



**SECRETARIA
DE COMUNICACIONES
Y TRANSPORTES**

OFICIALIA MAYOR

**Programa Intensivo de Disposición Documental para la
Depuración de los Archivos e Instructivo de Separación
“In Situ” Guía Técnica**

Dirección General de Recursos Materiales

CONTENIDO GENERAL

	PAG.
PRESENTACION	2
MARCO JURIDICO	3
OBJETIVOS	5
ETAPAS Y ACTIVIDADES	6
MECANISMOS DE COORDINACION Y OPERACION	8

PRESENTACION

El Programa Intensivo de Disposición Documental se inscribe dentro del marco de las acciones que se llevan a efecto para la modernización de los servicios documentales y de archivo de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, de acuerdo con lo previsto en el convenio de trabajo suscrito entre esta Dependencia y el Archivo General de la Nación de la Secretaría de Gobernación.

El propósito fundamental del Programa de Disposición Documental es de carácter múltiple. En primer lugar, determinar con base en el Catálogo de Disposición Documental vigente, los valores primarios y secundarios de los grupos documentales que son producidos y/o utilizados en el curso de los procesos de gestión que efectúan las diversas áreas que conforman a la SCT, atendiendo a su importancia institucional y a su posible valor testimonial, es decir, propiamente histórico. En segundo lugar, precisar la ubicación física de los documentos que deben constituir el acervo básico de las Unidades Administrativas de la Secretaría, según los valores primarios que se determinen y finalmente normalizar los procesos de circulación y transferencia de los archivos institucionales, administrando eficientemente la información documental como instrumento básico para la gestión cotidiana, así como para integrar la memoria documental de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

Las actividades del Programa de Disposición Documental, constituyen tareas que deben efectuarse con el apoyo y participación responsable de archivistas y administradores, de cuya coordinación efectiva depende el éxito de la empresa.

Para estar en condiciones de llevar a efecto el Programa en cuestión, se describen en el presente esquema de trabajo, los objetivos, etapas y actividades, así como los mecanismos de coordinación y operación de las diversas instancias que deben participar para la conducción adecuada del Programa, cuya culminación y resultados sentarán bases más firmes para la modernización de la actividad archivística dentro de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

MARCO JURIDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

- Garantías Individuales
Capítulo I, Art. 8

Leyes

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Título II Art. 20
D.O.F. 29/12/1976
- Ley General de Bienes Nacionales
Capítulo I, Art. 2º, Frac. XI
D.O.F. 08/01/1982 y sus reformas
- Ley Federal del Patrimonio Cultural de la Nación
Cap. I, Art. 3 Frac. VII, VIII, IX, X
Art. 10
Cap. V Art. 63 Frac. IV,V,VI
Cap. VI Art. 67 Frac. III
D.O.F. 16/12/1970
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
Título Segundo, Cap. I Art. 8 Frac. V
D.O.F. 13/03/2002
- Ley General de Sociedades Mercantiles
Cap. XI, Art. 245
D.O.F. 04/08/1934
- Ley de Fiscalización Superior de la Federación
Título I, Cap. Unico, Art. I, Art. 2, Frac. III, Art. 12
D.O.F. 29/12/2000

Código Penal Federal

Título Décimo, Cap. XII, Art. 223 Frac. I,IV

Acuerdos

- Acuerdo por el que se dispone que el Archivo General de la Nación será la entidad central y de consulta del Ejecutivo Federal en el manejo de los

archivos administrativos e históricos de la Administración Pública
Federal
Art. 1 y 2 Frac. I, II, III, IV D.O.F. 14/07/1980

Reglamentos

-Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes
Art. 32 Frac. XI D.O.F. 21/06/1995
Decreto que reforma, adiciona, y deroga D.O.F. 29/10/1996

-Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación
Art. 35 Frac. I, II, III, V D.O.F. 31/08/1998

Manuales

-Manual de Organización General de la Secretaría de Comunicaciones y
Transportes D. O. F. 12/10/1998
1.6.3 Dirección General de Recursos Materiales

-Manual de Organización de la Dirección General de Recursos Materiales
Registro No. SCT- 712-1-01-A1-2000
30/05/2000

Otros

-Normas para la administración y baja de bienes muebles de las
Dependencias de la Administración Pública Federal
Cap. I Frac. I
D.O.F. 03/09/2001

-Disposiciones aplicables al Archivo Contable Gubernamental
Secretaría de Hacienda y Crédito Público D.O.F. 25/08/1998

-Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría de Comunicaciones y
Transportes

-Programa Intensivo de Disposición Documental para la Depuración de los
Archivos e Instructivo de Separación "IN SITU" Guía Técnica

-Instructivo para la baja y transferencia al Archivo de Concentración de
los documentos generados por las Unidades Administrativas Foráneas

-Condiciones Generales de trabajo de la Secretaría de Comunicaciones
y Transportes
Cap. XII Art. 73 Frac. VII, XVIII 1998

OBJETIVOS

Objetivo general

-Determinar y describir las etapas y actividades del programa de Disposición Documental de las Unidades Administrativas Centrales y Foráneas de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes y los mecanismos de coordinación y operación requeridos para su conducción adecuada.

