



# **MANUAL DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO DE ECOLOGÍA A.C.**

**INECOL**

**INECOL**

EL INSTITUTO DE ECOLOGÍA

## CONTENIDO

Introducción	4
Objetivo general	4
1. Documentos de archivos y expedientes	5
1.1. Documento de archivo	5
1.2. Expediente	5
1.3. Valores documentales	5
2. Ciclo vital del documento	6
2.1. Archivo de trámite	6
2.2. Archivo de concentración	7
2.3. Archivo histórico	7
3. Instrumento de control y consulta archivística	8
3.1. Cuadro General de Clasificación Archivística	8
3.2. Catálogo de Disposición Documental	8
3.2.1. Fichas técnicas de valoración documental	9
3.3. Inventarios documentales	9
3.4. Guía de Archivo Documental	10
4. Identificación del expediente	10
4.1. Portada o guarda exterior	10
4.2. Ceja de la portada o guarda exterior	11
4.3. Foliación	12
5. Préstamo de expedientes	12
5.1. Vale de préstamo de expediente	12
6. Transferencias primarias, secundaria y baja documental	13
6.1. Transferencia primaria	13
6.2. Transferencia secundaria	13
6.3. Baja documental	13
6.4. Eliminación de documentos de comprobación administrativa inmediata	13
Marco Jurídico	15

## Anexos

Anexo I	Formato de la portada o guarda exterior	16
Anexo II	Formato de la cédula identificadora de la caja de archivo	19
Anexo III	Formato de vale de préstamo de expedientes de archivo de trámite	21
Anexo IV	Formato de vale de préstamo de expedientes de archivo de concentración	24
Anexo V	Formatos de inventarios documentales	27
	-Inventario general	27
	-Inventario de transferencia primaria	30
	-Inventario de baja documental contable	34
	-Inventario de baja documental	38
	-Inventario de documentos de comprobación administrativa inmediata	41
Anexo VI	Formato de ficha técnica de valoración documental	44

## INTRODUCCIÓN

El presente manual pretende ser una herramienta de apoyo para el personal del Instituto de Ecología, A.C. (INECOL), que en el desarrollo de sus actividades y responsabilidades se involucra con el manejo del archivo documental. Presenta los elementos básicos necesarios para la organización y conservación de archivos, así como lo relativo a los instrumentos de control y consulta archivística, los cuales es importante se mantengan actualizados.

Es indispensable regular la organización y conservación de los archivos del INECOL, a fin de que estos se preserven actualizados y se permita su pronta localización.

### OBJETIVO GENERAL

Brindar al personal del INECOL, los elementos básicos para la administración de documentos y el desempeño de la función archivística, con fundamento en las disposiciones aplicables en la materia.

## **1. DOCUMENTOS DE ARCHIVOS Y EXPEDIENTES**

### **1.1 Documento de archivo**

Documento de archivo: El que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, producido, recibido, manejado y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones del INECOL, independientemente del soporte en el que se encuentren.

Esta definición incluye:

- Todos aquellos documentos esenciales para el desarrollo de una actividad continuada por parte de una unidad administrativa del INECOL.
- Los documentos que acrediten un valor administrativo y que formen parte de un procedimiento.
- Los documentos que aporten valor legal o jurídico a las actuaciones del INECOL.
- Los documentos que reflejen la historia del INECOL o de cualquiera de sus servicios, desde su inicio hasta nuestros días.

### **1.2 Expediente**

Expediente: unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite del INECOL.

Los expedientes se forman a medida que suceden los trámites para la resolución de un asunto, por lo cual, se respeta el orden natural de los documentos dentro del expediente, es decir, se ordenan cronológicamente; en primer lugar, constará el documento que inicia el expediente y, posteriormente, se agregarán los documentos generados o recibidos de forma ordenada.

### **1.3 Valores documentales**

En todo documento se pueden diferenciar una serie de valores, definidos por la finalidad del mismo:

**Valor administrativo:** el que tienen los documentos de archivo para la administración que los ha producido, relacionado al trámite o asunto que motivó su creación. Este valor se encuentra en todos los documentos de archivo producidos o recibidos en cualquier dependencia o entidad para responder a una necesidad administrativa mientras dure su trámite, y son importantes por su utilidad referencial para la planeación y la toma de decisiones.

**Valor legal:** el que puedan tener los documentos para servir como prueba ante la Ley.

**Valor fiscal:** el que tiene los documentos que pueden servir como prueba del cumplimiento de obligaciones tributarias.

**Valor contable:** el que tienen los documentos que pueden servir de explicación o justificación de operación destinadas al control presupuestario.

## 2. CICLO VITAL DEL DOCUMENTO

Los documentos administrativos evolucionan dentro de un ciclo de vida que comprende todas las fases desde que se crean o se reciben en las unidades administrativas del INECOL, pasando por su conservación precautoria en un archivo de concentración, hasta su conservación permanente en un archivo histórico, o bien si procede su baja documental.

El ciclo de la documentación se ha concretado en tres fases: la fase de los documentos activos, (archivo de trámite), la fase de los documentos semiactivos (archivo de concentración) y la fase de los documentos inactivos (archivo histórico), que corresponden a diferentes momentos de su tramitación y a diferentes localizaciones físicas.

### 2.1 Archivo de trámite

El archivo de trámite es la unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa, los cuales permanecen en ella hasta su transferencia primaria.

Mientras la documentación permanece en esta fase, se habla de documentos activos, normalmente, todavía están sujetos a una tramitación y su consulta es frecuente y periódica.

La duración o permanencia de los documentos en esta fase, se sujetará a lo dispuesto en el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) del INECOL, es importante destacar que el plazo de vigencia de los expedientes de la serie empezará a partir de la conclusión del asunto o trámite que acreditan, no antes.

## **2.2 Archivo de concentración**

El archivo de concentración tiene como objetivo el administrar la segunda etapa de vida de los documentos de archivo, que le han sido transferidos del archivo de trámite, mismos que deberá conservar y custodiar hasta su eliminación o transferencia al archivo histórico.

En el archivo de concentración se encuentran los expedientes que han concluido la etapa de archivo de trámite, cuya consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su destino final, con el objeto de continuar su resguardo precautorio en atención a sus valores administrativos, legales, fiscales o contables (documentación semiactiva).

La duración o permanencia de los documentos en esta fase, se sujetará a lo dispuesto en el CADIDO del INECOL.

## **2.3 Archivo histórico**

El archivo histórico está integrado por expedientes que por su naturaleza fueron definidos como de trascendencia permanente y se determinan desde el momento de su generación de conformidad con la serie documental que corresponda.

El archivo histórico tiene como objetivo organizar, conservar, administrar, describir y divulgar la documentación histórica, que previamente ha sido valorada y transferida por el archivo de concentración, así como la integrada por documentos o colecciones documentales facticias de relevancia para la memoria documental.

### **3. INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICA**

Para propiciar la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, el INECOL contará con los siguientes instrumentos de consulta y control archivístico que se encontrarán sujetos a actualizaciones:

1. Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA).
2. Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).
3. Inventarios Documentales.

Además de los instrumentos de control y consulta archivísticos, el INECOL deberá contar y poner a disposición del público la Guía de Archivo Documental.

#### **3.1 Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA)**

El CGCA es el instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones del INECOL. La estructura de dicho instrumento atiende los siguientes niveles:

- Fondo: conjunto de documentos producidos orgánicamente por una dependencia o entidad, con cuyo nombre se identifica.
- Sección: cada una de las divisiones del fondo, basada en las atribuciones de cada dependencia o entidad de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- Serie: división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versan sobre una materia o asunto específico.
- Subserie: división de la serie documental.

Los niveles serán identificados mediante una clave alfabética, numérica o alfanumérica, según sea el caso.

#### **3.2 Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)**

El CADIDO es el registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación, y la disposición documental.

El INECOL enviará al Archivo General de la Nación, a más tardar el último día del mes de febrero de cada año, el documento pertinente de entre los siguientes:

- I. Para registro y validación, una copia de su catálogo de disposición documental en soporte físico y electrónico;
- II. La actualización del catálogo de disposición documental, cuando sea el caso; o,
- III. Comunicación oficial notificando que el catálogo de disposición documental no ha sufrido modificación alguna y sigue vigente en todos sus términos.

