



**INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
NUEVO LEÓN**

MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LOS ARCHIVOS DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE NUEVO LEÓN

Contenido

Introducción	3
Marco Legal	3
Objetivos	3
Glosario	4
Sistema institucional de archivos	6
Ciclo vital de la documentación	9
Valoración y vigencia	10
a) Valores primarios	10
b) Valores secundarios	11
Clasificación de la información	11
Proceso de clasificación y descripción en los archivos	12
a) Recepción y despacho de correspondencia	12
b) Seguimiento de asuntos en trámite	12
c) Integración de archivos y control de documentos en trámite	13
d) Elaboración de expedientes	13
e) Expurgo	15
Proceso de transferencia documental	16
a) Obligaciones de las Áreas que conforman el Instituto Local	16
b) Obligaciones del Archivo de Concentración	17
c) Puntos a revisión en la entrega de documentos	18
Proceso de consulta interna	19
Proceso de consulta externa	20
Proceso de depuración	21
Archivo Histórico	22
a) Adquisiciones	23
b) Principio de Procedencia y Orden Original	23
c) Organización	23
d) Descripción	24
Prevención y conservación de documentos	25
a) Prevenciones	25
b) Prevención general para el personal	26
Verificación archivística	26
Objetivos	26
Ámbito de aplicación	27
Método de aplicación	27
Guía para la Verificación Archivística	27

Introducción

Derivado de la reforma constitucional en materia de transparencia y acceso a la información del año dos mil catorce, se ha resaltado la importancia de la gestión documental. Es así, que, por mandato constitucional, los sujetos obligados deben documentar todo acto que deriva del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones y preservar los documentos en archivos administrativos actualizados.

En virtud de lo anterior, se establece el presente manual para sistematizar la administración de documentos de todas las áreas que integran el Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Nuevo León, estableciendo los mecanismos y procedimientos para la integración, organización, transferencias y depuración de documentos, así como los servicios archivísticos de consulta facilitando para ello el acceso a la información y la protección de aquella que sea considerada como reservada o confidencial, así como la recuperación de la que por su contenido histórico da cuenta del desarrollo del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Nuevo León y deba permanecer resguardada permanentemente.

El manual se aplicará en los archivos de trámite de cada una de las áreas del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Nuevo León que generen, reciban, administren, gestionen y archiven documentos en el ejercicio de sus atribuciones y en el desarrollo de sus actividades, así como en los Archivos de Concentración e Histórico.

El área coordinadora de archivo revisará anualmente el manual a fin de mantenerlo siempre actualizado y aplicar cualquier modificación que considere necesaria.

Marco Legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León.
- Ley General de Archivos.
- Ley de Archivos para el Estado de Nuevo León.
- Reglamento de Archivos del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Nuevo León.

Objetivos

- Instruir y/o apoyar al personal del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Nuevo León sobre la organización de los documentos en sus archivos de trámite y las transferencias al archivo de concentración.

- Establecer el procedimiento para las consultas de documentos tanto internas como externas.
- Indicar la forma en que se establece la valoración y vigencia de la documentación que se genera, así como determinar cuál deberá conservarse permanentemente por contener información de valor histórico.
- Aplicar un proceso sistematizado para la depuración de documentos a fin de cumplir con el ciclo vital de la documentación.
- Garantizar el crecimiento efectivo del archivo histórico de acuerdo a sus funciones.

Glosario

Acceso: Derecho de las y los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos.

Acervo: Totalidad de documentos que custodia un archivo.

Archivo: Conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por el Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar en el que se resguarden.

Archivo de Concentración: Está integrado por los documentos transferidos por el Consejo General, Comisiones, la Presidencia, Consejerías Electorales, Secretaría Ejecutiva, Direcciones, Unidades, Órgano Interno de Control, Comités; y cualquier otra instancia del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su vigencia documental.

Archivo Histórico: Está integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional y del estado.

Archivo de Trámite: Está integrado por documentos de uso cotidiano y necesarios para el ejercicio de las atribuciones y funciones de cada área del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana.

Área(s): El Consejo General, Comisiones, la Presidencia, Consejerías Electorales, Secretaría Ejecutiva, Direcciones, Unidades, Órgano Interno de Control, Comités; y cualquier otra instancia del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana que documenta todo acto que deriva del ejercicio de sus competencias, atribuciones o funciones.

Baja documental: Eliminación de documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables y que no tenga valores históricos.

Catálogo de Disposición Documental: Registro general y sistemático que establece los valores documentales, vigencia documental, los plazos de conservación y disposición documental.

Ciclo vital del documento: Es la teoría que nos dice que el documento atraviesa a lo largo de su existencia por tres edades (etapas o fases) determinadas por sus valores y usos que tiene durante la misma. A cada etapa le corresponde un tratamiento especializado y se conserva en un archivo específico.

Cuadro General de Clasificación Archivística: Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.

Custodia: Responsabilidad sobre el cuidado de los documentos que se basa en su posesión física y que no siempre implica la propiedad jurídica ni el derecho a controlar el acceso de los documentos.

Depuración: Proceso de selección final de los documentos que serán conservados de manera permanente, de aquellos otros que por su irrelevancia debe eliminarse.

Documento(s): Información que ha quedado registrada de alguna forma con independencia de su soporte y tipo documental, producida, recibida y conservada por el Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Nuevo León en el ejercicio de sus competencias o en el desarrollo de su actividad.

Expediente: Unidad organizada de documentos reunidos por el productor para su uso corriente, durante el proceso de organización archivística, porque se refieren al mismo tema, actividad o asunto.

Instituto Local: Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Nuevo León.

Inventarios documentales: Instrumentos de consulta que describen los expedientes de un archivo y que permiten su localización, transferencia o baja documental.

Organización: Es el proceso que evidencia y reconstruye en lo posible la estructura orgánica de un archivo, mediante la asignación del lugar definitivo del conjunto a cada uno de los grupos y/o piezas que lo componen.

Transferencia: Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al Archivo de Concentración (transferencia primaria) y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del Archivo de Concentración al Archivo Histórico (transferencia secundaria).

Valor documental: Condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los archivos de trámite o Concentración (valores primarios); o bien, evidenciales, testimoniales e informativos en los Archivos Históricos (valores secundarios).