Objetivos específicos

-Integrar los equipos de trabajo para identificar y definir su función de acuerdo a lo que prevé el Catálogo de Disposición Documental, y analizar la información sobre los grupos documentales producidos por las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

-Determinar mediante la aplicación del Catálogo de Disposición Documental, los valores primarios: administrativos, legales y contables, así como los valores secundarios: testimoniales, evidenciales e informativos, de la documentación original de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes

ETAPAS Y ACTIVIDADES

Para desarrollar el Programa de Disposición Documental dentro de las Unidades Administrativas Centrales y Foráneas de la SCT, de acuerdo con los objetivos planteados, deberá llevarse a efecto un proceso constituido por dos etapas de trabajo, al interior de las cuales tendrán lugar una serie de actividades concretas, relacionadas con el control técnico del Programa en su conjunto.

Las etapas de trabajo técnico del Programa de Disposición Documental, sus propósitos y actividades específicas se enuncian a continuación:

a) Primera etapa

- Aplicación directa a los grupos documentales de los criterios de valoración, contenidos en el Catálogo de Disposición Documental.

Propósito particular

- Diferenciar técnica y físicamente la documentación de las Unidades Administrativas de la Secretaría, de conformidad con los valores asignados a ésta, por el Catálogo de Disposición Documental, preparando las acciones de ubicación y disposición documental resultante del proceso.
- Determinar las acciones técnicas y procedimientos requeridos para la disposición de los grupos documentales de la Institución, auspiciando la adecuada circulación, transferencia y depuración definitiva de los mismos, de conformidad con las normas establecidas en el Catálogo de Disposición Documental, para la tramitación de estos procesos.

Actividades:

- Aplicación del Instructivo de separación en el sitio en que se encuentra la documentación de las Unidades Administrativas.
- Separación en el sitio en que se encuentra la documentación de las Unidades Administrativas de la Institución.

- Determinación de las acciones de disposición y depuración documental.

b) Segunda etapa

- Realización de las acciones de disposición documental y depuración de archivos de las Unidades Administrativas de la Secretaría.

Propósito particular

- Ejecutar de manera ordenada y directa de acuerdo con lo previsto en el instructivo general de separación documental, las transferencias y bajas de la documentación común y específica de las Unidades Administrativas de la Secretaría, formalizando dicho proceso, de conformidad con las disposiciones jurídico-administrativas vigentes al respecto.

Actividades:

- Trámite y ejecución de transferencias primarias de la documentación de las Unidades Administrativas Centrales al Archivo de Concentración de la Dirección General de Recursos Materiales.
- Trámite y ejecución de transferencias primarias de la documentación de las Unidades Administrativas Foráneas al Archivo de Concentración del Centro SCT, para su guarda y conservación.
- Trámite y ejecución de transferencias secundarias de la documentación de las Unidades Administrativas Centrales, así como del Archivo de Concentración, al Archivo Histórico de la Secretaría, a cargo de la Dirección General de Recursos Materiales.
- Trámite y ejecución de transferencias secundarias de la documentación de las Unidades Administrativas Foráneas, y del Archivo de Concentración del Centro SCT, al Archivo Histórico del mismo.
- Trámite y ejecución de bajas definitivas de documentos de las Unidades Administrativas Centrales y Foráneas, así como del Archivo de Concentración de la Secretaría y de los Archivos de Concentración de los Centros SCT, de acuerdo a las normas establecidas para tal efecto.

MECANISMOS DE COORDINACION Y OPERACION

Con objeto de garantizar la conducción y realización adecuada de las etapas y actividades asociadas al Programa de Disposición Documental descritas previamente, deberán considerarse los mecanismos de organización, coordinación y operación que a continuación se enuncian:

Nombrar a un coordinador del Programa de Disposición Documental

Las funciones genéricas del coordinador, serán básicamente las relacionadas con los aspectos siguientes:

- Integrar al grupo de apoyo operativo del programa.
- Asignar responsabilidades y supervisar el desarrollo de las etapas y actividades consideradas dentro del programa de Disposición Documental.
- Promover el adecuado desarrollo del Programa.
- Coordinar las reuniones de trabajo que se determinen para la evaluación, seguimiento y control de las actividades del Programa.
- Informar por escrito a la Dirección General de Recursos Materiales, a través de su Departamento de Correspondencia y Archivo, sobre el avance, y resultados estadísticos del Programa.
- Supervisar la aplicación del Instructivo de Separación "IN SITU" de los documentos.
- Proporcionar oportunamente al grupo operativo del Programa, los instrumentos administrativos necesarios para el correcto desempeño de sus actividades: Catálogo de Disposición Documental, y en el caso de los Centros SCT, el Instructivo para la baja y transferencia al Archivo de Concentración de los documentos generados por las Unidades Administrativas Foráneas.

Por las características de las funciones asignadas al coordinador del programa de disposición documental, el nombramiento respectivo recaerá en el Jefe del Departamento a que estén adscritos los servicios documentales en las Unidades Administrativas Centrales y en los Centros SCT. Estos servidores públicos, serán los representantes ante el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, creado mediante el Acuerdo Secretarial publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha 19 de noviembre de 1984.

Las funciones del grupo de apoyo operativo serán las siguientes:

- Verificar que la valoración de los grupos documentales de la Unidad Administrativa, se realice de acuerdo a lo previsto por el Catálogo de Disposición Documental.
- Realizar las correcciones y verificaciones que resulten necesarias en el proceso de valoración de la información.
- Vigilar que la separación "IN SITU" de los documentos de la Unidad Administrativa, se lleve a cabo de conformidad con lo previsto en el instructivo.
- Asistir a las reuniones de trabajo que se determinen e informar al coordinador del programa, sobre el curso y resultado de sus actividades.