### **3.2.1 Fichas técnicas de valoración documental**

Para la actualización del CADIDO es importante elaborar las fichas técnicas de valoración documental de cada serie documental, ya que son el documento base para la elaboración o actualización del CADIDO, dichas fichas nos permiten establecer los valores documentales, plazos de conservación y destino final de la documentación.

Fundamento: numeral sexto de los Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal.

### **3.3 Inventarios documentales**

Los inventarios documentales son los instrumentos de consulta que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), transferencia (inventario de transferencia) o baja documental (inventario de baja documental).

**Inventario general:** describe las series y expedientes de un archivo de trámite y permite su localización, transferencia y consulta.

**Inventario de transferencia primaria:** es la relación pormenorizada de expedientes con la cual el responsable de archivo de trámite transfiere al archivo de concentración la documentación semiactiva para su guarda, hasta que concluya el plazo de conservación, conforme a lo establecido en el CADIDO.

**Inventario de transferencia secundaria:** es la relación pormenorizada de expedientes con la cual el responsable de archivo de concentración transfiere al archivo histórico, la documentación que ha concluido su plazo de conservación y mantiene sus valores secundarios (históricos).

**Inventario de baja documental:** es la relación en la cual se detalla el contenido y las características de la documentación que se destine para su baja.

### 3.4 Guía de Archivo Documental

Además de los instrumentos de control y consulta archivísticos, los sujetos obligados deberán contar y poner a disposición del público la Guía de Archivo Documental, la cual deberá contener como mínimo:

- I. La descripción general contenida en las series documentales que conforman los archivos de trámite, de concentración e histórico, y
- II. Nombre, cargo, la dirección, el teléfono y correo electrónico del responsable.

## 4. IDENTIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE

### 4.1 Portada o guarda exterior

Los expedientes deben contener, además de los documentos, la portada o guarda exterior, la cual debe incluir datos de identificación del mismo, de acuerdo con los instrumentos de control y consulta archivística.

Fundamento: Numeral décimo cuarto de los Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal, publicados en el Diario Oficial de la Federación (DOF) con fecha 3 de julio de 2015, y numeral décimo

quinto de los Lineamientos para la organización y conservación de archivos, publicados en el DOF con fecha 4 de mayo de 2016.

#### **4.2 Ceja de la portada o guarda exterior**

Parte sobresaliente de los expedientes documentales donde se anotan las referencias y ordenamientos, se debe especificar la composición documental del expediente para que la localización sea más expedita: sección, serie (y en su caso subserie) y número de expediente.

#### **Ejemplo:**

En caso de que el expediente clasificado correspondiera a la serie documental 2C.1 Disposiciones en materia de asuntos jurídicos de la sección 2C Asuntos Jurídicos, y fuera el primer expediente aperturado del año quedaría de la siguiente manera:



**2C** (Sección)  
**1** (Serie documental)  
**1** (Número de expediente)

Nota: Se agregará el nombre del expediente inmediatamente después de la nomenclatura correspondiente.

Fundamento: Último párrafo del numeral décimo cuarto de los Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal.

### **4.3 Foliación**

Realizar la foliación, en la parte superior derecha, en todas y cada una de las hojas que conforman el expediente, solo debe incluir números, no se debe foliar utilizando A, B, C, o bis. La documentación debe estar:

- a) Previamente clasificada, de acuerdo con el CADIDO.
- b) Previamente ordenada, respetando el principio de orden original, que esté de acuerdo con los trámites que dieron lugar a su producción.
- c) Estar depurada, es decir, sin duplicados idénticos, y documentos sin valor.

Fundamento: Numeral 17 fracción IV de las Disposiciones generales en las materias de archivos y de gobierno abierto para la APF y su Anexo Único, publicadas en el DOF el 15 de mayo de 2017.

Las áreas generadoras y productoras de la información son las responsables de clasificar e integrar cada expediente, elaborar su portada o guarda exterior y ceja, así como realizar la foliación respectiva.

## **5. PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES**

### **5.1 Vale de préstamo de expediente**

El vale de préstamo de expediente es un instrumento de control utilizado en los archivos de trámite y concentración para el correcto manejo y consulta de la documentación.

Para facilitar el préstamo de expedientes activos y semiactivos a los servidores públicos del INECOL, para la consulta de la información, es necesario establecer un instrumento de control de expedientes de los acervos documentales de todas y cada una de las áreas administrativas, así como también del archivo de concentración.

El vale de préstamo controlará la salida de expedientes en calidad de préstamo, resguardados en los archivos de las áreas que integran el INECOL, de igual manera de los que se encuentran resguardados en el archivo de concentración.

## **6. TRANSFERENCIAS PRIMARIAS, SECUNDARIAS Y BAJA DOCUMENTAL**

### **6.1 Transferencia primaria**

La transferencia primaria es el traslado controlado y sistemático de expedientes cuyo trámite ha concluido, a los archivos de concentración. La transferencia primaria se efectuará una vez que se cumpla el plazo de conservación en archivo de trámite, previsto en el CADIDO correspondiente.

Para ejecutar la transferencia primaria, todos los expedientes deberán estar contenidos en cajas, deberán contar con la portada o guarda exterior, ceja o pestaña y estar debidamente foliados. Las cajas deberán contar con una cédula identificadora.

### **6.2 Transferencia secundaria**

La transferencia secundaria es el traslado controlado y sistemático de expedientes que hayan concluido sus plazos de conservación y que tengan valores secundarios (históricos), conforme al CADIDO y según lo indicado por el AGN, al archivo histórico de la entidad o al AGN.

Para ejecutar la transferencia secundaria, todos los expedientes deberán estar contenidos en cajas, deberán contar con la portada o guarda exterior, ceja o pestaña y estar debidamente foliados. Las cajas deberán contar con una cédula identificadora.

### **6.3 Baja documental**

La baja documental es la eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, y que no contenga valores secundarios (históricos).

### **6.4 Eliminación de documentos de comprobación administrativa inmediata**

Documentación de comprobación administrativa inmediata, son los tipos de documentos que sirven para la comprobación de actos administrativos inmediatos y que no forman parte de una serie documental, donde su periodo de guarda no excederá de

un año, por lo que no deben ser transferidos al archivo de concentración y su baja debe darse de manera inmediata al término de su vigencia.

En este supuesto, el Archivo General de la Nación no emitirá Dictamen de destino final ni acta de baja documental. Se deberá desincorporar dicha documentación mediante el levantamiento, en dos tantos, del acta administrativa donde se dé testimonio de al menos lo siguiente:

- I. Nombre de la unidad administrativa productora;
- II. Número de cajas;
- III. Descripción de la documentación;
- IV. Fechas extremas;
- V. Total de kilogramos;
- VI. Total de metros lineales;
- VII. Fundamento legal que determine la desincorporación de los bienes muebles, y
- VIII. Firmas autógrafas del titular del área productora de la documentación, del responsable del archivo donde se encuentre el material, del responsable de la coordinación de archivos y del representante del Órgano Interno de Control de la entidad.

## MARCO JURÍDICO

- Ley General de Archivos.
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos.
- Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal.
- Lineamientos para la organización y conservación de archivos.
- Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal.
- Disposiciones Generales en materia de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.
- NACG 01 Norma de Archivo Contable Gubernamental.
- Instructivo para elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística, emitido por el AGN.
- Instructivo para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental, emitido por el AGN.
- Guía para la identificación de series documentales con valor secundario, emitido por el AGN.
- Instructivo para la elaboración de la Guía Simple de Archivos, emitido por el AGN.
- Criterios técnicos para el destino final de los documentos: baja documental, emitido por el AGN.
- Criterios técnicos para el destino final de los documentos: transferencia secundaria, emitido por el AGN.

