

Manual de Procedimientos de Gestión Documental de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos del Estado de Michoacán de Ocampo

Secretaría Técnica

Julio de 2023



ÍNDICE TEMÁTICO

1. Introducción.....	1
2. Metodología para la elaboración del manual.....	2
2.1 Simbología utilizada en el manual de procedimientos.....	3
3. Cuadro de control.....	3
4. Objetivo General.....	4
5. Ámbito de Aplicación.....	4
5.1 Identificación e interacción de procesos.....	5
5.2 Relación de procesos y procedimientos.....	5
6. Desarrollo de Procedimientos.....	6
6.1 Procedimiento: Integración, organización, descripción y conservación de los documentos de archivo y expedientes en los archivos de trámite.....	6
6.1.1 Ficha Técnica.....	6
6.1.2 Descripción del procedimiento.....	13
6.1.3 Diagrama de flujo.....	16
6.1.4 Medición.....	17
6.2 Procedimiento: Préstamo de expedientes en los archivos de trámite.....	28
6.2.1 Ficha Técnica.....	28
6.2.2 Descripción del procedimiento.....	31
6.2.3 Diagrama de flujo.....	35
6.2.4 Medición.....	37
6.3 Procedimiento: Destino final de documentos de comprobación administrativa inmediata y apoyo informativo.....	41
6.3.1 Ficha Técnica.....	41
6.3.2 Descripción del procedimiento.....	45
6.3.3 Diagrama de flujo.....	49
6.3.4 Medición.....	51
6.4 Procedimiento: Transferencia Primaria.....	62
6.4.1 Ficha Técnica.....	62
6.4.2 Descripción del procedimiento.....	66
6.4.3 Diagrama de flujo.....	74
6.4.4 Medición.....	78
6.5 Procedimiento: Préstamo de expedientes bajo resguardo del archivo de concentración.....	93
6.5.1 Ficha Técnica.....	93
6.5.2 Descripción del procedimiento.....	96

6.5.3 Diagrama de flujo	102
6.5.4 Medición	106
6.6 Procedimiento: Selección documental en el archivo de concentración...	116
6.6.1 Ficha Técnica	116
6.6.2 Descripción del procedimiento	119
6.6.3 Diagrama de flujo	124
6.6.4 Medición	124
6.7 Procedimiento: Eliminación documental en el archivo de concentración...	130
6.7.1 Ficha Técnica	130
6.7.2 Descripción del procedimiento	134
6.7.3 Diagrama de flujo	140
6.7.4 Medición	147
6.8 Procedimiento: transferencia secundaria.....	152
6.8.1 Ficha Técnica.....	152
6.8.2 Descripción del procedimiento	155
6.8.3 Medición	159

1. Introducción

La Unidad Coordinadora de Archivos en el marco de la Ley General de Archivos, la Ley de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán, Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Michoacán, la Ley de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Michoacán de Ocampo, Reglamento de la Ley de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Michoacán de Ocampo y demás normatividad aplicable en materia de gestión documental y archivos, ha elaborado el presente Manual de Archivos y Gestión Documental administrativo como respuesta a la necesidad de esta institución de contar con procedimientos que orienten la realización de las actividades del Sistema de Archivos.

La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinear la gestión administrativa de esta Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Michoacán de Ocampo.

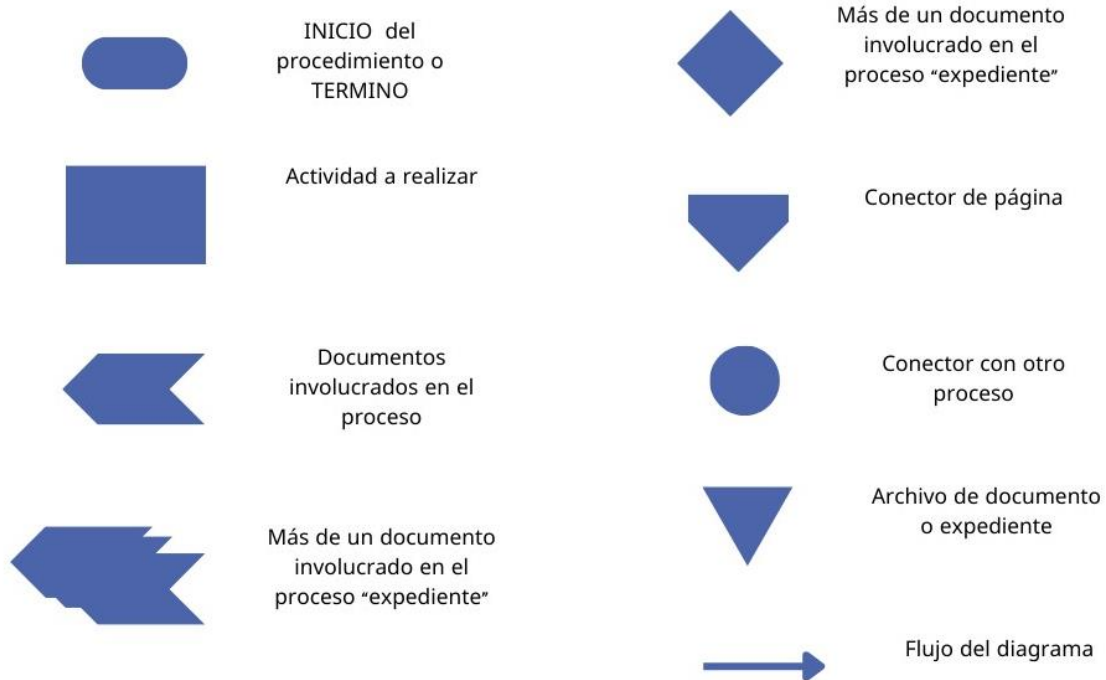
Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de acciones. El reto impostergable es la transformación de la cultura de las dependencias y organismos hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

2. Metodología para la elaboración del manual



2.1 Simbología utilizada en el manual de procedimientos

Simbología utilizada en el manual de procedimientos



3. Cuadro de control

El manual contiene un cuadro de control ubicado en la base de todo el manual con las siguientes especificaciones:

Elaboró:	Unidad Administrativa o Área que elaboró el Manual de Archivos y Gestión Documental	Secretaría Técnica
Fecha de elaboración:	Mes y año en que se elaboró la versión del manual.	Julio de 2023

Versión:	Número consecutivo de dos dígitos que representa las veces en que el manual se ha actualizado	01
Código del manual:	<p>Código asignado al Manual de Procedimientos y representado por las: Iniciales del documento Manual de Procedimientos (MP).</p> <p>Iniciales del Comisión Estatal de Derechos Humanos (CEDH).</p> <p>Seguidas por la clave del área</p> <p>El número de versión.</p> <p>Finalmente, el mes y año de elaboración o actualización (MMAA).</p>	MPAGD-CEDH-ST-01-0623

4. Objetivo General

Mejorar los procesos operativos de gestión documental, así como de organización, administración, conservación y destino final de los archivos de trámite, concentración e histórico de la Comisión, a través de la definición de responsabilidades, actividades y documentos que intervienen.

5. Ámbito de Aplicación

El presente Manual es de observancia general y de aplicación obligatoria para todos los servidores públicos de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos que reciban, produzcan, tramiten, organicen, consulten o valoren documentos en la Defensoría.

5.1 Identificación e interacción de procesos



5.2 Relación de procesos y procedimientos

Proceso:

Gestión Documental. Desde la integración y organización de los expedientes en los archivos de trámite hasta la transferencia secundaria al Archivo Histórico para su disposición documental.

Procedimientos:

1. Integración, organización, descripción y conservación de los documentos de archivo y expedientes en los Archivos de Trámite.
2. Préstamo de Expedientes en los Archivos de Trámite.

3. Destino Final (Eliminación) de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata y apoyo informativo.
4. Transferencia Primaria.
5. Préstamo de Expedientes Bajo Resguardo del Archivo de Concentración.
6. Selección Documental en el Archivo de Concentración.
7. Destino Final (Eliminación Documental) en Archivo de Concentración.
8. Transferencia Secundaria

6. Desarrollo de Procedimientos

6.1 Procedimiento: Integración, organización, descripción y conservación de los documentos de archivo y expedientes en los archivos de trámite

6.1.1 Ficha Técnica

OBJETIVO

Integrar los expedientes por asunto, desde su apertura hasta el cierre o conclusión del mismo, observando las funciones y atribuciones de cada unidad administrativa.

ALCANCE

Aplica a las y los servidores públicos responsables de documentar todo acto que derive del ejercicio de sus atribuciones, facultades y funciones, así como a los responsables de los archivos de trámite de las unidades administrativas de la Comisión.

RESPONSABILIDADES

Los responsables de Archivo de Trámite de cada Unidad Administrativa deberán:

- Recibir y cotejar los expedientes de los servidores públicos.
- Registrar expedientes en el formato de inventario general.
- Realizar la actualización de su guía de archivo documental (anual).

- Conservar los expedientes en archiveros o cajas.
- Los Servidores Públicos de la Comisión deberán:
- Llevar a cabo la integración, organización, descripción y conservación de los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean en expedientes.
- Identificar los expedientes a través del formato de carátula y colocar los datos correspondientes en la pestaña.
- Glosar documentos recibidos o generados, en expedientes existentes en trámite al interior de su unidad administrativa.
- Entregar expedientes al responsable del Archivo de Trámite.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

I. Administración de archivos: Planeación, organización, dirección, control, resguardo y protección de las estructuras y sistemas de archivo y sus recursos de operación (humanos, materiales, tecnológicos y presupuestales).

II. Archivo: El conjunto organizado de documentos generados o recibidos por el Órgano Defensor Local en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar donde se resguarden.

III. Archivo de concentración: Área de resguardo común integrada por documentos transferidos desde las áreas o unidades generadoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental. Contados a partir de dos años o cuando se termine el archivo de trámite.

IV. Archivo de trámite: Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de cada una de las áreas de la Comisión, con vigencia máxima de dos años o hasta la conclusión.

V. Archivo histórico: Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público.

VI. Áreas administrativas: Áreas que forman parte de la estructura organizacional de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Michoacán, que recibe o genera documentos de archivo con motivo del ejercicio de sus funciones.

VII. Áreas operativas: A las que integran el sistema de archivos, las cuales son la oficialía de partes y correspondencia, archivos de trámite, archivo de concentración y, en su caso, histórico.

VIII. Baja documental: A la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley General de Archivos y las disposiciones jurídicas aplicables.

IX. Catálogo de disposición documental: Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.

X. Ciclo vital: A las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su generación o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico.

XI. Comisión: Comisión Estatal de Derechos Humanos del Estado de Michoacán de Ocampo.

XII. Consulta de documentos: A las actividades relacionadas con la implementación de controles de acceso a los documentos, debidamente organizadas, que garantizan el derecho que tienen los usuarios mediante la atención de sus requerimientos.

XIII. Conservación de archivos: Al conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo.

XIV. Cuadro general de clasificación archivística: Instrumento técnico que refleja la estructura del archivo con base en las atribuciones y funciones de la Comisión.

XV. Expediente: Unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite.

XVI. Ficha técnica de valoración documental: Al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental.

XVII. Gestión documental: El tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, mediante la ejecución de procesos de recepción, generación, organización, acceso y consulta, conservación, valoración y disposición documental.

XVIII. Grupo Interdisciplinario: Grupo de titulares de la Comisión Estatal de Derechos Humanos de Michoacán de Ocampo, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental.

XIX. Instrumentos de consulta: A los que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental.

XX. Instrumentos de control archivístico: A los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo durante su ciclo vital, que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental.

XXI. Inventarios documentales: A los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo, y que permiten su localización (inventario general) su transferencia (inventario de transferencia) o la baja documental (inventario de baja documental).

XXII. Ley General: Ley General de Archivos.

XXIII. Organización: Al conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas destinadas a la clasificación, ordenación y descripción de los distintos grupos documentales con el propósito de consultar y recuperar, eficaz y oportunamente, la información. Las operaciones intelectuales consisten en identificar y analizar los tipos de documentos, su procedencia, origen funcional y contenido, en tanto que las operaciones mecánicas son aquellas actividades que se desarrollan para la ubicación y conservación física de los expedientes.

XXIV. Patrimonio documental: A los documentos que por su naturaleza no son sustituibles y contienen información que da cuenta de la evolución del Estado y de las personas e instituciones que han contribuido en su desarrollo; además de transmitir y heredar información significativa de la vida intelectual, social, política, económica, cultural y artística de una comunidad.

XXV. Plazo de conservación: Periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración, que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la normativa aplicable.

XXVI. Plan de trabajo: Al Plan Anual de Trabajo de la Unidad de Archivo para el desarrollo archivístico en la Comisión (PADA).

XXVII. Reglamento: Reglamento de Archivos y Gestión Documental de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos del Estado de Michoacán de Ocampo.

XXVIII. Sección: A cada una de las divisiones del fondo documental de la Comisión, basada en sus atribuciones de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

XXIX. Series documentales: A las divisiones de una sección que corresponde al conjunto de documentos generados en el desarrollo de una misma atribución general integrados en expedientes de acuerdo a un asunto, actividad o trámite específico.

XXX. Sistema Institucional de Archivos: Conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla la Comisión Estatal de Derechos Humanos de Michoacán de Ocampo para la administración de archivos y gestión documental.

XXXI. Transferencia documental: Al traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración (transferencia primaria) y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico (transferencia secundaria), una vez que han cumplido el plazo fijado en el catálogo de disposición documental.

XXXII. Unidad Coordinadora de Archivo: Área adscrita a la Secretaría Técnica de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Michoacán de Ocampo, encargada de promover que las áreas de este Órgano Defensor local, lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de archivos.

XXXIII. Valoración documental: Actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental.

XXXIV. Vigencia documental: Al periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

XXXV. Disposición documental: La selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales.

XXXVI. Documentos de archivo: Aquellos documentos que registran un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable generados, recibidos y utilizados en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de la Comisión, con independencia de su soporte documental.

XXXVII. Documentos históricos: A los que se resguardan permanentemente porque poseen valores evidenciales, testimoniales e informativos relevantes para la sociedad, y que por ello forman parte íntegra de la memoria colectiva del país y son fundamentales para el conocimiento de la historia nacional, regional o local.

XXXVIII. Expurgo y limpieza: Al procedimiento de limpieza de documentos, fumigación, integración de refuerzos, extracción de materiales que oxidan y deterioran el papel y resguardo de documentos sueltos en papel libre de ácido, entre otros, para su adecuada conservación.

INSUMOS

- Todos los documentos que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean en la unidad administrativa.
- Cuadro General de Clasificación Archivística.
- Catálogo de Disposición Documental.

RESULTADOS

- Expedientes integrados, identificados y organizados correctamente.
- Inventario general, actualizado al día.
- Guía de archivo documental, actualizada anualmente.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Préstamo de Expedientes en los Archivos de Trámite.
- Transferencia Primaria.

POLÍTICAS

- 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 y capítulo I del título quinto “Del Procedimiento de Clasificación de Información”, de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo.
- El orden físico de los documentos es cronológico, ascendente, iniciando por el primer documento que da origen al asunto y hasta su cierre.
- 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.
- Se debe respetar los procesos de gestión documental en los documentos de archivo electrónicos y los expedientes de archivos electrónicos, los cuales se organizarán y clasificarán de forma automatizada conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental de la Comisión.

- Los expedientes se integran por asunto, tema o actividad específica relacionada con un programa, proyecto, atribuciones o funciones del área.
- El expediente debe contener en su mayoría documentos originales, por excepción se realizará el análisis de aquellos procesos transversales donde la copia es necesaria.
- Los expedientes podrán conformarse originalmente de uno o varios legajos/tomos, en carpetas o folders, siempre que se cumpla con los criterios establecidos de identificación y organización.
- A efecto de facilitar el manejo y conservación de los expedientes físicos, estos deberán tener un grosor máximo de 2 centímetros (lo que aproximadamente equivale a 180 o 200 documentos) de acuerdo a lo establecido en los Lineamientos para la Transferencia Primaria de la Comisión.

