



Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la
Información y Protección de Datos Personales

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS DEL INAI
Secretaría Ejecutiva
Dirección General de Gestión de Información y Estudios

HOJA DE IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS DE VALIDACIÓN

VALIDACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS DEL INAI					
NOMBRE Y PUESTO			FIRMA Y RÚBRICA		
José de Jesús Ramírez Sánchez Secretario Ejecutivo					
Eduardo Bonilla Magaña Director General de Gestión de Información y Estudios					
Alfonso Rojas Vega Director de Gestión Documental					
Claudia Alin Escoto Velázquez Subdirectora de Gestión					
Rosa María Rivas Rangel Jefa del Departamento de Control					
Descripción	REVISIÓN 1	REVISIÓN 2	REVISIÓN 3	REVISIÓN 4	REVISIÓN 5
Fecha					
Nº de Hojas					

ÍNDICE

1. PRESENTACIÓN.....	4
2. MARCO LEGAL	5
3. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	6
4. OBJETIVOS.....	6
4.1 Objetivo General.....	6
4.2. Objetivo Específico.....	6
4.3. Política General.....	6
5. GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	7
6. SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.....	11
I. Normativas:.....	11
Comité de Valoración Documental:	11
Coordinador de Archivos:	11
Comité de Transparencia:.....	11
II. Operativas:.....	12
Oficialía de Partes:	12
Responsable del Archivo de Trámite:	12
Responsable del Archivo de Concentración:	12
7. PROCEDIMIENTOS.....	13
7.1 Procedimiento para la integración y organización de expedientes en los Archivos de Trámite.....	13
7.2 Procedimiento para el préstamo de expedientes en los archivos de trámite.....	20
7.3 Procedimiento para la Transferencia Primaria	27
7.4 Procedimiento para préstamo de expedientes que obran bajo resguardo del Archivo de Concentración	33
7.5 Procedimiento de Transferencia Secundaria	42
7.6 Procedimiento de Valoración Documental	46
7.7 Procedimiento de Baja Documental	54
8. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.....	64
9. BIBLIOGRAFÍA	89



3

1. PRESENTACIÓN

El Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI), es un organismo autónomo, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con plena autonomía técnica, de gestión, con capacidad para decidir sobre el ejercicio de su presupuesto y determinar su organización interna, responsable de garantizar el cumplimiento del derecho de acceso a la información pública y a la protección de datos personales en posesión de los sujetos obligados.

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

Al respecto, el artículo 24, fracción IV de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP), en coordinación con el artículo 11, fracción IV de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LFTAIP) establecen que los sujetos obligados deben “constituir y mantener actualizados sus sistemas de archivo y gestión documental, conforme a la normatividad aplicable”.

Por su parte, el artículo 25 de la Ley Federal de Archivos (LFA) señala que los sujetos obligados distintos al Poder Ejecutivo Federal, en el ámbito de sus respectivas competencias, establecerán mediante reglamentos o acuerdos de carácter general las autoridades encargadas de aplicar dicha Ley y demás disposiciones secundarias a que se refiere dicho ordenamiento.

Es así, que la Secretaría Ejecutiva, a través de la Dirección General de Gestión de Información y Estudios del INAI, en el marco de la LGTAIP, la LFTAIP, la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares (LFPDPPP), la LFA, y demás normatividad aplicable en materia de gestión documental y archivos, ha elaborado el presente **Manual de Procedimientos de Gestión Documental y Archivos del INAI**, como respuesta a la necesidad del Instituto, de contar con procedimientos que orienten en la realización de las actividades de del Sistema Institucional de Archivos.

2. MARCO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (DOF, 04/05/2015)
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (DOF, 26/01/2017)
- Ley General de Bienes Nacionales (DOF, 20/05/2004)
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (DOF, 09/05/2016)
- Ley Federal de Archivos (DOF, 23/01/2012)
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos (DOF, 31/12/1982)
- Ley Federal de Protección de datos Personales en posesión de los particulares (DOF, 05/07/2010)
- Lineamiento para la Organización y Conservación de los Archivos (DOF, 04/05/2016)
- Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas (DOF, 15/04/2016)
- Lineamientos en materia de valoración documental, gestión documental y organización de archivos del INAI, aprobado mediante ACUERDO ACT-PUB/13/12/2016.07 del Pleno del INAI
- Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (DOF, 17/01/2017)
- Reglamento Interno del Comité de Transparencia del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales
- Reglamento de Operación del Comité de Valoración Documental del INAI, aprobado mediante ACUERDO ACT-PUB/03/08/2016.06 del Pleno del INAI.
- Política de valoración documental, gestión documental y organización de archivos del INAI, aprobado mediante ACUERDO ACT-PUB/13/12/2016.07 del Pleno del INAI.
- Procedimiento para el control de correspondencia de entrada al IFAI-OA de julio de 2014
- Manual de usuario del Sistema de Gestión Documental GD-Mx

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente *Manual* es de observancia general y de aplicación obligatoria para todos los servidores públicos del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI) que reciban, produzcan, tramiten, organicen, consulten o valoren documentos en el Instituto.

4. OBJETIVOS

4.1 Objetivo General.

Establecer y documentar los procesos operativos de gestión documental, así como de organización, administración, conservación y destino final de los archivos de trámite y concentración del INAI, definiendo responsabilidades, actividades y documentos que intervienen, con el fin de asegurar la disponibilidad, el resguardo y destino final de los expedientes.

4.2. Objetivo Específico.

Implementar los procedimientos operativos contenidos en el presente Manual, alineados con la funcionalidad del Sistema de Gestión Documental GD-Mx para los archivos de trámite y el de Concentración del Instituto.

4.3. Política General.

La que ha sido establecida conforme a la Política de valoración documental y organización de archivos del INAI, en los aspectos operativos de producción, recepción, distribución, trámite, organización, digitalización, consulta, acceso, valoración documental, conservación, disposición final, eliminación y mejoras a los procesos de gestión documental.

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Además de las definiciones contenidas en los artículos 3 de la LGTAIP, 4 de la LFTAIP, 3 de la LFPDPPP, 4 de la LFA, Cuarto de los Lineamientos para la organización y conservación de los archivos del Sistema Nacional de Transparencia, Segundo de los Lineamientos Generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas, 3 del Reglamento de Operación del Comité de Valoración Documental y Cuarto de los Lineamientos en materia de valoración documental, gestión documental y organización de archivos del INAI, para efectos del presente Manual se entenderá por:

Acta administrativa: Documento a través del cual el Titular de la Unidad Administrativa Productora y su Responsable del Archivo de Trámite, solicitan la baja de la documentación de comprobación administrativa inmediata.

Acta de baja documental: Documento que hace constar el cumplimiento del Dictamen de destino final emitido por el Comité de Valoración Documental del INAI y da fe de la eliminación de información autorizada por dicho Comité.

Área Generadora: Se refiere a las diferentes áreas administrativas que integran el INAI, como son: Oficinas de Comisionados, Secretarías, Direcciones Generales, Direcciones de Área, Subdirecciones, Jefes de Departamentos o equivalentes, las cuales reciben y generan documentación de acuerdo a sus atribuciones o funciones.

Calendario de Caducidades: Cronograma anual en el que se programa la solicitud de dictamen de destino final por parte de las unidades administrativas productoras o del Archivo de Concentración, de acuerdo a los plazos de conservación que establecieron en el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) para cada serie y a las disposiciones de las leyes y normas aplicables en la materia.

Comité de Valoración Documental: Es el órgano colegiado multidisciplinario que tiene por objeto establecer la política y lineamientos en materia de valoración documental, gestión documental y organización de archivos del Instituto.

Control de Préstamos: Registro manual o electrónico de los movimientos de entrada y salida de los expedientes en calidad de préstamo.

Dictamen de Destino final: Documento a través del cual el Comité determina si la serie documental susceptible de eliminar, será conservada de manera permanente por tener valor histórico, o bien, se autoriza su eliminación.

Dictamen de Valoración Documental: Acuerdo emitido por el Comité de Valoración Documental en el que se documenta el resumen de los criterios de disposición documental, los plazos de conservación y el destino final adoptados para las series documentales del INAI.

Disponibilidad: Asegurar la localización de los documentos de archivo.

Eliminación: Procedimiento archivístico que consiste en la identificación de los documentos de archivo susceptibles de destrucción conforme a los plazos establecidos en el catálogo de disposición documental vigente del Instituto, previo dictamen de destino final emitido por el Comité de Valoración Documental del INAI.

Expediente muestra: Copia digitalizada de un expediente representativo de la serie documental objeto de valoración documental.

Expurgo: Proceso técnico que se realiza previo al cierre de los expedientes que forman parte de los archivos de trámite y que consiste en retirar aquellos documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo que no forman parte del mismo, atendiendo lo establecido en el Décimo Sexto de los Lineamientos en materia de valoración documental, gestión documental y organización de archivos del INAI.

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.

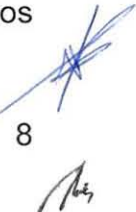
Folio: Pieza documental numerada que forma parte de un documento de archivo o expediente.

Formato de Prevaloración Documental: Formato a través del cual las unidades administrativas productoras predeterminan los valores documentales primarios, criterios de disposición, plazos de conservación y destino final de la información que conforman las series documentales del archivo institucional.

Formato de Valoración Documental: Formato a través del cual el Comité de Valoración Documental determina el destino final de la documentación de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental para su transferencia secundaria o baja documental.

Glosa: Procedimiento a través del cual se ordena, previa verificación los documentos que conforman un expediente de manera lógica y cronológica.

INAI: Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.



Integridad: Principio establecido en el artículo 5 de la LFTAIP y que consiste en garantizar que los documentos de archivo sean completos y veraces respecto a la información que contienen.

LGTAIP: Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

LFA: Ley Federal de Archivos.

LFTAIP: Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

LFPDPPP: Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.

Muestreo: Técnica archivística que consiste en seleccionar y extraer, para su conservación permanente, un grupo o muestra de documentos que ejemplifiquen a una serie documental como evidencia de la información contenida en la misma.

Existen diferentes tipos de muestreo:

- a) **Selectivo o cualitativo:** Aquél que trata de conservar los documentos más importantes o significativos;
- b) **Sistemático:** Aquél que elimina periódicamente, conservando un año, un mes, o bien los expedientes (ordenados alfabéticamente) correspondientes a una letra o conserva numéricamente un expediente de cada serie eliminada, y
- c) **Aleatorio:** Aquél que toma de las muestras al azar cualquiera de los elementos que puede ser igualmente representativo;

Ordenación: Actividad que se desarrolla dentro del proceso de organización establecido en los numerales 15 y 16 de la Política de valoración documental, gestión documental y organización de archivos del INAI y consiste en establecer secuencias dentro de grupos conforme a secciones o series documentales, puede ser cronológica, alfabética o numérica.

Prevaloración Documental: Análisis realizado por los Responsables de los Archivos de Trámite y los Titulares de las Unidades Administrativas productoras del INAI, para identificar los valores primarios, así como pre-determinar los plazos de conservación y destino final de las series documentales que genera, administra o conserva.

Reglamento: Reglamento de operación del Comité de Valoración Documental del INAI.

Servidores Públicos: Toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en el Instituto.

Sistema Institucional de Archivos del INAI: Conjunto de estructuras, funciones, registros, procesos, procedimientos y criterios que desarrolla el INAI, a través de la ejecución de la gestión documental.

Sistema Nacional de Transparencia (SNT): Conjunto orgánico y articulado de sus miembros, procedimientos, instrumentos y políticas, con el objeto de fortalecer la rendición de cuentas del Estado Mexicano. Tiene como finalidad coordinar y evaluar las acciones relativas a la política pública transversal de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, así como establecer e implementar los criterios y lineamientos, de conformidad con lo señalado en el artículo 28 de la LGTAIP y demás normatividad aplicable.

Tipo Documental: Unidad documental generada por una unidad productora en el desarrollo de una atribución, cuya forma, contenido informativo y soporte es homogéneo.

Titular de la Unidad Administrativa: Servidor público responsable de la unidad administrativa.

Valoración documental: Actividad encomendada al Comité de Valoración Documental, que consiste en analizar la prevaloración realizada por las unidades administrativas productoras del INAI, para validar y determinar los valores primarios y secundarios, plazos de transferencia, acceso y conservación o eliminación total o parcial de las series documentales del archivo del Instituto.

Ubicación Topográfica: Espacio físico designado para la conservación de la documentación.

Unidades Administrativas Productoras: Áreas que integran la estructura organizacional del INAI y que, para los fines de este Manual, tienen la responsabilidad de dejar constancia documental de todos y cada uno de los asuntos que corresponden a sus facultades, competencias o funciones.

Vale de Préstamo: Formato preestablecido para controlar el préstamo de los expedientes en los archivos de trámite y concentración.

6. SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Para el desarrollo de sus actividades y procesos archivísticos, el INAI contará con un Sistema Institucional de Archivos de conformidad con lo establecido en el artículo 18 de la LFA, y los numerales del séptimo al décimo primero de los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos del SNT, y del Trigésimo Primero al Trigésimo Quinto de los Lineamientos en materia de valoración documental, gestión documental y organización de archivos del INAI; determinado como un conjunto de estructuras, funciones, registros, procesos, procedimientos y criterios que se desarrollan en el Instituto, a través de la ejecución de la Gestión Documental.

En razón de lo anterior, el Sistema Institucional de Archivos del INAI operará a través de las siguientes instancias:

I. Normativas:

Comité de Valoración Documental:

Cuyas atribuciones se encuentran determinadas de conformidad con el artículo 4 del Reglamento de Operación de dicho Comité.

Coordinador de Archivos:

Cuyas funciones están establecidas en el artículo 12 de la LFA, el numeral Décimo, fracción I de los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos y el numeral Trigésimo Segundo de los Lineamientos en materia de valoración documental, gestión documental y organización de archivos del INAI.

Comité de Transparencia:

Cuyas funciones y responsabilidades se encuentran determinadas en el artículo 6 del Reglamento Interno del Comité de Transparencia del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales. ✓

II. Operativas:

Oficialía de Partes:

Cuyas actividades se encuentran determinadas en el Procedimiento para el control de correspondencia de entrada al IFAI-OA.

Responsable del Archivo de Trámite:

Cuyas funciones están establecidas en el artículo 14 de la LFA, el numeral Décimo Primero, fracción II de los Lineamientos para la organización y conservación de los archivos del SNT y el numeral Trigésimo Tercero de los Lineamientos en materia de valoración documental, gestión documental y organización de archivos del INAI.

Responsable del Archivo de Concentración:

Cuyas funciones se encuentran establecidas en el artículo 15 de la LFA, el numeral Décimo Primero, fracción III de los Lineamientos para la organización y conservación de los archivos del SNT y el numeral Trigésimo Cuarto de los Lineamientos en materia de valoración documental, gestión documental y organización de archivos del INAI.



7. PROCEDIMIENTOS

7.1 Procedimiento para la integración y organización de expedientes en los Archivos de Trámite

Objetivo:

Establecer el procedimiento que permita integrar los expedientes por asunto, desde su apertura hasta el cierre o conclusión del mismo, observando las funciones y atribuciones de cada Unidad Administrativa.

Aplicado a:

- Responsables de los archivos de trámite de las unidades administrativas del INAI.
- Servidores públicos responsables de documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones.

Documentos generados:

- Carátula de identificación de expedientes.
- Etiqueta de identificación de expedientes.
- Inventario general.

Políticas de Operación:

La integración y organización de los expedientes se realizará atendiendo lo establecido en los numerales 15 y 16 de la Política de gestión documental del INAI y los numerales del Quinto al Décimo Sexto y Trigésimo Quinto, fracción V de los Lineamientos en materia de valoración documental, gestión documental y organización de archivos del INAI.

En razón de lo anterior para la integración de expedientes se debe considerar lo siguiente:

- a) Los servidores públicos del Instituto son los responsables de integrar en expedientes físicos y/o electrónicos, por asunto o materia de acuerdo a los principios de procedencia y orden original, todos los documentos de archivo, incluidos los documentos electrónicos de archivo, que generen, reciban o tramiten.
- b) En el caso de los expedientes híbridos, los documentos electrónicos de archivo deberán alojarse en el Sistema de Gestión Documental GD-Mx, en tanto el contenido del

expediente físico deberá describirse en dicho sistema en el Módulo de Expedientes conforme a lo señalado en el Manual de usuario de dicho sistema.

- c) Los expedientes que conforman el archivo 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 del Instituto.

Dicha carátula de identificación tanto para los expedientes físicos como para los electrónicos, se generará de forma automatizada a través del Sistema de Gestión Documental GD-Mx y debe contener los elementos que establece el Décimo Cuarto de los Lineamientos en materia de valoración documental, gestión documental y organización de archivos del INAI.

- d) Los expedientes y documentos clasificados como reservados o confidenciales deberán contener la leyenda de clasificación, conforme a lo establecido en el Capítulo VIII "De la leyenda de clasificación" de los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas.
- e) La Unidad Administrativa puede solicitar la creación de un nuevo expediente tipo o modificar la integración de los existentes, previo acuerdo del Comité de Valoración Documental que señale la serie documental que le corresponde y los documentos tipo mínimos que deberán contener los expedientes para su integración.
- f) Los expedientes electrónicos deben ser descritos por el Responsable del Archivo de Trámite de la unidad administrativa o ponencia respectiva conforme a la clasificación que le corresponda con base en el Cuadro General de Clasificación Archivística del INAI.
- g) Los expedientes deberán estar debidamente identificados con los metadatos que se deban requisitar en el Sistema de Gestión Documental GD-Mx a fin de lograr su recuperación.
- h) Para la integración del expediente electrónico de los medios de impugnación en materia de acceso a la información se deberá atender lo señalado en los numerales del Vigésimo Octavo al Trigésimo de los Lineamientos en materia de valoración documental, gestión documental y organización de archivos del INAI.

- i) Los expedientes de archivo se abren cuando no existen antecedentes sobre el asunto o materia o, cuando el asunto es nuevo y se clasificarán de forma automatizada a través del Sistema GD-Mx conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística del INAI.
- j) Los expedientes se integran por asunto específico relacionado con un programa, proyecto o función del área, por lo que el resto se considerará como asuntos generales y no ameritan la apertura de un expediente archivístico que se deba incluir en alguna serie.