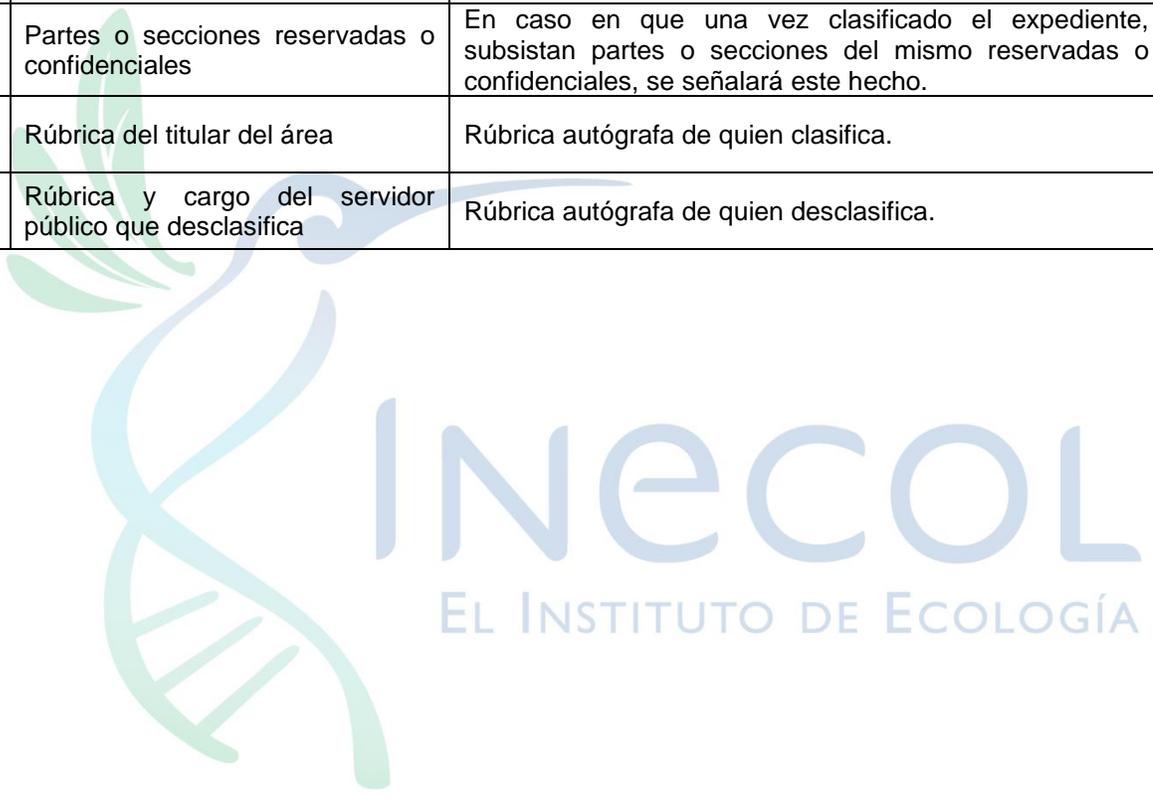
## Anexo I Formato de la portada o guarda exterior

	INSTITUTO DE ECOLOGÍA, A.C.	
<b>Unidad Administrativa:</b>	<b>Área Generadora de la información:</b>	
(1)	(2)	
<b>Sección:</b>	<b>Serie Documental:</b>	
(3)	(4)	
<b>Subserie:</b>	<b>N° de Expediente:</b>	
(5)	(6)	
<b>Nombre del Expediente:</b>	<b>Asunto:</b>	
(7)	(8)	
<b>Fecha de Apertura:</b>	<b>Fecha de Cierre:</b>	
(9)	(10)	
<b>Valor Documental:</b>	<b>Plazos de Conservación:</b>	
(11)	(12)	
<b>Número de Folios:</b>	<b>Número de Legajos:</b>	
(13)	(14)	
<b>Código de Clasificación: (15)</b>		
<b>Carácter de la Información: (16)</b>		
Reservada	Confidencial	
	<b>Fecha de Clasificación:</b>	(17)
	<b>Periodo de Reserva:</b>	(18)
	<b>Fundamento Legal:</b>	(19)
	<b>Ampliación del Periodo de Reserva:</b>	(20)
	<b>Fecha de Desclasificación:</b>	(21)
	<b>Partes o secciones reservadas o confidenciales:</b>	(22)
	<b>Rúbrica del Titular del Área:</b>	(23)
	<b>Rúbrica y cargo del servidor público que desclasifica:</b>	(24)

### Instructivo de llenado

N°	Nombre del campo o columna	Se debe de anotar
1	Unidad administrativa	Nombre de la unidad administrativa a la que pertenece el área generadora de la información.
2	Área generadora de la información	Nombre del área generadora de la información.
3	Sección	Nombre completo de la sección, conforme a lo establecido en el CADIDO.
4	Serie documental	Nombre completo de la serie, conforme a lo establecido en el CADIDO.
5	Subserie	Nombre completo de la subserie, en caso de que aplique, conforme a lo establecido en el CADIDO.
6	N° de expediente	Número clasificador consecutivo, que dentro de la serie documental identifica a cada uno de los expedientes, reanudándose anualmente.
7	Nombre del expediente	Nombre otorgado al expediente.
8	Asunto	Consiste en una descripción breve de la información contenida en el expediente.
9	Fecha de apertura	Día, mes y año en que se abre el expediente.
10	Fecha de cierre	Día, mes y año en que se cierra el expediente.
11	Valor documental	Condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables conforme a lo establecido en el CADIDO.
12	Plazos de Conservación	Periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, conforme a lo establecido en el CADIDO.
13	N° de folios	Número total de documentos contenidos en el expediente a la conclusión del asunto.
14	N° de legajos	Número de tomos que conforman el expediente, ejemplo 1/1, 1/2 y 2/2 respectivamente.
15	Código de clasificación	Dato integrado por sección, serie (y en su caso subserie) y número de expediente.
16	Carácter de la información	Indicar con una X si la información es confidencial o reservada, de acuerdo con la LGTAIP y LFTAIP.
17	Fecha de clasificación	Día, mes y año en el que el titular de la unidad administrativa o el comité de transparencia confirma la clasificación del documento, en su caso.
18	Periodo de reserva	Se anotará el número de años o meses por los que se mantendrá el documento o partes del mismo como reservado, en caso de que la información se clasifique como reservada.

N°	Nombre del campo o columna	Se debe de anotar
19	Fundamento legal	Se señalará el nombre del ordenamiento, el o los artículos, fracción(es), párrafo(s) con base en los cuales se sustente la clasificación.
20	Ampliación del periodo de reserva	En caso de haberse tramitado la ampliación del periodo de reserva originalmente establecido, se deberá anotar el número de años o meses por el que se amplía la reserva.
21	Fecha de desclasificación	Se anotará la fecha en que se desclasifica el documento.
22	Partes o secciones reservadas o confidenciales	En caso en que una vez clasificado el expediente, subsistan partes o secciones del mismo reservadas o confidenciales, se señalará este hecho.
23	Rúbrica del titular del área	Rúbrica autógrafa de quien clasifica.
24	Rúbrica y cargo del servidor público que desclasifica	Rúbrica autógrafa de quien desclasifica.



**Anexo II**  
**Formato de la cédula identificadora de la caja de archivo**



**INSTITUTO DE ECOLOGÍA, A.C.**

**(INECOL)**

**CÉDULA IDENTIFICADORA**

**UNIDAD AMINISTRATIVA:** (1)

**ÁREA GENERADORA DE LA INFORMACIÓN:** (2)

**SECCIÓN:** (3)

**SERIE:** (4)

**SUBSERIE:** (5)

<b>N° DE TRANSFERENCIA:</b> (6)	<b>EXPEDIENTES:</b> (7)
<b>CAJA N°:</b> (8)	

### Instructivo de llenado

N°	Nombre del campo o columna	Se debe de anotar
1	Unidad administrativa	Nombre de la unidad administrativa a la que pertenece el área generadora de la información.
2	Área generadora de la información	Nombre del área generadora de la información.
3	Sección	Nombre completo de la sección a la que corresponden los expedientes, conforme a lo establecido en el CADIDO.
4	Serie	Nombre completo de la serie a la que corresponden los expedientes, conforme a lo establecido en el CADIDO.
5	Subserie	Nombre completo de la subserie a la que corresponden los expedientes, en caso de que aplique, conforme a lo establecido en el CADIDO.
6	N° de transferencia	Número de transferencia (consecutivo anual), que corresponde a la entrega de los expedientes al archivo de concentración. Ejemplo: En el supuesto de tratarse de la primera transferencia del 2017, procedería indicar: 01/2017.
7	Expedientes	Indicar el número de cada expediente que se localizan en la caja. Ejemplo: En el supuesto de que en la caja se localizan los expedientes del 1 al 22 esto quiere decir que en la caja se ubican 22 expedientes, los cuales corresponden al número de expediente otorgado al momento de su apertura, esta información deberá coincidir con lo reportado en el inventario de transferencia primaria.
8	N° de Caja	Indicar el número de caja correspondiente. Ejemplo: Respecto al total de cajas que integran la transferencia, en el supuesto de que existan 8 cajas a transferir en total, se le asignará un número de caja a cada una, el cual deberá coincidir con lo reportado en el inventario de transferencia primaria, por ejemplo, N° de Caja: 1/8 o 2/8 así sucesivamente.