Este Programa de depuración de archivos, será de aplicación permanente en todas las Unidades Administrativas Centrales y Foráneas de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, cuando sus necesidades documentales así lo requieran.

CONTENIDO GENERAL

PRESENTACION	11
OBJETIVO	12
INSTRUCTIVO DE SEPARACION "IN SITU" PARA LA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS PARA GUARDA Y CONSERVACION DE LOS ARCHIVOS DE TRAMITE DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y FORANEAS A LOS ARCHIVOS DE CONCENTRACION DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y DE LOS CENTROS SCT.	13
INSTRUCTIVO DE SEPARACION "IN SITU" PARA LA BAJA DE DOCUMENTOS DE LOS ARCHIVOS DE TRAMITE DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y FORANEAS Y DE LOS ARCHIVOS DE CONCENTRACION DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y DE LOS CENTROS SCT.	16
INSTRUCTIVO DE SEPARACION "IN SITU" DE DOCUMENTOS CON POSIBLE VALOR HISTORICO, PARA SU TRANSFERENCIA SECUNDARIA A LOS ARCHIVOS HISTORICOS DE LA SCT.	20
FORMATOS Y GUIAS DE LLENADO.	23

PRESENTACION

Con el propósito de cumplir con el Programa Intensivo de Disposición Documental de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes para la depuración de sus archivos, la Dirección General de Recursos Materiales, por conducto de su Departamento de Correspondencia y Archivo como unidad central de estos servicios, elaboró el presente Instructivo de Separación " In Situ" de la documentación generada por las Unidades Administrativas de esta Secretaría, que servirá de guía para la separación y agrupamiento de los documentos sujetos a depuración, de conformidad con las normas establecidas en el Catálogo de Disposición Documental.

OBJETIVO

Señalar los lineamientos para la separación y agrupamiento de los documentos que tienen los Archivos de Trámite y Concentración, para facilitar su proceso de depuración, transferencia y baja definitiva.

Instructivo de Separación " In Situ" para la transferencia de documentos para guarda y conservación de los archivos de trámite de las Unidades Administrativas Centrales y Foráneas a los Archivos de Concentración de la Dirección General de Recursos Materiales y de los Centros SCT.

Actividades:

- Revisa el cuerpo del archivo para detectar los expedientes de trámite concluido.
- Aplica la normatividad del Catálogo de Disposición Documental sobre los tiempos de conservación en el Archivo de Trámite.
- Verifica que los documentos que se van a transferir al Archivo de Concentración, hayan cumplido su término de conservación en el Archivo de Trámite, de acuerdo a lo que establece el Catálogo de Disposición Documental.
- Si de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental se detecta que los documentos de trámite concluido rebasaron sus períodos de conservación, no solo en lo que se refiere al Archivo de Trámite sino también al Archivo de Concentración, estos deberán separarse para su baja definitiva o posible valor histórico.
- Clasificados los documentos que deberán ser transferidos al Archivo de Concentración, estos se deberán separar por orden progresivo de clasificación, de acuerdo a la serie documental que corresponda.
- En el orden progresivo de clasificación y de acuerdo a la serie documental que corresponde, se registrarán en el formato DGRM-CA-21, "Relación de Concentración de Documentos Administrativos para Conservación o Baja", (Anexo 1) siguiendo las indicaciones que señala el instructivo para el llenado de esta forma (Anexo 2).
- El registro de documentos contables para su transferencia y conservación en el Archivo de Concentración deberá efectuarse en la forma DGRM-CA-22 " Relación de Concentración de Documentos Contables, para Conservación o Baja " (Anexo 3) apegándose a lo que indica el instructivo para el llenado de esta forma (Anexo 4); tomando en consideración las disposiciones legales en esta materia, para determinar su tiempo de conservación publicadas en el Diario Oficial de la Federación el día 25 de agosto de 1998.

- Al término de las actividades anteriores y en cuanto las formas utilizadas se encuentren debidamente requisitadas, con las firmas autorizadas de las personas que intervienen, los expedientes para conservación deberán resguardarse en cajas archivadoras de cartón de 50 x 35 x 25 cms, en el mismo orden de los formatos DGRM-CA-21 y DGRM-CA-22.
- Las cajas serán retiradas y colocadas en el mismo orden en que fueron registrados sus contenidos en el lugar en que se considere que no estorbarán ni serán dañadas, en tanto se determinen las acciones de disposición documental, para su retiro.
- Estas actividades serán asesoradas y supervisadas por el grupo de apoyo operativo cuando éste así lo estime conveniente, con la finalidad de optimizar los resultados.
- En caso de duda se consultará al coordinador operativo del programa de disposición documental, quién con la aprobación del Coordinador General determinará la conveniencia de remitir los documentos al Archivo de Concentración.

Transferencia de documentos de las Unidades Administrativas Centrales al Archivo de Concentración de la SCT, para su guarda y conservación.

1. La Unidad Administrativa envía a la Dirección General de Recursos Materiales oficio de solicitud de transferencia de documentos para guarda y conservación, de su archivo de trámite al Archivo de Concentración de la SCT, anexando original y dos copias de los inventarios correspondientes a la propuesta.
2. En caso procedente la Dirección General de Recursos Materiales, comunica por escrito a la Unidad Administrativa solicitante, que no tiene inconveniente en recibir en el Archivo de Concentración la documentación para guarda y conservación.
3. La Dirección General de Recursos Materiales recibe la documentación en el Archivo de Concentración; En caso de no existir correcciones, entrega copia de los inventarios con las firmas oficiales como acuse de recibo.

