



COORDINACIÓN
DE ARCHIVO

Manual de Procedimientos de Gestión Documental

Índice

Marco Jurídico.....	5
Introducción.....	5
Glosario.....	7
Antecedentes.....	11
Objetivo.....	12
Alcance.....	13
Procedimientos.....	14
1. Procedimiento del Archivo de Trámite.....	14
Objetivo	14
Aplica a:	14
Documentos generados:	14
1.1 Actividades secuenciales del Archivo de Trámite.....	14
1.2 Obligaciones de los responsables del archivo de trámite.....	15
1.3 Flujograma del procedimiento del archivo de trámite.....	20
2. Procedimiento de apertura, integración y cierre de expedientes.....	21
Objetivo.....	21
Aplicado a:.....	21
Políticas de operación.....	21
2.1 Procedimiento de apertura, integración y cierre de expedientes.....	22
2.2 Actividades secuenciales del procedimiento de apertura, integración y cierre de expedientes.....	24
2.3 Flujograma del procedimiento de apertura, integración y cierre de expedientes.....	27
3. Procedimiento para el Préstamo de Expedientes.....	29
3.1 Procedimiento del Préstamo de Expedientes en Archivo de Trámite.....	29
Objetivo:.....	29
Aplicado a:.....	29

11/25/20

11/25/20

11/25/20

Documentos generados	29
Políticas de Operación:	29
3.1.1 Actividades secuenciales del Procedimiento de Préstamo de Expedientes en Archivo de Trámite.....	31
3.1.2 Flujograma de Procedimiento del Préstamo de expedientes en Archivo de Trámite....	34
3.2 Procedimiento para Préstamo de Expedientes Bajo Resguardo del Archivo de Concentración	36
Objetivo:	36
Aplicado a:	36
Documentos generados:	36
Políticas de Operación:	36
3.2.1 Actividades secuenciales del procedimiento de préstamo de expedientes en Archivo de Concentración	38
3.2.2 Flujograma del Procedimiento de Préstamo de expedientes en Archivo de Concentración	41
4. Procedimiento de Transferencia Primaria.....	44
Objetivo:	44
Aplicado a:	44
Documentos generados:	44
Políticas de Operación:	44
4.1 Actividades secuenciales del Procedimiento de Transferencia Primaria	47
4.2 Flujograma del Procedimiento de Transferencia Primaria	50
5. Procedimiento de Baja Documental.....	51
Objetivo	51
Aplicado a:	51
Políticas de operación	52
5.1 Actividades secuenciales del Procedimiento de Baja Documental en Archivo de Trámite.	55
5.1.1 Flujograma del Procedimiento de Baja Documental de Archivo de Trámite	59
5.2 Actividades secuenciales del Procedimiento de Baja Documental en Archivo de Concentración	62
5.2.1 Flujograma del Procedimiento de Baja Documental de Archivo de Concentración	66

100

100

Formatos e Instructivos.....	68
1. Carátula de Expedientes	68
1.1 Instructivo de llenado caratula de identificación de carpetas y expedientes	69
2. Costilla	70
2.1 Instructivo para el llenado de la costilla.....	70
3. Etiqueta de caja de expediente.....	71
3.1 Instructivo del llenado de la etiqueta de caja de expedientes	72
4. Inventarios documentales.....	73
4.1 Instructivo de llenado de Inventarios Generales por Expedientes	73
5. Control de Préstamos.....	77
5.1 Instructivo del llenado de control de Préstamos.....	77
6. Cédula de Prestamos	79
6.1 Instructivo de Cédula de Préstamos.....	80
7. Cédula de Cancelación de Préstamos.....	81
7.1 Instructivo de Cancelación de Préstamos.....	82
8. Ficha Técnica de Pre-valoración	83
8.1 Llenado de la Ficha Técnica de Pre-valoración.....	84
9. Declaratoria de Pre-valoración	85
9.1 Llenado de la Declaratoria de Pre-valoración.....	86
10. Oficio de Aviso de Baja Documental	87
10.1 Llenado de Oficio de Aviso de Baja Documental.	88
11. Oficio Solicitud de Baja Documental	89
11.1 Llenado de Oficio de Solicitud de Baja Documental	90
12. Oficio de Solicitud de Acompañamiento para Inspección de Baja Documental	91
12.1 Llenado de Oficio de Solicitud de Acompañamiento para Inspección de Baja Documental.....	93
13. Oficio de Solicitud de Delegación de Fe Pública	94
13.1 Llenado de Oficio de Solicitud de Delegación de Fe Pública.....	95

100

100

100

100

Marco Jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo;
- Declaración Universal de los Archivos;
- Ley General de Archivos;
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- Reglamento Interior del Instituto Electoral de Michoacán;
- Reglamento de Archivos del Instituto Electoral de Michoacán;
- Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la administración pública federal;
- Disposiciones generales en las materias de archivos y de gobierno abierto para la administración pública federal y su anexo único;
- Instructivo para el trámite de baja documental de archivos del gobierno federal
- Guía para el descarte de libros o publicaciones periódicas que se ubican en los archivos de concentración de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal;

Introducción.

Los documentos son una herramienta fundamental en la gestión y desarrollo de cualquier institución, ya sea pública o privada. Estos registran, evidencian y resguardan la memoria sobre el avance, mejora y evolución de las entidades y, por consiguiente, de la sociedad en general. La importancia de una adecuada gestión documental radica en su capacidad para controlar, categorizar, organizar, almacenar, archivar, conservar y depurar la información producida y recibida en las instituciones para dar cabal cumplimiento a las normativas archivísticas, así como las de la materias productoras de la información, sin perder de vista aquella información que pueda dar testimonio histórico y realizar un adecuado descarte de la información que carezca de dicho valor para no ahogar a las instituciones en información innecesaria. En este contexto, es crucial contar con un marco normativo y procedimental que permita el adecuado manejo de los archivos y documentos.

La Ley General de Archivos establece los principios y bases generales para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de diversas

100

100

100

entidades y organismos del país. Dicha legislación busca garantizar la eficaz gestión de la información, facilitando su localización, control, manejo y consulta oportuna.

El presente Manual de Procedimientos de Gestión Documental del Instituto Electoral de Michoacán tiene como objetivo proporcionar los conocimientos para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los acervos institucionales, en concordancia con la normativa archivística vigente; con ello se busca asegurar la correcta gestión de la información generada, recibida y manejada por el Instituto Electoral de Michoacán¹, permitiendo un adecuado cumplimiento de sus funciones y atribuciones, así como facilitar la transparencia y la rendición de cuentas en sus actividades, contribuyendo a la constitución y salvaguarda de la memoria individual y colectiva que como consecuencia promueve la democracia, protege los derechos de los ciudadanos y mejora la calidad de vida.

La elaboración de este manual se fundamenta en la Ley General de Archivos y otras disposiciones legales aplicables, así como las buenas prácticas archivísticas, que contribuirán con el propósito de garantizar la adecuada organización, conservación, administración y preservación de la documentación en el Archivo del Instituto. Al seguir las instrucciones y lineamientos establecidos en este documento, las personas servidoras públicas del Instituto contribuirán al desarrollo y modernización de los archivos, asegurando una gestión documental eficiente, efectiva y acorde con los principios archivísticos, así como los de transparencia y acceso a la información pública.

A través de este manual, se busca proporcionar una estructura lógica que represente la documentación producida, recibida y manejada por el Instituto, facilitando la localización de cada documento y/o expediente para su adecuado control y manejo. Además, se promueve un proceso homogéneo de agrupación de la información para su oportuna disposición y consulta, asegurando el cumplimiento de las obligaciones que impone la legislación archivística y la mejora continua en la gestión documental de la institución.

¹ En adelante se mencionará únicamente como Instituto.

Glosario

Archivo	Al conjunto de documentos producidos y recibidos por las áreas del Instituto en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar en que se contengan o resguarden;
Archivo de Concentración	Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental;
Archivo de Trámite	Al integrado por documentos de uso cotidiano y necesarios para el ejercicio de las atribuciones y funciones de cada área del Instituto;
Áreas Administrativas O productoras	Presidencia, Consejerías, Secretaría Ejecutiva, Contraloría, Direcciones Ejecutivas, Coordinaciones y Departamentos del Instituto;
Catálogo de Disposición Documental o CADIDO	Registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental
Cédula de Préstamo	Formato preestablecido para controlar el préstamo de los expedientes en los archivos de trámite y concentración
Ciclo vital	Son las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico
Consejo General CG	Consejo General del Instituto Electoral de Michoacán
Control de préstamos de expedientes	Instrumento archivístico que permite conocer e identificar la consulta y préstamo de documentos, así como llevar a cabo un control sobre los tiempos y vencimientos de préstamos, así como identificar la constancia de consultas a determinado acervo
Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA)	Es un instrumento de control y organización archivística que establece una estructura jerárquica y sistemática para la clasificación de documentos generados o recibidos por una institución. El CGCA permite agrupar y ordenar la información de acuerdo con las funciones, actividades y procesos que desarrolla la entidad, facilitando la localización, consulta y acceso a los documentos, así como la gestión

documental eficiente y eficaz en todas las etapas del ciclo de vida de los archivos.

Consulta de documentos

A las actividades relacionadas con la implementación de controles de acceso a los documentos debidamente organizados que garantizan el derecho que tienen los usuarios mediante la atención de requerimientos.

Depuración

Es la eliminación física de documentos, los cuales ya cumplieron su función y plazos determinados en el Catálogo de Disposición Documental, e implica estar acompañados de un criterio de valoración y deberá asentarse en el acta correspondiente.

Documento de archivo

Aquél que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal, contable o de cualquier otra naturaleza, y que sea recibido y/o utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de las áreas que integran el Instituto, con independencia de su soporte documental;

Documentos de comprobación administrativa inmediata

Son comprobantes de la realización de un acto administrativo interno inmediato, tales como: vales de servicio de fotocopiado, minutarios en copias, registros de visitantes, tarjetas de asistencia, etc.;

Documentos de apoyo o trabajo

Se trata de ediciones o copias y no se consideran documentos de archivo (Generalmente son aquellas carpetas que se integran por documentos sueltos, de control interno temporal, documentos sin interrelación alguna, susceptibles de destrucción y que no se transfieren al Archivo de concentración);

Expediente

Unidad documental compuesta por documentos de archivos ordenados y relacionados entre sí, con un mismo asunto, actividad y/o trámite;

Expediente Electrónico

Conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan;

Expurgo

Consiste en retirar aquellos documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo que no forman parte del mismo;

1000

1000

1000

Ficha Técnica de Valoración Documental	Al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental;
Foliación	Operación incluida en los trabajos de ordenación que consiste en numerar correlativamente todas las fojas de cada unidad documental, de forma consecutiva e irrepetible, en la esquina superior derecha. En caso de utilizar hojas recicladas se deberá cancelar la información que no corresponda al expediente.
Gestión documental	Al tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de recepción, turno, respaldo, producción, organización, acceso, seguimiento, consulta, valoración documental y conservación;
Grupo Interdisciplinario	Al conjunto de servidores públicos titulares de las áreas generadoras de información; así como el titular del archivo y el órgano interno. El cual tiene por objeto coadyubar en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales de cada serie documental con el fin de colaborar con las áreas productoras de información para establecer el valor documental, vigencia, plazos de conservación y disposición de estos;
Instituto	Instituto Electoral de Michoacán;
Inventario de Baja Documental	Instrumento archivístico donde se describen las series del fondo documental que han de destruirse por haber cumplido su ciclo de vida y no tener valores secundarios;
Inventarios documentales	Instrumentos archivísticos de consulta y control que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización, transferencia o disposición documental;
Inventario de Transferencia Primaria	Instrumento archivístico a través del cual se regula el traslado controlado y ordenado de las series documentales que se remiten de un Archivo de Trámite al Archivo de Concentración, por haber dejado de tener utilidad inmediata;
Las personas servidoras públicas	Se refiere a las servidoras y los servidores públicos que laboran en el Instituto;
Manual	Manual de Procedimientos de Gestión Documental

1

[Handwritten signature]

100

100

100

Muestreo	Técnica archivística que consiste en seleccionar y extraer, documentos que ejemplifiquen a una serie documental como evidencia de la información contenida en la misma;
Órgano Interno de Control	Órgano Interno de Control del Instituto Electoral de Michoacán;
Declaratoria de Pre-valoración Documental	Declaración que emite el Responsable de Archivo de trámite o la Coordinación de Archivos en el ejercicio del análisis realizado por los Responsables de los Archivos de Trámite y los Titulares de las Unidades Administrativas productoras del Instituto, para identificar los valores primarios, así como predeterminar los plazos de conservación y destino final de las series documentales que genera, administra o conserva las propias áreas productoras o el acervo existente en archivo de concentración.
Plazos de Conservación	Período de guarda de la documentación en los archivos de trámite, de concentración e histórico. Consiste en la combinación de la vigencia documental, el término precautorio, el periodo de reserva, en su caso, y los periodos de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable
Recepción documental	Acto por el cual los documentos son recibidos tanto en la Oficialía Electoral, como en los Archivos de Trámite y en el Archivo de Concentración. Cuando la documentación venga acompañada por un inventario documental, ésta debe cotejarse contra el acervo físico;
Reglamento de Archivos	Reglamento para el funcionamiento de los Archivos del Instituto Electoral de Michoacán;
Reglamento Interior	Reglamento Interior del Instituto Electoral de Michoacán;
Responsable de Archivo de Trámite	Persona designada por el titular del área para encargarse de las actividades propias del archivo de su área, el cual formará parte del SIA;
Sistema Institucional de Archivos	Conjunto de estructuras, registros, procesos, procedimientos y criterios que desarrollan las áreas administrativas a través de la gestión documental;
Ubicación Topográfica	Espacio físico designado para la conservación de la documentación;

1

[Handwritten signature]

Valor documental	Actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales para establecer criterios de disposición y acciones de transferencia;
Valores primarios	Son los valores intrínsecos que contienen los documentos en su primera edad, o de gestión los cuales son: administrativo, contable, legal, jurídico y fiscal;
Vigencia documental	Periodo de conservación de la documentación en las áreas de Archivo de Trámite, de Concentración e Histórico.

Antecedentes

1. El 15 quince de junio de 2018 dos mil dieciocho, se publicó en el Diario Oficial de la Federación la Ley General de Archivos; estipulando en su artículo primero, que es de orden público y observancia general en todo el territorio nacional con el objetivo de establecer los principios y bases generales de la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realicen actos de autoridad de la federación, las entidades federativas o municipales, mismos que son considerados por la normativa como sujetos obligados.
2. El 17 diecisiete de diciembre de 2021 dos mil veintiuno, en Sesión Extraordinaria Urgente virtual, mediante acuerdo IEM-CG-280-2021, el Consejo General, aprobó el acuerdo por el que se modificó el Reglamento Interior, a efecto de derogar la fracción VI, del artículo 72 y el artículo 73, así como adicionar la Sección Séptima denominada "De la Estructura y Atribuciones de la Coordinación de Archivos, el Sistema Institucional de Archivos y su Grupo Interdisciplinario", al Título Tercero, Capítulo Primero del citado Reglamento.
3. El 17 diecisiete de diciembre de 2021 dos mil veintiuno, en Sesión Extraordinaria Urgente virtual, en la fecha y sesión precisada en el párrafo anterior, mediante acuerdo IEM-CG-281-2021 el Consejo General, aprobó el Reglamento de Archivos del Instituto.
4. En su carácter de sujeto obligado, el Instituto, con el objetivo de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 6º Apartado A, fracciones I y V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; los artículos 1, 2, fracción II, 10, 11, 20 y 21 de la Ley General de Archivos; 34 Decios del Reglamento Interior; numerales 1, 2 fracción II, 12 y 28 del Reglamento de Archivos, estas últimas dos normativas del Instituto, requiere establecer un Sistema Institucional de Archivos para la administración de sus archivos y llevar a cabo los procesos de gestión documental conforme a los principios y normas archivísticas.

16

1

El Sistema Institucional de Archivos del Instituto, estará integrado por:

- I. La Coordinación de Archivos;
 - II. Las siguientes Áreas Operativas:
 - a) De Correspondencia; a cargo de la Oficialía de Partes de la Secretaría Ejecutiva;
 - b) Responsables de Archivo de Trámite por cada una de las áreas y unidades administrativas del Instituto; quienes serán designadas por las personas titulares de cada área de entre el personal con que ésta se integra y de acuerdo con lo establecido en la Ley General de Archivos.
 - c) Técnica de Archivo de Concentración; y,
 - d) Técnica de Archivo Histórico.
5. El día 03 tres de marzo de 2022 dos mil veintidós, se instaló el Grupo Interdisciplinario del Instituto, como consta en acta No. IEM-SORD-GI-01/2022 de misma fecha.
6. Con fecha de 1° primero de julio del 2022 dos mil veintidós se llevó a cabo la sesión de instalación del Sistema Institucional de Archivos del Instituto, como consta en acta No. IEM-SORD-SIA-01/2022 de misma fecha.

Objetivo

El objetivo principal del Manual de Procedimientos de Gestión Documental del Instituto es proporcionar un conjunto detallado de instrucciones y lineamientos para garantizar la correcta gestión documental en todas las áreas y unidades administrativas. Esto incluye el control, categorización, organización, almacenamiento, archivo, conservación y depuración de la información producida y recibida por la entidad, de acuerdo con las disposiciones legales y normativas aplicables, con la finalidad de garantizar una gestión documental eficiente, efectiva y acorde con los principios de las leyes y reglamentos en materia de archivos, así como de la ley de transparencia y acceso a la información pública.

Además, el manual busca:

- Propiciar un adecuado funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos y Grupo Interdisciplinario del Instituto, en cumplimiento de las obligaciones legales y normativas.
- Proporcionar una estructura lógica y homogénea para la organización y representación de la documentación producida y recibida por el Instituto, facilitando la localización, control y manejo de cada documento o expediente.

17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31
32
33
34
35
36
37
38
39
40
41
42
43
44
45
46
47
48
49
50
51
52
53
54
55
56
57
58
59
60
61
62
63
64
65
66
67
68
69
70
71
72
73
74
75
76
77
78
79
80
81
82
83
84
85
86
87
88
89
90
91
92
93
94
95
96
97
98
99
100
101
102
103
104
105
106
107
108
109
110
111
112
113
114
115
116
117
118
119
120
121
122
123
124
125
126
127
128
129
130
131
132
133
134
135
136
137
138
139
140
141
142
143
144
145
146
147
148
149
150
151
152
153
154
155
156
157
158
159
160
161
162
163
164
165
166
167
168
169
170
171
172
173
174
175
176
177
178
179
180
181
182
183
184
185
186
187
188
189
190
191
192
193
194
195
196
197
198
199
200
201
202
203
204
205
206
207
208
209
210
211
212
213
214
215
216
217
218
219
220
221
222
223
224
225
226
227
228
229
230
231
232
233
234
235
236
237
238
239
240
241
242
243
244
245
246
247
248
249
250
251
252
253
254
255
256
257
258
259
260
261
262
263
264
265
266
267
268
269
270
271
272
273
274
275
276
277
278
279
280
281
282
283
284
285
286
287
288
289
290
291
292
293
294
295
296
297
298
299
300
301
302
303
304
305
306
307
308
309
310
311
312
313
314
315
316
317
318
319
320
321
322
323
324
325
326
327
328
329
330
331
332
333
334
335
336
337
338
339
340
341
342
343
344
345
346
347
348
349
350
351
352
353
354
355
356
357
358
359
360
361
362
363
364
365
366
367
368
369
370
371
372
373
374
375
376
377
378
379
380
381
382
383
384
385
386
387
388
389
390
391
392
393
394
395
396
397
398
399
400
401
402
403
404
405
406
407
408
409
410
411
412
413
414
415
416
417
418
419
420
421
422
423
424
425
426
427
428
429
430
431
432
433
434
435
436
437
438
439
440
441
442
443
444
445
446
447
448
449
450
451
452
453
454
455
456
457
458
459
460
461
462
463
464
465
466
467
468
469
470
471
472
473
474
475
476
477
478
479
480
481
482
483
484
485
486
487
488
489
490
491
492
493
494
495
496
497
498
499
500
501
502
503
504
505
506
507
508
509
510
511
512
513
514
515
516
517
518
519
520
521
522
523
524
525
526
527
528
529
530
531
532
533
534
535
536
537
538
539
540
541
542
543
544
545
546
547
548
549
550
551
552
553
554
555
556
557
558
559
560
561
562
563
564
565
566
567
568
569
570
571
572
573
574
575
576
577
578
579
580
581
582
583
584
585
586
587
588
589
590
591
592
593
594
595
596
597
598
599
600
601
602
603
604
605
606
607
608
609
610
611
612
613
614
615
616
617
618
619
620
621
622
623
624
625
626
627
628
629
630
631
632
633
634
635
636
637
638
639
640
641
642
643
644
645
646
647
648
649
650
651
652
653
654
655
656
657
658
659
660
661
662
663
664
665
666
667
668
669
670
671
672
673
674
675
676
677
678
679
680
681
682
683
684
685
686
687
688
689
690
691
692
693
694
695
696
697
698
699
700
701
702
703
704
705
706
707
708
709
710
711
712
713
714
715
716
717
718
719
720
721
722
723
724
725
726
727
728
729
730
731
732
733
734
735
736
737
738
739
740
741
742
743
744
745
746
747
748
749
750
751
752
753
754
755
756
757
758
759
760
761
762
763
764
765
766
767
768
769
770
771
772
773
774
775
776
777
778
779
780
781
782
783
784
785
786
787
788
789
790
791
792
793
794
795
796
797
798
799
800
801
802
803
804
805
806
807
808
809
810
811
812
813
814
815
816
817
818
819
820
821
822
823
824
825
826
827
828
829
830
831
832
833
834
835
836
837
838
839
840
841
842
843
844
845
846
847
848
849
850
851
852
853
854
855
856
857
858
859
860
861
862
863
864
865
866
867
868
869
870
871
872
873
874
875
876
877
878
879
880
881
882
883
884
885
886
887
888
889
890
891
892
893
894
895
896
897
898
899
900
901
902
903
904
905
906
907
908
909
910
911
912
913
914
915
916
917
918
919
920
921
922
923
924
925
926
927
928
929
930
931
932
933
934
935
936
937
938
939
940
941
942
943
944
945
946
947
948
949
950
951
952
953
954
955
956
957
958
959
960
961
962
963
964
965
966
967
968
969
970
971
972
973
974
975
976
977
978
979
980
981
982
983
984
985
986
987
988
989
990
991
992
993
994
995
996
997
998
999
1000
1001
1002
1003
1004
1005
1006
1007
1008
1009
1010
1011
1012
1013
1014
1015
1016
1017
1018
1019
1020
1021
1022
1023
1024
1025
1026
1027
1028
1029
1030
1031
1032
1033
1034
1035
1036
1037
1038
1039
1040
1041
1042
1043
1044
1045
1046
1047
1048
1049
1050
1051
1052
1053
1054
1055
1056
1057
1058
1059
1060
1061
1062
1063
1064
1065
1066
1067
1068
1069
1070
1071
1072
1073
1074
1075
1076
1077
1078
1079
1080
1081
1082
1083
1084
1085
1086
1087
1088
1089
1090
1091
1092
1093
1094
1095
1096
1097
1098
1099
1100
1101
1102
1103
1104
1105
1106
1107
1108
1109
1110
1111
1112
1113
1114
1115
1116
1117
1118
1119
1120
1121
1122
1123
1124
1125
1126
1127
1128
1129
1130
1131
1132
1133
1134
1135
1136
1137
1138
1139
1140
1141
1142
1143
1144
1145
1146
1147
1148
1149
1150
1151
1152
1153
1154
1155
1156
1157
1158
1159
1160
1161
1162
1163
1164
1165
1166
1167
1168
1169
1170
1171
1172
1173
1174
1175
1176
1177
1178
1179
1180
1181
1182
1183
1184
1185
1186
1187
1188
1189
1190
1191
1192
1193
1194
1195
1196
1197
1198
1199
1200
1201
1202
1203
1204
1205
1206
1207
1208
1209
1210
1211
1212
1213
1214
1215
1216
1217
1218
1219
1220
1221
1222
1223
1224
1225
1226
1227
1228
1229
1230
1231
1232
1233
1234
1235
1236
1237
1238
1239
1240
1241
1242
1243
1244
1245
1246
1247
1248
1249
1250
1251
1252
1253
1254
1255
1256
1257
1258
1259
1260
1261
1262
1263
1264
1265
1266
1267
1268
1269
1270
1271
1272
1273
1274
1275
1276
1277
1278
1279
1280
1281
1282
1283
1284
1285
1286
1287
1288
1289
1290
1291
1292
1293
1294
1295
1296
1297
1298
1299
1300
1301
1302
1303
1304
1305
1306
1307
1308
1309
1310
1311
1312
1313
1314
1315
1316
1317
1318
1319
1320
1321
1322
1323
1324
1325
1326
1327
1328
1329
1330
1331
1332
1333
1334
1335
1336
1337
1338
1339
1340
1341
1342
1343
1344
1345
1346
1347
1348
1349
1350
1351
1352
1353
1354
1355
1356
1357
1358
1359
1360
1361
1362
1363
1364
1365
1366
1367
1368
1369
1370
1371
1372
1373
1374
1375
1376
1377
1378
1379
1380
1381
1382
1383
1384
1385
1386
1387
1388
1389
1390
1391
1392
1393
1394
1395
1396
1397
1398
1399
1400
1401
1402
1403
1404
1405
1406
1407
1408
1409
1410
1411
1412
1413
1414
1415
1416
1417
1418
1419
1420
1421
1422
1423
1424
1425
1426
1427
1428
1429
1430
1431
1432
1433
1434
1435
1436
1437
1438
1439
1440
1441
1442
1443
1444
1445
1446
1447
1448
1449
1450
1451
1452
1453
1454
1455
1456
1457
1458
1459
1460
1461
1462
1463
1464
1465
1466
1467
1468
1469
1470
1471
1472
1473
1474
1475
1476
1477
1478
1479
1480
1481
1482
1483
1484
1485
1486
1487
1488
1489
1490
1491
1492
1493
1494
1495
1496
1497
1498
1499
1500
1501
1502
1503
1504
1505
1506
1507
1508
1509
1510
1511
1512
1513
1514
1515
1516
1517
1518
1519
1520
1521
1522
1523
1524
1525
1526
1527
1528
1529
1530
1531
1532
1533
1534
1535
1536
1537
1538
1539
1540
1541
1542
1543
1544
1545
1546
1547
1548
1549
1550
1551
1552
1553
1554
1555
1556
1557
1558
1559
1560
1561
1562
1563
1564
1565
1566
1567
1568
1569
1570
1571
1572
1573
1574
1575
1576
1577
1578
1579
1580
1581
1582
1583
1584
1585
1586
1587
1588
1589
1590
1591
1592
1593
1594
1595
1596
1597
1598
1599
1600
1601
1602
1603
1604
1605
1606
1607
1608
1609
1610
1611
1612
1613
1614
1615
1616
1617
1618
1619
1620
1621
1622
1623
1624
1625
1626
1627
1628
1629
1630
1631
1632
1633
1634
1635
1636
1637
1638
1639
1640
1641
1642
1643
1644
1645
1646
1647
1648
1649
1650
1651
1652
1653
1654
1655
1656
1657
1658
1659
1660
1661
1662
1663
1664
1665
1666
1667
1668
1669
1670
1671
1672
1673
1674
1675
1676
1677
1678
1679
1680
1681
1682
1683
1684
1685
1686
1687
1688
1689
1690
1691
1692
1693
1694
1695
1696
1697
1698
1699
1700
1701
1702
1703
1704
1705
1706
1707
1708
1709
1710
1711
1712
1713
1714
1715
1716
1717
1718
1719
1720
1721
1722
1723
1724
1725
1726
1727
1728
1729
1730
1731
1732
1733
1734
1735
1736
1737
1738
1739
1740
1741
1742
1743
1744
1745
1746
1747
1748
1749
1750
1751
1752
1753
1754
1755
1756
1757
1758
1759
1760
1761
1762
1763
1764
1765
1766
1767
1768
1769
1770
1771
1772
1773
1774
1775
1776
1777
1778
1779
1780
1781
1782
1783
1784
1785
1786
1787
1788
1789
1790
1791
1792
1793
1794
1795
1796
1797
1798
1799
1800
1801
1802
1803
1804
1805
1806
1807
1808
1809
1810
1811
1812
1813
1814
1815
1816
1817
1818
1819
1820
1821
1822
1823
1824
1825
1826
1827
1828
1829
1830
1831
1832
1833
1834
1835
1836
1837
1838
1839
1840
1841
1842
1843
1844
1845
1846
1847
1848
1849
1850
1851
1852
1853
1854
1855
1856
1857
1858
1859
1860
1861
1862
1863
1864
1865
1866
1867
1868
1869
1870
1871
1872
1873
1874
1875
1876
1877
1878
1879
1880
1881
1882
1883
1884
1885
1886
1887
1888
1889
1890
1891
1892
1893
1894
1895
1896
1897
1898
1899
1900
1901
1902
1903
1904
1905
1906
1907
1908
1909
1910
1911
1912
1913
1914
1915
1916
1917
1918
1919
1920
1921
1922
1923
1924
1925
1926
1927
1928
1929
1930
1931
1932
1933
1934
1935
1936
1937
1938
1939
1940
1941
1942
1943
1944
1945
1946
1947
1948
1949
1950
1951
1952
1953
1954
1955
1956
1957
1958
1959
1960
1961
1962
1963
1964
1965
1966
1967
1968
1969
1970
1971
1972
1973
1974
1975
1976
1977
1978
1979
1980
1981
1982
1983
1984
1985
1986
1987
1988
1989
1990
1991
1992
1993
1994
1995
1996
1997
1998
1999
2000
2001
2002
2003
2004
2005
2006
2007
2008
2009
2010
2011
2012
2013
2014
2015
2016
2017
2018
2019
2020
2021
2022
2023
2024
2025
2026
2027
2028
2029
2030
2031
2032
2033
2034
2035
2036
2037
2038
2039
2040
2041
2042
2043
2044
2045
2046
2047
2048
2049
2050
2051
2052
2053
2054
2055
2056
2057
2058
2059
2060
2061
2062
2063
2064
2065
2066
2067
2068
2069
2070
2071
2072
2073
2074
2075
2076
2077
2078
2079
2080
2081
2082
2083
2084
2085
2086
2087
2088
2089
2090
2091
2092
2093
2094
2095
2096
2097
2098
2099
2100
2101
2102
2103
2104
2105
2106
2107
2108
2109
2110
2111
2112
2113
2114
2115
2116
2117
2118
2119
2120
2121
2122
2123
2124
2125
2126
2127
2128
2129
2130
2131
2132
2133
2134
2135
2136
2137
2138
2139
2140
2141
2142
2143
2144
2145
2146
2147
2148
2149
2150
2151
2152
2153
2154
2155
2156
2157
2158
2159
2160
2161
2162
2163
2164
2165
2166
2167
2168
2169
2170
2171
2172
2173
2174
2175
2176
2177
2178
2179
2180
2181
2182
2183
2184
2185
2186
2187
2188
2189
2190
2191
2192
2193
2194
2195
2196
2197
2198
2199
2200
2201
2202
2203
2204
2205
2206
2207
2208
2209
2210
2211
2212
2213
2214
2215
2216
2217
2218
2219
2220
2221
2222
2223
2224
2225
2226
2227
2228
2229
2230
2231
2232
2233
2234
2235
2236
2237
2238
2239
2240
2241
2242
2243
2244
2245
2246
2247
2248
2249
2250
2251
2252
2253
22

- Promover un proceso uniforme de agrupación de la información para su oportuna disposición y consulta, asegurando el cumplimiento de las obligaciones impuestas por la legislación archivística y la mejora continua en la gestión documental de la institución.
- Fomentar la transparencia y rendición de cuentas en las actividades del Instituto, al garantizar una adecuada gestión de la información generada y recibida, permitiendo el cumplimiento de sus funciones y atribuciones.