6.1.2 Descripción del procedimiento

Procedimiento: Integración, Organización, Descripción y Conservación de los Documentos de Archivo y Expedientes en los Archivos de Trámite

No.	Responsables/Unidad Administrativa	Actividad
1	Servidores públicos	Reciben, generan o tramitan documentos físicos o electrónicos para dar gestión a un asunto, tema o actividad, de acuerdo a sus facultades, competencias o funciones, identifica el trámite a realizar y determina: ¿Existe expediente con el tema? No, conecta con actividad No. 2. Si, conecta con actividad No.3.
2	Servidores públicos	No, realiza la apertura de expediente, identifica a qué serie corresponde de acuerdo al Cuadro General de

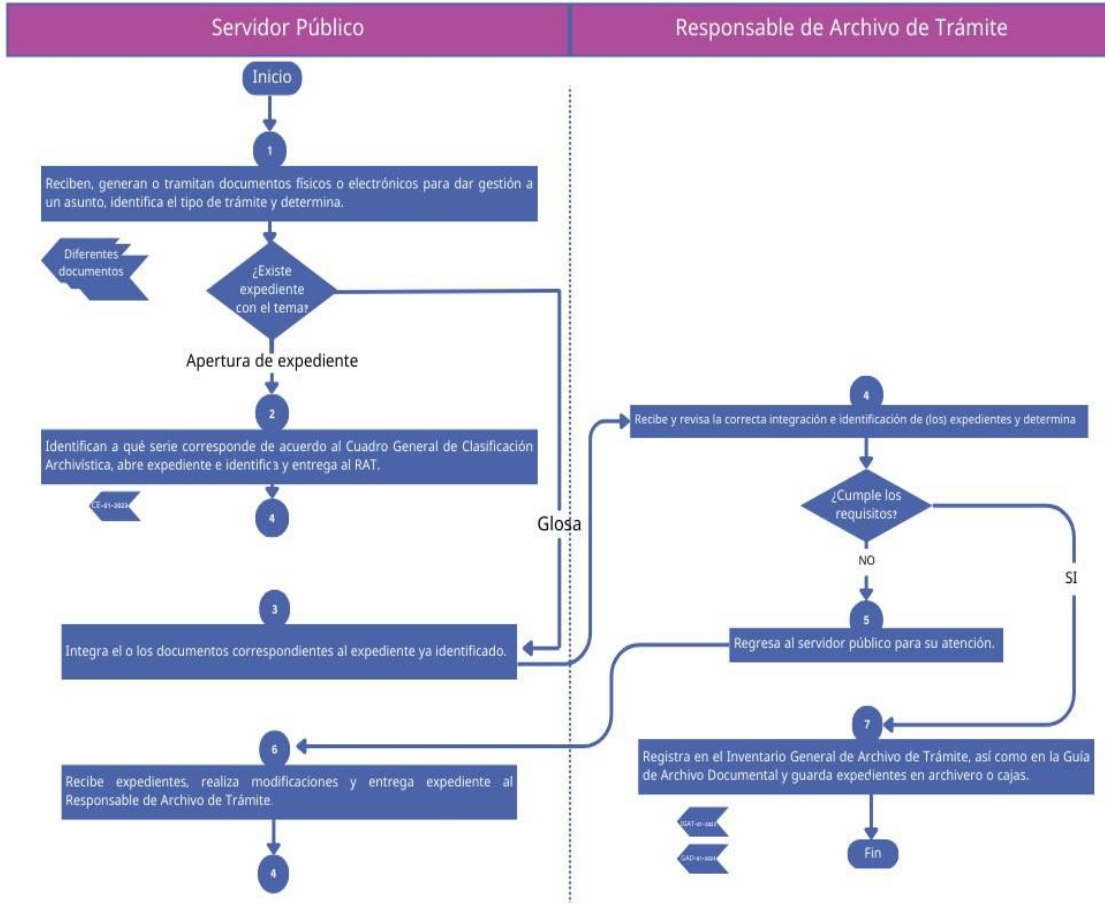
No.	Responsables/Unidad Administrativa	Actividad
		<p>Clasificación Archivística y abre expediente.</p> <p>Realiza la identificación del expediente, colocando en la pestaña del folder: nombre del asunto, periodo de la documentación, y la clasificación que le corresponde, la cual se toma del Cuadro General de Clasificación Archivística.</p> <p>Llena el formato de carátula de expediente y pega en parte frontal del folder, conserva el expediente bajo su resguardo hasta concluir o cerrar el trámite y en cuanto concluya el trámite, entrega expediente al responsable de Archivo de Trámite.</p> <p>Conecta con actividad 4.</p>
3	Servidores públicos	<p>Si, Integra (glosa) el o los documentos correspondientes al expediente ya identificado, conserva el expediente bajo su resguardo hasta concluir o cerrar el trámite y en cuanto concluya el trámite, entrega expediente al responsable de Archivo de Trámite.</p>
4	Responsable de Archivo de Trámite	<p>Recibe y revisa que el (los) expedientes estén bien integrados, clasificados conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística e identificados correctamente en la pestaña del folder y determina:</p> <p>¿Cumple los requerimientos?</p> <p>No, conecta con actividad No. 5.</p> <p>Si, conecta con actividad No.7.</p>
5	Responsable de Archivo de Trámite	<p>No, regresa al servidor público para su atención.</p>

No.	Responsables/Unidad Administrativa	Actividad
6	Servidores Públicos	Recibe expedientes, realiza modificaciones y entrega expediente al responsable de Archivo de Trámite. Conecta con actividad 4.
7	Responsable de Archivo de Trámite	Si, registra en el Inventario General de Archivo de Trámite, formato con código: así como en la Guía de Archivo Documental e identifica y asigna la ubicación topográfica (guarda expedientes en archivero o cajas). Fin del procedimiento.

6.1.3 Diagrama de flujo

6.1.3 Diagrama de flujo

Procedimiento: Integración, Organización, Descripción y Conservación de los documentos de archivos y expedientes de trámite



6.1.4 Medición

Indicadores para medir el aumento porcentual de expedientes generados en el año:

$$\frac{\text{NEGAC}}{\text{NEGAA}} - 1 * 100 = \text{APEGAA}$$

Donde:

APEGGA = Aumento porcentual expedientes generados en el año anterior
NEGAC = Número de expedientes generados en el año corriente
NEGAA = Número de expedientes generados en el año anterior

Registro de evidencias

- Inventario General, generado y resguardado por el responsable del Archivo de Trámite de cada unidad administrativa.
- Guía de Archivo Documental, generada y resguardada por el responsable del Archivo de Trámite de cada unidad administrativa.

Formatos e instructivos

- Carátula de Expediente.
- Inventario General de Archivo de Trámite.
- Guía de Archivo Documental.

I. Información de la Unidad Administrativa

Nombre de la Unidad Administrativa:	(1)
Area Generadora de la Documentación:	(2)

II. Información del expediente

Nombre del expediente:	(3)		
No. de Expediente:	(4)	No. de Legajo	(5)
		Total de legajo:	(6)
Asunto:	(7)		
Periodo de los Documentos:	Apertura:	(8)	Total de documentos al cierre:
	Cierre:	(9)	(10)

III. Clasificación Archivística

Fondo documental:	CEDH Comisión Estatal de los Derechos Humanos (11)		
Sección:	(12)	Subsección:	(13)
Serie documental:	(14)	Subserie:	(15)
Código de Clasificación Archivística:	(16)		

IV. Valor documental

Administrativo:	(17)	Jurídico- Legal:	(18)
Fiscal:	(19)	Contable:	(20)

V. Tiempo de conservación (Vigencia documental)

Archivo de Trámite	Archivo de Concentración:	Plazo de Conservación Total	Archivo Histórico:
(21)	(22)	(23)	(24)

VI. Clasificación de la Información

Reservado:	(25)	Confidencial:	(26)
Leyenda de Clasificación			
Fecha de clasificación:	(27)		
Información reservada:	(28)		
Periodo de reserva:	(29)		
Fundamento legal:	(30)		

VII. Observaciones

(31)

INSTRUCTIVO PARA EL FORMATO:		Carátula de expediente de archivo
OBJETIVO		Identificar a los expedientes de archivo.
DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIA(O):		A las y los servidores públicos y responsables de archivo de trámite de cada una de las unidades administrativas de la CEDH.
I. INFORMACION DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA		
N°	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Nombre de la Unidad Administrativa.	Señalar el nombre completo de la unidad administrativa a la que pertenece o a la de adscripción. (Ejemplo: Coordinación Administrativa).
2	Area generadora de la documentación.	Indicar el nombre completo de la unidad administrativa generadora de la documentación (Ejemplo: Departamento de Servicios Generales).
II. INFORMACION DEL EXPEDIENTE		
N°	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
3	Nombre del expediente.	Asentar el nombre del expediente tal y como aparece en la pestaña del folder y en el inventario.
4	No. de expediente.	Indicar el número consecutivo que le corresponda al expediente.
5	No. de legajos.	Indicar el número de legajo (tomo) que corresponda.
6	Total de legajos.	Indicar el número total de legajos (tomos) que componen el expediente.
7	Asunto.	Indicar detalladamente el asunto de que trata el expediente.
8	Fecha de apertura.	Señalar la fecha del primer documento que le da origen al expediente, colocando día/mes/año.

9	Fecha de cierre.	Señalar la fecha del último documento con el que cierra el expediente, colocando día/mes/año.
10	Total de documentos al cierre.	Indicar el número total de folios/documentos que contiene el expediente o legajo.
III. CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA		
N°	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
11	Fondo documental.	CEDH: Comisión Estatal de Derechos Humanos.
12	Sección.	Indicar la clave y el nombre de la sección a la cual corresponde la información conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística.
13	Subsección.	Indicar la clave y el nombre de la subsección a la cual corresponde la información conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística, en caso de no contar con subsección se deberá colocar la palabra “No aplica”.
14	Serie documental.	Indicar la clave y el nombre de la serie documental a la cual corresponde la información conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística, en caso de no contar con serie documental se deberá colocar la palabra “No aplica”.
15	Subserie.	Indicar la clave y el nombre de la subserie a la cual corresponde la información conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística, en caso de no contar con subserie se deberá colocar la palabra “No aplica”.
16	Código de clasificación archivística.	Señalar el código de clasificación archivística correspondiente, conforme al sistema.

IV. VALOR DOCUMENTAL		
N°	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
17	Administrativo.	Señalar con una “X” si la documentación que contiene el expediente cuenta con un valor administrativo conforme a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental; en caso de no contar con el valor se deberá colocar la palabra “No aplica”.
18	Jurídico-Legal.	Señalar con una “X” si la documentación que contiene el expediente cuenta con un valor jurídico-legal conforme a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental; en caso de no contar con el valor se deberá colocar la palabra “No aplica”.
19	Fiscal.	Señalar con una “X” si la documentación que contiene el expediente cuenta con un valor fiscal conforme a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental; en caso de no contar con el valor se deberá colocar la palabra “No aplica”.
20	Contable.	Señalar con una “X” si la documentación que contiene el expediente cuenta con un valor contable conforme a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental; en caso de no contar con el valor se deberá colocar la palabra “No aplica”.
V. TIEMPO DE CONSERVACIÓN (VIGENCIA DOCUMENTAL)		
N°	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
21	Archivo de trámite.	Indicar los años que debe permanecer el expediente en el archivo de trámite (ejemplo: 2 años) de acuerdo a lo

		establecido en el Catálogo de Disposición Documental.
22	Archivo de concentración.	Indicar los años que debe permanecer el expediente en el archivo de concentración (ejemplo: 4 años) de acuerdo a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental.
23	Plazo de conservación total.	Indicar el plazo total de los años del expediente (ejemplo: 6 años) de acuerdo a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental. (Es la sumatoria del periodo del archivo de trámite más el archivo de concentración).
24	Archivo histórico.	Indicar si el expediente será conservado permanentemente o si su destino final es la baja documental de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental, se deberá colocar la palabra “Permanente” o “0 años” según sea el caso.
VI. CLASIFICACION DE LA INFORMACION		
N°	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
25	Reservada.	Señalar colocando una “X” si la documentación contenida en el expediente cuenta con información reserva conforme al Catálogo de Disposición Documental o con fundamento y/o criterio por el Comité de Transparencia; en caso de que no aplique, se deberá colocar la palabra “No aplica”.
26	Confidencial.	Señalar colocando una “X” si la documentación contenida en el expediente cuenta con información confidencial conforme al Catálogo de Disposición Documental o con fundamento y/o criterio por el Comité de

		Transparencia; en caso de no aplicar, se deberá colocar la palabra “No aplica”.
27	Fecha de clasificación.	En caso de que se cuente con alguna reserva se deberá colocar la fecha de clasificación del Comité de Transparencia.
28	Información Restringida: Bajo reserva o confidencialidad.	Se deberá señalar si la reserva es total o parcial.
29	Periodo de restricción.	Señalar el periodo de reserva o confidencialidad de conformidad al acuerdo del Comité de Transparencia.
30	Fundamento legal.	Se deberá señalar el fundamento legal de la reserva.
VII. OBSERVACIONES		
31	Observaciones.	Anotar las consideraciones extraordinarias relacionadas con el expediente, en caso de no contar con algún comentario colocar la palabra “No aplica”.

Comisión Estatal de los Derechos Humanos
Inventario General de Archivo de Trámite

(1)

Fecha de actualización: (2)

Fondo:
Unidad administrativa productora:

Comisión Estatal de los Derechos Humanos (3)
(4)

Número Consecutivo	Clasificación Archivística		Nombre del expediente	Descripción del Asunto que trata cada expediente	Fechas extremas		No. de tomos	No. de fojas	Valor documental			Plazo de conservación			Clasificación de la Información			Ubicación Física	Observaciones
	Serie	Código del expediente			Apertura	Cierre			A	L	C/F	AT	AC	Total	P	C	R		
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)			(14)			(15)			(16)	(17)

El presente inventario consta de _____ fojas y ampara la cantidad de _____ expedientes de los años _____ ubicados en _____.

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: INVENTARIO GENERAL ARCHIVO DE TRÁMITE

Objetivo: Llevar un control adecuado de cada uno de los expedientes que están bajo resguardo del responsable de archivo de trámite de cada unidad administrativa, para una eficiente consulta y gestión de los mismos.

Distribución y Destinatario: A los responsables de archivo de trámite de cada una de las unidades administrativas de la CEDH.

N°	Concepto	Descripción
1	Número de hoja.	Número de hoja que le corresponde y la referencia del número total de hojas utilizadas para un mismo formato.
2	Fecha de actualización.	Día, mes y año en que se actualiza el formato. Ejemplo: 16/01/2023.
3	Fondo Documental.	Nombre del fondo documental: corresponde al conjunto de documentos producidos o recibidos por la Comisión Estatal de Derechos Humanos en el ejercicio de sus atribuciones, facultades, funciones y actividades, y es identificado como CEDH
4	Area o Unidad Administrativa.	Nombre de la Unidad Administrativa a la que corresponde el Archivo, el cual deberá corresponder al formalmente autorizado en la estructura de organización respectiva.
5	Número consecutivo.	Número progresivo que corresponda.
6	Serie.	Clave y nombre de la serie documental a la que pertenecen los expedientes conforme al cuadro general de clasificación archivística, ejemplo: XXXX Solicitudes de acceso a la información.
7	Código de clasificación.	Código de clasificación archivística conforme al sistema de clasificación archivística a la que pertenecen los expedientes conforme al cuadro

N°	Concepto	Descripción
		general de clasificación archivística ejemplo: CEDH/12C/12C.6/2023/1.
8	Nombre del expediente.	Nombre del expediente inventariado de acuerdo con el asunto, que deberá de coincidir con el que tenga en la ceja de la carpeta (folder) y en la carátula del mismo.
9	Descripción del asunto.	Descripción detallada del asunto del que trata el expediente
10	Fechas extremas.	Fecha del documento con el que se apertura el expediente y la del último generado o recibido al momento de la elaboración del inventario, ejemplo: 30/01/2020 -25/11/2020.
11	No. De tomos.	Número total de legajos (tomos) que integran el expediente.
12	No de Documentos.	Número total de documentos que integran el expediente.
13	Valor documental.	Señalar el o los valores primarios que posea el expediente conforme al Catálogo de Disposición Documental.
14	Plazos de conservación.	Señalar la cantidad de años que se debe resguardar la documentación en el Archivo de Trámite (AT) y en el Archivo de Concentración (AC) conforme a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental.
15	Clasificación de la información.	Señalar la clasificación de la información conforme a lo establecido en el catálogo de disposición documental.
16	Ubicación física.	Ubicación topográfica donde se localiza resguardado el expediente, ejemplo: Archivero metálico 1 gaveta 2 ubicado en el Área Jurídica Piso 2 del edificio de la CEDH.
17	Observaciones.	Servirá para adicionar algún dato importante de manera particular al inventario que se está elaborando. La información deberá estar

N°	Concepto	Descripción
		relacionada únicamente con el expediente que se está describiendo.

Guía de Archivo Documental	
Unidad administrativa: (1)	Area de Procedencia: (2)
Nombre y cargo: (3)	Domicilio: (4)
Teléfono y extensión: (5)	Correo electrónico (6)

Fondo:		CEDH			
Sección	Serie	Descripción de la Serie	Total de expedientes	Periodo	Ubicación física / electrónica
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)

Elaboró Responsable de Archivo de Trámite	Aprobó Titular del Área Generadora	Revisó Área Coordinadora de Archivos
(13) Nombre, cargo y firma	(14) Nombre, cargo y firma	(15) Nombre, cargo y firma

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: GUIA DE ARCHIVO DOCUMENTAL
Objetivo: Describir las series con que cuenta cada una de las unidades administrativas de la CEDH, para poder identificar que documentación se genera al interior de las mismas.
Distribución y Destinatario: A los responsables de archivo de trámite de cada una de las unidades administrativas de la CEDH.

N°	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Unidad Administrativa.	Indicar el nombre de la unidad administrativa a la cual se encuentra adscrita el área productora de la documentación que integra las series que se están describiendo (Dirección, Jefaturas o equivalente).
2	Area de Procedencia.	Indicar el nombre del área que genera las series que se registran en la guía (Dirección General, Dirección de área, Subdirección, Departamento o Unidad).
3	Nombre y cargo.	Colocar el nombre del titular del área que género la documentación de las series que se describen.
4	Domicilio.	Colocar la dirección donde se encuentra ubicada la documentación de las series.
5	Teléfono.	Indicar el número telefónico y la extensión donde se puede localizar a la o el titular del área generadora de la documentación, que se describe en la serie.
6	Correo electrónico.	Indicar el correo electrónico institucional del titular del área generadora de la documentación que se describe en la serie.
7	Sección.	Colocar el código de la sección que se va a describir de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística.
8	Serie.	Colocar el código de la serie que se va a describir de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística.
9	Descripción de la serie.	Colocar una breve descripción de la documentación que contiene la serie a describir.
10	Total de expedientes.	Indicar el total de expedientes con que cuenta la serie.
11	Periodo.	Indicar el periodo que comprende la documentación que conforma la serie.
12	Ubicación física.	Indicar la ubicación donde se encuentran resguardados los expedientes que conforman la serie.

N°	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
13	Responsable de Archivo de Trámite.	Colocar el nombre completo del responsable del Archivo de Trámite del área generadora de la documentación que se describe en la serie.
14	Titular del Area Generadora.	Colocar el nombre completo del titular del área generadora de la documentación que se describe en la serie.
15	Area Coordinadora de Archivos.	Colocar el nombre completo del responsable del Área Coordinadora de Archivos.
16	Fecha de elaboración.	Indicar la fecha en que se está elaborando o actualizando la guía.

6.2 Procedimiento: Préstamo de expedientes en los archivos de trámite

6.2.1 Ficha Técnica

OBJETIVO

Proporcionar a los servidores públicos de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, acceso a los expedientes en trámite o de trámite concluido que se encuentren bajo resguardo del responsable del Archivo de Trámite, mediante la modalidad de consulta o préstamo.

ALCANCE

Aplica a los servidores públicos y los responsables de archivo de trámite de cada unidad administrativa de la Comisión Estatal de Derechos Humanos.

RESPONSABILIDADES

El responsable de Archivo de Trámite de cada unidad administrativa deberá:

- Realizar el préstamo de los expedientes solicitados por los servidores públicos al interior de su unidad administrativa.
- Llevar el control electrónico de los préstamos de los expedientes.
- Actualizar el procedimiento y vigilar su correcto seguimiento.

