VO. BO		VO. BO			VO. BO		
8		8			8		
FIRMA DEL TITULAR DEL ÁREA ADMINISTRATIVA		FIRMA DEL COORDINADOR ADMINISTRATIVO			FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA GENERADORA		

ÁREA RESPONSABLE:	DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE CALIDAD		
PROCEDIMIENTO:	ORGANIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DE ARCHIVOS DE TRÁMITE Y DE CONCENTRACIÓN EN UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES		
FORMATO:	OM-CA-03C Ficha Técnica de Prevaloración	RESGUARDO:	3 años

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos Que Deberán Anotarse
1	Nombre de la Unidad Administrativa.
2	Funciones o atribuciones, especificar las funciones que dieron origen a la información que contienen los archivos dispuestos para baja o transferencia, de acuerdo con el reglamento interior de la dependencia o el documento equivalente.
3	Carácter de la función o atribución, indicar con una X si el contenido de los archivos se deriva de funciones sustantivas, de logística o de administración interna.
4	Valor de los archivos, señalar por qué los archivos deben conservarse de forma permanente o por qué deben darse de baja, dentro del contexto institucional y marcar con una X si es original, copia (se refiere a copias al carbón) o fotocopia.
5	Antecedentes, proporcionar antecedentes sobre cualquier dictamen previo del AGN en el caso de series o grupos de archivos con contenido semejante, con el número del acta de baja correspondiente y la fecha (día, mes y año).
6	Datos de los archivos, proporcionar el número de expedientes, paquetes ó cajas, el peso aproximado en Kg, Ejemplo: 3 cajas, 3 x 0.50= 1.5, 1.5 x 40= 60 Kg. y los metros lineales de los archivos Ejemplo: 3 cajas, 3 x 0.50= 1.5 Mts, así como datos adicionales relacionados con su estado físico, marcando con una X bueno, regular o malo.
7	Metodología de valoración, indicar con una X los métodos de valoración secundaria que se hayan llevado a cabo (únicamente se marca con una X catalogo de disposición documental) y si se efectuó alguna transferencia al archivo histórico de la dependencia o entidad (indicar sí ó no).
8	Firmas de los titulares correspondientes otorgando el visto bueno de la ficha técnica de prevaloración. Ejemplo: titular del Área Administrativa, Coordinador Administrativo y Responsable del área Generadora Nota. Podrán integrarse varios inventarios en una sola ficha técnica de prevaloración.



DECLARATORIA DE PREVALORACIÓN DE ARCHIVOS INSTITUCIONALES

14C



Los inventarios que respaldan los archivos cuya baja o transferencia secundaria se promueve consta de **X** fojas que amparan archivos procedentes de la: (Unidad Administrativa)

<sup>1</sup> La baja o transferencia secundaria se promueve con base en el Cuadro de Clasificación Archivística y <sup>2</sup> Catalogo de Disposición Documental vigente registrado en el Archivo General de la Nación, de fecha 29 de Febrero del 2008.

Se llevo a cabo un procedimiento de prevaloración cuya ficha técnica se anexa, se precisó que **NO** incluyen expedientes o series con valor histórico. Al revisar expedientes contra inventario se observo que estos últimos reflejan el contenido de los expedientes, en virtud de ser archivos carentes de valores cuya baja procede.

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

México., D.F. a x de x de 200 X

VO.BO. TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA 4	RESPONSABLE DEL ÁREA GENERADORA 4
Nombre y firma	Nombre y firma

EL DIRECTOR DE PROYECTOS DE CALIDAD
LIC. ROBERTO LOYO CARDENAS

ÁREA RESPONSABLE:	DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE CALIDAD		
PROCEDIMIENTO:	ORGANIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DE ARCHIVOS DE TRÁMITE Y DE CONCENTRACIÓN EN UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES		
FORMATO:	OM-CA-04C Declaratoria De Prevaloración De Archivos Institucionales	RESGUARDO:	3 años

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos Que Deberán Anotarse
1	Número de fojas utilizadas en los formatos OM-CA-O1C y OM-CA-O2C. Ejemplo: 5 hojas.
2	Nombre de la Unidad Administrativa. Ejemplo: Oficialía Mayor
3	Fecha de elaboración del formato OM-CA-O4C. Ejemplo: 03 de Marzo de 2009
4	Nombre y firma de los titulares correspondientes validando el formato OM-CA-O4C Declaratoria de prevaloración de archivos institucionales: Titular de la Unidad Administrativa, Responsable del área generadora y el Director de Proyectos de Calidad.