En resumen, el Manual de Procedimientos de Gestión Documental tiene como objetivo principal asegurar una plena gestión documental eficaz y eficiente en concordancia con las normativas archivísticas vigentes, promoviendo la transparencia, rendición de cuentas y el cumplimiento de las obligaciones legales y normativas en todas las áreas y unidades administrativas del Instituto.

Alcance

El presente Manual de Procedimientos de Gestión Documental será de observancia obligatoria para todas las áreas o unidades administrativas del Instituto y de sus responsables del archivo de trámite, con el propósito de homogeneizar la organización, conservación y preservación documental del archivo de trámite de las áreas correspondientes.

Esto implica que el Manual debe ser seguido y aplicado de manera sistemática y coherente en todas las áreas y unidades involucradas en la gestión documental del Instituto, garantizando la uniformidad y consistencia en los procesos y procedimientos.

En última instancia, el alcance de este Manual busca asegurar que la gestión documental del Instituto se realice de manera eficiente y efectiva, en concordancia con las normativas archivísticas vigentes, las buenas prácticas archivísticas y los principios de transparencia y acceso a la información pública. Al seguir las instrucciones y lineamientos establecidos en este documento, los responsables del archivo de trámite contribuirán al desarrollo y modernización de los archivos institucionales, fortaleciendo la institución y garantizando el adecuado cumplimiento de sus funciones y atribuciones.

17

18

19

Procedimientos

1. Procedimiento del Archivo de Trámite.

Objetivo

Establecer el procedimiento de los Archivos de Trámite de las áreas administrativas del Instituto que permita sustanciar los trámites que ingresan a sus áreas acorde a sus atribuciones y funciones, lo que conlleva la integración los expedientes por asunto, desde su apertura hasta el cierre o conclusión de este, observando las buenas prácticas archivísticas.

Aplica a:

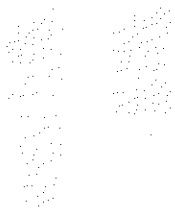
Responsables de los archivos de trámite de las áreas productoras del Instituto; y, personas servidoras públicas responsables de documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones.

Documentos generados:

- Carátula de expedientes;
- Costilla de identificación de expedientes; e,
- Inventario general por expediente.

1.1 Actividades secuenciales del Archivo de Trámite

No.	Descripción de la actividad	Responsable	Insumo	Salida
1	La persona encargada de la organización de los oficios generados y/o recibidos en el área administrativa analiza el tipo de documentación recibida y/o generada: a) Son documentos de archivo de un asunto de acuerdo con sus funciones y atribuciones	Responsable del archivo de trámite	Documentación recibida y/o generada	Expediente



1

2

No.	Descripción de la actividad	Responsable	Insumo	Salida
	b) Son documentos de comprobación administrativa inmediata o de apoyo informativo			
2	Pertenece a una serie o subserie del Cuadro General de Clasificación Archivística del Instituto: a) SÍ (Paso al número 3) b) NO (Es documentación de apoyo que al momento de concluir su utilidad se puede destruir sin notificar a la Coordinación de Archivos.)	Responsable del archivo de trámite	Documentación recibida y/o generada	Expediente
3	Hay antecedentes del asunto: a) SÍ (Se localiza el expediente de acuerdo con el asunto que dio origen y se integra al expediente, se ordena cronológicamente, se describen los elementos de clasificación y ordenación) b) NO (Paso número 4)	Responsable del archivo de trámite	Documentación recibida y/o generada	Expediente
4	Se crea un expediente que contendrá el asunto, se completa la carátula y costilla del expediente y clasifica con las especificaciones mencionadas anteriormente y se coloca en la ubicación física.	Responsable del archivo de trámite	Documentación recibida y/o generada	Creación de expediente con carátula y costilla
5	El responsable del archivo de trámite es el encargado de llenar los datos del inventario general que contendrá los expedientes de cada sección o área productora y series documentales.	Responsable del archivo de trámite	Expedientes	Inventario General
6	Se encarga de estar pendiente de los vencimientos de los expedientes establecidas en CADIDO, para poder hacer la transferencia primaria y/o baja con su inventario.	Responsable del archivo de trámite	Catálogo de Disposición Documental	Inventario de transferencia primaria y/o baja documental

1.2 Obligaciones de los responsables del archivo de trámite.

The first of these is the fact that the majority of the records are now in the hands of the public. This is a very important point, as it means that the records are now accessible to a much wider range of people than in the past. This is a very important point, as it means that the records are now accessible to a much wider range of people than in the past.

The second of these is the fact that the records are now being made available to the public in a much more accessible format. This is a very important point, as it means that the records are now accessible to a much wider range of people than in the past.

The third of these is the fact that the records are now being made available to the public in a much more accessible format. This is a very important point, as it means that the records are now accessible to a much wider range of people than in the past.

The fourth of these is the fact that the records are now being made available to the public in a much more accessible format. This is a very important point, as it means that the records are now accessible to a much wider range of people than in the past.

The fifth of these is the fact that the records are now being made available to the public in a much more accessible format. This is a very important point, as it means that the records are now accessible to a much wider range of people than in the past.

The sixth of these is the fact that the records are now being made available to the public in a much more accessible format. This is a very important point, as it means that the records are now accessible to a much wider range of people than in the past.

The seventh of these is the fact that the records are now being made available to the public in a much more accessible format. This is a very important point, as it means that the records are now accessible to a much wider range of people than in the past.

The eighth of these is the fact that the records are now being made available to the public in a much more accessible format. This is a very important point, as it means that the records are now accessible to a much wider range of people than in the past.

The ninth of these is the fact that the records are now being made available to the public in a much more accessible format. This is a very important point, as it means that the records are now accessible to a much wider range of people than in the past.

1. Cada área o unidad administrativa del Instituto deberá generar sus expedientes, de acuerdo con las series que les corresponda por atribuciones y funciones desempeñadas, mismas que se encuentran detalladas en el Cuadro General de Clasificación Archivística del Instituto.
2. Cada área o unidad administrativa del Instituto se hará cargo de la organización y funcionamiento del Archivo de Trámite, así como de la designación del responsable del Archivo de Trámite.
3. Cada área o unidad administrativa llevará un control por medio del Inventario Documental que contendrá la descripción por serie documental de los expedientes que resguarden en su Archivo de Trámite.
4. El área de Oficialía de Partes y la Oficialía Electoral únicamente resguardará oficios y documentos dirigidos al mismo, en toda ocasión la documentación será entregada a cada área responsable de sustanciar el trámite correspondiente, constatando la entrega en el libro especial de bitácoras o de comunicaciones externas o internas, según sea el caso del área.
5. El responsable del Archivo de Trámite tendrá dentro de sus funciones la de integrar los expedientes de archivo, digitalizarlos y sistematizarlos con su respectiva carátula y número de inventario.
6. Los expedientes deben ser ordenados por serie documental de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística del Instituto.
7. Los expedientes deberán resguardarse en expedientes, de media carta u oficio según sea el caso; mismo que deberán ser de cartón y contar con las siguientes medidas; tamaño carta de 23.6 cm por 29.5 cm (contando la ceja), tamaño oficio de 22.1 cm u oficio 23.6 cm por 34.8 cm (contando la ceja), y se encontrarán organizadas por función.
8. Un expediente se abrirá cuando: No exista algún expediente que trate del asunto dentro del área o unidad administrativa.
9. Los expedientes de archivo se integrarán por asunto: Cada expediente deberá ser rotulado para su identificación, llevará una carátula² que contendrá los siguientes datos: área o unidad administrativa, fondo, sección, serie, número de expediente, fecha de apertura del expediente, y en su caso, cierre del expediente, descripción del expediente, valores

² Formato que se agrega al presente como anexo 1.

documentales, vigencia documental, clasificación de la información, número de fojas y descripción específica en el caso de contener información clasificada.

10. Además, se colocará en la costilla³ del fólder un rótulo con el número de inventario (signatura topográfica), clave que será asignada por el responsable del Archivo de Trámite, conformada por los siguientes elementos:

- Fondo (IEM);
- Nombre del área administrativa a la que pertenece;
- Clave archivística;
- Número de expediente, legajo o paquete; y,
- Fechas extremas.

¿Cómo se integra la clasificación archivística de los expedientes?

Fondo	Fondo	(IEM) Instituto Electoral de Michoacán
Sección	Código	Sección
	17S	Archivo
		Series y sub series
Serie	17S.1	Disposiciones en materia de archivos
	17S.2	Programas y Proyectos en materia de Archivos y gestión documental
	17S.3	GI
Sub serie	17S.3.1	Actas
	17S.3.2	Acuerdos

IEM - 17S . 3 . 1 – 001 / 2023

↑ FONDO ↑ SECCIÓN ↑ SERIE ↑ SUB SERIE ↑ No. de expediente ↑ AÑO

11. En el caso de que existiera algún expediente con información que sobrepase en contenido más de 4cm a 5cm del expediente en grosor, se deberá dividir en otros, de tal manera que toda la información sea fácil para su manejo, repitiendo el procedimiento de clasificación

³ Formato de costilla que se agrega como anexo 2.



Il presente lavoro è stato eseguito nell'ambito del progetto di ricerca "Studio della dinamica delle acque sotterranee" finanziato dal Ministero dell'Interno, Dipartimento di Protezione Civile, e dalla Regione Lazio.

Il presente lavoro è stato eseguito nell'ambito del progetto di ricerca "Studio della dinamica delle acque sotterranee" finanziato dal Ministero dell'Interno, Dipartimento di Protezione Civile, e dalla Regione Lazio.

Il presente lavoro è stato eseguito nell'ambito del progetto di ricerca "Studio della dinamica delle acque sotterranee" finanziato dal Ministero dell'Interno, Dipartimento di Protezione Civile, e dalla Regione Lazio.



Il presente lavoro è stato eseguito nell'ambito del progetto di ricerca "Studio della dinamica delle acque sotterranee" finanziato dal Ministero dell'Interno, Dipartimento di Protezione Civile, e dalla Regione Lazio.

Il presente lavoro è stato eseguito nell'ambito del progetto di ricerca "Studio della dinamica delle acque sotterranee" finanziato dal Ministero dell'Interno, Dipartimento di Protezione Civile, e dalla Regione Lazio.

con la carátula y la ceja del mismo, denominando cada división como legajo o tomo del expediente.

12. Método de ordenación:

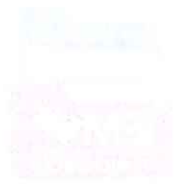
- a) Se deberán ordenar los expedientes, de conformidad con la serie documental a la que pertenecen;
- b) Cada expediente tendrá un número de inventario único de acuerdo con la serie o subserie documental a la que pertenezcan;
- c) El método de ordenación de cada expediente sobre la documentación en su interior será el Cronológico, respetando el principio de orden original, es decir, desde el primer documento que se generó hasta el más actual, de adelante hacia atrás; y
- d) Cuando un expediente cuente con documentos de diferentes años, se tomará en cuenta las fechas extremas iniciando por el año más antiguo, hasta el más actual.

13. Ubicación física:

- a) Los expedientes deberán contenerse en estantes, archiveros o gavetas del área o unidad administrativa al que pertenece el archivo de trámite; y
- b) Los estantes, archiveros o gavetas deberán estar correctamente identificados.

14. Se tomará en cuenta:

- a) Que los documentos tengan relación entre sí, por la función o asunto;
- b) Que los documentos se integren secuencialmente conforme se generen o reciban;
- c) En el caso de que se integren expedientes con correos electrónicos impresos, éstos deberán contar con la información completa acerca del asunto, remitente, destinatario, fecha de elaboración, envío, correo electrónico del cual fue enviado y/o recibido, así como cualquier dato que pudiera hacer más concreto y preciso el mismo;
- d) Que los documentos de archivo que cuenten con los anexos o documentos técnicos que se mencionan en la descripción del asunto, sin importar el soporte (fotografías, planos, CD-ROM, publicaciones, USB, DVD-ROM, entre otros.), se integren al expediente; de ser necesario, en sobres o carpetas que se adhieran al expediente y deberá mencionarse en dicha adherencia cuál es su contenido o bien con que documento tiene relación;
- e) Una vez concluida la función o el asunto se deberá realizar la revisión minuciosa del expediente, que consiste en retirar toda aquella documentación repetida, notas adhesivas u hojas con anotaciones externas al mismo, además de cualquier objeto metálico o de plástico que mantuviera unida la información, tales como, clips, grapas, ganchos, pinzas, entre otros;



1970-1971

1970-1971

1970-1971

1970-1971

1970-1971

1970-1971

1970-1971

1970-1971

1970-1971

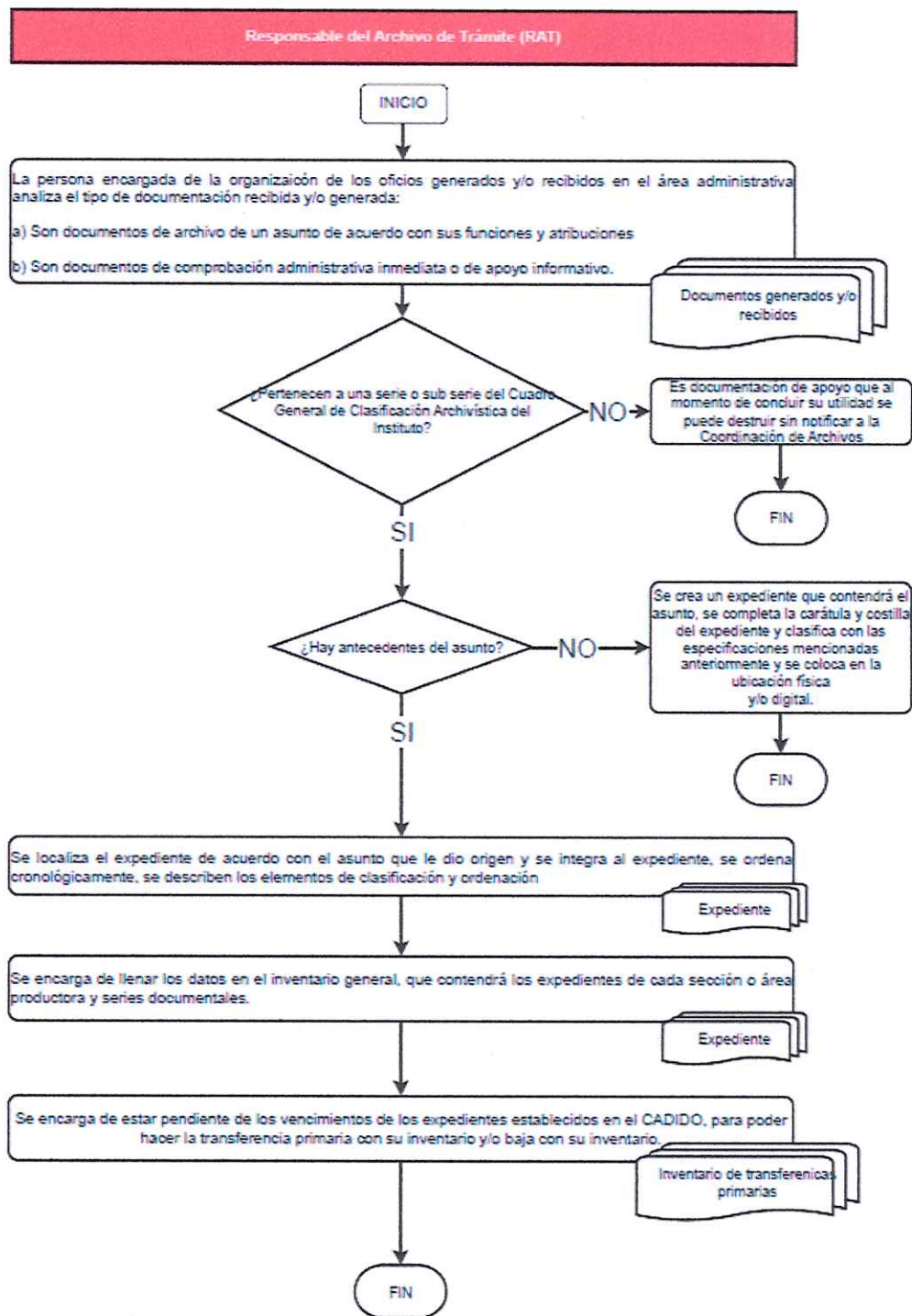
1970-1971

- f) Una vez concluida la revisión minuciosa, se cierra el expediente y se procederá a su foliación (numeración de cada una de las hojas que integran el expediente, las hojas en blanco llevarán la leyenda: SIN TEXTO);
- g) El folio se asignará a cada una de las fojas que integran el expediente será colocado en el ángulo superior derecho de la hoja en el anverso, evitando repetir números, el número será único para cada hoja;
- h) Cuando se trate de expedientes y documentos clasificados como reservados o confidenciales, deberá llenarse el apartado designado para ello, conforme a lo establecido por los Lineamientos Generales para la Clasificación y Desclasificación de la Información y la Ley de Protección de Datos Personales y la normativa institucional;
- i) Deberán de rendir informes trimestrales todas las áreas administrativas del instituto integrantes del Sistema Institucional de Archivos, con el objetivo de vigilar el buen funcionamiento de la gestión documental, constatar los avances planteados y verificar la actualización de riesgos planteados en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico;
- j) El Sistema Institucional de Archivos sesionará trimestralmente con la presencia de los responsables del Archivo de Trámite para comprobar el cumplimiento de sus responsabilidades y disposiciones en materia archivística; y,
- k) El personal de la Coordinación de Archivos, en conjunto con el Grupo Interdisciplinario deberán supervisar que los Archivos de Trámite se encuentren debidamente organizados, además de analizar y dar solución a cualquier cuestión no contemplada en este manual.

1



1.3 Flujoograma del procedimiento del archivo de trámite.



2. Procedimiento de apertura, integración y cierre de expedientes

Objetivo

Establecer una herramienta técnica metodológica que permita normalizar y estandarizar el procedimiento de integrar en expedientes la documentación que ingresa al Archivo de Trámite, utilizando principios de archivonomía, con la finalidad de disponer de la información de cada asunto o trámite de forma ágil, ordenada y expedita.

Del mismo modo se busca asegurar la evitar la explosión documental y optimizar el espacio físico y digital en el archivo, al mismo tiempo que se protege la información y se preserva el patrimonio documental del Instituto.

Aplicado a:

- Todos los servidores públicos del Instituto.
- Integrantes del Sistema Institucional de Archivos
- Integrantes del Grupo Interdisciplinario
- Órganos Desconcentrados

Políticas de operación

Acorde a lo previsto en los artículos 6 a 8, 12 a 14, 18 y 19 del Reglamento de Archivos del Instituto, teniendo en cuenta que todos los documentos de archivo en posesión de las áreas formarán parte del SIA; y es indispensable vigilar que existe una adecuada gestión documental, es decir sobre el proceder la organización, generación, registro, control y conservación de las documentales que produce, recibe y maneja el Instituto; en tal sentido las áreas del Instituto deberán generar, registrar, organizar y conservar los documentos de archivo sobre todo acto que derive del ejercicio de sus atribuciones, competencias o funciones, para lo cual se deberá observar las presentes disposiciones generales para el *Procedimiento de apertura, integración y cierre de expedientes*:

- I. Registro y turno de la documentación y correspondencia oficial de entrada, control de trámite;
- II. Procedimiento archivístico:
 - a) Identificación y asignación de series documentales según lo establezca el Cuadro General;
 - b) Integración de expedientes;
 - c) Ordenación de expedientes;
 - d) Descripción documental;
 - e) Valoración documental;

- f) Alimentación del inventario documental;
- g) Baja documental o transferencias primarias y secundarias; y,
- h) Disposición documental.
- III. Acceso a la información archivística;
- IV. Seguimiento y control de trámite;
- V. Conservación, preservación; y,
- VI. Difusión.

2.1 Procedimiento de apertura, integración y cierre de expedientes

I. Entrada

- a) Registro de la documentación;
- b) Turno de los documentos a las áreas que corresponda para su atención;
- c) Recepción de documentos en el área correspondiente;
- d) Registro de la recepción en el Archivo de Trámite correspondiente;
- e) Integración del expediente.

II. Trámite

- a) Emisión o producción de los actos o actuaciones en forma documentada;
- b) Identificación del documento generado, conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística;
- c) Registro documentado de la atención o respuesta;
- d) Glosa de documentos de atención en el expediente que corresponda;
- e) En su caso, cierre del expediente;
- f) Resguardo del expediente en Archivo de Trámite hasta en tanto cumpla su vigencia establecida en el Catálogo de Disposición Documental; y
- g) Realización de la Transferencia primaria, o baja documental según proceda.

III. Salida

- a) Manejo de documentación y correspondencia oficial de salida;
- b) Administración de guías de envío; y,
- c) Control de recepción por destinatario.

Lo anterior, sin perjuicio del cumplimiento de lo establecido en el Título Séptimo del Reglamento de Archivos del Instituto.

...
...
...

...
...

...
...
...
...
...

...
...
...
...
...
...
...
...
...
...
...

...
...
...

...
...

El registro de documentos en las áreas, como parte de su control documental en la recepción y despacho de documentos o correspondencia, deberán realizar un registro con los elementos mínimos de descripción siguientes:

I. Documentos de Archivo:

- a) El folio inscrito por Oficialía;
- b) Asunto (descripción breve del contenido del documento);
- c) Fecha y hora de recepción en Oficialía;
- d) Fecha y hora de recepción en el área;
- e) Autor del documento (nombre y cargo);
- f) Nombre y firma de la persona que lo recibió en el área;
- g) Forma de procedencia (física, digital);
- h) Peso o volumen del documento de archivo.

II. Expedientes.

- a) El método de ordenación de los documentos que integran el expediente de archivo depende del orden en el que ha sido creado o recibido cada documento que lo integre de forma cronológica;
- b) Folio del expediente de forma ascendente;
- c) Costilla de expediente con rótulos de identificación:
 - Nombre del área administrativa a la que pertenece;
 - Clave archivística;
 - Nombre del expediente, legajo o paquete; y,
 - Fechas extremas.
- d) La ordenación de los expedientes (al interior de los archiveros) deberá ser el mismo de las series documentales contempladas en el Cuadro General de clasificación archivística, siguiendo la numeración de los expedientes de forma cronológica.

III. Se agregan los expedientes siguiendo su numeración cronológica en el Inventario General por Expediente del área administrativa.

IV. En caso de que otra área administrativa requiera agregar actuaciones a un expediente, este deberá ser remitido al área atendiendo el procedimiento de préstamo.

14

15

16

17

2.2 Actividades secuenciales del procedimiento de apertura, integración y cierre de expedientes.

No.	Descripción de la actividad	Responsable	Insumo	Salida
1	Recepción de documento en Oficialía de Partes, registrado fecha y hora de recepción. a) Sí (paso número 2) b) No (paso número 5)	Oficialía de Partes	Unidad documental	Unidad documental
2	Oficialía de Partes llena la bitácora de registro que maneje el área	Oficialía de Partes	Unidad documental	Bitácora
3	Se turna al área que le corresponda dar sustanciación.	Oficialía de Partes	Unidad documental	Bitácora
4	La persona que recibe en el área sustanciadora deberá firmar la bitácora de registro que corresponda.	Área receptora	Unidad documental	Bitácora
5	Recepción de documento en el área sustanciadora, registrado fecha y hora de recepción en el documento. (paso número 7)	Área receptora	Unidad documental	Unidad documental
6	Recepción en área distinta a la sustanciadora (paso número 3)	Responsable de Archivo de Trámite	Unidad documental	Unidad documental
7	Deberá dar lectura el documento.	Responsable de Archivo de Trámite	Unidad documental	Expediente
8	Revisará en el inventario general por expediente del área, si existe algún antecedente. a) Sí (paso número 9) b) No (paso número 9 y 11)	Responsable de Archivo de Trámite	Unidad documental	Expediente
9	Deberá registrar en la bitácora correspondiente de su área la recepción del documento	Responsable de Archivo de Trámite	Unidad documental	Bitácora
10	Revisa que la documentación corresponda al asunto y clasifica conforme al CGCA. (paso número 16)	Responsable de Archivo de Trámite	Unidad documental	Expediente
11	Abre carpeta nueva: - Clasifica conforme al CGCA,	Responsable de Archivo de Trámite	Unidad documental	Expediente

1. The first part of the paper is devoted to a discussion of the general theory of the subject. It is shown that the theory is based on the assumption that the system is in a state of equilibrium. This assumption is justified by the fact that the system is in a state of equilibrium for a long time before the experiment is performed. The theory is then applied to the case of a system in a state of equilibrium.

2. The second part of the paper is devoted to a discussion of the experimental results. It is shown that the experimental results are in good agreement with the theoretical predictions. The experimental results are then compared with the theoretical predictions. It is shown that the experimental results are in good agreement with the theoretical predictions.

3. The third part of the paper is devoted to a discussion of the conclusions. It is shown that the conclusions are in good agreement with the theoretical predictions. The conclusions are then compared with the theoretical predictions. It is shown that the conclusions are in good agreement with the theoretical predictions.

4. The fourth part of the paper is devoted to a discussion of the future work. It is shown that the future work is in good agreement with the theoretical predictions. The future work is then compared with the theoretical predictions. It is shown that the future work is in good agreement with the theoretical predictions.

5. The fifth part of the paper is devoted to a discussion of the references. It is shown that the references are in good agreement with the theoretical predictions. The references are then compared with the theoretical predictions. It is shown that the references are in good agreement with the theoretical predictions.

6. The sixth part of the paper is devoted to a discussion of the appendix. It is shown that the appendix is in good agreement with the theoretical predictions. The appendix is then compared with the theoretical predictions. It is shown that the appendix is in good agreement with the theoretical predictions.

7. The seventh part of the paper is devoted to a discussion of the index. It is shown that the index is in good agreement with the theoretical predictions. The index is then compared with the theoretical predictions. It is shown that the index is in good agreement with the theoretical predictions.

8. The eighth part of the paper is devoted to a discussion of the bibliography. It is shown that the bibliography is in good agreement with the theoretical predictions. The bibliography is then compared with the theoretical predictions. It is shown that the bibliography is in good agreement with the theoretical predictions.