Los Servidores Públicos de la Comisión deberán:

- Solicitar el o los expedientes que requiera, mediante vale para préstamo de expediente, debidamente requisitado.
- Resguardar, cuidar y hacer buen uso del expediente(s).
- Devolver el(los) expediente(s) prestados en las mismas condiciones en los que fueron proporcionados para su consulta.

Los Titulares de la Unidades Administrativas deberán:

- Informar al responsable del Área Coordinadora de Archivos, cuando se extravié un expediente en el archivo de trámite de su unidad administrativa.

El responsable del Área Coordinadora de Archivos deberá:

- Suscribir el acta administrativa cuando se extravié un expediente en los archivos de trámite de las unidades administrativas en coadyuvancia con el Órgano Interno de Control.

El Órgano Interno de Control deberá:

- Suscribir acta administrativa en coadyuvancia con el Área Coordinadora de Archivos.

GLOSARIO

Archivo de trámite: Conjunto organizado de expedientes de asuntos en gestión, ordenados conforme a un método y cuya consulta es frecuente y necesaria para una adecuada toma de decisiones y el despacho oportuno de los asuntos propios de la unidad administrativa.

Expediente: Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados con un mismo asunto, actividad o trámite o por ser resultado de un mismo proceso de gestión y de acumulación de los documentos que los constituyen.

Inventario general: Formato utilizado en los archivos de trámite para llevar un control de los expedientes con que cuenta su unidad administrativa, en el cual se registra la clasificación, nombre, fecha de primer y último documento de cada expediente, total de legajos y documentos, así como la ubicación física.

Responsable de archivo de trámite: Servidor público asignado por el titular de cada unidad administrativa de la Comisión, para llevar a cabo las tareas del archivo de trámite.

Responsable del Área Coordinadora de Archivos: Servidor público encargado de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos.

RAT: Responsable de Archivo de Trámite.

Vale de préstamo: Formato que se utiliza para registrar los datos de los expedientes, cuando se solicita un expediente en calidad de préstamo.

INSUMOS

- Vale para préstamo de expedientes en archivo de trámite (debidamente requisitado).
- Inventario General de Archivo de Trámite.
- Expedientes debidamente integrados e identificados.

RESULTADOS

- Préstamo de expedientes para su consulta a los servidores públicos de su unidad administrativa.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

Integración, organización, descripción y conservación de los documentos de archivo y expedientes en los Archivos de Trámite.

POLÍTICAS

- El préstamo de expedientes solo se realizará al interior de cada unidad administrativa, al servidor público que los generó, en caso de que un servidor público requiera un expediente generado por otro servidor público, este deberá solicitarlo al generador del mismo y el a su vez al responsable del Archivo de Trámite.
- Los expedientes serán devueltos al responsable de archivo de trámite en las mismas condiciones en que fueron prestados, sin alterar su orden original.
- El préstamo se realizará por un periodo de 10 días hábiles y en caso de requerir el expediente por más tiempo, el servidor público renovará el vale de préstamo y entregará al responsable de Archivo de Trámite para el registro en su control, la renovación se podrá realizar hasta por 2 periodos más.

6.2.2 Descripción del procedimiento

Procedimiento: Préstamo de Expedientes en los Archivos de Trámite

No.	Responsables/Unidad Administrativa	Actividad
1	Servidores públicos.	Requisita vale para préstamo de expedientes en archivo de trámite (en original) y lo presenta al responsable de archivo de trámite de su unidad administrativa.
2	Responsable de Archivo de Trámite.	Recibe el vale para préstamo de expedientes, revisa y determina: ¿Está bien requisitado?

No.	Responsables/Unidad Administrativa	Actividad
		No, conecta con actividad No. 3. Si, conecta con actividad No. 5.
3	Responsable de Archivo de Trámite.	No, indica inconsistencias y lo devuelve al servidor público solicitante para realizar las correcciones correspondientes.
4	Servidores públicos.	Recibe vale para préstamo de expedientes y corrige las inconsistencias señaladas y lo presenta nuevamente al responsable de archivo de trámite de su Unidad Administrativa. Conecta con la actividad número 2.
5	Responsable de Archivo de Trámite.	Si, Realiza la búsqueda del expediente en el inventario general, localiza la ubicación marcada en el inventario general y determina. ¿Cuenta con el expediente? No, conecta con actividad No. 6. Si, conecta con actividad No.13.
6	Responsable de Archivo de Trámite.	No, revisa el registro del control de préstamos realizados y determina. ¿Se encuentra prestado el expediente? No, conecta con actividad No. 7. Si, conecta con actividad No. 8.
7	Responsable de Archivo de Trámite.	No, informa al servidor público que no se cuenta con el expediente. Conecta con actividad No. 9.
8	Responsable de Archivo de Trámite.	Si, informa al servidor público que el expediente solicitado se encuentra prestado. Fin del procedimiento
9	Servidor Público.	Informa al titular de la unidad administrativa, sobre la falta del expediente solicitado al responsable de Archivo de Trámite.
10	Titular de la Unidad Administrativa.	Informa mediante memorándum al responsable del Área Coordinadora de

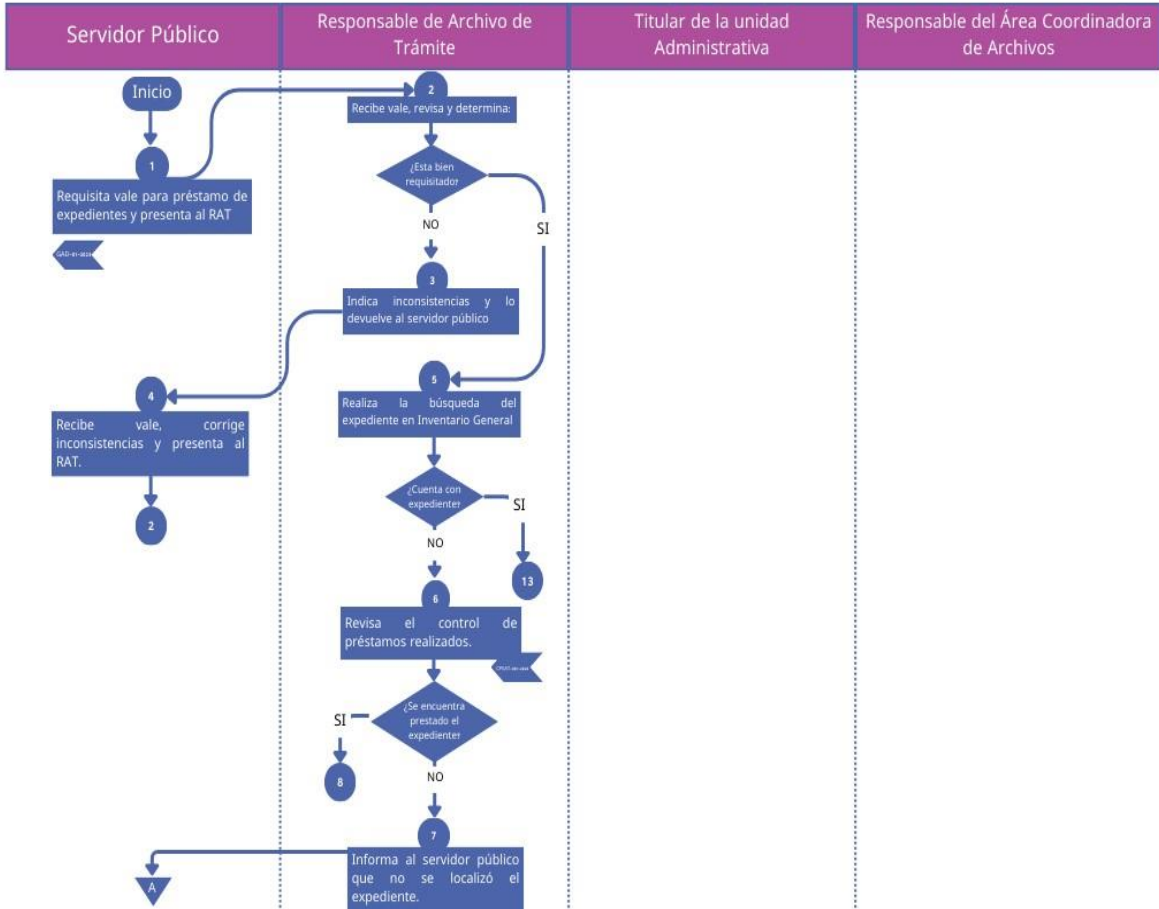
No.	Responsables/Unidad Administrativa	Actividad
		Archivos/Unidad de Archivo, sobre la falta del expediente solicitado al responsable de archivo de trámite.
11	Responsable del Área Coordinadora de Archivos/Unidad de Archivo.	Levanta acta administrativa en tres tantos, en coordinación con el Órgano Interno de Control. Entregan un tanto al titular de la unidad administrativa y conservan un tanto el Órgano Interno de Control y otro el Área Coordinadora de Archivos /Unidad de Archivo, para su expediente correspondiente.
12	Titular de la Unidad Administrativa.	Recibe acta y archiva para su control. Fin del procedimiento.
13	Responsable de Archivo de Trámite.	Si, extrae y registra en su control de préstamo de expedientes de archivo de trámite. Verifica el total de hojas que contiene el expediente y lo entrega al servidor público para su consulta. 14 Servidor Público Recibe expediente.
14	Servidor Público.	Recibe expediente, realiza las consultas o trámites correspondientes y lo custodia hasta su devolución al RAT.
15	Responsable de Archivo de Trámite.	Recibe del servidor público el expediente, revisa que este completo y en las mismas condiciones en que fue prestado. ¿Se encuentra completo y en buen estado? No, conecta con actividad No. 16. Si, Conecta con actividad No. 18.
16	Responsable de Archivo de Trámite.	No, no recibe el expediente y solicita al servidor público realice lo conducente

No.	Responsables/Unidad Administrativa	Actividad
		para entregar el expediente en el mismo orden y estado en que fue prestado.
17	Servidor Público.	Realiza lo conducente para que el expediente quede en el mismo orden y estado en que le fue prestado y entrega al RAT. Conecta con actividad 15.
18	Responsable de Archivo de Trámite.	Si, recibe expediente, reintegra en la ubicación topográfica asignada y marca como entregado en su control de préstamo de expedientes. Fin del procedimiento.

6.2.3 Diagrama de flujo

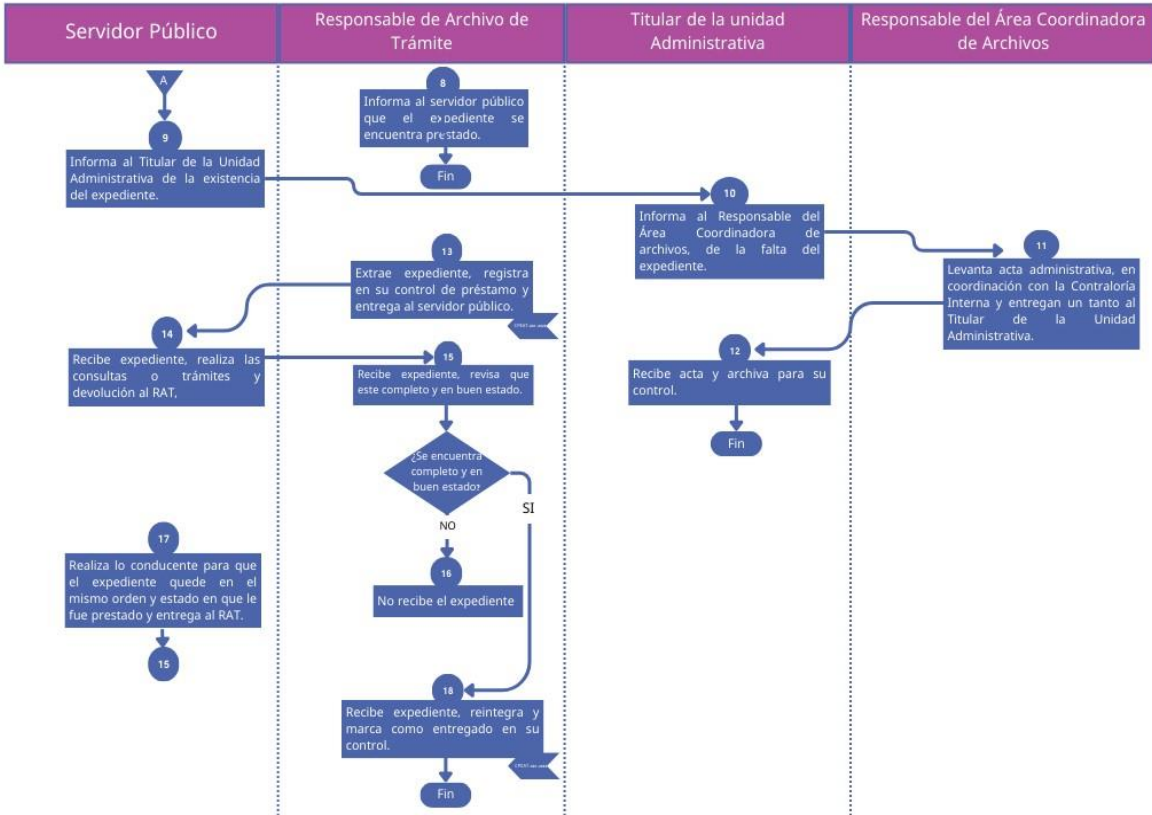
6.2.3. Diagrama de flujo

Procedimiento: Préstamo de Expedientes en los Archivos de Trámite



6.2.3 Diagrama de flujo

Procedimiento: Préstamo de Expedientes en los Archivos de Trámite



6.2.4 Medición

Indicadores para medir el porcentaje de expedientes consultados en los Archivos de Trámite:

$$\frac{\text{NTECA}}{\text{NTEGA}} \times 100 = \text{PEC}$$

Donde:

PEC = Porcentaje de expedientes consultados

NTECA = Número total de expedientes consultados en el año

NTEGA = Número total de expedientes generados en el año

Registro de evidencias

- Inventario General, generado y resguardado por el responsable del Archivo de Trámite de cada unidad administrativa.
- Guía de Archivo Documental, generada y resguardada por el responsable del Archivo de Trámite de cada unidad administrativa.
- Control de préstamos generado y resguardado por el responsable del Archivo de Trámite de cada unidad administrativa.

Formatos e instructivos

- Vale para Préstamo de Expedientes en Archivo de Trámite
- Control de Préstamo de Expedites en Archivo de Trámite

NO.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
3	Ubicación física del expediente.	Indicar la ubicación física donde se encuentra ubicado el expediente al interior de la unidad administrativa.
4	No. Expediente.	Indicar el número que tiene asignado el expediente a solicitar.
5	Clasificación del expediente.	Indicar la clasificación que contiene el expediente solicitado en la pestaña, carátula, así como en el inventario general de archivo de trámite.
6	Nombre del expediente.	Indicar el nombre que tiene el expediente solicitado en la pestaña, carátula, así como en el inventario general de archivo de trámite.
7	No. Legajos.	Indicar la cantidad de partes en las que se divide el expediente.
8	Total de documentos.	Indicar el número total de los documentos que contiene el expediente solicitado.
9	Fecha de préstamo.	Indicar el día, mes y año en que se prestan los expedientes a servidores públicos.
10	Fecha de devolución.	Indicar el día, mes y año en el que son devueltos los expedientes al responsable de archivo de trámite.
11	Estado físico del expediente a la hora del préstamo: Bueno, Regular, Malo, Completo e Incompleto.	Indicar marcando con una "X" en el recuadro que corresponda al estado físico del expediente en el momento que se presta al servidor público.
12	Estado físico del expediente a la hora de la devolución: Bueno, Regular, Malo, Completo e Incompleto.	Indicar marcando con una "X" en el recuadro que corresponda al estado físico del expediente en el momento de su devolución al responsable de archivo de trámite.

NO.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
13	Nombre y firma de quien facilita el expediente.	Indicar el nombre completo de quien presta el expediente al servidor público y colocar su firma.
14	Nombre y firma de quien recibe el expediente.	Indicar nombre completo de la o el servidor público que recibe el expediente en préstamo y firmar de recibido.

Control de Préstamo de Expedientes en Archivo de Trámite

No. Prog.	Clasificación del Expediente	Nombre del Expediente	Total de Legajos	Total de Doctos.	Ubicación física del expediente	Nombre del Servidor público a quien se le presta el Expediente	Fecha de préstamo	Fecha de devolución	Estatus	Nombre de quien realiza el préstamo y registro	Observaciones
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO: CONTROL DE PRESTAMO DE EXPEDIENTES EN ARCHIVO DE TRÁMITE

Objetivo: Controlar el préstamo de expedientes al interior de cada unidad administrativa de la CEDH

Distribución y Destinatario: A cada uno de los responsables de archivo de trámite de las unidades administrativas de la CEDH.

N°	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Número de expediente.	Colocar el número progresivo que tenga asignado el expediente a prestar.
2	Clasificación del Expediente.	Indicar la clasificación que tiene asignada al expediente que se está prestando.
3	Nombre del Expediente.	Indicar el nombre completo del expediente que se está prestando.

N°	CONCEPTO	DESCRIPCION
4	Total de Legajos.	Indicar el total de partes en las que se divide el expediente que se va a prestar.
5	Total de documentos.	Indicar el número total de documentos que contiene el expediente que se va a prestar.
6	Ubicación física del expediente.	Indicar el lugar físico donde se encuentra ubicado el expediente a prestar.
7	Nombre del Servidor Público a quien se le presta el Expediente.	Colocar el nombre completo del servidor público a quien se le va a prestar el expediente.
8	Fecha de préstamo.	Indicar el día, mes y año en que se está prestando el expediente.
9	Fecha de devolución.	Indicar el día, mes y año en que se devuelve el expediente.
10	Estatus.	Colocar el estatus en que se encuentra el expediente.
11	Nombre Servidor Público quien realiza el préstamo y registro.	Indicar el nombre completo de quien realiza el préstamo y registro del expediente.
12	Observaciones.	Señalar si hay alguna observación del expediente que se está prestando.

6.3 Procedimiento: Destino final de documentos de comprobación administrativa inmediata y apoyo informativo

6.3.1 Ficha Técnica

OBJETIVO

Eliminación o baja documental de aquellos documentos cuya vigencia documental es inmediata y menor a un año.