Se consideran documentos de comprobación administrativa inmediata los minutarios y aquellos documentos sin interrelación con una función a cargo del área productora.

- k) Salvo el expediente electrónico de los medios de impugnación en materia de acceso a la información, el orden físico de los documentos es cronológico, ascendente, iniciando por el primer documento que dá origen al asunto y hasta su cierre. El documento más reciente debe quedar en la parte superior del expediente.
- l) Cuando los expedientes contienen anexos o documentos anteriores a la fecha de inicio del expediente; éstos no deben tomarse en cuenta para la ordenación del expediente, la fecha a considerar es la del documento con la que se inicia el trámite o se abre el expediente.
- m) El expediente debe contener en su mayoría documentos originales, por excepción cuando éstos no existan podrán sustituirse por una copia.
- n) Los expedientes podrán conformarse originalmente de uno o varios legajos, en carpetas o folders según el tipo de documento y se requiera, siempre que se cumpla con los criterios establecidos de identificación y organización.
- o) A efecto de facilitar el manejo y conservación de los expedientes físicos, estos deberán tener un grosor máximo de aproximadamente 10 centímetros.
- p) Los documentos que integran el expediente, deberán foliarse en la parte superior derecha al momento de su integración, respetándose los principios de procedencia y orden original.
- q) Los documentos de carácter legal no deberán perforarse ni foliarse para conservar su integridad y sus propiedades originales.

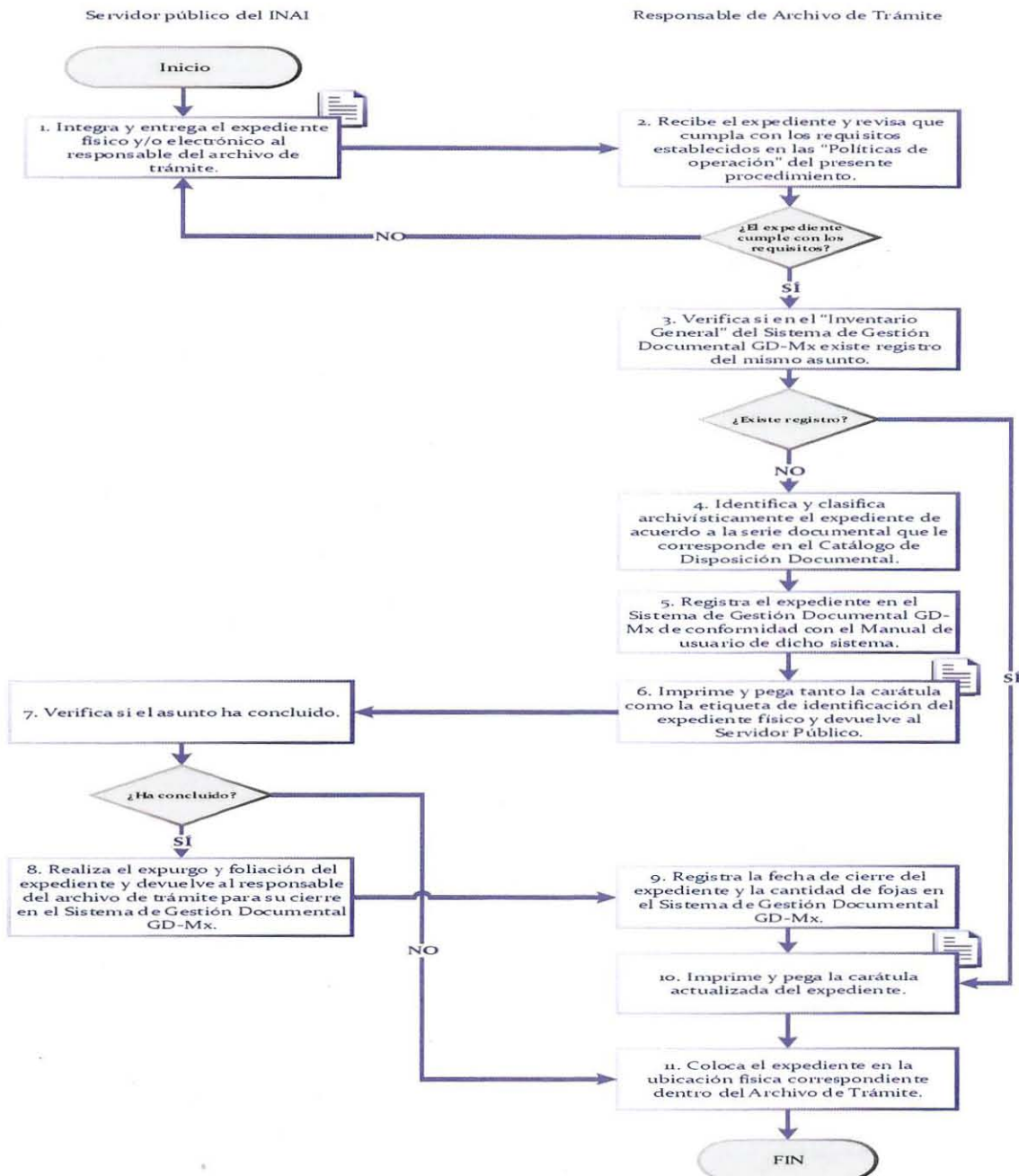
- r) En caso de que el expediente contenga documentación de apoyo informativo, previo al cierre del expediente en el Sistema de Gestión Documental GD-Mx, se debe realizar un expurgo controlado, para lo cual se elaborará un listado de los documentos que fueron extraídos y el responsable del expurgo. Dicho listado formará parte del expediente en cuestión.

Procedimiento para la integración y organización de expedientes en los Archivos de Trámite
Actividades secuenciales por responsable del proceso.

Responsable	Actividades	Documentos involucrados
Servidor Público del INAI	1 Integra y entrega el expediente físico y/o electrónico al Responsable del Archivo de Trámite.	Expediente
Responsable del Archivo de Trámite.	2 Recibe el expediente y revisa que cumpla con los requisitos establecidos en las "Políticas de operación" del presente procedimiento. ¿El expediente cumple con los requisitos? Sí. Continúa con la actividad 3. No. Regresa a la actividad 1	Expediente
Responsable del Archivo de Trámite	3 Verifica si en el "Inventario General" del Sistema de Gestión Documental GD-Mx existe registro del mismo asunto. ¿Existe registro? Sí. Continuar con actividad 10 No. Ir a la actividad 4	Inventario general
Responsable del Archivo de Trámite	4 Identifica y clasifica archivísticamente el expediente de acuerdo a la serie documental que le corresponde en el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).	Expediente Catálogo de Disposición Documental
Responsable del Archivo de Trámite	5 Registra el expediente en el Sistema de Gestión Documental GD-Mx de conformidad con el Manual de usuario de dicho sistema.	Expediente
Responsable del Archivo de Trámite	6 Imprime y pega tanto la carátula como la etiqueta de identificación del expediente físico y devuelve al Servidor Público.	Expediente Carátula Etiqueta

Responsable	Actividades	Documentos involucrados
Servidor Público del INAI	7 Verifica si el asunto ha concluido. ¿Ha concluido? Sí. Continuar con actividad 8 No. Ir a la actividad 11	Expediente
Servidor Público del INAI	8 Realiza el expurgo y foliación del expediente y devuelve al Responsable del Archivo de Trámite para su cierre en el Sistema de Gestión Documental GD-Mx.	Expediente
Responsable del Archivo de Trámite	9 Registra la fecha de cierre del expediente y la cantidad de fojas en el Sistema de Gestión Documental GD-Mx.	Expediente
Responsable del Archivo de Trámite	10 Imprime y pega la carátula actualizada del expediente.	Expediente Carátula
Responsable del Archivo de Trámite	11 Coloca el expediente en la ubicación física correspondiente dentro del Archivo de Trámite.	Expediente
Fin del procedimiento		
Vincula con el procedimiento transferencia primaria		

**Diagrama de Flujo
 Procedimiento de integración y organización de expedientes en los Archivos de Trámite**



7.2 Procedimiento para el préstamo de expedientes en los archivos de trámite

Objetivo:

Atender oportunamente las solicitudes de préstamo de expedientes resguardados en el Archivo de Trámite de la unidad administrativa.

Aplicado a:

- Servidores públicos solicitantes del área 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 establecido en los numerales 20, 21, 22, 23 y 24 de la Política de valoración documental, gestión documental y organización de archivos del INAI y el presente procedimiento.

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 en materia de acceso a la información, que por excepción se integren de manera física, que obran en los Archivos de Trámite, estará sujeto a la autorización de los Secretarios de Acuerdos o del Titular de la unidad administrativa responsable de la fase procesal en la que se encuentre el asunto.
- b) Los expedientes electrónicos de los medios de impugnación en materia de acceso a la información estarán disponibles para consulta de los servidores públicos autorizados del Instituto, en el instrumentos electrónico que se disponga para su implementación.
- c) El préstamo y consulta de los expedientes relativos a los procedimientos jurisdiccionales, estará sujeto a la autorización del Titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
- d) El préstamo y consulta de los expedientes relativos a los asuntos competencia de la Contraloría, estará sujeto a la autorización de su titular.

- e) Los titulares de las unidades administrativas y ponencias deberán llevar un registro del personal, que por la naturaleza de sus atribuciones, tenga acceso a los documentos clasificados.
- f) Los servidores públicos adscritos a las unidades administrativas que requieran del servicio de préstamo de expedientes deberán requisitar el formato "Vale de Préstamo de Expedientes en Archivo de Trámite".
- g) El préstamo de expedientes no deberá exceder de diez 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.
- h) Por ningún motivo se podrán sustraer hojas o anexos de los expedientes en préstamo, éstos deberán devolverse al Archivo de Trámite en las mismas condiciones en las que fueron dados en préstamo.
- i) En caso de que el solicitante del expediente detecte alguna anomalía en el contenido del mismo, deberá dar conocimiento inmediato al Responsable del Archivo de Trámite a fin de que se tomen las medidas necesarias.
- j) El Responsable del Archivo de Trámite 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 Vale de Préstamo de expedientes en Archivo de Trámite.

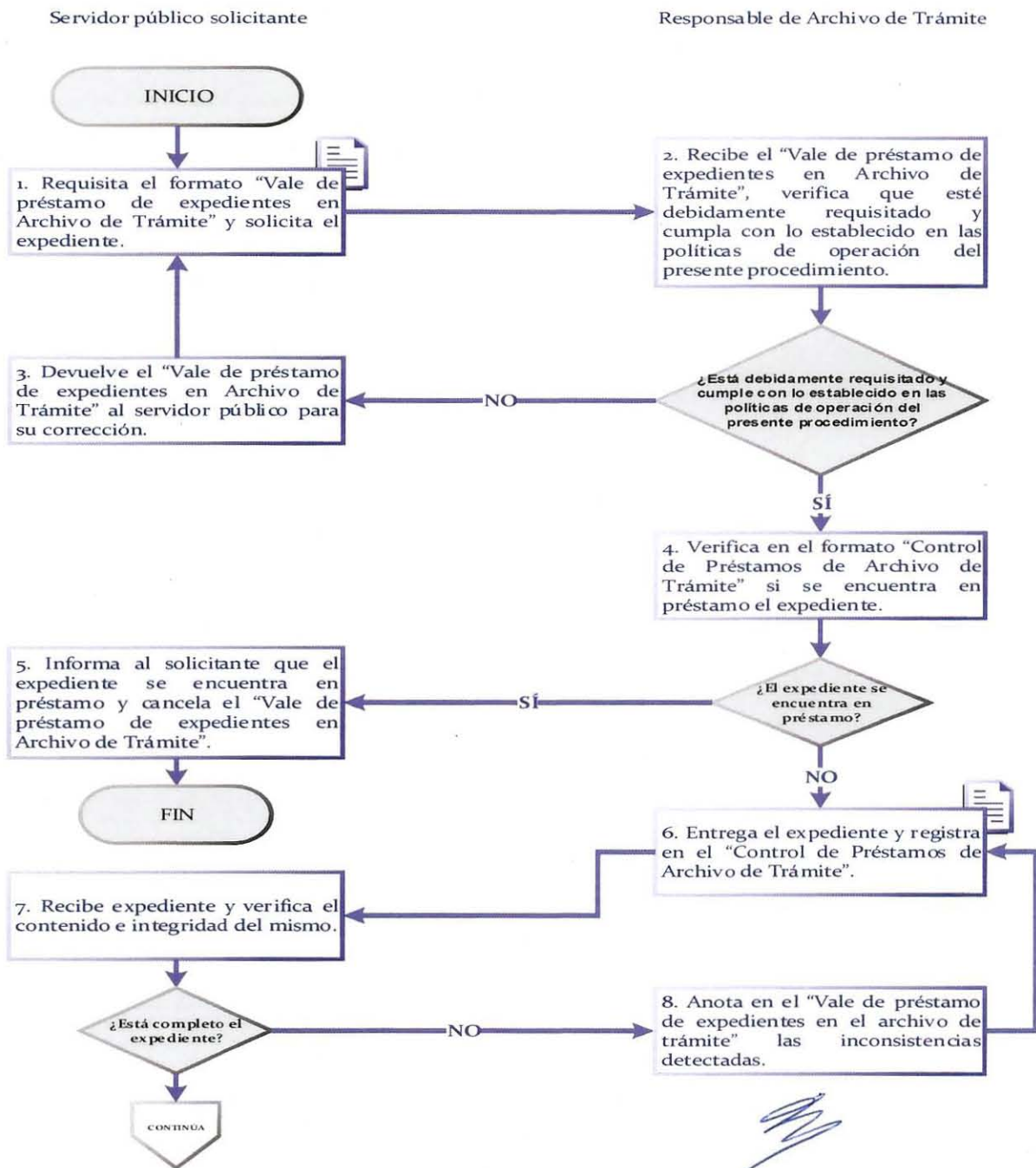
**Procedimiento para el préstamo de expedientes en los archivos de trámite
Actividades secuenciales por responsable**

Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Servidor Público Solicitante	1 Requisita el formato "Vale de préstamo de expedientes en Archivo de Trámite" y solicita el expediente.	Vale de préstamo de expedientes en Archivo de Trámite
Responsable del Archivo de Trámite	2 Recibe el "Vale de préstamo de expedientes en Archivo de Trámite", verifica que esté debidamente requisitado y cumpla con lo establecido en las políticas de operación del presente procedimiento. ¿Está debidamente requisitado y cumple con lo establecido en las políticas de operación del presente procedimiento? Sí. Ir a la actividad 4. No. Pasa a la actividad 3.	Vale de préstamo de expedientes en Archivo de Trámite
Responsable del Archivo de Trámite	3 Devuelve el "Vale de préstamo de expedientes en Archivo de Trámite" al servidor público para su corrección.	Vale de préstamo de expedientes en Archivo de Trámite
Responsable del Archivo de Trámite	4 Verifica en el formato "Control de Préstamos de Archivo de Trámite" si se encuentra en préstamo el expediente. ¿El expediente se encuentra en préstamo? Sí. Continúa en la actividad 5. No. Ir a la actividad 6.	Vale de préstamo de expedientes en Archivo de Trámite Control de Préstamos de Archivo de Trámite Expediente
Responsable del Archivo de Trámite	5 Informa al solicitante que el expediente se encuentra en préstamo y cancela el "Vale de préstamo de expedientes en Archivo de Trámite". Fin del procedimiento.	Vale de préstamo de expedientes en Archivo de Trámite

Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Responsable del Archivo de Trámite	6 Entrega el expediente y registra en el "Control de Préstamos de Archivo de Trámite".	Expediente Control de Préstamos de Archivo de Trámite
Servidor Público Solicitante	7 Recibe expediente y verifica el contenido e integridad del mismo. ¿Está completo el expediente? Sí. Ir a la actividad 9. No. Continúa en la actividad 8.	Expediente
Responsable del Archivo de Trámite	8 Anota en el "Vale de préstamo de expedientes en el Archivo de Trámite" las inconsistencias detectadas.	Vale de préstamo de expedientes en el Archivo de Trámite
Servidor Público Solicitante	9 Firma el "Vale de préstamo de expedientes en el Archivo de Trámite" y custodia el expediente hasta su devolución al Responsable del Archivo de Trámite.	Vale de préstamo de expedientes en el Archivo de Trámite Expediente
Servidor Público Solicitante	10 Devuelve el expediente solicitado al Responsable del Archivo de Trámite.	Vale de préstamo de expedientes en el Archivo de Trámite Expediente
Responsable del Archivo de Trámite	11 Recibe y verifica el contenido e integridad del expediente. ¿El expediente está completo? Sí. Ir a la actividad 13. No. Continúa en la actividad 12.	Vale de préstamo de expedientes en el Archivo de Trámite Expediente
Responsable del Archivo de Trámite	12 Notifica al servidor público las inconsistencias detectadas en el expediente para que proceda a su atención dentro de un plazo no mayor a 5 días hábiles. ¿Se atendieron las inconsistencias? Sí. Ir a la actividad 14. No. Continúa en la actividad 13.	Correo electrónico

Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Responsable del Archivo de Trámite	13 Informa al Titular de la Unidad Administrativa para los efectos conducentes. Fin del procedimiento.	Correo electrónico
Responsable del Archivo de Trámite	14 Registra la devolución en el formato "Vale de préstamo de expedientes en Archivo de Trámite" y en el "Control de Préstamos de Archivo de Trámite" y coloca el expediente en la ubicación física. Fin del procedimiento.	Vale de préstamo de expedientes en Archivo de Trámite Control de Préstamos de Archivo de Trámite Expediente.
Responsable del Archivo de Trámite	15 Revisa en el "Control de Préstamos de Archivo de Trámite" si hay plazos por vencer en los expedientes de préstamo. ¿Hay plazos por vencer en el "Control de Préstamos del Archivo de Trámite"? Sí. Continúa con actividad 16. No. Fin del procedimiento.	Control de Préstamos de Archivo de Trámite
Responsable del Archivo de Trámite	16 Informa al Servidor Público Solicitante que está por vencer el plazo del préstamo, requiriendo la devolución o renovación del mismo. ¿El expediente es requerido por más tiempo? Sí. Continúa con la actividad 17. No. Ir a la actividad 10.	Correo electrónico
Servidor Público Solicitante	17 Renueva y firma el "Vale de préstamo de expedientes de Archivo de Trámite".	Vale de préstamo de expedientes al Archivo de Trámite
Responsable del Archivo de Trámite	18 Recibe renovación del "Vale de préstamo de expedientes de Archivo de Trámite" y actualiza los datos en el "Control de Préstamos del Archivo de Trámite". Cancela el vale de préstamo anterior. Ir a la actividad 9.	Vale de préstamo de expedientes al Archivo de Trámite Control de Préstamos del Archivo de Trámite
Fin del procedimiento		

**Diagrama de Flujo
 Préstamo de expedientes en los archivos de trámite**



7.3 Procedimiento para la Transferencia Primaria

Objetivo:

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

Aplicado a:

- Coordinador de Archivos
- Titulares de las unidades 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 realizará atendiendo lo establecido en la Ley Federal de Archivos, los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos del SNT, la Política de gestión documental del INAI y los numerales Cuadragésimo, Cuadragésimo Primero y Cuadragésimo Quinto de los Lineamientos en materia de valoración documental, gestión documental y organización de archivos del INAI.