Vigencia: Determinación del calendario de conservación de los documentos de archivo. Cuando un documento está cumpliendo con el objetivo para el que fue creado, que se encuentra en vigor y tiene funciones actuales, se dice que está en vigencia.

Sistema Institucional de archivos

Para el desarrollo de sus actividades y procesos archivísticos, el Instituto Local cuenta con un Sistema Institucional de Archivos de conformidad con lo establecido en los artículos 20 de la Ley General de Archivos; y el 20 de la Ley de Archivos del Estado de Nuevo León; determinado como un conjunto de estructuras, funciones, registros, procesos, procedimientos y criterios que se desarrollan en el Instituto Local, a través de la ejecución de la Gestión Documental agrupándose de manera lógica y cronológica.

En razón de lo anterior, y de conformidad con el artículo 43 del Reglamento de Archivos del Instituto Local y con relación al artículo 21 de la Ley General de Archivos, el Sistema Institucional de Archivos del Instituto Local operará a través de dos instancias, la instancia normativa y operativa.

1. Instancia normativa.

La cual se encuentra conformada por la coordinación de archivos y el grupo interdisciplinario, de la forma siguiente:

Coordinación de archivos: La persona titular de la Unidad del Secretariado del Instituto Local, será responsable de la coordinación de archivos, quien además de las funciones establecidas en la Ley, tendrá las siguientes:

- I. Elaborar la propuesta del cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental.
- II. Evaluar y supervisar las actividades archivísticas del Instituto Local.
- III. Coordinar la operación del grupo interdisciplinario y presentar ante éste las propuestas o anteproyectos de los documentos en materia de archivo.
- IV. Establecer y operar los mecanismos y controles para el seguimiento de la documentación en trámite, de conformidad con los procedimientos de control de gestión que se establezcan en el Instituto Local.
- V. Emitir constancia de la documentación e información que obra en los Archivos de Concentración y, en su caso, Archivo Histórico.
- VI. Establecer los procesos de disposición documental y el préstamo de expedientes en el Archivo de Concentración.
- VII. Colaborar con la Dirección de Administración, para propiciar la incorporación de mobiliario, equipo técnico, de conservación y seguridad, e instalaciones apropiadas para los archivos, de conformidad con las funciones y servicios que estos brindan.
- VIII. Colaborar con la Unidad de Tecnología y Sistemas para la procuración de tecnologías de la información para los archivos, y la automatización de archivos, digitalización de los documentos de archivo y para la gestión, administración y conservación de los documentos electrónicos.
- IX. Colaborar con la Dirección Jurídica, en el diseño, desarrollo, establecimiento y actualización de la normativa que sea aplicable en materia de archivo.
- X. Colaborar con la Unidad de Transparencia en materia de acceso a la información y

- protección de datos personales.
- XI. Fungir como enlace del Instituto Local con otras autoridades, en materia de archivos.
 - XII. Las demás que le sean conferidas por el Consejo General del Instituto Local, y la Secretaría Ejecutiva, así como las que establezca el Reglamento de Archivos del Instituto Local y la legislación aplicable.

Grupo Interdisciplinario: El grupo interdisciplinario tendrá entre sus funciones, además de las establecidas en la Ley, las siguientes:

- I. Propiciar la correcta circulación de la información archivística, estableciendo procedimientos claros de transferencias documentales.
- II. Identificar y seleccionar la memoria histórica documental del Instituto Local.
- III. Promover la depuración razonada de la información documental que una vez prescrita en sus valores primarios, no posee valores secundarios que ameriten su resguardo.
- IV. Aprobar la actualización del cuadro general de clasificación y del catálogo de disposición documental.
- V. Las demás que establezca la normatividad aplicable.

2. Instancia operativa.

La cual se encuentra conformada por oficialía de partes, responsable del Archivo de Trámite, y responsable del Archivo de Concentración de la forma siguiente:

Oficialía de partes: Son funciones del personal que labora en la oficialía de partes del Instituto Local en materia archivística:

- I. Realizar las funciones del área de correspondencia a que se refiere la Ley de Archivos para el Estado de Nuevo León.
- II. Recibir, registrar y manejar la documentación, así como la correspondencia que ingrese al Instituto Local, en forma centralizada, procurando su expedita distribución a las áreas que correspondan.
- III. Procesar los documentos recibidos, para su inmediata transferencia a soporte digital o electrónico.
- IV. Turnar a las Áreas para su atención la documentación que se ingrese, mediante archivo digital y físico.
- V. Colaborar con la coordinación de archivos en la implementación de los instrumentos de control de la documentación.
- VI. Las demás que establezca la legislación en materia archivística.

Responsable del Archivo de Trámite: Las personas titulares de cada Área designarán al personal del Instituto Local que será responsable de Archivos de Trámite, y quien tendrá las funciones siguientes:

- I. Integrar y organizar en expedientes la documentación que produzcan, usen y reciban.
- II. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales.
- III. Implementar los controles de préstamo y preservación respectivos.
- IV. Determinar el tiempo de conservación de los archivos en trámite y concentración que correspondan a su área, el cual será de 1 a 3 años para trámite, y de 3 a 5 años para concentración, sin perjuicio de que el tiempo de resguardo en el archivo de concentración pueda ser mayor derivado de las funciones, uso, consulta y utilidad para el Instituto Local, lo cual no podrá exceder el plazo de 25 años.
- V. Resguardar los Archivos y la información que haya sido clasificada como reservada, de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter.
- VI. Asegurar la integridad y debida conservación de los documentos de Archivo.
- VII. Colaborar con la coordinación de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley y sus disposiciones aplicables.
- VIII. Asesorar al área a la que pertenece en la materia de archivo.
- IX. Realizar las transferencias primarias al Archivo de Concentración.
- X. Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por la coordinación de archivos.
- XI. Identificar y promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
- XII. Señalar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, y que serán transferidos al Archivo Histórico del Instituto Local, según corresponda.
- XIII. Las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

Responsable del Archivo de Concentración: La jefatura de archivos tendrá a su cargo el Archivo de Concentración y tendrá las funciones siguientes:

- I. Asegurar y describir los expedientes bajo su resguardo.
- II. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las Áreas de la documentación que resguarda.
- III. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental.
- IV. Colaborar con la coordinación de archivos, en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley y el Reglamento de Archivos del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana.

