



**SECRETARIA
DE COMUNICACIONES
Y TRANSPORTES**

OFICIALIA MAYOR

**Instructivo para la Baja y Transferencia al Archivo de
Concentración de los Documentos Generados por las
Unidades Administrativas Foráneas**

Dirección General de Recursos Materiales

HISTÓRICAS

DEPARTAMENTO DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO

- 1.- Recepción, clasificación, registro y despacho de correspondencia.
- 2.- Transferencia de documentos al archivo de concentración y bajas documentales.
- 3.- Microfilmación de documentos.

CONTENIDO GENERAL

	PAG.
INTRODUCCION	2
MARCO JURIDICO	3
OBJETIVO	5
LINEAMIENTOS DE OPERACION	5
PROCEDIMIENTO	10
FORMATOS E INSTRUCTIVOS	16

INTRODUCCION

El incremento de la producción documental que generan los múltiples e importantes servicios que presta la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, a través de los Centros SCT ubicados en cada entidad federativa del país, ha propiciado que los archivos de estas áreas administrativas sean insuficientes para contener el flujo de la información que a ellas se les remite, por lo que atendiendo a esta necesidad, se ha elaborado el documento denominado "Instructivo para la baja y transferencia al Archivo de Concentración de los documentos generados por las Unidades Administrativas Foráneas", su finalidad es describir los procedimientos a seguir para la baja y transferencia al Archivo de Concentración de los documentos que han concluido parcial o totalmente su trámite, que no tienen consulta frecuente o que son de poca o nula utilidad informativa. Asimismo, determinar mediante la aplicación del Catálogo de Disposición Documental vigente, los valores secundarios de la documentación original: evidenciales, testimoniales e informativos.

Para los fines del presente instructivo, se consideran como bienes del dominio público, los muebles de propiedad federal, que por su naturaleza no sean normalmente sustituibles como los expedientes y documentos de las oficinas; los manuscritos, incunables, ediciones, libros, publicaciones periódicas, mapas, planos, folletos y grabados importantes o raros, así como las colecciones de esos bienes; los archivos, las fonograbaciones, películas, archivos fotográficos, cintas magnetofónicas y cualquier otro objeto que contenga información.

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. 2°, 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 Federa
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

HISTÓRICOS

OBJETIVO

Establecer los lineamientos para el manejo de los documentos que tienen los archivos de trámite y concentración para facilitar su proceso de depuración, transferencia y baja definitiva

LINEAMIENTOS DE OPERACION

BAJA DE DOCUMENTOS DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

1. Para la baja de documentos que han concluido totalmente su trámite, las Unidades Administrativas Foráneas, deberán atender a lo establecido en el presente instructivo.
2. Las Unidades Administrativas Foráneas de conformidad con las normas en vigor y a sus necesidades de almacenaje documental, deberán realizar periódicamente el retiro o expurgo de los expedientes de asuntos concluidos o de nula consulta, e integrarlos de acuerdo a la serie documental que corresponda o al asunto que contiene. Asimismo deberán ordenar los expedientes en secuencia numérica y los integraran en paquetes de 40 cms. para su baja.
3. Para solicitar la baja de documentos administrativos concluidos, las Unidades Administrativas Foráneas deberán requisitar la forma " Relación de Concentración de Documentos Administrativos, para Conservación o Baja "DGRM-CA-21 (anexo1).

4. Para la documentación contable las Unidades Administrativas Foráneas deberán requisitar la forma "Relación de Concentración de Documentos Contables para Conservación o Baja" DGRM-CA-22 (anexo 2), 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. 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 finiquito.

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.

5. La Unidad Administrativa Regional enviará 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 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. Las relaciones de concentración de documentos para baja deberán contener en la última hoja las firmas del titular del Area Administrativa productora o responsable de la custodia de los documentos, o la del servidor público en quién éste delegue la firma, a nivel de mando medio; la firma de responsable del archivo para baja; la firma del jefe del Archivo de Concentración del Centro SCT y del jefe del Departamento del que dependa el Archivo de Concentración; las firmas del jefe del Departamento de Correspondencia y Archivo y del Jefe de la Oficina de Archivo de Concentración de la Dirección General de Recursos Materiales.
6. En caso precedente, el Centro SCT comunicará por escrito, a la Unidad Administrativa Regional que no tiene inconveniente en recibir en su Archivo de Concentración la documentación para baja.