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:
- i. Descritos en el Sistema de Gestión Documental GD-Mx
 - ii. Identificados con su carátula y etiqueta
 - iii. Cerrados y concluida su vigencia documental y/o plazo de conservación de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental
 - iv. En folders y libres de mecanismos de sujeción (grapapas, clips, broches, etc.)
 - v. Foliados en todas y cada una de las fojas que los conforman
 - vi. Integrados por una altura máxima de aproximadamente 10 cm

- vii. Organizados en forma cronológica y secuencial en las cajas de polipropileno debidamente identificadas con la etiqueta correspondiente
- b) En caso de que se requiera realizar una transferencia primaria de expedientes que ya se encuentran cerrados pero aún no cumplen su plazo de conservación en el Archivo de Trámite, el Titular de la unidad administrativa deberá enviar un oficio de petición al Coordinador de Archivos que incluya la justificación de la misma.
 - c) 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.
 - d) Los responsables del Archivo de Trámite de las unidades administrativas, solicitarán al Archivo de Concentración la transferencia primaria de expedientes para su resguardo precautorio a través del Sistema de Gestión Documental GD-Mx.
 - e) El traslado físico de los expedientes al Archivo de Concentración corresponderá al Responsable del Archivo de Trámite de la unidad administrativa.

3

W

X

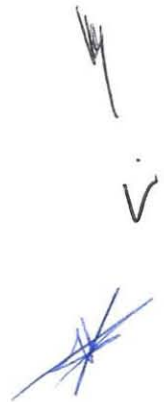
14

**Procedimiento para la Transferencia Primaria
Actividades secuenciales por responsable**

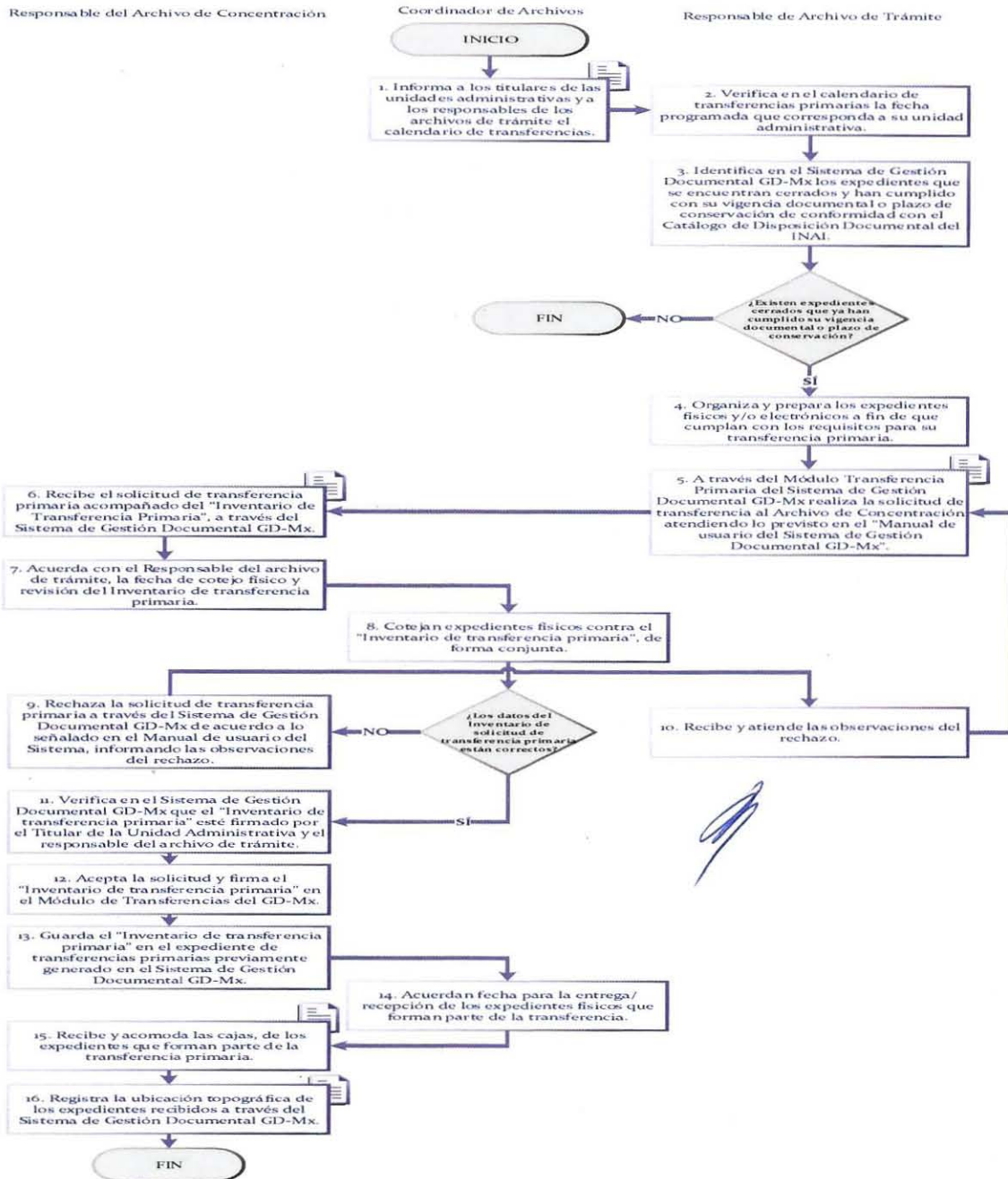
Responsable	Actividad		Documentos involucrados
Coordinador de Archivos	1	Informa a los titulares de las unidades administrativas y a los responsables de los archivos de trámite el calendario de transferencias.	Oficio Correo electrónico
Responsable del Archivo de Trámite	2	Verifica en el calendario de transferencias primarias la fecha programada que corresponda a su unidad administrativa.	Calendario de transferencias primarias
Responsable del Archivo de Trámite	3	Identifica en el Sistema de Gestión Documental GD-Mx los expedientes que se encuentran cerrados y han cumplido con su vigencia documental o plazo de conservación de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental del INAI. ¿Existen expedientes cerrados que ya han cumplido su vigencia documental o plazo de conservación? Sí. Pasa a la actividad 4. NO. Fin del procedimiento.	Expedientes Catálogo de Disposición Documental del INAI
Responsable del Archivo de Trámite	4	Organiza y prepara los expedientes físicos y/o electrónicos a fin de que cumplan con los requisitos para su transferencia primaria.	Expedientes
Responsable del Archivo de Trámite	5	A través del Módulo Transferencia Primaria del Sistema de Gestión Documental GD-Mx realiza la solicitud de transferencia al Archivo de Concentración atendiendo lo previsto en el "Manual de usuario del Sistema de Gestión Documental GD-Mx".	Expedientes Manual de usuario del Sistema de Gestión Documental GD-Mx
Responsable de archivo de concentración	6	Recibe la solicitud de transferencia primaria acompañada del "Inventario de Transferencia Primaria", a través del Sistema de Gestión Documental GD-Mx.	Inventario de Transferencia Primaria
Responsable de archivo de concentración	7	Acuerda con el Responsable del Archivo de Trámite, la fecha de cotejo físico y revisión del Inventario de transferencia primaria.	Correo electrónico

Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Responsable del Archivo de Concentración Responsable del Archivo de Trámite	8 Cotejan expedientes físicos contra el "Inventario de transferencia primaria", de forma conjunta. ¿Los datos del Inventario de solicitud de transferencia primaria están correctos? Sí. Ir a la actividad 11. No. Continúa con la actividad 9.	Inventario de transferencia primaria. Expedientes físicos
Responsable del Archivo de Concentración	9 Rechaza la solicitud de transferencia primaria a través del Sistema de Gestión Documental GD-Mx de acuerdo a lo señalado en el Manual de usuario del Sistema, informando las observaciones del rechazo.	Manual de usuario del Sistema de Gestión Documental GD-Mx.
Responsable del Archivo de Trámite	10 Recibe y atiende las observaciones del rechazo. Regresa a la actividad 5.	Manual de usuario del Sistema de Gestión Documental GD-Mx.
Responsable de archivo de concentración	11 Verifica en el Sistema de Gestión Documental GD-Mx que el "Inventario de transferencia primaria" esté firmado por el Titular de la Unidad Administrativa y el Responsable del Archivo de Trámite.	Inventario de transferencia primaria
Responsable del Archivo de Concentración	12 Acepta la solicitud y firma el "Inventario de transferencia primaria" en el Módulo de Transferencias del GD-Mx.	Inventario de transferencia primaria
Responsable de archivo de concentración	13 Guarda el "Inventario de transferencia primaria" en el expediente de transferencias primarias previamente registrado en el Sistema de Gestión Documental GD-Mx.	Inventario de transferencia primaria
Responsable del Archivo de Concentración Responsable del Archivo de Trámite	14 Acuerdan fecha para la entrega/recepción de los expedientes físicos que forman parte de la transferencia.	Expedientes
Responsable de archivo de concentración	15 Recibe y acomoda por cajas, los expedientes que forman parte de la transferencia primaria.	Cajas

Responsable	Actividad		Documentos involucrados
Responsable del Archivo de Concentración	16	Registra la ubicación topográfica de los expedientes recibidos a través del Sistema de Gestión Documental GD-Mx.	Inventario de Transferencia Primaria
Fin del procedimiento			
Vincula con el procedimiento baja documental y/o transferencia secundaria.			

**Diagrama de Flujo
Procedimiento para la Transferencia Primaria**



7.4 Procedimiento para préstamo de expedientes que obran 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 INAI
- Responsables de los archivos de trámite
- Responsable de Archivo de Concentración
- Titular de la Unidad Administrativa (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 establecido en los numerales 25 y 35 de la Política de valoración documental, gestión documental y organización de archivos del INAI, Cuadragésimo Séptimo, Cuadragésimo Octavo y Cuadragésimo Noveno de los Lineamientos en materia de valoración documental, gestión documental y organización de archivos del INAI y el presente procedimiento.

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 INAI, se debe realizar siguiendo el presente 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 Ponencias y unidades administrativas del Instituto.
- c) La solicitud de consulta y/o préstamo al Archivo de Concentración se hará por expediente y no por documento.

- d) En caso de extracción de documentos del o de los expedientes solicitados, el Responsable del Archivo de Concentración lo notificará al Titular de la Unidad Administrativa para los fines que haya lugar.
- e) Los servidores públicos del INAI 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 una Unidad Administrativa diferente a quien los solicita, se deberá contar con la autorización en el formato "Vale de préstamo de expedientes al Archivo de Concentración" del Titular de la Unidad Administrativa productora de la documentación.
- g) El servidor público o Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa deberá requisitar formato de "Vale de préstamo de expedientes al Archivo de Concentración".
- h) El préstamo de expedientes tendrá vigencia de quince días hábiles y podrá renovarse hasta por el mismo periodo, sí el expediente se requiere por más tiempo el Titular de la Unidad Administrativa deberá renovar el "Vale de préstamo de expedientes al Archivo de Concentración".
- 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 y al responsable de Archivo de Trámite 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 al Titular de la Unidad Administrativa correspondiente para los efectos conducentes.
- 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.
- o) El Responsable del Archivo de Concentración deberá registrar los préstamos realizados en el formato "Control de préstamos del Archivo de Concentración".

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

**Procedimiento para el préstamo de expedientes bajo resguardo del Archivo de
Concentración
Actividades secuenciales por responsable**

Responsable	Actividad		Documentos involucrados
Servidor Público Solicitante	1	Requisita el formato "Vale de préstamo de expedientes al Archivo de Concentración" y solicita el expediente.	Vale de préstamo de expedientes al Archivo de Concentración
Responsable del Archivo de Concentración	2	Recibe el "Vale de préstamo de expedientes al Archivo de Concentración", verifica que esté debidamente requisitado y cumpla con lo establecido en las políticas de operación del presente procedimiento. ¿Está debidamente requisitado y cumple con lo establecido en las políticas de operación del presente procedimiento? Sí. Ir a la actividad 4. No. Continúa en la actividad 3.	Vale de préstamo de expedientes al Archivo de Concentración
Responsable del Archivo de Concentración	3	Devuelve el "Vale de préstamo de expedientes al Archivo de Concentración" al servidor público para su corrección.	Vale de préstamo de expedientes al Archivo de Concentración
Responsable del Archivo de Concentración	4	Verifica en el formato "Control de Préstamos del Archivo de Concentración" si se encuentra en préstamo el expediente. ¿El expediente se encuentra en préstamo? Sí. Continúa en la actividad 5. No. Ir a la actividad 6.	Vale de préstamo de expedientes al Archivo de Concentración Control de Préstamos de Archivo de Concentración Expediente
Responsable del Archivo de Concentración	5	Informa al solicitante que el expediente se encuentra en préstamo y cancela el "Vale de préstamo de expedientes al Archivo de Concentración". Fin de procedimiento.	Vale de préstamo de expedientes al Archivo de Concentración

Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Responsable de de Archivo de Concentración	6 Entrega el expediente y registra en el "Control de préstamos en Archivo de Concentración".	Control de préstamos del Archivo de Concentración Expediente
Servidor Público Solicitante	7 Recibe el expediente y verifica el contenido e integridad del mismo. ¿Está completo el expediente? Sí. Ir a la actividad 9. No. Continúa en la actividad 8.	Vale de préstamo de expedientes al Archivo de Concentración Expediente
Responsable del Archivo de Concentración	8 Anota en el "Vale de préstamo de expedientes al Archivo de Concentración" las inconsistencias detectadas.	Vale de préstamo de expedientes al Archivo de Concentración
Servidor Público Solicitante	9 Firma el "Vale de préstamo de expedientes al Archivo de Concentración" y custodia el expediente hasta su devolución al Responsable del Archivo de Concentración.	Vale de préstamo de expedientes al Archivo de Concentración Expediente
Servidor Público Solicitante	10 Devuelve el expediente solicitado al archivo de concentración.	Vale de préstamo de expedientes al Archivo de Concentración Expedientes
Responsable del de Archivo de Concentración	11 Recibe y verifica el contenido e integridad del expediente. ¿El expediente está completo? Sí. Ir a la actividad 13 No. Continúa en la actividad 12	Vale de préstamo de expedientes al Archivo de Concentración Expedientes

Responsable		Actividad	Documentos involucrados
Responsable de Archivo de Concentración	de de	12 Notifica al Servidor público y al Responsable del Archivo de Trámite solicitante, las inconsistencias detectadas en el expediente para que proceda a su atención dentro de un plazo no mayor a 5 días hábiles. ¿Se atendieron las inconsistencias? Sí. Ir a la actividad 14. No. Continúa en la actividad 13.	Oficio
Responsable de Archivo de Concentración	del de	13 Informa al Titular de la Unidad Administrativa para los efectos conducentes. Fin del procedimiento.	Oficio
Responsable de Archivo de Concentración	del de	14 Registra la devolución en el formato de "Control de Préstamos de Archivo de Concentración". Deposita el expediente en el lugar que le corresponde topográficamente. Fin del procedimiento.	Vale de préstamo de expedientes al Archivo de Concentración Control de Préstamos de Archivo de Concentración Expediente
Responsable de Archivo de Concentración	del de	15 Revisa si en el "Control de Préstamos de Archivo de Concentración" hay plazos por vencer en los expedientes en préstamo. ¿Hay plazos por vencer en el "Control de Préstamos de Archivo de Concentración"? Sí. Continúa en la actividad 16 No: Fin del procedimiento.	Control de Préstamos de Archivo de Concentración
Responsable de Archivo de Concentración	del de	16 Informa al Servidor Público Solicitante que está por vencer el plazo de préstamo, requiriendo la devolución o renovación del mismo. ¿El expediente es requerido por más tiempo? Sí. Continúa en la actividad 17. No. Ir a la actividad 10.	Correo electrónico
Servidor Solicitante	Público	17 Renueva y firma el "Vale de préstamo de expedientes al Archivo de Concentración".	Vale de préstamo de expedientes al Archivo de Concentración



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS DEL INAI

INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPARENCIA,
ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN
DE DATOS PERSONALES
SECRETARÍA EJECUTIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE
INFORMACIÓN Y ESTUDIOS

Página 39 de 89

Responsable		Actividad		Documentos involucrados
Responsable de Archivo de Concentración	de de	18	Recibe renovación del "Vale de préstamo de expedientes al Archivo de Concentración" y actualiza los datos. Cancela el vale de préstamo anterior. Ir a la actividad 9	Vale de préstamo de expedientes al Archivo de Concentración Control de Préstamos del Archivo de Concentración
Fin del procedimiento				