No.	Descripción de la actividad	Responsable	Insumo	Salida
	- Registra el expediente en el inventario general por expediente. - Genera portada y costilla del expediente (sin establecer el número de folio).			
12	Identificar si el expediente contiene información confidencial o reservada total o parcialmente. a) Sí (paso número 13) b) No (paso número 16)	Responsable de Archivo de Trámite	Unidad documental	Carátula
13	Da aviso a la persona titular del área para que se realicen las gestiones correspondientes con el área de transparencia	Responsable de Archivo de Trámite	Unidad documental	Proceso de clasificación o reserva de información
14	Una vez que el comité de transparencia determina la procedencia de la reserva, se inscribe en la portada dichos datos.	Responsable de Archivo de Trámite	Acuerdo de Comité de Transparencia	Carátula
15	Realizar la anotación correspondiente en la carátula e integrar la información respectiva en el Índice.	Responsable de Archivo de Trámite	Acuerdo de Comité de Transparencia	Carátula
16	Integrar la documentación relacionada con el asunto en trámite hasta su conclusión.	Responsable de Archivo de Trámite	Unidad documental	Expediente
17	Ordenar al interior del expediente cronológicamente las constancias que se vayan generando del trámite.	Responsable de Archivo de Trámite	Unidad documental	Expediente
18	Otra área deberá sustanciar algún otro proceso, que deba integrarse al expediente a) Sí (paso número 19) b) No (paso número 21)	Responsable de Archivo de Trámite	Expediente	Expediente
19	Se remite el expediente conforme al proceso de préstamo.	Responsable de Archivo de Trámite	Expediente	Control de prestamos
20	Una vez que el expediente regrese al área, se realiza actividad de paso 21	Responsable de Archivo de Trámite	Expediente	Expediente
21	Se verifica que ya no existan más actuaciones que agregar al expediente.	Responsable de Archivo de Trámite	Expediente	Expediente



100
100

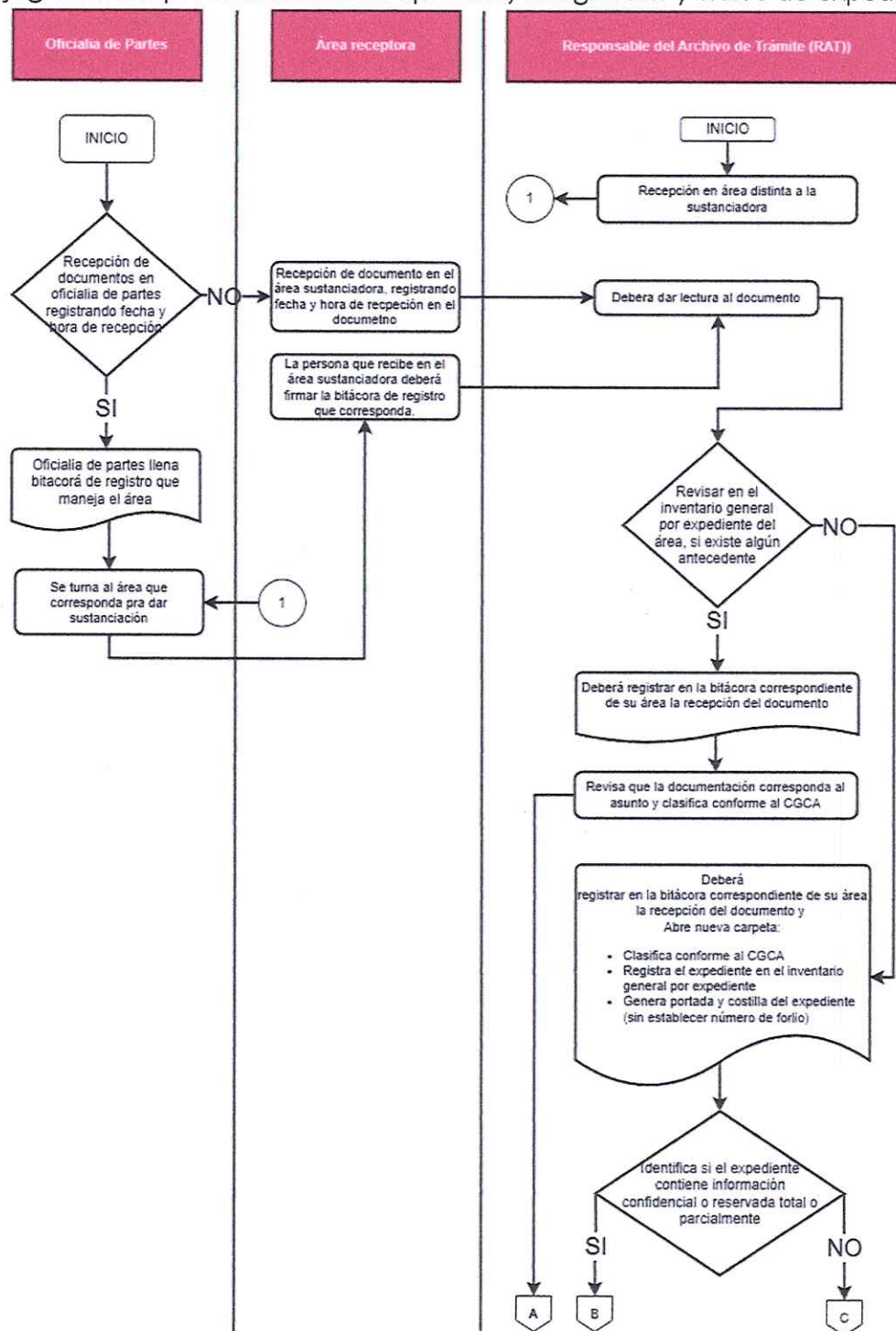
100

No.	Descripción de la actividad	Responsable	Insumo	Salida
22	Se folia el expediente únicamente en la parte frontal de la hoja ⁴	Responsable de Archivo de Trámite	Expediente	Expediente
23	Aquellas hojas que carezcan de texto deberán sellarse o agregarse pulso a lo largo o ancho de la palabra "SIN TEXTO" (deberá medir 10 a 12 cm de largo por 3 a 5 cm de ancho).	Responsable de Archivo de Trámite	Expediente	Expediente
24	Se retira documentación de apoyo	Responsable de Archivo de Trámite	Expediente	Expediente
25	En caso de ser expediente clasificado o reservado, se agrega la anotación correspondiente en la carátula	Responsable de Archivo de Trámite	Acuerdo de Comité de Transparencia	Carátula
26	Se agrega a la caratula el número total de fojas.	Responsable de Archivo de Trámite	Expediente	Carátula
27	Se le asigna ubicación topográfica de resguardo hasta concluir su vigencia documental establecida en el CADIDO	Responsable de Archivo de Trámite	Expediente	Inventario general por expediente del área
28	Se actualizan los parámetros que correspondan en el inventario general por expediente del área	Responsable de Archivo de Trámite	Expediente	Inventario general por expediente del área

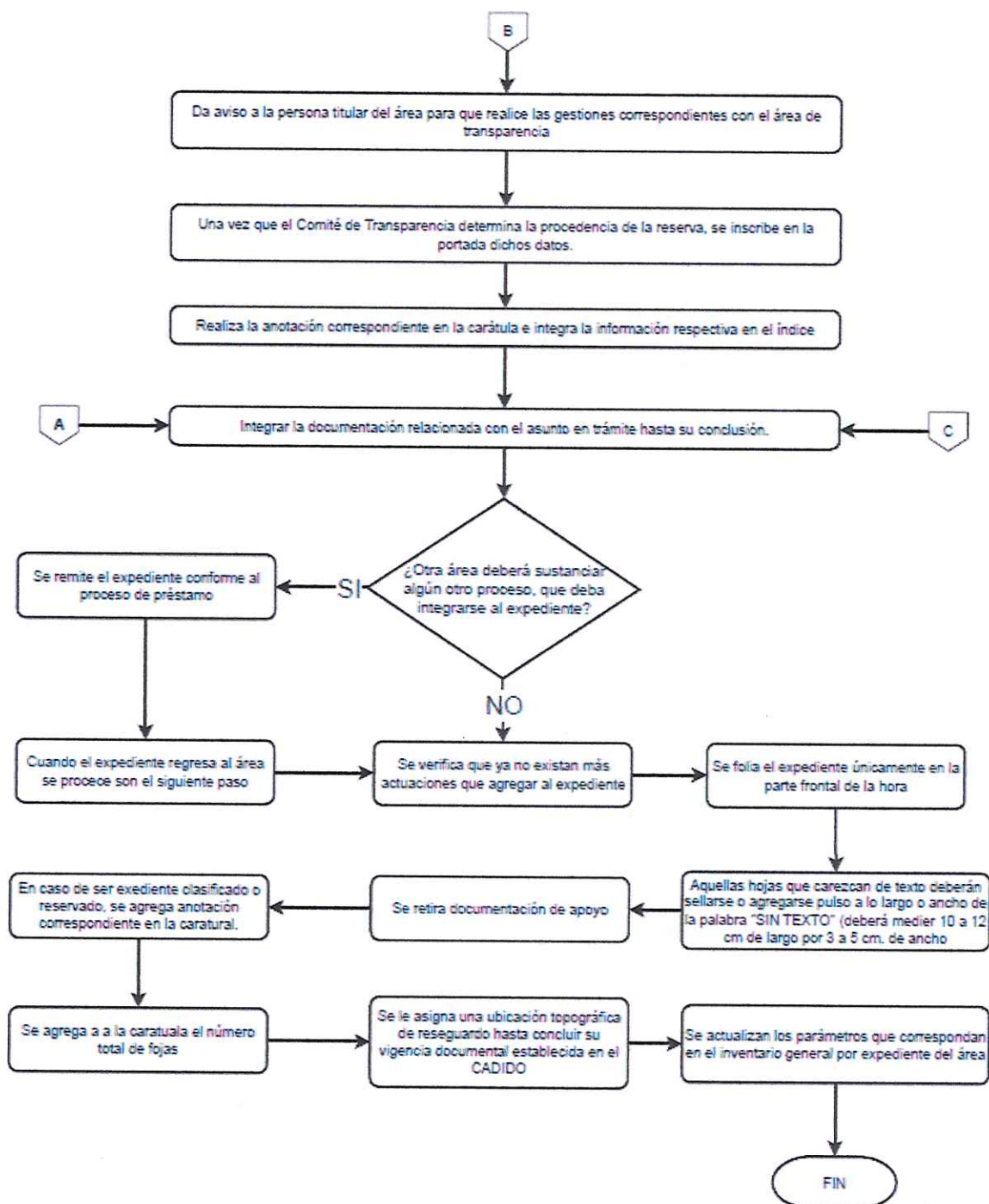
⁴ En caso de ser documentación histórica, el folio deberá ser en tiza.



2.3 Flujograma del procedimiento de apertura, integración y cierre de expedientes



Responsable del Archivo de Trámite (RAT)



2000

1000

1

3. Procedimiento para el Préstamo de Expedientes

3.1 Procedimiento del Préstamo de Expedientes en Archivo de Trámite

Objetivo:

Atender oportunamente las solicitudes de préstamo de expedientes resguardados en los Archivos de Trámite de las áreas productoras unidad administrativa.

Aplicado a:

- Servidores públicos solicitantes de otra área distinta a la productora.
- Responsables de Archivo de Trámite

Documentos generados:

- Vale de préstamo
- Control de Prestamos

Políticas de Operación:

El préstamo de expedientes que obran en el Archivo de Trámite se realizará atendiendo lo previsto en los artículos 23, 39 fracciones II, VIII, IX del Reglamento de Archivos del Instituto, las buenas prácticas archivísticas, el presente procedimiento y las sugerencias que realice la persona titular de la Coordinación de Archivos.

En razón de lo anterior para el préstamo de expedientes se debe considerar lo siguiente:

- a) El préstamo y consulta de los expedientes relativos a los medios de impugnación, procedimientos jurisdiccionales, de violencia política de género, contra el Instituto, considerados confidenciales, estará sujeto a la autorización de la persona titular del área productora y responsable de la fase procesal en la que se encuentre el asunto.
- b) Los expedientes electrónicos de los medios citados en el apartado anterior, previamente autorizados para su consulta, estarán disponibles para consulta de los servidores públicos autorizados del Instituto, en el instrumento electrónico que se disponga para su implementación.
- c) El préstamo y consulta de los expedientes relativos a los asuntos competencia de la Contraloría, estará sujeto a la autorización de su titular.

10/10/10

10/10/10

- d) Los titulares de las unidades administrativas deberán llevar un registro del personal, que, por la naturaleza de sus atribuciones, tenga acceso a los documentos clasificados.
- e) Los servidores públicos adscritos a las unidades administrativas que requieran del servicio de préstamo de expedientes deberán requisarlo con el área productora de la información y el área productora deberá registrarlo en una bitácora de préstamos.
- f) El préstamo de expedientes no deberá exceder de veinte días hábiles, en caso de requerir más tiempo, se podrá renovar por el mismo periodo para tener un adecuado control de su ubicación e integridad.
- g) En caso de que el préstamo sea para continuar con una tramitación que deba sustanciar otra área administrativa, el expediente deberá regresar al área que tiene la atribución de resguardar dicho expediente, una vez que se hayan agregado las constancias complementarias del trámite.
- h) Todas las solicitudes de préstamo deberán ser firmada por el solicitante, sin excepción alguna al momento del préstamo y de devolución del expediente.
- i) En caso de que el área productora requiera hacer alguna acción al expediente en préstamo, podrá solicitarle al personal que le fue prestado, el regreso del expediente.
- j) Por ningún motivo se podrán sustraer hojas o anexos de los expedientes en préstamo, éstos deberán devolverse al Archivo de Trámite del área que brindo el préstamo en las mismas condiciones en las que fueron dados en préstamo.
- k) En caso de que el solicitante del expediente o el responsable de Archivo de trámite el área productora detecte alguna anomalía en el contenido del mismo, deberá dar conocimiento inmediato al responsable del Archivo de Trámite que brindó el préstamo a fin de que se tomen las medidas necesarias.
- l) La persona Responsable del Archivo de Trámite que otorgue el préstamo cotejará previa y posteriormente al préstamo del expediente que éste haya sido devuelto en el mismo estado en que se entregó y las fojas del expediente correspondan con lo señalado en el control de préstamos.
- m) En caso de que exista alguna anomalía en la revisión del expediente a su devolución el responsable de Archivo de Trámite, deberá hacerlo el conocimiento del titular del área, a fin de tomarse las medidas necesarias.

12

13

1

- n) En caso de que se hayan agregado constancias por así requerirse en la sustanciación de trámite, esto se asentará en la bitácora de préstamos y firmará dicha bitácora el área que entrega el expediente.

3.1.1 Actividades secuenciales del Procedimiento de Préstamo de Expedientes en Archivo de Trámite.

No.	Descripción de la actividad	Responsable	Insumo	Salida
1	La persona encargada del Archivo de Trámite del área analiza que el tipo de documentación a consultar no se encuentre en alguno de los siguientes supuestos: a) Medios de impugnación b) Procedimientos jurisdiccionales c) Violencia política de género Contra el Instituto d) Confidenciales	Responsable del archivo trámite	Solicitud de préstamo	Expediente
2	Pertenece a alguno de los expedientes del punto 1: a) SÍ (Paso al número 3) b) NO (Paso al número 5)	Responsable del archivo trámite	Documentación solicitada	Expediente
3	Informa a la persona titular del área productora de la solicitud de préstamo para su autorización.	Responsable del archivo trámite	Documentación solicitada	Expediente
4	¿Autoriza el préstamo del expediente y/o documento? a) SÍ (paso número 5) b) No (paso número 6)	Titular del Área Productora	Documentación solicitada	Expediente
5	Se localiza el expediente solicitado en préstamo, se revisa el estado en el que se encuentra y se llena la bitácora de control de préstamos.	Responsable del archivo trámite	Expediente	Bitácora de control de préstamos

No.	Descripción de la actividad	Responsable	Insumo	Salida
6	Se informa al solicitante las razones por las cuales no se le puede brindar el préstamo.	Responsable del archivo trámite	Documentación solicitada	
7	La persona solicitante constata el estado en que se encuentra la documentación y firma la bitácora de control de préstamos.	Solicitante del Préstamo	Expediente	Expediente
8	El responsable del Archivo de trámite estará al pendiente de los vencimientos de los préstamos y en caso de ser necesario solicitará el regreso de los expedientes.	Responsable del archivo trámite	Expediente	Expediente
9	¿El préstamo es por consulta? a) Sí (paso número 10) b) No (paso número 13)	Responsable del archivo trámite	Expediente	Expediente
10	Una vez concluido los 20 días hábiles del préstamo, deberá ser devuelto al área que le fue solicitado el expediente. (paso número 16)	Solicitante del Préstamo	Expediente	Expediente
11	Requiere más tiempo de préstamo: a) Sí (paso número 12) b) No (paso número 10)	Solicitante del Préstamo	Solicitud de préstamo	Solicitud de préstamo
12	La Renovación del préstamo se realizará cuantas veces sea requerido por el área solicitante.	Responsable del archivo trámite	Renovación de préstamo	Renovación del préstamo
13	Continuar con una tramitación que deba sustanciar otra área administrativa.	Área que sustancia complementación de trámite.	Expediente	Expediente
14	Una vez que se hayan agregado las constancias complementarias del trámite, deberá ser devuelto al área que le fue solicitado el expediente.	Área que sustancia complementación de trámite.	Expediente	Expediente

100

100

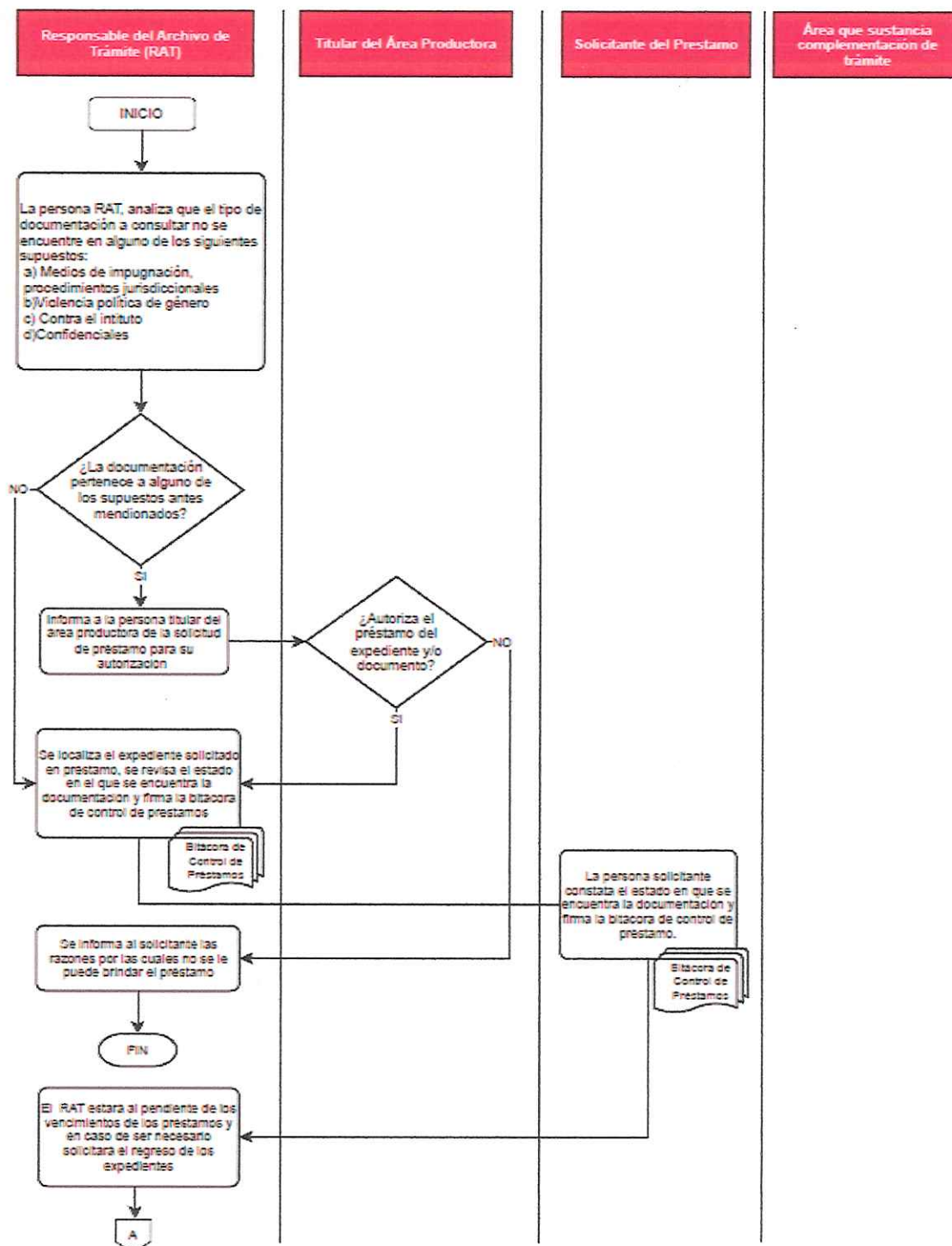
100

No.	Descripción de la actividad	Responsable	Insumo	Salida
15	El responsable del Archivo de trámite constata el estado en que se devuelve el expediente.	Responsable del archivo trámite	Expediente	Expediente
16	¿Se encuentra en buen estado? a) Sí (paso número 17) b) No (paso número 18)	Responsable del archivo trámite	Expediente	Expediente
17	El solicitante firmará la bitácora de control de préstamos en el apartado correspondiente.	Solicitante del Préstamo	Bitácora de control de préstamos	Bitácora de control de préstamos
18	El responsable de Archivo de Trámite, deberá hacerlo el conocimiento del titular del área, a fin de tomarse las medidas necesarias.	Responsable del archivo trámite	Expediente	Expediente
19	En caso de ser necesario se dará aviso al Órgano Interno de Control para que se tomen las acciones conducentes.	Responsable del archivo trámite	Responsable del archivo de trámite	Aviso al Órgano Interno de Control

100
100
100
100
100

100

3.1.2 Flujoograma de Procedimiento del Préstamo de expedientes en Archivo de Trámite



1. The first part of the report is a general introduction to the project.

2. The second part of the report is a detailed description of the methodology used in the study.

3. The third part of the report is a detailed description of the results of the study.

4. The fourth part of the report is a detailed description of the conclusions of the study.

5. The fifth part of the report is a detailed description of the recommendations of the study.

6. The sixth part of the report is a detailed description of the limitations of the study.

7. The seventh part of the report is a detailed description of the strengths of the study.

8. The eighth part of the report is a detailed description of the weaknesses of the study.

9. The ninth part of the report is a detailed description of the future research needs.

10. The tenth part of the report is a detailed description of the conclusions of the study.

11. The eleventh part of the report is a detailed description of the recommendations of the study.

12. The twelfth part of the report is a detailed description of the limitations of the study.

13. The thirteenth part of the report is a detailed description of the strengths of the study.

14. The fourteenth part of the report is a detailed description of the weaknesses of the study.

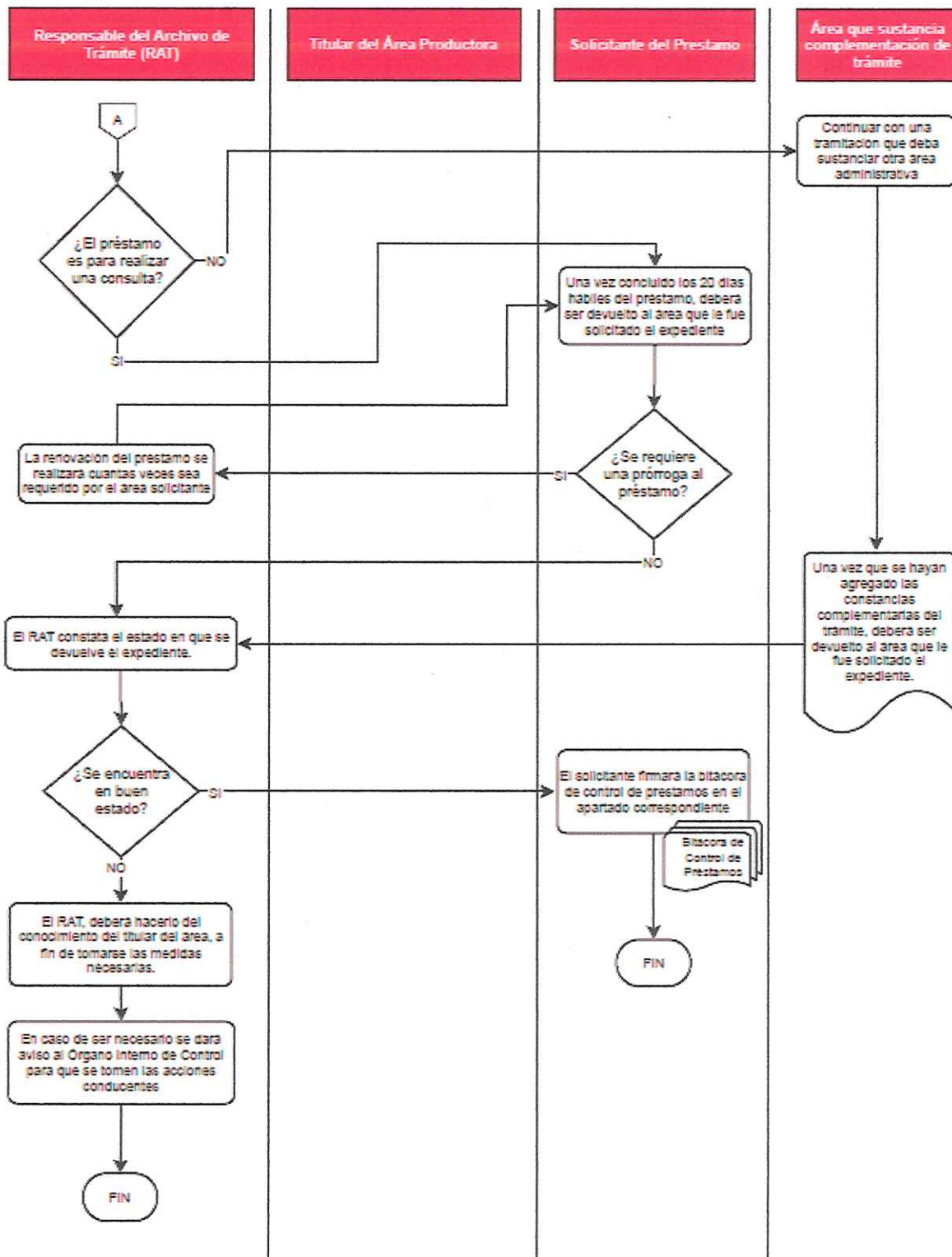
15. The fifteenth part of the report is a detailed description of the future research needs.

16. The sixteenth part of the report is a detailed description of the conclusions of the study.

17. The seventeenth part of the report is a detailed description of the recommendations of the study.

18. The eighteenth part of the report is a detailed description of the limitations of the study.

19. The nineteenth part of the report is a detailed description of the strengths of the study.



3.2 Procedimiento para Préstamo de Expedientes Bajo Resguardo del Archivo de Concentración

Objetivo:

Atender oportunamente las solicitudes de préstamo de expedientes resguardados en el Archivo de Concentración.

Aplicado a:

- Servidores públicos del Instituto.
- Titulares de las áreas administrativas del Instituto
- Responsables de los Archivos de trámite
- Responsable de Archivo de Concentración
- Titular del área productora de la información.

Documentos generados:

- Vale de préstamo de expedientes al Archivo de Concentración
- Control de préstamos del Archivo de Concentración

Políticas de Operación:

El préstamo de expedientes que obran bajo resguardo del Archivo de Concentración se realizará atendiendo lo previsto en los artículos 23, 42 fracciones II y III, 43 del Reglamento de Archivos del Instituto, a las buenas prácticas archivísticas, los principios archivísticos, los plazos establecidos en el Catálogo de Disposición Documental, el presente procedimiento y las sugerencias que realice la persona titular de la Coordinación de Archivos.

En razón de lo anterior para el préstamo de expedientes se debe considerar lo siguiente:

- a) El préstamo y consulta de expedientes que obran bajo resguardo del Archivo de Concentración por parte de servidores públicos del Instituto, se debe realizar siguiendo este procedimiento.
- b) En el Archivo de Concentración se conservarán sólo con carácter de guarda y custodia los expedientes transferidos de los archivos de trámite de las áreas administrativas del Instituto.
- c) La solicitud de consulta y/o préstamo al Archivo de Concentración se hará preferentemente por expediente.

1. The first part of the report is a general introduction to the project, which includes a brief history of the project and a statement of the objectives.

2. The second part of the report is a detailed description of the methodology used in the study, which includes a description of the data collection methods and the statistical analysis techniques.

3. The third part of the report is a discussion of the results of the study, which includes a comparison of the results with the objectives of the project and a discussion of the implications of the findings.