- V. Participar con la coordinación de archivos en la elaboración de los criterios de valoración y disposición documental.
- VI. Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios.
- VII. Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el Archivo de Concentración para el periodo respectivo.
- VIII. Solicitar a la coordinación de archivos, la liberación de los expedientes para determinar su destino final.
- IX. Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales o informativos, al Archivo Histórico.
- X. Las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

Ciclo vital de la documentación

Es la etapa por la que atraviesa un documento en el periodo de su existencia, determinada por sus valores y usos. A cada etapa, le corresponde un tratamiento especializado y se conserva en un Archivo específico, siendo los siguientes:

- **Archivo de Trámite**

La función de este archivo consiste en la recepción, clasificación, distribución y control de todos los documentos de uso cotidiano y necesarios para el ejercicio de las atribuciones y funciones de las Áreas. Estos documentos deberán permanecer en cada Área el tiempo necesario hasta concluir su trámite.

Para asegurar que las Áreas siempre se queden con sus documentos vigentes, deberán conservarlos por un mínimo de tres años a partir de su creación, conforme al Catálogo de Disposición Documental.

- **Archivo de Concentración**

Es el que está formado por aquellos documentos cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen hasta su vigencia documental.

- **Archivo Histórico**

Está integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional y del estado.

Por lo anterior, se establece las fases de valoración documental siendo las siguientes:

FASE	VALOR	USO	USUARIO	ARCHIVO
ACTIVA	PRIMARIO -Administrativo -Fiscal o contable -Legal o jurídico	Institucional frecuente (consulta alta)	Área Productora	Trámite
SEMIACTIVA	PRIMARIO -Administrativo -Fiscal o contable -Legal o jurídico	Institucional Ocasional (consulta baja)	Área Productora	Concentración
INACTIVA	SECUNDARIO -Evidencial -Testimonial -Informativo	Social	Investigador, público en general	Histórico

Valoración y vigencia

Los valores determinan los plazos de conservación de los documentos y su disposición final; depuración (baja documental) o transferencia al Archivo Histórico.

Consiste en el análisis de cada documento por cada área que se genera o se recibe, el cual tiene diferentes valores, dependiendo de su naturaleza, importancia o finalidad, estos se dividen en dos tipos, siendo los siguientes:

a) Valores primarios

Administrativo	Legal	Contable o Fiscal
Aquellos que se refieren a políticas y procedimientos relacionados con las actividades de determinada área, como lo son oficios, memorandos, circulares, solicitudes, etc. El lapso de vigencia de los documentos administrativos	Los documentos normativos del Estado que afecten el orden general; los que sustentan derechos u obligaciones de derechos reales y de la propiedad como los son Leyes, Acuerdos, Reglamentos, Contratos, Convenios, etc.	Los que expresan movimientos de dinero. Incluyen los registros y cuentas especiales a que obliguen las leyes fiscales y reportes de saldos diarios en cuenta de cheques o inversiones, conciliaciones bancarias, libros de actas de comité de compras,

Administrativo	Legal	Contable o Fiscal
está determinado por la utilización que le dé el área que lo generó.	La vigencia de los valores legales está presente mientras no se derogue, cesen o prescriban.	documentales comprobatorios de los asientos contables respectivos y los comprobantes de haber cumplido con las disposiciones fiscales. Los documentos contables prescriben desde uno a diez años según sea el tipo. Para tal efecto el área correspondiente se registrará conforme lo dictaminen las leyes y códigos.

b) Valores secundarios

Evidencial	Testimonial	Informativo
Determinan un valor permanente en virtud de su relación con derechos u obligaciones imprescindibles de personas físicas o morales.	Reflejan la creación, evolución o disolución del organismo administrativo que los creó.	Aportan datos únicos y sustanciales para la investigación y el estudio en cualquier campo del saber.

Una vez que los documentos concluyan con su resguardo precautorio y que presenten valores secundarios, serán transferidos al Archivo Histórico y se resguardarán permanentemente. Su consulta será de tipo social.

La jefatura de archivos del Instituto Local, tendrá a su cargo el Archivo de Concentración quien es el responsable de vigilar y atender dichas funciones.

Clasificación de la información

Las Áreas clasificarán el acceso a la información de los documentos que generan, de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León, identificando la información reservada y confidencial. De igual manera, se deben

considerar las clasificaciones y/o desclasificaciones de reserva o confidencialidad emitidas por el Comité de Transparencia del Instituto Local.

La clasificación de la información se llevará a cabo en el momento en que:

- Se reciba una solicitud de acceso a la información;
- Se determine mediante resolución de autoridad competente; o
- Se generen versiones públicas para dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia.

En el formato de transferencia primaria se debe especificar la clasificación de la información en las columnas correspondientes como de libre acceso, reservado o confidencial, de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental.

Proceso de clasificación y descripción en los archivos

El ciclo de vida en los archivos inicia a partir de la recepción o creación de los documentos por las Áreas, las cuales serán las encargadas de realizar la clasificación de los mismos, de conformidad con los siguientes aspectos:

a) Recepción y despacho de la correspondencia

Constituye un acto jurídico y administrativo que compromete al Instituto Local para la realización expedita y eficiente de un trámite institucional.

Objetivos:

- Garantizar el control y seguimiento institucional de la documentación recibida por el Instituto Local, desde el momento de su ingreso.
- Garantizar la entrega expedita y oportuna de la documentación recibida al Área que se encargará de su trámite.
- Garantizar que la documentación recibida sea captada y organizada sistemáticamente, conservándola como antecedente para futuras decisiones y gestiones.

El Instituto Local se encarga de garantizar estos objetivos a través de la oficialía de partes, la cual, realiza sus funciones..

b) Seguimiento de asuntos en trámite

El seguimiento y control de la documentación recibida oficialmente en el Instituto Local para su trámite, constituye el correcto y oportuno desarrollo de la gestión administrativa, como para la adecuada integración y preservación de los recursos informativos.