El Archivo de Concentración clasifica, cataloga y archiva la documentación recibida.

- HISTÓRICA**
4. Cuando haya concluido el tiempo de conservación precautorio de la documentación, la Dirección General de Recursos Materiales, lo comunicará por escrito a la Unidad Administrativa que la generó, para que en un término de 10 días hábiles conteste por escrito que no tiene inconveniente en que se continúe con los trámites de baja o bien si requiere que la documentación se conserve más tiempo, en cuyo caso, deberá manifestar la justificación; Si la Dirección General de Recursos Materiales no recibe ninguna respuesta en el término establecido, se considerará que la Unidad Administrativa no tiene inconveniente en autorizar se continúen los trámites de baja.

Posteriormente el Archivo de Concentración realizará depuración de los documentos para extraer los que contengan valores secundarios ó históricos e inicia el trámite correspondiente ante el Archivo General de la Nación; en caso procedente tramita la baja de los documentos de nulo valor.

Transferencia de documentos de las Unidades Administrativas Regionales al Archivo de Concentración del Centro SCT para su guarda y conservación.

1. La Unidad Administrativa Regional envía al Centro SCT del que dependa, oficio de solicitud de transferencia de documentos para guarda y conservación, de su archivo de trámite al Archivo de Concentración del Centro SCT, anexando original y tres copias de los inventarios correspondientes a la propuesta.
2. En caso procedente, el Centro SCT, comunica por escrito a la Unidad Administrativa Regional solicitante, que no tiene inconveniente en recibir en el Archivo de Concentración la documentación para guarda y conservación.
3. El Centro SCT, recibe la documentación en su Archivo de Concentración; En caso de no existir correcciones, entrega copia de los inventarios con las firmas oficiales como acuse de recibo.

El Archivo de Concentración clasifica, cataloga y archiva la documentación recibida.

4. Cuando haya concluido el tiempo de conservación precautorio de la documentación, el Centro SCT lo comunicará por escrito a la Unidad Administrativa Regional que la generó, para que en un término de 10 días hábiles, conteste por escrito que no tiene inconveniente en que se continúe con los trámites de baja o bien si requiere que la documentación se conserve más tiempo, en cuyo caso, deberá manifestar la justificación.

Si el Centro SCT no recibe ninguna respuesta en el término establecido, se considerará que la Unidad Administrativa Regional no tiene inconveniente en autorizar se continúen los trámites de baja.

Posteriormente el Archivo de Concentración realizará depuración de los documentos para extraer los que contengan valores secundarios ó históricos e inicia el trámite correspondiente ante la Dirección General de Recursos Materiales; en caso procedente tramita la baja de los documentos de nulo valor.

Instructivo de Separación "In Situ" para la baja de documentos de los Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas Centrales y Foráneas y de los Archivos de Concentración de la Dirección General de Recursos Materiales y de los Centros SCT.

Actividades:

- Revisa el cuerpo del archivo para identificar los expedientes sin movimiento o nula consulta.

NOTA

Expedientes sin movimiento son los que por haber concluido o suspendido definitivamente su trámite, ya no tienen consulta y además cumplen de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental, su plazo precautorio de conservación.

- Clasifica los expedientes identificados, verificando los plazos de conservación que establece el Catálogo de Disposición Documental.
- Retira del cuerpo del archivo, los documentos que de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental, cumplieron su plazo precautorio de conservación.
- Agrupa los documentos sin movimiento, separándolos de acuerdo a la serie documental que corresponda o el asunto que contienen.
- Ordena los documentos y expedientes de una misma serie documental, en secuencia numérica.
- Registra los documentos ordenados en el formato DGRM-CA-21 "Relación de Concentración de Documentos Administrativos para Conservación o Baja" (anexo 1), siguiendo las indicaciones que señala el instructivo para el llenado de esta forma (anexo 2); El registro de documentos contables para baja, deberá efectuarse en la forma DGRM-CA-22, " Relación de Concentración de Documentos Contables para Conservación o Baja " (anexo3), apegándose a lo que indica el instructivo para el llenado de esta forma (anexo 4); tomando en consideración las disposiciones legales en la materia para determinar su tiempo de conservación publicadas en el Diario Oficial de la Federación el día 25 de agosto de 1998.

En caso de documentación contable, deberá elaborarse declaratoria en la que se haga constar que en las relaciones de baja no existen documentos oficiales referentes a activos fijos, obras públicas, valores financieros, aportaciones al capital, empréstitos, créditos concedidos e inversiones en otras entidades paraestatales, así como a juicios, demandas ante el Ministerio Público y fincamiento de responsabilidades que se encuentren pendientes de resolución, los cuales, todos ellos deberán conservarse.

En caso de que se solicite la baja de documentación que ampare inversiones en activos fijos y obras públicas, el servidor público responsable de la custodia de los archivos emitirá declaratoria, señalando que en dicha documentación no se incluyen originales que formen parte de juicios, denuncias ante el Ministerio Público y fincamiento de responsabilidades pendientes de resolución, o que estos últimos no hayan cumplido con el período de guarda de doce años posteriores a su finiquito.

Estos documentos deberá firmarlos el jefe del área productora de los documentos, a nivel de mando medio.

- Al término de las actividades anteriores y en cuanto las formas utilizadas se encuentren debidamente requisitadas, con las firmas autorizadas de las personas que intervienen, los expedientes deberán agruparse en paquetes de 40 cms., debidamente amarrados con lazo.
- Los paquetes serán retirados y colocados en el mismo orden en que fueron registrados sus contenidos en el lugar que se considere que no estorbarán ni serán dañados, en tanto se determinen las acciones de disposición documental, para su retiro.
- Estas actividades serán asesoradas y supervisadas por el grupo de apoyo operativo cuando éste así lo estime conveniente, con la finalidad de optimizar los resultados.