ALCANCE

Aplica a todos los servidores públicos de las unidades administrativas de la Comisión.

RESPONSABILIDADES

El responsable de Archivo de Trámite deberá:

- Identificar la documentación de comprobación administrativa inmediata.
- Elaborar oficio de solicitud de revisión de documentación de comprobación administrativa.

El Titular de la Unidad Administrativa deberá:

- Dar visto bueno de los documentos de comprobación administrativa inmediata, seleccionados para eliminar.
- Solicitar al Área Coordinadora de Archivos la revisión de la documentación.

El responsable del Área Coordinadora de Archivos / Titular de la Unidad de Archivo deberá:

- Revisar instrumentos, seleccionada para su destino final (eliminación).
- Iniciar del proceso de destino final (eliminación) y el levantamiento del acta administrativa de disposición final (eliminación) de documentación de comprobación administrativa inmediata y apoyo informativo.
- Acudir al proceso y levantamiento del acta administrativa correspondiente de la documentación de comprobación administrativa inmediata y apoyo informativo.
- Emitir el dictamen de revisión.
- Suscribir el acta administrativa de destino final (eliminación) en coadyuvancia con el Órgano Interno de Control.

El Órgano Interno de Control de la Comisión deberá:

- Realizar la testificación del proceso de eliminación (destino final) de la documentación propuesta y llevar a efecto la eliminación (destrucción) de archivo obsoleto.

GLOSARIO

Archivo: Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia de soporte, espacio o lugar que se resguarden.

Archivo de Trámite: Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados.

Documento de archivo: Aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con la independencia de su soporte documental.

Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI) Documentos creados o recibidos por una institución o individuos en el curso de trámites administrativos o ejecutivos. Son comprobantes de la realización de un acto administrativo inmediato. No son documentos estructurados con relación a un asunto. Su vigencia administrativa es inmediata o no más de un año.

Expediente: A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.

Procedimiento: Sucesión cronológica de actos concatenados entre sí, que se constituyen en una unidad, en función de la realización de una actividad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación. Todo procedimiento involucra actividades y tareas de los servidores públicos, la determinación de tiempos de realización, el uso de recursos materiales y tecnológicos y la aplicación de métodos de trabajo.

Responsable del Archivo de Trámite: Servidor público nombrado por la o el titular de cada unidad administrativa, quien definirá su nivel jerárquico, encargado del acervo documental en la unidad administrativa de su adscripción.

RAT: Responsable de Archivo de Trámite.

DCAI: Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata.

ACA: Área Coordinadora de Archivos.

INSUMOS

- Solicitud de eliminación de documentación de comprobación administrativa inmediata.
- Relación de DCAI.

RESULTADOS

- Dictamen de destino final de DCAI.
- Acta Administrativa de Disposición Final (eliminación) de DCAI.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

Integración, organización, descripción y conservación de los documentos de archivo y expedientes en los Archivos de Trámite.

POLÍTICAS

- El destino final de la documentación se dará a través de la trituración.
- El Titular del Órgano Interno de Control deberá asignar al personal para realizar la testificación del proceso de destino final de los documentos autorizados.
- El desecho de papel derivado del procedimiento se destinará con fines de reciclaje y el ingreso que resulte de la acción será destinada al mantenimiento y conservación de la documentación bajo resguardo del Archivo de Concentración.

6.3.2 Descripción del procedimiento

Procedimiento: Destino Final de Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata y Apoyo Informativo.

No.	Responsables/Unidad Administrativa	Actividad
1	Responsable del Archivo de Trámite.	<p>Identifica la documentación de carácter de comprobación administrativa inmediata (DCAI).</p> <p>Elabora relación de DCAI y oficio de solicitud de revisión de destino final de la documentación de comprobación administrativa inmediata, describiendo de forma específica el número de cajas, cantidad de documentación que contiene cada una, tipología del documento, el peso en kilogramos y longitud en metros lineales.</p> <p>Solicita al titular de la unidad administrativa generadora de la documentación, otorgue el visto bueno a la propuesta.</p>
2	Titular de la Unidad Administrativa.	<p>Revisa la propuesta de solicitud de destino final (eliminación) de la documentación de comprobación administrativa inmediata, y de ser necesario revisa físicamente los documentos y determina.</p> <p>¿Es correcta la propuesta?</p> <p>No, conecta con actividad No.3.</p> <p>Si, conecta con la actividad No. 5.</p>
3	Titular de la Unidad Administrativa.	<p>No, solicita al RAT realice las modificaciones correspondientes a la propuesta de la relación.</p>
4	Responsable del Archivo de Trámite.	<p>Realiza los ajustes respectivos a la propuesta de relación de comprobación</p>

No.	Responsables/Unidad Administrativa	Actividad
		administrativa inmediata y entrega al titular de la unidad administrativa para visto bueno. Conecta con actividad 2.
5	Titular de la Unidad Administrativa.	Si, valida la propuesta de relación y memorándum, y entrega al RAT para su notificación.
6	Responsable del Archivo de Trámite/Titular de la Unidad de Archivo.	Recibe relación y memorándum, y notifica al responsable del Área Coordinadora de Archivos/Titular de la Unidad de Archivo la solicitud de revisión.
7	Responsable del Área Coordinadora de Archivos.	Recibe solicitud, revisa calendario y agenda cita e informa al titular de la unidad administrativa el día en que se llevará a cabo la revisión de la DCAI que propone para un destino final.
8	Titular de la Unidad Administrativa.	Recibe notificación y se presenta el día y la hora de la revisión de la documentación de comprobación administrativa inmediata.
9	Responsable del Área Coordinadora de Archivos / Titular de la Unidad de Archivo.	Se presenta en la oficina de la unidad administrativa y revisa la documentación relacionada. Verifica la documentación relacionada pertenece a comprobación administrativa inmediata y determina. ¿Es correcta la documentación? No, conecta con actividad No. 10. Si, conecta con actividad No. 13.
10	Responsable del Área Coordinadora de Archivos / Titular de la Unidad de Archivo.	No, informa al Titular de la unidad administrativa, que no está correcta la documentación relacionada para que realice los ajustes necesarios y modifique la solicitud.

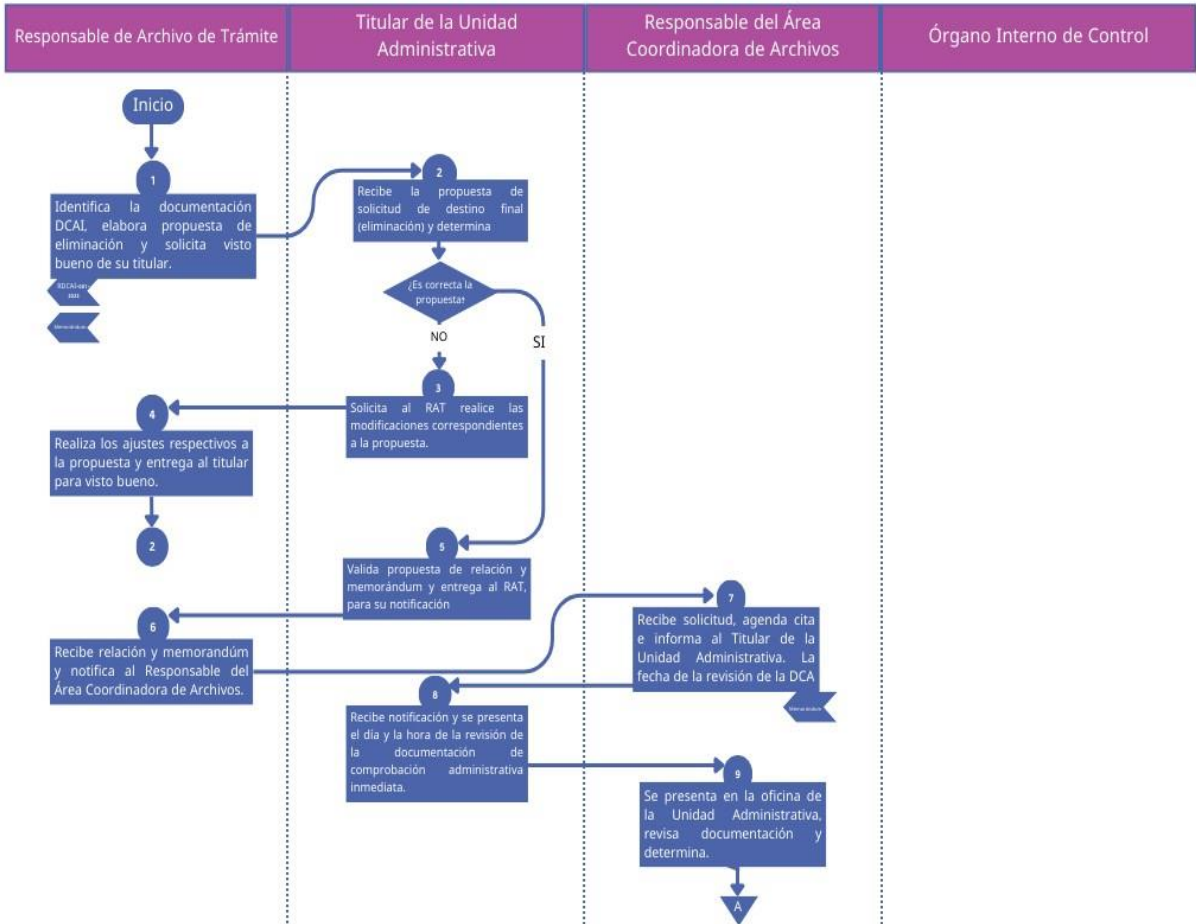
No.	Responsables/Unidad Administrativa	Actividad
11	Titular de la Unidad Administrativa.	Recibe solicitud e indica al responsable archivos en trámite, realice las modificaciones indicadas.
12	Responsable del Archivo de Trámite.	Realiza las modificaciones indicadas, modifica solicitud y entrega al titular de la unidad administrativa, para visto bueno.
13	Responsable del Área Coordinadora de Archivos / Titular de la Unidad de Archivo.	Si, emite dictamen de destino final (eliminación) (en dos tantos), recaba firmas y entrega un tanto al titular de la unidad administrativa y el otro se anexa al expediente del Área Coordinadora de Archivos y notifica al titular de la unidad administrativa y al Órgano Interno de Control para iniciar el procedimiento de eliminación a través de la trituration.
14	Titular de la Unidad Administrativa.	Recibe notificación, entrega acuse de recepción y se presenta en la hora y fecha acordada para llevar a cabo la trituration.
15	Área Coordinadora de Archivos/ Titular de la Unidad de Archivo.	Recibe, acuse de recepción de la notificación y notifica al titular del Órgano Interno de Control sobre el inicio de la trituration.
16	Órgano Interno de Control.	Recibe notificación, entrega acuse de recepción y se presenta en la hora y fecha acordada para testificar el proceso de trituration, aprobada para eliminación.
17	Área Coordinadora de Archivos / Titular de la Unidad de Archivo.	Recibe acuse de recepción y archiva para su control.
18	Titular de la Unidad Administrativa, Órgano Interno de Control y Área Coordinadora de Archivos.	Se reúnen en la oficina de la unidad administrativa para iniciar el proceso formal del destino final trituration.

No.	Responsables/Unidad Administrativa	Actividad
19	Organo Interno de Control.	Levanta acta administrativa en tres tantos, toman fotos de evidencia, y entrega un tanto del acta al titular de la unidad administrativa, otro al Área Coordinadora de Archivos y conserva el otro tanto para su expediente correspondiente. Fin del procedimiento.

6.3.3 Diagrama de flujo

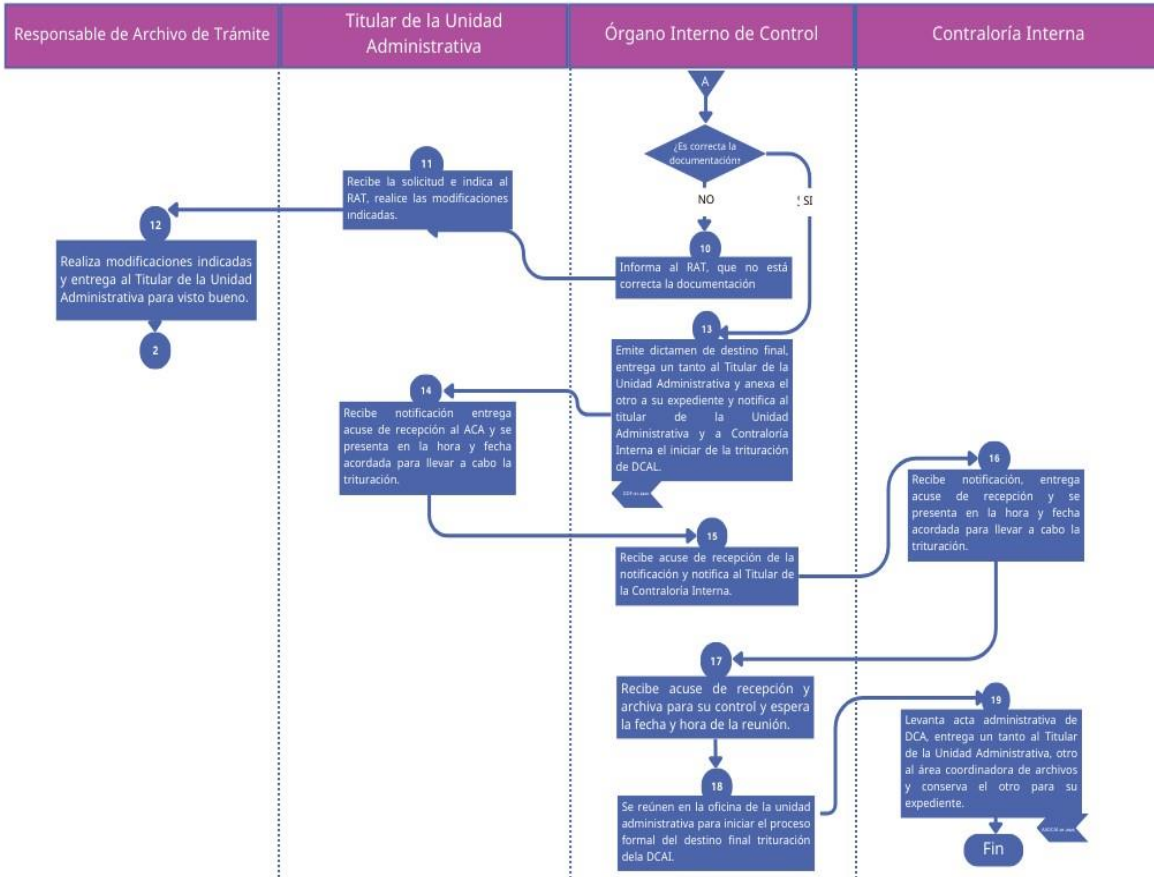
6.3.3 Diagrama de flujo

Procedimiento: Destino Final (eliminación) de Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata



6.3.3 Diagrama de flujo

Procedimiento: Destino Final (eliminación) de Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata



6.3.4 Medición

Indicadores para medir la Eliminación de Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata en los Archivos de Trámite:

$$\frac{\text{NTDEUAA}}{\text{NTDRIG}} \times 100 = \text{PDE}$$

Donde:

PDE = Porporcentaje de documentación eliminada como de comprobación administrativa inmediata al año en el archivo de trámite de cada una de las unidades administrativas

NTDEUAA = Número total de documentos eliminados por unidad administrativa durante el año

NTDRIG = Número total de documentos registrados en su inventario general y en el mismo año de la eliminación

Registro de evidencias:

- Inventario General, generado y resguardado por el responsable del Archivo de Trámite de cada unidad administrativa.
- Guía de Archivo Documental, generada y resguardada por el responsable del Archivo de Trámite de cada unidad administrativa.
- Acta administrativa de destino final de DCAI generada y resguardada por el responsable del Área Coordinadora de Archivos y copia con los responsables del Archivo de Trámite.

Formatos e instructivos

- Relación de Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata.
- Dictamen de destino final (eliminación) de Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata.
- Acta Administrativa de Destino Final.

Relación de Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata y de Apoyo Informativo

Nombre de la Unidad Administrativa: (1)
 Nombre de la Unidad Productora de la Información: (2)
 Número de oficio: (3)

No. Prog.	Nombre de la carpeta	Nombre del Tipo o Serie Documental	Descripción del Asunto	Area generadora	No. de Identificación	Acción realizada	Número del listado aprobado por el Grupo Interdisciplinario	Lineamientos para la Administración de Documentos	Periodo	No. de Caja	No. de folios
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: RELACION DE DOCUMENTACIÓN DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA PARA BAJA

Objetivo: Identificar los documentos de comprobación administrativa inmediata, por parte de los responsables de archivo de trámite en cada una de las unidades administrativas de la CEDH y solicitar su destino final a través de la eliminación.

Distribución y Destinatario: A los responsables de archivo de trámite y titulares de cada una de las unidades administrativas de la CEDH.

N°	CONCEPTO	DESCRIPCION
1	Nombre de la Unidad Administrativa.	Señalar el nombre completo de la unidad administrativa a la que pertenece o a la de adscripción.
2	Nombre de la Unidad Productora de la Documentación.	Indicar el nombre completo de la unidad administrativa generadora de la documentación.
3	Número de Oficio.	Indicar el número del oficio que va dirigido al Area Coordinadora de Archivos a través del cual se está realizando la solicitud de revisión de la documentación para su eliminación.
4	Número Progresivo.	Colocar el número consecutivo correspondiente.
5	Nombre de la carpeta.	Indicar el nombre que se le asignó a la carpeta o lefort.
6	Nombre del Tipo o Serie Documental.	Colocar el nombre de la serie documental conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística, o en su caso, el nombre del tipo documental que se está relacionado; por otro lado, cuando se trate de documentación de Apoyo Informativo colocar la palabra "Apoyo Informativo", o en su caso "Minutarios", etc.
7	Descripción del Asunto	Colocar la descripción del asunto de que trata el o los documento(s) que se está relacionando.
8	Area Generadora.	Indicar el nombre del área que género el documento en mención o relación.
9	No. de Identificación.	Colocar el número del documento que se trate (oficio, memorándum, circular, nota informativa, acta, dictamen, cédula, etc.), cuando no contenga número el documento colocar la palabra "No aplica".
10	Acción Realizada.	Indicar cuál fue la actividad o trámite que se le dio al documento generado por la propia unidad administrativa o recibida de otra área.
11	Numeral del listado aprobado por el Grupo Interdisciplinario.	Indicar el numeral al que corresponde de acuerdo al listado aprobado por el Grupo Interdisciplinario de Archivos.