VIGENCIA: OCTUBRE DE 2011

ÁREA RESPONSABLE:	DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE CALIDAD
PROCEDIMIENTO:	ORGANIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DE ARCHIVOS DE TRÁMITE Y DE CONCENTRACIÓN EN UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES
DURACIÓN TOTAL:	30 días

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv . N°	Responsable	Descripción	Tiempo
<b>PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES</b>			
1	Área Generadora	Mediante el formato de <b>Vale de Préstamo OM-CA-05 (MP-700-PR02-P01-F07)</b> debidamente requisitado, solicita al Archivo de Concentración del Centro SCT el expediente para su consulta. (Formato).	30 min
2	Responsable del Archivo de Concentración de Áreas Centrales	<p>Recibe el vale de préstamo y localiza el expediente, lo retira del acervo documental y en su lugar coloca una copia del vale de préstamo.</p> <p>Revisa el expediente y cuenta las fojas del mismo, anotando esta información en el vale del préstamo.</p> <p>Entrega el expediente y conserva el vale original para su control.</p>	15 min
3	Área Generadora	Una vez consultado el expediente, lo devuelve al Archivo de Concentración de Áreas Centrales	30 días
4	Responsable del Archivo de Concentración de Áreas Centrales	<p>Recibe el expediente, revisa que las fojas estén completas y procede a cancelar el vale de préstamo, regresándole el original al solicitante y mantiene copia para su control.</p> <p>Coloca el expediente en su lugar de origen concluyendo el trámite de préstamo de expediente.</p> <p>TERMINA EL PROCEDIMIENTO</p>	15 min



**VALE DE PRESTAMO DE EXPEDIENTES  
DEL ARCHIVO DE CONCENTRACION**

**OM-C A-05C  
ORIGINAL**

UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE 1			
NOMBRE DEL EXPEDIENTE 2			
FECHA DE PRESTAMO 3		FECHA DE DEVOLUCION 4	
FECHA DE TRANSFERENCIA 5	No. DE HOJA 6	No. DE INVENTARIO DEL EXPEDIENTE 7	
CLAVE DE LOCALIZACION 8			
AREA 9	BATERIA 10	ESTANTE 11	
ENTREPAÑO 12	CAJA 13	NO. DE EXP. DENTRO DE LA CAJA 14	No. DE FOJAS DEL EXPEDIENTE 15

16	16
NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA SOLICITANTE	NOMBRE Y FIRMA DEL COORDINADOR ADMINISTRATIVO

16
NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE Y/O ENCARGADO DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN, QUE PRESTA EL EXPEDIENTE

**NOTA:** CONSTITUYE UN DELITO PENADO POR LA LEY EL HECHO DE DESGLOSAR DOCUMENTOS DE LOS EXPEDIENTES Y NO SE PRESTARAN A UN PLAZO MAYOR DE 30 DIAS

ÁREA RESPONSABLE:	DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE CALIDAD		
PROCEDIMIENTO:	ORGANIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DE ARCHIVOS DE TRÁMITE Y DE CONCENTRACIÓN EN UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES		
FORMATO:	OM-CA-05C Vale de Préstamo de Expedientes del Archivo de Concentración	RESGUARDO:	3 Años