**Diagrama de Flujo
 Procedimiento para el préstamo de expedientes bajo resguardo del Archivo de Concentración**

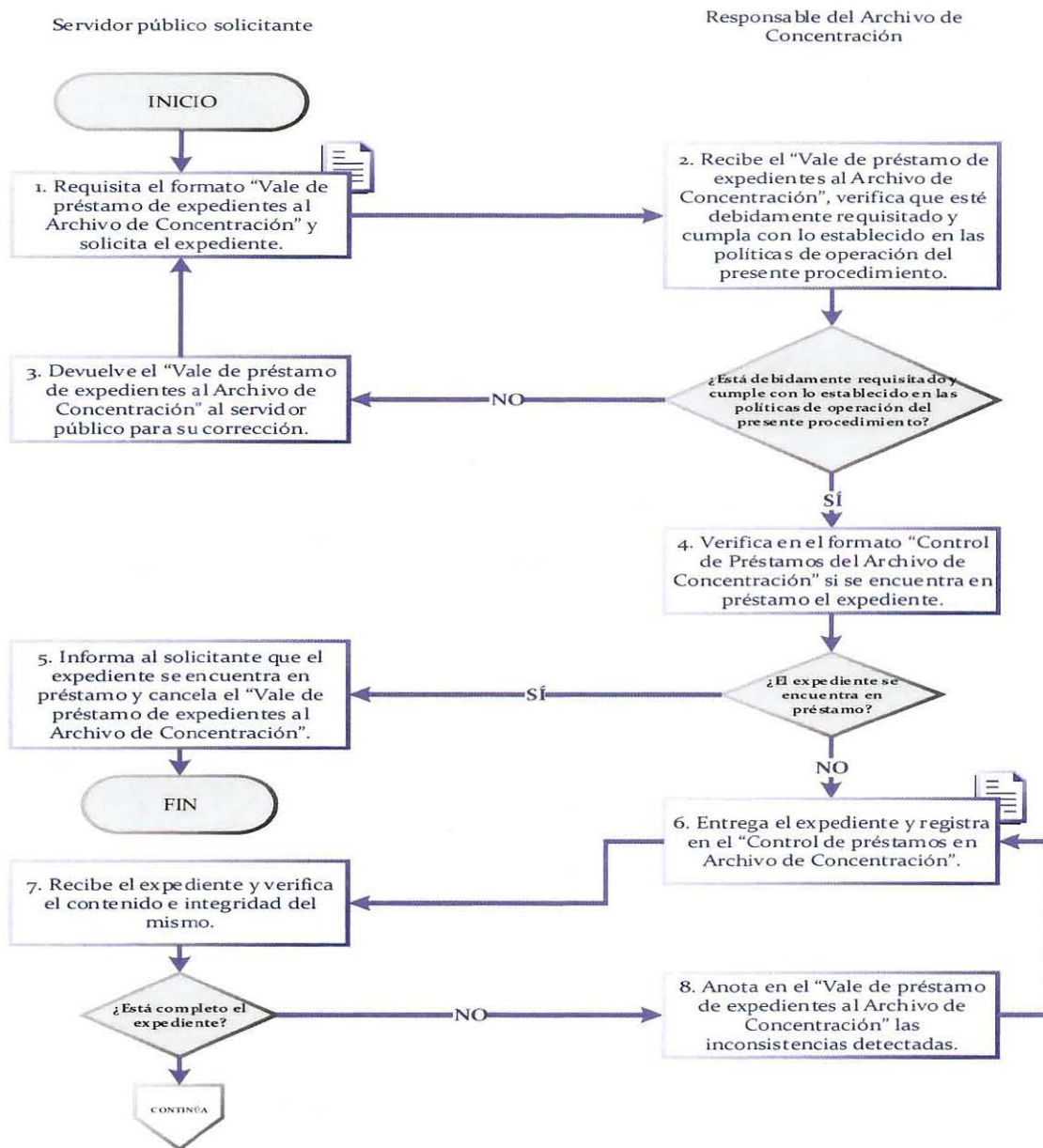
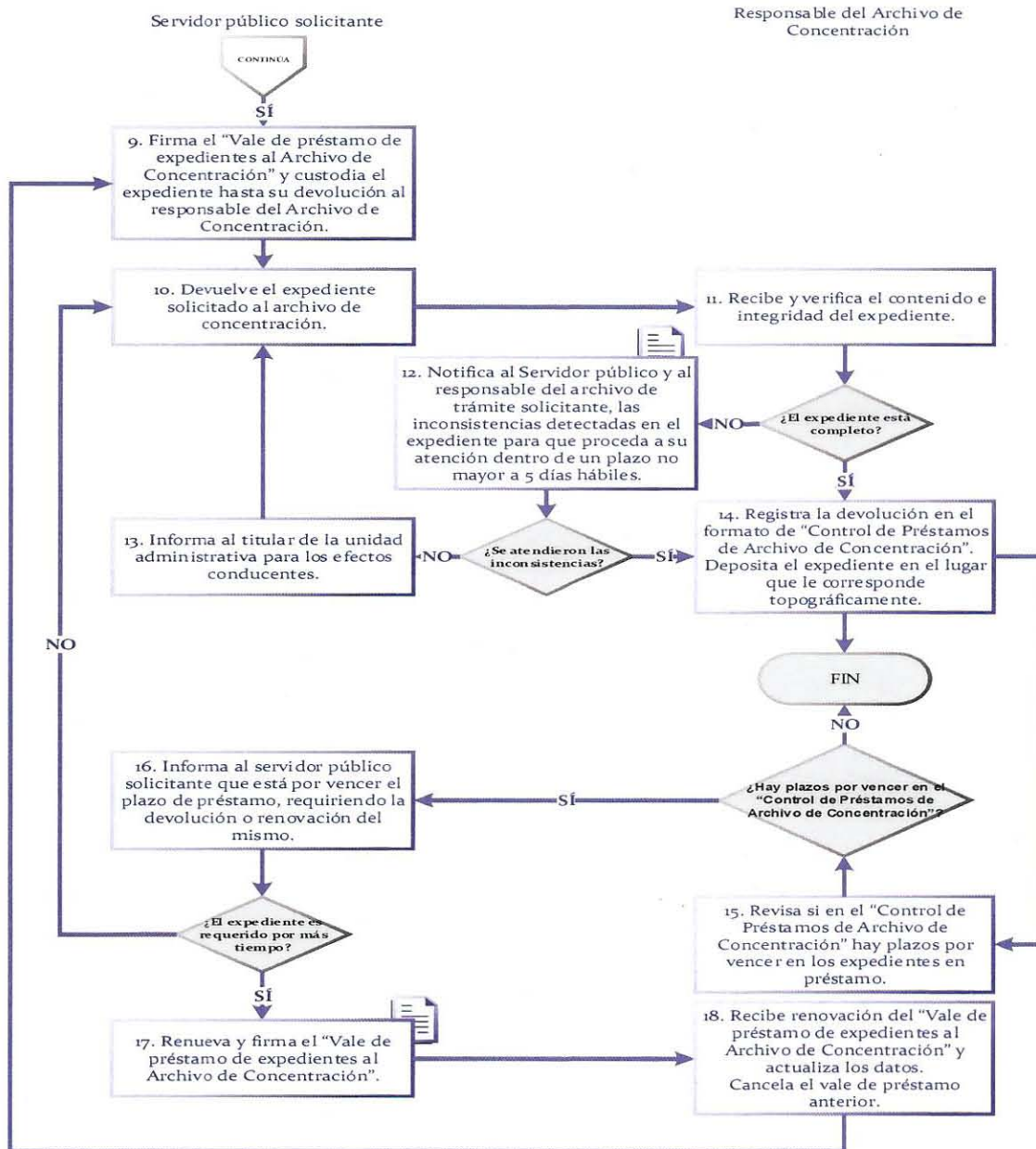


Diagrama de Flujo
Procedimiento para el préstamo de expedientes bajo resguardo del Archivo de Concentración



7.5 Procedimiento de Transferencia Secundaria

Objetivo:

Llevar a cabo la transferencia secundaria de aquellos expedientes que han cumplido su plazo de conservación en el Archivo de Concentración y tienen valor histórico conforme al Catálogo de Disposición Documental.

Aplicado a:

- Titular de la Unidad Administrativa
- Responsable del Archivo de Concentración
- Responsable del Archivo de Trámite

Documentos generados:

- Inventario de Transferencia Secundaria

Políticas de operación:

Las transferencias secundarias del Archivo de Concentración se realizarán atendiendo lo establecido en la Ley Federal de Archivos, los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos del SNT, la Política de valoración documental, gestión documental y organización de archivos del INAI, y los Lineamientos de valoración documental, gestión documental y organización de archivos de INAI.

En razón de lo anterior, para la transferencia secundaria se debe considerar lo siguiente:

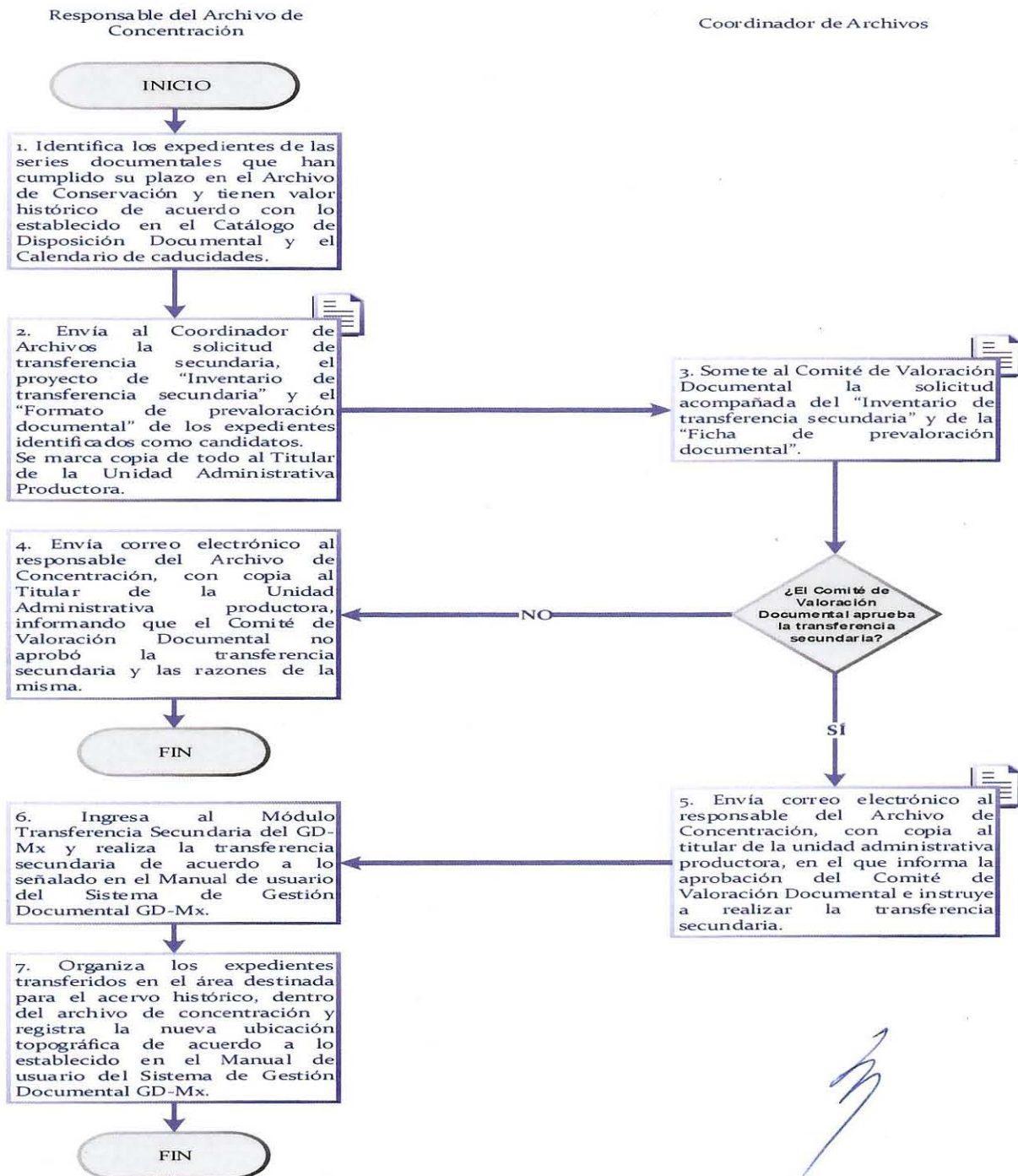
- a) El Responsable del Archivo de Concentración realizará la transferencia secundaria en el Módulo Transferencia Secundaria del GD-Mx cuando los expedientes hayan cumplido con el plazo de conservación en el Archivo de Concentración y estén valorados como históricos en el Catálogo de Disposición Documental.
- b) El Responsable del Archivo de Concentración solicitará a la Unidad Administrativa productora de la información, autorización para la transferencia secundaria al cumplirse el plazo de conservación conforme al Catálogo de Disposición Documental y el Calendario de Caducidades. ✓
- c) El Responsable del Archivo de Concentración conservará los inventarios de transferencia secundaria por tiempo indefinido. ✓

**Procedimiento de transferencia secundaria
Actividades secuenciales por responsable**

Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Responsable del Archivo de Concentración	1 Identifica los expedientes de las series documentales que han cumplido su plazo en el Archivo de Conservación y tienen valor histórico de acuerdo con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental y el Calendario de Caducidades.	Expedientes Catálogo de Disposición Documental Calendario de Caducidades
Responsable del Archivo de Concentración	2 Envía al Coordinador de Archivos la solicitud de transferencia secundaria, el proyecto de "Inventario de transferencia secundaria" y el "Formato de prevaloración documental" de los expedientes identificados como candidatos. Se marca copia de todo al Titular de la Unidad Administrativa Productora.	Solicitud de transferencia secundaria Inventario de transferencia secundaria Formato de prevaloración documental
Coordinador de Archivos	3 Somete al Comité de Valoración Documental la solicitud acompañada del "Inventario de transferencia secundaria" y de la "Ficha de prevaloración documental". ¿El Comité de Valoración Documental aprueba la transferencia secundaria? Sí. Ir a la actividad 5. No. Continúa en la actividad 4.	Solicitud de transferencia secundaria Inventario de transferencia secundaria Ficha de prevaloración documental
Coordinador de Archivos	4 Envía correo electrónico al Responsable del Archivo de Concentración, con copia al Titular de la Unidad Administrativa productora, informando que el Comité de Valoración Documental no aprobó la transferencia secundaria y las razones de la misma. Fin del procedimiento.	Correo electrónico Acta de la sesión del Comité de Valoración Documental

Responsable	Actividad		Documentos involucrados
Coordinador de Archivos	5	Envía correo electrónico al Responsable del Archivo de Concentración, con copia al Titular de la Unidad Administrativa productora, en el que informa la aprobación del Comité de Valoración Documental e instruye a realizar la transferencia secundaria.	Correo electrónico Acta de la sesión del Comité de Valoración Documental
Responsable del Archivo de Concentración	6	Ingresa al Módulo Transferencia Secundaria del GD-Mx y realiza la transferencia secundaria de acuerdo a lo señalado en el Manual de usuario del Sistema de Gestión Documental GD-Mx.	Inventario de transferencia secundaria Manual de usuario del Sistema de Gestión Documental GD-Mx
Responsable del Archivo de Concentración	7	Organiza los expedientes transferidos en el área destinada para el acervo histórico, dentro del archivo de concentración y registra la nueva ubicación topográfica de acuerdo a lo establecido en el Manual de usuario del Sistema de Gestión Documental GD-Mx.	Manual de usuario del Sistema de Gestión Documental GD-Mx
Fin del procedimiento			

**Diagrama de Flujo
Procedimiento de Transferencia Secundaria**



7.6 Procedimiento de Valoración Documental ¹

Objetivo:

Contar con una herramienta técnica-metodológica que permita realizar la valoración documental de las series del INAI, a fin de garantizar una eficiente gestión documental de la información que se genere, reciba, administre y conserve en el Instituto.

Aplicado a:

- Todos los servidores públicos del INAI que deban conservar archivos
- Integrantes del Comité de Valoración Documental del Instituto

Documentos generados:

- Formato de prevaloración documental
- Formato de valoración documental
- Dictamen de valoración documental

Políticas de operación:

- I. Cada una de las series documentales registradas en los instrumentos de control y consulta archivística del INAI, deberán cumplir con los siguientes procesos y actividades:
 - 1) **Prevaloración documental:** la cual se llevará a cabo por parte de los responsables de los archivos de trámite y el Titular de la Unidad Administrativa productora, en coordinación con el Responsable del Área Coordinadora de Archivos del INAI;
 - 2) **Valoración documental:** la cual se llevará a cabo por parte del Comité, a través del análisis y determinación de los valores primarios y secundarios de las series documentales, así como la identificación de aquellas series esenciales para su conservación como memoria del Instituto.
- II. La valoración documental que realice el Comité, se hará previa solicitud del Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa productora de la documentación, o del Responsable del Área Coordinadora de Archivos del INAI, lo cual deberá documentarse a través del Formato de Prevaloración Documental.
- III. El análisis que realizará el Comité para determinar los valores primarios y secundarios, los criterios de disposición documental, los plazos de conservación y el destino final de la serie valorada, deberá documentarse a través del Formato de Valoración Documental y el Dictamen de Valoración Documental, ambos deberán firmarse por los integrantes del Comité.

¹ Aprobado por el Comité de Valoración Documental en su Segunda Sesión Ordinaria de 2016.

- IV. El Dictamen de Valoración Documental deberá ser informado, a través del Coordinador de Archivos, al Titular del área responsable de la información, al Responsable del Archivo de Trámite y al Responsable del Archivo de Concentración.
- V. El Coordinador de Archivos elaborará, actualizará o modificará el Catálogo de Disposición Documental a fin de que sea sometido a aprobación del Comité de Transparencia del Instituto, en el primer bimestre del ejercicio fiscal en curso.
- VI. Los plazos de conservación de los documentos de archivo, que determine el Comité y formalizados en el CADIDO, deberán definirse por series documentales.

No se podrán determinar plazos de conservación por tipos documentales, independientemente que se trate de documentos en soporte físico o electrónicos, ni sobre documentos de archivo resguardados en forma separada de la serie a la que pertenecen.

- VII. Las series documentales valoradas por el Comité de Valoración Documental y registradas en los instrumentos de control y consulta archivísticos, deben reflejar la totalidad e integridad de los documentos de archivo producidos en el Instituto.

Dicha valoración deberá considerar las normas legales aplicables y el análisis del contexto del Instituto, de tal manera que se permita establecer la relevancia para la sociedad, tanto en el momento actual como en el futuro de los documentos de archivo.

- VIII. La valoración documental de las series registradas en el CADIDO será obligatoria cuando:
1. Cambie el marco normativo que rige al Instituto;
 2. Cambie la estructura orgánica del Instituto;
 3. Cambien las funciones del Instituto;
 4. Se generen nuevas series y/o tipos documentales.