### Anexo III

## Formato de vale de préstamo de expedientes de archivo de trámite

INSTITUTO DE ECOLOGÍA, A.C. (INECOL)  
VALE DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES DE ARCHIVO DE TRÁMITE

Unidad Administrativa: \_\_\_\_\_ (1)  
 Departamento: \_\_\_\_\_ (2)  
 Fecha de préstamo: \_\_\_\_\_ (3)  
 Tipo de préstamo: \_\_\_\_\_ (4)  
 Folio: \_\_\_\_\_ (5)

Nombre (6)		Puesto (7)
Nº de identificación (8)	Área de adscripción (9)	Piso (10)
Teléfono (11)	Extensión (12)	Correo electrónico (13)

Nº Prog. (14)	Nº de Exp. (15)	Nombre del Expediente (16)	Fecha de devolución (17)	Fecha de Prórroga (18)
1				
2				
3				
4				
<b>Total de Expedientes:</b>				(19)

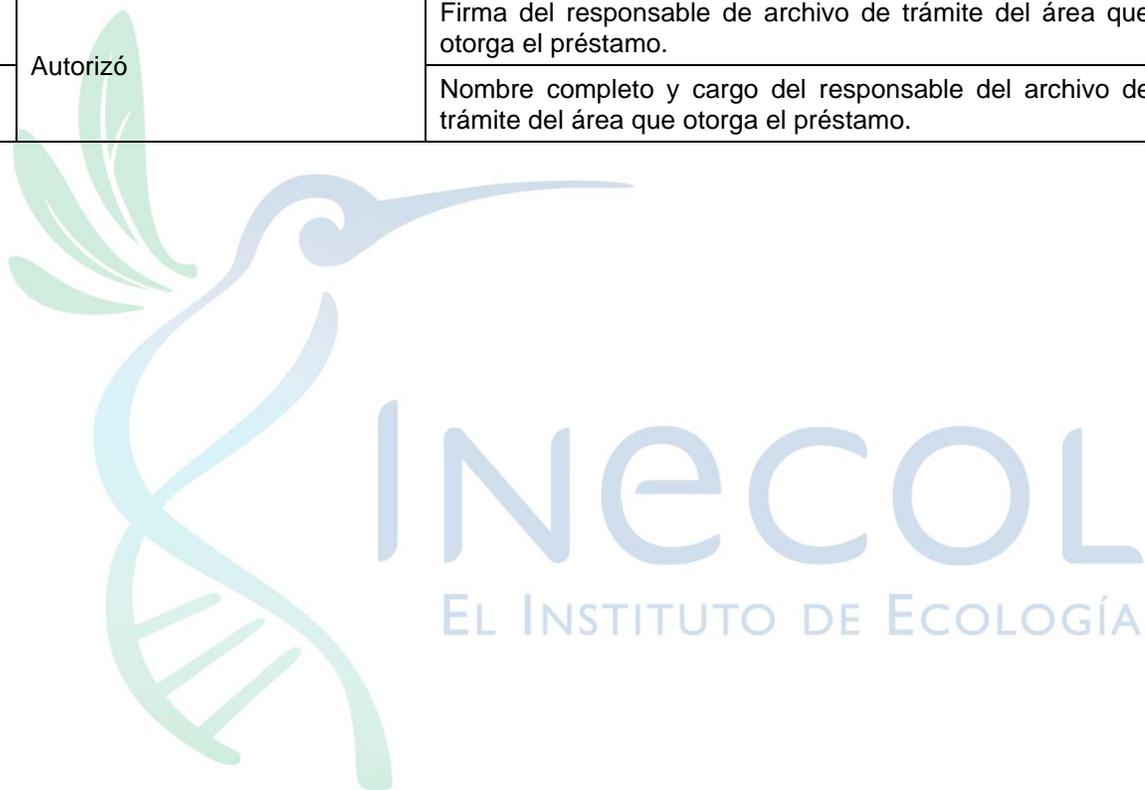
Registro de Anomalías: \_\_\_\_\_ (20)

Solicitó (21) _____ (22)	Autorizó (23) _____ (24)
-----------------------------------	-----------------------------------

### Instructivo de llenado

N°	Nombre del campo o columna	Se debe de anotar
1	Unidad administrativa	Nombre de la unidad administrativa a la que pertenece el control de préstamo de expedientes de archivo de trámite.
2	Departamento	Nombre del área o departamento a la que pertenece el control de préstamo de expedientes de archivo de trámite.
3	Fecha de préstamo	Día, mes y año en que se realiza el préstamo de expediente.
4	Tipo de préstamo	Interno o externo.
5	Folio	Numero de control consecutivo que asigna el archivo de trámite.
6	Nombre	Datos de contacto de quien solicita el préstamo de expedientes.
7	Puesto	
8	N° de identificación	
9	Área de adscripción	
10	Piso	
11	Teléfono	
12	Extensión	
13	Correo electrónico	Número progresivo de cada expediente solicitado para préstamo.
14	N° progresivo	Número de cada expediente solicitado para préstamo.
15	Nombre del expediente	Nombre de cada expediente solicitado para préstamo.
16	Fecha de devolución	Día, mes y año en el que el solicitante se compromete a devolver cada expediente prestado.
17	Fecha de prórroga	Nueva fecha compromiso para la devolución de cada expediente prestado.
18	Total de expedientes	El número que corresponda al total de expedientes solicitados por cada vale.

N°	Nombre del campo o columna	Se debe de anotar
20	Registro de anomalías	Anomalías que pudieran surgir tales como estado físico del expediente, daño durante el préstamo o documentación faltante.
21	Solicitó	Firma de la persona autorizada para la recepción de los expedientes en préstamo.
22		Nombre completo y cargo de la persona autorizada para la recepción de los expedientes en préstamo.
23	Autorizó	Firma del responsable de archivo de trámite del área que otorga el préstamo.
24		Nombre completo y cargo del responsable del archivo de trámite del área que otorga el préstamo.