4. The fourth part of the report is a conclusion, which summarizes the main findings of the study and provides recommendations for future research.

5. The fifth part of the report is a list of references, which includes a list of the books, articles, and other sources used in the study.

6. The sixth part of the report is an appendix, which includes a list of the data and other materials used in the study.

7. The seventh part of the report is a glossary, which includes a list of the terms and abbreviations used in the study.

8. The eighth part of the report is a list of figures and tables, which includes a list of the figures and tables used in the study.

9. The ninth part of the report is a list of acknowledgments, which includes a list of the people and organizations that have supported the study.

- d) En caso de extracción de documentos del o de los expedientes solicitados, el responsable del Archivo de Concentración lo notificará al Titular del área administrativa para los fines que haya lugar.
- e) Los servidores públicos del Instituto y los responsables de Archivo de Trámite de las unidades administrativas generadoras de la documentación podrán solicitar en préstamo los expedientes que hayan transferido al Archivo de Concentración.
- f) Cuando se requieran expedientes transferidos por un área administrativa diferente a quien los solicita, se deberá contar con la autorización del Titular del área administrativa productora de la documentación, constando su firma en el formato "Cédula de préstamo" y se indicará esto en la bitácora de control de préstamos.
- g) El servidor público o responsable del Archivo de Trámite del área administrativa deberá requisitar formato de "Cédula de préstamo".
- h) El préstamo de expedientes tendrá vigencia de treinta días naturales y podrá renovarse hasta por el mismo periodo, sin limitación de revocaciones, sí el expediente se requiere por más tiempo, previa comunicación con el Archivo de Concentración y/o la persona titular de la Coordinación de Archivos, renovación que deberá ser firmada nuevamente por el solicitante y la persona responsable del Archivo de Concentración o titular de la Coordinación de Archivos.
- i) Por ningún motivo se podrán sustraer hojas o anexos de los expedientes solicitados, éstos deberán devolverse al Archivo de Concentración en las mismas condiciones en las que fueron entregados.
- j) En caso de que el Servidor Público que solicitó el préstamo del expediente detecte alguna anomalía en el contenido del expediente que le fue entregado, se deberá dar conocimiento al responsable del Archivo de Concentración para los efectos a que haya lugar.
- k) En caso de que el responsable del Archivo de Concentración detecte inconsistencias en el expediente que fue prestado, deberá notificarlo al servidor público solicitante a efecto de que en un plazo no mayor a 5 días hábiles subsane las mismas.
- l) Si al cumplirse el plazo el expediente continúa con inconsistencias, el responsable del Archivo de Concentración informará a la persona titular de la Coordinación de Archivo para que vea el tema con el Titular del área administrativa que solicitó el préstamo para los efectos conducentes.

1. The first part of the report deals with the general situation of the country and the position of the various groups of the population. It is a very interesting and informative study of the social and economic conditions of the country.

2. The second part of the report deals with the political situation of the country. It is a very interesting and informative study of the political conditions of the country.

3. The third part of the report deals with the economic situation of the country. It is a very interesting and informative study of the economic conditions of the country.

4. The fourth part of the report deals with the cultural situation of the country. It is a very interesting and informative study of the cultural conditions of the country.

5. The fifth part of the report deals with the social situation of the country. It is a very interesting and informative study of the social conditions of the country.

6. The sixth part of the report deals with the legal situation of the country. It is a very interesting and informative study of the legal conditions of the country.

7. The seventh part of the report deals with the educational situation of the country. It is a very interesting and informative study of the educational conditions of the country.

8. The eighth part of the report deals with the health situation of the country. It is a very interesting and informative study of the health conditions of the country.

9. The ninth part of the report deals with the environment situation of the country. It is a very interesting and informative study of the environmental conditions of the country.

10. The tenth part of the report deals with the future of the country. It is a very interesting and informative study of the future of the country.

- m) Los solicitantes serán responsables del cuidado y manejo de los expedientes que les fueron dados en préstamo, cuidando en todo momento la integridad de los documentos y de la información en ellos contenida.
- n) El responsable del Archivo de Concentración cotejará que el expediente se devuelva en las mismas condiciones que fue dado en préstamo y realizar la cancelación del préstamo.
- o) El responsable del Archivo de Concentración deberá registrar los préstamos realizados en el formato "Control de préstamos del Archivo de Concentración".

3.2.1 Actividades secuenciales del procedimiento de préstamo de expedientes en Archivo de Concentración

No.	Descripción de la actividad	Responsable	Insumo	Salida
1	Responsable de Archivo de Concentración recibirá la solicitud del préstamo o consulta.	Responsable del Archivo de Concentración	Solicitud de préstamo	Expediente
2	¿La solicitud es por el área productora? a) Sí (paso número 5) b) No (paso número 3)	Responsable del archivo de Concentración	Solicitud de préstamo	Expediente
3	Se informará al titular del área productora que otra área solicita préstamo o consulta de expediente de su área	Responsable del Archivo de Concentración	Solicitud de préstamo	Expediente
4	Área productora autoriza el préstamo o consulta a) Sí (Paso al número 5 y 7) b) NO (Paso al número 6)	Titular del área productora	Documentación solicitada	Expediente
5	Se localiza el expediente solicitado en préstamo, se revisa el estado en el que se encuentra.	Responsable del Archivo de Concentración	Expediente	Bitácora de control de préstamos
6	Se informa al solicitante las razones por las cuales no se le puede brindar el préstamo	Responsable del archivo de Concentración	Documentación solicitada	
7	¿Préstamo de otra área distinta a la productora? a) Sí (paso número 9) b) No (paso número 8)	Responsable del Archivo de Concentración	Cédula de Préstamo	Cédula de Préstamo

1. The first part of the report is a general introduction to the subject of the study. It discusses the importance of the study and the objectives of the research.

2. The second part of the report is a detailed description of the methodology used in the study. It includes information about the sample, the data collection methods, and the statistical analysis.

3. The third part of the report is a discussion of the results of the study. It compares the findings with the previous research and discusses the implications of the study.

4. The fourth part of the report is a conclusion. It summarizes the main findings of the study and provides recommendations for future research.

5. The fifth part of the report is a list of references. It includes all the sources used in the study, such as books, articles, and websites.

6. The sixth part of the report is an appendix. It contains additional information that is not included in the main body of the report, such as raw data, questionnaires, and interview transcripts.

7. The seventh part of the report is a glossary. It defines the key terms used in the study.

8. The eighth part of the report is a bibliography. It lists all the sources used in the study.

9. The ninth part of the report is a list of figures and tables. It includes all the visual aids used in the study.

10. The tenth part of the report is a list of abbreviations. It defines the abbreviations used in the study.

11. The eleventh part of the report is a list of symbols. It defines the symbols used in the study.

12. The twelfth part of the report is a list of acronyms. It defines the acronyms used in the study.

13. The thirteenth part of the report is a list of footnotes. It includes all the footnotes used in the study.

14. The fourteenth part of the report is a list of endnotes. It includes all the endnotes used in the study.

15. The fifteenth part of the report is a list of appendices. It includes all the appendices used in the study.

16. The sixteenth part of the report is a list of references. It includes all the sources used in the study.

17. The seventeenth part of the report is a list of figures and tables. It includes all the visual aids used in the study.

18. The eighteenth part of the report is a list of abbreviations. It defines the abbreviations used in the study.

19. The nineteenth part of the report is a list of symbols. It defines the symbols used in the study.

20. The twentieth part of the report is a list of acronyms. It defines the acronyms used in the study.

21. The twenty-first part of the report is a list of footnotes. It includes all the footnotes used in the study.

22. The twenty-second part of the report is a list of endnotes. It includes all the endnotes used in the study.

23. The twenty-third part of the report is a list of appendices. It includes all the appendices used in the study.

24. The twenty-fourth part of the report is a list of references. It includes all the sources used in the study.

25. The twenty-fifth part of the report is a list of figures and tables. It includes all the visual aids used in the study.

26. The twenty-sixth part of the report is a list of abbreviations. It defines the abbreviations used in the study.

27. The twenty-seventh part of the report is a list of symbols. It defines the symbols used in the study.

28. The twenty-eighth part of the report is a list of acronyms. It defines the acronyms used in the study.

29. The twenty-ninth part of the report is a list of footnotes. It includes all the footnotes used in the study.

30. The thirtieth part of the report is a list of endnotes. It includes all the endnotes used in the study.

31. The thirty-first part of the report is a list of appendices. It includes all the appendices used in the study.

32. The thirty-second part of the report is a list of references. It includes all the sources used in the study.

33. The thirty-third part of the report is a list of figures and tables. It includes all the visual aids used in the study.

34. The thirty-fourth part of the report is a list of abbreviations. It defines the abbreviations used in the study.

35. The thirty-fifth part of the report is a list of symbols. It defines the symbols used in the study.

36. The thirty-sixth part of the report is a list of acronyms. It defines the acronyms used in the study.

37. The thirty-seventh part of the report is a list of footnotes. It includes all the footnotes used in the study.

38. The thirty-eighth part of the report is a list of endnotes. It includes all the endnotes used in the study.

39. The thirty-ninth part of the report is a list of appendices. It includes all the appendices used in the study.

40. The fortieth part of the report is a list of references. It includes all the sources used in the study.

41. The forty-first part of the report is a list of figures and tables. It includes all the visual aids used in the study.

42. The forty-second part of the report is a list of abbreviations. It defines the abbreviations used in the study.

43. The forty-third part of the report is a list of symbols. It defines the symbols used in the study.

44. The forty-fourth part of the report is a list of acronyms. It defines the acronyms used in the study.

45. The forty-fifth part of the report is a list of footnotes. It includes all the footnotes used in the study.

46. The forty-sixth part of the report is a list of endnotes. It includes all the endnotes used in the study.

47. The forty-seventh part of the report is a list of appendices. It includes all the appendices used in the study.

48. The forty-eighth part of the report is a list of references. It includes all the sources used in the study.

49. The forty-ninth part of the report is a list of figures and tables. It includes all the visual aids used in the study.

50. The fiftieth part of the report is a list of abbreviations. It defines the abbreviations used in the study.

51. The fifty-first part of the report is a list of symbols. It defines the symbols used in the study.

52. The fifty-second part of the report is a list of acronyms. It defines the acronyms used in the study.

53. The fifty-third part of the report is a list of footnotes. It includes all the footnotes used in the study.

54. The fifty-fourth part of the report is a list of endnotes. It includes all the endnotes used in the study.

55. The fifty-fifth part of the report is a list of appendices. It includes all the appendices used in the study.

56. The fifty-sixth part of the report is a list of references. It includes all the sources used in the study.

57. The fifty-seventh part of the report is a list of figures and tables. It includes all the visual aids used in the study.

58. The fifty-eighth part of the report is a list of abbreviations. It defines the abbreviations used in the study.

59. The fifty-ninth part of the report is a list of symbols. It defines the symbols used in the study.

60. The sixtieth part of the report is a list of acronyms. It defines the acronyms used in the study.

61. The sixty-first part of the report is a list of footnotes. It includes all the footnotes used in the study.

62. The sixty-second part of the report is a list of endnotes. It includes all the endnotes used in the study.

63. The sixty-third part of the report is a list of appendices. It includes all the appendices used in the study.

64. The sixty-fourth part of the report is a list of references. It includes all the sources used in the study.

65. The sixty-fifth part of the report is a list of figures and tables. It includes all the visual aids used in the study.

66. The sixty-sixth part of the report is a list of abbreviations. It defines the abbreviations used in the study.

67. The sixty-seventh part of the report is a list of symbols. It defines the symbols used in the study.

68. The sixty-eighth part of the report is a list of acronyms. It defines the acronyms used in the study.

69. The sixty-ninth part of the report is a list of footnotes. It includes all the footnotes used in the study.

70. The seventieth part of the report is a list of endnotes. It includes all the endnotes used in the study.

71. The seventy-first part of the report is a list of appendices. It includes all the appendices used in the study.

72. The seventy-second part of the report is a list of references. It includes all the sources used in the study.

73. The seventy-third part of the report is a list of figures and tables. It includes all the visual aids used in the study.

74. The seventy-fourth part of the report is a list of abbreviations. It defines the abbreviations used in the study.

75. The seventy-fifth part of the report is a list of symbols. It defines the symbols used in the study.

76. The seventy-sixth part of the report is a list of acronyms. It defines the acronyms used in the study.

77. The seventy-seventh part of the report is a list of footnotes. It includes all the footnotes used in the study.

78. The seventy-eighth part of the report is a list of endnotes. It includes all the endnotes used in the study.

79. The seventy-ninth part of the report is a list of appendices. It includes all the appendices used in the study.

80. The eightieth part of the report is a list of references. It includes all the sources used in the study.

81. The eighty-first part of the report is a list of figures and tables. It includes all the visual aids used in the study.

82. The eighty-second part of the report is a list of abbreviations. It defines the abbreviations used in the study.

83. The eighty-third part of the report is a list of symbols. It defines the symbols used in the study.

84. The eighty-fourth part of the report is a list of acronyms. It defines the acronyms used in the study.

85. The eighty-fifth part of the report is a list of footnotes. It includes all the footnotes used in the study.

86. The eighty-sixth part of the report is a list of endnotes. It includes all the endnotes used in the study.

87. The eighty-seventh part of the report is a list of appendices. It includes all the appendices used in the study.

88. The eighty-eighth part of the report is a list of references. It includes all the sources used in the study.

89. The eighty-ninth part of the report is a list of figures and tables. It includes all the visual aids used in the study.

90. The ninetieth part of the report is a list of abbreviations. It defines the abbreviations used in the study.

91. The ninety-first part of the report is a list of symbols. It defines the symbols used in the study.

92. The ninety-second part of the report is a list of acronyms. It defines the acronyms used in the study.

93. The ninety-third part of the report is a list of footnotes. It includes all the footnotes used in the study.

94. The ninety-fourth part of the report is a list of endnotes. It includes all the endnotes used in the study.

95. The ninety-fifth part of the report is a list of appendices. It includes all the appendices used in the study.

96. The ninety-sixth part of the report is a list of references. It includes all the sources used in the study.

97. The ninety-seventh part of the report is a list of figures and tables. It includes all the visual aids used in the study.

98. The ninety-eighth part of the report is a list of abbreviations. It defines the abbreviations used in the study.

99. The ninety-ninth part of the report is a list of symbols. It defines the symbols used in the study.

100. The hundredth part of the report is a list of acronyms. It defines the acronyms used in the study.

No.	Descripción de la actividad	Responsable	Insumo	Salida
8	Llenado de la Cédula de Préstamo y la bitácora de control de préstamos.	Responsable del Archivo de Concentración	Cédula de Préstamo y bitácora de control de préstamos	Cédula de Préstamo y bitácora de control de préstamos
9	El llenado la Cédula de Préstamo deberá también la firma del titular del área productora; y, se indicará esto en la bitácora de control de préstamos.	Responsable del Archivo de Concentración	Cédula de Préstamo	Cédula de Préstamo
10	La persona solicitante constata el estado en que se encuentra la documentación y firma la Cédula de Préstamo	Solicitante del Préstamo	Expediente	Expediente
11	El responsable del Archivo de Concentración estará al pendiente de los vencimientos de los préstamos y en caso de ser necesario solicitará el regreso del expediente	Responsable del Archivo de Concentración	Bitácora de control de préstamos	Expediente
12	Una vez concluido los 30 días naturales del préstamo, deberá ser devuelto el expediente. (paso número 15)	Solicitante del Préstamo	Expediente	Expediente
13	Requiere más tiempo de préstamo: a) Sí (paso número 14) b) No (paso número 15)	Solicitante del Préstamo	Cédula de Préstamo	Cédula de Préstamo
14	La renovación del préstamo se realizará cuantas veces sea requerido por el área solicitante.	Responsable del Archivo de Concentración	Renovación de préstamo	Renovación del préstamo
15	El responsable del Archivo de Concentración constata el estado en que se devuelve el expediente.	Responsable del Archivo de Concentración	Expediente	Expediente
16	¿Se encuentra en buen estado? a) Sí (paso número 17) b) No (paso número 22)	Responsable del Archivo de Concentración	Expediente	Cancelación del préstamo
17	El responsable del Archivo de Concentración emitirá la Cancelación del préstamo.	Responsable del Archivo de Concentración	Cancelación del préstamo y bitácora de control de préstamos	Cancelación del préstamo y bitácora de control de préstamos
18	¿Préstamos de otra área distinta a la productora? a) Sí (paso número 19) b) No (paso número 21)	Responsable del Archivo de Concentración	Cancelación del préstamo	Cancelación del préstamo

100
101
102
103
104
105
106
107
108
109
110
111
112
113
114
115
116
117
118
119
120
121
122
123
124
125
126
127
128
129
130
131
132
133
134
135
136
137
138
139
140
141
142
143
144
145
146
147
148
149
150
151
152
153
154
155
156
157
158
159
160
161
162
163
164
165
166
167
168
169
170
171
172
173
174
175
176
177
178
179
180
181
182
183
184
185
186
187
188
189
190
191
192
193
194
195
196
197
198
199
200
201
202
203
204
205
206
207
208
209
210
211
212
213
214
215
216
217
218
219
220
221
222
223
224
225
226
227
228
229
230
231
232
233
234
235
236
237
238
239
240
241
242
243
244
245
246
247
248
249
250
251
252
253
254
255
256
257
258
259
260
261
262
263
264
265
266
267
268
269
270
271
272
273
274
275
276
277
278
279
280
281
282
283
284
285
286
287
288
289
290
291
292
293
294
295
296
297
298
299
300
301
302
303
304
305
306
307
308
309
310
311
312
313
314
315
316
317
318
319
320
321
322
323
324
325
326
327
328
329
330
331
332
333
334
335
336
337
338
339
340
341
342
343
344
345
346
347
348
349
350
351
352
353
354
355
356
357
358
359
360
361
362
363
364
365
366
367
368
369
370
371
372
373
374
375
376
377
378
379
380
381
382
383
384
385
386
387
388
389
390
391
392
393
394
395
396
397
398
399
400
401
402
403
404
405
406
407
408
409
410
411
412
413
414
415
416
417
418
419
420
421
422
423
424
425
426
427
428
429
430
431
432
433
434
435
436
437
438
439
440
441
442
443
444
445
446
447
448
449
450
451
452
453
454
455
456
457
458
459
460
461
462
463
464
465
466
467
468
469
470
471
472
473
474
475
476
477
478
479
480
481
482
483
484
485
486
487
488
489
490
491
492
493
494
495
496
497
498
499
500
501
502
503
504
505
506
507
508
509
510
511
512
513
514
515
516
517
518
519
520
521
522
523
524
525
526
527
528
529
530
531
532
533
534
535
536
537
538
539
540
541
542
543
544
545
546
547
548
549
550
551
552
553
554
555
556
557
558
559
560
561
562
563
564
565
566
567
568
569
570
571
572
573
574
575
576
577
578
579
580
581
582
583
584
585
586
587
588
589
590
591
592
593
594
595
596
597
598
599
600
601
602
603
604
605
606
607
608
609
610
611
612
613
614
615
616
617
618
619
620
621
622
623
624
625
626
627
628
629
630
631
632
633
634
635
636
637
638
639
640
641
642
643
644
645
646
647
648
649
650
651
652
653
654
655
656
657
658
659
660
661
662
663
664
665
666
667
668
669
670
671
672
673
674
675
676
677
678
679
680
681
682
683
684
685
686
687
688
689
690
691
692
693
694
695
696
697
698
699
700
701
702
703
704
705
706
707
708
709
710
711
712
713
714
715
716
717
718
719
720
721
722
723
724
725
726
727
728
729
730
731
732
733
734
735
736
737
738
739
740
741
742
743
744
745
746
747
748
749
750
751
752
753
754
755
756
757
758
759
760
761
762
763
764
765
766
767
768
769
770
771
772
773
774
775
776
777
778
779
780
781
782
783
784
785
786
787
788
789
790
791
792
793
794
795
796
797
798
799
800
801
802
803
804
805
806
807
808
809
810
811
812
813
814
815
816
817
818
819
820
821
822
823
824
825
826
827
828
829
830
831
832
833
834
835
836
837
838
839
840
841
842
843
844
845
846
847
848
849
850
851
852
853
854
855
856
857
858
859
860
861
862
863
864
865
866
867
868
869
870
871
872
873
874
875
876
877
878
879
880
881
882
883
884
885
886
887
888
889
890
891
892
893
894
895
896
897
898
899
900
901
902
903
904
905
906
907
908
909
910
911
912
913
914
915
916
917
918
919
920
921
922
923
924
925
926
927
928
929
930
931
932
933
934
935
936
937
938
939
940
941
942
943
944
945
946
947
948
949
950
951
952
953
954
955
956
957
958
959
960
961
962
963
964
965
966
967
968
969
970
971
972
973
974
975
976
977
978
979
980
981
982
983
984
985
986
987
988
989
990
991
992
993
994
995
996
997
998
999
1000

No.	Descripción de la actividad	Responsable	Insumo	Salida
19	El llenado la Cancelación de préstamo deberá llevar también la firma del titular del área productora; y, se indicará esto en la bitácora de control de préstamos.	Responsable del Archivo de Concentración	Cancelación del préstamo	Cancelación del préstamo
20	El titular del área productora firma la cancelación de préstamo del expediente que fue solicitado de su área (Paso número 21)	Titular del área productora	Cancelación del préstamo	Cancelación del préstamo
21	El solicitante firmará la cancelación de préstamo	Solicitante del Préstamo	Cancelación del préstamo	Cancelación del préstamo
22	El responsable del archivo de concentración ubica el expediente en su lugar correspondiente	Responsable del Archivo de Concentración	Expediente	Ubicación topográfica
23	El responsable del Archivo de Concentración se lo hará saber al servidor público a efecto de que en un plazo no mayor a 5 días hábiles subsane las mismas.	Responsable del Archivo de Concentración	Expediente	Expediente
24	¿Fueron subsanadas las anomalías? a) Sí (paso número 16) b) No (Paso número 25)	Responsable del Archivo de Concentración	Expediente	Expediente
25	El responsable del Archivo de Concentración informará a la persona titular de la Coordinación de Archivo para que vea el tema con el Titular del área administrativa que solicitó el préstamo para los efectos conducentes.	Responsable del Archivo de Concentración	Expediente	Expediente

3.2.2 Flujograma del Procedimiento de Préstamo de expedientes en Archivo de Concentración

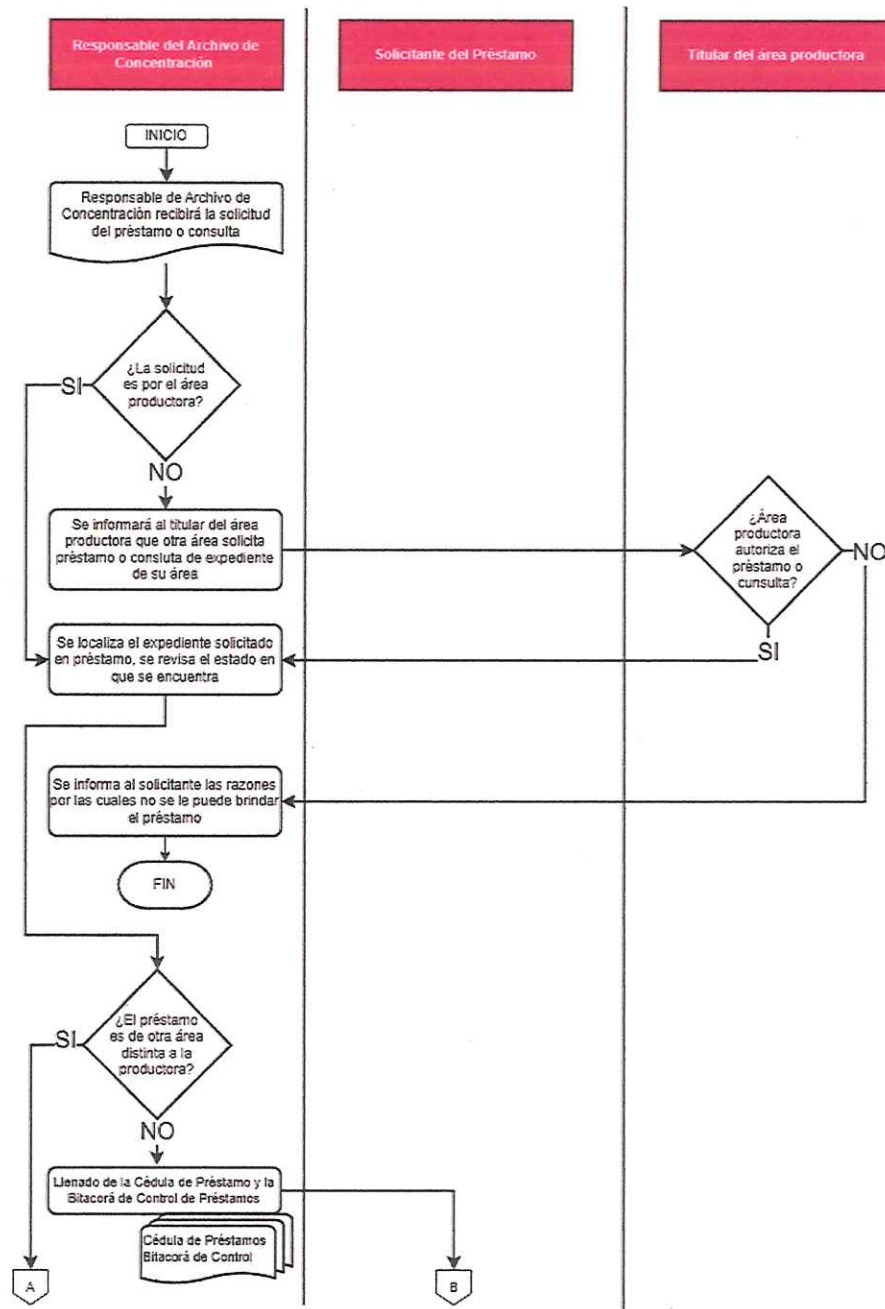
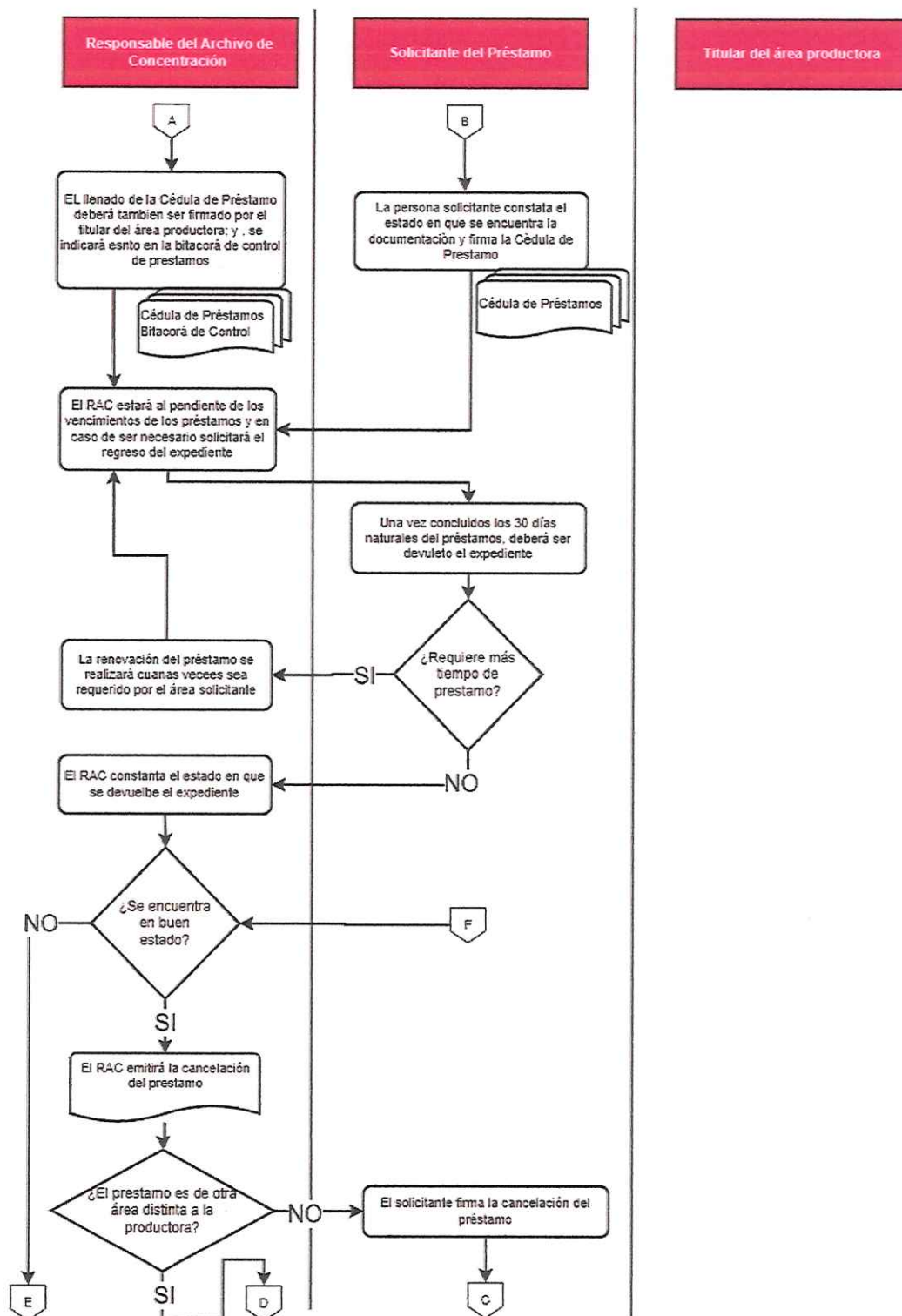
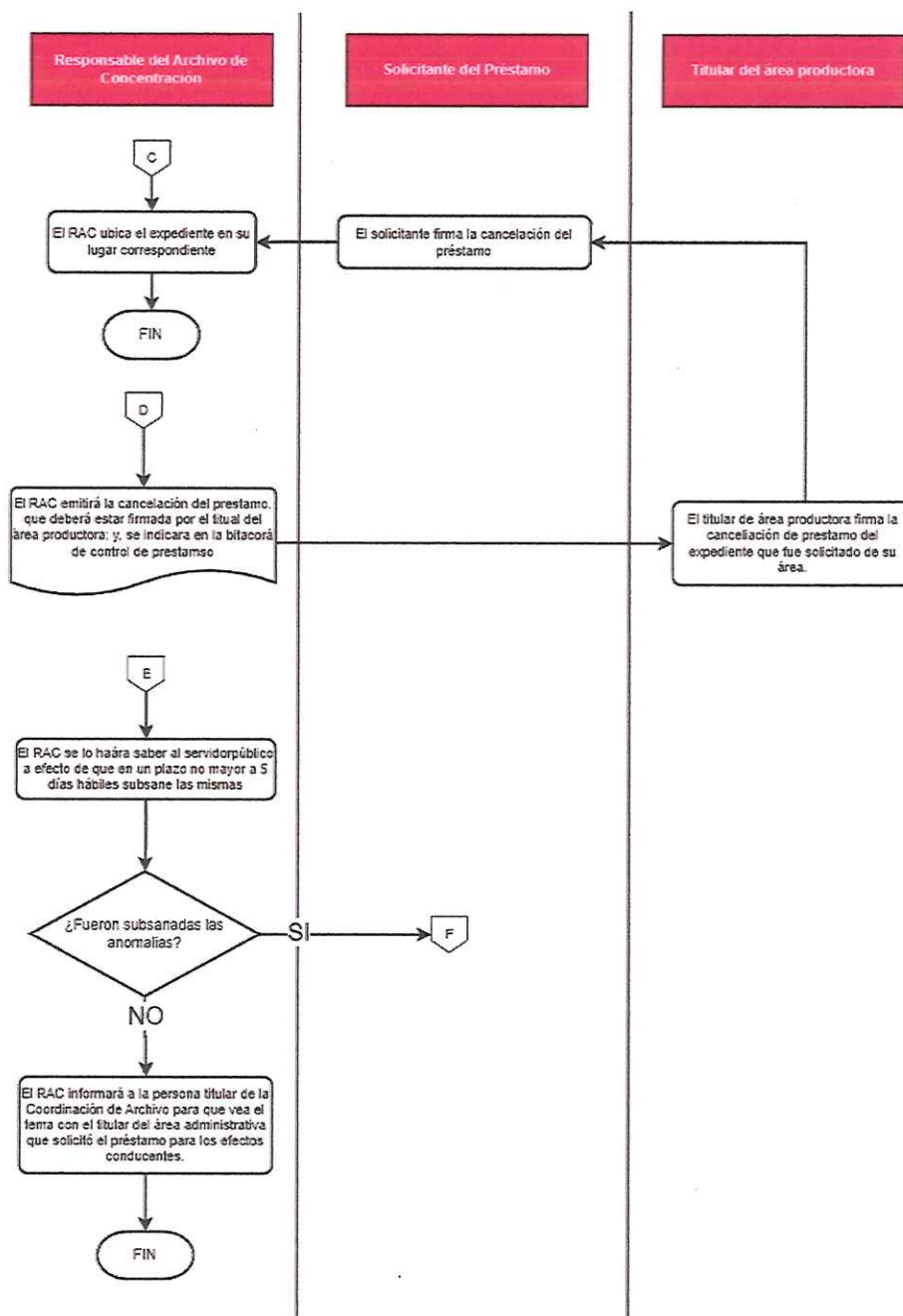