En esta actividad, destaca la vinculación entre la labor administrativa y el trabajo documental, lo que hace que su cumplimiento efectivo requiera de la participación de las Áreas y corresponsable de administradores y archivistas.

Objetivos:

- Garantizar que las gestiones que tengan lugar en el Instituto Local, con el ingreso de la documentación oficial, se lleven a cabo con el debido proceso.

Que la documentación tramitada sea sistemáticamente recuperada y conservada a nivel institucional, a efecto de brindar antecedentes completos y precisos para la correcta toma de decisiones en los trámites futuros.

c) Integración de archivos en trámite y control de documentos en trámite

Objetivos:

- Mantener el seguimiento y el control de los documentos sujetos a trámite hasta la integración final al archivo, garantizando que todas las actividades tramitadas sean conservadas de manera institucional.
- Asegurar que al archivo ingresen sólo documentos oficiales, en el momento y de la manera adecuada.
- Garantizar la fácil localización de los expedientes para su consulta.

Cada Área analizará las necesidades de la información y la gestión documental que manejan para determinar el sistema de clasificación que utilizará.

Clasificación es el proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional del Área.

Se debe abrir un expediente de archivo en los siguientes casos:

- Cuando no existen antecedentes sobre el asunto o materia.
- Cuando la acción corresponde a gestiones diferentes y se trate de programas o proyectos.
- Cuando el asunto o materia son nuevos.

d) Elaboración de expedientes

1.- Orden de los documentos en el Expediente:

- Todo documento oficial se ordenará e integrará en una carpeta tamaño carta u oficio, siendo el mismo asunto o trámite según el tipo de expediente.

- Los documentos deberán llevar un orden dentro de la carpeta, que será cronológico, del documento de fecha reciente al más antiguo.
- En la cejilla de la carpeta escribir a mano el título del contenido documental. No se deberán utilizar etiquetas o cinta adhesiva, ya que tienen muy poca duración. Tampoco se utilizarán títulos como “varios”, “pendientes”, “oficios enviados”, “oficios recibidos”, “correspondencia”, “nombres de oficinas” “para firma” u otros que no indiquen el contenido real del expediente.
- Al conformar el expediente se deberá retirar todo el material metálico (clips, grapas, broches metálicos, u otros) para evitar el daño de la documentación con el paso del tiempo. También se quitarán documentos repetidos, copias que no sean útiles, papel carbón y todo aquello que no sea parte del expediente.

2.- Orden de los expedientes en las Áreas:

- Los expedientes de asuntos en trámite de reciente ingreso que demandan atención en un lapso no mayor de dos semanas, deben estar en un lugar al alcance del personal responsable.
- La persona responsable de Archivo de Trámite de cada Área deberá dar seguimiento a los expedientes en trámite. Se encargará asimismo de ingresar al archivo de asuntos vigentes los documentos que tengan trámite concluido o que requieran de más de dos semanas para resolución.
- Cada Área tendrá en su archivero principal los expedientes con asuntos vigentes y generales.
- Todos los expedientes de trámite formarán parte del Archivo de asuntos vigentes del Área y se acomodarán en los archiveros o cajas, por la clave del orden adoptado (alfabético, numérico, decimal, entre otros).
- Los archiveros (o cajas de archivo) deben llevar en su exterior una indicación en etiqueta, del orden en que se encuentran los expedientes y de un número o letra consecutiva para su fácil localización.
- La persona responsable del Archivo de Trámite deberá realizar anualmente la separación de aquellos documentos que no se consulten, que hayan concluido en su trámite y que cumplieron con su vigencia en esta etapa para elaborar un inventario de transferencia primaria y trasladarlos al Archivo de Concentración.
- Toda Área deberá realizar anualmente un inventario de sus cajas y/o expedientes, el cual indicará su ubicación. Éstos deberán estar accesibles al personal autorizado.
- El inventario en las oficinas deberá llevar por lo menos los siguientes datos:
 - a) Nombre del área generadora de los documentos;
 - b) Número consecutivo de identificación del expediente;

- c) Resumen del contenido del expediente;
- d) Fechas extremas;
- e) Valor documental;
- f) Plazos de Conservación (número de años que debe permanecer en el archivo de trámite, de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental);
- g) Clasificación (Libre Acceso, Reservada y/o Confidencial, de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental, la normatividad en la materia, así como las clasificaciones y/o desclasificaciones del Comité de Transparencia;
- h) Ubicación física dentro de la oficina.

e) Expurgo

Consiste en el retiro de los documentos repetidos o inútiles que quedaron dentro de un expediente durante su formación, se realiza previo a su transferencia al Archivo de Concentración.

A continuación, se mencionan algunos documentos que se expurgan:

- El material metálico que tengan los expedientes (clips, grapas, broches, u otros).
- El papel carbón y las carpetas vacías.
- Los documentos que no tengan firma, sea original o copia.
- Las copias al carbón y fotostáticas, si se encuentra el original en papel.
- Si un documento en copia debe conservarse, tiene copias al carbón con la firma autógrafa del generador y copias fotostáticas del mismo, se dejará la primera de ellas. Por lo contrario, si la copia fotostática es la que contiene la firma autógrafa, esa es la que permanecerá en el expediente.
- Los borradores de escritos, sin importar su presentación.
- Las comunicaciones informales: tarjetas informativas, tarjetas de recados, entre otros similares.
- Los documentos que únicamente informan de un acontecimiento luctuoso, festivo o cívico, por ejemplo: esquelas, tarjetas navideñas, telegramas de felicitación, invitaciones, entre otros similares.
- Aquellos que tienen una utilidad temporal, tales como: solicitudes de audiencia, recados telefónicos, registros de llamadas telefónicas, tarjetas de presentación, cartas de recomendación, entre otros similares.
- Los documentos que sirven de soporte para la comprobación de gastos de pequeñas cantidades, si se vacía a una matriz o informe, validados por una autoridad.

- Las hojas, tarjetas, formatos y formas valoradas que no contengan inscripción alguna, es decir, que estén en blanco.
- Los documentos, formatos y formas hechas de manera múltiple para un mismo fin (cuestionarios, entre otras) cuya información se vació a una matriz.
- Los boletos de eventos, tiras de cajas registradoras, volantes, recortes y copias de periódicos.
- Los listados de computadora que ostentan información de actividades administrativas como: pre-nóminas, altas y bajas de usuarios o de personal y de movimientos contables, entre otros similares, y que estén soportados y respaldados en un almacenamiento electrónico, deben sustraerse sin importar si son originales o copias.