## Anexo IV

### Formato de vale de préstamo de expedientes de archivo de concentración

INSTITUTO DE ECOLOGÍA, A.C. (INECOL)  
VALE DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

Unidad Administrativa: (1) \_\_\_\_\_  
 Departamento: (2) \_\_\_\_\_  
 Fecha de préstamo: (3) \_\_\_\_\_  
 Tipo de préstamo: (4) \_\_\_\_\_  
 Folio: (5) \_\_\_\_\_

Nombre (6)	Puesto (7)	Nº de identificación (8)
Área de adscripción (9)	Ubicación física (10)	Piso (11)
Teléfono (12)	Extensión (13)	Correo electrónico (14)

Nº Prog. (15)	Nº de Exp. (16)	Nº de Transferencia (17)	Nombre del Expediente (18)	Fecha de devolución (19)	Fecha de Prórroga (20)	Clave de ubicación topográfica (21)
1						
2						
3						
4						
<b>Total de Expedientes:</b>						(22)

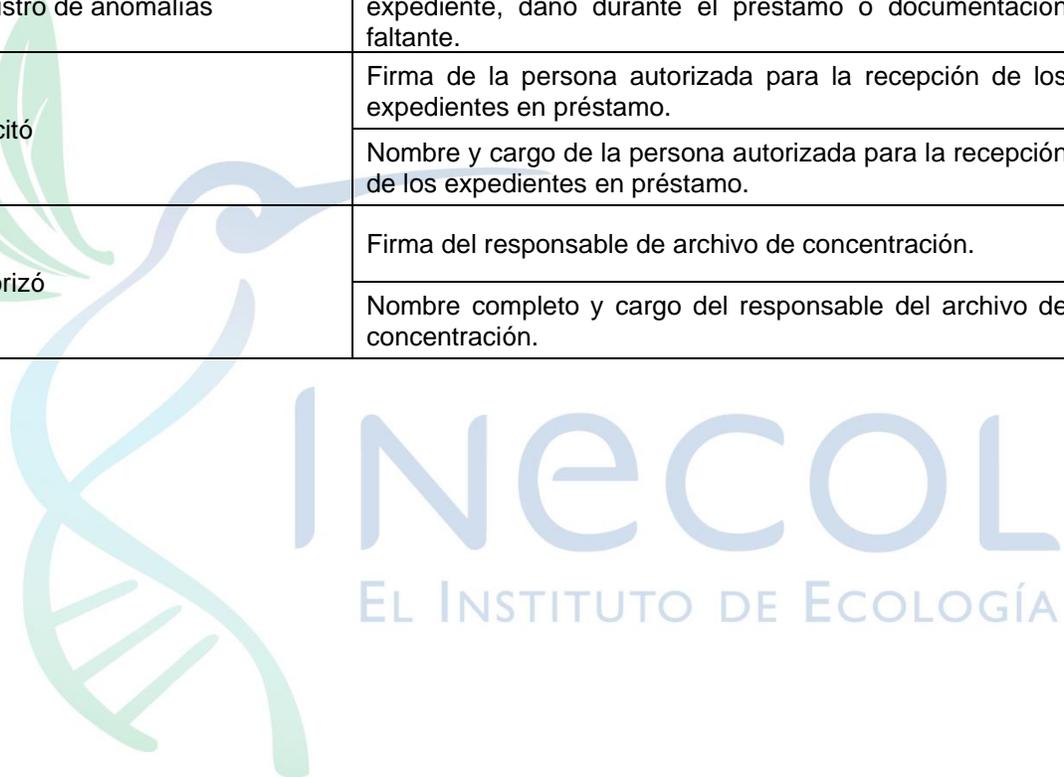
Registro de Anomalías: (23) \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Solicitó (24) _____ (25)	Autorizó (26) _____ (27)
-----------------------------------	-----------------------------------

### Instructivo de llenado

N°	Nombre del campo o columna	Se debe de anotar
1	Unidad administrativa	Nombre de la unidad administrativa a la que pertenece el Archivo de Concentración.
2	Departamento	Archivo de Concentración.
3	Fecha de préstamo	Día, mes y año en que se realiza el préstamo de expediente.
4	Tipo de préstamo	Externo o interno.
5	Folio	Numero de control consecutivo que asigna el archivo de concentración.
6	Nombre	 <p data-bbox="722 1029 1429 1260">INECOL EL INSTITUTO DE ECOLOGÍA</p>
7	Puesto	
8	No. de identificación	
9	Área de adscripción	
10	Ubicación física	
11	Piso	
12	Teléfono	
13	Extensión	
14	Correo electrónico	
15	N° progresivo	Número progresivo de cada expediente solicitado para su préstamo.
16	N° de expediente	Número de cada expediente solicitado para su préstamo.
17	N° de transferencia	Número con el cual se controló la transferencia del expediente, del archivo de trámite al archivo de concentración.
18	Nombre del expediente	Nombre de cada expediente solicitado para préstamo.
19	Fecha de devolución	Día, mes y año en el que el solicitante se compromete a devolver cada expediente prestado.

N°	Nombre del campo o columna	Se debe de anotar
20	Fecha de prórroga	Nueva fecha compromiso para la devolución de cada expediente prestado.
21	Clave de la ubicación topográfica	Numero de anaquel, charola y caja en que se encuentra el expediente.
22	Total de expedientes	El número que corresponda al total de expedientes solicitados por cada vale.
23	Registro de anomalías	Anomalías que pudieran surgir tales como estado físico del expediente, daño durante el préstamo o documentación faltante.
24	Solicitó	Firma de la persona autorizada para la recepción de los expedientes en préstamo.
25		Nombre y cargo de la persona autorizada para la recepción de los expedientes en préstamo.
26	Autorizó	Firma del responsable de archivo de concentración.
27		Nombre completo y cargo del responsable del archivo de concentración.





### Instructivo de llenado

N°	Nombre del campo o columna	Se debe de anotar	
1	Unidad administrativa	Nombre de la unidad administrativa a la cual se encuentra adscrita el área generadora de la información.	
2	Área generadora de la información	Nombre del área generadora de la información.	
3	Fecha de elaboración	Día, mes y año en que se inicia la elaboración del inventario.	
4	Fecha de actualización	Día, mes y año de la última actualización del inventario, es decir el día en que se incorporó el último expediente aperturado.	
5	Fondo	Conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado, que se identifica con el nombre de este último.	
6	Sección	Nombre completo de la sección, conforme a lo establecido en el CADIDO.	
7	Serie	Nombre completo de la serie documental a que corresponden los expedientes agrupados conforme a lo establecido en el CADIDO.	
8	Subserie	Nombre completo de la subserie en caso de que aplique, conforme a lo establecido en el CADIDO.	
9	N° consecutivo	Número consecutivo aplicado a cada fila del inventario.	
10	Código de clasificación	Dato integrado por sección, serie (y en su caso, subserie) y número de expediente.	
11	N° de expediente	Número clasificador consecutivo, que dentro de la serie documental identifica a cada uno de los expedientes, reanudándose anualmente.	
12	Nombre de expediente	Nombre otorgado al expediente.	
13	Descripción	Consiste en una descripción breve de la información contenida en el expediente.	
14	Clave de la ubicación topográfica	Número de anaquel, charola y caja en que se encuentra el expediente.	
15	Periodo de trámite	Año de apertura	Año en que se generó el primer documento de cada expediente.
16		Año de cierre	Año en que se generó el último documento de cada expediente.
17	N° de folios	Número total de documentos contenidos en el expediente a la conclusión del asunto.	
18	Tradición documental	Original	Indicar con una X si se trata de documentación en original.

N°	Nombre del campo o columna		Se debe de anotar
19		Copia	Indicar con una X si se trata de documentación en copia.
20	Valor documental	Administrativo	Indicar con una X si corresponde a valor documental administrativo, conforme a lo establecido en el CADIDO.
21		Legal	Indicar con una X si corresponde a valor documental legal, conforme a lo establecido en el CADIDO.
22		Fiscal contable o	Indicar con una X si corresponde a valor documental fiscal o contable, conforme a lo establecido en el CADIDO.
23	Plazos de conservación	Archivo de trámite (AT)	Número de años en el archivo de trámite, conforme a lo establecido en el CADIDO.
24		Archivo de concentración (AC)	Número de años en el archivo de concentración, conforme a lo establecido en el CADIDO.
25		Total de años	Número total de años conforme a lo establecido en el CADIDO.
26	Información	Reservada	En caso de que la información sea reservada, deberá indicarse con número los años de reserva conforme a la LFTAIP.
27		Confidencial	En caso de que la información sea confidencial, deberá indicarse con una X.
28	Total de expedientes		Número del total de expedientes que ampara el inventario.
29	Hoja de Cierre		Indicar la cantidad de hojas que ampara el inventario; el número de expedientes; los años que abarca la documentación, indicando primeramente con el que se da inicio al inventario y último año que ampara la información del inventario.
30	Elaboró		Firma de la persona que formuló el inventario.
31			Nombre completo y cargo de la persona que formuló el inventario.
32	Autorizó		Firma de la persona quien autorizó el inventario.
33			Nombre completo y cargo del responsable del área generadora de la información.
34	Vo. Bo.		Firma de la persona quien otorgó el Vo. Bo.
35			Nombre completo y cargo del responsable de la unidad administrativa a la que pertenece el área generadora de la información.