Baja de documentos de Unidades Administrativas Centrales

1. La Unidad Administrativa envía a la Dirección General de Recursos Materiales oficio de solicitud de baja, anexando original y dos copias de los inventarios correspondientes a la propuesta; señalando tanto en el oficio y en el cierre del inventario el número de fojas, el período y el peso de la documentación, considerando que cada paquete de 40 cms; pesa aproximadamente 17 kgs; En el caso de solicitud de baja contable, se anexará declaratoria.
2. En caso procedente, la Dirección General de Recursos Materiales comunica por escrito a la Unidad Administrativa solicitante, que no tiene inconveniente en recibir en el archivo de concentración la documentación para baja.

HISTÓRICA

1. La Dirección General de Recursos Materiales recibe la documentación en el Archivo de Concentración; En caso de no existir correcciones, entrega copia de los inventarios con las firmas oficiales como acuse de recibo.
2. La Dirección General de Recursos Materiales, elabora oficio dirigido al Archivo General de la Nación, solicitando la baja de la documentación administrativa.

En las solicitudes de baja contable, se deberá especificar tanto en el oficio de petición así como en el inventario, al relacionar asunto por asunto, que se trata de documentación original.

En caso de documentación contable elabora oficio de solicitud de baja, dirigido a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; Posteriormente también solicita la autorización de baja a la Auditoría Superior de la Federación, dependiente de la Cámara de Diputados del Congreso de la Unión. Finalmente solicita la autorización de baja del Archivo General de la Nación.

3. Una vez autorizada la baja por parte del Archivo General de la Nación, la Dirección General de Recursos Materiales, envía oficio a la Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles, solicitando su intervención para que conjuntamente con el Organismo Interno de Control en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, se entregue al concesionario autorizado la documentación para su baja, previamente triturada.
4. En caso de baja de documentación contable, se levanta acta circunstanciada, enviando una copia a la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, dándose por concluido el trámite.

Baja de documentos de Unidades Administrativas Foráneas

1. La Unidad Administrativa Regional envía al Centro SCT del que dependa, oficio de solicitud de baja, anexando original y tres copias de los inventarios correspondientes a la propuesta; Señalando tanto en el oficio y en el cierre del inventario el número de fojas, el período y el peso de la documentación, considerando que cada paquete de 40 cms. pesa aproximadamente 17 kgs; En caso de solicitud de baja contable, se anexará declaratoria.
2. En caso procedente, el Centro SCT comunica por escrito, que no tiene inconveniente en recibir en su archivo de concentración la documentación para baja.
3. El Centro SCT recibe la documentación en su Archivo de Concentración; en caso de no existir correcciones, entrega copia de los inventarios con las firmas oficiales como acuse de recibo.

4. El Centro SCT elabora oficio dirigido a la Dirección General de Recursos Materiales, solicitando la baja de la documentación, anexando el original y dos copias de los inventarios debidamente requisitados.

En las solicitudes de baja contable, se deberá especificar tanto en el oficio de petición así como en el inventario, al relacionar asunto por asunto, que se trata de documentación original.

En caso de documentación contable se deberá anexar declaratoria en la que se hace constar que en las solicitudes de baja no existen documentos oficiales referentes a activos fijos, obras públicas, valores financieros, aportaciones de capital, empréstitos, créditos concedidos e inversiones en otras entidades paraestatales, así como a juicios, denuncias ante el Ministerio Público y fincamiento de responsabilidades que se encuentren pendientes de resolución, las cuales, todas ellas deberán conservarse, este documento deberá firmarlo el jefe del área productora de los documentos, a nivel mando medio.

En caso de que se solicite la baja de documentación que ampare inversiones en activos fijos y obras públicas, el servidor público responsable de la custodia de los archivos emitirá declaratoria, señalando que en dicha documentación no se incluyen originales que formen parte de juicios, denuncias ante el Ministerio Público y fincamiento de responsabilidades pendientes de resolución, o que estos últimos no hayan cumplido con el período de guarda de doce años posteriores a su fincamiento.

5. La Dirección General de Recursos Materiales elabora oficio dirigido al Archivo General de la Nación, solicitando la baja de la documentación administrativa.

En caso de documentación contable elabora oficio dirigido a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; Posteriormente también solicita la autorización de baja de la Auditoría Superior de la Federación, dependiente de la Cámara de Diputados del Congreso de la Unión. Finalmente solicita la autorización de baja al Archivo General de la Nación.

6. Una vez autorizada la baja por parte del Archivo General de la Nación, la Dirección General de Recursos Materiales, envía oficio al Centro SCT anexando el acta de baja correspondiente.
7. El Centro SCT determina el destino final de la documentación, de conformidad con los lineamientos oficiales en la materia.
8. En caso de documentación contable, el Centro SCT, elabora y remite a la Dirección General de Recursos Materiales, acta circunstanciada del destino final de la documentación.
9. La Dirección General de Recursos Materiales, remite a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público el acta circunstanciada, dando por concluido el trámite.