Valoración documental

La valoración de los documentos de archivo es un proceso intelectual fundamental para determinar la política en materia de gestión documental de las instituciones, ya que a partir de ésta se establecen los criterios para la gestión y la administración de sus archivos.

La correcta valoración documental asegura la conservación en el largo plazo de aquellos documentos de archivo que resultan esenciales o sustantivos en las instituciones, así como para determinar el control del ciclo vital de los documentos, evita la explosión documental y facilita el acceso a la información.

[Handwritten signatures and marks]

Es importante considerar que la valoración documental se puede llevar a cabo, incluso, antes de que los documentos formen parte del archivo, es decir, en el momento que se generan los documentos es posible identificar que éstos derivan de una función o atribución, lo que a su vez correlaciona al documento de archivo con un expediente y éste, a su vez, con una serie documental.

En este sentido, la valoración documental se aplica a nivel de serie e incluye tanto a los documentos en soporte papel como a los soportes electrónicos o cualquier otro.

Derivado de lo anterior, la valoración documental nos permite determinar:

- ✓ Los valores primarios y secundarios de los documentos de archivo.
- ✓ Los plazos para realizar las transferencias.
- ✓ La conservación permanente o la eliminación de la documentación.
- ✓ Las medidas de seguridad de acceso a la información clasificada.

En este contexto, se establece el *Procedimiento de Valoración Documental* del INAI que se realizará a partir de:

1. Seguir los pasos indicados en el ***Cuadro de actividades para la valoración documental***;
2. Complementar el ***Formato de Prevaloración Documental***;
3. Complementar el ***Formato de Valoración Documental***; y
4. Emitir el ***Dictamen de Valoración Documental***.



**Procedimiento de valoración documental
Actividades secuenciales por responsable del procedimiento**

Para llevar a cabo el procedimiento de valoración documental, se deberán seguir las actividades referidas en el siguiente cuadro:

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS REQUERIDOS
CA/RAT (*)	1	Selecciona las series documentales que requieren ser valoradas.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ CADIDO ✓ Cuadro General de Clasificación ✓ Guía de Archivo Documental
CA/RAT	2	Requisita el <i>Formato de Prevaloración Documental</i> , para cada una de las series objeto de análisis.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Formato de Prevaloración Documental</i>
RAT	3	Remite al Coordinador de Archivos, a través de correo electrónico: <ol style="list-style-type: none"> 1. La solicitud de valoración documental de la(s) serie(s) que corresponda. 2. El <i>Formato de Prevaloración Documental</i>, de cada una de las series documentales objeto de análisis, debidamente complementado; y 3. Un expediente muestra digitalizado de la serie. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitud de análisis de la serie documental ✓ <i>Formato de Prevaloración Documental</i> ✓ Expediente muestra digitalizado
CA	4	Recibe correo electrónico con: <ol style="list-style-type: none"> 1. La solicitud de valoración documental de la(s) serie(s) que corresponda. 2. El <i>Formato de Prevaloración Documental</i>, debidamente complementado; y 3. Un expediente muestra digitalizado. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Solicitud de valoración documental</i> ✓ <i>Formato de Prevaloración Documental</i> ✓ Expediente muestra digitalizado
Presidente	5	El Presidente del Comité convoca al Comité a sesionar.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Convocatoria
Comité	6	<p>Sesiona para llevar a cabo la valoración documental de cada serie objeto de análisis.</p> <p>¿La información proporcionada en el <i>Formato de Prevaloración Documental</i> y el expediente muestra digitalizado permite al Comité las siguientes actividades?:</p> <p>A. Identificar la función o proceso de trabajo de la que se desprenden los documentos,</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Formato de Prevaloración Documental</i> ✓ Expediente muestra digitalizado ✓ Acta de la sesión

		<p>así como los responsables de su elaboración;</p> <p>B. Identificar la relación entre los documentos y su contexto de creación;</p> <p>C. Establecer las reglas de nomenclatura para identificar los documentos de la serie;</p> <p>D. Definir los plazos de conservación y disposición documental;</p> <p>E. Identificar los riesgos en el contexto del sistema de gestión de documentos; y</p> <p>F. Definir las medidas de protección, permisos de acceso y niveles de seguridad de los documentos que conforman la serie.</p> <p>NO. Pasa a actividad 7. SÍ. Pasa a actividad 8.</p>	
CA	7	<p>El Comité, a través del Coordinador de Archivos:</p> <p>1. Envía Acta de la sesión al RAT en la que se instruye la devolución del <i>Formato de Prevaloración Documental</i>, para su corrección o complemento.</p>	<p>✓ Acta de la sesión</p> <p>✓ <i>Formato de Prevaloración Documental</i></p>
Comité	8	<p>El Comité, a través del Coordinador de Archivos, requisita el <i>Formato de Valoración Documental</i> en el que se determinan los valores documentales asignados a la serie y se instruye el alta, modificación o actualización de la serie documental.</p>	<p>✓ Acta de la sesión</p> <p>✓ <i>Formato de Valoración Documental</i></p>
Comité	9	<p>El Comité, a través del Secretario Técnico, envía <i>Formato de Valoración Documental</i> con los acuerdos alcanzados al RAT para validación del Titular de la Unidad Administrativa.</p>	<p>✓ Copia del Acta de la sesión del Comité</p> <p>✓ <i>Formato de Valoración Documental</i></p>
Titular de la Unidad Administrativa	10	<p>El Titular de la Unidad Administrativa recibe el <i>Formato de Valoración Documental</i>, con los acuerdos alcanzados por el Comité, para su validación.</p>	<p>✓ Copia del Acta de la sesión del Comité</p> <p>✓ <i>Formato de Valoración Documental</i></p>

		¿El Titular de la Unidad Administrativa valida las modificaciones de la serie? NO. Pasa a actividad 11. SÍ. Pasa a actividad 12.	
Titular de la Unidad Administrativa	11	Solicita al RAT que realice las adecuaciones necesarias y complemente nuevamente el <i>Formato de Prevaloración Documental</i> para reflejar las mismas. Regresa a actividad 2.	✓ <i>Formato de Prevaloración Documental</i>
Titular de la Unidad Administrativa	12	Firma el <i>Formato de Valoración Documental</i> y lo envía al Coordinador de Archivos.	✓ <i>Formato de Valoración Documental</i>
CA	13	Recibe el <i>Formato de Valoración Documental</i> , con la validación del Titular de la Unidad Administrativa, procede a realizar las adecuaciones que correspondan a los proyectos de los instrumentos de control y consulta archivística e informa al Comité	✓ <i>Formato de Valoración Documental</i>
CA	14	Elabora el <i>Dictamen de valoración documental</i> y somete a firma de los integrantes del Comité.	✓ <i>Dictamen de valoración documental</i>
CA	15	Elabora y actualiza los instrumentos de control y consulta, atendiendo los acuerdos alcanzados por el Comité. Somete a autorización del Comité de Transparencia del INAI, dichos instrumentos.	✓ Instrumentos de control y consulta archivística
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

(*)

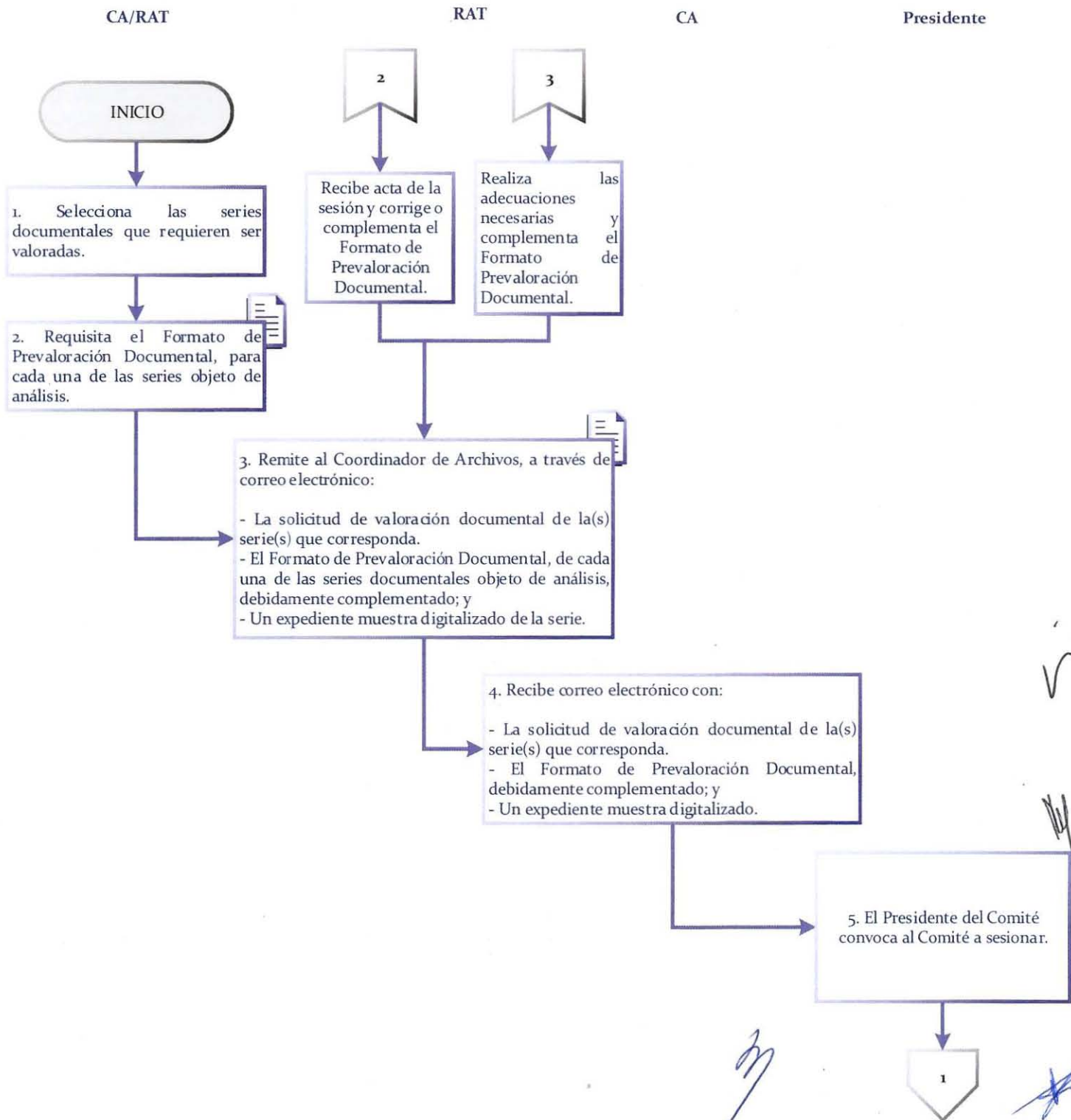
CA= Coordinador de Archivos

RAT= Responsable de Archivo de Trámite

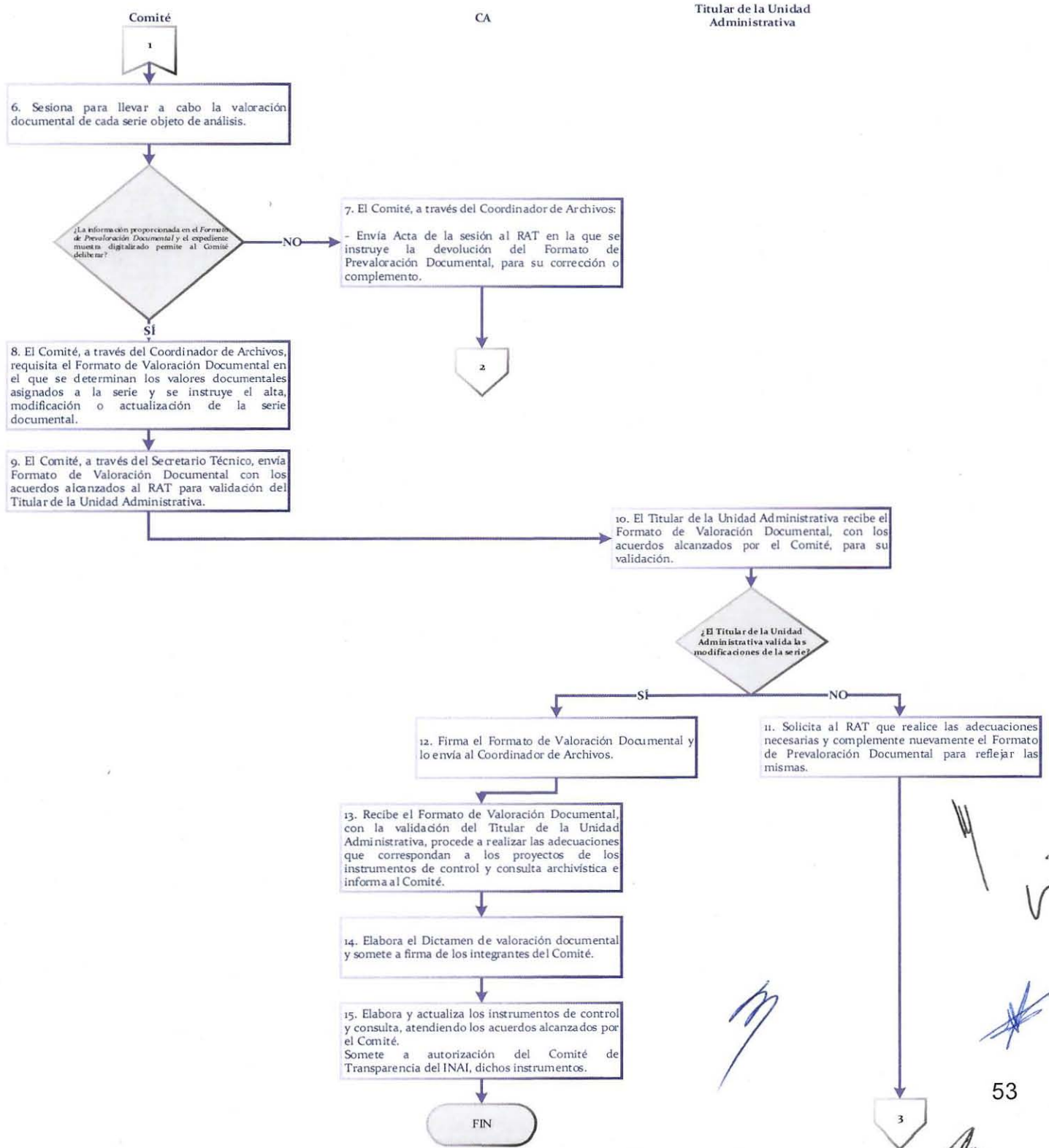
Comité= Comité de Valoración Documental

Presidente= Presidente del Comité de Valoración Documental

**Diagrama de flujo
Procedimiento de valoración documental**



**Diagrama de flujo
 Procedimiento de valoración documental**



7.7 Procedimiento de Baja Documental

Objetivo:

Contar con una herramienta técnica metodológica que permita normalizar el procedimiento de baja documental o eliminación de los documentos físicos y electrónicos de los archivos del INAI, previa valoración y autorización por parte del Comité de Valoración Documental del Instituto, a fin de garantizar una eficiente gestión de los documentos que se generan, reciben, administran y conservan; así como para evitar la explosión documental y dar cumplimiento a las normas aplicables en la materia.

Aplicado a:

- Todos los servidores públicos del INAI que manejen documentos de archivo.
- Integrantes del Comité de Valoración Documental.

Documentos generados:

- Dictamen de Destino Final
- Acta de Baja Documental

Políticas de operación:

De conformidad con el artículo 4, fracciones II, III, V, VI, VII y X del *Reglamento de Operación del Comité de Valoración Documental del INAI*, entre las funciones del Comité se encuentran:

- Analizar y proponer mejoras a los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integra los expedientes de cada serie;
- Establecer los procedimientos para analizar, valorar y decidir el destino final de los documentos de archivo del Instituto;
- Conocer, y en su caso, opinar el alta, modificación o actualización de las series documentales, así como los plazos de conservación y el destino final de las mismas;
- Emitir el Dictamen de destino final;
- Emitir el Acta de baja documental;
- Informar en la primera sesión ordinaria de la Comisión Permanente de Gestión Documental y Archivos del Instituto, los acuerdos de baja documental emitidos durante el año inmediato anterior.

Con fundamento en las disposiciones antes referidas, se establecen las presentes disposiciones generales para el *Procedimiento de Baja Documental del INAI*:

A) Documentos 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, sólo podrá 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 únicamente 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.

En ningún caso se podrán dar de baja o eliminar documentos de archivo sueltos que no estén integrados en un expediente. Tampoco se podrán eliminar documentos de archivo mientras subsistan sus valores legales, fiscales, contables, evidenciales, testimoniales e informativos ni ningún otro que pueda tener en el futuro valor histórico;

- III. La baja documental deberá realizarse empleando cualquier método que garantice la imposibilidad o reconstrucción de los documentos y/o su posterior utilización, y
- IV. Una vez recibida la solicitud de *Dictamen de destino final*, el Comité tendrá un plazo máximo de tres meses para emitir dicho Dictamen, a partir de que se disponga de la documentación completa referida en el presente procedimiento.

b) Documentación de comprobación administrativa inmediata.

- I. Los documentos de comprobación administrativa inmediata no formarán parte de una serie documental ni del expediente, por lo que no se serán objeto de transferencia primaria al Archivo de Concentración del INAI;
- II. Los documentos que se deban considerar como de comprobación administrativa inmediata se mencionarán y describirán sus características en el Listado de documentación de comprobación administrativa inmediata, a que hace referencia el artículo 4, fracción VII del *Reglamento de Operación del Comité de Valoración Documental del INAI*. Dicho Listado se integrará como un anexo al Catálogo de Disposición Documental del Instituto;
- III. Para la eliminación de la documentación de comprobación administrativa inmediata, la unidad administrativa productora tendrá que apegarse a los criterios y fechas establecidas en el calendario de caducidades documentales que indique el área Coordinadora de Archivos. El periodo de guarda de esta documentación en el archivo de trámite de cada unidad administrativa no excederá de un año;
- IV. La eliminación de la documentación de comprobación administrativa inmediata, la unidad administrativa productora elaborará un Acta administrativa, en tres tantos, la cual contendrá la siguiente información:
 - a) Número del acta administrativa y año;
 - b) Nombre de la unidad administrativa productora;

- c) Descripción de la documentación administrativa de comprobación inmediata que se eliminará, así como el año de la misma;
- d) Número de cajas y metros lineales;
- e) Fundamento legal en que sustentan la eliminación; y
- f) Firmas autógrafas del titular de la unidad administrativa productora de la documentación; del responsable del archivo de trámite del área; del Coordinador de Archivos y del Titular del Órgano Interno de Control.