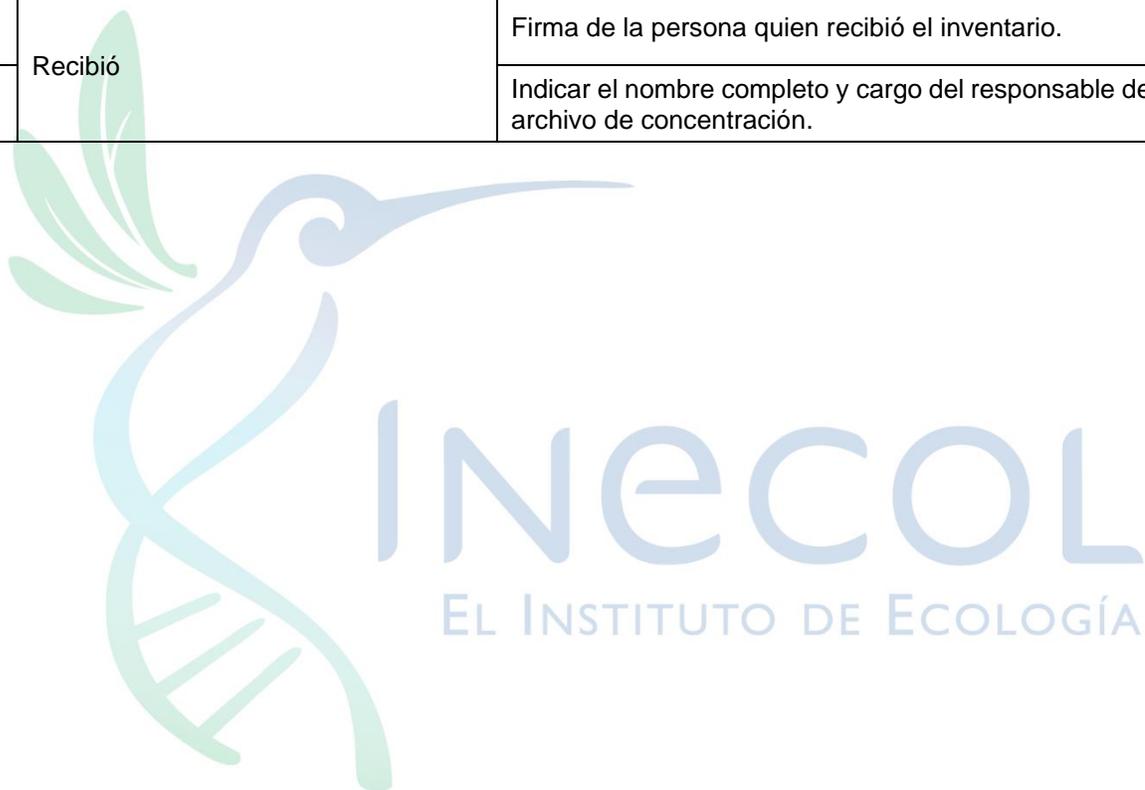


### Instructivo de llenado

N°	Nombre del campo o columna		Se debe de anotar
1	Unidad administrativa		Nombre de la unidad administrativa a la cual se encuentra adscrita el área generadora de la información.
2	Área generadora de la información		Nombre del área generadora de la información.
3	Fecha de transferencia		Día, mes y año en que se realiza la transferencia.
4	N° de transferencia		Número de transferencia (consecutivo anual), que corresponde a la entrega de los expedientes al archivo de concentración.
5	Fondo		Conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado, que se identifica con el nombre de este último.
6	Sección		Nombre completo de la sección, conforme a lo establecido en el CADIDO.
7	Serie		Nombre completo de la serie documental a que corresponden los expedientes agrupados conforme a lo establecido en el CADIDO.
8	Subserie		Nombre completo de la subserie en caso de que aplique, conforme a lo establecido en el CADIDO.
9	N° consecutivo		Número consecutivo aplicado a cada fila del inventario.
10	Código de clasificación		Dato integrado por sección, serie (y en su caso subserie) y número de expediente.
11	N° de caja		Indicar el número de caja donde se localiza el expediente.
12	N° de expediente		Número clasificador consecutivo, que dentro de la serie documental identifica a cada uno de los expedientes, reanudándose anualmente.
13	Nombre de expediente		Nombre otorgado al expediente.
14	Descripción		Consiste en una descripción breve de la información contenida en el expediente.
15	Periodo de trámite	Año de apertura	Año en que se generó el primer documento de cada expediente.
16		Año de cierre	Año en que se generó el último documento de cada expediente.
17	N° de folios		Número total de documentos contenidos en el expediente a la conclusión del asunto.
18	Tradición documental	Original	Indicar con una X si se trata de documentación en original.

N°	Nombre del campo o columna		Se debe de anotar
19		Copia	Indicar con una X si se trata de documentación en copia.
20	Valor documental	Administrativo	Indicar con una X si corresponde a valor documental administrativo, conforme a lo establecido en el CADIDO.
21		Legal	Indicar con una X si corresponde a valor documental legal, conforme a lo establecido en el CADIDO.
22		Fiscal o contable	Indicar con una X si corresponde a valor documental fiscal o contable, conforme a lo establecido en el CADIDO.
23	Plazos de conservación	Archivo de trámite (AT)	Número de años en el archivo de trámite, conforme a lo establecido en el CADIDO.
24		Archivo de concentración (AC)	Número de años en el archivo de concentración, conforme a lo establecido en el CADIDO.
25		Total de años	Número total de años conforme a lo establecido en el CADIDO.
26	Información	Reservada	En caso de que la información sea reservada, deberá indicarse con número los años de reserva conforme a la LFTAIP.
27		Confidencial	En caso de que la información sea confidencial, deberá indicarse con una X.
28	Total de expedientes		Número del total de expedientes que ampara el inventario.
29	Total de cajas		Número del total de cajas que ampara el inventario.
30	Peso aproximado		Cantidad aproximada del peso total de las cajas en kilogramos que ampara el inventario documental.
31	Metros lineales		Cantidad en metros lineales que ocupan los expedientes que ampara el inventario documental.
32	Hoja de Cierre		Indicar la cantidad de hojas que ampara el inventario; el número de expedientes; los años que abarca la documentación, indicando primeramente con el que se da inicio al inventario y último año que ampara la información del inventario; número de cajas y peso aproximado del total de las cajas que ampara el inventario.
33	Elaboró		Firma de la persona que formuló el inventario.
34			Nombre completo y cargo del responsable de archivo de trámite.
35	Autorizó		Firma de la persona quien autorizó el inventario.

N°	Nombre del campo o columna	Se debe de anotar
36		Nombre completo y cargo del responsable del área generadora de la información.
37		Firma de la persona quien otorgó el Vo.Bo.
38	Vo. Bo.	Nombre completo y cargo del responsable de la unidad administrativa a la que pertenece el área generadora de la información.
39		Firma de la persona quien recibió el inventario.
40	Recibió	Indicar el nombre completo y cargo del responsable de archivo de concentración.



## Inventario de Baja Documental Contable



Instituto de Ecología A.C., INECOL



### Inventario de baja de documentación contable original

Unidad Administrativa: (1) \_\_\_\_\_  
 Área Productora (2) \_\_\_\_\_  
 Área Tramitadora: (3) \_\_\_\_\_

Fondo documental: (4) \_\_\_\_\_  
 Sección: (5) \_\_\_\_\_  
 Código y Serie documental: (6) \_\_\_\_\_  
 Valor documental: (7) \_\_\_\_\_

Nº Consec.	Código de clasificación archivística	Unidad de Medida y Cantidad	Cantidad de Expedientes	Nombre del Expediente	Descripción de la documentación anexa	Periodo de trámite		Tipo de Documentación				Vigencia Documental		
						Año de apertura	Año de cierre	Corriente	Inversión	Ingreso otros	AT	AC	Total de años	
(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)
		(23)	(24)											

HOJA DE CIERRE (25)

EL PRESENTE INVENTARIO CONSTA DE XX HOJAS Y AMPARA LA CANTIDAD DE XX EXPEDIENTES, DE LOS AÑOS DE 20XX AL 20XX, CONTENIDOS EN XX CAJAS, CON UN PESO APROXIMADO DE XX KILOGRAMOS.