Instructivo de Separación "In Situ" de documentos con posible valor Histórico, para su transferencia secundaria al Archivo Histórico de la SCT

Actividades:

- Revisa el cuerpo del archivo para analizar e identificar, los documentos con posible valor histórico.
- Clasifica los documentos identificados de acuerdo a lo que establece el Catálogo de Disposición Documental sobre documentos históricos.
- Retira los expedientes del cuerpo del archivo y los ordena de acuerdo a la serie documental que corresponda.
- En ese mismo orden, se registrarán en el formato DGRM-CA-23 (anexo 5), "Relación de Concentración de Documentos con Contenido Histórico", siguiendo las indicaciones que señala el instructivo para el llenado de esta forma (anexo 6).
- Al término de la actividad anterior y en cuanto las formas utilizadas se encuentren debidamente requisitadas con las firmas autorizadas de las personas que intervienen, los documentos o expedientes originales con posible valor histórico, deberán resguardarse en cajas archivadoras de cartón, de 50 x 35 x 25 cms., en el mismo orden del formato DGRM-CA-23 "Relación de Concentración de Documentos con Contenido Histórico".
- Las cajas serán retiradas y colocadas en el mismo orden en que fueron registrados sus contenidos en el lugar en que se considere que no estorbarán ni serán dañadas, en tanto se determinen las acciones de disposición documental, para su retiro.
- Estas actividades serán asesoradas y supervisadas por el grupo de apoyo operativo cuando éste así lo estime conveniente, con la finalidad de optimizar los resultados.
- En caso de duda se consultará al coordinador operativo del Programa de disposición documental, quién con aprobación del coordinador general determinará la conveniencia de remitir los documentos al Archivo de Concentración.

Concentración de documentos con posible valor Histórico de Unidades Administrativas Centrales.

1. La Unidad Administrativa envía a la Dirección General de Recursos Materiales oficio de solicitud de concentración de expedientes originales con posible valor histórico, anexando original y dos copias de los inventarios correspondientes a la

propuesta, señalando tanto en el oficio y en el cierre del inventario el número de fojas, período y el peso de la documentación.

2. En caso procedente, la Dirección General de Recursos Materiales, comunica por escrito a la Unidad Administrativa solicitante, que no tiene inconveniente en recibir en el Archivo de Concentración la documentación con posible valor histórico.
3. La Dirección General de Recursos Materiales, recibe la documentación en el Archivo de Concentración; En caso de no existir correcciones, entrega copia de los inventarios con las firmas oficiales como acuse de recibo.
4. La Dirección General de Recursos Materiales, elabora oficio dirigido al Archivo General de la Nación, solicitando la valoración de la documentación con posible valor histórico.
5. Una vez valorada la documentación por parte del Archivo General de la Nación, como archivo histórico, la Dirección General de Recursos Materiales, le asigna un lugar en el Archivo Histórico de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, en donde se conservará por tiempo indefinido.
6. El Archivo Histórico clasifica la documentación y elabora catálogo descriptivo con fichas de cada uno de los documentos recibidos.
7. En caso de que el Archivo General de la Nación determine que los archivos no tienen valor histórico, autoriza la baja de los mismos.

Una vez autorizada la baja por parte del Archivo General de la Nación, la Dirección General de Recursos Materiales, continuará con los tramites de baja correspondientes.

Concentración de documentación con posible valor histórico de Unidades Administrativas Foráneas

1. La Unidad Administrativa Regional envía al Centro SCT del que dependa, oficio de solicitud de concentración de expedientes originales con posible valor histórico, anexando original y tres copias de los inventarios correspondientes a la propuesta, señalando tanto en el oficio como en el cierre del inventario el número de fojas, período y el peso de la documentación.
2. En caso procedente, el Centro SCT comunica por escrito, que no tiene inconveniente en recibir en su Archivo de Concentración la documentación con posible valor histórico.
3. El Centro SCT recibe la documentación en su Archivo de Concentración; En caso de no existir correcciones, entrega copia de los inventarios con las firmas oficiales como acuse de recibo.

4. El Centro SCT elabora oficio dirigido a la Dirección General de Recursos Materiales, solicitando la valoración de la documentación con posible valor histórico, anexando el original y dos copias de los inventarios debidamente requisitados.
5. La Dirección General de Recursos Materiales, elabora oficio dirigido al Archivo General de la Nación , solicitando la valoración de la documentación con posible valor histórico.
6. Una vez valorada la documentación por el Archivo General de la Nación como archivo histórico, la Dirección General de Recursos Materiales envía oficio al Centro SCT correspondiente, anexando el dictamen a fin de que se asigne un lugar en el Archivo Histórico, en donde se conservará por tiempo indefinido.
7. El Archivo Histórico clasifica la documentación y elabora catálogo descriptivo con fichas de cada uno de los documentos recibidos.
8. En caso de que el Archivo General de la Nación determine que los archivos no tienen valor histórico, autoriza la baja de los mismos.
9. Una vez autorizada la baja por parte del Archivo General de la Nación, la Dirección General de Recursos Materiales, envía oficio al Centro SCT, anexando el acta de baja correspondiente.
10. El Centro SCT determina el destino final de la documentación, de conformidad con los lineamientos oficiales en la materia.