V. El acta administrativa se enviará al Comité de Transparencia para que valide la eliminación de la documentación de comprobación administrativa inmediata.

PROCEDIMIENTO DE BAJA DOCUMENTAL

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 CADIDO, previo Dictamen de Destino Final emitido por parte del Comité; por lo que éstas deben de ser:

- ✓ Autorizadas
- ✓ Irreversibles
- ✓ Seguras
- ✓ Calendarizadas
- ✓ Documentadas

De acuerdo a lo antes expuesto, y de conformidad con las funciones del Comité, y considerando las mejores prácticas internacionales en la materia, se establece el presente *Procedimiento de Baja Documental* del INAI que se realizará a partir de:

1. Seguir los pasos indicados en el **Cuadro de actividades para la baja documental**;
2. Emitir el **Dictamen de destino final**;
3. Emitir el **Acta de baja documental**, y
4. Publicar las actas de baja documental e inventarios correspondientes.

PUBLICACIÓN DE LA BAJA DOCUMENTAL

Una vez realizada la baja documental de cada serie documental, y de conformidad con el artículo 24 del Reglamento de Operación del Comité de Valoración Documental del INAI, el Coordinador de Archivos, difundirá en un micrositio ubicado en la página de Internet del Instituto enfocado a la gestión documental, lo siguiente:

1. Dictamen de destino final
2. Inventario de baja documental
3. Acta de baja documental

**Procedimiento de baja documental
Actividades secuenciales por responsable del proceso**

Para llevar a cabo el procedimiento de baja documental, se deberán seguir las actividades referidas en el siguiente cuadro:

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS REQUERIDOS
RAC (*)	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 concentración y que serán promovidos para la emisión de Dictamen de destino final.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ CADIDO ✓ Calendario de caducidades
RAC	2	Elabora el Inventario de baja documental.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Inventario de baja documental
RAC	3	<p>Reúne la siguiente documentación de la serie que contiene los expedientes identificados como susceptibles de eliminación, a fin de que el Comité emita el <i>Dictamen de destino final</i>:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ El Formato de Prevaloración Documental; ✓ El Formato de Valoración Documental; ✓ El Dictamen de Valoración Documental; ✓ El Inventario de baja documental; y ✓ El expediente muestra digitalizado. ✓ El CADIDO 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ CADIDO ✓ Formato de Prevaloración Documental ✓ Formato de Valoración Documental ✓ Dictamen de Valoración documental ✓ Inventario de baja documental ✓ Expediente muestra digitalizado
RAC	4	<p>Remite al Comité, a través del Coordinador de Archivos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Oficio solicitando se realice el <i>Dictamen de destino final</i> de la(s) serie(s) que corresponda, por parte del Comité; y ✓ El Formato de Prevaloración Documental; el Formato de Valoración Documental; el Dictamen de valoración documental; el Inventario de baja documental y el expediente muestra de la serie digitalizado de cada una de las series sobre las que el Comité emitirá el <i>Dictamen de destino final</i>. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Oficio solicitud de <i>Dictamen de destino final</i> ✓ CADIDO ✓ Formato de Prevaloración Documental ✓ Formato de Valoración Documental; ✓ Dictamen de Valoración documental ✓ Inventario de baja documental ✓ Expediente muestra de la serie digitalizado
Presidente	5	Convoca a sesión, adjuntando la documentación a deliberar.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Convocatoria ✓ Oficio solicitud de <i>Dictamen de destino final</i>

			<ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Formato de Prevaloración Documental</i> ✓ <i>Formato de Valoración Documental;</i> ✓ Expediente ejemplar de la serie digitalizado ✓ <i>Dictamen de Valoración documental</i> ✓ <i>Inventario de baja documental</i>
Comité	6	<p>Sesiona para realizar el Dictamen de destino final de los expedientes.</p> <p>¿La información proporcionada por el RAC permite al Comité lo siguiente?:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identificar el plazo de conservación establecido en el Dictamen de valoración documental; - Identificar los valores primarios de la serie; - Identificar la ausencia de valores secundarios de la serie; - Verificar que los expedientes de la serie que corresponda, han perdido todos sus valores primarios y no tienen valor histórico. - Verificar que la eliminación de expedientes, pertenecientes a la serie documental, no implique: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Un riesgo para la continuidad de los procesos de trabajo de la Institución; ✓ Pérdida de información que permita reconstruir las actividades sustantivas del Instituto. <p>NO. Pasa a actividad 7. SÍ. Pasa a actividad 9.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Formato de Prevaloración Documental;</i> ✓ <i>Formato de Valoración documental;</i> ✓ <i>Inventario de baja documental</i> ✓ Expediente muestra de la serie digitalizado ✓ Acta de la sesión
Comité	7	Deja sentado en el acta de la sesión que dicho Comité no cuenta con los elementos necesarios para dictaminar el destino final de los expedientes y requiere mayores elementos.	✓ Acta de la sesión
Comité	8	Envía el acta de la sesión al RAC. Regresa a la actividad 3.	✓ Acta de la sesión
Comité	9	Elabora y firma el Dictamen de destino final en el que se registra la toma de decisiones del Comité;	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Acta de la sesión ✓ <i>Dictamen de destino final</i>

		<p>¿El Dictamen de destino final, determina procedente la baja documental de los expedientes de la serie que corresponda?</p> <p>NO. Pasa a actividad 10. SÍ. Pasa a actividad 11.</p>	
Comité	10	<p>Envía al RAC copia el Dictamen de destino final en el que se determinó improcedente la baja documental.</p> <p>Regresa a la actividad 1.</p>	<p>✓ Dictamen de destino final</p>
Comité	11	<p>Envía copia electrónica del <i>Dictamen de destino final</i> en el que se determinó procedente la baja documental a los siguientes servidores públicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ RAT/Titular de la Unidad Administrativa, para su conocimiento; ✓ RAC/Responsable del área coordinadora de archivos, para efectuar la baja documental. 	<p>✓ Copia del Acta de la sesión del Comité</p> <p>✓ Dictamen de destino final</p>
CA	12	<p>Realiza las gestiones necesarias ante la Dirección General de Administración para realizar la eliminación de los expedientes que hayan sido dictaminados para baja por el Comité de Valoración Documental.</p>	<p>✓ Oficio dirigido a la DGA</p> <p>✓ Dictamen de destino final</p> <p>✓ Inventario de baja documental</p>
Dirección General de Administración	13	<p>Leva a cabo la eliminación de los expedientes que resulten del dictamen de baja documental.</p>	<p>✓ Convenio con la CONALITEG.</p>
CA	14	<p>Elabora el <i>Acta de baja documental</i> y recaba la firma del Comité en el Acta de baja documental.</p>	<p>✓ Acta de baja documental</p>
CA	15	<p>Integra un expediente único referente a las bajas documentales autorizadas por el Comité. Dicho expediente deberá contener por cada procedimiento de baja documental, de manera enunciativa más no limitativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ La solicitud de Dictamen de destino final. ✓ El Inventario de baja documental ✓ El Dictamen de destino final, debidamente complementado y firmado por el Comité. ✓ Cualquier otra información o documentos presentados como parte de la solicitud de eliminación. ✓ Cualquier otro documento de archivo relacionado con la baja documental. ✓ El Acta de baja documental 	<p>✓ Expediente de baja documental</p>



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS DEL INAI

INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPARENCIA,
ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN
DE DATOS PERSONALES
SECRETARÍA EJECUTIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE
INFORMACIÓN Y ESTUDIOS

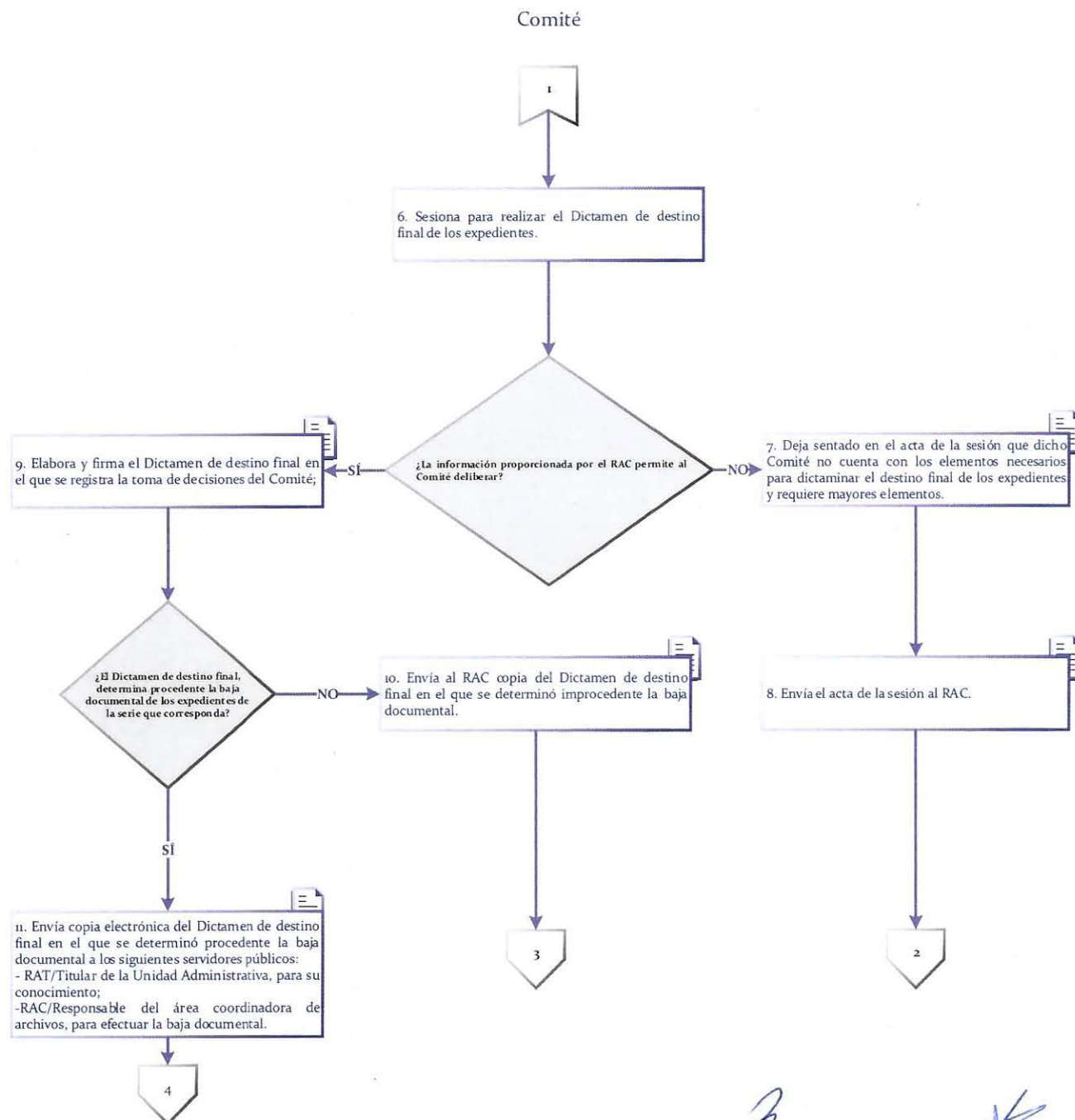
Página 60 de 89

16	Publica el Acta de baja documental en el micrositio de gestión documental del INAI.	✓ Acta de baja documental
----	---	---------------------------

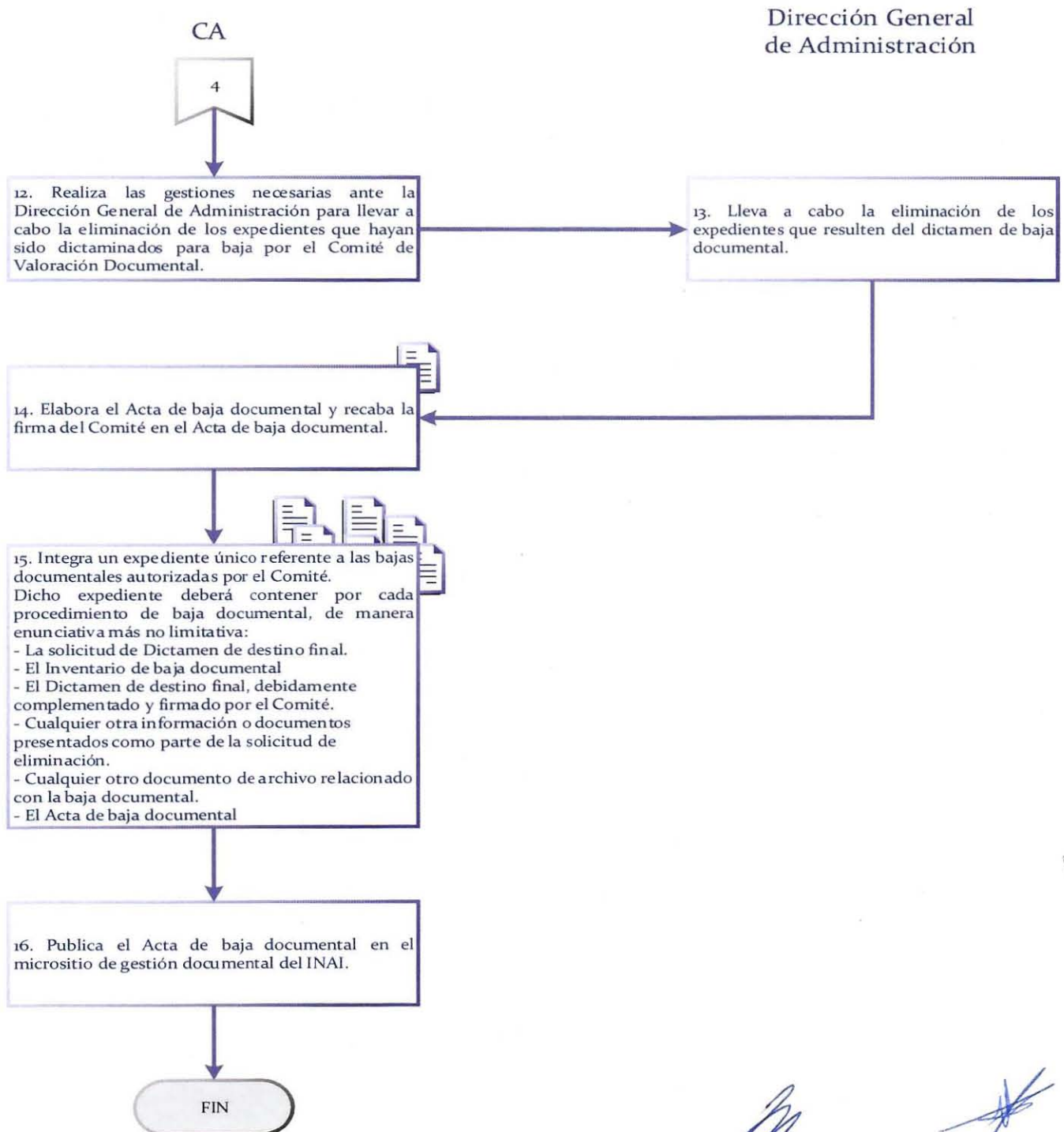
FIN DEL PROCEDIMIENTO

(*)
RAC= Responsable del Archivo de Concentración
CA= Coordinador de Archivos
Comité= Comité de Valoración Documental
Presidente= Presidente del Comité de Valoración Documental

**Diagrama de flujo
Procedimiento de baja documental**




**Diagrama de flujo
Procedimiento de baja documental**



8. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Formato: Vale de préstamo de expedientes al Archivo de Trámite



1

2 Dirección General o Dirección de Área
Subdirección:
Departamento:

VALE DE PRESTAMO DE EXPEDIENTES AL ARCHIVO DE TRAMITE 3

4

No. FOLIO

5

FECHA DE PRESTAMO

6

FECHA DE DEVOLUCION

DATOS DEL SOLICITANTE

7 NOMBRE COMPLETO: _____

AREA DE ADSCRIPCION: _____

CARGO O PUESTO: _____

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVISTICA Y NÚMERO EXP.	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	TOTAL DE FOJAS
8	9	10
TOTAL DE EXPEDIENTES	11	

OBSERVACIONES: _____

12

DATOS DE SALIDA

ENTREGA 13

NOMBRE Y FIRMA

RECIBE 14

NOMBRE Y FIRMA

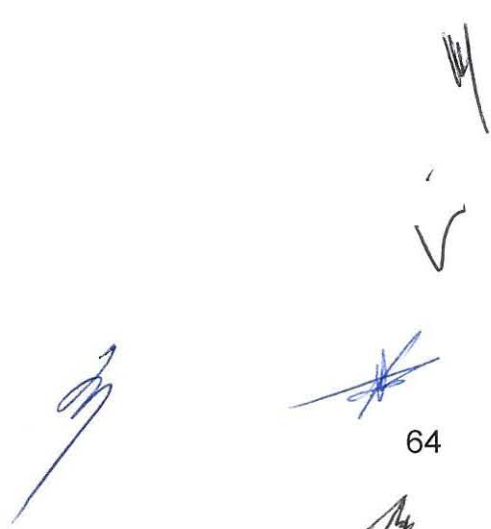
DATOS DE DEVOLUCION

ENTREGA 15

NOMBRE Y FIRMA

RECIBE 16

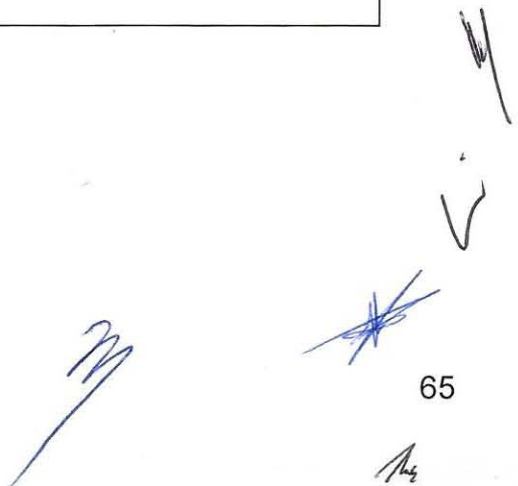
NOMBRE Y FIRMA



64

**Instructivo:
 Vale de préstamo de expedientes al Archivo de Trámite**

NO. DE CONSEC.	ELEMENTOS DEL FORMATO
1	Logotipo y nombre del INAI
2	Nombre de unidad administrativa y responsable del archivo de trámite
3	Nombre del formato: vale de préstamo de expedientes al archivo de trámite
4	Número de folio de control del préstamo
5	Fecha de préstamo del expedientes
6	Fecha en que se hace la devolución del expediente
7	Nombre completo del solicitante de la unidad administrativa, área de adscripción, cargo o puesto.
8	Código de Clasificación Archivística y número de expediente
9	Nombre del expediente
10	Total de hojas que conforman el expediente
11	Total de expedientes que se entregan en préstamo
12	Observaciones a las que haya lugar
13	Nombre y firma del responsable del archivo de trámite o servidor público
14	Nombre y firma de la persona que recibe el expediente
15	Nombre y firma de la persona que devuelve el expediente
16	Nombre y firma de la persona responsable de archivo de trámite que recibe la devolución del expediente



Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature 'M', a checkmark-like mark, and other scribbles.