NOTA: (26)

Elaboró	Área tramitadora	Área productora	Unidad Administrativa.
(27)	(29)	(31)	(33)
(28)	(30)	(32)	(34)

### Instructivo de llenado

N°	Nombre del campo o columna	Se debe de anotar	
1	Unidad administrativa	Nombre de la unidad administrativa a la cual se encuentra adscrita el área productora de la información.	
2	Área productora	Nombre del área generadora de la información.	
3	Área tramitadora	Nombre del área responsable de la Coordinación de Archivos reconocida por el AGN.	
4	Fondo documental	Nombre de la entidad que produjo los documentos para baja, en este caso sería el Instituto de Ecología, A.C.	
5	Sección	Nombre completo de la sección, conforme a lo establecido en el CADIDO.	
6	Código y Serie documental	Nombre completo de la serie documental a que corresponden los expedientes agrupados conforme a lo establecido en el CADIDO.	
7	Valor documental	Indicar si la documentación es de tipo: administrativo, legal, fiscal o contable, conforme a lo establecido en el CADIDO.	
8	N° consecutivo	Incluir un número por cada renglón o concepto que relacione en el inventario, el cual debe presentarse de manera consecutiva.	
9	Código de clasificación	Dato integrado por sección, serie (y en su caso subserie) y número de expediente.	
10	Unidad de medida y cantidad	Indicar dentro del título de la columna, la clasificación de los archivos para su baja ya sea en <b>Cajas, Legajos, Atados</b> , etc., y en la relación de la columna la cantidad de esta medida.	
11	Cantidad de expedientes	Presentar la cantidad de expedientes con la misma denominación.	
12	Nombre de expediente	Describir el nombre del expediente a dar de baja (ejemplo: pólizas de diario, pólizas de egresos, cuentas por liquidar certificadas, conciliaciones bancarias, etc.), e indicar de qué número a qué van en el caso de los expedientes que tengan numeración.	
13	Descripción de la documentación anexa	Consiste en una breve descripción de la documentación contable que integra el expediente, tales como facturas, notas, comprobantes de pago, contratos por servicios, etc., y en caso de no contener documentación anexa, señalar en esta parte "sin documentación anexa".	
14	Periodo de trámite	Año de apertura	Año en que se generó el primer documento de cada expediente.
15		Año de cierre	Año en que se generó el último documento de cada expediente.

N°	Nombre del campo o columna	Se debe de anotar
16	Tipo de documentación	Corriente
17		Inversión
18		Ingreso
19		Otros
20	Vigencia Documental	Archivo de trámite (AT)
21		Archivo de concentración (AC)
22		Total de años
23	Total de expedientes	Número del total de expedientes que ampara el inventario.
24	Total de cajas	Número del total de cajas que ampara el inventario.
25	Hoja de Cierre	Indicar la cantidad de hojas que ampara el inventario; el número de expedientes; los años que abarca la documentación, indicando primeramente con el que se da inicio al inventario y último año que ampara la información del inventario; número de cajas y peso aproximado del total de las cajas que ampara el inventario.
26	Nota:	Indicar que se trata de toda la documentación a dar de baja para los años que solicitan / cuando no se incluya gasto de inversión mencionar por qué no se da de baja y en custodia de que área queda resguardada / Podrán incluir cualquier comentario aclaratorio que deseen explicar sobre la documentación.
27	Elaboró	Firma de la persona que formuló el inventario.
28		Nombre completo y cargo del responsable de archivo de concentración.
29	Área tramitadora	Firma de la coordinadora de archivos.
30		Nombre completo y cargo de la coordinadora de archivos.
31	Área productora	Firma de la persona responsable del área productora de la información.
32		Nombre completo y cargo del responsable del área productora de la información.

N°	Nombre del campo o columna	Se debe de anotar
33	Unidad Administrativa	Firma del responsable de la Unidad Administrativa.
34		Nombre completo y cargo del responsable de la unidad administrativa a la que pertenece el área productora de la información.





### Instructivo de llenado

N°	Nombre del campo o columna		Se debe de anotar
1	Unidad administrativa		Nombre de la unidad administrativa a la cual se encuentra adscrita el área generadora de la información.
2	Área productora		Nombre del área generadora de la información.
3	Fondo		Nombre completo de la Dependencia o Entidad, en este caso sería el Instituto de Ecología, A.C..
4	Sección		Nombre completo de la sección, conforme a lo establecido en el CADIDO.
5	Serie		Nombre completo de la serie documental a que corresponden los expedientes agrupados conforme a lo establecido en el CADIDO.
6	Subserie		Nombre completo de la subserie en caso de que aplique, conforme a lo establecido en el CADIDO.
7	Número consecutivo		Número consecutivo aplicado a cada fila del inventario.
8	Código de clasificación		Dato integrado por sección, serie (y en su caso subserie) y número de expediente.
9	Número identificador de la caja		Proporcionar en orden ascendente, el número que identifica cada caja al interior del archivo donde se encuentra la serie o series documentales propuestas para baja.
10	Número identificador de expediente		Proporcionar en orden ascendente, el número que identifica cada expediente al interior del archivo donde se encuentra la serie o series documentales propuestas para baja.
11	Nombre de expediente		Nombre otorgado al expediente.
12	Descripción del asunto que trata cada expediente		Consiste en una descripción breve de la información contenida en el expediente.
13	Periodo de trámite	Año de apertura	Año en que se generó el primer documento de cada expediente.
14		Año de cierre	Año en que se generó el último documento de cada expediente.
15	Tradición documental	Original	Indicar con una X si se trata de documentación en original.
16		Copia	Indicar con una X si se trata de documentación en copia.
17	Valor documental	Administrativo	Indicar con una X si corresponde a valor documental administrativo, conforme a lo establecido en el CADIDO.

N°	Nombre del campo o columna		Se debe de anotar
18		Legal	Indicar con una X si corresponde a valor documental legal, conforme a lo establecido en el CADIDO.
19		Fiscal contable	Indicar con una X si corresponde a valor documental fiscal o contable, conforme a lo establecido en el CADIDO.
20	Vigencia documental	Archivo de trámite (AT)	Número de años en el archivo de trámite, conforme a lo establecido en el CADIDO.
21		Archivo de concentración (AC)	Número de años en el archivo de concentración, conforme a lo establecido en el CADIDO.
22		Total de años	Número total de años conforme a lo establecido en el CADIDO.
23	Hoja de Cierre		Indicar la cantidad de hojas que ampara el inventario; el número de expedientes; los años que abarca la documentación, indicando primeramente con el que se da inicio al inventario y último año que ampara la información del inventario; número de cajas y peso aproximado del total de las cajas que ampara el inventario.
24	Elaboró		Firma de la persona que formuló el inventario.
25			Nombre completo y cargo del responsable de archivo de concentración.
26	Área tramitadora		Firma de la coordinadora de archivos.
27			Nombre completo y cargo de la coordinadora de archivos.
28	Área productora		Firma del responsable del área productora de la información.
29			Nombre completo y cargo del responsable del área productora.
30	Unidad Administrativa		Firma del responsable de la Unidad Administrativa.
31			Nombre completo y cargo del responsable de la unidad administrativa a la que pertenece el área productora de la información.