7. El Centro SCT recibirá 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.
8. EL centro SCT elaborará 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.
9. La Dirección General de Recursos Materiales elaborará oficio dirigido al Archivo General de la Nación, solicitando la baja de la documentación administrativa.

En caso de documentación contable elaborará 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 del Archivo General de la Nación.

10. Una vez autorizada la baja por parte del Archivo General de la Nación, la Dirección General de Recursos Materiales, enviará oficio al Centro SCT anexando el acta de baja correspondiente.
11. El Centro SCT determinará el destino final de la documentación, de conformidad con los lineamientos oficiales de la materia
12. En caso de documentación contable, el Centro SCT elaborará y remitirá a la Dirección General de Recursos Materiales, acta circunstanciada del destino final de la documentación.
13. La Dirección General de Recursos Materiales, remitirá a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público el acta circunstanciada, dando por concluido el trámite.

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

1. La Unidad Regional enviará 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 copia de los inventarios correspondientes a la propuesta, como sigue:

Formato DGRM-CA-21 "Relación de Concentración de Documentos Administrativos para Conservación o Baja" (anexo 1), Formato DGRM-CA- 22 "Relación de Concentración de Documentos Contables para Conservación o Baja" (anexo2).

Las relaciones de concentración de documentos para guarda y conservación, deberán contener en la última hoja las firmas del titular del área administrativa

productora o responsable de la custodia de los documentos, o la del servidor público en quién éste delegue la firma a nivel de mando medio; la firma del responsable del Archivo para guarda y conservación; la firma del responsable del Archivo de Concentración del Centro SCT y del Jefe del Departamento del que dependa el Archivo de Concentración.

1. En caso procedente, el Centro SCT, comunicará por escrito a la Unidad Regional solicitante, que no tiene inconveniente en recibir en el Archivo de Concentración la documentación para guarda y conservación.
2. El Centro SCT, recibirá 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.
3. Cuando haya concluido el tiempo de conservación precautorio de la documentación, el Centro SCT lo comunicará por escrito a la Unidad Regional que la generó, para que en un término de 10 días hábiles, conteste por escrito que no tiene inconveniente en que continúe con los trámites de baja o bien si requiere que la documentación se conserve mas 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 Regional no tiene inconveniente en autorizar se continúen los trámites de baja.

Posteriormente el Archivo de Concentración realizará la depuración de los documentos para extraer los que contengan valores secundarios o 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.

Transferencia secundaria al Archivo Histórico del Centro SCT de los documentos con posible valor histórico

1. La Unidad Administrativa Regional enviará al Centro SCT del que depende, oficio de solicitud de concentración de expedientes originales con posible valor histórico, anexando el original y dos copias de los inventarios correspondientes a la propuesta, señalando tanto en el oficio como en el cierre del inventario el período y el peso de la documentación, como sigue:

Formato DGRM-CA-23 "Relación de Concentración de Documentos con Contenido Histórico".

Las relaciones de concentración de documentos originales con posible valor histórico, deberán contener en la última hoja las firmas del titular del área administrativa productora o responsable de la custodia de los documentos o la del servidor público en quién éste delegue la firma a nivel de mando medio; la firma del responsable del archivo con posible valor histórico; la firma del jefe del Archivo de Concentración del Centro SCT y del jefe del Departamento del que

dependa el Archivo de Concentración; las firmas del jefe del Departamento de Correspondencia y Archivo y la del jefe del Archivo de Concentración de la Dirección General de Recursos Materiales.

2. En caso procedente, el Centro SCT comunicará por escrito, que no tiene inconveniente en recibir en su Archivo de Concentración la documentación con posible valor histórico.
3. El Centro SCT recibirá la documentación en su Archivo de Concentración; en caso de no existir correcciones, entregará copia de los inventarios con las firmas oficiales como acuse de recibo.
4. El Centro SCT elaborará 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, elaborará 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 parte del Archivo General de la Nación como archivo histórico, la Dirección General de Recursos Materiales enviará oficio al Centro SCT correspondiente anexando el dictamen, a fin de que se designe un lugar en el Archivo Histórico, en donde se conservará la documentación por tiempo indefinido.
7. El Archivo Histórico clasificará la documentación y elaborará 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 documentos no tienen valor histórico, autorizará 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, enviará oficio al Centro SCT, anexando el acta de baja correspondiente.
10. El Centro SCT, determinará el destino final de la documentación para baja, de conformidad con los lineamientos oficiales en la materia.