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos Que Deberán Anotarse
1	Nombre de la Unidad Administrativa que solicita el o los expedientes. Ejemplo: Dirección General de Asuntos Jurídicos
2	Nombre del o los expedientes. Ejemplo: Amparo No. 528/98
3	Fecha del préstamo. Ejemplo: Día/Mes/Año
4	Fecha de devolución, el área indica cuándo regresa el expediente, sin exceder los 30 días. Ejemplo: Día/Mes/Año
5	Fecha de transferencia: se refiere a la fecha en que se realizó la transferencia. Ejemplo: Día/Mes/Año
6	Número de hoja del inventario de transferencia en que se encuentra el expediente que se solicita. Ejemplo: 1 de 2
7	Número de inventario del expediente de acuerdo al inventario de transferencia. Ejemplo: 2C.3.598/1998
	<b>Del punto 8 al 15 será llenado por el responsable del archivo de concentración</b>
8	La clave de localización corresponde a la topografía donde se encuentra el expediente.
9	Área se refiere si se encuentra en el área administrativa o contable del archivo de concentración.
10	Número de batería dentro del archivo de concentración.
11	Número de estante dentro del archivo de concentración.
12	El número de entrepaño dentro del archivo de concentración
13	Caja se refiere al número de caja dentro del archivo de concentración.
14	Número de expediente dentro de la caja del archivo de concentración.
15	Número de fojas del expediente.
16	Nombre y firmas de las personas correspondientes. Responsable del área Solicitante, Coordinador Administrativo y el Responsable y/o Encargado del archivo de concentración que presta el expediente.
	Nota: El vale de préstamo debe de ir en 2 tantos, el original se queda en el archivo de concentración y la copia se la lleva el área solicitante, cabe mencionar que al regresar el expediente debe llevar su copia del vale de préstamo para efectuar la devolución.

VIGENCIA: OCTUBRE DE 2011

ÁREA RESPONSABLE:	DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE CALIDAD
PROCEDIMIENTO:	ORGANIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DE ARCHIVOS DE TRÁMITE Y DE CONCENTRACIÓN EN UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES
DURACIÓN TOTAL:	30 días

Actv . N°	Responsable	Descripción	Tiempo
<b>DONACIÓN DE PAPELES DE TRABAJO</b>			
1	Responsable del archivo de tramite y/o personal involucrado del Área Generadora	Selecciona y separa de los expedientes, toda aquella documentación que no corresponde a las series documentales del archivo de trámite y que carece de valor administrativo, legal o contable y posteriormente realiza paquetes de 40 cm.	1 día
2	Responsable del archivo de tramite y/o personal involucrado del Área Generadora	Registra en el <b>formato Donación de Papel de Trabajo MP-700-PR08-P01-F08</b> , el papel de trabajo seleccionado y separado y envía con oficio al Departamento de Recursos Materiales de su Unidad Administrativa anexando copia al Coordinador Administrativo y a la Dirección de Proyectos de Calidad.	1 día
3	Responsable del archivo de tramite y/o personal involucrado del Área Generadora	Elabora oficio de solicitud para la donación de papel de trabajo a su Departamento de Recursos Materiales firmado por el responsable del área generadora	1 día
4	Departamento de Recursos Materiales	Recibe oficio y formato <b>de donación de papel de trabajo al CONALITEG OM-CA-06C</b> con la documentación	1 hr
5	Departamento de Recursos Materiales	Requisita el formato “Solicitud de trámite de baja de bienes de consumo” y envía a la Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles.	1 día
6	Dirección de Bienes, Muebles e Inmuebles	Recibe “Solicitud de trámite de baja para bienes de consumo” para la donación de papeles de trabajo e indicará al Responsable del Departamento de Recursos Materiales día y la hora en que trasladará los papeles de trabajo a la bodega de bienes muebles	1 día
7	Departamento de Recursos Materiales	Traslada el papel de trabajo al área donde se concentran los bienes muebles para que la Dirección de Bienes, Muebles e Inmuebles lleve a cabo la donación del papel de trabajo al	1 día

VIGENCIA: OCTUBRE DE 2011

ÁREA RESPONSABLE:	DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE CALIDAD
PROCEDIMIENTO:	ORGANIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DE ARCHIVOS DE TRÁMITE Y DE CONCENTRACIÓN EN UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES
DURACIÓN TOTAL:	30 días