Fig. 1.1 Flowchart illustrating the Procedure for the Preparation of the Project Report







DE WERK 30, 1983



DE WERK 30, 1983

4. Procedimiento de Transferencia Primaria

Objetivo:

Garantizar el traslado controlado y sistemático de expedientes de los Archivos de Trámite al Archivo de Concentración, de acuerdo con las disposiciones señaladas en el marco normativo aplicable y el presente procedimiento.

Aplicado a:

- Coordinación de Archivos
- Titulares de las áreas administrativas
- Responsables de los Archivos de Trámite
- Responsable del Archivo de Concentración

Documentos generados:

- Solicitud de transferencia primaria
- Inventario de transferencia primaria
- Etiqueta de identificación de caja

Políticas de Operación:

Las transferencias primarias de los Archivos de Trámite al Archivo de Concentración se realizarán atendiendo lo establecido en la Ley General de Archivos y el Reglamento de Archivos del Instituto, observado en todo momento las buenas prácticas archivísticas.

En razón de lo anterior para la transferencia primaria de expedientes de los archivos de trámite al Archivo de Concentración, se debe considerar lo siguiente:

- a) Los expedientes que serán transferidos al Archivo de Concentración deberán estar debidamente valorados e integrados:
 1. Identificados con su carátula y costilla.
 2. Cerrados y concluida su vigencia documental y/o plazo de conservación de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental, actividad que deberá realizarse de manera anual.

3. En caso de remitir resguardo del Archivo de Trámite de forma electrónica, deberá encontrarse en unidades de almacenamiento, debidamente identificados, verificar que la información contenida en el expediente físico corresponda con el expediente electrónico.
4. Realizar un expurgo de cada expediente eliminando copias, duplicados e impresos innecesarios, documentos de apoyo, comprobación inmediata, así como de cualquier otro documento que carezca de valores primarios.
5. Documentación agregada a manera de expediente y libres de mecanismos de sujeción (grapas, clips, broches, etc.)
6. Foliados en todas y cada una de las fojas que los conforman, considerando únicamente la parte frontal de la hoja⁵.
7. Integrados por una altura máxima de aproximadamente 4 a 5 cm.
8. Aquellos expedientes que sean históricos deberán de estar cocidos con hilo de algodón, carecer de post it, Diurex, libres de mecanismos de sujeción (grapas, clips, broches, etc.) y foliados con tiza.
9. Elaborar el inventario de transferencia primaria, según el instructivo de llenado del presente manual.
10. Realizar el traslado de los expedientes de trámite de los archiveros a cajas de archivo organizados en forma cronológica y secuencial en las cajas debidamente identificadas con la etiqueta correspondiente.
 - a) Nombre del área que es emisora de la documentación;
 - b) Fechas extremas; e,
 - c) Identificar las cajas, enlistando el contenido de la caja (temas o series o subseries) y pegarlo en la tapa interna y externa de la caja, así como en sus cuatro costados.
11. Elaborar carátula de identificación para cada una de las cajas de archivo siguiendo el orden del inventario, clasificación archivística y número de caja; y
12. Proceder a realizar la transferencia primaria de acuerdo con la calendarización estipulada por la Coordinación de Archivos, la cual se solicitará por oficio:

⁵ Cuando sea documentación historia, el folio deberá encontrarse en tiza.

1. The first part of the document is a letter from the President of the United States to the Congress, dated January 3, 1862. It is a very important document, as it contains the President's views on the state of the Union and the progress of the war.

2. The second part of the document is a report from the Secretary of the War Department, dated January 10, 1862. It contains a detailed account of the military operations of the Army during the year 1861.

3. The third part of the document is a report from the Secretary of the Navy Department, dated January 10, 1862. It contains a detailed account of the naval operations of the Navy during the year 1861.

4. The fourth part of the document is a report from the Secretary of the Department of the Interior, dated January 10, 1862. It contains a detailed account of the operations of the Department during the year 1861.

5. The fifth part of the document is a report from the Secretary of the Department of the Treasury, dated January 10, 1862. It contains a detailed account of the operations of the Department during the year 1861.

6. The sixth part of the document is a report from the Secretary of the Department of the State, dated January 10, 1862. It contains a detailed account of the operations of the Department during the year 1861.

7. The seventh part of the document is a report from the Secretary of the Department of the War, dated January 10, 1862. It contains a detailed account of the operations of the Department during the year 1861.

8. The eighth part of the document is a report from the Secretary of the Department of the Navy, dated January 10, 1862. It contains a detailed account of the operations of the Department during the year 1861.

9. The ninth part of the document is a report from the Secretary of the Department of the Interior, dated January 10, 1862. It contains a detailed account of the operations of the Department during the year 1861.

10. The tenth part of the document is a report from the Secretary of the Department of the Treasury, dated January 10, 1862. It contains a detailed account of the operations of the Department during the year 1861.

11. The eleventh part of the document is a report from the Secretary of the Department of the State, dated January 10, 1862. It contains a detailed account of the operations of the Department during the year 1861.

12. The twelfth part of the document is a report from the Secretary of the Department of the War, dated January 10, 1862. It contains a detailed account of the operations of the Department during the year 1861.

13. The thirteenth part of the document is a report from the Secretary of the Department of the Navy, dated January 10, 1862. It contains a detailed account of the operations of the Department during the year 1861.

14. The fourteenth part of the document is a report from the Secretary of the Department of the Interior, dated January 10, 1862. It contains a detailed account of the operations of the Department during the year 1861.

- a) En caso de que se requiera realizar una transferencia primaria de expedientes que ya se encuentran cerrados, pero aún no cumplen su plazo precautorio de conservación en el Archivo de Trámite o no se encuentra calendarizado, deberá enviar un oficio de petición a la persona titular de la Coordinación de Archivos que incluya la justificación de la misma;
- b) El Archivo de Concentración tiene como función recibir las transferencias primarias de los Archivos de Trámite, proporcionar el servicio de guarda y custodia de los expedientes, garantizando la correcta administración y conservación de los archivos del Instituto y asegurando su disponibilidad, integridad y conservación de sus documentos;
- c) Por ningún motivo se deberá realizar la transferencia primaria de documentos que sean de comprobación administrativa inmediata y/o documentación de apoyo;
- d) El traslado físico de los expedientes al Archivo de Concentración corresponderá al responsable del Archivo de Trámite de la unidad administrativa previo acuerdo con la Coordinación de Archivos;
- e) En caso de la Coordinación de Archivos o el Archivo de Concentración observen inconsistencias en el inventario de transferencia primaria o al momento del cotejo de éste con el acervo a transferir, podrán regresar la transferencia al área productora hasta que ésta se encuentre en condiciones óptimas para efectuarse, lo cual se podrá reagendar cuantas veces sea necesario;
- f) La transferencia primaria, por ningún motivo podrá sellarse o firmarse de recibido por la Coordinación de Archivos y/o el Archivo de Concentración hasta que no se haya verificado que el inventario coincide con el acervo entregado; y hasta entonces que concluya dicho cotejo será firmado y recibido con fecha en que se verifique dicho acto.

5. The fifth part of the document discusses the impact of technology on financial record-keeping. It highlights the benefits of using accounting software, such as increased efficiency and reduced risk of error, while also noting the importance of maintaining proper security measures to protect sensitive financial data.

6. The sixth part of the document provides a summary of the key points discussed in the document. It reiterates the importance of accurate record-keeping, proper procedures, internal controls, transparency, and the use of technology in financial management.

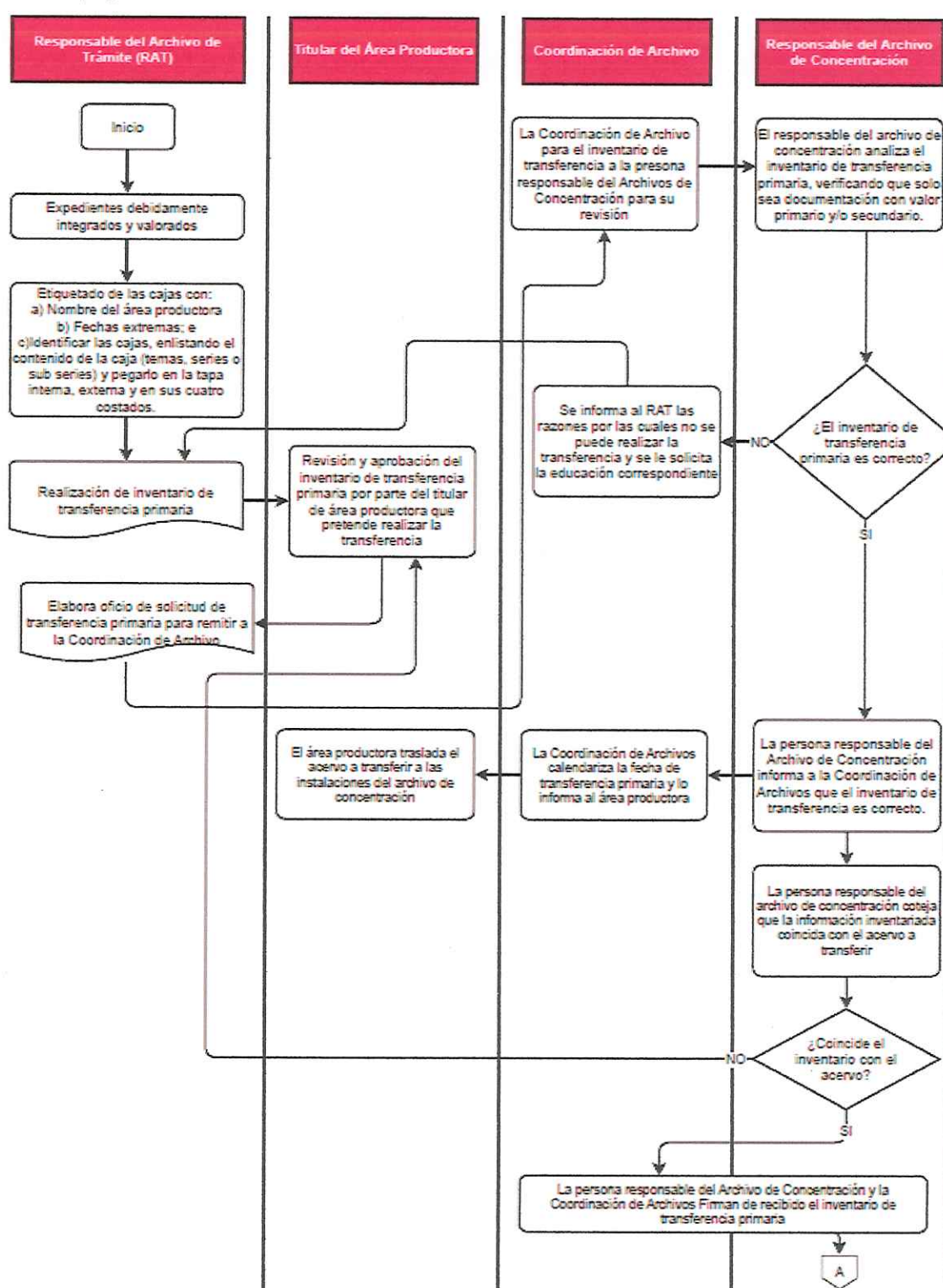
4.1 Actividades secuenciales del Procedimiento de Transferencia Primaria

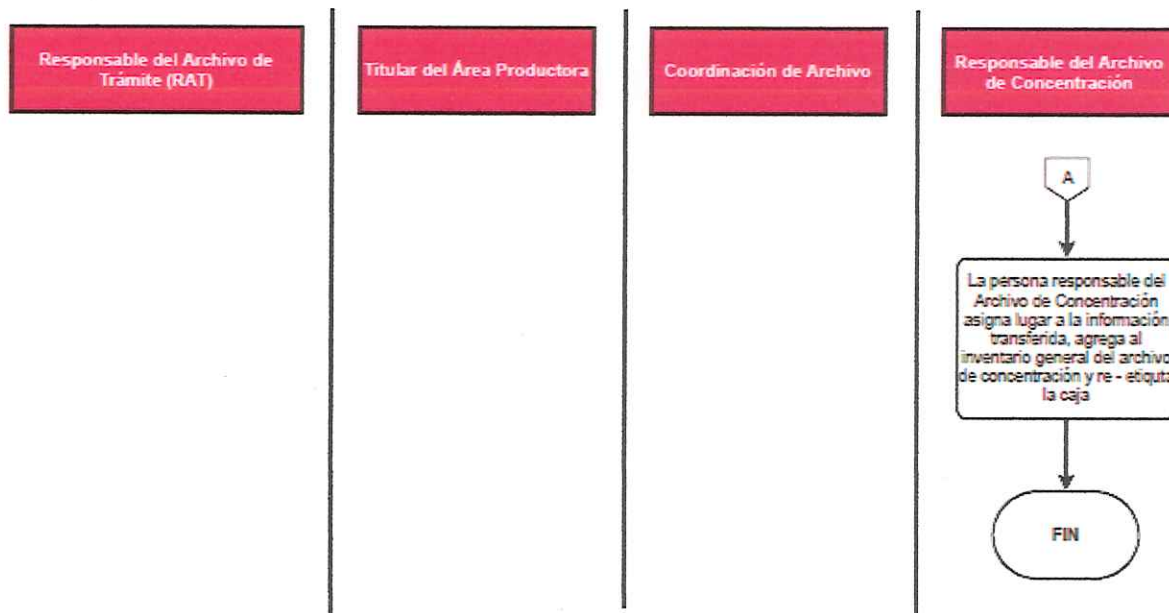
No.	Descripción de la actividad	Responsable	Insumo	Salida
1	Expedientes debidamente integrados y valorados	Responsable del archivo de trámite	Expedientes	Inventario de transferencia primaria
2	Traslado de los expedientes de trámite de los archiveros a cajas de archivo organizados en forma cronológica y secuencial	Responsable del archivo de trámite	Expedientes	Acervo por transferir
3	Etiquetado de las cajas con: a) Nombre del área productora; b) Fechas extremas; e, c) Identificar las cajas, enlistando el contenido de la caja (temas o series o subseries) y pegarlo en la tapa interna y externa de la caja, así como en sus cuatro costados	Responsable del archivo de trámite	Inventario de transferencia primaria	Inventario de transferencia primaria
4	Realización de inventario de transferencia primaria.	Responsable del archivo de trámite	Solicitud de préstamo	Expediente
5	Revisión y aprobación del inventario de transferencia primaria por la persona titular del área administrativa que pretende realizar transferencia.	Titular del área productora	Inventario de transferencia primaria y acervo por transferir	Inventario de transferencia primaria
6	Se remite oficio de solicitud de transferencia primaria a la Coordinación de Archivos.	Responsable del archivo de trámite	Oficio de solicitud	Oficio de solicitud
7	La Coordinación de Archivos pasa el inventario de transferencia primaria a la persona responsable del Archivo de Concentración para su revisión.	Coordinación de Archivos	Inventario de transferencia primaria	Inventario de transferencia primaria

No.	Descripción de la actividad	Responsable	Insumo	Salida
8	La persona responsable del Archivo de Concentración analiza el inventario de transferencia primaria, verificando que solo sea documentación con valor primario y/o secundario.	Responsable del Archivo de Concentración	Inventario de transferencia primaria	Inventario de transferencia primaria
9	¿El inventario de transferencia primaria es correcto? a) Sí (paso número 10) b) No (paso número 11)	Responsable del Archivo de Concentración	Inventario de transferencia primaria	Inventario de transferencia primaria
10	La persona responsable del Archivo de Concentración informa a la Coordinación de Archivos que el inventario de transferencia es correcto.	Responsable del Archivo de Concentración	Inventario de transferencia primaria	Inventario de transferencia primaria
11	Se informa al solicitante las razones por las cuales no se puede realizar la transferencia y se le solicita la adecuación correspondiente	Coordinación de Archivos	Calendarización	Calendarización
12	La Coordinación de Archivos calendariza la fecha de transferencia primaria y lo informa al área productora.	Coordinación de Archivos	Calendarización	Calendarización
13	El área productora traslada el acervo a transferir a las instalaciones del Archivo de Concentración.	Responsable del archivo de trámite	Inventario de transferencia primaria y acervo por transferir	Inventario de transferencia primaria y acervo por transferir
14	La persona responsable del Archivo de Concentración coteja que la información inventariada coincida con el acervo a transferir.	Responsable del Archivo de Concentración	Inventario de transferencia primaria y acervo por transferir	Inventario de transferencia primaria y acervo por transferir

No.	Descripción de la actividad	Responsable	Insumo	Salida
15	¿Coincide el inventario con el acervo? a) Sí (paso número 16) b) No (paso número 17)	Responsable del Archivo de Concentración	Inventario de transferencia primaria	Inventario de transferencia primaria
16	La persona responsable del Archivo de Concentración y la Coordinación de Archivos firman de recibido el inventario de transferencia primaria	Coordinación de Archivos y Responsable del Archivo de Concentración	Inventario de transferencia primaria y acervo por transferir	Inventario de transferencia primaria
17	Se regresar la transferencia al área productora hasta que ésta se encuentre en condiciones óptimas para efectuarse (se repite el procedimiento desde el paso número 5)	Responsable del Archivo de Concentración	Acervo por transferir	Inventario de transferencia primaria
18	La persona responsable del Archivo de Concentración asigna lugar a la información transferida, agrega al inventario general por expediente del Archivo de Concentración y re-etiqueta la caja.	Responsable del Archivo de Concentración	Inventario de transferencia primaria	Asignación de ubicación topográfica y adhesión de información al inventario general por expediente del Archivo de Concentración

4.2 Flujoograma del Procedimiento de Transferencia Primaria






5. Procedimiento de Baja Documental

Objetivo

Establecer una herramienta técnica metodológica que permita normalizar y estandarizar el procedimiento de baja documental o eliminación de los documentos físicos y electrónicos de los archivos del Instituto, garantizando una gestión documental eficiente de los documentos que se generan, reciben, administran y conservan, buscando cumplir con las normas y regulaciones aplicables en la materia.

Del mismo modo se busca asegurar la evitar la explosión documental y optimizar el espacio físico y digital en el archivo, al mismo tiempo que se protege la información y se preserva el patrimonio documental del Instituto que pudiera contener datos históricos, a través de la valoración y autorización de las áreas productoras de la información, así como del Grupo Interdisciplinario al autorizar la baja documental de los acervos que carezcan de valor para el Instituto.

Aplicado a:

- Todos los servidores públicos del Instituto que manejan o resguardan acervo documental
- Integrantes del Sistema Institucional de Archivos
- Integrantes del Grupo Interdisciplinario

- Responsable del archivo de Concentración
- Titular de la Coordinación de Archivo

Políticas de operación

Acorde a lo previsto en los artículos 34 Quater fracción XVII y 34 Quinquies fracción VIII y IX del Reglamento Interior del Instituto, así como los artículos 22 y 42 fracciones IX y XVI del Reglamento de Archivos del Instituto; y, lo establecido en el artículo 13, fracción XIII de las Reglas de Operación para el Funcionamiento, Actuación de los Integrantes y Desarrollo de las Sesiones del Grupo Interdisciplinario del Instituto Electoral de Michoacán, donde se regula el proceder de la baja documental institucional, ya que este puede realizarse desde el Archivo de Trámite o el Archivo de Concentración, atendiendo a la tipología documental y los plazos de conservación determinados en el Catálogo de Disposición Documental, actividades que deberán autorizar las áreas productoras y aprobará el Grupo Interdisciplinario.

En tal sentido se establecen las presentes disposiciones generales para el Procedimiento de Baja Documental del Instituto atendiendo a la tipología documental:

A) Documento de Archivo

- I. La baja documental o eliminación de los documentos de archivo que se generen, reciban, administren y conserven en el desarrollo de las funciones y atribuciones del Instituto, deberá llevarse a cabo en estricto apego a lo establecido en el presente procedimiento, y las demás disposiciones aplicables en la materia;
- II. La baja documental será aplicable a nivel de expediente, siempre y cuando éstos hayan concluido su vigencia documental en el archivo de concentración, de conformidad con el plazo de conservación establecido en el Catálogo de disposición documental, de la serie que corresponda.
- III. En caso de realizarse expurgo a los expedientes que así sea necesario deberá hacerse del conocimiento de la Coordinación de Archivo para que asista al área que requiera dicha acción, y deberá inventariarse la información expurgada para proceder a su baja documental según el procedimiento de baja.
- IV. En ninguna circunstancia deberá expurgarse documentación con valor primario y/o secundario que contenga aun vigencia documental según lo previsto por el Catálogo de Disposición Documental.

- V. Tampoco se podrán eliminar Documentos de Archivo mientras subsistan sus valores administrativos, legales, fiscales, contables, evidénciales, testimoniales e informativos ni algún otro que pueda tener en el futuro valor histórico;
- VI. Toda baja documental deberá ser aprobada y autorizada por el Grupo Interdisciplinario, para lo cual la Coordinación de Archivos, remitirá las constancias del expediente de baja documental, donde se ostenten todas las actuaciones que se han llevado a cabo para asegurar que la documentación a destruir no genera un menoscabo al patrimonio documental institucional.
- VII. Una vez que el Grupo Interdisciplinario en sesión, apruebe la baja documental puesta a su consideración, la Coordinación de Archivos deberá realizar la gestione necesarias para destruir el acervo autorizado, lo cual deberá quedar asentado en el acta que haya alugar.
- VIII. La baja documental deberá realizarse empleando cualquier método que garantice la imposibilidad o reconstrucción de los documentos y/o su posterior utilización.

B) Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata

Documentos creados o recibidos por una institución o individuos en el curso de trámites administrativos o legales.

- I. Son producidos de forma natural en función de una actividad administrativa.
- II. Son comprobantes de la realización de un acto administrativo inmediato: minutarios, registro de visitantes, listados de envíos diversos, correspondencia de entrada y salida, etc.
- III. No son documentos estructurados con relación a un asunto.
- IV. Su vigencia es inmediata o de no más de un año, misma que se encuentra establecida en el Catálogo de Disposición documental.
- V. No son transferidos al archivo de concentración.
- VI. Su baja debe darse de manera inmediata al terminó de su utilidad, previa comunicación con la Coordinación de Archivo.

C) Documentación de apoyo informativo

- I. Los documentos de apoyo informativo no formarán parte de una serie documental ni del expediente, por lo que no serán objeto de transferencia primaria al archivo de concentración del Instituto;

1. The first part of the document is a letter from the President of the United States to the Congress, dated January 3, 1862. It is a very important document, as it contains the President's views on the state of the Union and the progress of the war.

2. The second part of the document is a report from the Secretary of the War Department, dated January 10, 1862. It contains a detailed account of the military operations of the Army during the year 1861, and a statement of the resources of the Army for the year 1862.

3. The third part of the document is a report from the Secretary of the Navy Department, dated January 10, 1862. It contains a detailed account of the naval operations of the Navy during the year 1861, and a statement of the resources of the Navy for the year 1862.

4. The fourth part of the document is a report from the Secretary of the Department of the Interior, dated January 10, 1862. It contains a detailed account of the operations of the Department during the year 1861, and a statement of the resources of the Department for the year 1862.

5. The fifth part of the document is a report from the Secretary of the Department of the Treasury, dated January 10, 1862. It contains a detailed account of the operations of the Department during the year 1861, and a statement of the resources of the Department for the year 1862.

6. The sixth part of the document is a report from the Secretary of the Department of the Army, dated January 10, 1862. It contains a detailed account of the operations of the Department during the year 1861, and a statement of the resources of the Department for the year 1862.

7. The seventh part of the document is a report from the Secretary of the Department of the Navy, dated January 10, 1862. It contains a detailed account of the operations of the Department during the year 1861, and a statement of the resources of the Department for the year 1862.

8. The eighth part of the document is a report from the Secretary of the Department of the Interior, dated January 10, 1862. It contains a detailed account of the operations of the Department during the year 1861, and a statement of the resources of the Department for the year 1862.

9. The ninth part of the document is a report from the Secretary of the Department of the Treasury, dated January 10, 1862. It contains a detailed account of the operations of the Department during the year 1861, and a statement of the resources of the Department for the year 1862.

10. The tenth part of the document is a report from the Secretary of the Department of the Army, dated January 10, 1862. It contains a detailed account of the operations of the Department during the year 1861, and a statement of the resources of the Department for the year 1862.

- II. Para la eliminación de la documentación de apoyo informativo, la unidad administrativa productora, podrá darla de baja sin la necesidad de informar a la Coordinación de Archivo.

La correcta gestión documental implica cumplir con el ciclo vital de los documentos, por lo que el procedimiento de baja documental resulta indispensable, y además permite evitar la explosión documental ya sea en soporte papel o en medio electrónico.