N°	CONCEPTO	DESCRIPCION
12	Lineamientos para la Administración de Documentos de la CEDH.	Justificar bajo que artículo y fracción se está seleccionando la documentación para eliminación, en el caso de no encontrar el fundamento favor de acercarse a revisar el tema con el Área Coordinadora de Archivos.
13	Periodo.	Indicar el año del documento (s) en relación.
14	Número de caja.	Indicar el número de la caja en la cual se encuentra resguardado el documento.
15	Número de fojas.	Indicar el total de hojas de las cuales consta el documento en relación.

DICTAMEN DE REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA Y APOYO INFORMATIVO

NÚMERO: (1)

De acuerdo al oficio (2) en donde se cita el área o unidad administrativa (3) etapa del proceso de análisis y revisión de la documentación seleccionada e identificada como documentación de comprobación administrativa inmediata, apoyo informativo y descarte bibliográfico, y después de haber realizado la verificación de la documentación de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo de la documentación bajo resguardo de (4), correspondiente a un total de (5) documentos derivados de (6), los cuales se encuentran resguardados en (7) cajas, correspondientes al periodo (8), con un peso estimado a (9) kilogramos, lo equivale a (10) de documentación equivalente, para lo cual se anexa el formato que describe la relación documental de cada caja.

Se concluye que la documentación pertenece a la totalidad a la documentación de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo, es decir la tipología documental se engloba conforme a las disposiciones administrativas y legales que corresponden (11). La cual es susceptible de la eliminación de archivos y no es útil del aprovechamiento del servicio de (4), por lo que se autoriza los trámites de la eliminación correspondiente, bajo las más estrictas medidas de seguridad, a través del procedimiento de trituración con el propósito de evitar en lo posible el mal uso y con el acompañamiento del Órgano Interno de Control de este Organismo para la testificación del proceso.

ATENTAMENTE

(12)

UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: DICTAMEN DE REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA Y APOYO INFORMATIVO

Objetivo: Dejar constancia de la revisión de documentación de comprobación administrativa inmediata y apoyo informativo propuesta para eliminación por parte de las unidades administrativas de la CEDH.

Distribución y Destinatario: Al responsable de la Unidad Coordinadora de Archivos de la CEDH.

N°	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Dictamen.	Indicar el número de dictamen de revisión correspondiente.
2	Número de oficio.	Señalar el número de oficio de solicitud por parte de la Unidad Administrativa o del Unidad Coordinadora de Archivos.
3	Número de etapa.	Indicar el número de etapa del proceso en el ejercicio fiscal.
4	Resguardo.	Indicar el nombre de la unidad administrativa productora de la documentación.
5	Total.	Indicar el total de documentos de comprobación administrativa inmediata propuesta para eliminación.
6	Información Derivada.	Colocar la descripción de cada uno de los documentos de comprobación administrativa inmediata propuesta para eliminación.
7	Contenido.	Colocar el total de cajas en las cuales se encuentra la documentación de comprobación administrativa inmediata.
8	Periodo.	Indicar el o los años al cual corresponde la documentación de comprobación administrativa inmediata propuesta para eliminación.
9	Peso aproximado.	Indicar un aproximado en kilogramos del peso de la documentación de comprobación

N°	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
		administrativa inmediata propuesta para eliminación.
10	Equivalente.	Indicar un aproximado en metros lineales de la documentación de comprobación administrativa inmediata propuesta para eliminación.
11	Número de listado.	Indicar el o los numerales aplicables a la información conforme a lo señalado por el Listado que tiene la Unidad Coordinadora de Archivos.
12	Responsable del Area Coordinadora de Archivos.	Colocar el nombre completo, cargo y firma del responsable de la Unidad Coordinadora de Archivos.

**ACTA CIRCUNSTANCIADA DE DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTACIÓN DE
COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA**

NÚMERO DE ACTA: (1)

En la ciudad de Morelia, Michoacán de Ocampo. Siendo las (2), del día (3) de (4) de año (5), en las instalaciones que ocupa la Unidad Coordinadora de Archivos de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos del Estado de Michoacán de Ocampo, con domicilio en Juan Escutia No. 549-A, Chapultepec Sur C.P. 58260.

Motivo

Hace constar la disposición final de la documentación obsoleta de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo, de la información recibida, generada y bajo resguardo de la (6), unidad administrativa adscrita a la (7) de la CEDH, derivado de documentos que cumplieron su finalidad en el desarrollo de las actividades, información consistente en (8), correspondientes a los ejercicios (9).

Fundamento

De conformidad con lo establecido en los artículos 64 y 64 del Reglamento de la Ley de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos Vigente. Del cual se indican los numerales de la Unidad (10).

Participantes

Intervienen en el presente acto, por parte de la Unidad Administrativa: (11) titular, (12), Responsable del archivo de trámite (13), Unidad de archivos y Responsable de la Unidad Coordinadora de Archivos, así como (14), Adscrito al Órgano Interno de Control.

Antecedentes

Con fecha (15) fue notificado por medio de oficio (16), firmado por el Responsable del Área Coordinadora de Archivos, mediante el cual se notificó el calendario de proceso de análisis y revisión de la documentación seleccionada e identificada como documentación de comprobación administrativa inmediata, apoyo informativo y descarte bibliográfico, los cuales carecen de valores primarios y secundarios, por lo que no aportan a la memoria institucional de este Organismo, para la disposición final se notificó al órgano Interno de Control a través del Oficio (17), signado por la Unidad Coordinadora de Archivos, del cual se solicitó representante para realizar la testificación del proceso de disposición final de la documentación propuesta y efectuar la destrucción de los documentos correspondientes a los ejercicios (18), en respuesta se comisionó a (19)

En virtud de lo anterior, en fecha (20) del año en curso, la C. (19), persona designada por el OIC, se trasladó con (13), responsable del Área Coordinadora de Archivos, a las instalaciones del Archivo (21), en donde fueron mostradas (22) cajas, donde se

encontraron resguardados los (23) documentos obsoletos de comprobación inmediata y de apoyo informativo.

Resultados

1. El Personal adscrito (6), identificó y relacionó en el formato establecido por el Área Coordinadora de Archivos los (23) fojas y documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo en el periodo (24), y habiendo revisado la documentación físicamente la responsable del Área Coordinadora de Archivos y estando presente el personal adscrito del Órgano Interno de Control, quienes realizaron la revisión física de muestras selectivas de la documentación referida, se autoriza el destino final y la eliminación de la documentación de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo, bajo las más estrictas medidas de seguridad, a través del procedimiento de trituración con el propósito de lo posible evitar el mal uso.
2. El proceso de destino final (Eliminación) de la documentación de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo, fue autorizado Interdisciplinario de Archivos en la (25) sesión (26), celebrada el (27).
3. Se solicitó al Órgano Interno de Control a que testifique el acto de la trituración y constancia del hecho.
4. En fecha (28), la empresa recicladora se llevó el material para dar inicio al proceso de trituración
5. El desecho del papel se destinará para reciclaje y se entregará en especie (29), destinados al mantenimiento y conservación de la documentación bajo el resguardo de la Unidad Coordinadora de Archivos.

Cierre

No habiendo más que hacer constar, se da por concluida la presente acta de inicio, firmado de conformidad al margen y al calce de las partes que intervinieron.

Titular del área o Unidad Administrativa

Unidad Coordinadora de Archivos

Responsable del área de archivos

Órgano Interno de Control

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: ACTA ADMINISTRATIVA DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTACIÓN DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA

Objetivo: Autorizar la eliminación de los documentos de comprobación administrativa inmediata y apoyo informativo, procedentes de la aplicación de la selección documental por parte de los responsables de archivo de trámite en cada una de las unidades administrativas de la CEDH.

Distribución y Destinatario: A la Secretaría Técnica e Integrantes del Grupo Interdisciplinario, así como a la o el titular de la unidad administrativa generadora de la documentación autorizada para baja.

N°	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Número de Acta.	Indicar el número de acta correspondiente, ejemplo: 01, 02.
2	Hora.	Señalar la hora en que da inicio el levantamiento del acta.
3	Fecha.	Indicar la fecha.
4	Mes.	Señalar el mes en que se está llevando a cabo del proceso
5	Año.	Indicar el año con letra.
6	Nombre de la unidad administrativa generadora de la documentación.	Colocar el nombre de la unidad administrativa generadora o de la cual se encuentra bajo resguardo la documentación de comprobación administrativa inmediata.
7	Nombre de la unidad administrativa a la que pertenece.	Colocar el nombre de la unidad administrativa general o a la que pertenece la unidad generadora de la documentación.
8	Información consistente en:	Colocar la descripción de los documentos que se están autorizando para eliminación.
9	Ejercicios.	Indicar el periodo al que corresponde la documentación de comprobación administrativa inmediata propuesta para eliminación.

N°	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
10	Numeral del Listado.	Indicar el o los numerales aplicables a la información conforme a lo señalado por el Listado de la Unidad Coordinadora de Archivos.
11	Nombre del titular de la unidad administrativa.	Indicar el nombre del servidor público titular que interviene por parte de la unidad administrativa responsable de la documentación que se está autorizando para eliminación (nombre del titular de la unidad administrativa).
12	Nombre del responsable de Archivo de Trámite de la Unidad.	Colocar el nombre del servidor público responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa.
13	Nombre del responsable.	Colocar el nombre del servidor público responsable de la Unidad Coordinadora de Archivos.
14	Nombre de personal comisionado del Órgano Interno de Control.	Colocar el nombre del servidor público designado por la o el Titular del Órgano Interno de Control para testificar la eliminación.
15	Fecha.	Colocar la fecha completa colocando día, mes y año de la notificación del oficio.
16	Número de Oficio.	Indicar el número de identificación del oficio.
17	Número del oficio.	Indicar el número de identificación del oficio.
18	Ejercicios.	Indicar el periodo al que corresponde la documentación de comprobación administrativa inmediata propuesta para eliminación.
19	Nombre de personal comisionado del Órgano Interno de Control.	Colocar el nombre del servidor público designado por la o el Titular del Órgano Interno de Control para testificar la eliminación.
20	Fecha.	Colocar la fecha completa colocando día, mes y año.
21	Nombre del archivo.	Señalar si es Archivo de Trámite o Archivo de Concentración.

N°	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
22	Cajas.	Indicar el número total de cajas de la documentación de comprobación administrativa inmediata autorizada para eliminación.
23	Total de documentos.	Indicar el número total de documentos correspondiente a la documentación de comprobación administrativa inmediata, autorizada para eliminación.
24	Periodo.	Indicar el periodo al que corresponde la documentación de comprobación administrativa inmediata propuesta para eliminación.
25	Número de sesión.	Señalar el número de sesión que corresponde.
26	Tipo de sesión.	Identificar si es ordinaria o extraordinaria.
27	Fecha.	Señalar la fecha en que se celebró la sesión del grupo interdisciplinario.
28	Fecha.	Señalar la fecha en que se llevó a cabo el proceso con la empresa.
29	Especie.	Indicar el material o dinero que se entregará destinado al mantenimiento y conservación de la documentación del Archivo de Concentración.

6.4 Procedimiento: Transferencia Primaria

6.4.1 Ficha Técnica

OBJETIVO

Proporcionar a los responsables del Archivo de Trámite de cada una de las unidades administrativas de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, las directrices para realizar la transferencia primaria de expedientes de trámite concluido al Archivo de Concentración de esta institución.

ALCANCE

Aplica a los responsables de Archivo de Trámite de cada una de las unidades administrativas de la Comisión Estatal de Derechos Humanos.

RESPONSABILIDADES

La Unidad de Archivo funge como Archivo de Concentración, responsable de recibir y custodiar la documentación de las unidades administrativas de la Comisión.

El responsable de Archivo de Trámite de cada Unidad Administrativa deberá:

- Organizar la documentación y los expedientes de trámite concluido generado(s) por la unidad administrativa a la que se encuentra adscrito.
- Elaborar el inventario de transferencia primaria.
- Solicitar la asesoría técnica documental al responsable del Archivo de Concentración, para la autorización de la transferencia primaria.
- Atender lo establecido en los Lineamientos de Transferencia Primaria.

El responsable del Archivo de Concentración deberá:

- Agendar fecha y hora en que se impartirá la asesoría técnica documental y notificar a la o al responsable de archivo de trámite.
- Designar al personal que impartirá la asesoría técnica documental para la transferencia primaria.

El personal designado deberá:

- Proporcionar la asesoría técnica documental a la unidad administrativa solicitante.

GLOSARIO

Acta de Asesoría Técnica Documental: Formato en el cual se asienta la autorización para efectuar la transferencia física de la documentación al Archivo de Concentración, así como la fecha y hora en que se efectúa dicha recepción.

Agenda para asesoría técnica documental: Formato del Archivo de Concentración en el cual se registra el nombre de la unidad Administrativa, fecha y hora en la que se impartirá la asesoría técnica documental.

Archivo de Concentración: Conjunto organizado de expedientes de trámite concluido y cuya consulta es esporádica, los cuales han sido transferidos por un archivo de trámite para su conservación precaucional, mientras concluyen su utilidad administrativa, contable, legal o fiscal.

Archivo de Trámite: Conjunto organizado de expedientes de asuntos en gestión, ordenados conforme a un método y cuya consulta es frecuente y necesaria para una adecuada toma de decisiones.

Documento de Archivo: Soporte que registra un acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de los sujetos obligados, independientemente del soporte en el que se encuentre.

Expediente: Unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.

Inventario General de Fondo: Instrumento de control que relaciona las remesas con su ubicación dentro de las salas de depósito en que se encuentra.

Proceso Técnico: Actividad mediante la cual se plasma en el formato de inventario el número de remesa, ubicación topográfica y firmas.

Remesa: Número que corresponde a la entrega de documentación de cada unidad administrativa, el cual es asignado por el responsable del Archivo de Concentración.

Transferencia: Procedimiento archivístico a través del cual y conforme al ciclo de vida de los documentos, los expedientes son trasladados del archivo de trámite al Archivo de Concentración (transferencia primaria) y, en su caso, de éste al Archivo Histórico (transferencia secundaria), de acuerdo con las políticas contenidas en el Catálogo de Disposición Documental.

Ubicación topográfica: Lugar o área donde se resguarda la documentación transferida por un archivo de trámite dentro de una sala de depósito documental en el Archivo de Concentración.

Unidad Administrativa: A las unidades que integran le estructura orgánica de la Comisión Estatal de Derechos Humanos.

RAT: Responsable de Archivo de Trámite.

RAC: Responsable del Archivo de Concentración.

AC: Archivo de Concentración.

INSUMOS

Para Asesoría Técnica Documental:

- Enviar mediante correo electrónico al responsable del Archivo de Concentración, la solicitud de asesoría técnica para revisión de los expedientes y la documentación, al menos con 10 días de anticipación a la fecha establecida en el calendario de transferencia primaria.
- Realizar la relación del inventario de transferencia primaria.
- Expedientes y documentación debidamente organizada conforme a los Lineamientos para la transferencia primaria.

Para Transferencia Primaria:

- Oficio/Memorándum de solicitud dirigida al responsable del Archivo de Concentración para la transferencia de expedientes.
- Inventario de Transferencia Primaria debidamente firmado.
- Ambos insumos deberán enviarse vía física y electrónica al correo institucional del responsable del Archivo de Concentración.

RESULTADOS

- La Transferencia Primaria.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Integración, organización, descripción y conservación de los documentos de archivo y expedientes en los archivos de trámite.
- Préstamo y consulta de expedientes en Archivo de Concentración.

POLÍTICAS

- El responsable de archivo de trámite de cada unidad administrativa deberá realizar, en tiempo y forma, la Transferencia Primaria, de acuerdo al calendario de transferencias primarias que se dará a conocer en el mes de enero del ejercicio fiscal correspondiente.
- La asesoría técnica documental se deberá solicitar, por lo menos, con 5 días de anticipación a la fecha establecida en el calendario de transferencia primaria.
- La transferencia primaria al Archivo de Concentración debe ser realizada únicamente por el responsable de archivo de trámite de cada unidad Administrativa; cuando este se encuentre imposibilitado para realizar dicha transferencia, el titular de la unidad administrativa podrá designar a otro servidor público para realizar la transferencia, vía oficio, el cual deberá ser dirigido al responsable del Archivo de Concentración.

6.4.2 Descripción del procedimiento

Procedimiento: Transferencia Primaria.