Estos documentos se podrán depurar en el Archivo de Trámite previa solicitud por escrito al área coordinadora en el que se debe incluir un inventario que contenga descripción, volumen, peso, años documentales, valoración y clasificación. El área coordinadora emitirá un dictamen corroborando que efectivamente se trata de documentación mencionada en este inciso, elaborándose un acta de eliminación de documentos.

Proceso de transferencia documental

Transferencia es el traslado controlado y sistemático de expedientes semiactivos al Archivo de Concentración y de los inactivos al Archivo Histórico.

Una transferencia primaria se efectúa del Archivo de Trámite al Archivo de Concentración, consta de aquellos documentos cuya consulta se ha vuelto muy esporádica y que es necesario resguardarlos hasta que prescriban en su vigencia, conforme a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental.

Objetivos:

- Conservar los documentos semiactivos en forma adecuada en un lugar con los recursos destinados para tal fin, como es el Archivo de Concentración.
- Contar en las oficinas con el espacio necesario para el desempeño cotidiano de sus funciones.
- Recuperar documentos con valores secundarios que se encuentren en las oficinas, para transferirlos al Archivo Histórico.

a) Obligaciones de las Áreas que conforman el Instituto Local

1. Deberán enviar al Archivo de Concentración todo documento de carácter público que hayan generado o manejen en el ejercicio de sus funciones y atribuciones, de cualquier tipo y soporte: documentos, manuscritos, planos, discos compactos, folletos, fotografías, microfilmes, audiovisuales, entre otros.

2. Digitalizar sus documentos, deberán entregar el respaldo correspondiente al acervo que transfieren. Aquellas que solamente tengan registros de sus documentos en la computadora con el programa Excel u otro deberán entregar los respaldos con los registros correspondientes a los documentos que entregan al Archivo de Concentración.
3. Enviar documentos semiactivos al Archivo de Concentración una vez al año como máximo. Sin embargo, se podrá recibir dos veces, cuando las condiciones físicas y de conservación de la oficina sean inadecuadas y el Archivo cuente con los recursos necesarios.
4. Revisarán y evaluarán periódicamente su Archivo de Trámite para determinar los documentos que por haber concluido o que sean de consulta esporádica, deban pasar al Archivo de Concentración, tomando en cuenta las vigencias establecidas en el Catálogo de Disposición Documental.
5. La persona encargada del Archivo de cada Área ordenará los documentos y llenará el formato que establezca el Archivo de Concentración.
6. Se consultará el Catálogo de Disposición Documental para la prescripción del tiempo de resguardo de los documentos y su clasificación sobre el acceso a la información.
7. Deberán utilizar las cajas que determine el Archivo de Concentración para la transferencia y con el orden que se establece.
8. Se respetará la fecha y horario que el Archivo de Concentración determinó para la recepción de sus documentos.
9. Los inventarios de la documentación enviada al Archivo de Concentración, así como aquellos de lo que se ha depurado, quedarán permanentemente en el Instituto.

b) Obligaciones del Archivo de Concentración

1. Calendarizar a las Áreas para las transferencias de sus documentos, procurando que no interfieran unas con otras.
2. Garantizar que la documentación transferida sea conservada en condiciones adecuadas.
3. Que la documentación transferida sea rápida y correctamente organizada para su localización y consulta.
4. La custodia de los documentos que las Áreas le envíen, que se basa en la posesión física de éstos y que no siempre implica la propiedad jurídica ni el derecho a controlar el acceso para su consulta.
5. Respetará el principio de procedencia y orden original de los documentos.

c) Puntos a revisión en la entrega de documentos

1.- Oficio.

- Dirigido al responsable de la Coordinación de Archivos del Instituto Local.
- Cantidad de cajas que se envían.
- Años correspondientes de la documentación.
- Tiempo que se resguardará la documentación.
- Valor de los documentos (administrativo, legal o fiscal).
- Carácter de la información (libre acceso, reservada y/o confidencial)
- Con anexo impreso del inventario de los documentos (original y dos copias) y entregarlo en formato digital.
- Firma de la persona titular del Área a la que pertenece la documentación.

Lo anterior, conforme a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental.

2.- Revisión del inventario.

- Debe ser el formato de transferencia primaria establecido por el Archivo de Concentración.

3.- Cajas.

- De cartón de alta resistencia.
- No deben estar saturadas o semivacías.
- Caja numerada en forma progresiva. (Ejemplo: caja 1/5, 2/5, 3/5 etc.)
- Únicamente escribir el número de caja y el nombre del Área que realiza la transferencia, en los espacios correspondientes de la caja.

4.- Revisión de documentos.

- La revisión se hará con personal del archivo y la persona que llenó el formato de transferencia primaria.
- La documentación debe ser solo oficial. (Para evitar un crecimiento irracional de la información documental de la administración del Instituto Local).
- Los expedientes deben ir relacionados alfabética y numéricamente, según su necesidad.

- La descripción del expediente debe de ir en la cejilla de la carpeta a mano y debe coincidir con el inventario.
- Los expedientes deben estar numerados, comenzando con el No. 1 en cada caja.
- No deben traer los expedientes nada de lo mencionado en el expurgo.
- No archivar inventarios de documentos remitidas con anterioridad al archivo, porque son el fundamento de su documentación resguardada, ni tampoco los inventarios de documentos depurados.
- Una vez cotejado el inventario con las cajas, se podrá recibir el oficio y la documentación.

La falta de cualquiera de los puntos antes mencionados será motivo para que el Archivo de Concentración no reciba la documentación.

Proceso de consulta interna.

La consulta interna consiste en revisar en las instalaciones del Archivo, fotocopiado y préstamo del documento, este último hasta por 15 días hábiles; y la realizan las Áreas que han enviado documentación a resguardar al Archivo.