La baja documental es un proceso archivístico que permite eliminar los expedientes, pertenecientes a una serie documental, que han cumplido con su vigencia documental establecida en el Catálogo de Disposición Documental, así como su objetivo y uso han concluido; el procedimiento de baja documental estará compuesto por las siguientes unidades documentales:

Baja documental desde el Archivo de Trámite corresponderán los siguientes:

- a) Oficio de solicitud de baja documental;
- b) Inventario de baja;
- c) Ficha técnica de pre-valoración de archivos;
- d) Solicitud de acompañamiento de inspección al Órgano Interno de Control;
- e) Solicitud de fe pública en inspección;
- f) Acta de inspección; y
- g) Acuerdo de baja documental del Grupo Interdisciplinario;
- h) Acta de destrucción.

Baja documental desde el Archivo de Concentración corresponderán los siguientes:

- a) Ficha técnica de pre-valoración de archivos;
- b) Inventario de baja
- c) Aviso de baja documental al área productora;
- d) Solicitud de acompañamiento de inspección al Órgano Interno de Control;
- e) Solicitud de fe pública en inspección;
- f) Acta de inspección; y
- g) Declaratoria de pre-valoración de archivos para baja documental emitida por el área productora de la información;
- h) Acuerdo de baja documental del Grupo Interdisciplinario; y,
- i) Acta de destrucción.

5.1 Actividades secuenciales del Procedimiento de Baja Documental en Archivo de Trámite.

No.	Descripción de la actividad	Responsable	Insumo	Salida
1	Identifica en el calendario de caducidades documentales los expedientes que, de conformidad con el CADIDO, han cumplido su vigencia documental en el archivo de trámite y al carecer de valores primarios deban ser depurados.	Responsable de Archivo de Trámite	CADIDO	Inventario de baja Documental
2	¿Derivado de la verificación de plazos documentales, corresponde realizar expurgo a la documentación de archivo? a) Sí (paso número 3) b) No (paso número 4)	Responsable de Archivo de Trámite	CADIDO	Inventario de baja Documental
3	Se informa a la Coordinación de Archivos para que asista al área productora a efectuar revisión de la documentación que se pretende expurgar.	Responsable de Archivo de Trámite	Oficio	ficha técnica de pre-valoración de archivos
4	La Coordinación de Archivos determina que es procedente el expurgo. a) Sí (Paso número 5 y 6) b) No (Paso número 6)	Coordinación de Archivos	Inventario de baja Documental y acervo	ficha técnica de pre-valoración de archivos
5	Se procede a realizar el expurgo	Responsable de Archivo de Trámite	Expedientes	Expurgo
6	Elabora el inventario de baja documental.	Responsable de Archivo de Trámite	Inventario de baja documental	Inventario de baja documental
7	Remite oficio a la Coordinación de Archivos, donde se le informa que se tiene documentación para procedimiento de baja	Responsable de Archivo de Trámite	oficio	oficio
8	La Coordinación de Archivos asiste al área productora para valorar la información que se pretende dar de baja acorde a la tipología documental.	Coordinación de Archivos	Inventario de baja Documental y acervo	ficha técnica de pre-valoración de archivos

No.	Descripción de la actividad	Responsable	Insumo	Salida
9	¿Procede la baja documental? a) Sí (Paso número 10) b) No (Paso número 8)	Coordinación de Archivos	Inventario de baja Documental y acervo	ficha técnica de pre-valoración de archivos
10	La Coordinación de Archivo emite la ficha técnica de pre-valoración de archivos. (Paso número 12)	Coordinación de Archivos	Inventario de baja Documental y acervo	ficha técnica de pre-valoración de archivos
11	La Coordinación de Archivos, le solicita al área productora realice los ajustes necesarios. (se regresa al punto 1)	Coordinación de Archivos	Acervo	Inventario de baja documental
12	La Coordinación de Archivos acuerda con el área productora, fecha y hora para realizar la inspección de la documentación que se pretende dar de baja, coincida con lo inventariado y carezca de valores primarios y/o secundarios.	Coordinación de Archivos	Inventario de baja documental y acervo	Acta de inspección
13	La Coordinación de Archivos remite al OIC, oficio de solicitud de acompañamiento para realizar inspección del acervo que pretende darse de baja, indicando fecha y hora de inspección.	Coordinación de Archivos	Oficio e Inventario de baja documental	Acta de inspección
14	La Coordinación de Archivos remite a la Secretaría Ejecutiva, oficio de solicitud de delegación de fe pública para realizar inspección del acervo que pretende darse de baja, indicando fecha y hora de inspección.	Coordinación de Archivos	Oficio e Inventario de baja documental	Acta de inspección
15	Se reúne el responsable de Archivo de Trámite y/o hoy Titular del área productora, personal del OIC, personal con fe pública y la Coordinación de Archivos, en el lugar dónde se encuentre el acervo que se pretende dar de baja.	Áreas involucradas en procedimiento de baja documental	Inventario de baja documental y acervo	Acta de inspección

4. The fourth part of the document discusses the challenges faced in the data collection and analysis process. It identifies common pitfalls such as data inconsistency, incomplete data, and lack of proper documentation, and provides strategies to overcome these challenges.

5. The fifth part of the document concludes by summarizing the key findings and recommendations. It reiterates the importance of maintaining accurate records and the need for consistent data collection procedures. It also provides a list of recommended tools and methods for data collection and analysis.

No.	Descripción de la actividad	Responsable	Insumo	Salida
16	El personal del OIC y/o la Coordinación de Archivos, solicitarán al responsable de Archivo de Trámite muestre la documentación que le sea solicitada, la inspección podrá ser en forma de muestreo o total.	Áreas involucradas en procedimiento de baja documental	Inventario de baja documental y acervo	Acta de inspección
17	¿La documentación corresponde con el inventario y carece de valores primarios? a) Sí (paso número 18) b) No (paso número 20)	Áreas involucradas en procedimiento de baja documental	Inventario de baja documental y acervo	Acta de inspección
18	Se concluye con la inspección.	Áreas involucradas en procedimiento de baja documental	Inventario de baja documental y acervo	Acta de inspección
19	La persona a la que le fue delegada la fe pública realizará el acta correspondiente y la remitirá a la Coordinación de Archivos para ser agregada al expediente que corresponda. (continua en paso número 21)	Persona a la que le fue delegada la fe pública	Inventario de baja documental y acervo	Acta de inspección
20	Se le solicita al área productora realice las actuaciones necesarias de ajustes que corresponda para que proceda la baja documental. (Se regresa al paso número 7)	Coordinación de Archivos	Inventario de baja documental y acervo	Inventario de baja documental
21	Se remiten las constancias del expediente de baja documental al Grupo Interdisciplinario para su valoración.	Coordinación de Archivos	Expediente de baja documental	Acuerdo de baja documental
22	La Coordinación de Archivos convoca a sesión al Grupo Interdisciplinario.	Coordinación de Archivos	Convocatoria a sesión	Acuerdo de baja documental
23	El Grupo Interdisciplinario aprueba mediante acuerdo la procedencia de baja documental a) Sí (paso número 25) b) No (paso número 24)	Grupo Interdisciplinario	Expediente de baja documental	Acuerdo de baja documental

No.	Descripción de la actividad	Responsable	Insumo	Salida
24	La Coordinación de Archivos realizará las acciones mandatadas por el Grupo Interdisciplinario.	Coordinación de Archivos	Acuerdo de baja documental	Expediente de baja documental
25	La Coordinación de Archivos realizará las gestiones necesarias a fin de efectuarse la destrucción del acervo aprobado por el Grupo Interdisciplinario.	Coordinación de Archivos	Acuerdo de baja documental	Acta de destrucción
26	La Coordinación de Archivos solicitará por oficio a la Secretaría Ejecutiva delegue fe pública para constatar en acta que corresponda la destrucción de la documentación para baja documental aprobada por el Grupo Interdisciplinario.	Coordinación de Archivos	Oficio	Acta de destrucción
27	La Coordinación de Archivos informará al área productora, al OIC y a la Secretaría Ejecutiva, fecha y hora en que sea programa la depuración del acervo que corresponda.	Coordinación de Archivos	Oficio	Acta de destrucción
28	En lugar, día y hora establecidos, se reúnen las áreas involucradas en procedimiento de baja documental para presenciar la destrucción.	Áreas involucradas en procedimiento de baja documental	Inventario de baja documental y acervo	Acta de destrucción
29	La persona a la que le fue delegada la fe pública realizará el acta correspondiente y la remitirá a la Coordinación de archivos para ser agregada al expediente que corresponda.	Persona a la que le fue delegada la fe pública	Acuerdo de baja documental e Inventario de baja documental	Acuerdo de baja documental



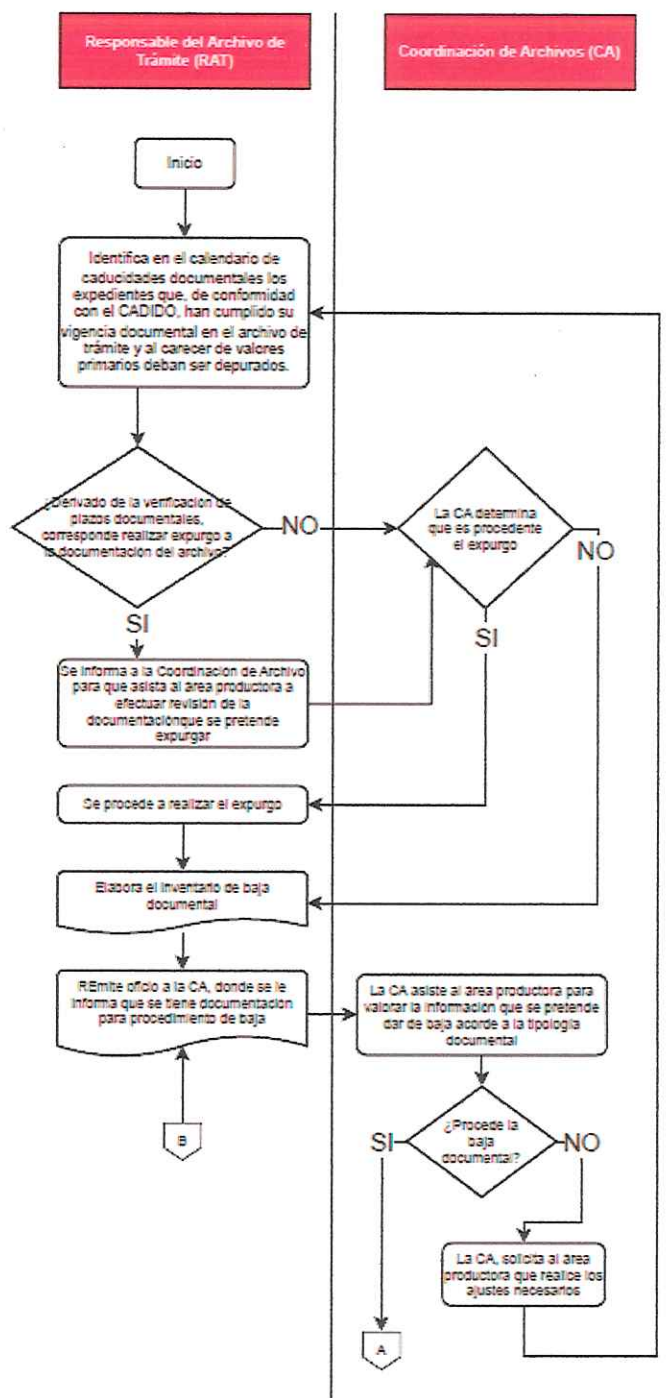
10
11
12

13

14

15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31
32
33
34
35
36
37
38
39
40
41
42
43
44
45
46
47
48
49
50
51
52
53
54
55
56
57
58
59
60
61
62
63
64
65
66
67
68
69
70
71
72
73
74
75
76
77
78
79
80
81
82
83
84
85
86
87
88
89
90
91
92
93
94
95
96
97
98
99
100
101
102
103
104
105
106
107
108
109
110
111
112
113
114
115
116
117
118
119
120
121
122
123
124
125
126
127
128
129
130
131
132
133
134
135
136
137
138
139
140
141
142
143
144
145
146
147
148
149
150
151
152
153
154
155
156
157
158
159
160
161
162
163
164
165
166
167
168
169
170
171
172
173
174
175
176
177
178
179
180
181
182
183
184
185
186
187
188
189
190
191
192
193
194
195
196
197
198
199
200
201
202
203
204
205
206
207
208
209
210
211
212
213
214
215
216
217
218
219
220
221
222
223
224
225
226
227
228
229
230
231
232
233
234
235
236
237
238
239
240
241
242
243
244
245
246
247
248
249
250
251
252
253
254
255
256
257
258
259
260
261
262
263
264
265
266
267
268
269
270
271
272
273
274
275
276
277
278
279
280
281
282
283
284
285
286
287
288
289
290
291
292
293
294
295
296
297
298
299
300
301
302
303
304
305
306
307
308
309
310
311
312
313
314
315
316
317
318
319
320
321
322
323
324
325
326
327
328
329
330
331
332
333
334
335
336
337
338
339
340
341
342
343
344
345
346
347
348
349
350
351
352
353
354
355
356
357
358
359
360
361
362
363
364
365
366
367
368
369
370
371
372
373
374
375
376
377
378
379
380
381
382
383
384
385
386
387
388
389
390
391
392
393
394
395
396
397
398
399
400
401
402
403
404
405
406
407
408
409
410
411
412
413
414
415
416
417
418
419
420
421
422
423
424
425
426
427
428
429
430
431
432
433
434
435
436
437
438
439
440
441
442
443
444
445
446
447
448
449
450
451
452
453
454
455
456
457
458
459
460
461
462
463
464
465
466
467
468
469
470
471
472
473
474
475
476
477
478
479
480
481
482
483
484
485
486
487
488
489
490
491
492
493
494
495
496
497
498
499
500
501
502
503
504
505
506
507
508
509
510
511
512
513
514
515
516
517
518
519
520
521
522
523
524
525
526
527
528
529
530
531
532
533
534
535
536
537
538
539
540
541
542
543
544
545
546
547
548
549
550
551
552
553
554
555
556
557
558
559
560
561
562
563
564
565
566
567
568
569
570
571
572
573
574
575
576
577
578
579
580
581
582
583
584
585
586
587
588
589
590
591
592
593
594
595
596
597
598
599
600
601
602
603
604
605
606
607
608
609
610
611
612
613
614
615
616
617
618
619
620
621
622
623
624
625
626
627
628
629
630
631
632
633
634
635
636
637
638
639
640
641
642
643
644
645
646
647
648
649
650
651
652
653
654
655
656
657
658
659
660
661
662
663
664
665
666
667
668
669
670
671
672
673
674
675
676
677
678
679
680
681
682
683
684
685
686
687
688
689
690
691
692
693
694
695
696
697
698
699
700
701
702
703
704
705
706
707
708
709
710
711
712
713
714
715
716
717
718
719
720
721
722
723
724
725
726
727
728
729
730
731
732
733
734
735
736
737
738
739
740
741
742
743
744
745
746
747
748
749
750
751
752
753
754
755
756
757
758
759
760
761
762
763
764
765
766
767
768
769
770
771
772
773
774
775
776
777
778
779
780
781
782
783
784
785
786
787
788
789
790
791
792
793
794
795
796
797
798
799
800
801
802
803
804
805
806
807
808
809
810
811
812
813
814
815
816
817
818
819
820
821
822
823
824
825
826
827
828
829
830
831
832
833
834
835
836
837
838
839
840
841
842
843
844
845
846
847
848
849
850
851
852
853
854
855
856
857
858
859
860
861
862
863
864
865
866
867
868
869
870
871
872
873
874
875
876
877
878
879
880
881
882
883
884
885
886
887
888
889
890
891
892
893
894
895
896
897
898
899
900
901
902
903
904
905
906
907
908
909
910
911
912
913
914
915
916
917
918
919
920
921
922
923
924
925
926
927
928
929
930
931
932
933
934
935
936
937
938
939
940
941
942
943
944
945
946
947
948
949
950
951
952
953
954
955
956
957
958
959
960
961
962
963
964
965
966
967
968
969
970
971
972
973
974
975
976
977
978
979
980
981
982
983
984
985
986
987
988
989
990
991
992
993
994
995
996
997
998
999
1000

5.1.1 Flujograma del Procedimiento de Baja Documental de Archivo de Trámite



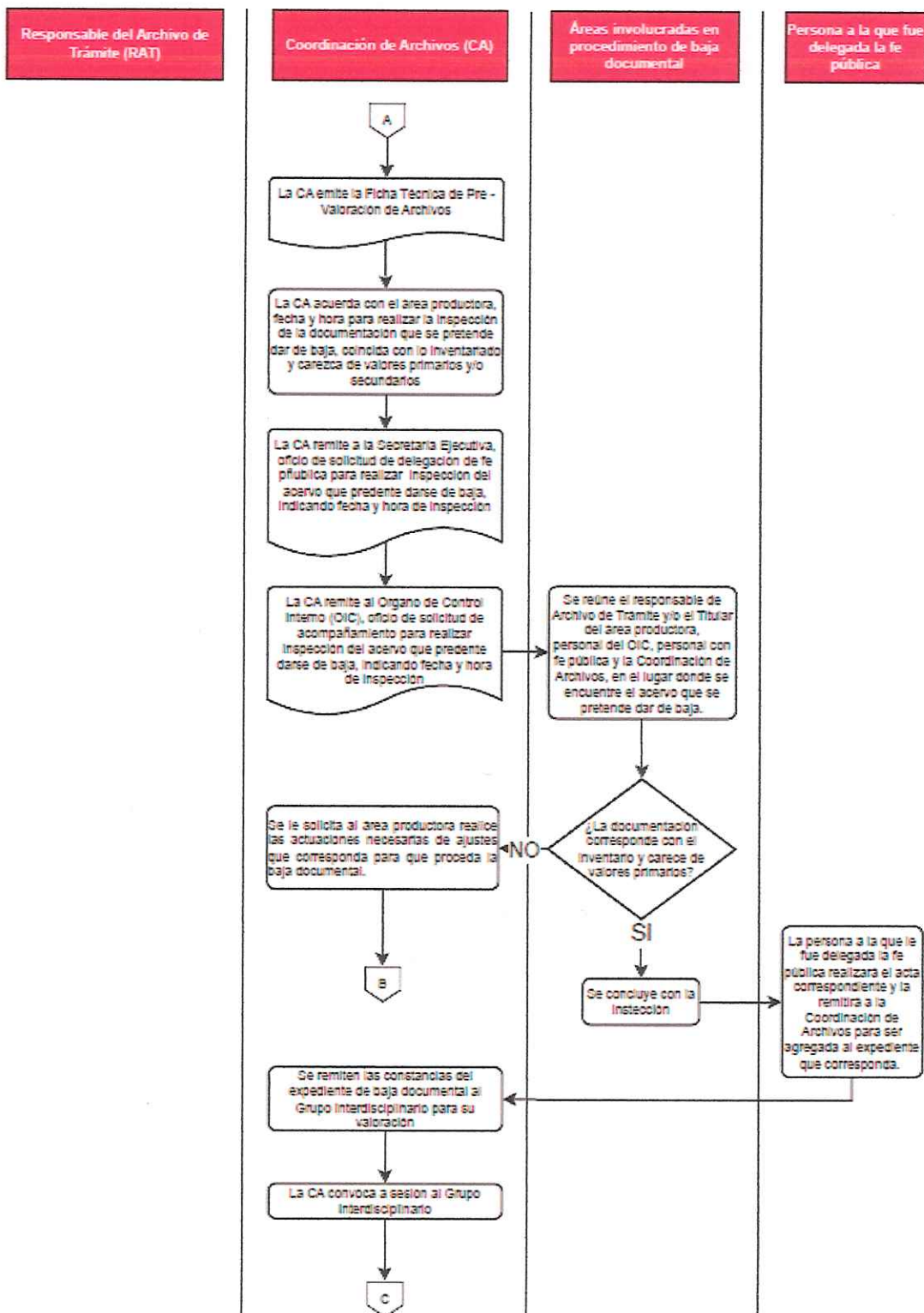
100

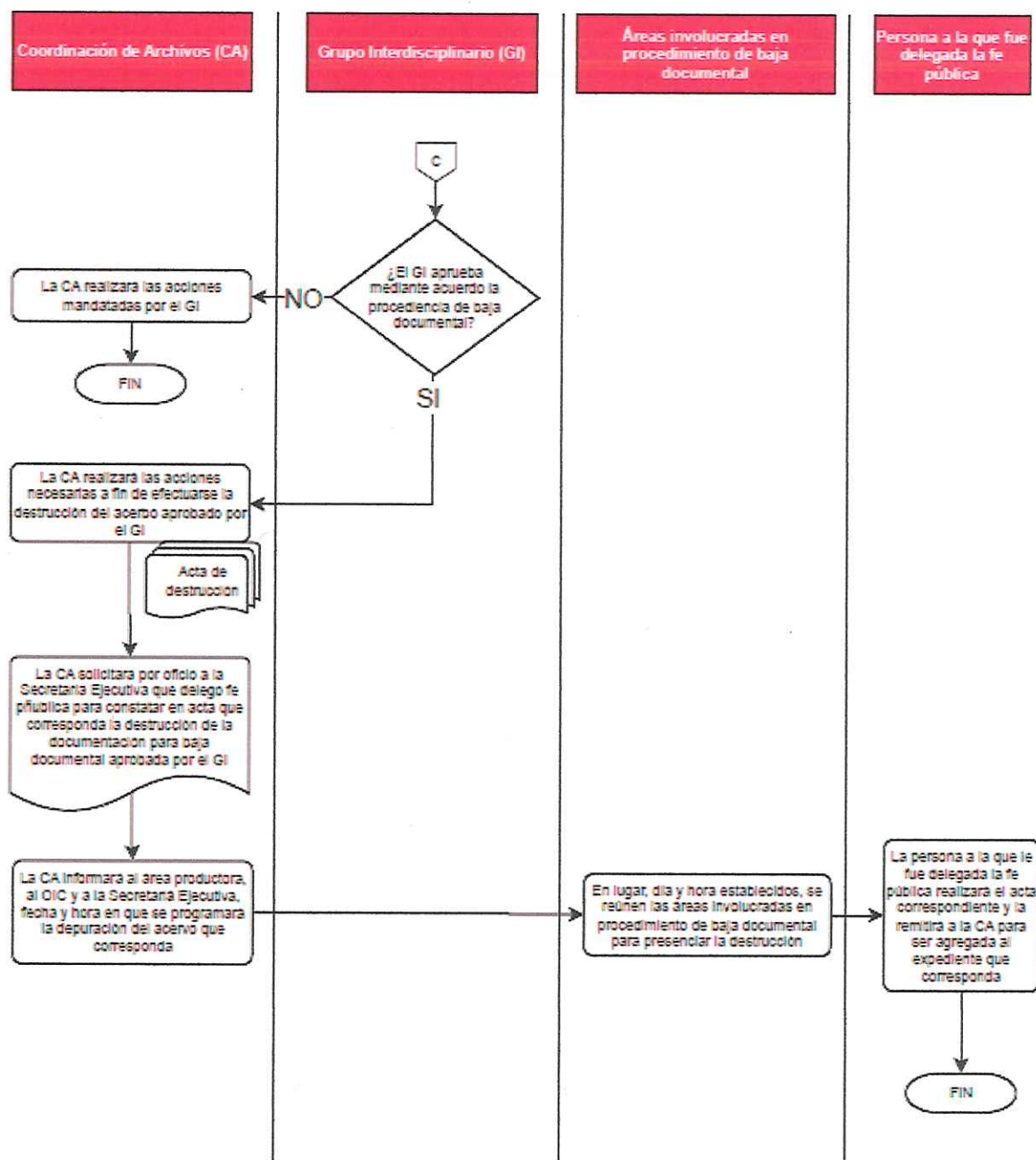
100

100

100

100



1944

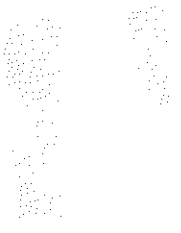
1945

1946

1947

5.2 Actividades secuenciales del Procedimiento de Baja Documental en Archivo de Concentración

No.	Descripción de la actividad	Responsable	Insumo	Salida
1	La persona responsable del Archivo de Concentración identifica en el calendario de caducidades documentales los expedientes que, de conformidad con el CADIDO, han cumplido su vigencia documental y al carecer de valores secundarios deban ser depurados.	Responsable del Archivo de Concentración	Acervo	Inventario de baja Documental
2	La persona responsable del Archivo de Concentración elabora el inventario de baja documental.	Responsable del Archivo de Concentración	Acervo	Inventario de baja documental
3	La persona responsable del Archivo de Concentración informa a la Coordinación de Archivos del acervo que procede a baja documental.	Responsable del Archivo de Concentración	Inventario de baja documental y acervo	ficha técnica de pre-valoración de archivos
4	La Coordinación de Archivos verifica la información que se pretende dar de baja.	Coordinación de Archivos	Inventario de baja documental y acervo	ficha técnica de pre-valoración de archivos
5	¿Se considera viable la baja documental? a) Sí (paso número 7) b) No (paso número 6)	Coordinación de Archivos	Inventario de baja documental y acervo	ficha técnica de pre-valoración de archivos
6	Solicita al responsable de Archivo de Concentración que realice una nueva valoración de la documentación (se regresa al paso número 1)	Coordinación de Archivos	Acervo	Inventario de baja documental
7	La Coordinación de Archivo emite la ficha técnica de pre-valoración de archivos.	Coordinación de Archivos	Inventario de baja documental y acervo	ficha técnica de pre-valoración de archivos
8	La persona responsable del Archivo de Concentración o La Coordinación de Archivos, remite al área productora aviso de información susceptible de baja documental, solicitándole la liberación de este,	Responsable del Archivo de Concentración o Coordinación de Archivos	Oficio e Inventario de baja documental	Acta de inspección



4. The fourth part of the document discusses the role of the organization in promoting social and economic development. It mentions the various programs and initiatives that have been implemented to improve the lives of the people in the community.

5. The fifth part of the document describes the process of monitoring and evaluating the organization's performance. It mentions the use of various indicators and metrics to measure the organization's impact and effectiveness.

7. The seventh part of the document describes the process of developing and implementing a strategic plan. It mentions the importance of setting clear goals and objectives and having a plan in place to achieve them.

9. The ninth part of the document describes the process of recruiting and retaining qualified staff. It mentions the importance of having a clear job description and a fair and equitable hiring process.