### Instructivo de llenado

N°	Nombre del campo o columna	Se debe de anotar	
1	Unidad administrativa	Nombre de la unidad administrativa a la cual se encuentra adscrita el área productora.	
2	Área productora	Nombre del área productora de la documentación.	
3	N° consecutivo	Número consecutivo aplicado a cada fila del inventario.	
4	N° de caja	Número de caja donde se localizan los documentos.	
5	Cantidad de Documentación	Cantidad de folders o carpetas del mismo asunto.	
6	Tipología Documental	Indicar la tipología documental de acuerdo con la lista de documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo incluida en el CADIDO, ejemplos (minutarios, copias de conocimiento, copias de circulares etc.).	
7	Descripción de la Documentación	Realizar una breve descripción de la documentación de que se trata.	
8	Fechas extremas	Inicial	Año inicial de la documentación que contiene el folder o carpeta.
9		Final	Año final de la documentación que contiene el folder o carpeta.
10	Total de documentación	Total de folders o carpetas que ampara el inventario.	
11	Total de cajas	Número del total de cajas que ampara el inventario.	
12	Peso aproximado	Cantidad aproximada del peso total de las cajas en kilogramos que ampara el inventario documental.	
13	Metros lineales	Cantidad en metros lineales que ocupan los documentos que ampara el inventario documental.	
14	Hoja de cierre	Indicar la cantidad de hojas que ampara el inventario; el número de documentación; los años que abarca la documentación, indicando primeramente con el que se da inicio al inventario y último año que ampara la información del inventario; número de cajas y peso aproximado del total de las cajas que ampara el inventario.	
15	Elaboró	Firma de la persona que formuló el inventario.	
16		Nombre completo y cargo del responsable de archivo de trámite.	
17	Autorizó	Firma de la persona quien autorizó el inventario.	

N°	Nombre del campo o columna	Se debe de anotar
18		Nombre completo y cargo del responsable del área productora de la información.
19		Firma de la persona quien otorgó el Vo. Bo.
20	Vo. Bo.	Nombre completo y cargo del responsable de la unidad administrativa a la que pertenece el área productora de la información.



## Anexo VI

### Formato de Ficha Técnica de Valoración Documental

# Ficha Técnica de Valoración Documental



**Unidad administrativa:** (1) \_\_\_\_\_

(Dirección Ejecutiva o cualquiera de las Direcciones Adjuntas)

**Nombre del Área Generadora donde se localiza la Serie Documental:**

(2) \_\_\_\_\_

(Gerencia, Subgerencia, Coordinación o equivalente)

**Clave de la Serie:** (3)      **Nombre Serie** (4)

Indicar Clave de la Serie      Nombre de la Serie Documental conforme al Cuadro de Clasificación Archivística del CPI

**Clave Subserie:** (5)      **Nombre Subserie** (6)

(Cuando se decida que la Serie Documental deberá conformarse además con Subserie(s), invariablemente se indicará su Clave y Nombre, en caso contrario no será aplicable).

**Descripción de la serie:** (7)

---



---



---

**Marco normativo que fundamenta la serie:** (8)

---



---



---

**Palabras clave relacionadas con la serie:** (9)

---



---



---

**Actividades inherentes a la serie:**

(Descripción del procedimiento que refleje la clase de documentos que se producen en cada una de las tareas del proceso para conformar el expediente tipo)

N°	Descripción de la actividad	Responsable de llevarla a cabo	Actividad coordinada con	Tipo documental producido
(10)	(11)	(12)	(13)	(14)

1				
2				
3				
4				

**Áreas de la Unidad Administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la Serie Documental:**

(15)

---



---



---

(En orden de importancia (primero el área de mayor interrelación))

**Áreas de otras Unidades Administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la Serie Documental:**

(16)

---



---



---

(En orden de importancia (primero el área de mayor interrelación))

**Valores Documentales de la Serie Documental: (17)**

**Administrativa                      Legal                      Fiscal o Contable**

(Marcar con X el Valor Documental que corresponde a la Serie (puede marcarse uno o hasta los tres rubros))

---



---



---

(Señalar el criterio, disposición legal o normatividad técnica (artículo, fracción o párrafo) por el que se justifique el Valor Documental señalado)

**Vigencia de la Serie Documental: (18)**

Archivo de Trámite	Años	Archivo de Concentración	Años	Vigencia Total	Años

(Señalar el número de años en que los expedientes que integran la Serie Documental deberán permanecer en cada uno de los Archivos del CPI hasta completar su Vigencia Documental)

**Técnica de selección de la serie: (19)**

<b>Eliminación:</b>		<b>Conservación:</b>		<b>Muestreo:</b>	

<b>Condiciones de acceso a la información de la serie: (20)</b>					
<b>Pública:</b>		<b>Reservada:</b>		<b>Confidencial:</b>	
(Marcar con X el tipo de información que contienen los expedientes (puede marcarse uno o los tres tipos))					
<b>Periodo de Reserva o Confidencialidad de la Información</b>					<b>Años</b>

(Señalar el Fundamento Legal (artículo, fracción o párrafo) que sustente la clasificación de la información de conformidad con la Ley Federal de Transparencia y Accesos a la Información Pública)

**Fechas extremas de la Serie Documental de \_\_\_\_\_.** (21)  
 (Anotar los años extremos inicial y final de la Serie Documental en su conjunto)

**Año de conclusión de la Serie Documental**  
 \_\_\_\_\_ (22)  
 (En el caso de que la actividad sustantiva que dio origen a la Serie Documental se hubiese cancelado)

(Nombre, cargo y firma del responsable de la Unidad Administrativa de la Serie Documental)	(Nombre, cargo y firma del responsable del responsable de archivo de trámite)
--	---

### Instructivo de llenado

N°	Nombre del campo o columna	Se debe de anotar
1	Unidad administrativa	Nombre de la unidad administrativa a la que pertenece el área generadora de la información.
2	Nombre del área generadora donde se localiza la serie documental	Nombre del área generadora de la información.
3	Clave de la serie	Indicar clave de la serie conforme a lo establecido en el CADIDO.
4	Nombre de la serie	Indicar nombre de la serie conforme a lo establecido en el CADIDO.
5	Clave de la subserie	Indicar clave de la subserie en caso de que aplique conforme a lo establecido en el CADIDO.
6	Nombre de la subserie	Indicar nombre de la subserie en caso de que aplique conforme a lo establecido en el CADIDO.
7	Descripción de la serie	Resumen sobre los asuntos o temas que se manejan en la serie.
8	Marco normativo que fundamenta la serie	Marco jurídico en el que se apoya la producción documental de la serie.
9	Palabras clave relacionadas con la serie:	Palabras clave que apoyen la localización de asuntos o temas relacionados con la serie.
10	N°	Número consecutivo aplicado a cada descripción de la actividad.
11	Descripción de la actividad	Breve descripción de la actividad generadora de la serie documental.
12	Responsable de llevarla a cabo	Departamento responsable de llevar a cabo la actividad.
13	Actividad coordinada con	En caso de que otra unidad administrativa o área intervenga en la elaboración.
14	Tipo documental producido	Descripción de la clase de documentos que contiene el expediente individual de la serie.
15	Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie documental	Nombre de las áreas de la Unidad Administrativa que intervengan en la generación, recepción o trámite de los temas relacionados con la serie documental.
16	Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie documental	Nombre de áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión o trámite de los asuntos o temas a los que se refiere la serie documental, en caso de que aplique.
17	Valores documentales de la serie documental	Indicar con X el valor documental que corresponde a la serie: administrativa, legal, fiscal o contable y señalar el criterio, disposición legal o normatividad técnica (artículo,

N°	Nombre del campo o columna	Se debe de anotar
		fracción o párrafo) por el que se justifique el valor documental señalado.
18	Vigencia de la serie documental	Indicar el número de años que permanecerá en archivo de trámite y de concentración; así como el total de años.
19	Técnica de selección de la serie	Indicar con X la técnica de selección de la serie si será eliminación, conservación o muestreo. <i>Eliminación:</i> Se eliminan en su totalidad los expedientes y documentos de la serie que culmine su vigencia. <i>Conservación:</i> Se realiza transferencia secundaria de los expedientes y documentos de la serie, una vez concluido el tiempo de guarda. <i>Muestreo:</i> Se realiza un análisis a fin de localizar que expedientes y documentos cumplen con los valores evidenciales testimoniales y/o de información.
20	Condiciones de acceso a la información de la serie	Indicar con X el tipo de información que contienen los expedientes de la serie, en caso de que sea reservada marcar número de años, y señalar el fundamento legal que sustente la clasificación de la información conforme a la LFTAIP.
21	Fechas extremas de la serie documental	Indicar el año de inicio de la serie documental.
22	Año de conclusión de la serie documental	En caso de que la serie se cierre.