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACT. No.	DESCRIPCION	FORMATO O DOCUMENTO
Unidad Administrativa Regional	01	<p>BAJA DE DOCUMENTOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS FORANEAS</p> <p>Envía al Centro SCT oficio de solicitud de baja de expedientes acompañada de los inventarios, señalando tanto en el oficio como en el cierre del inventario el período, el peso y el número de fojas.</p> <p>En caso de solicitud 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. Asimismo, anexará la declaratoria correspondiente.</p>	DGRM-CA-21 DGRM-CA-22
	02	<p>Recibe de la Unidad Administrativa Regional la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Oficio de solicitud de baja de documentos - Relación de concentración de documentos en Original y dos copias 	
	03	<p>Revisa relaciones de baja de documentos y de no existir inconveniente recibe en su Archivo de Concentración la documentación para baja.</p>	
	04	<p>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.</p>	
	05	<p>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.</p>	
	06	<p>Elabora oficio dirigido al Archivo General de la Nación, solicitando la baja de la documentación administrativa.</p>	
Centro SCT			
Dirección General de Recursos Materiales			
ELABORO		AUTORIZO	



DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES

PAGINA

11 DE 25

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

CODIFICACION

RESPONSABLE	ACT. No.	DESCRIPCION	FORMATO O DOCUMENTO
Centro SCT		<p>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 Auditoria Superior de la Federación, dependiente de la Cámara de Diputados del Congreso de la Unión.</p> <p>Finalmente solicita la autorización de baja del Archivo General de la Nación.</p>	
	07	Envía oficio al Centro SCT anexando el acta de autorización de baja.	
	08	Determina el destino final de la documentación de conformidad con los lineamientos oficiales en la materia.	
	09	Remite a la Dirección General de Recursos Materiales, acta circunstanciada del destino final de la documentación, cuando se trate de documentación contable.	
Dirección General de Recursos Materiales	10	Remite a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público el acta circunstanciada. Dando por concluido el trámite.	
ELABORO		AUTORIZO	



DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACT. No.	DESCRIPCION	FORMATO O DOCUMENTO
<p>Unidad Administrativa Regional</p> <p>Centro SCT</p>		<p>TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS REGIONALES AL ARCHIVO DE CONCENTRACION DEL CENTRO SCT PARA SU GUARDA Y CONSERVACION</p>	
	01	Envía al Centro SCT del que dependa, oficio de solicitud de conservación de expedientes, acompañada de los inventarios correspondientes, anotando al cierre del inventario el número de fojas, que corresponda a la documentación.	
	02	<p>Recibe de la Unidad Administrativa Regional la siguiente documentación:</p> <p>-Oficio de solicitud de conservación de expedientes.</p> <p>- Relación de Concentración de Documentos en original y tres copias</p>	<p>DGRM-CA- 21</p> <p>DGRM-CA-22</p>
	03	Revisa relaciones de concentración de documentos y de no haber inconveniente, comunica por escrito, que no tiene inconveniente en recibir en su Archivo de Concentración la documentación para su guarda y conservación.	
	04	<p>Recibe los expedientes y en caso de no existir correcciones entrega copia de los inventarios con las firmas oficiales como acuse recibo.</p> <p>El Archivo de Concentración clasifica, cataloga y archiva la documentación.</p>	
	05	<p>Comunica por escrito a la Unidad Administrativa Regional que generó la documentación que ha transcurrido el tiempo de conservación precautorio, para que en un plazo de diez días hábiles, conteste por escrito que no tienen inconveniente en que se continúen los trámites de baja.</p> <p>En caso de que la documentación requiera conservarse por mas tiempo. La Unidad Administrativa Regional deberá manifestar la justificación.</p>	
ELABORO		AUTORIZO	



DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES

PAGINA

13 DE 25

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

CODIFICACION

RESPONSABLE	ACT. No.	DESCRIPCION	FORMATO O DOCUMENTO
	06	<p>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 continúe con la baja. Posteriormente el Archivo de Concentración realiza depuración de los documentos para extraer los que contengan valores secundarios ó históricos.</p> <p>Inicia el trámite correspondiente ante la Dirección General de Recursos Materiales; solicitando la valoración histórica de la documentación; en caso procedente tramita la baja de los documentos de nulo valor.</p>	
ELABORO		AUTORIZO	



DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES

PAGINA

14 DE 25

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

CODIFICACION

RESPONSABLE	ACT. No.	DESCRIPCION	FORMATO O DOCUMENTO
Unidad Administrativa Regional	01	CONCENTRACION DE EXPEDIENTES CON POSIBLE VALOR HISTORICO DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS FORANEAS. Envía al Centro SCT oficio de solicitud de concentración de expedientes originales con posible valor histórico, acompañando los inventarios, anotando al cierre del inventario el número de fojas, peso aproximado y período al que corresponde la documentación.	
Centro SCT	02	Recibe de la Unidad Administrativa Regional la siguiente documentación: - Oficio de solicitud de concentración de expedientes con posible valor histórico. - Relación de concentración de documentos con posible valor histórico en original y dos copias.	DGRM-CA-23
	03	Revisa relaciones de concentración de documentación original con posible valor histórico; de no haber inconveniente comunica por escrito, que no tiene inconveniente en recibir en su Archivo de Concentración la documentación.	
	04	Recibe los expedientes y en caso de no existir correcciones, entrega copia de los inventarios con las firmas oficiales como acuse de recibo.	
	05	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.	
Dirección General de Recursos Materiales	06	Elabora oficio dirigido al Archivo General de la Nación, solicitando la valoración de la documentación con posible valor histórico.	
ELABORO		AUTORIZO	



DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES

PAGINA

15 DE 25

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

CODIFICACION

RESPONSABLE	ACT. No.	DESCRIPCION	FORMATO O DOCUMENTO
Centro SCT	07	Envía al Centro SCT, el oficio y el dictamen de valoración como archivo histórico, emitido por el Archivo General de la Nación, a fin de que se le asigne a la documentación un lugar en el Archivo Histórico. En caso de que el Archivo General de la Nación determine que los archivos no tienen valor histórico, autoriza la baja de los mismos.	
	08	Envía oficio al Centro SCT, anexando el acta de baja documental expedida por el Archivo General de la Nación.	
	09	Clasifica la documentación histórica y elabora catálogo descriptivo con las fichas de cada uno de los documentos recibidos.	
	10	Determina el destino final de la documentación, con nulo valor histórico de conformidad con los lineamientos oficiales en la materia.	
ELABORO		AUTORIZO	

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

HISTÓRICAS

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, en quién éste delegue la firma, a nivel de mando medio.
- El responsable del archivo para conservación o baja.
- El responsable del Archivo de Concentración del Centro SCT
- El jefe del Departamento del que dependa el Archivo de De Concentración del Centro SCT.
- 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 OPERACIÓN
 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.

HOJA No.

DIA MES AÑO

ORICAS

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



GUIA DE LLENADO

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



GUIA DE LLENADO

HISTÓRICAS

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. <ul style="list-style-type: none">- 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 responsable del Archivo de Concentración del Centro SCT.- El jefe del Departamento del que dependa el Archivo de Concentración del Centro SCT.- 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. <p>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.</p>

ELABORO

AUTORIZO



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:

UNIDAD ADMINISTRATIVA REMITENTE:

DGRM-CA-23

No.

1

HOJA No.

2

3

DIA MES AÑO

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. 24 y 25 del instructivo. |

ELABORO

AUTORIZO



GUIA DE LLENADO

10

HISTÓRICAS

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 quién éste delegue la firma, a nivel de mando medio.
- El responsable del archivo con posible valor histórico.
- El responsable del Archivo de Concentración del Centro SCT.
- El jefe del Departamento del que dependa el Archivo de Concentración del Centro SCT.
- 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

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



GUIA DE LLENADO

HISTÓRICAS

- Funcionamiento de oficinas
- Documentos sobre economía
- Política interna
- Investigaciones científicas
- Estadísticas, programas, registros, etc.

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