No.	Responsables/Unidad Administrativa	Actividad
1	Responsable de Archivo de Trámite.	Identifica los expedientes cuyo plazo de conservación en el archivo de trámite ha concluido conforme al Catálogo de Disposición Documental. Elaborar la propuesta del inventario de transferencia primaria y solicita al titular de la unidad administrativa otorgue el

No.	Responsables/Unidad Administrativa	Actividad
		visto bueno de la propuesta del inventario de la transferencia primaria.
2	Titular de la Unidad Administrativa.	Revisa propuesta de inventario de transferencia primaria y de ser necesario selecciona y revisa físicamente los expedientes y determina. ¿Es correcta la propuesta? No, conecta con actividad No. 3. Si, conecta con la actividad No 5.
3	Titular de la Unidad Administrativa.	No, solicita al responsable del Archivo de Trámite realice las modificaciones correspondientes.
4	Responsable de Archivo de Trámite.	Realiza las modificaciones señaladas y entrega nuevamente al titular de la unidad administrativa para visto bueno. Conecta con actividad 2.
5	Titular de la Unidad Administrativa.	Si, otorga el visto bueno al inventario de transferencia primaria y lo entrega al responsable de Archivo de Trámite.
6	Responsable del Archivo de Concentración.	Recibe inventario con visto bueno de su titular e instala los expedientes en cajas debidamente identificadas con plumón color negro, con los detalles técnicos que se aprecian en los Lineamientos para la Transferencia Primaria de la CEDH y solicita vía correo electrónico al Archivo de Concentración, asesoría técnica documental para la revisión de los expedientes y la documentación de trámite concluido para transferencia, indicando el período de la documentación y cantidad de cajas.
7	Responsable del Archivo de Concentración.	Recibe solicitud; verifica la agenda para asesoría técnica documental, registra fecha y hora en la cual se llevará a cabo la

No.	Responsables/Unidad Administrativa	Actividad
		asesoría técnica; informa, vía correo electrónico, al responsable del Archivo de Trámite la fecha de la asesoría técnica documental; y comisiona al personal Responsable del Archivo de Concentración que la llevará a cabo.
8	Personal designado del Archivo de Concentración.	Se presenta en el domicilio de la unidad administrativa el día y hora acordados, con copia de los lineamientos para la transferencia primaria de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, para verificar que la documentación cumpla con lo establecido en dichos lineamientos.
9	Responsable de Archivo de Trámite.	Atiende y entrega al personal designado del Archivo de Concentración, relación de inventario impreso, así como las cajas con los expedientes y la documentación correspondiente a dicha remesa.
10	Personal designado del Archivo Concentración.	Recibe las relaciones de inventario de la remesa, revisa al 100% los expedientes y la documentación.
11	Personal designado del Archivo Concentración.	No, elabora el acta de asesoría técnica documental, registra que no es viable llevar a cabo la transferencia de la remesa, toda vez que no cumple con la normatividad respectiva y señala las inconsistencias detectadas, explica al responsable de archivo de trámite las debilidades detectadas en la revisión de la documentación, firma el acta de asesoría técnica documental en dos tantos, entrega el inventario de la remesa, cajas con documentación y el acta respectiva para su conocimiento y firma.

No.	Responsables/Unidad Administrativa	Actividad
12	Personal designado del Archivo de Trámite.	<p>Recibe explicación de las inconsistencias, el inventario de la remesa, cajas con documentación y el acta de asesoría técnica documental, la firma en dos tantos, se queda con un tanto, y entrega el otro al personal designado del Archivo de Concentración.</p> <p>Realiza las modificaciones a los expedientes de los archivos de trámite para dar cumplimiento a las observaciones hechas durante la asesoría técnica documental y solicita nuevamente mediante correo electrónico asesoría técnica documental al responsable del Archivo de Concentración.</p> <p>Conecta con actividad 7.</p>
13	Personal designado del Archivo Concentración.	<p>Si, elabora acta de asesoría técnica documental en dos tantos, firma y entrega al responsable de archivo de trámite la relación de inventario de remesas, cajas con documentación y el acta respectiva para su conocimiento y firma, indicándole, en el acta, la fecha y hora de la transferencia primaria, la cual deberá coincidir con el calendario de transferencias primarias.</p>
14	Personal designado del Archivo de Trámite.	<p>Recibe relación de inventario de remesas, cajas con documentación y el acta de asesoría técnica documental, firma en dos tantos, se queda con un tanto y entrega el otro al personal designado del AC.</p> <p>Recaba firmas del titular de la unidad administrativa en la relación de inventario, en dos tantos en original, elabora oficio/memorandum dirigido al</p>

No.	Responsables/Unidad Administrativa	Actividad
		<p>responsable del Archivo de Concentración, señalando lo siguiente: número de acta de asesoría técnica documental a través de la cual se autoriza la transferencia primaria; periodo de la documentación, cantidad de cajas; total de expedientes; total de legajos; y total de documentos de la remesa a transferir.</p> <p>Remite vía correo electrónico al responsable del Archivo de Concentración, en versión editable la relación de inventarios que se va transferir.</p> <p>Se presenta en el Archivo de Concentración en la fecha y hora acordada conforme al Calendario de Transferencia Primaria, coloca las cajas de la remesa dentro de la zona de recepción del Archivo de Concentración y presenta al personal del área lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Relación de Inventario, debidamente firmado por el titular de la unidad administrativa, así como por el responsable del archivo en trámite, en dos tantos originales. - Oficio/Memorándum firmado por el titular de la unidad administrativa, dirigido al responsable del Archivo de Concentración. - Cajas con expedientes y documentación.
15	Personal designado del Archivo Concentración.	Recibe el memorándum e inventario, revisa que los inventarios estén

No.	Responsables/Unidad Administrativa	Actividad
		<p>debidamente firmados y que el oficio/memorándum contenga los datos requeridos.</p> <p>Coteja los expedientes contra el inventario y determina: ¿Es correcta la información? No, conecta con actividad No. 16. Si, conecta con actividad No. 18.</p>
16	Personal designado del Archivo Concentración.	No, realiza observaciones y las comenta con el responsable del Archivo de Trámite, regresa el inventario y solicita su corrección.
17	Responsable del Archivo de Trámite.	<p>Recibe observaciones del analista especializado, realiza correcciones, recaba firma del titular de la unidad administrativa y entrega al personal designado del Archivo Concentración los inventarios corregidos y firmados, así como los antecedentes de las correcciones señaladas para su cotejo.</p> <p>Conecta con la actividad número 15.</p>
18	Personal designado del Archivo Concentración.	<p>Si, acusa de recibido el memorándum, recibe las cajas con expedientes y documentos, conserva los dos tantos del inventario para realizar el proceso técnico, (informa al responsable de archivo de trámite que, en un término de diez días hábiles se le devolverá un tanto del inventario procesado, con número de remesa y su ubicación topográfica).</p> <p>Elabora el acta de entrega recepción, firma y solicita firma al responsable Archivo de trámite y reporta al responsable del Archivo de</p>

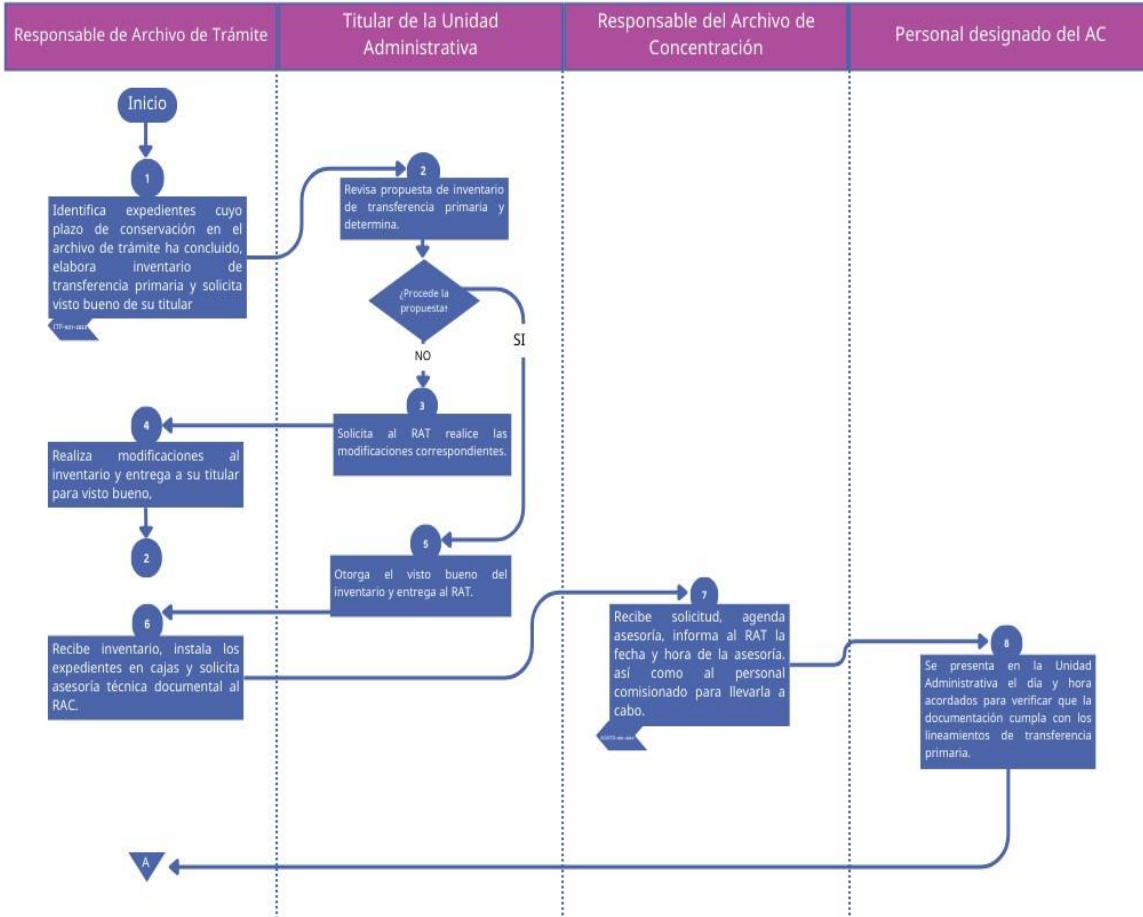
No.	Responsables/Unidad Administrativa	Actividad
		Concentración la recepción de la transferencia primaria.
19	Responsable del Archivo de Trámite.	Recibe el acuse de recibido del oficio/memorándum con el que envió el inventario, el acta de entrega recepción en dos tantos, la firma y entrega un tanto al personal designado del AC, conserva el otro para su expediente y espera fecha para recibir inventarios procesados.
20	Personal designado del Archivo Concentración.	Recibe acta debidamente firmada por el responsable del Archivo de Trámite y procede a ubicar las cajas de la remesa en estantería, asigna número de remesa y ubicación topográfica de las cajas de acuerdo al sistema de clasificación, espacios disponibles y guarda estructural; actualiza el registro general de remesas, el inventario General de Fondo y el calendario de caducidades. Realiza el proceso técnico, en los inventarios de transferencia primaria (formato con código ITP-001-2023) los firma, elabora oficio/memorándum para entregar el inventario al responsable archivo de trámite y entrega al responsable del Archivo de Concentración para su validación.
21	Responsable Archivo de Concentración.	Recibe el memorándum e inventario, verifica la elaboración del proceso técnico y determina: ¿El proceso es correcto? No, conecta con actividad No. 22. Si, conecta con la actividad No. 24.
22	Responsable Archivo de Concentración.	No, realiza observaciones, las comenta con el personal designado del AC y

No.	Responsables/Unidad Administrativa	Actividad
		devuelve el inventario para realizar las modificaciones correspondientes.
23	Personal designado del Archivo Concentración.	Atiende las observaciones, realiza modificaciones al inventario y presenta al responsable del Archivo de Concentración. Conecta con actividad 21.
24	Responsable del Archivo de Concentración.	Si, firma de validación el formato Inventario de transferencia primaria, así como el Oficio/memorándum para su entrega y regresa al personal designado del Archivo de Concentración.
25	Personal designado del Archivo Concentración.	Recibe el oficio/memorándum e inventario validado por el responsable del Archivo de Concentración; abre expediente nuevo para cada uno de los inventarios, identificándolo con el número de remesa y nombre de la unidad administrativa a la cual pertenece la documentación, archiva un expediente y entrega el otro al responsable archivo de trámite.
26	Responsable de Archivo de Trámite.	Recibe mediante oficio/memorándum, el expediente de inventario, acusa de recibido y conserva permanentemente el expediente del inventario en su archivo de trámite.
27	Personal designado del Archivo Concentración.	Recibe acuse de recibido del inventario y archiva para su control. Fin del procedimiento.

6.4.3 Diagrama de flujo

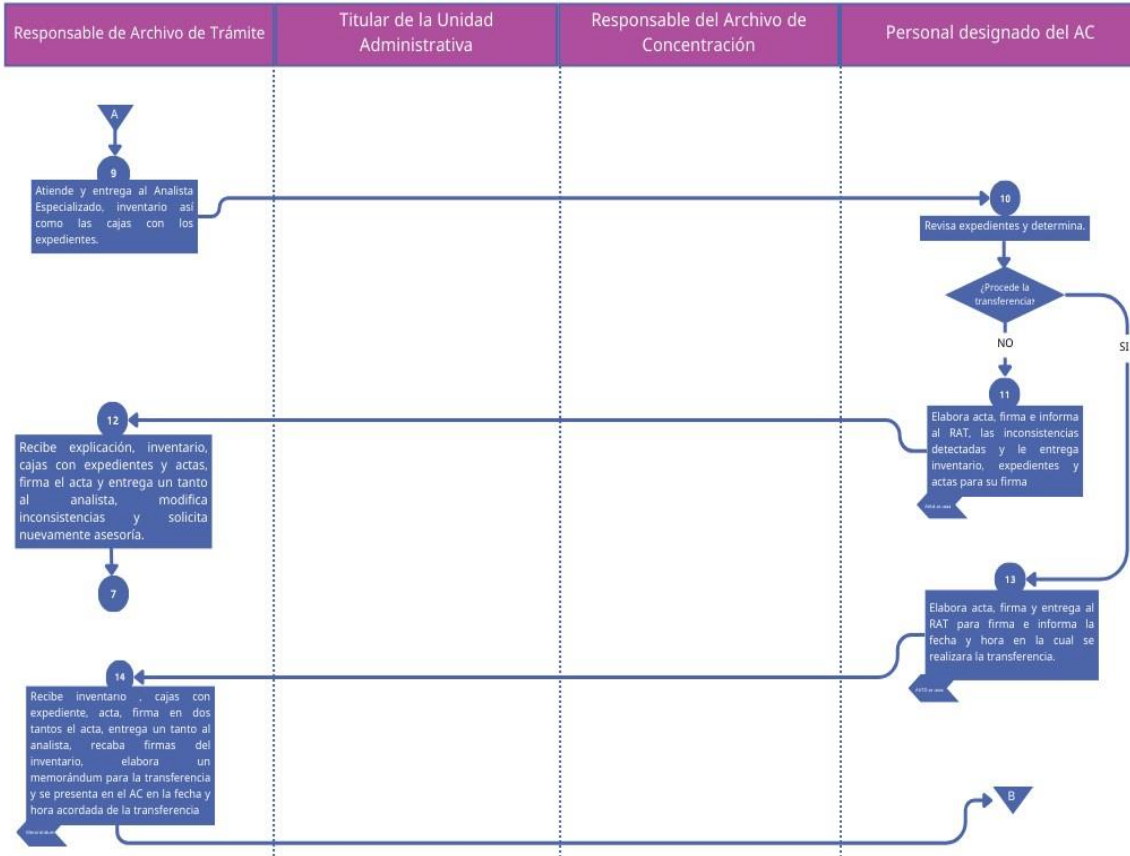
6.4.3 Diagrama de flujo

Procedimiento: Transferencia Primaria



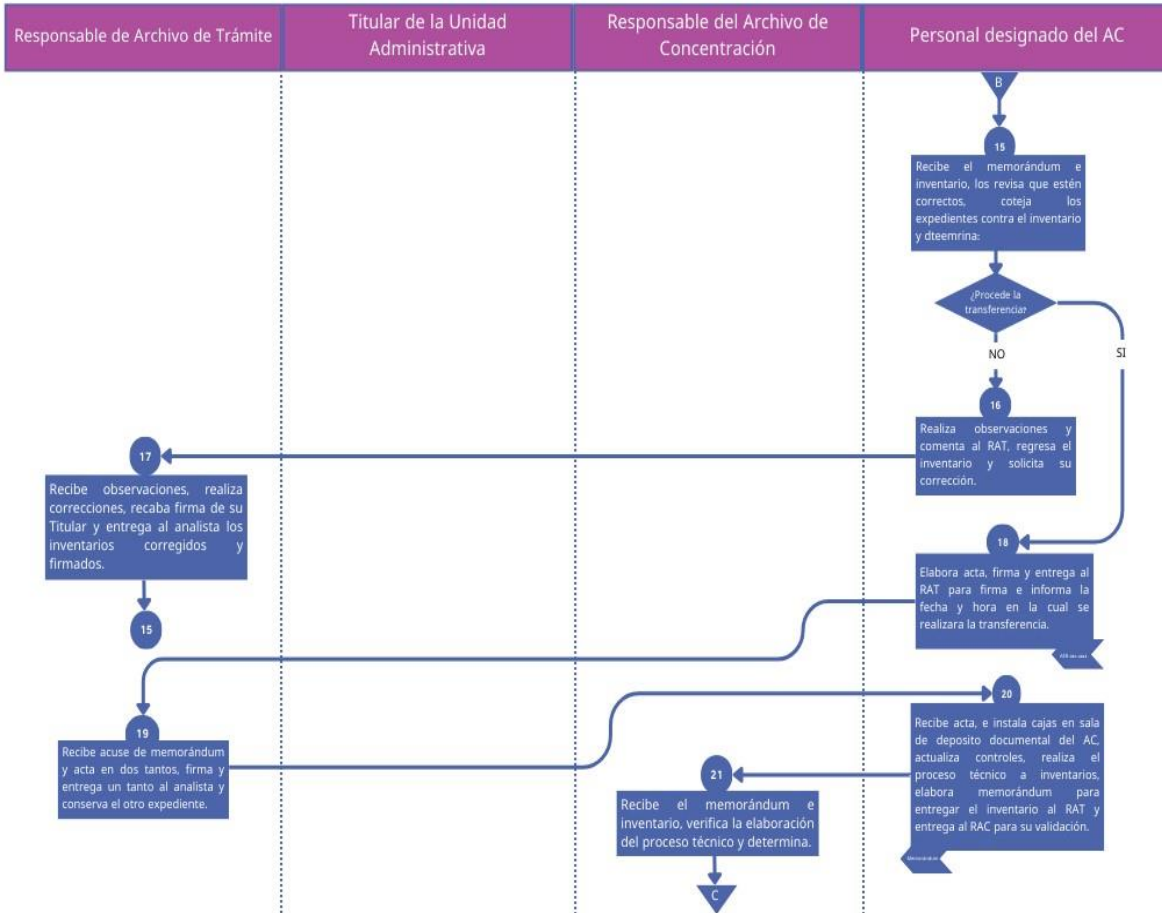
6.4.3 Diagrama de flujo

Procedimiento: Transferencia Primaria



6.4.3 Diagrama de flujo

Procedimiento: Transferencia Primaria



6.4.4 Medición

Indicadores para medir el aumento porcentual de las asesorías técnicas documentales impartidos en el año:

$$\frac{\text{NAATDAC}}{\text{NAATDAA}} \times 100 = \text{VPATD}$$

Donde:

VPATD = Variación porcentual de asesorías técnicas documentales impartidos

NAATDAC = Número anual de asesorías de técnicas documentales impartidas en el año corriente

NAATDAA = Número anual de asesorías de técnicas documentales impartidas en el año anterior

Indicadores para medir el aumento porcentual de las transferencias primarias recibidas en el año:

Registro de evidencias:

$$\frac{\text{NATPREC}}{\text{NATPRAA}} - 1 * 100 = \text{VPTR}$$

Donde:

VPTR = Variación porcentual de transferencias recibidas en el año con respecto del año anterior

NATPRAC = Número anual de transferencias primarias recibidas durante el año corriente

NATPRAA = Número anual de transferencias primarias recibidas durante el año anterior

- Actas de asesorías técnicas documentales, generadas y resguardadas por el Archivo de Concentración.
- Actas de entrega recepción de documentación, generadas y resguardadas por el Archivo de Concentración.