No.	Descripción de la actividad	Responsable	Insumo	Salida
	agregando el inventario de baja documental.			
10	La Coordinación de Archivos acuerda con el área productora fecha y hora, para realizar la inspección de la documentación que se pretende dar se baja coincida con lo inventariado y carezca de valores secundarios.	Coordinación de Archivos	Inventario de baja documental y acervo	Acta de inspección
12	La Coordinación de Archivos remite al OIC, oficio de solicitud de acompañamiento para realizar inspección del acervo que pretende darse de baja, indicando fecha y hora de inspección.	Coordinación de Archivos	Inventario de baja documental y acervo	Acta de inspección
13	La Coordinación de Archivos remite a la Secretaria Ejecutiva, oficio de solicitud de delegación de fe pública para realizar inspección del acervo que pretende darse de baja, indicando fecha y hora de inspección.	Coordinación de Archivos	Inventario de baja documental y acervo	Acta de inspección
15	Se reúne el responsable de Archivo de Trámite y/o hoy titular del área productora, personal del OIC, personal con fe pública, la persona Responsable del Archivo de Concentración y la Coordinación de Archivos, en el lugar dónde se encuentre el acervo que se pretende dar de baja.	Áreas involucradas en procedimiento de baja documental	Inventario de baja documental y acervo	Acta de inspección
16	El personal del OIC y/o el área productora, solicitarán al responsable de Archivo de Concentración muestre la documentación que a su criterio consideren necesario inspeccionar, en tal sentido la inspección podrá ser en forma de muestreo o total.	Responsable del Archivo de Concentración	Inventario de baja documental y acervo	Acta de inspección
17	¿La documentación corresponde con el inventario y carece de valores secundarios? a) Sí (paso número 18)	Área productora y OIC	Inventario de baja documental y acervo	Acta de inspección



100

100

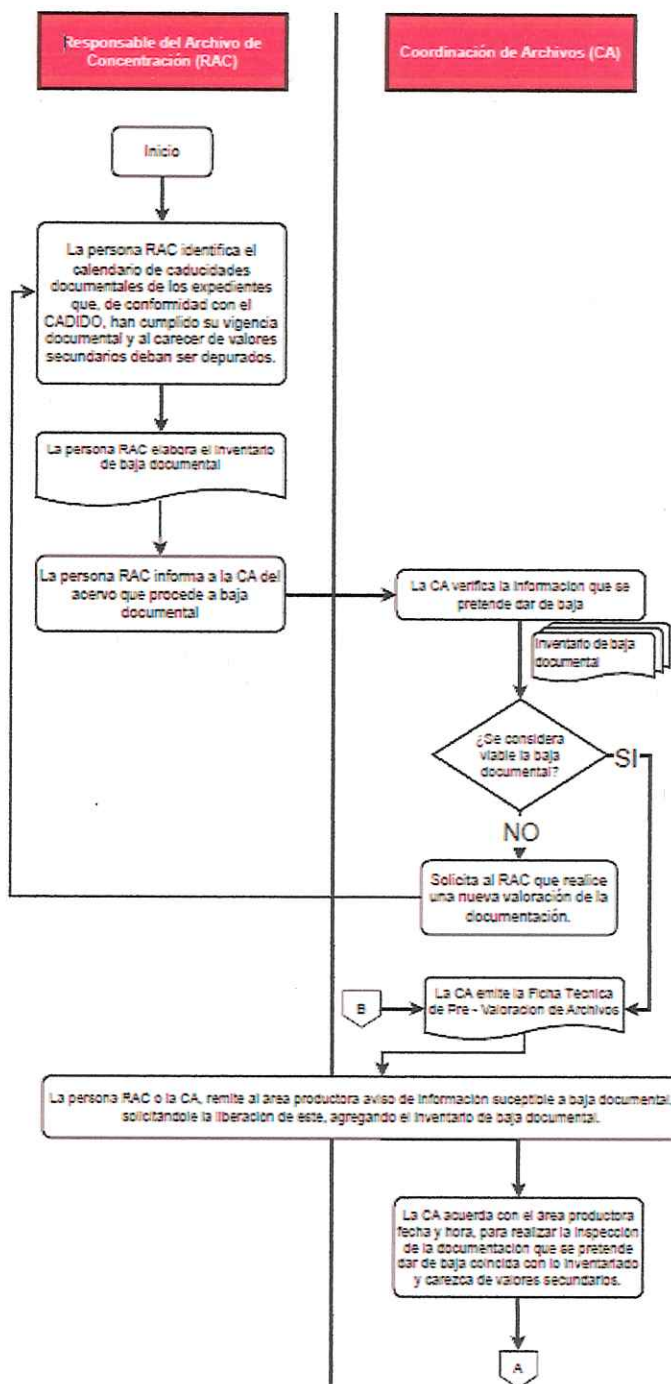
100

No.	Descripción de la actividad	Responsable	Insumo	Salida
	b) No (paso número 20)			
18	Se concluye con la inspección	Áreas involucradas en procedimiento de baja documental	Inventario de baja documental y acervo	Acta de inspección
19	La persona a la que le fue delegada la fe pública realizará el acta correspondiente y la remitirá a la Coordinación de Archivos para ser agregada al expediente que corresponda. (continua en paso número 21)	Persona a la que le fue delegada la fe pública	Inventario de baja documental y acervo	Acta de inspección
20	Se le solicita a la persona responsable del Archivo de Concentración realice las actuaciones necesarias de ajustes que correspondan para que proceda la baja documental. (Se regresa al paso número 7)	Área productora y OIC	Inventario de baja documental y acervo	Acta de inspección
21	El Titular del área y/o el responsable de Archivo de Trámite del área productora, emite la declaratoria de pre-valoración de archivos para baja documental.	Titular del área y/o el responsable de Archivo de Trámite del área productora	Inventario de baja documental y acervo	Declaratoria de pre-valoración de archivos para baja documental
22	Se remiten las constancias del expediente de baja documental al Grupo Interdisciplinario para su valoración.	Coordinación de Archivos	Expediente de baja documental	Acuerdo de baja documental
23	La Coordinación de Archivos convoca a sesión al Grupo Interdisciplinario.	Coordinación de Archivos	Convocatoria a sesión	Acuerdo de baja documental
24	El Grupo Interdisciplinario aprueba mediante acuerdo la procedencia de baja documental a) Sí (paso número 26) b) No (paso número 25)	Grupo Interdisciplinario	Expediente de baja documental	Acuerdo de baja documental

No.	Descripción de la actividad	Responsable	Insumo	Salida
25	La Coordinación de Archivos realizará las acciones mandatadas por el Grupo Interdisciplinario.	Coordinación de Archivos	Acuerdo de baja documental	Acuerdo de baja documental
26	La Coordinación de Archivos realizará las gestiones necesarias a fin de efectuarse la destrucción del acervo aprobado.	Coordinación de Archivos	Acuerdo de baja documental	Acuerdo de baja documental
27	La Coordinación de Archivos solicitará por oficio a la Secretaría Ejecutiva, delegue fe pública para constatar en acta que corresponda, la destrucción de la documentación para baja documental aprobada por el Grupo Interdisciplinario.	Coordinación de Archivos	Oficio	Acta de destrucción
28	La Coordinación de Archivos informará al área productora, al OIC y a la Secretaría Ejecutiva, fecha y hora en que ese programa la depuración del acervo que corresponda	Coordinación de Archivos	Inventario de baja documental y acervo	Acta de destrucción
29	En lugar, día y hora establecidos, se reúnen las áreas involucradas en procedimiento de baja documental para presenciar la destrucción.	Áreas involucradas en procedimiento de baja documental	Inventario de baja documental y acervo	Acta de destrucción
30	La persona a la que le fue delegada la fe pública realizará el acta correspondiente y la remitirá a la Coordinación de Archivos para ser agregada al expediente que corresponda.	Persona a la que le fue delegada la fe pública	Inventario de baja documental y acervo	Acta de destrucción



5.2.1 Flujoograma del Procedimiento de Baja Documental de Archivo de Concentración

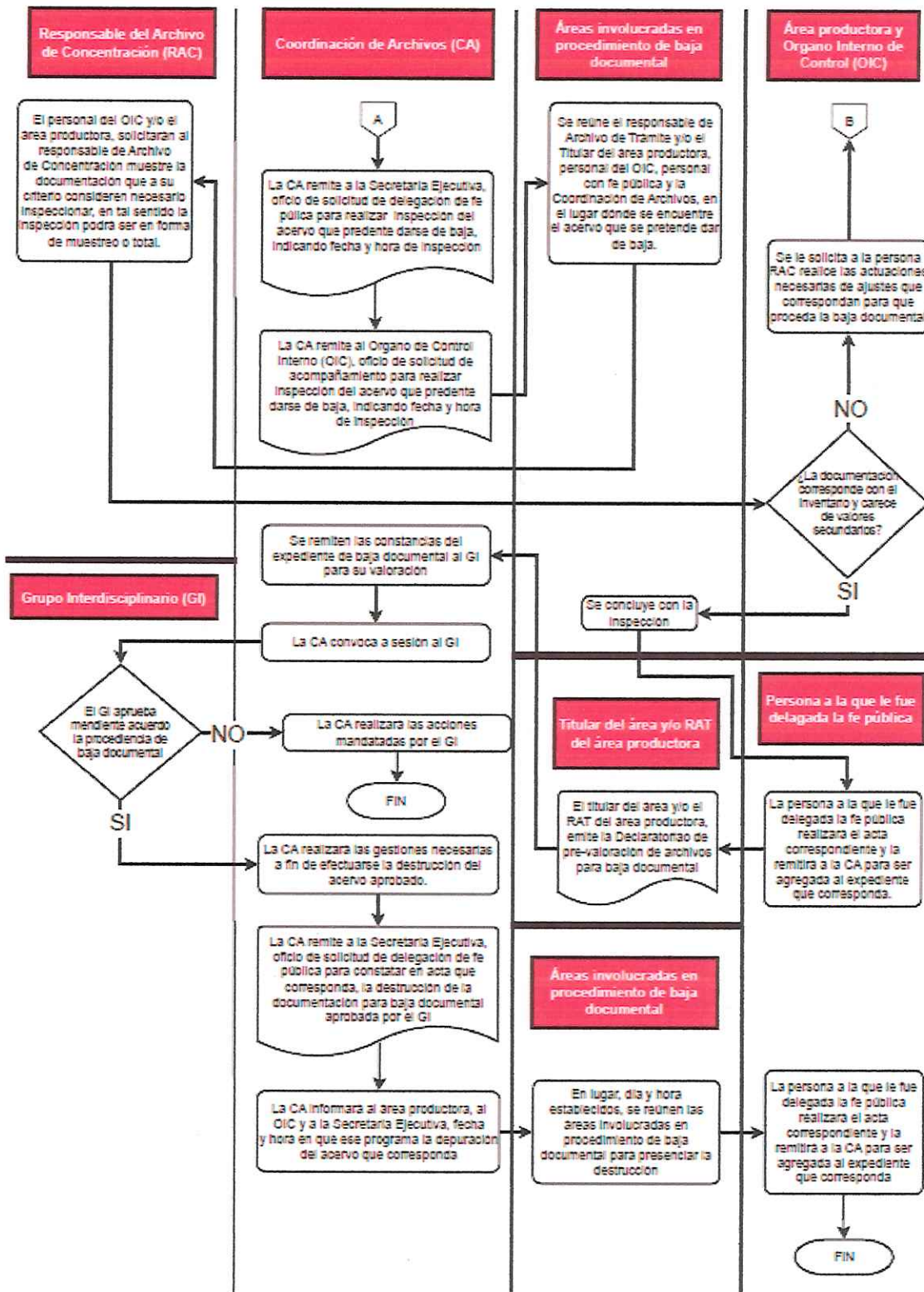


15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31
32
33
34
35
36
37
38
39
40
41
42
43
44
45
46
47
48
49
50
51
52
53
54
55
56
57
58
59
60
61
62
63
64
65
66
67
68
69
70
71
72
73
74
75
76
77
78
79
80
81
82
83
84
85
86
87
88
89
90
91
92
93
94
95
96
97
98
99
100

101
102
103
104
105
106
107
108
109
110
111
112
113
114
115
116
117
118
119
120
121
122
123
124
125
126
127
128
129
130
131
132
133
134
135
136
137
138
139
140
141
142
143
144
145
146
147
148
149
150
151
152
153
154
155
156
157
158
159
160
161
162
163
164
165
166
167
168
169
170
171
172
173
174
175
176
177
178
179
180
181
182
183
184
185
186
187
188
189
190
191
192
193
194
195
196
197
198
199
200

201
202
203
204
205
206
207
208
209
210
211
212
213
214
215
216
217
218
219
220
221
222
223
224
225
226
227
228
229
230
231
232
233
234
235
236
237
238
239
240
241
242
243
244
245
246
247
248
249
250
251
252
253
254
255
256
257
258
259
260
261
262
263
264
265
266
267
268
269
270
271
272
273
274
275
276
277
278
279
280
281
282
283
284
285
286
287
288
289
290
291
292
293
294
295
296
297
298
299
300

301
302
303
304
305
306
307
308
309
310
311
312
313
314
315
316
317
318
319
320
321
322
323
324
325
326
327
328
329
330
331
332
333
334
335
336
337
338
339
340
341
342
343
344
345
346
347
348
349
350
351
352
353
354
355
356
357
358
359
360
361
362
363
364
365
366
367
368
369
370
371
372
373
374
375
376
377
378
379
380
381
382
383
384
385
386
387
388
389
390
391
392
393
394
395
396
397
398
399
400



Formatos e Instructivos

1. Carátula de Expedientes



CARATULA DE IDENTIFICACIÓN DE CARPETAS Y EXPEDIENTES

DESCRIPCIÓN DEL FONDO						
FONDO	(1)					
SECCION	(2)					
SERIE	(3)					
SUBSERIE	(4)					
NO. EXPEDIENTE	FECHA DE APERTURA	FECHA DE CIERRE	NO. FOJAS	SOPORTE		ANEXOS
(5)	(6)	(7)	(8)	(9) Físico Digital	Híbrido	(10)
NOMBRE DEL EXPEDIENTE	(11)					
ASUNTO	(12)					
UBICACIÓN FÍSICA DEL EXPEDIENTE (13)						
PASILLO	FILA		ESTANTE		BALDA	
OTRA:						
VALORES DOCUMENTALES				VALORES INFORMATIVOS		
ADMINISTRATIVA	LEGAL	CONTABLE	FISCAL	RESERVADA	CONFIDENCIAL	PÚBLICA
(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)
DISPOSICIÓN DOCUMENTAL						
ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACION		ARCHIVO HISTORICO		BAJA DOCUMENTAL	
(21)	(22)		(23)		(24)	

Elaboró: (25) _____
 Revisó.: (26) _____
 Autorizó: (27) _____

1.1 Instructivo de llenado caratula de identificación de carpetas y expedientes

- 1- Fondo: Se anotará el nombre de la Instituto.
- 2- Sección: Se anotará el nombre del primer nivel jerárquico.
- 3- Serie: Se anotará el nombre de la serie documental.
- 4- Subserie: Se anotará el nombre de la Subserie si la hay.
- 5- Núm. de expediente: Se anotará el número del expediente.
- 6- Fecha de apertura: Se anotará la fecha de apertura del expediente.
- 7- Fecha de cierre: Se anotará la fecha de cierre del expediente.
- 8- Núm. de fojas: Se anotará el número de fojas del expediente.
- 9- Soporte: Se anotará el tipo de soporte: Físico, digital o híbrido.
- 10- Anexos: Se anotará si tiene anexos (copia de otros oficios relacionados al expediente).
- 11- Nombre del expediente: Se anotará el nombre del expediente.
- 12- Asunto: Se anotará el asunto.
- 13- Ubicación física del expediente: Se anotará la ubicación del expediente. (Otra: En caso de encontrarse en otra ubicación topográfica, favor de describir. Ejem. Número de escritorio (Número de Inventario), archivero, oficina donde se encuentra, etc.
- 14- Administrativa: Se registrará si tiene valor administrativo.
- 15- Legal: Se registrará si tiene valor legal.
- 16- Contable: Se registrará si tiene valor contable.
- 17- Fiscal: Se registrará si tiene valor fiscal.
- 18- Reservado: Se anotará en este campo el tipo de expediente que se reserva
- 19- Confidencial: Se anotará este campo si hay datos personales.
- 20- Público: En este campo se anotará si el expediente es público.
- 21- Archivo de trámite: Se anotará el periodo de conservación en el archivo de trámite.
- 22- Concentración: Se anotará el periodo de conservación en el archivo de concentración.
- 23- Histórico: Se registrará el tiempo de conservación en el archivo histórico.
- 24- Baja documental: Se registrará la baja.
- 25- Elaboró: Se anotará el nombre de quién elaboró la caratula para el expediente.
- 26- Revisó.: Se anotará el nombre de quién revisó la caratula para el expediente.
- 27- Autorizó: Se anotará el nombre de quién autorizó la caratula para el expediente.

2. Costilla



**(3) IEM-17S.6.5-
01/2023**

**(4) CÉDULAS DE
PRESTAMO**

**(5)
Fecha de Apertura
01/01/2023**

**Fecha de Cierre
31/12/2023**

2.1 Instructivo para el llenado de la costilla

- 1- Fondo: Instituto Electoral de Michoacán;
- 2- Nombre y/o logotipo del área administrativa a la que pertenece;
- 3- Clave archivística;
- 4- Nombre del expedientes, legajo o paquete; y,
- 5- Fechas extremas (De acuerdo con lo establecido en el CADIDO)



10

10

10

10

10

10

10

10

3. Etiqueta de caja de expediente

				
TRANSFERENCIA (1)		CAJA (2)		
UNIDAD ADMINISTRATIVA (3)		AREA GENERADORA (4)		
SECCIÓN (5)		SERIE (6)		
FECHAS EXTREMAS (7)		TOTAL DE EXPEDIENTES (8)		
		VALOR DOCUMENTAL (9)		
CLAVE DE CLASIFICACIÓN (10)	VIGENCIA DOCUMENTAL (11)	TOTAL DE CAJAS (12)		
PARA USO EXCLUSIVO DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN				
ASIGNATURA TOPOGRÁFICA	INMUEBLE (13)	PASILLO (14)	ANAQUEL (15)	BALDA (16)

3.1 Instructivo del llenado de la etiqueta de caja de expedientes

- 1- Anotar el sí es transferencia primaria o secundaria
- 2- Anotar el número de caja consecutivo de acuerdo con el inventario que corresponda
- 3- Anotar la unidad administrativa a la que pertenece la caja con los expedientes
- 4- Anotar el nombre del área que genera los expedientes
- 5- Anotar la sección que corresponde de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística
- 6- Anotar la serie que corresponde de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística
- 7- Anotar las fechas extremas del total de los expedientes relacionados en el inventario que se colocaran en la caja
- 8- Anotar el total de expedientes que contendrá la caja
- 9- Anotar el valor documental (administrativo, legal, fiscal o contable) que tienen los expedientes que se encuentran en la caja
- 10- Anotar la clave de clasificación de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística
- 11- Anotar la vigencia documental correspondiente a lo indicado en el Catálogo de Disposición Documental correspondiente
- 12- Anotar el total de cajas que se transfieren
- 13- *Anotar la dirección donde se resguardarán las cajas*
- 14- *Anotar el pasillo donde será ubicada la caja*
- 15- *Anotar el anaquel donde se encuentra la caja*
- 16- *Anotar la balda donde se coloca la caja*

Rubros Exclusivos de
Archivo de Concentración

1. The first part of the report discusses the general situation of the country and the progress of the work in the various departments. It also mentions the results of the recent elections and the state of the finances.

2. The second part of the report deals with the internal affairs of the country, including the administration of justice, the education system, and the state of the economy. It also mentions the progress of the various public works and the state of the military.

3. The third part of the report discusses the external affairs of the country, including the relations with the neighboring countries and the progress of the diplomatic work. It also mentions the results of the recent negotiations and the state of the foreign trade.

4. The fourth part of the report deals with the social and cultural life of the country, including the state of the press, the progress of the various social reforms, and the state of the public health.

5. The fifth part of the report discusses the progress of the various public works and the state of the military. It also mentions the results of the recent elections and the state of the finances.

4. Inventarios documentales

[illegible]

4.1 Instructivo de llenado de Inventarios Generales por Expedientes

- 1- Nombre de la unidad administrativa Productora
- 2- Sección: Anotar la clave y nombre de la sección correspondiente de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística.
- 3- Serie: Anotar la clave y nombre de la serie (s) correspondiente(s) de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística.
- 4- CVO o Número consecutivo: Número que sigue el uno al otro, sin saltos, empezando con el uno y hasta completar el total de expedientes agregados al inventario.
- 5- Caja: Es el número asignado a la caja de archivo donde se encuentran los expedientes inventariados.
- 6- Código de clasificación archivística: Clave que corresponde a la clasificación del expediente, conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística. La clave será formada por: fondo-sección.serie.subserie, ejemplo: IEM-17S.9.1
- 7-Área: área productora de la información.

10
9
8
7
6
5
4
3
2
1

- 8- Número identificador de expediente: Anotar el número de expediente y codificación interna del mismo, en caso de existir, de origen, ejemplo: (IEM-17S.9.1)⁶-01/2023⁷
- 9- Descripción del asunto que trata el expediente: Breve explicación del asunto o se colocará el título del expediente, ejemplo "pólizas de diario, licitación nacional sistema de gestión documental"
- 10.- Fechas extremas: se hace referencia a la temporalidad del expediente, es decir su inicio y su cierre.
- 11- Año de apertura: Anualidad de apertura del expediente.
- 12- Año de cierre: Anualidad de terminación del asunto del expediente.
- 13- Número de folio: Número total de hojas que conforman el expediente (Se considerará la hoja por anverso).
- 14- Soporte documental: Hace referencia en qué medio se encuentra la información inventariada, deberá marcarse con una X, si los documentos se encuentran en soporte papel, electrónico o ambos.
- 15- Físico: entiéndase que la manera de encontrar dicha información inventariada es tangible, es decir, física.
- 16- O: Original, documentación que se considera que contas de firmas autógrafas o digitales.
- 17- CC: Copias, se consideran todas las documentales que son réplicas de los originales.
- 18-Electrónico: La información se encuentra en un medio digital, escaneo o almacenamiento en sistema electrónico.
- 19-Valor documental: Se refiere a los valores primarios que contiene la información almacenada, se deberá marcar con una X el o los valores de los documentos que contienen el expediente, de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental.
- 20- Administrativo: Debe entenderse la importancia que posee un documento para la actividad administrativa de un área productora, en la medida en que informa, fundamenta o prueba sus actos.
- 21-Legal: Hace referencia a la relevancia que posee un documento del cual derivan derechos u obligaciones legales de individuos u organizaciones y cuya vigencia suele estar determinada en una ley, código u otro mandato jurídico.
- 22- Fiscal: Se refieren a los documentos y registros contables que un sujeto obligado o persona física debe mantener para cumplir con sus obligaciones fiscales y tributarias. Estos archivos son necesarios para demostrar el cumplimiento de las obligaciones fiscales ante las autoridades y se utilizan como base para el cálculo de impuestos y contribuciones
- 23- Contable: Son documentos y registros que se utilizan para mantener la información financiera de un sujeto obligado. Estos archivos son esenciales para el control y la gestión de los recursos económicos, y su objetivo principal es llevar un registro preciso y completo de las operaciones financieras del instituto.

⁶ Esta es la clasificación archivística.

⁷ En dicho apartado únicamente se podrá el número del expediente.

100

- 24- Comprobación administrativa Inmediata: Son Documentos creados o recibidos en el curso de trámites administrativos o legales, son comprobantes de la realización de un acto administrativo inmediato: minutarios, registro de visitantes, listados de envíos diversos, correspondencia de entrada y salida, etc.
- 25- Vigencia documental: Entiéndase como la temporalidad que habrá de resguardarse dicha información, se anotará el número de años que corresponda a la serie o subserie de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental.
- 26- AT: Se anotarán los años que ha estado la información en Archivo de Trámite.
- 27- AC: Se anotarán los años que ha estado la información en Archivo de Concentración.
- 28- Total de años: Se anotará el total de años que se ha conservado dicha información inventariada.
- 29- Destino Final: Será el tratamiento con el cual se concluirá la vida documental del expediente inventariado, se deberá marcar con una X la acción que le corresponda cuando el objetivo sea la transferencia primaria o la baja documental.
- 30- BD: Corresponde a la baja documental, una vez que se ha concluido con el plazo establecido en el Catálogo de Disposición Documental.
- 31- MU: Muestreo, es la acción que se realiza al expediente para determinar si alguna documental deben preservarse de manera histórica o bien parte de este puede proceder a baja documental.
- 32- TS: Transferencia Secundaria, esto se referirá a que la documentación inventariada se considera histórica de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental.
- 33- Información: hace referencia al tipo de información que contiene los documentos, es decir, si por el contenido de la documentación esta deberá tener algún cuidado especial por considerar información reservada, confidencial o bien es pública.
- 34- IR: Información reservada.
- 35- IC: Información confidencial.
- 36- PU: Información pública.
- 37- Ubicación Topográfica: Es el lugar donde se encuentra resguardada la información.
- 38- Pasillo o escritorio: Deberá colocarse el número de pasillo donde se encuentra la documentación para el caso de Archivo de Concentración y en el caso de Archivo de Trámite, el número de resguardo del inventario.
- 39- Estante o balda: Poner el número de estantería donde se encuentra la documentación inventariada en el caso de Archivo de Concentración y Enel caso de Archivo de trámite, deberá colocarse el número de cajón, si es el caso que aplica.
- 40- Balda: peldaño de la estantería o librero donde se encuentra la información a la que se hace referencia en el inventario.
- 41- Observaciones: en caso de que exista algún dato adicional que deba de saberse del expediente para su mejor localización, uso o manejo, así como para advertir algún riesgo que este represente por contener hongos, hojas acartonadas, entre otras.

- 42- Leyenda final que deberá contener todo inventario al momento de la transferencia primaria o baja documental para identificar los valores generales del acervo, es decir número de fojas con las que se cuenta el acervo, la cantidad de expedientes, las anualidades finales, mismos que se encuentran en un determinado número de cajas con un determinado peso.
- 43- Se anotará el número total de hojas que integran el inventario.
- 44- Se anotará el número total de expedientes registrados en el inventario.
- 45- Se anotará el año o años extremos que abarca la documentación, con el formato siguiente (año más antiguo-año más reciente): 2020-2020; 2020-2021.
- 46.- Se anotará el número total de cajas a transferir o a dar de baja.
- 47- Se anotará el peso aproximado del total de las cajas. Se deberá considerar el total de cajas multiplicado por el peso promedio de una caja de archivo llena, que es de 40 kilogramos. Ejemplo: 5 cajas x 40 kilogramos por caja= 200 kg.
- 48- Se deberá considerar el número total de cajas por el largo de la caja. Ejemplo 5 cajas x 0.61 m/caja = 3.05 metros lineales.
- 49- Se anotará nombre y firma de la persona que realizó el inventario.
- 50- Se anotará nombre y firma del responsable del Archivo de Trámite en el caso de transferencia primaria o baja desde el Archivo de Trámite; y, en caso de ser una baja documental lo firmará la persona responsable del Archivo de Concentración.
- 51- Se anotará nombre y firma del titular de la unidad administrativa productora de la documentación de la información, en el caso de que sea una baja documental desde el Archivo de Concentración en este apartado firmará la persona titular de la Coordinación de Archivos.
- 52- Se anotará nombre, cargo y firma de la persona titular de la Coordinación de Archivos, en caso de que sea un inventario de baja del Archivo de Concentración, este apartado se retirará.
- 53- Fecha de elaboración con el siguiente formato: día-mes-año.



5. Control de Préstamos

Instituto Electoral de Michoacán
Control de Préstamos



ÁREA ADMINISTRATIVA: [1]

ÁREA PRODUTORA: [2]

[illegible]

5.1 Instructivo del llenado de control de Préstamos

- 1- Área Administrativa: Área del Instituto de la que emana la atribución (ejemplo: Dirección Ejecutiva de Administración, Prerrogativas y Partidos Políticos)
- 2- Área Productora: Área del Instituto que produce o maneja la información (ejemplo: Contabilidad).
- 3- CVO: Número consecutivo.
- 4- Código de Clasificación Archivística: Clave que corresponde a la clasificación del expediente, conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística. La clave será formada por: fondo-sección.serie.subserie, ejemplo: IEM-17S.9.1.
- 5- Descripción del expediente: Breve explicación del asunto o se colocará el título del expediente, ejemplo "pólizas de diario, licitación nacional sistema de gestión documental"
- 6- Soporte Físico: Hace referencia en qué medio se encuentra la información, deberá marcarse con una X, si los documentos se encuentran en soporte papel
- 7- Soporte Electrónico: Hace referencia en qué medio se encuentra la información, deberá marcarse con una X, si los documentos se encuentran en soporte digital o bien ambos si se encuentra en los dos tipos de soportes la documentación de préstamo.
- 8- Número de Folio: Se colocará el número de hojas que contiene el expediente al momento del préstamo
- 9- Peso: Hace referencia al espacio o peso digital del que conta el documento digital en Préstamo.
- 10- Área Solicitante: área que solicita el préstamo
- 11- Nombre del Funcionario: Se registrará el nombre de la persona servidora pública que labore en el Instituto, misma la que se le hace entrega del expediente en préstamo.
- 12- DD: Día de la entrega del préstamo.
- 13- MM: Mes de la entrega del préstamo.
- 14- AAAA: Año de la entrega del préstamo.

1000

1000

1000

1000

1000

1000

1000

1000

1000

1000

1000

1000

- 15- Pasillo u otro: Se hace referencia a la ubicación topográfica o lugar donde se encuentra resguardado el expediente, en este caso deberá colocarse el número del pasillo (en caso de existir) o bien alguna referencia que ayude a ubicar el lugar donde se encuentra el expediente.
- 16- Estante o Archivero: Dato complementario de la ubicación topográfica, que ayudara a saber en con mayor exactitud donde se encuentra el lugar de resguardo del expediente, como es el número del estante o bien el número de resguardo o asignado del archivero.
- 17- Balda o Cajón: Dato complementario de la ubicación topográfica, que ayudara a saber en con mayor exactitud donde se encuentra el lugar de resguardo del expediente, en tal caso se coloca el número de la banda o cajón.
- 18- Bueno: Deberá marcarse con una X, si el estado de conservación en que se entrega el expediente es bueno.
- 19- Regular: Deberá marcarse con una X, si el estado de conservación en que se entrega el expediente es regular, es decir, que alguna hoja se encuentra manchada o acartonada, etc.
- 20- Malo: Deberá marcarse con una X, si el estado de conservación en que se entrega el expediente es malo, es decir, que alguna parte de su contenido se encuentra con alguna anomalía o daño.
- 21- Observaciones: En caso de que se haya marcado con una X la casilla 19 o 20, se especificará en este apartado en número de hoja o nombre del archivo en que se encuentra el documento dañado, mencionado cual es el tipo de daño que tiene.
- 22- Firma del funcionario que recibe el Préstamo: aquí deberá firmar la persona servidora pública del Instituto a la cual se le está entregando la información en préstamo.
- 23- DD: Día de devolución del préstamo.
- 24- MM: Mes de la devolución del préstamo.
- 25- AAAA: Año de la devolución del préstamo.
- 26- Bueno: Deberá marcarse con una X, si el estado de conservación en que se devuelve el expediente es bueno.
- 27- Regular: Deberá marcarse con una X, si el estado de conservación en que se devuelve el expediente es regular, es decir, que alguna hoja se encuentra manchada o acartonada, etc.
- 28- Malo: Deberá marcarse con una X, si el estado de conservación en que se regresa el expediente es malo, es decir, que alguna parte de su contenido se encuentra con alguna anomalía o daño.
- 29- Observaciones: En caso de que se haya marcado con una X la casilla 26 o 28, se especificará en este apartado en número de hoja o nombre del archivo en que se encuentra el documento dañado, mencionado cual es el tipo de daño que tiene.
- 30- Firma del funcionario que recibe el Préstamo: aquí deberá firmar la persona servidora pública del Instituto, la cual devuelve la información en préstamo.