La consulta de expedientes se realizará con base en los siguientes puntos:

- Solo se podrán consultar los expedientes que la propia Área haya generado, en el caso de requerir algún documento de otra Área, la solicitud deberá hacerse directamente a la misma que generó el documento.
- Toda consulta deberá hacerse mediante solicitud, dirigido al responsable de la coordinación de archivos. Se proporcionarán datos precisos del documento como son: en calidad de qué se necesita (consulta, copias simples o préstamo), la fecha de recepción en el Archivo, el número de oficio con el cual se hizo el envío, la caja en que se encuentra, el nombre y número del expediente.
- Para realizar una consulta dentro de las instalaciones del Archivo de Concentración, en la solicitud se debe mencionar el nombre de la o el servidor público que asistirá al Archivo, el cual deberá identificarse plenamente y estar adscrito al Área a la que pertenezca la documentación.
- La salida del expediente del Archivo de Concentración se hará mediante un documento llamado “Formato de Préstamo” autorizado por el titular del Archivo de Concentración, dicho formato servirá para la devolución del expediente prestado.
- Los expedientes deberán ser devueltos al Archivo de Concentración y en el plazo especificado anteriormente, en el supuesto de que el Área necesite el documento por más tiempo, deberá notificarlo por escrito al Archivo de Concentración justificando los

motivos legales por los cuales el expediente se necesita por más tiempo y el plazo requerido.

- El préstamo y devolución se hará en las instalaciones del Archivo de Concentración.
- No se deberá enviar un documento prestado con personas de nuevo ingreso.
- El maltrato, alteración, mutilación, pérdida y sustracción de documentos públicos del Instituto Local, será objeto de las sanciones que establecen las leyes y reglamentos federales y estatales.

La consulta de documentos para las y los ciudadanos será por medio de la Unidad de Transparencia.

Proceso de consulta externa

La consulta externa es la que realizan los investigadores y demás usuarios de documentación histórica y en general de todo el Acervo del Archivo Histórico. Ésta deberá ser dentro de las instalaciones del Archivo.

El proceso se realizará de la siguiente forma:

- I. Toda persona solicitante deberá registrarse en la bitácora correspondiente al ingresar a las instalaciones del Archivo.
- II. Antes de pasar a la sala de consulta, el usuario deberá dejar sus pertenencias como son: portafolios, bolsas, mochilas, libros etc., en el área de paquetería.
- III. Se le mostrarán los instrumentos de consulta que se tengan de los documentos que necesite (fichas documentales, inventarios, base de datos, etc.), con el objeto de preservar el acervo original.
- IV. El Documento a consultar será prestado previo llenado de una solicitud que para el caso le dará el responsable de la atención al público.
- V. El usuario solo podrá consultar un documento a la vez y nunca más de dos de manera simultánea. Aunque podrá consultar más documentos haciendo la solicitud correspondiente, siempre y cuando no esté prestado el documento a consultar, con previa autorización del Encargado del Archivo Histórico.
- VI. Cada usuario es responsable del buen uso y consulta de los documentos que reciba en calidad de préstamo, debiendo reportar toda anomalía que encuentre al personal de Archivo Histórico.
- VII. El usuario deberá evitar rallar, marcar o maltratar los documentos; de hacerlo se le aplicarán sanciones como pueden ser: negarle el acceso al servicio y las que señalen el Código Penal para el caso, por daños causados al patrimonio documental oficial.

- VIII. El Archivo Histórico ofrecerá en la consulta de documentos el servicio de reproducción de acuerdo a sus posibilidades y según lo permita el documento consultado.
- IX. Cada documento en su ficha descriptiva indicará las restricciones de reproducción, sin embargo, el personal del Archivo tendrá la facultad de definir estas prohibiciones según las condiciones en que se encuentre el documento consultado.
- X. En el caso de que el usuario quiera tomar fotografías de los documentos se hará sin flash.

Proceso de depuración.

Las Áreas clasificarán los materiales que deberán ser eliminados; el cual se determinará por el valor que posee cada Documento, es indispensable el manejo óptimo de lo que realmente resulte útil, tanto desde un punto de vista administrativo, legal o fiscal, como desde una perspectiva histórica.

Objetivos:

- Garantizar la correcta evaluación y disposición de los Documentos.
- Detectar los valores de cada uno de los tipos Documentales.
- La vigencia o prescripción en el contexto de su ciclo de vida.
- La eliminación oportuna de los materiales cuyos valores primarios hayan prescrito y que carezcan de la importancia que justifique su conservación permanente.

Para garantizar la adecuada aplicación del proceso de Depuración, se realizará con base en lo siguiente:

1. La instancia responsable de iniciar el proceso de depuración de la documentación inactiva de las Áreas será el Archivo de Concentración, quien efectuará la selección de los Documentos que le hayan sido transferidos una vez que el plazo de conservación precaucional haya concluido con base en el Catálogo de Disposición Documental.
2. El Archivo de Concentración registrará en un calendario de caducidades todas las remesas que le sean transferidas, con la finalidad de detectar y retirar oportunamente la documentación caduca que conserva.
3. Dicho calendario se realizará según las vigencias establecidas en el Catálogo de Disposición Documental y en su caso al tiempo de resguardo determinado por el Área generadora del Documento.
4. Antes de proceder a la depuración de la documentación inactiva que se conserva, el Archivo de Concentración recabará la aprobación del Área que haya transferido los materiales en cuestión, para garantizar la prescripción efectiva de los valores primarios de tales documentos. Si no se encuentra algún inconveniente, deberá realizar el

proyecto de la depuración y realizar las bajas documentales, conservando los inventarios de los materiales depurados de manera permanente; sin embargo, en caso de requerirse una prórroga en el plazo de conservación, se someterá a consideración del Área y de la Coordinación de Archivos para que lo determine.