Formatos e instructivos

- Inventario de Transferencia de Primaria
- Acta de Asesoría Técnica Documental
- Agenda para Asesoría Técnica Documental
- Acta de Entrega Recepción
- Inventario General de Fondo

Inventario de Transferencia Primaria

Fondo: (2)

Unidad Administrativa Productora: (3)

Fecha de elaboración:	dd/mm/aa (4)	Fecha de transferencia Primaria:	dd/mm/aa (5)	Para uso exclusivo del Archivo de concentración	No. y fecha de la remesa	Ubicación topográfica							
						Inicial				Final			
						P	L	A	C	P	L	A	C

No. de caja	Número consecutivo	Clasificación Archivística		Nombre del expediente	Descripción del asunto que trata cada expediente	Fechas extremas		No. de tomos	No. de fojas	Valor documental			Plazo de conservación			Clasificación de la información			Destino Final	
		Serie	Código de expediente			Apertura	Cierre			A	L	C/F	AT	AC	Total	P	C	R	BD	TS
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)		(13)	(14)	(15)			(16)			(17)			(18)	

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA

Objetivo: Registrar y controlar la documentación que será transferida al Archivo de Concentración.

Distribución y Destinatario: A la o el responsable de archivo de trámite de cada una de las unidades administrativas de la CEDH.

N°	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Hoja.	Número de hoja que le corresponde y la referencia del número total de hojas utilizadas para un mismo formato.
2	Fondo.	Nombre del fondo documental: corresponde al conjunto de documentos producidos o recibidos por la Comisión Estatal de Derechos Humanos en el ejercicio de sus atribuciones, facultades,

N°	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
		funciones y actividades, y es identificado como CEDH.
3	Nombre de la Unidad Administrativa.	Indicar el nombre de la unidad administrativa la cual generó la documentación enlistada en el formato, el cual deberá corresponder al formalmente autorizado en la estructura de organización respectiva.
4	Fecha de elaboración del inventario.	Indicar la fecha en que se capturó el formato de inventario, con la regla del día, mes y año en que se elabora el formato.
5	Fecha de transferencia de los expedientes.	Señalar la fecha en la cual se autorizó la transferencia primaria establecida en el acta de asesoría técnica documental. Respetando día, mes y año en que se asignó la fecha conforme al calendario de transferencia primaria.
6	Número de caja.	Número consecutivo de caja donde se localiza el expediente.
7	Número consecutivo.	Número progresivo que corresponda.
8	Serie.	Clave y nombre de la sección y/o serie a la que pertenecen los expedientes conforme al cuadro general de clasificación archivística.
9	Clasificación del expediente.	Código de clasificación archivística conforme al sistema de clasificación archivística a la que pertenecen los expedientes conforme al cuadro general de clasificación archivística.
10	Nombre del expediente.	Indicar el nombre que tiene asignado el expediente, el cual deberá de coincidir con el que tenga en la ceja de la carpeta.
11	Descripción del asunto que trata cada expediente.	Descripción detallada del asunto del que trata el expediente.

N°	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
12	Fechas extremas.	Fecha del documento con el que se abrió el expediente y la del último generado o recibido al momento de la elaboración del inventario.
13	Número de tomos (legajos).	Indicar el total de partes en que se divide un expediente.
14	Número de fojas (cantidad de documentos).	Indicar el total de documentos que contiene un expediente.
15	Valor Documental.	Señalar el o los valores primarios que posea el expediente conforme al Catálogo de Disposición Documental.
16	Plazo de conservación.	Señalar la cantidad de años que se debe resguardar la documentación en el Archivo de Trámite (AT) y en el Archivo de Concentración (AC) conforme a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental.
17	Clasificación de la Información.	Señalar la clasificación de la información conforme a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental.
18	Destino Final.	Señalar el destino final de la documentación conforme al Catálogo de Disposición Documental, Baja documental (BD) o Transferencia Secundaria (TS).

Número de acta: (1)

**ACTA DE ASDESORÍA TÉCNICA DOCUMENTAL
UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS
(Archivo de concentración)**

A los (2) días del mes de (3) del año (4), siendo las (5) horas, en la Unidad Coordinadora de Archivos de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos del Estado de Michoacán de Ocampo, se reunieron como revisor del Archivo de concentración (6), y el responsable de archivo de trámite (7), (8): con el objeto de brindar asesoría técnica documental a efecto de que se realice la transferencia primaria, la Asesoría que proporciona es en atención a la solicitud recibida a través del oficio (9) el día (10) del año en curso, con el propósito de verificar que la documentación generada por la Unidad administrativa se encuentre identificada y organizada.

La Unidad Coordinadora de Archivos, que funge como Archivo de Concentración de este Organismo procedió la revisión de cada uno de los documentos integrados en (11) expedientes correspondientes al periodo (12) contenidos en (13) cajas archivadoras.

Se inició un procedimiento de revisión de los expedientes conforme a los lineamientos anteriormente citados, el revisor de esta Unidad realizó las siguientes observaciones:

(14)

Cabe señalar que el personal Adscrito a la Unidad Coordinadora de Archivos colaboró con los responsables de Archivo de Trámite de la (8), en la solventación de observaciones: por lo estas fueron solventadas en el transcurso de la revisión.

Una vez revisados los expedientes, se determinó que la documentación cumple en los requisitos y formalidades establecidas en los citados lineamientos, por tanto se autoriza a la unidad administrativa del (15), realice la transferencia primaria al archivo de concentración en los siguientes términos:

- La Documentación se entregará acompañada de dos ejemplares impresos del Inventario de transferencia primaria, que deberá contener la fecha de entrega de los expedientes y las firmas autógrafas del titular y del responsable del archivo de trámite. Asimismo, se deberá enviar en formato electrónico.

- La remisión física se realizará a través del oficio al titular de la unidad Coordinadora de Archivos del cual deberá indicar:
- 1. Nombre de la Unidad Administrativa que transfiere los expedientes.
- 2. Número de acta o asesoría técnica documental.
- 3. Periodo de la documentación.
- 4. Total de cajas.
- 5. Total de expedientes.
- 6. Total de legajos.
- 7. Total de documentos transferidos.

Siendo las (16) horas de la misma fecha de apertura, se da por concluida la Asesoría técnica documental, firmando en las que ellas intervinieron.

Titular de la Unidad Coordinadora de Archivos Responsable del archivo de trámite

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: ACTA DE ASESORIA TECNICA DOCUMENTAL DE LA UNIDAD DE ARCHIVO (ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN)

Objetivo: Registrar la evidencia de la asesoría técnica documental proporcionada a los responsables del archivo de trámite de las unidades administrativas de la CEDH.

Distribución y Destinatario: Al responsable de archivo de trámite de cada una de las unidades administrativas de la CEDH, así como al personal del Archivo de Concentración

N°	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Número de acta.	Insertar el número que corresponda a la asesoría técnica documental, según agenda para asesoría técnica documental.
2	Día.	Señalar el día en que se brinda la asesoría técnica documental a la unidad administrativa.
3	Mes.	Colocar el mes en que se impartirá la asesoría técnica documental a la unidad administrativa.
4	Año.	Colocar el año en que se está impartiendo la asesoría técnica documental.
5	Hora de inicio.	Señalar la hora en que da inicio la asesoría técnica documental.
6	Revisor del Archivo de Concentración.	Señalar el nombre completo de la persona designada como revisor adscrito a la Unidad de Archivo.
7	Nombre del responsable del archivo de trámite.	Señalar el nombre completo del responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa a quien se le brindará la asesoría técnica documental.
8	Unidad Administrativa.	Indicar el nombre de la unidad administrativa a la cual se le brinda la asesoría técnica documental.
9	Número de oficio o memorándum.	Colocar el número de memorándum con el que la unidad administrativa transfiere la documentación al Archivo de Concentración.

N°	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
10	Día y mes.	Señalar el día y mes en que se recibió el oficio y/o memorándum donde solicitan la asesoría técnica documental.
11	Número de Expediente.	Colocar el total de expedientes que contiene la remesa revisada.
12	Periodo.	Colocar los años extremos que comprende la documentación revisada.
13	Número de cajas.	Indicar el total de cajas en las cuales se encuentra contenida la documentación revisada.
14	Observaciones.	Señalar en su caso, aquellos puntos que deberá atender el responsable Archivo de Trámite.
15	Día de transferencia.	Indicar el día, mes y año en que se autorizó la transferencia de la documentación al Archivo de Concentración.
16	Hora de cierre.	Indicar la hora en que se da por concluida la asesoría técnica documental (revisión).
17	Nombre de servidor público que recibe asesoría.	Colocar el nombre completo y firma del servidor público que recibe la asesoría técnica documental por parte del Archivo de Concentración.
18	Nombre de servidor público que proporciona asesoría.	Colocar el nombre completo y firma del servidor público que imparte la asesoría técnica documental.

Agenda para asesoría Técnica Documental
Unidad Coordinadora de Archivos

No. de acta.	Unidad Administrativa	Fecha de asesoría	Hora	Se autoriza transferencia	Fecha de transferencia	Hora
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: AGENDA PARA ASESORIA TÉCNICA DOCUMENTAL

Objetivo: Controlar las asesorías técnicas documentales que se imparten a unidades administrativas.

Distribución y Destinatario: Personal del Archivo de Concentración.

N°	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	No. de acta para A.T.D.	Colocar el número consecutivo que se asignará al acta, la cual se elaborará durante la asesoría técnica documental.
2	Unidad Administrativa.	Indicar el nombre completo de la unidad administrativa a la cual se le brindará la asesoría técnica documental.
3	Fecha.	Incluir la fecha en la cual brindara asesoría técnica documental el Archivo de Concentración a la unidad administrativa solicitante.

N°	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
4	Hora.	Anotar el horario en el cual, el Archivo de Concentración, brindará la asesoría técnica documental a la unidad administrativa solicitante.
5	Se Autoriza Transferencia.	Colocar “Si” o “No” se autorizó la transferencia.
6	Fecha.	Colocar la fecha en la que se llevará a cabo la transferencia primaria, la cual, deberá estar establecida en el Acta de Asesoría Técnica Documental. En caso de que no se autorice la transferencia, se coloca la leyenda “No Aplica”.
7	Hora.	Colocar la hora en la que se llevará a cabo la transferencia, la cual, deberá estar establecida en el Acta de Asesoría Técnica Documental. En caso de que no se autorice la transferencia, se coloca la leyenda “No Aplica”.

Acta de Entrega-Recepción: (1)

Fecha: (2)

En Morelia, Michoacán siendo las (3) horas del día (4) del mes de (5) del año (6), se reunieron en la oficina de la Unidad Coordinadora de Archivos , de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos del Estado de Michoacán de Ocampo, (7) responsable del archivo de trámite de la unidad o área administrativa (8) , con la finalidad de realizar la transferencia primaria de la unidad administrativa (8), a través de transferencia autorizada por el acta de asesoría técnica documental (9), de fecha (10).

Razón por la cual se procede a la entrega de la remesa (11), integrada en (12) cajas archivadas, con un total de (13) expedientes, (14) legajos y un total de (15) documentos de archivo, correspondientes al periodo (16), debidamente ordenados y clasificados de conformidad con la normatividad aplicable en la materia, documentación entregada a través con el número de oficio (17)

Previa de la lectura de la presente y no habiendo más que hacer constar, se cierra la presente acta siendo las (18) horas, de la misma fecha de apertura, firmando constancia en todas sus fojas al margen y al calce en las que ellas intervinieron.

Responsable del archivo de trámite

Unidad coordinadora de Archivos

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: ACTA DE ENTREGA RECEPCION

Objetivo: Asentar la transferencia física de la documentación de trámite concluido al Archivo de Concentración.

Distribución y Destinatario: Personal del Archivo de Concentración y responsables de archivo de trámite de las unidades administrativas de la CEDH.

N°	CONCEPTO	DESCRIPCION
1	Número.	Colocar el número consecutivo de acta que corresponda a la recepción de documentación.
2	Fecha.	Colocar la fecha de elaboración del acta, utilizando dos dígitos para el día, dos para el mes y cuatro para el año, separado por diagonales
3	Hora.	Señalar la hora en la que da inicio la recepción de documentación que transfiere la unidad administrativa al Archivo de Concentración.
4	Día.	Señalar el día en el cual se lleva a cabo la recepción de documentación en el Archivo de Concentración.
5	Mes.	Indicar el mes en el cual se lleva a cabo la recepción de documentación en el Archivo de Concentración.
6	Año.	Indicar el año en el cual se lleva a cabo la recepción de la documentación en el Archivo de Concentración.
7	Nombre completo del responsable del archivo de trámite.	Señalar el nombre completo del responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa encargado del proceso de transferencia primaria.
8	Unidad Administrativa.	Mencionar el nombre de la unidad administrativa que está transfiriendo la documentación al Archivo de Concentración.
9	Número de acta.	Indicar el número de acta de asesoría técnica documental, a través de la cual se autoriza la

N°	CONCEPTO	DESCRIPCION
		transferencia primaria al Archivo de Concentración.
10	Fecha.	Indicar el día, mes y año en que se elaboró el acta de asesoría técnica documental.
11	Número de remesa.	Indicar el número de entrega de remesa que corresponda a la unidad administrativa durante el año.
12	Número de cajas.	Indicar el total de cajas que comprende la remesa recibida.
13	Número de expediente.	Colocar el total de expedientes que contiene la remesa recibida.
14	Número de legajos.	Colocar el total de legajos que contiene la remesa recibida.
15	Número de documentos.	Señalar el total de documentos que contiene la remesa recibida.
16	Periodo.	Indicar los años extremos que corresponden a la remesa recibida.
17	Número de oficio o memorándum.	Colocar el número de memorándum con el que la unidad administrativa transfiere la documentación al Archivo de Concentración.
18	Hora.	Señalar la hora en que se da por concluida la recepción de la documentación.

Inventario General de Fondo
Archivo de Concentración

No. Prog.	Nombre de la Unidad Administrativa	No. De Remesa	Periodo	Cajas	Exp.	Leg.	Doctos.	Ubicación topográfica			
								Inicial			
								F	L	A	C
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: INVENTARIO GENERAL DE FONDO

Objetivo: Registrar y Controlar la ubicación topográfica de las remesas dentro de la sala de depósito en el Archivo de Concentración.

Distribución y Destinatario: Personal del Archivo de Concentración.

N°	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	No. Prog.	Colocar el número consecutivo que corresponda al registro de la remesa.
2	Nombre de la Unidad Administrativa.	Insertar el nombre de la unidad administrativa a la que corresponda la remesa a registrar.
3	No. de remesas.	Indicar el número de remesa que tenga asignada la documentación a registrar.
4	Período.	Señalar los años extremos que comprenda la remesa.
5	Cajas.	Indicar el total de las cajas que comprende la remesa a registrar.
6	Exp.	Indicar el total de expedientes con que cuenta dicha remesa.

N°	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
7	Leg.	Indicar el total de legajos con que cuenta la remesa a registrar.
8	Doctos	Indicar el total de documentos que contiene la remesa a registrar.

6.5 Procedimiento: Préstamo de expedientes bajo resguardo del archivo de concentración

6.5.1 Ficha Técnica

OBJETIVO

Proporcionar a los responsables del Archivo de Trámite de las unidades administrativas de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, acceso a los expedientes de trámite concluido que se encuentren bajo resguardo del Archivo de Concentración, mediante la modalidad de consulta o préstamo.

ALCANCE

Aplica al personal del Archivo de Concentración y a los responsables del Archivo de Trámite de cada una de las unidades administrativas de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, que cuenten con documentación de trámite concluido transferido al Archivo de Concentración y que requieran su consulta o préstamo.

RESPONSABILIDADES

El Responsable del Archivo de Concentración deberá:

- Revisar que el vale para préstamo de expedientes cumpla con los requisitos mínimos establecidos y cuente con las firmas correspondientes.
- Designar al personal responsable del préstamo de los expedientes.
- Autorizar el préstamo de expedientes.

El personal designado del AC deberá:

- Hacer la búsqueda de los expedientes solicitados por la unidad administrativa.
- Requisita el formato de guía falta.
- Someter a consideración del responsable del Archivo de Concentración la autorización del préstamo, mediante el vale para préstamo de expediente.
- Hacer entrega de los expedientes al responsable del Archivo de Trámite de la unidad administrativa solicitante.

El responsable de Archivo de Trámite de cada Unidad Administrativa deberá:

- Solicitar el o los expedientes que requiera para su consulta o préstamo, mediante el vale para préstamo de expediente debidamente requisitado.
- Devolver los expedientes prestados en los tiempos establecidos y en las mismas condiciones en los que fueron proporcionados para su consulta o préstamo.

DEFINICIONES

Archivo de Concentración: Conjunto organizado de expedientes de trámite concluido y cuya consulta es esporádica, los cuales han sido transferidos por un archivo de trámite para su conservación precaucional, mientras concluyen su utilidad administrativa, contable, legal o fiscal.

Archivo de trámite: Conjunto organizado de expedientes de asuntos en gestión, ordenados conforme a un método y cuya consulta es frecuente y necesaria para una adecuada toma de decisiones y el despacho oportuno de los asuntos propios de la unidad Administrativa.

Expediente: Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados con un mismo asunto, cuyo trámite ha concluido debido a la emisión de una resolución por parte de la unidad administrativa con competencia para ello, por lo cual ya no es consultado frecuentemente.