Actv . N°	Responsable	Descripción	Tiempo
8	Coordinación de Archivos de la SCT	<p>CONALITEG recibiendo acuse y posteriormente enviará copia a la Dirección de Proyectos de Calidad para su conocimiento. Recibe y archiva</p> <p>NOTA: Se consideran papeles de trabajo toda aquella documentación que no corresponde a las series documentales del archivo de trámite y que carece de valor administrativo, legal o contable tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentación de apoyo, copias que se rehúsan o reciclan.</li> <li>• Carpetas donde se integran copias de documentos de diversos temas que ya se encuentran en un expediente original.</li> <li>• Engargolados de los diversos comités. (sólo se conserva el de la unidad responsable o secretario técnico del comité)</li> <li>• Publicaciones periódicas (diarios oficiales) u otro tipo de documento que no forme parte del documento de archivo, es decir, cuando se trate de conjunto de documentos que no reflejan una acción o trámite.</li> <li>• Controles internos para diferentes operaciones (agendas, faxes, minutarios, correspondencia de entrada y salida, vales de almacén, entre otros).</li> </ul> <p>Cabe mencionar que dicha documentación no se transfiere al archivo de concentración, se debe trasladar a la bodega donde se mandan los bienes muebles, para posteriormente ser donados al CONALITEG.</p> <p>TERMINA EL PROCEDIMIENTO</p>	15 min

**FORMATO DE DONACIÓN DE PAPEL DE TRABAJO AL CONALITEG**

**OM-CA-06C**



CLAVE UNIDAD ADMINISTRATIVA:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

ÁREA GENERADORA:  
1

HOJA No.: 1 / 2  
DIA MES AÑO  
3 3 3

CAJA	PAQUETE	TITULO DEL PAQUETE DEL PAPEL DE TRABAJO	BREVE DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO	AÑOS
4	5	6	7	8

EL PRESENTE INVENTARIO CONSTA DE 9 HOJAS Y AMPARA LA CANTIDAD DE 10 PAQUETES DE LOS AÑOS DE 11 CONTENIDOS EN 12 CAJAS, CON UN PESO APROXIMADO DE 13 KGS.

14 RESPONSABLE DEL ÁREA GENERADORA

14 RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE



ÁREA RESPONSABLE:	DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE CALIDAD		
PROCEDIMIENTO:	ORGANIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DE ARCHIVOS DE TRÁMITE Y DE CONCENTRACIÓN EN UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES		
FORMATO:	OM-CA-06C Donación de papeles de trabajo	RESGUARDO:	3 Años

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos Que Deberán Anotarse
1	Nombre del área generadora que dona el papel de trabajo. Ejemplo: Coordinación Administrativa
2	Número de hojas utilizadas del formato OM-CA-O6C. Ejemplo: 1 de 2
3	Fecha en que se realiza la donación. Ejemplo: Día/Mes/Año
4	Se anota el número consecutivo de caja en que serán enviados el papel de trabajo. Ejemplo: 1
5	Se debe de formar en un paquete de 40 cm y llevar un consecutivo. Ejemplo: 1,2,3
6	Título del paquete del papel de trabajo para identificarlo rápido y breve. Ejemplo: Diarios Oficiales.
7	Breve descripción del contenido debe ser breve, concisa y exacta y no exceder los 250 caracteres. Ejemplo. Diarios oficiales de 1999- 2006.
8	Años extremos de la documentación. Ejemplo: 1999-2006
9	Número total de hojas que se han llenado con los datos del papel de trabajo del formato OM-CA-06C Donación de papel de trabajo al CONALITEG. Ejemplo: 5 hojas
10	Número total de paquetes que se han registrado dentro del formato OM-CA-06C Donación de papel de trabajo al CONALITEG. Ejemplo: 50 paquetes
11	Años extremos de los paquetes a donar. Ejemplo: 1999-2006
12	Número total de cajas que se van a donar registradas en el formato OM-CA-06C Donación de papel de trabajo al CONALITEG. Ejemplo: 3 cajas.
13	Peso que se calcula con el número total de cajas por 0.50, el resultado se multiplica por 40 y da el peso aproximado. Ejemplo: 3 cajas, $3 \times 0.50 = 1.5$ , $1.5 \times 40 = 60$ Kg.
14	14.- Firmas de los responsables correspondientes autorizando y validando la donación de papel de trabajo por parte del Responsable del área generadora y Responsable del Archivo de trámite.