5. La depuración de documentos inactivos deberá ser realizada con eficacia, seleccionando de acuerdo con las normas y técnicas de valoración vigentes los expedientes que serán dados de baja, los que serán transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente y los que serán digitalizados antes de su eliminación. Siempre que exista alguna duda acerca del tratamiento a que deba sujetarse determinado material, se consultarán los instrumentos de control archivístico y a la Coordinación de Archivos para tomar la decisión más adecuada respecto del destino final de tales documentos.
6. Toda transferencia de documentación con valor histórico deberá ser preparada y organizada por el Archivo de Concentración, quien será responsable de la correcta ordenación de la remesa y la relación precisa de los expedientes por transferir, misma que deberá ser revisada y, en su caso, validada por el Archivo Histórico.
7. La baja definitiva de la documentación irrelevante que se encuentre en el Archivo de Concentración deberá apegarse estrictamente a las normas vigentes sobre la materia, no solo respecto del manejo y disposición de los documentos públicos, sino del tratamiento de éstos. Deberán intervenir en cada caso las instancias integrantes del Grupo Interdisciplinario a efecto de vigilar y autorizar la baja en cuestión, para lo cual dicho Grupo, elaborará un acta de baja documental.
8. El acta de baja documental, el proyecto y los inventarios del material a depurar se presentarán al Grupo Interdisciplinario para la aprobación de la desincorporación de los bienes documentales propiedad del Instituto Local.
9. El Archivo de Concentración elaborará en todos los casos, un informe final de la depuración, describiendo detalladamente el conjunto documental depurado, así como las técnicas aplicadas y los resultados del proceso en su conjunto. Entregará una copia al Archivo Histórico para que pueda ser consultada por el público interesado.
10. El Archivo de Concentración deberá llevar un registro completo y preciso de la documentación que haya sido dada de baja, digitalizada, eliminada, o transferida al Archivo Histórico.

Archivo Histórico

En este Archivo Histórico, son transferidos los Expedientes que se conservarán permanentemente, el cual tiene cinco funciones, siendo las siguientes:

1. Adquisición (Transferencias).
2. Organización (Identificar, clasificar, ordenar).

3. Descripción (Elaborar instrumentos de descripción o de consulta).
4. Conservación (Realizar y aplicar programas preventivos y de restauración).
5. Difusión (Atención a usuarios, préstamo de documentos, exposiciones documentales, publicaciones).

a) Adquisiciones

Transferencia secundaria. Procedimiento por el cual la documentación pasa del Archivo de Concentración al Archivo Histórico, previa selección y valoración documental.

b) Principio de Procedencia y Orden Original

Establece que los documentos deben agruparse en el Archivo Histórico de acuerdo con las Áreas que los produjeron.

La aplicación de este principio permite aislar cada grupo documental producido por un Área y distinguirlo de otros grupos semejantes y garantizar que los documentos de cierto grupo se conserven reunidos, que no se salgan de su contexto, se dispensen y pierdan su valor de prueba.

c) Organización

La organización consiste en el conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas por las que los diferentes grupos documentales se relacionan en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales, para revelar su contenido y para tener el control de cada pieza del conjunto de documentos; la cual consta de tres fases, siendo las siguientes:

1.- Historia Institucional

Se realiza una investigación sobre la historia de la institución que dio origen a la documentación, a fin de conocer sus orígenes, su periodización, las funciones para las que fue establecida, los cambios fundamentales que ha sufrido a lo largo de su existencia, la estructura en que se organiza para realizar sus fines, etc.

Las fuentes principales para realizar este estudio son: leyes y decretos de creación, reglamentos internos, organigramas, memorias e informes anuales.

2.- Clasificación

Consiste en decidir o separar un conjunto de elementos estableciendo clases o series, de tal manera que dichos grupos formen parte de la estructura de un todo, desde los más amplios hasta los más específicos, estableciendo una jerarquización entre ellos.

Cada grupo de la estructura debe ser único, distinto a los demás, con características propias y susceptibles de subdividirse en otros dependientes del mismo.

La clasificación puede hacerse de acuerdo con las siguientes estructuras:

- Estructura orgánica: los Documentos se agrupan de manera que reflejen la estructura de la institución, por lo tanto, las subdivisiones se identifican con los nombres de las Áreas.
- Estructura funcional: los Documentos se reúnen de acuerdo con las funciones de la institución.

3.- Ordenación

Es la operación de unir un conjunto de Documentos relacionados unos con otros, de acuerdo con una unidad de orden establecida y los tipos de ordenación son los siguientes:

- Cronológica: los documentos se ordenan consecutivamente de acuerdo con la fecha. En el caso de los expedientes se considera para la ordenación la fecha que abre el expediente.
- Alfabética: según las letras del abecedario.
- Numérica: numeración progresiva.
- Alfanumérica: es la combinación de los dos anteriores.

d) Descripción

Es la elaboración de una representación exacta de la unidad de descripción y, en su caso de las partes que la componen mediante la recopilación, análisis, organización y registro de la información que sirve para identificar, gestionar, localizar y explicar los documentos de archivo, así como su contexto y el sistema que lo ha producido.

Los instrumentos de descripción facilitan el control del Acervo bajo su custodia y localizar con mayor rapidez los expedientes depositados en el Archivo, además ayudan al usuario en la consulta, pues son el vínculo o intermediario entre los usuarios de los archivos y la información contenida en sus acervos.

Estos son algunos instrumentos de descripción:

- Guía: Visión sinóptica de la documentación de un Archivo, cuyo objetivo es orientar y dar a conocer a los interesados los Documentos y servicios que presta el Archivo en forma general.
- Inventario: Es un instrumento interno que permite conocer los volúmenes del Acervo, los contenidos generales y la localización del material.
- Catálogo: Instrumento de consulta o de referencia que describe ordenadamente y de forma individualizada las unidades documentales o las unidades archivísticas

de un conjunto documental que guardan entre ellas relación o unidad tipológica, temática o institucional.

- Índices: Son auxiliares de la descripción. Ofrecen sistemáticamente ordenados los datos que contienen los documentos, sin describir los contenidos. Se describen conceptos (nombres, lugares, temas), no Documentos y se formulan para agilizar la búsqueda de la información.