HISTÓRICA



DIRECCION GENERAL DE RECURSOS
MATERIALES
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE OPERACION
DIRECCION DE SERVICIOS
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES
DEPARTAMENTO DE CORRESPONDENCIA Y
ARCHIVO

DGRM-CA-21

RELACION DE CONCENTRACION DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS PARA:	
CONSERVACION <input type="checkbox"/>	BAJA <input type="checkbox"/>
4	
UNIDAD ADMINISTRATIVA REMITENTE:	
5	

No. 1
HOJA No. 2
3
DIA MES AÑO

NO. DE ORDEN	CLASIFICACION DEL EXPEDIENTE	NO. DE LEGAJOS	TITULO, ASUNTO Y EPOCA DEL EXPEDIENTE	TIEMPO DE CONSERVACION AÑOS	COMUNICACION DE BAJA		CLAVE DE LOCALIZACION
					NUMERO	FECHA	
6	7	8	9	10	11		12

TÓRICA



GUIA DE LLENADO

Forma: “Relación de Concentración de Documentos Administrativos para Conservación o Baja”
(DGRM-CA-21)

CAMPO

DATOS QUE DEBERAN ANOTARSE

- 1 Este espacio será utilizado exclusivamente por el Archivo de Concentración, para anotar el número progresivo de transferencias documentales que ha recibido, para su control interno.
- 2 Se anotará el número progresivo que le corresponda a cada hoja de la relación.
- 3 Se anotará la fecha prevista para la entrega de los documentos por día, mes (del 01 al 12) y año (las dos últimas cifras). Se registrará la misma fecha para todas las relaciones.
- 4 Se anotará con una (x) el cuadro que indique si la documentación es para conservación o para baja; si se envía documentación para ambos trámites, se elaborarán relaciones por separado.
- 5 Se anotará la característica y nombre de la Unidad Administrativa que envía la documentación.
- 6 Se anotará el número progresivo por cada expediente, que se vaya relacionando.
- 7 Se anotará la clasificación del expediente; si no cuenta con estos datos, dejará el espacio en blanco.
- 8 Se indicará el número de legajos de que consta el expediente.
- 9 Se anotará el título del expediente, la descripción del asunto que lo compone, de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental así como el año con el que se inicia y concluye su trámite. No se deberán utilizar abreviaturas.

ELABORO	Autorizo
---------	----------



GUIA DE LLENADO

HISTÓRICA

- 10

Tratándose de solicitudes de conservación de archivos, se anotará el tiempo de guarda y conservación en el Archivo de Concentración, que falte a la documentación para concluir su vida útil, según el Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
Cuando se trate de solicitudes de baja de archivos este espacio se dejará en blanco.
- 11

Esta columna será utilizada por el Archivo de Concentración cuando haya concluido el tiempo de conservación precaucional indicado en el campo 10, anotando el número y fecha del oficio mediante el cual se comunica al área productora que concentró la documentación, el inicio del trámite de baja.
- 12

El jefe del Archivo de Concentración anotará en esta columna la ubicación correspondiente a los expedientes que recibe para guarda y conservación.

 - En la última hoja de la relación firmarán los siguientes servidores públicos:
 - El titular de la unidad administrativa productora o responsable de la custodia de la documentación, o en quién éste delegue la firma, a nivel de mando medio.
 - El responsable del archivo para conservación o baja.
 - El jefe del Departamento de Correspondencia y Archivo de la Dirección General de Recursos Materiales.
 - El jefe de la Oficina de Archivo de Concentración de la Dirección General de Recursos Materiales.

Asimismo el área administrativa remitente anotará el número de fojas, el período y el peso aproximado de la documentación de la cual se solicita la baja.

ELABORO	Autorizo
---------	----------



DIRECCION GENERAL DE RECURSOS
 MATERIALES
 DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE OPERACION
 DIRECCION DE SERVICIOS
 SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES
 DEPARTAMENTO DE CORRESPONDENCIA Y
 ARCHIVO

RELACION DE CONCENTRACION DE DOCUMENTOS CONTABLES PARA:

CONSERVACION BAJA

4

UNIDAD ADMINISTRATIVA REMITENTE:

5

No.

1

HOJA No.

2

	3	
DIA	MES	AÑO

NO. DE ORDEN	CLAVES		NO. DE LEGAJOS	TITULO, ASUNTO Y EPOCA DEL EXPEDIENTE	TIEMPO DE CONSERVACION AÑOS	COMUNICACION DE BAJA		CLAVE DE LOCALIZACION
	AÑO	CLASIFICACION				NUMERO	FECHA	

6	7		8	9	10	11		12
---	---	--	---	---	----	----	--	----

TÓRICA



Forma: "Relación de Concentración de Documentos Contables para Conservación o Baja" (DGRM-CA-22)

CAMPO

DATOS QUE DEBERAN ANOTARSE

- 1 Este espacio será utilizado exclusivamente por el Archivo de Concentración, para anotar el número progresivo de transferencias documentales que ha recibido, para su control interno.
- 2 Se anotará el número progresivo que le corresponde a cada hoja de la relación.
- 3 Se anotará la fecha prevista para la entrega de los documentos por día, mes (del 01 al 12) y año (las dos últimas cifras). Se registrará la misma fecha para todas las relaciones.
- 4 Se anotará con una (x) el cuadro que indique si la documentación es para conservación o para baja; si se envía documentación para ambos trámites, se elaborarán relaciones por separado.
- 5 Se anotará la característica y nombre de la Unidad Administrativa que envía la documentación.
- 6 Se anotará el número progresivo por cada expediente, que se vaya relacionando.
- 7 Se anotará el año con que está fechado el último documento del expediente. Se anotará la clasificación del expediente; si no cuenta con estos datos dejará el espacio en blanco.
- 8 Se indicará el número de legajos de que consta el expediente.
- 9 Se anotará el título del expediente, la descripción del asunto que lo compone, de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental así como el año con el que se inicia y concluye su trámite. Se deberá especificar que se trata de documentación original. No se deberán utilizar abreviaturas.