Formato: Control de préstamos de Archivo de Trámite



CONTROL DE PRÉSTAMOS DE ARCHIVO DE TRÁMITE

1	2	3	4	5	6	7
NO. FOLIO	NO. EXPEDIENTES	NOMBRE DE USUARIO	FECHA DE PRÉSTAMO	FECHA DE DEVOLUCIÓN	PRÓRROGAS	ESTADO DE LA DOCUMENTACIÓN

INSTRUCTIVO

CONTROL DE PRÉSTAMOS ARCHIVO DE TRÁMITE

NO. DE CONSEC.	ELEMENTOS DEL CENOT DE ARCHIVOS	INDICACIONES
1	Folio	Anota el folio, señalado en el vale de préstamo
2	Número de expedientes	Anota el número de expedientes, señalado en el vale de préstamo
3	Nombre del usuario	Anota el nombre del servidor público autorizado para consulta expedientes del archivo de trámite
4	Fecha de préstamo	Anota la fecha en que se efectúa el préstamo: formato DD/MM/AA
5	Fecha de devolución	Anota la fecha de devolución de la documentación: formato DD/MM/AA
6	Prórrogas	Anota, en su caso la fecha de las prórrogas
7	Estado de la documentación	Anota el estado de la documentación, a la fecha de la devolución

**Instructivo:
 Vale de préstamo de expedientes al Archivo de Concentración**

NO. DE CONSEC.	ELEMENTOS DEL FORMATO
1	Logotipo y nombre del INAI
2	Nombre de las áreas responsables del resguardo del Archivo de Concentración
3	Nombre del formato vale de préstamo de expedientes al Archivo de Concentración
4	Número de folio de control del préstamo de expedientes
5	Fecha en que hace la solicitud del préstamo de expedientes
6	Fecha en que hace el préstamo
7	Fecha en que se hace la devolución del expediente
8	Nombre completo del solicitante de la unidad administrativa
9	Nombre del área o departamento a la que pertenece el solicitante
10	Cargo o puesto que ocupa el solicitante
11	Teléfono o extensión donde puede ser localizado el usuario
12	Dirección de correo electrónico del servidor público
13	Número consecutivo del expediente
14	Código de clasificación del expediente
15	Número del expediente
16	Nombre del expediente
17	Total de hojas que conforman el expediente
18	Total de expedientes que se entregan en préstamo
19	Observaciones a las que haya lugar
20	Nombre y firma de la persona que efectúa la entrega por parte del Archivo de Concentración
21	Nombre y firma de la persona que recibe el expediente
22	Nombre y firma de la persona que devuelve el expediente
23	Nombre y firma de la persona que recibe el expediente
24	Sello de recepción por parte del área que recibe la devolución
25	Nombre y firma del funcionario que autoriza el préstamo

Formato: Control de Préstamos de Archivo de Concentración



CONTROL DE PRÉSTAMOS DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

1	2	3	4	5	6	7
NO. FOLIO	NO. EXPEDIENTES	NOMBRE DE USUARIO	FECHA DE PRÉSTAMO	FECHA DE DEVOLUCIÓN	PRÓRROGAS	ESTADO DE LA DOCUMENTACIÓN

INSTRUCTIVO

CONTROL DE PRÉSTAMOS ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

NO. DE CONSEC.	ELEMENTOS DEL CENTRO DE ARCHIVOS	INDICACIONES
1	Folio	Anota el folio, señalado en el vale de préstamo
2	Número de expedientes	Anota el número de expedientes, señalado en el vale de préstamo
3	Nombre del usuario	Anota el nombre del servidor público autorizado para consultar expedientes del archivo de trámite
4	Fecha de préstamo	Anota la fecha en que se efectúa el préstamo: formato DD/MM/AA
5	Fecha de devolución	Anota la fecha de devolución de la documentación: formato DD/MM/AA
6	Prórrogas	Anota, en su caso la fecha de las prórrogas
7	Estado de la Documentación	Anota el estado de la documentación, a la fecha de la devolución

Formato: Etiqueta de identificación para las cajas que conforman las transferencias primarias

(1)

No. Transferencia (2)	Año: (3)	N° de Caja/Iniciales (7)
01/2016	Fondo: (4)	
	Sección: (5)	
	Serie: (6)	
Rango: (8)		
Observaciones: (9)		

INSTRUCTIVO		
Etiqueta Identificación Caja Archivo de Trámite		
NO. DE CONSEJ.	ELEMENTOS DE ETIQUETA	INDICACIONES
1	Logotipo y nombre del INAI	Revisa aparezca arriba de la etiqueta
2	Número de Transferencia	La otorga el Sistema de donde se describe
3	Año de la Documentación Transferida	Debe inscribirse el año de apertura de los expedientes
4	Fondo	El que le corresponde de acuerdo al CGC
5	Sección	La que le corresponde de acuerdo al CGC
6	Serie	La que le corresponde de acuerdo al CGC
7	No. de caja/Iniciales	No. de la caja de la serie, ejemplo 1/1, 1/2, 2/2. Iniciales de la UA o ponencia
8	Rango	Rango de la clasificación de los expediente que contiene, ejemplo del 1 al 15
9	Observaciones	Cualquier comentario relevante del contenido y los expedientes que contiene

CGC: Cuadro General de Clasificación

Formato de prevaloración documental

El **Formato de Prevaloración Documental**² comprende los pasos a seguir para que los responsables de los archivos de trámite en coordinación con los titulares de las unidades administrativas, predeterminen los valores documentales primarios y los criterios de disposición documental, con la finalidad de que el Comité analice, acuerde y dictamine los criterios de disposición de cada serie documental del INAI.

El **Formato de Prevaloración Documental** establece los pasos para analizar e identificar las siguientes seis áreas de información:

I. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

Paso 1. Identificar la serie documental, para lo cual se deberán señalar:

- 1.1 Nombre de la serie documental (en caso de que exista).
- 1.2 Código de clasificación archivística de la serie (en caso de que exista).

II. ÁREA DE CONTEXTO

Paso 2. Identificar el contexto de la serie, para lo cual deberá señalar:

- 2.1 Unidad Administrativa que produce, administra y conserva la serie
- 2.2 Breve historia de la serie documental
- 2.3 Nombre del área
- 2.4 Función por la cual se genera la serie.

III. ÁREA DE CARACTERÍSTICAS DE LA INFORMACIÓN

Paso 3. Se deberá analizar e identificar las características de la información de la serie, de acuerdo a lo siguiente:

- 3.1 Tipo documental
- 3.2 Trámite
- 3.3 Descripción de la información de la serie.
- 3.4 Fechas extremas
- 3.5 Ordenación
- 3.6 Soporte
- 3.7 Condiciones de acceso a la información:
 - a) Información pública
 - b) Información reservada
 - c) Información confidencial

² El Formato de Prevaloración Documental del INAI se conformó a partir del análisis de diversos planteamientos archivísticos, entre ellos: 1) Ficha de valoración sugerida por el Dr. Bonal Zazo en su curso "La valoración documental: aspectos metodológicos y técnicos" impartido en el IFAI el 23 de Octubre de 2013; 2) El *Instructivo para la elaboración del catálogo de disposición documental*. Archivo General de la Nación. 2012; y 3) *Guía de Implementación Operacional – Valoración. Modelo de Gestión de Documentos y Administración de Archivos (MGD) para la Red de Transparencia y Acceso a la Información (RTA)*. Versión: 1.0. diciembre de 2014.

3.8 Crecimiento anual aproximado

IV. ÁREA DE RELACIÓN CON OTRAS SERIES DOCUMENTALES

Paso 4. Se deberá analizar e identificar:

- 4.1 Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie
- 4.2 Series antecedentes
- 4.3 Series descendentes
- 4.4 Series relacionadas

V. ÁREA DE PREVALORACIÓN DOCUMENTAL

Se deberá analizar e identificar:

- d) Nombre del expediente muestra remitido
- e) Plazo de actividad
- f) Plazo de semiactividad
- g) Disposición final (inactividad)

VI. ÁREA DE CONTROL

Paso 6. Se deberá indicar los datos de los responsables del registro de la información en el formato:

- 6.1 Nombre de quien complementó el formato.
- 6.2 Nombre y firma del Responsable del Archivo de Trámite
- 6.3 Fecha de elaboración
- 6.4 Nombre y firma del Titular de la Unidad Administrativa.

Formato de Valoración Documental.

El **Formato de Valoración Documental**³, es el documento en el que el Comité identifica, analiza y determina los criterios de disposición documental y los plazos de conservación de las series documentales, tomando como referencia el análisis y los valores documentales sugeridos por la Unidad Administrativa productora, a través del *Formato de Prevaloración Documental*.

El **Formato de Valoración Documental**—ver páginas 16 a 19— establece los pasos para identificar y analizar las siguientes áreas de información:

³ El Formato para la Valoración documental del INAI se conformó a partir del análisis de diversos planteamientos archivísticos, entre ellos: 1) Ficha de valoración sugerida por el Dr. Bonal Zazo en su curso "La valoración documental: aspectos metodológicos y técnicos" impartido en el IFAI el 23 de Octubre de 2013; 2) El *Instructivo para la elaboración del catálogo de disposición documental*. Archivo General de la Nación. 2012; y 3) *Guía de Implementación Operacional – Valoración. Modelo de Gestión de Documentos y Administración de Archivos (MGD) para la Red de Transparencia y Acceso a la Información (RTA)*. Versión: 1.0. diciembre de 2014.

I. ÁREA DE VALORACIÓN

Paso 1. Se deberá analizar y determinar los valores de la serie de acuerdo a lo siguiente:

1.1 Análisis y definición de valores primarios

- 1.1.1 Valor administrativo
- 1.1.2 Valor legal. Es el valor de aquellos documentos de archivo que puedan tener para servir como prueba ante la Ley
- 1.1.3 Valor fiscal
- 1.1.4 Valor contable

1.2 Análisis y determinación de valores secundarios.

- 1.2.1 Valor informativo
- 1.2.2 Valor evidencial o testimonial

II. ÁREA DE ACUERDOS

Paso 2. Se deberán describir los acuerdos tomados respecto a la valoración de la serie, para lo cual se deberá registrar:

- 2.1 Plazo de conservación en Archivo de Trámite.
- 2.2 Plazo de conservación en archivo de concentración.
- 2.3 Destino final de la serie
- 2.4 Técnica de selección

III. ÁREA DE CONTROL


Paso 3. Se deberán registrar a los responsables de la realización de la valoración documental:

- 3.1 Unidad Administrativa en la que se localiza la serie.
- 3.2 Nombre de quien complementó el formato.
- 3.3 Fecha de elaboración.
- 3.4 Nombre y firma de los integrantes del Comité que realizaron la valoración documental
- 3.5 Validación.
- 3.6 Observaciones.

Dictamen de valoración documental

El **Dictamen de Valoración Documental** es el documento emitido por el Comité en el que se determinan los criterios de disposición documental, los plazos de conservación y el destino final de las series documentales del INAI, de conformidad con el análisis del *Formato de Prevaloración Documental* y del *Formato de Valoración Documental* de la serie que corresponda. La emisión del Dictamen se hará de acuerdo con el Formato referido.

FORMATO DE PREVALORACIÓN DOCUMENTAL

 <p>FORMATO DE PREVALORACIÓN DOCUMENTAL</p>	
<p>INSTRUCCIONES: El <i>Formato</i> deberá ser complementado por los responsables de los archivos de trámite en coordinación con el Titular de la Unidad Administrativa, o en su caso el Responsable del Archivo de Concentración, por cada serie que sea objeto de valoración.</p>	
<p>I. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</p>	
<p>Paso 1. Identificar la sección y la serie documental</p>	
1.1 Nombre y código de clasificación archivística de la sección:	Registrar el nombre y código de clasificación archivística registrado en el cuadro general de clasificación archivística de la sección a la que pertenece la serie a valorar.
1.2 Nombre y código de clasificación archivística de la serie	Registrar el nombre y código de clasificación archivística registrado en el cuadro general de clasificación archivística de la serie a valorar.
<p>II. ÁREA DE CONTEXTO</p>	
<p>Paso 2. Identificar el contexto de la serie</p>	
2.1 Unidad Administrativa que produce, administra y conserva la serie.	
2.2 Breve historia de la serie documental	Fecha de creación la Unidad Administrativa e identificación de los instrumentos normativos que establecieron su origen.
2.3 Nombre del área	Nombre de la Dirección General, Dirección de área, Subdirección, Departamento o equivalente)
2.4 Función por la cual se genera la serie.	Identificar la función o atribución a partir de la cual se generan los documentos de la serie a valorar, mencionando la Ley, Reglamento, Lineamiento o Manual que resulte aplicable, así como el artículo, lineamiento o fracción que corresponda.
<p>III. ÁREA DE CARACTERÍSTICAS DE LA INFORMACIÓN</p>	
<p>Paso 3. Analizar e identificar las características de la información de la serie.</p>	

✓

✍

✍

✍

✍

3.1 Documentos del expediente.	Identificar qué tipo(s) documental(es) integran los expedientes, es decir, anotar el tipo o clase de documentos que contienen características físicas y de información que integran los expedientes de la serie. Por ejemplo, contratos, recibos de nómina, acuerdos, resoluciones, actas, etc.
3.2 Trámite.	Describir las actividades desarrolladas en el trámite o proceso de trabajo del que se desprende la serie documental, es decir puntualizar el proceso y el tiempo que el que se atiende con regularidad el proceso de trabajo o trámite que se realiza en la unidad administrativa.
3.3 Descripción de la información de la serie.	Resumen de los asuntos y temas tratados en los documentos de la serie.
3.4 Fechas extremas.	Precisar el año de inicio y final de la documentación que integra la serie.
3.5 Ordenación.	Indicar si la serie se encuentra ordenada de manera cronológica, alfabética o cualquier otra.
3.6 Soporte.	Señalar si la documentación de la serie se encuentra en soporte físico o electrónico
3.7 Condiciones de acceso a la información	Precisar si la información de la serie es: a) Información Pública. b) Información reservada. Especificar el número de acuerdo del Comité de Transparencia mediante el cual se confirma la reserva de la información c) Información confidencial. Especificar los datos personales que contiene la serie.
3.8 Crecimiento anual aproximado	Calcular, de manera aproximada, el incremento anual del soporte de la información. Por ejemplo metros lineales, cajas, expedientes, megabytes, terabytes, etc.

IV. ÁREA DE RELACIÓN CON OTRAS SERIES DOCUMENTALES

Paso 4. Análisis e identificación de relación con otras series documentales.

4.1 Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie.	
4.2 Series antecedentes	Indicar si existen series anteriores cronológicamente a la serie objeto del análisis.

V

M

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

4.3 Series descendentes	Señalar series documentales cronológicamente posteriores a la serie que es objeto del análisis.
4.4 Series relacionadas	Señalar las series documentales que contienen información complementaria de la serie objeto de análisis.