6. Cédula de Prestamos

DATOS DEL SOLICITANTE

Área: (1)	Fecha de préstamo: (4)
Cargo: (2)	Renovación de préstamo: (5)
Nombre: (3)	Correo electrónico: (6)
Plazo del préstamo: 30 <u>días hábiles</u>	Teléfono-Ext./Celular: (7)

DATOS DEL EXPEDIENTE:

CVO	Número Identificador del expediente	Fecha Extrema	Descripción de la documentación	Número de Fojas	Ubicación Topográfica				Estado de Conservación		
					Pasillo	Estante	Balda	Caja	Bueno	Regular	Malo
(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)

Observaciones. – (20)

_____(21)_____, se hace responsable de la documentación extraída del archivo de concentración en calidad de préstamo, devolviéndola en las mismas condiciones de uso y conservación que fue entregada.

Responsable de la Documentación	Autorizo
(22) Nombre, Cargo y Firma	(23) Nombre, Cargo y Firma

6.1 Instructivo de Cédula de Préstamos

- 1- Anotar el nombre del área que solicita el préstamo
- 2- Anotar el cargo de la persona que solicita el préstamo
- 3- Anotar el nombre completo de la persona que solicita el préstamo
- 4- Anotar la fecha de la solicitud de préstamo
- 5- En su caso se anotarán las fechas de renovación del préstamo
- 6- Anotar el correo electrónico de la persona que solicito el préstamo
- 7- Anotar el número de teléfono de la oficina
- 8- Anotar el número consecutivo de expedientes prestados
- 9- Anotar la clasificación archivística de expediente o expedientes prestados
- 10- Anotar la fecha extrema de los expedientes prestados
- 11- Anotar la descripción y/o nombre del expediente en préstamo
- 12- Anotar el número de fojas del expediente.
- 13- Anotar la ubicación topográfica del expediente, indicando el pasillo en el que se encuentra la caja que contiene los expedientes
- 14- Anotar la ubicación topográfica del expediente, indicando el estante en el que se encuentra la caja que contiene los expedientes
- 15- Anotar la ubicación topográfica del expediente, indicando la balda en el que se encuentra la caja que contiene los expedientes
- 16- Anotar la ubicación topográfica del expediente, indicando el número de caja en el que se encuentran los expedientes.
- 17- Anotar el estado de conservación en el que se presta el expediente, indicando si es bueno
- 18- Anotar el estado de conservación en el que se presta el expediente, indicando si es regular
- 19- Anotar el estado de conservación en el que se presta el expediente, indicando si es malo
- 20- Anotar en su caso observaciones que se consideren importantes o relevantes de mencionar con respecto a los expedientes en préstamo
- 21- Anotar el nombre de la persona que solicita el préstamo
- 22- Anotar nombre, cargo y firma de la persona que está solicitando el préstamo
- 23- Anotar el nombre, cargo y firma de la persona encargada del Archivo de Concentración o titular de la Coordinación de Archivos

7. Cédula de Cancelación de Préstamos

DATOS DEL SOLICITANTE

Área: (1)	Fecha de Cancelación de Préstamo (5)
Cargo: (2)	Correo electrónico: (6)
Nombre: (3)	Teléfono-Ext./Celular: (7)
Dirección de oficina: (4)	

Datos de la Documentación en préstamo:

No. caja	Fecha extrema de expediente	Nombre del expediente	Descripción de la documentación	Ubicación topográfica		
				Pasillo	Anaqueles	Balda
(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)

Observaciones. – (15)

_____(16)_____, se hace responsable de la documentación, extraída del Archivo de Concentración, la cual será en calidad de préstamo, devolviendo la misma tal cual como se relacionó y entregó en un periodo máximo de 30 días, pudiendo renovarse el mismo de así requerirse por la persona interesada.

Responsable de la Documentación en préstamo (17) Nombre, cargo y firma	Responsable en la Unidad de Archivo, quien permitió el acceso a la documentación descrita (18) Nombre, cargo y firma
--	--

11/11/11

11/11/11

11/11/11

11/11/11

11/11/11

11/11/11

11/11/11

11/11/11

11/11/11

11/11/11

11/11/11

11/11/11

11/11/11

11/11/11

11/11/11

11/11/11

11/11/11

11/11/11

11/11/11

11/11/11

11/11/11

11/11/11

11/11/11

11/11/11

11/11/11

11/11/11

11/11/11

11/11/11

11/11/11

11/11/11

11/11/11

11/11/11

11/11/11

11/11/11

11/11/11

11/11/11

11/11/11

11/11/11

11/11/11

11/11/11

11/11/11

11/11/11

11/11/11

11/11/11

11/11/11

11/11/11

11/11/11

11/11/11

11/11/11

11/11/11

11/11/11

11/11/11

7.1 Instructivo de Cancelación de Préstamos

- 1- Anotar el nombre del área que desea cancelar el préstamo
- 2- Anotar el cargo de la persona que cancela el préstamo
- 3- Anotar el nombre completo de la persona que cancela el préstamo
- 4- Anotar la dirección de la oficina en la que se encontraba el o los expedientes
- 5- Anotar la fecha de la cancelación de préstamo
- 6- Anotar el correo electrónico de la persona que cancela el préstamo
- 7- Anotar el número de teléfono de la oficina y o número de celular
- 8- Anotar el número de caja que se desea cancelar del préstamo
- 9- Anotar la fecha extrema del expediente
- 10- Anotar el nombre del expediente
- 11- Anotar la descripción de la documentación
- 12- Anotar el número de pasillo en que su ubica el expediente en el archivo de concentración
- 13- Anotar el número de anaquel en que su ubica el expediente en el archivo de concentración
- 14- Anotar la balda en que su ubica el expediente en el archivo de concentración
- 15- Anotar en su caso observaciones que se consideren importantes o relevantes de mencionar con respecto a los expedientes en préstamo
- 16- Anotar el nombre de la persona que cancela el préstamo
- 17- Anotar el nombre, cargo y firma del responsable de la documentación en préstamo
- 18- Anotar el nombre, cargo y firma del responsable de la unidad de archivo, quien permitió el acceso a la documentación descrita

8. Ficha Técnica de Pre-valoración



FICHA TÉCNICA DE PREVALORACIÓN DE ARCHIVOS

Morelia Michoacán, a ___(1)___ de ___de 2023.
Número de expediente: ___(2)___.

Unidad Administrativa	(3)						
Area Productora	(4)						
Funciones o atribuciones de la unidad administrativa	(5)						
Carácter de la función o atribución	Sustantiva	(6)		Común	(7)		
valores documentales (8)	Administrativo	Legal	Fiscal	Contable	Comprobación Administrativa Inmediata	Documento de Apoyo	
Datos de los archivos	Fechas extremas		Cantidad de Expedientes	Cantidad de Cajas	Peso Aproximado	Metros Lineales	Estado Físico
	Apertura	Cierre	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)
	(9)	(10)					
Metodología de la valoración	(16)						

(17)
Coordinación de Archivos del Instituto Electoral de Michoacán



8.1 Llenado de la Ficha Técnica de Pre-valoración

- 1- Fecha en que se realiza.
- 2- El número de expediente será el correspondiente al orden cronológico.
- 3- Se colocará el área a la que pertenezca el área productora de la información
- 4- Colocar el nombre del área a la que pertenece la documentación que se pretende dar de baja.
- 5- Se colocará el nombre del tipo de información que se pretenda dar de baja
- 6- Se agregará la serie o subserie sustantiva que se darán de baja.
- 7- Insertar la serie o subserie común que se darán de baja.
- 8- Color una X en el valor documental que corresponda del acervo que se pretenda dar de baja.
- 9- Colocar la fecha de apertura del primer expediente del acervo
- 10- Agregar la fecha de cierre conclusión del último expediente del acervo
- 11- La cantidad de expedientes que contiene el acervo
- 12- El número de cajas en las que se encuentra contenido
- 13- El peso aproximado del acervo, se deberá considerar el total de cajas multiplicado por el peso promedio de una caja de archivo llena, que es de 40 kilogramos. Ejemplo: 5 cajas x 40 kilogramos por caja= 200 kg.
- 14- Calcular la cantidad de metros lineales de papel constituyente del acervo. Se deberá considerar el número total de cajas por el largo de la caja. Ejemplo 5 cajas x 0.61m/caja = 3.05 metros lineales
- 15- Mencionar el estado general en que se encuentra el acervo.
- 16- Colocar cual fue la metodología que se utilizó para la revisión del acervo
- 17- Se colocará el nombre y cargo de la persona que realizó la ficha de valoración documental (tratando de priorizar que sea la persona titular de la Coordinación de Archivos)

9. Declaratoria de Pre-valoración

Expediente: (1)

Fecha: (2).

Declaratoria de Pre-valoración de Archivos para Baja Documental de Acervo en Archivo de Concentración

Conforme a lo establecido en los artículos 37, 53 fracciones II y IV de la Ley General de Archivos; numeral 13, fracción II, inciso g) y artículos 39, fracción V; y, 42, fracción XVI del Reglamento de Archivos del Instituto Electoral de Michoacán, se declara bajo protesta de decir verdad, que el inventario documental que respalda los archivos cuya baja documental se promueve consta de ____ (3) ____ cajas que amparan los expedientes procedentes de la ____ (4) ____ adscrita a la ____ (5) ____.

Al revisar el inventario de baja contra los expedientes, se observó que este refleja el contenido inventariado anexo al oficio de aviso de baja documental número ____ (6) ____ de fecha ____ (7) ____, remitido por ____ (8) ____ a ____ (9) ____, con objetivo de proceder a baja de la información en cita; y, toda vez que se llevó a cabo el procedimiento de inspección de la documentación susceptible de proceder a baja documental correspondiente, en el cual no se identificó documentación con valores primarios y por ende probables valores histórico; más si se hace constar que la documentación ha permanecido almacenada por ____ (10) ____ años en el Archivo de Concentración, con lo cual se verificó que la información contenida en los mismos carece de utilidad para el Instituto.

Asimismo, se declara que en la documentación no están contenidos originales referentes a juicios, denuncias o procedimientos administrativos de responsabilidades, pendientes de resolución, o expedientes con información reservada y/o confidencial cuyos plazos no han prescrito, conforme a las disposiciones aplicables.

Handwritten notes in the top left corner, possibly a date or page number.

Handwritten notes in the top right corner.

Vertical text on the left margin, possibly a page number or chapter reference.

Handwritten text at the top of the page, possibly a title or introductory sentence.

Main body of handwritten text, consisting of several paragraphs. The handwriting is cursive and somewhat faded.

Second main body of handwritten text, continuing the narrative or argument.

Final paragraph of handwritten text at the bottom of the page.

Handwritten text at the very bottom of the page, possibly a signature or date.

(11)

Nombre completo del Titular del área
Cargo

(12)

Nombre completo del Responsable de
Archivo de Trámite

9.1 Llenado de la Declaratoria de Pre-valoración

- 1- Número de expediente con su clasificación archivística que le corresponda.
- 2- Fecha en que se emite la declaratoria
- 3- Se proporcionar el total de fojas que integran el inventario de baja, el cual deberá coincidir con el que se indica en la leyenda de cierre del inventario de baja.
- 4- Enunciar el nombre completo del área productora de las documentales propuestas para baja, evitando el uso de abreviaturas y siglas, el cual deberá coincidir con el que se indica en el inventario de baja y ficha técnica de pre-valoración de archivos.
- 5- Enunciar con base en el Reglamento Interior del Instituto, el nombre completo de la unidad administrativa de la que depende el área productora de las documentales propuestas para baja, en caso de así serlo.
- 6- Número de oficio emitido por la Coordinación de Archivos, con el que se le informa al área productora de la información del procedimiento de baja documental.
- 7- Fecha del oficio citado.
- 8- Nombre y cargo de la persona titular de la Coordinación de Archivos y/o persona encargada del Archivo de Concentración, según aplique el caso, derivado de quien haya firmado el Oficio.
- 9- Nombre y cargo de la persona titular del área productora.
- 10- Proporcionar la cantidad de años de guarda en el Archivo de Concentración la cual deberá de coincidir con lo indicado en el inventario de baja.
- 11- Nombre completo y cargo de la persona Titular del área.
- 12- Nombre completo de la persona Responsable de Archivo de Trámite.

10. Oficio de Aviso de Baja Documental

Morelia, Michoacán a (1)

Número de Oficio: (2)

Asunto: Aviso de baja documental.

(3)

**Enlace de las Consejerías Electorales del
Instituto Electoral de Michoacán**

La gestión documental en las instituciones públicas tiene una gran importancia, pues mediante esta podrá vigilarse el ciclo vital de la documentación producida en la institución, por lo tanto, debe realizarse de forma segura y estandarizada para dar cumplimiento al marco normativo en materia archivística vigente. Una de las actividades de singular relevancia en la administración archivística es la realización de la baja documental, la cual consiste en el retiro de documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo, así como la documentación que se considere no tenga valores históricos para proceder con su destrucción.

De conformidad con todo lo anterior se considera que es de suma importancia realizar un desahogo de la documentación en resguardo del Archivo de Concentración, en tal sentido me permito informarle que fue localizada documentación perteneciente al área de su digno cargo, la cual se anexa de forma inventariada al presente escrito⁸, misma que acorde a la tipología documental⁹, se considerada que carece de valores primarios¹⁰ o bien que estos ya han fenecido.

Por lo tanto, y atendiendo a las buenas prácticas archivísticas, así como lo previsto por los Criterios Técnicos para el Destino Final de los Documentos¹¹, emitidos por el Archivo General de la Nación; y, evitar un menoscabo en el acervo institucional que pueda ser considerado de valor Histórico, le solicito de su colaboración para que asista con el Responsable de Archivo de Trámite de su área administrativa, a las instalaciones del Archivo de Concentración en la calle ____ (4) ____, en día y horario que a usted más le convenga, previo acuerdo con la Coordinación de Archivos.

⁸ Anexo que, atendido a su volumen y criterios de austeridad, se remite por correo electrónico.

⁹ Documento de Comprobación Administrativa Inmediata y Documentos de Apoyo Informativo (mismos que no deben ser transferidos al Archivo de Concentración y su guarda no es mayor a 6 seis meses o un año

¹⁰ Valores Administrativos, Legales, Fiscales y/o Contables.

¹¹ Consultable en: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/413113/Baja_documental-ilovepdf-compressed.pdf



4. The fourth part of the document discusses the implications of the findings. It highlights the potential applications of the research in various fields, including economics, engineering, and social sciences. The results suggest that the proposed method is a reliable and effective way to study complex systems.

5. The fifth part of the document concludes the study. It summarizes the main findings and provides a final statement on the significance of the research. The authors express their gratitude to the funding agencies and the participants who made the study possible.

6. The sixth part of the document includes a list of references and a list of figures. The references cite the works of other researchers in the field, while the figures provide a visual representation of the data presented in the text.

7. The seventh part of the document is a list of appendices. It contains additional information that is not included in the main text, such as raw data and detailed calculations.

Así mismo se hace de su conocimiento que para no incurrir en alguna falta administrativa tal como se prevé en el artículo 116, fracción IV de la Ley General de Archivos, se invitará a tal revisión documental a la Contraloría Interna de este Instituto, por lo que le pido de su amable formalidad y apoyo para realizar dicha inspección.

Por lo anterior, quedo atenta de la comunicación con usted y/o con su responsable de Archivo de Trámite para concertar día y hora en que les sea posible realizar la verificación de la información inventariada mencionada en líneas anteriores.

Sin más por el momento de mi parte, reciba un cordial el saludo.

ATENTAMENTE

(5)

Coordinación de Archivos del Instituto Electoral de Michoacán

<i>Elaboró</i>	<i>(6)</i>
<i>Revisó</i>	<i>(7)</i>
<i>Autorizó</i>	<i>(8)</i>

10.1 Llenado de Oficio de Aviso de Baja Documental.

- 1- Fecha en que se emite el oficio.
- 2- Número de oficio que le corresponda.
- 3- Nombre de la persona titular del área productora del Instituto.
- 4- Dirección el Archivo de Concentración o donde se encuentre la documentación.
- 5- Firma de la persona titular de la Coordinación de Archivos.
- 6- Nombre de la persona servidora pública quien elaboró el oficio.
- 7- Nombre de la persona servidora pública quien revisó el oficio.
- 8- Nombre de la persona servidora pública quien autorizo la emisión del oficio.

11.Oficio Solicitud de Baja Documental

Morelia, Michoacán a (1)

Número de Oficio: (2)

Asunto: Solicitud de baja en Archivo de Trámite.

(3)

Coordinador (a) de Archivos del
Instituto Electoral de Michoacán
Presente.

De conformidad a lo previsto en los artículos 28 fracciones IV, VIII y IX de la Ley General de Archivos; artículo 34 fracciones X, XIV y XVII del Reglamento Interior del Instituto; y, artículos 22, 35 fracciones X, XIV y XVII, y 39 fracción XII del Reglamento de Archivos del Instituto, remito a usted a manera de anexo del presente escrito, el inventario de la información que se encuentra en Archivo de Trámite a mi cargo, correspondiente a las anualidades de ____ (4) ____ a ____, misma documentación que se considera en desuso, así como carente de valores primarios y secundarios; lo anterior con la finalidad de someter a consideración de Grupo Interdisciplinario la baja documental correspondiente.

Sin más por el momento, le agradezco de antemano su atención y envío un cordial saludo.

Atentamente

(5)

Nombre y cargo del área productora
Del Instituto Electoral de Michoacán

Elaboró	(6)
Revisó	(7)
Autorizó	(8)

THE UNIVERSITY OF CHICAGO
LIBRARY

THE UNIVERSITY OF CHICAGO
LIBRARY

THE UNIVERSITY OF CHICAGO
LIBRARY

THE UNIVERSITY OF CHICAGO
LIBRARY

THE UNIVERSITY OF CHICAGO
LIBRARY

THE UNIVERSITY OF CHICAGO
LIBRARY

THE UNIVERSITY OF CHICAGO
LIBRARY

11.1 Llenado de Oficio de Solicitud de Baja Documental

- 1- Fecha en que se emite el oficio
- 2- Número de oficio que le corresponda, según el área administrativa.
- 3- Nombre de la persona titular de la Coordinación de Archivos del Instituto.
- 4- Colocar las anualidades de las cuales se pretende remitir a baja documental.
- 5- Firma de la persona titular del área productora o administrativa de la información.
- 6- Nombre de la persona servidora pública quien elaboró el oficio.
- 7- Nombre de la persona servidora pública quien revisó el oficio.
- 8- Nombre de la persona servidora pública quien autorizo la emisión del oficio.



12. Oficio de Solicitud de Acompañamiento para Inspección de Baja Documental

Morelia, Michoacán a _____ (1) _____.

Número de Oficio: a _____ (2) _____.

Asunto: Solicitud de acompañamiento de inspección para baja documental.

(3)
(Titular del Órgano Interno de Control del Instituto)

La gestión documental en las instituciones públicas tiene una gran importancia, pues mediante esta podrá vigilarse el ciclo vital de la documentación producida en la institución, por lo tanto, debe realizarse de forma segura y estandarizada para dar cumplimiento al marco normativo en materia archivística vigente. Una de las actividades de singular relevancia en la administración archivística es la realización de bajas documentales, las cuales consiste en el retiro de documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo, así como la documentación que se considere no tenga valores históricos para proceder con su destrucción.

De conformidad con todo lo anterior se considera que es de suma importancia realizar un desahogo de la documentación en resguardo del Archivo de Concentración para darle un mejor funcionamiento, así como estar en posibilidades de propiciar transferencias primarias adecuadas; en tal sentido me permito informarle que fue localizada documentación perteneciente al área de _____ (4) _____, la cual se anexa de forma inventariada al presente escrito¹², misma que acorde a la tipología documental¹³, se considera que carece de valores primarios¹⁴ o bien que estos ya han fenecido.

Atendiendo a lo previsto en el artículo 116, fracción IV de la Ley General de Archivos, artículo 49 fracción V de la Ley de responsabilidades Administrativas del Estado de Michoacán de Ocampo, las buenas prácticas archivísticas; así como lo previsto por los Criterios Técnicos para el Destino Final

¹² Anexo que, atendido a su volumen y criterios de austeridad, se remite por correo electrónico.

¹³ Documento de Comprobación Administrativa Inmediata y Documentos de Apoyo Informativo (mismos que no deben ser transferidos al Archivo de Concentración y su guarda no es mayor a 6 seis meses o un año).

¹⁴ Valores Administrativos, Legales, Fiscales y/o Contables.

1. The first part of the report is a general introduction to the subject of the study. It discusses the importance of the study and the objectives of the research.

2. The second part of the report is a detailed description of the methodology used in the study. It includes a discussion of the data sources, the sampling method, and the statistical techniques used to analyze the data.

3. The third part of the report is a discussion of the results of the study. It presents the findings of the research and discusses their implications for the field of study.

4. The fourth part of the report is a conclusion and a list of references. The conclusion summarizes the main findings of the study and provides a final statement on the importance of the research.

5. The fifth part of the report is a list of references. It includes a list of all the sources of information used in the study, including books, articles, and other documents.

6. The sixth part of the report is a list of references. It includes a list of all the sources of information used in the study, including books, articles, and other documents.

de los Documentos¹⁵, emitidos por el Archivo General de la Nación; y, evitar un menoscabo en el acervo institucional que pueda ser considerado de valor Histórico, **de no tener inconveniente alguno le solicito de su colaboración para que asista o en caso que usted lo determine, designar a algún miembro de su área para acompañarnos a verificar que dicha información anexa, se encuentre en posibilidades de proceder con la depuración correspondiente**, actividad que se realizará _____ (5) _____, ubicado en calle _____ (6) _____, Morelia, Michoacán, _____ (7) _____.

Elaboró	(9)
Revisó	(10)
Autorizó	(11)

Una vez realizada la actividad mencionada y que el área productora emita la declaratoria de

valoración correspondiente, pueda ser remitido al Grupo Interdisciplinario todas las constancias que le permitan tomar la determinación de proceder con la baja documental del acervo que se estime pueda desincorporarse del acervo documental institucional.

Sin más por el momento de mi parte, reciba un cordial saludo de mi parte.

ATENTAMENTE

(8)

Coordinación de Archivos del Instituto Electoral de Michoacán

¹⁵ Consultable en: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/413113/Baja_documental-ilovepdf-compressed.pdf

Figure 1. The effect of the concentration of the *Agaricus bisporus* spores on the growth of *Agaricus bisporus* and *Agaricus bisporus* spores on the growth of *Agaricus bisporus*.

12.1 Llenado de Oficio de Solicitud de Acompañamiento para Inspección de Baja Documental

- 9- Fecha en que se emite el oficio.
- 10- Número de oficio que le corresponda.
- 11- Nombre de la persona titular del Órgano Interno de Control del Instituto.
- 12- Área Administrativa Productora de la información.
- 13- Mencionar el lugar donde se encuentra resguardada la información que se pretende dar de baja.
- 14- Dirección del lugar donde se encuentra resguardada la información que se pretende dar de baja.
- 15- Día y hora que fue acordada con el área productora de la información para realizar la inspección.
- 16- Firma de la persona titular de la Coordinación de Archivos.
- 17- Nombre de la persona servidora pública quien elaboró el oficio.
- 18- Nombre de la persona servidora pública quien revisó el oficio.
- 19- Nombre de la persona servidora pública quien autorizo la emisión del oficio



1000

1000

1000

1000

1000

1000

1000

1000

1000

1000

13. Oficio de Solicitud de Delegación de Fe Pública

Morelia, Michoacán a (1)

Oficio: (2)

Asunto: Solicitud de designación de personal para Certificación de hechos.

(3)

Secretaría Ejecutiva

Instituto Electoral de Michoacán

La gestión documental en las instituciones públicas tiene una gran importancia, pues mediante esta podrá vigilarse el ciclo vital de la documentación producida en la institución, por lo tanto, debe realizarse de forma segura y estandarizada para dar cumplimiento al marco normativo en materia archivística vigente. Una de las actividades de singular relevancia en la administración archivística es la realización de bajas documentales, las cuales consiste en el retiro de documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo, así como la documentación que se considere no tenga valores históricos para proceder con su destrucción.

De conformidad con todo lo anterior y toda vez que ha sido localizada documentación susceptible de proceder a baja documental del área administrativa de ____ (4) ____, y atendiendo a lo previsto en el artículo 116, fracción IV de la Ley General de Archivos, artículo 49 fracción V de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Michoacán de Ocampo; artículo 17 fracción XII del Reglamento Interior del Instituto Electoral de Michoacán y las buenas prácticas archivísticas; así como lo previsto por los Criterios Técnicos para el Destino Final de los Documentos¹⁶, emitidos por el Archivo General de la Nación; y, con el objetivo de brindar certeza de la documentación que se pretende dar de baja del acervo documental del área administrativa citada con antelación por carecer de valores primarios o haberlos concluido, conforme a lo dispuesto en los preceptos legales mencionados, tenga a bien designar a la o las personas servidoras públicas adscritas a su digno cargo, que cuenten con la fe pública, para que estén presentes en la inspección documental del inventario agregado a la presente a manera de anexo¹⁷; y, en consecuencia expidan el acta circunstanciada de los hechos suscitados.

¹⁶ Consultable en: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/413113/Baja_documental-ilovepdf-compressed.pdf

¹⁷ Atendiendo a los principios de austeridad, se remite dicho anexo de manera electrónica a través del correo electrónico institucional.

Actividad que se realizará en las instalaciones del _____ (5) _____, ubicado en calle _____ (6) _____, el día _____ (7).

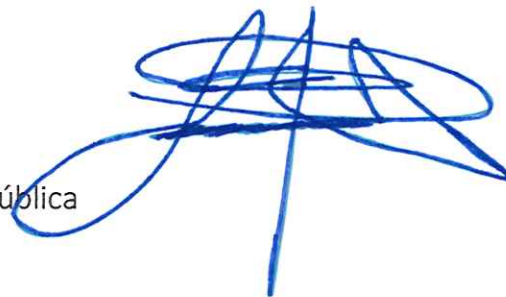
Quedo a su disposición para cualquier aclaración o información adicional que requiera, reciba un cordial saludo de mi parte.

ATENTAMENTE

_____ (8) _____

Coordinación de Archivos del Instituto Electoral de Michoacán

Elaboró	(9)
Revisó	(10)
Autorizó	(11)



13.1 Llenado de Oficio de Solicitud de Delegación de Fe Pública

- 1- Fecha en que se emite el oficio.
- 2- Número de oficio que le corresponda.
- 3- Nombre de la persona titular de la Secretaría Ejecutiva del Instituto.
- 4- Área Administrativa Productora de la información.
- 5- Mencionar el lugar donde se encuentra resguardada la información que se pretende dar de baja.
- 6- Dirección del lugar donde se encuentra resguardada la información que se pretende dar de baja.
- 7- Día y hora que fue acordada con el área productora de la información para realizar la inspección.
- 8- Firma de la persona titular de la Coordinación de Archivos.
- 9- Nombre de la persona servidora pública quien elaboró el oficio.
- 10- Nombre de la persona servidora pública quien revisó el oficio.
- 11- Nombre de la persona servidora pública quien autorizo la emisión del oficio

1- Nombre de la persona servida a petición de la familia del fallecido

2- Nombre de la persona servida a petición de la familia del fallecido

ATTESTACIÓN

3- Nombre de la persona servida a petición de la familia del fallecido

4- Nombre de la persona servida a petición de la familia del fallecido	5- Nombre de la persona servida a petición de la familia del fallecido
6- Nombre de la persona servida a petición de la familia del fallecido	7- Nombre de la persona servida a petición de la familia del fallecido
8- Nombre de la persona servida a petición de la familia del fallecido	9- Nombre de la persona servida a petición de la familia del fallecido

10- Nombre de la persona servida a petición de la familia del fallecido

- 1- Nombre de la persona servida a petición de la familia del fallecido
- 2- Nombre de la persona servida a petición de la familia del fallecido
- 3- Nombre de la persona servida a petición de la familia del fallecido
- 4- Nombre de la persona servida a petición de la familia del fallecido
- 5- Nombre de la persona servida a petición de la familia del fallecido
- 6- Nombre de la persona servida a petición de la familia del fallecido
- 7- Nombre de la persona servida a petición de la familia del fallecido
- 8- Nombre de la persona servida a petición de la familia del fallecido
- 9- Nombre de la persona servida a petición de la familia del fallecido
- 10- Nombre de la persona servida a petición de la familia del fallecido