ELABORO

AUTORIZO



HISTÓRICA

10 Tratándose de solicitudes de conservación de archivos, se anotará el tiempo de guarda y conservación en el Archivo de Concentración, que falte a la documentación para concluir su vida útil, según el Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
Cuando se trate de solicitudes de baja de archivos este espacio se dejará en blanco.

11 Esta columna será utilizada por el Archivo de Concentración cuando haya concluido el tiempo de conservación precaucional indicado en el campo 10, anotando el número y fecha del oficio, mediante el cual se comunica al área productora que concentró la documentación, el inicio del trámite de baja

12 El jefe del Archivo de Concentración anotará en esta columna la ubicación correspondiente a los expedientes que recibe para guarda y conservación.

- En la última hoja de la relación firmarán los siguientes servidores públicos:
- El titular de la unidad administrativa productora o responsable de la custodia de la documentación, o en quién éste delegue la firma, a nivel de mando medio.
- El responsable del archivo para conservación o baja.
- El jefe del Departamento de Correspondencia y Archivo de la Dirección General de Recursos Materiales.
- El jefe de la Oficina de Archivo de Concentración de la Dirección General de Recursos Materiales.

Asimismo el área administrativa remitente anotará el número de fojas, el período y el peso aproximado de la documentación de la cual se solicita la baja.

ELABORO

AUTORIZO



ARQUIVÍSTICA

DIRECCION GENERAL DE RECURSOS
MATERIALES
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE OPERACIÓN
DIRECCION DE SERVICIOS
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES
DEPARTAMENTO DE CORRESPONDENCIA Y
ARCHIVO

RELACION DE CONCENTRACION DE
DOCUMENTOS CON CONTENIDO HISTORICO

No.

1

HOJA No.

2

	3	
DIA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA REMITENTE:

4

NO. DE ORDEN	CLASIFICACION DEL EXPEDIENTE	NO. DE LEGAJOS	TITULO, ASUNTO Y EPOCA DEL EXPEDIENTE	VALORACION: TESTIMONIAL EVIDENCIAL O INFORMACION RELEVANTE	CLAVE DE LOCALIZACION
--------------------	---------------------------------	-------------------	---------------------------------------	---	-----------------------

5	6	7	8	9	10



GUIA DE LLENADO

Forma: "Relación de Concentración de Documentos Con Contenido Histórico"
(DGRM-CA-23)

CAMPO

DATOS QUE DEBERAN ANOTARSE

- | | |
|---|---|
| 1 | Este espacio será utilizado exclusivamente por el Archivo de Concentración para anotar el número progresivo de transferencias documentales que ha recibido, para su control interno. |
| 2 | Se anotará el número progresivo que le corresponde a cada hoja de la relación. |
| 3 | Se anotará la fecha prevista para la entrega de los documentos por día, mes (del 01 al 12) y año (las dos últimas cifras). Se registrará la misma fecha para todas las relaciones. |
| 4 | Se anotará la característica y nombre de la Unidad Administrativa que envía la documentación. |
| 5 | Se anotará el número progresivo por cada expediente, que se vaya relacionando. |
| 6 | Se anotará la clasificación del expediente, si no cuenta con estos datos dejará el espacio en blanco. |
| 7 | Se indicará el número de legajos de que consta el expediente. |
| 8 | Se anotará el título del expediente, la descripción del asunto que lo compone, de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental así como el año con el que inicia y concluye su trámite. No se deberán utilizar abreviaturas, |
| 9 | La unidad administrativa remitente reseñará los valores que a su juicio tengan los documentos para ser considerados con posible valor histórico tomando en cuenta los ejemplares que se citan en las páginas No. 31 y 32 del instructivo. |

ELABORO

AUTORIZO



10

El jefe del Archivo de Concentración anotará en esta columna la ubicación correspondiente a los expedientes que recibe para guarda y conservación.

- En la última hoja de la relación firmarán los siguientes servidores públicos:

- El titular de la unidad administrativa productora o responsable de la custodia de los documentos, o en quien éste delegue la firma, a nivel de mando medio.

-El responsable del archivo con posible valor histórico.

- El jefe del Departamento de Correspondencia y Archivo de la Dirección General de Recursos Materiales.

- El jefe de la Oficina de Archivo de Concentración de la Dirección General de Recursos Materiales.

Asimismo el área administrativa remitente anotará el número de fojas, el período y el peso aproximado de la documentación de la cual se solicita su transferencia al Archivo de Concentración .

NOTA:

Valores evidenciales: Son los que revelan origen, organización y desarrollo de los organismos públicos.

Ejemplos:

- Cambios Institucionales orgánicos
- Normas de trabajo
- Funcionamiento de oficinas
- Documentos sobre economía
- Política interna
- Investigaciones científicas
- Estadísticas, programas, registros, etc.

ELABORO

Autorizo



GUIA DE LLENADO

HISTÓRICA

Valores testimoniales: Son los que dan testimonio de la evolución y cambios más trascendentales que, desde el punto de vista legal sufre la institución.

Ejemplos:

- Directrices
- Políticas
- Programas
- Proyectos, etc.

Valores informativos: Son los que revelan fenómenos Sociales y/o institucionales.

Ejemplos:

- Expedientes de funcionarios
- Organigramas
- Correspondencia relevante
- Decisiones
- Acuerdos legales y operativos de la institución
- .Reglamentos internos, etc.

ELABORO

AUTORIZO

HISTÓRICA