V. ÁREA DE PREVALORACIÓN DOCUMENTAL

Favor de complementar el siguiente cuadro

Muestra	Soporte	Plazo de actividad	de	Plazo de semiactividad	de	Disposición final (inactividad)
(Indicar el nombre del expediente muestra remitido).	(Indicar si el documento se encuentra en soporte físico, electrónico, magnético, óptico, etc.).	1. El periodo durante el que una vez cerrados los expedientes, estos son consultados por los servidores públicos de la unidad administrativa 2. La utilidad probatoria legal de la documentación, en su caso).		1. El periodo durante el que una vez cerrados y transferidos los expedientes al archivo de concentración, son consultados por los servidores públicos de la unidad administrativa 2. La utilidad probatoria legal de la documentación, en su caso).		(Indicar si los expedientes de la serie reflejan las funciones sustantivas que dan cuenta de la razón de ser del INAI).
Observaciones						

VI. ÁREA DE CONTROL

Paso 6. Registro de responsables

6.1 Nombre de quien complementó el formato:	
6.2 Nombre y firma del Responsable del Archivo de Trámite:	



**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS DE
GESTIÓN DOCUMENTAL Y
ARCHIVOS DEL INAI**

INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPARENCIA,
ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN
DE DATOS PERSONALES
SECRETARÍA EJECUTIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE
INFORMACIÓN Y ESTUDIOS


Página 77 de 89

6.3 Fecha de elaboración:

6.4 Nombre y firma del Titular de la Unidad
Administrativa

✓
M
77
Ru

FORMATO DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

 <p>FORMATO DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</p>	
I. ÁREA DE VALORACIÓN	
Paso 1. Análisis y valoración documental de la serie.	
1.1 Análisis y definición de valores primarios.	
<p>1.1.1 Valor administrativo. Es el valor que tienen los documentos de archivo para la administración que los produjo, relacionado el trámite o asunto que motivó su creación.</p> <p>Este valor se encuentra en todos los documentos de archivo que responden a una necesidad administrativa del sujeto obligado que los produce o recibe.</p> <p>Es decir, mientras dura el trámite de los documentos, son importantes por su utilidad referencial para la planeación y la toma de decisiones.</p>	<p>Indicar el criterio o justificación administrativa del porqué se debe conservar la documentación de la serie</p>
<p>1.1.2 Valor legal. Es el valor de aquellos documentos de archivo que puedan tener para servir como prueba ante la Ley.</p>	<p>Precisar la disposición legal (Ley, Reglamento, Lineamiento, Manual, etc.; artículo, lineamiento, párrafo, etc.), en la que se determina el tiempo durante el cual se debe de conservar la información.</p>
<p>1.1.3 Valor fiscal. Es aquel que tienen los documentos que pueden servir como prueba del cumplimiento de obligaciones tributarias.</p>	<p>Indicar la normatividad técnica o disposición legal en la que se determina el tiempo durante el cual se debe conservar la documentación fiscal</p>
<p>1.1.4 Valor contable. Es el que tienen los documentos que pueden servir de explicación o justificación de operaciones destinadas al control presupuestario</p>	<p>Indicar la normatividad técnica o disposición legal en la que se determina el tiempo durante el cual se debe conservar la documentación contable.</p>
1.2 Análisis y determinación de valores secundarios.	
<p>*Para determinar el valor secundario de la serie se deben considerar los criterios señalados en la Norma UNE-ISO 15489-2 señalados en la siguiente tabla</p>	

VALOR SECUNDARIO (ISO 15489-2)

1. **Evaluación de riesgos** (¿qué riesgos entraña la destrucción de la serie documental una vez que ha concluido su uso administrativo y legal?)
2. **Documentos esenciales** (¿La serie documental es esencial para garantizar la continuidad de la organización? En caso afirmativo ¿qué acciones es necesario llevar a cabo para garantizar su conservación?)
3. **Evaluación de beneficios** (¿Qué beneficios entraña para la organización la conservación de la serie documental una vez que ha concluido su uso administrativo y legal? –beneficios financieros, políticos, sociales o de cualquier otro tipo-)

Analizar y complementar los siguientes criterios de valoración (Boles y Young⁴)

Funciones del productor

Situación en la jerarquía orgánica

Carácter general o específico

Complejidad en la tramitación

Contenido de la serie

Importancia de la materia

Utilidad para el estudio del periodo histórico

Importancia en el conjunto del fondo

Fiabilidad de la información

Relación productor/materia del documento

⁴ Boles, F. y Marks, J. (1985). Exploring the Black Box: The Appraisal of University Administrative Records. The American Archivist, 48. 121-140

Existencia de otras fuentes	
Carácter único de la información	
Rareza de la serie	
Tradición documental	
Antigüedad de la serie	
Carácter especial del formato de la serie	
Redundancia en el propio fondo	
Redundancia en otros fondos de la organización	
Redundancia en otros archivos	
Uso previsible del documento	
Interés para los usuarios	Se podrá determinar a partir del análisis de las estadísticas disponibles referentes a la consulta y préstamos de expedientes, así como de las solicitudes de acceso a la información.
Utilización a largo plazo por su valor administrativo o legal	
1.2.1 Valor informativo. Es el de aquellos documentos que sirven de referencia para la elaboración o reconstrucción de las actividades sustantivas de la administración del sujeto obligado.	
1.2.2 Valor evidencial o testimonial. Es el valor que posee un documento de archivo como fuente primaria para la historia.	
II. ÁREA DE ACUERDOS	
Paso 2. Definir los acuerdos tomados respecto a la valoración de la serie.	
2.1 Plazo de conservación en Archivo de Trámite.	Determinar el tiempo durante el que la serie debe de resguardarse en el Archivo de Trámite

Handwritten marks:
A large 'v' or checkmark on the right side of the table.
A vertical line with a hook at the bottom right.
A blue scribble at the bottom right.

Handwritten mark:
A large blue scribble at the bottom center.

2.2 Plazo de conservación en archivo de concentración.	Señalar el tiempo durante el que la serie debe de resguardarse en el archivo de concentración.
2.3 Destino final de la serie	Determinar si la serie tiene valor histórico y será conservada de manera permanente, o si se dará de baja, es decir, si la serie se eliminará de manera autorizada y controlada, de conformidad con las disposiciones aplicables.
2.4 Técnica de selección	En caso de que se determine que la serie es de valor histórico, es necesario determinar la técnica de selección a emplear, es decir, si la serie con valor histórico será conservada en su totalidad o si se realizará la técnica de muestreo. En caso de que se determine que la serie se dará de baja, la técnica será la eliminación.

III. ÁREA DE CONTROL

Paso 3. Registro de responsables

3.1 Unidad Administrativa en la que se localiza la serie.	
3.2 Nombre de quien complementó el formato:	
3.3 Fecha de elaboración:	
3.4 Nombre y firma de los integrantes del Comité que realizaron la valoración documental	
3.5 Valida:	Nombre y firma del titular del área administrativa.
3.6 Observaciones:	

3

✓

✓

✓

✓

DICTAMEN DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

DICTAMEN DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

De conformidad con la solicitud de valoración documental, el Formato de Prevaloración Documental del INAI y el Formato de Valoración Documental (anexos); y con fundamento en el Artículo 3, fracción V del *Reglamento de operación del Comité de Valoración Documental del INAI*, el *Procedimiento de Valoración Documental del INAI* y la normatividad aplicable en el Instituto, el Comité de Valoración Documental del INAI tiene a bien emitir el presente Dictamen, de acuerdo a lo siguiente

Dictamen

Con base en el análisis realizado por el Comité de Valoración Documental de INAI, se establecen los siguientes criterios

Nombre y código de clasificación archivística de la serie:

Plazo de conservación en el Archivo de Trámite:

Plazo de conservación en archivo de concentración:

Destino final de la serie:

Clasificación de la información:

Técnica de selección, en caso de que la serie tenga valor histórico:

Nombre y firma de los integrantes del Comité que realizaron el dictamen.

✓



DICTAMEN DE DESTINO FINAL

El **Dictamen de destino final** documenta la toma de decisiones respecto al destino final de las series documentales registradas en el CADIDO del INAI, mismo que deberá atender, por lo menos, los siguientes criterios:

- a) Lugar, fecha, y número de oficio.
- b) Nombre y código de clasificación archivística, de la serie analizada.
- c) Plazo de conservación establecido en el CADIDO.
- d) Clasificación de la información.
- e) Número de expedientes registrados en el Inventario de baja documental, promovidos para emisión de Dictamen de destino final.
- f) Fechas extremas de los expedientes promovidos para emisión de Dictamen de destino final.
- g) Soporte documental.
- h) Sentido del dictamen a saber:
 1. **Procedencia de baja documental** –ver *Formato de dictamen de destino final*–; en cuyo caso se deberá especificar:
 - Que los expedientes registrados en el Inventario de baja documental, de la serie promovida, ha prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables; y que los mismos no poseen valor histórico ni ninguna utilidad para la gestión administrativa del INAI que exija su conservación.
 - El plazo para el cumplimiento de la baja documental.
 - Método de eliminación de los soportes.
 - Nombre y cargo de los servidores públicos responsables de realizar la baja documental.
 2. **Improcedencia de baja documental**; en cuyo caso se deberá especificar:
 - El motivo por el cual se determinó improcedente el destino final de la serie promovida
 - Precisar que podrá promoverse nuevamente el Dictamen de destino final de la serie que corresponda, una vez cumplidos los requisitos administrativos y normativos.
 3. **Conservación permanente**.
 - El motivo por el cual se determinó la conservación permanente de la serie documental
- i) Nombre, cargo y firma de los servidores públicos del INAI, responsables de la toma de decisiones asentadas en el referido Dictamen.

ACTA DE BAJA DOCUMENTAL

El **Acta de baja documental** –ver *Formato de Acta de baja documental*– documenta y da fe de la realización de la eliminación, autoriza mediante el Dictamen de destino final de aquellos expedientes que han prescrito en sus valores primarios y que no contienen valores secundarios. Dicha acta deberá atender, por lo menos, los siguientes criterios:

- a) Lugar, fecha y número de oficio.
- b) Duración de las operaciones de eliminación.
- c) Método de eliminación empleado.
- d) Nombre y cargo de los servidores públicos responsables de la baja documental.
- e) Nombre, cargo y firma de los servidores públicos que dan fe del hecho.

FORMATO DE DICTAMEN DE DESTINO FINAL

DICTAMEN DE DESTINO FINAL

No. de oficio.
Lugar y fecha.

Con fundamento en el artículo 4, fracción VI del *Reglamento de Operación del Comité de Valoración Documental del INAI* y el *Procedimiento de Baja Documental del INAI*, y en seguimiento a la solicitud de Dictamen de Destino Final con número de oficio _____ de fecha _____, el Comité de Valoración Documental del INAI tiene a bien emitir el presente:

Dictamen

Derivado del análisis del Formato de valoración documental, del Dictamen de valoración documental y del Inventario de baja documental –anexos–; se concluye que toda vez que los expedientes sometidos al presente Dictamen han prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales y contables y no poseen valor histórico ni ninguna utilidad para la gestión administrativa del INAI que exija su conservación permanente; el Comité de Valoración Documental de INAI determina procedente/improcedente la baja documental de los expedientes promovidos y autoriza/no autoriza su eliminación, de acuerdo a lo siguiente:

Nombre y código de clasificación archivística de la serie documental:

Plazo de conservación establecido en Catálogo de Disposición Documental del INAI: _____ años.

Clasificación de la información: _____

Número total de expedientes que ampara el presente dictamen _____

Fechas extremas de la documentación a eliminar/conservar: _____

Soporte documental: _____

El método de eliminación empleado será (en su caso): _____

Para el cumplimiento del presente Dictamen el responsable del área coordinadora de archivos deberá gestionar los recursos técnicos y operativos necesarios para efectuar la baja documental en un plazo máximo de _____ días hábiles. No aplica _____

Nombre y firma de los integrantes del Comité que realizaron el dictamen.

FORMATO DE ACTA DE BAJA DOCUMENTAL

ACTA DE BAJA DOCUMENTAL

No. de oficio

El Comité de Valoración Documental del INAI con fundamento en el *Reglamento de Operación del Comité de Valoración Documental del INAI* y el *Procedimiento de Baja Documental del INAI*, y en cumplimiento al Dictamen de Destino Final con número de oficio _____ de fecha _____, y

CONSIDERANDO

Primero. Que el Dictamen de Destino Final con número de oficio _____ autorizó la eliminación de un total de _____ expedientes de la serie _____, dado que éstos no poseen valores primarios ni secundarios, en términos de lo señalado en la Ley Federal de Archivos ni en el Procedimiento de Valoración Documental del INAI;

Segundo. Que ningún expediente registrado en el Inventario de baja documental posee valor histórico ni ninguna utilidad para la gestión administrativa del INAI que exija su conservación; así como tampoco se considera deba ser reproducida en ningún tipo de soporte antes de realizar la eliminación de la información promovida, el Comité de Valoración Documental del INAI tiene a bien emitir la presente:

ACTA DE BAJA DOCUMENTAL

En la Ciudad de México, siendo las _____ horas del día ____ de _____ de dos mil _____, reunidos en _____ del INAI, ubicado en Insurgentes Sur No. 3211 Col. Insurgentes Cuicuilco, Delegación Coyoacán, C.P. 04530, encontrándose presente _____, Presidente del Comité de Valoración Documental; el _____, responsable del Área Coordinadora de Archivos del INAI; el _____; el _____, y para los efectos legales y administrativos a que haya lugar se levanta esta acta para hacer constar:

Que en estricto cumplimiento con el Dictamen de destino final con número de oficio _____ de fecha _____, suscrito por _____; y al Inventario de baja documental que consta de _____ fojas; se da fe de la eliminación autorizada por este Comité de Valoración Documental, de un total de _____ expedientes correspondientes a la serie documental _____, integrado por documentación _____ en original y/o copia, en soporte _____, correspondiente a los años _____ a _____ con un peso aproximado de _____ kilogramos.

Nombre y firma de los integrantes que intervienen en la presente Acta de Baja Documental.

ACTA ADMINISTRATIVA DE DOUMENTACIÓN DE
COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA

Núm. ____ / ____

Habiéndose analizado el Inventario de Baja Documental de la documentación que obra en la Oficina de _____, correspondiente a los años de ____ al _____, y-----

-----CONSIDERANDO-----

PRIMERO. Que en el artículo 3, fracción VII del Reglamento de Operación del Comité de Valoración Documental del INAI, se define como:

VII. **Documentación de comprobación administrativa inmediata:** Documentos creados o recibidos por el Instituto o sus servidores públicos, en el curso de diversos trámites administrativos o sustantivos, los cuales ya no contienen valores administrativos, legales, fiscales, contables o históricos; por lo que no son transferidos al Archivo de Concentración. Su eliminación debe darse al término de su utilidad, bajo supervisión del área coordinadora de archivos.-----

SEGUNDO. Que en el artículo 4, fracción VIII del Reglamento de Operación del Comité de Valoración Documental del INAI, se estipula que dicho Comité autorizará el listado de documentos de comprobación administrativa inmediata. -----

TERCERO. Que el Manual de Procedimientos de Gestión Documental y Archivos del INAI, señala que se entenderá por:

Acta administrativa: Documento a través del cual el Titular de la Unidad Administrativa Productora y su Responsable del Archivo de Trámite, solicitan la baja de la documentación de comprobación administrativa inmediata. -----

CUARTO. Que las Políticas de Operación del Procedimiento de Baja Documental del Manual de Procedimientos de Gestión Documental y Archivos del INAI, señala que para la eliminación de la documentación de comprobación administrativa inmediata, la unidad administrativa productora tendrá que apegarse a los criterios y fechas establecidas en el calendario de caducidades documentales que indique el Coordinador de Archivos. El periodo de guarda de esta documentación en el archivo de trámite de cada unidad administrativa, no excederá de un año.-----

QUINTO. Que en las mismas Políticas de Operación del Procedimiento de Baja Documental del Manual de Procedimientos de Gestión Documental y Archivos del INAI, se indica que para la eliminación de la documentación de comprobación administrativa inmediata, la unidad administrativa productora elaborará un **Acta administrativa**, en tres

tantos, la cual contendrá: a) Número del acta administrativa y año; b) Nombre de la unidad administrativa productora; c) Descripción de la documentación administrativa de comprobación inmediata que se eliminará, así como el año de la misma; d) Número de cajas; e) Fundamento legal en que sustentan la eliminación; y f) Firmas autógrafas del titular de la unidad administrativa productora de la documentación; del responsable del archivo de trámite del área; del Coordinador de Archivos y del Titular del Órgano Interno de Control.

SEXTO. Que el último párrafo del artículo 5 del Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, señala que para el ejercicio de sus atribuciones y el despacho de los asuntos que le competen, el Instituto contará con un Órgano Interno de Control.

SÉPTIMO. Que el artículo 51, fracción XVI señala que el Órgano Interno de Control actuará con independencia técnica, operativa y de gestión para ejercer sus funciones, entre las que se encuentra, participar conforme a las disposiciones vigentes en los Comités y Subcomités de los que forme parte e intervenir en los actos que se deriven de los mismos.

Tenemos a bien, dictar la siguiente:

DECLARATORIA

1. A petición del _____ de fecha _____, remitido por _____, _____, así como el "Diagnóstico y dictamen de no utilidad que emite el _____, para la donación de papel no útil", documento que se adjunta, el cual consta de fojas, dése de baja la documentación que obra bajo resguardo de _____ de este Instituto, cuya vigencia administrativa ha vencido. Misma que se encuentra integrada por _____, correspondiente a los años _____. Y habiendo tomado conocimiento el Comité de Valoración Documental a través del ACUERDO _____.

2.- Gírese la solicitud correspondiente para operar la baja ante la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales a fin de que intervenga en la misma de acuerdo a la normatividad aplicable en la materia.

Dada el día ____ de ____ de 2017, en el **Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales**, con domicilio en **Insurgentes Sur No. 3211, Col. Insurgentes Cuicuilco, Delegación Coyoacán, C.P. 04530.**



**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS DE
GESTIÓN DOCUMENTAL Y
ARCHIVOS DEL INAI**

INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPARENCIA,
ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN
DE DATOS PERSONALES
SECRETARÍA EJECUTIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE
INFORMACIÓN Y ESTUDIOS

Página 88 de 89

**Autoriza por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y
Protección de Datos Personales**

-----SOLICITANTES-----

**Titular de la Unidad Administrativa
Productora**

**Responsable del Archivo de
Trámite**

-----Vo.Bo.-----

**Mtro. Eduardo Bonilla Magaña
Coordinador de Archivos**

**Mtro. Alfonso Rojas Vega
Director de Gestión Documental**

-----DAN FE-----

**Representante de la Contraloría
Interna del INAI**

-----RESPONSABLES DE LA BAJA-----

**Aniceto Alvarado González
Director de Recursos Materiales**

**Fernando Hernández Flores
Subdirector de Servicios
Generales**

9. BIBLIOGRAFÍA

CRUZ Mundet, J. R. (dir.). Administración de documentos y archivos. Textos fundamentales. Madrid: Coordinadora de Asociaciones de Archiveros y Gestores de Documentos, pp. 215-272. (Consultado el 20 de diciembre de 2015). Disponible en:

<http://www.archiveros.net/LIBRO.ARCHIVOS.IBEROAMERICANOS.pdf>

TORREBLANCA, A.; CONDE, M. L. 2003. Sistemas de eliminación de documentos administrativos. Murcia: Dirección General de Cultura.

Archivo General de la Nación (2012). *Instructivo para el trámite de baja documental de Archivos del gobierno federal.*

Directrices-Eliminación de documentos. Modelo de Gestión de Documentos y Administración de Archivos (MGD) para la Red de Transparencia y Acceso a la Información [RTA] (2014) Versión: 1.0.

Norma ISO 15489-1: 2001. Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 1: Generalidades.

Norma ISO/TR 15489-2: 2001. Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 2: Directrices.

Norma ISO 30300: 2011. Información y documentación. Sistemas de gestión de registros. Fundamentos y vocabulario.

Norma ISO 30301: 2011. Información y documentación. Sistemas de gestión de registros. Requisitos.

AENOR. 2010. UNE-EN 15713: 2010. Destrucción segura del material confidencial. Código de buenas prácticas. Madrid: AENOR. ✓