Prevención y conservación de documentos

Consiste en el seguimiento de políticas, acciones, controles y medidas de seguridad con el fin de facilitar la conservación en buen estado de los Documentos y preservarlos para la utilización y custodia de los usuarios en las diversas etapas del ciclo vital y para las generaciones futuras.

a) Prevenciones

1. Se deberá cuidar en la sección del espacio destinado para archivo, el fácil acceso, ventilación e iluminación adecuada, el soporte del peso de los papeles, ausencia de humedad y no estar cerca de fuentes de calor peligrosas.
2. Atender el buen estado, mantenimiento y la protección permanente de las instalaciones eléctricas.
3. Fumigar periódicamente donde se almacenen los documentos.
4. Los documentos y libros no deben exponerse a la luz directa del sol, viento, calor, gases y químicos.
5. La temperatura ideal para la conservación de los documentos es entre 18° y 22 °C
6. La humedad del espacio de Archivo debe estar entre 30% y 45% de HR.
7. Se prohíbe fumar en el lugar donde se guarden los documentos.
8. No se deben colocar documentos en el piso o pegados a las paredes porque absorben humedad.
9. En el espacio del archivo no se deben preparar ni consumir alimentos y bebidas.
10. En la limpieza de los materiales documentales no se utilizarán trapos o franelas húmedas.
11. Todo archivo debe tener a la mano los teléfonos de Bomberos, Protección Civil y Seguridad Pública.
12. Tener extintores en buen estado y en el lugar apropiado.

13. No maltratar los materiales documentales, aventándolos y colocando mucho peso encima de ellos.
14. Los documentos con ataque de hongos deben separarse del resto del Acervo y comunicarlo a la Coordinación de Archivos.
15. El mobiliario donde se guarden documentos debe ser metálico, fuerte y de buena calidad.

b) Prevención general para el personal

1. Deben señalarse las medidas de evacuación del personal en casos de desastre.
2. El personal deberá capacitarse en los programas de extinción de incendios y otros desastres.
3. En archivos de trámite de gran tamaño, Archivo de Concentración y Archivo Histórico, el personal deberá utilizar cubre boca y guantes.
4. El personal a cargo del Archivo de Concentración y Archivo Histórico debe vacunarse contra enfermedades respiratorias, tétanos, hepatitis B y algunas otras infecciones.
5. El personal no deberá mojarse los dedos con saliva para hojear los documentos.
6. Se deberá contar en el área de Archivo, con un botiquín con medicamentos y medios curativos como yodo, alcohol, vendas, gasas, agua oxigenada, isodine, entre otros.
7. El personal del Archivo de Concentración y Archivo Histórico deberá hacerse un chequeo médico periódicamente en los Centros de Salud.

Verificación archivística

La coordinación de Archivo, deberá realizar verificaciones a las instancias operativas que componen el Sistema Institucional de Archivos para asegurar que se archive conforme a las normas y procesos archivísticos vigentes.

Objetivos

- Evaluar los procesos encaminados a la clasificación, organización, seguimiento, localización, transferencia, resguardo, conservación, selección y destino final de los documentos de archivo que se generen, obtengan, adquieran, transformen o conserven por cualquier medio, emitiendo en cada caso, las recomendaciones necesarias.
- Evaluar el cumplimiento normativo y los procesos técnicos archivísticos que deben cumplir las áreas que integran el Instituto Local, garantizando la integridad, accesibilidad, y conservación de los documentos a través de sistemas modernos de gestión documental.

- Valorar las actividades desempeñadas dentro del sistema institucional de archivos, mejorando los servicios archivísticos y estableciendo estrategias encaminadas a mejorar la gestión documental.

Ámbito de aplicación

La verificación será de aplicación obligatoria para todos las Áreas.

Método de aplicación

La verificación en los archivos de las Áreas, se hará con el apoyo de formatos para la verificación de los procesos archivísticos, en los cuales se anotarán los criterios de “cumple”, “cumple parcialmente” o “no cumple”. De igual manera se harán las anotaciones de los hallazgos o situaciones irregulares encontradas.

Guía para la verificación archivística

Para realizar las verificaciones se debe atender y revisar lo siguiente:

Unidad de correspondencia

- Que se garantice el registro, seguimiento y despacho de la correspondencia de entrada y salida, mediante bitácora física o electrónica.
- Que se entregue en tiempo y forma la documentación a las áreas correspondientes para su debido seguimiento y trámite.

Archivo de Trámite

- Que cuente con la infraestructura necesaria para administrar y conservar los expedientes de Archivo.
- Que se realicen los procesos archivísticos conforme a la normatividad vigente.
- Que se realicen los préstamos de expedientes o Documentos a las y los servidores públicos autorizados, llevando un registro adecuado, procurando el extravío de estos.
- Que coadyuve con la coordinación de Archivo para la actualización de los instrumentos de control archivístico.
- Que se realicen y actualicen los inventarios documentales de Archivo de Trámite y la guía simple de Archivo.
- Que se lleve a cabo la valoración y selección documental conforme al Catálogo de Disposición Documental.
- En caso de siniestro en los Documentos, que se notifique al responsable de la coordinación de Archivo y se atiendan sus indicaciones.

Archivo de Concentración

- Que los procesos archivísticos inherentes al resguardo precaucional sean los indicados, conforme a la normatividad vigente y aplicable.
- Que cuente con la infraestructura necesaria para administrar y conservar los expedientes de Archivo.
- Que se faciliten a las y los servidores públicos autorizados la consulta y préstamo de los expedientes que transfirieron al archivo de concentración.
- Establecer los plazos de conservación y destino final de la documentación conforme al Catálogo de Disposición Documental.
- Que se realicen las transferencias secundarias al archivo histórico de manera sistemática y conforme a los plazos establecidos en el Catálogo de Disposición Documental.
- Elaborar o actualizar en conjunto con el área de coordinación de Archivo, el cuadro general de clasificación archivística, el Catálogo de Disposición Documental, la guía simple de Archivo y los inventarios documentales.
- En los casos de documentación siniestrada o que por sus condiciones represente un riesgo sanitario, realizar las acciones correspondientes.

Archivo Histórico

- Deberá contar con la infraestructura necesaria para administrar y conservar los expedientes de Archivo.
- Realizar los procesos archivísticos inherentes al resguardo permanente, adecuados y conforme a la normatividad vigente y aplicable.
- Facilitar la consulta y préstamo de los expedientes con valor histórico, procurando evitar su deterioro.
- Elaborar o actualizar en conjunto con el área de coordinación de Archivo, el cuadro general de clasificación archivística, el Catálogo de Disposición Documental, la guía simple de Archivo y los inventarios documentales.
- En los casos de documentación siniestrada o que por sus condiciones represente un riesgo sanitario, realizar las acciones correspondientes.