Inventario topográfico: Instrumento de control que relaciona las remesas con su ubicación dentro de las salas de depósito en que se encuentra.

Inventario de Transferencia Primaria: Instrumento de consulta que describe los expedientes o series de un archivo y que permite su localización.

Remesa: Número que corresponde a la entrega de documentación de cada unidad administrativa, el cual es asignado por la Unidad de Archivo (Archivo de Concentración).

Responsable de archivo de trámite: Servidor público asignado en cada unidad administrativa de esta Defensoría para llevar a cabo las tareas del archivo de trámite.

Ubicación topográfica: Lugar o área donde se resguarda la documentación transferida por un archivo de trámite dentro de una sala de depósito documental en el Archivo de Concentración.

RAT: Responsable de Archivo de Trámite.

RAC: Responsable del Archivo de Concentración.

AC: Archivo de Concentración.

INSUMOS

- Vale para préstamo de expedientes debidamente requisitado.
- Expedientes transferidos.

RESULTADOS

- Consulta o préstamo de expedientes a los responsables de Archivo de Trámite de las unidades administrativas de la Comisión Estatal de Derechos Humanos.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Transferencia Primaria.

POLÍTICAS

- Solo se podrá autorizar renovación de préstamo de expedientes por más de una ocasión, adicional a las tres renovaciones señaladas en el

procedimiento, siempre y cuando la petición sea realizada por escrito y por el titular de la unidad administrativa, justificando la causa para extender el tiempo de préstamo de los expedientes.

- Se podrán realizar préstamos de expedientes a servidores públicos distinto a los responsables de Archivo de Trámite de las unidades administrativas, solo cuando éste se encuentre imposibilitado y sea solicitado por el titular de la unidad administrativa requirente.
- El responsable de Archivo de Trámite de la unidad administrativa deberá resguardar, cuidar y hacer buen uso de los expedientes.
- Cuando el expediente facilitado en préstamo se devuelva con faltantes de documentos, maltratado o mutilado, este no se recibirá en el Archivo de Concentración y se le notificará al titular de la unidad administrativa, sobre las inconsistencias, para que proceda según corresponda.

6.5.2 Descripción del procedimiento

Procedimiento: Préstamo de expedientes bajo resguardo del archivo de concentración

No.	Responsables/Unidad Administrativa	Actividad
1	Responsable del Archivo de Trámite.	Requisita vale para préstamo de expedientes y lo presenta al Archivo de Concentración.
2	Responsable del Archivo de Concentración.	Recibe el vale para préstamo de expedientes, revisa y determina: ¿Está debidamente requisitado? No, conecta con actividad No. 3. Si, conecta con actividad No. 4.
3	Responsable del Archivo de Concentración.	No, regresa vale para préstamo de expedientes e indica inconsistencias al Responsable del Archivo de Trámite para

No.	Responsables/Unidad Administrativa	Actividad
		realizar las correcciones correspondientes.
4	Responsable del Archivo de Trámite.	Recibe vale para préstamo de expedientes y corrige las inconsistencias señaladas y lo presenta al responsable del Archivo de Concentración. Conecta con actividad 2.
5	Responsable del Archivo de Concentración.	Si, autoriza préstamo y exhorta al responsable del Archivo de Trámite a esperar mientras se realiza la búsqueda del expediente en el acervo y solicita personal designado del AC realice la búsqueda, entregándole el vale para préstamo de expedientes.
6	Personal designado del Archivo de Concentración.	Recibe vale para préstamo de expedientes, revisa en el Inventario de la remesa correspondiente, localiza la ubicación topográfica, extrae el expediente requerido y coloca la “Guía falta de expedientes” en el lugar donde fue extraído el expediente, llena el “Formato para uso exclusivo del Archivo de Concentración, registra en el “Control de préstamo de expedientes” y entrega al Responsable del Archivo de Concentración, el expediente acompañado del formato para uso exclusivo de la Unidad de Archivo (Archivo de Concentración) y vale para préstamo de expedientes, para firma de autorización del préstamo.
7	Responsable del Archivo de Concentración.	Recibe expediente, formatos y vale para préstamo de expedientes, coteja la información y determina: ¿Es el expediente solicitado?

No.	Responsables/Unidad Administrativa	Actividad
		No, conecta con actividad No. 8. Si, conecta con actividad No. 10.
8	Responsable del Archivo de Concentración.	No, hace observación al personal designado del AC, solicita se realice una nueva búsqueda del expediente solicitado.
9	Personal designado Archivo de concentración.	Recibe expediente, reintegra, realiza una nueva búsqueda del expediente correcto, requisita los documentos con la nueva información y entrega al Responsable del Archivo de Concentración. Conecta con actividad 7.
10	Responsable del Archivo de Concentración.	Si, firma de autorizado, solicita al Responsable del Archivo de Trámite, firmar el formato para uso exclusivo del Archivo de Concentración; hace entrega del expediente y una copia sin valor del vale de préstamo de expedientes, indicándole que el período de préstamo comprende 10 días hábiles, el cual podrá renovar hasta por tres ocasiones. Entrega al personal designado del AC, en original, el vale para préstamo de expedientes y el formato para uso exclusivo de la Unidad de Archivo, solicitando su archivo, control y seguimiento.
11	Responsable del Archivo de Trámite.	Recibe los expedientes junto con una copia sin valor del vale de préstamo de expedientes y se retira. Custodia el expediente hasta su devolución al Archivo de Concentración. (Espera de tiempo para devolución).

No.	Responsables/Unidad Administrativa	Actividad
12	Archivo de Concentración/ Personal designado del Archivo de Concentración.	Recibe, en original, el vale para préstamo de expedientes y el formato para uso exclusivo del Archivo de Concentración, los archiva para su control y registra (Espera un tiempo para la devolución de los expedientes).
13	Responsable del Archivo de Trámite.	Una vez concluido el periodo de préstamo o el asunto para lo que fue requerido el expediente, determina: ¿Devuelve el expediente? No, conecta con actividad No. 14. Si, conecta con actividad No. 21.
14	Responsable del Archivo de Trámite.	No, requisita vale para préstamo de expedientes por renovación y lo presenta al Archivo de Concentración.
15	Responsable del Archivo de Concentración.	Recibe renovación del vale para préstamo de expedientes, revisa y determina: ¿Cumple con requisitos? No, conecta con actividad No. 16. Si, conecta con actividad No. 18.
16	Responsable del Archivo de Concentración.	Rechaza renovación del vale para préstamo de expedientes, indica cuales son las inconsistencias al Responsable del Archivo de Trámite, para que realice las correcciones correspondientes.
17	Responsable del Archivo de Trámite.	Recibe vale para préstamo de expedientes, corrige inconsistencias y lo presenta al responsable del Archivo de Concentración. Conecta con actividad 15.
18	Responsable del Archivo de Concentración.	Si, recibe renovación del vale para préstamo de expedientes, otorga un nuevo periodo de 10 días hábiles y entrega al personal designado del AC la renovación del vale para préstamo de

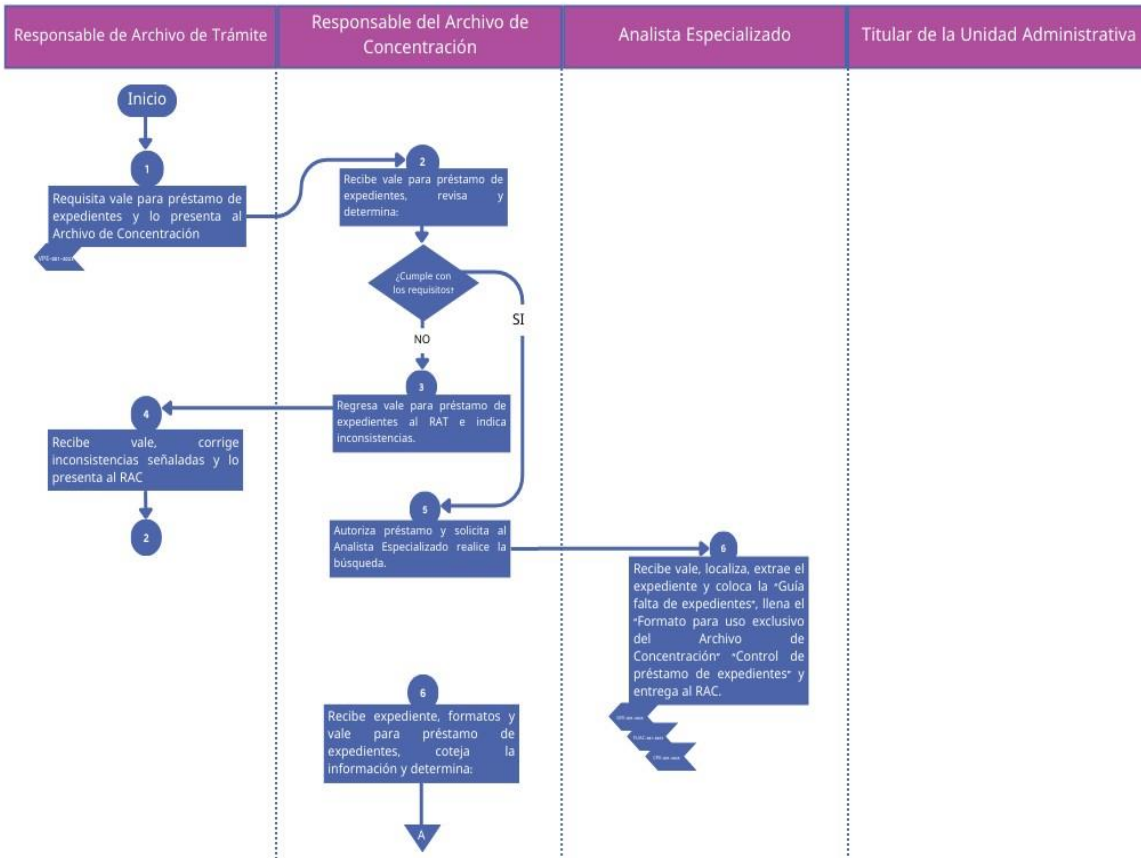
No.	Responsables/Unidad Administrativa	Actividad
		expedientes para su archivo e indica que se registre la renovación del préstamo.
19	Personal designado del Archivo de concentración.	Recibe el vale para préstamo de expedientes, registra la renovación en el control de préstamo de expedientes, por un nuevo periodo de 10 días hábiles, hace entrega de una copia del vale de préstamo de expedientes al responsable del Archivo de Trámite y archiva.
20	Responsable del Archivo de Trámite.	Recibe copia sin valor del vale de préstamo de expedientes y se retira. Espera de tiempo para la devolución de los expedientes. Se conecta con la actividad número 13.
21	Responsable del Archivo de Trámite.	Si, Entrega al Responsable del Archivo de Concentración el expediente físico que había sido prestado.
22	Responsable del Archivo de Concentración.	Recibe expediente, verifica que este íntegro, con el total de documentos, legajos, en buenas condiciones y determina: ¿Se encuentra en buen estado? No, conecta con actividad No. 23. Si, conecta con actividad No. 25.
23	Responsable del Archivo de Concentración.	No, recibe expediente, registra en el “Formato de préstamo para uso exclusivo del Archivo de Concentración” su estado en el que fue devuelto e informa mediante oficio/memorándum, al titular de la unidad administrativa y al Órgano Interno de Control para lo conducente, las condiciones en que fue devuelto el o los expediente al Archivo de Concentración, para que realicen lo conducente.

No.	Responsables/Unidad Administrativa	Actividad
24	Titular de la Unidad Administrativa.	Recibe oficio/memorándum, acusa de recibido, realiza lo conducente y archiva para su control.
25	Responsable del Archivo de Concentración.	Si, recibe expedientes y entrega al personal designado del Archivo de concentración para su reintegro correspondiente en el acervo.
26	Personal designado del Archivo de Concentración.	Recibe expediente o expedientes e ingresa en el registro de préstamo de expedientes la devolución de los mismos, integra el expediente en la ubicación topográfica donde se encuentra colocada la “Guía falta de expedientes”, extrae la misma y la archiva para su control, por un periodo precaucional. Fin del procedimiento.

6.5.3 Diagrama de flujo

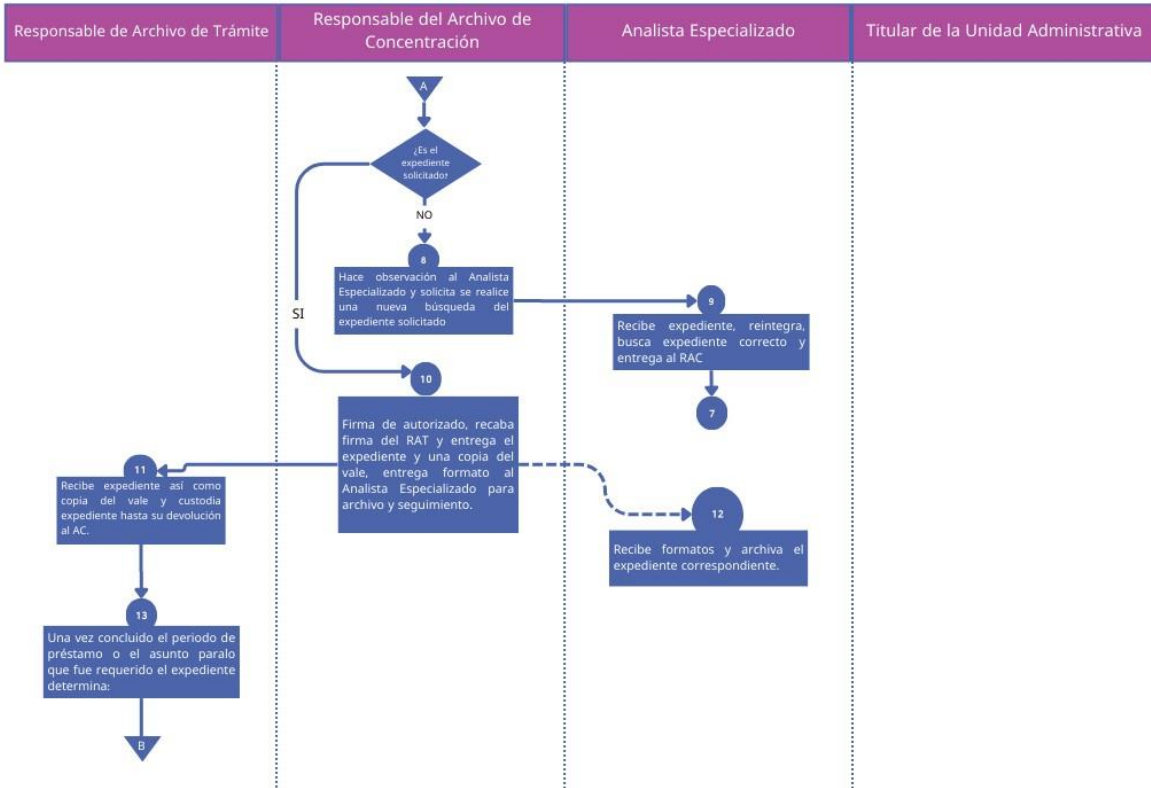
6.5.3 Diagrama de flujo

Procedimiento: Préstamo de Expedientes Bajo Resguardo del Archivo de Concentración



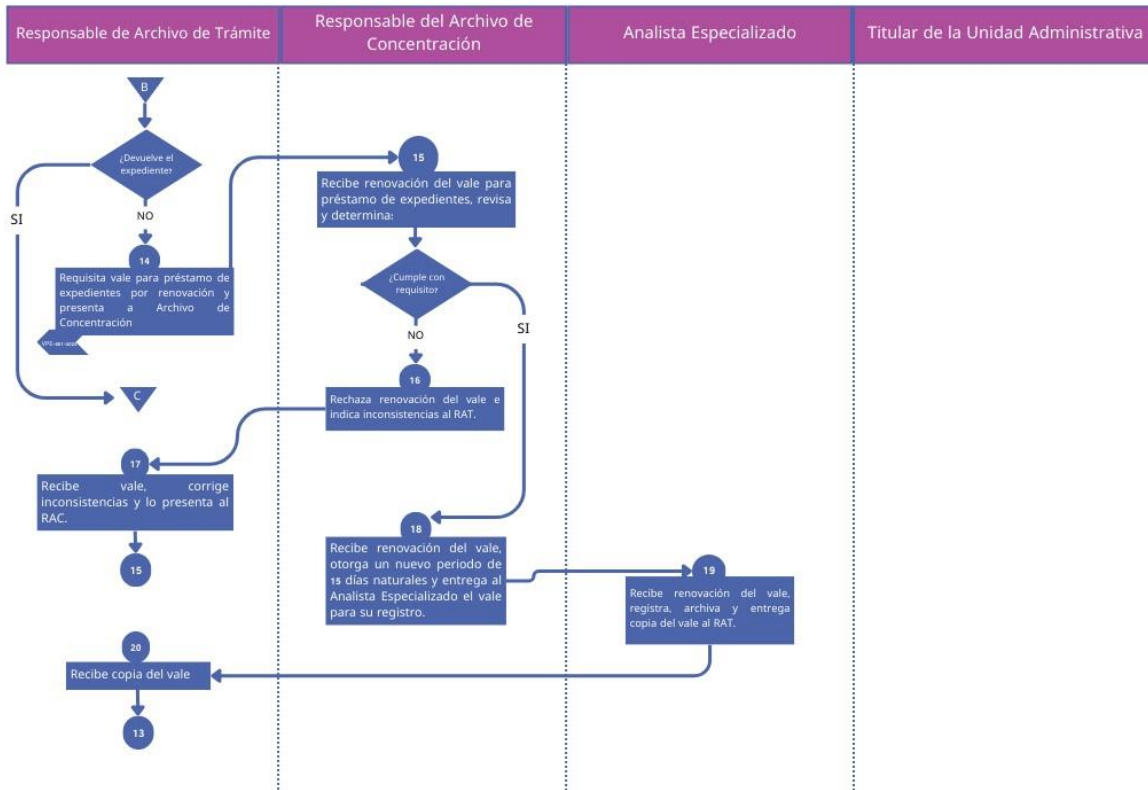
6.5.3 Diagrama de flujo

Procedimiento: Préstamo de Expedientes Bajo Resguardo del Archivo de Concentración



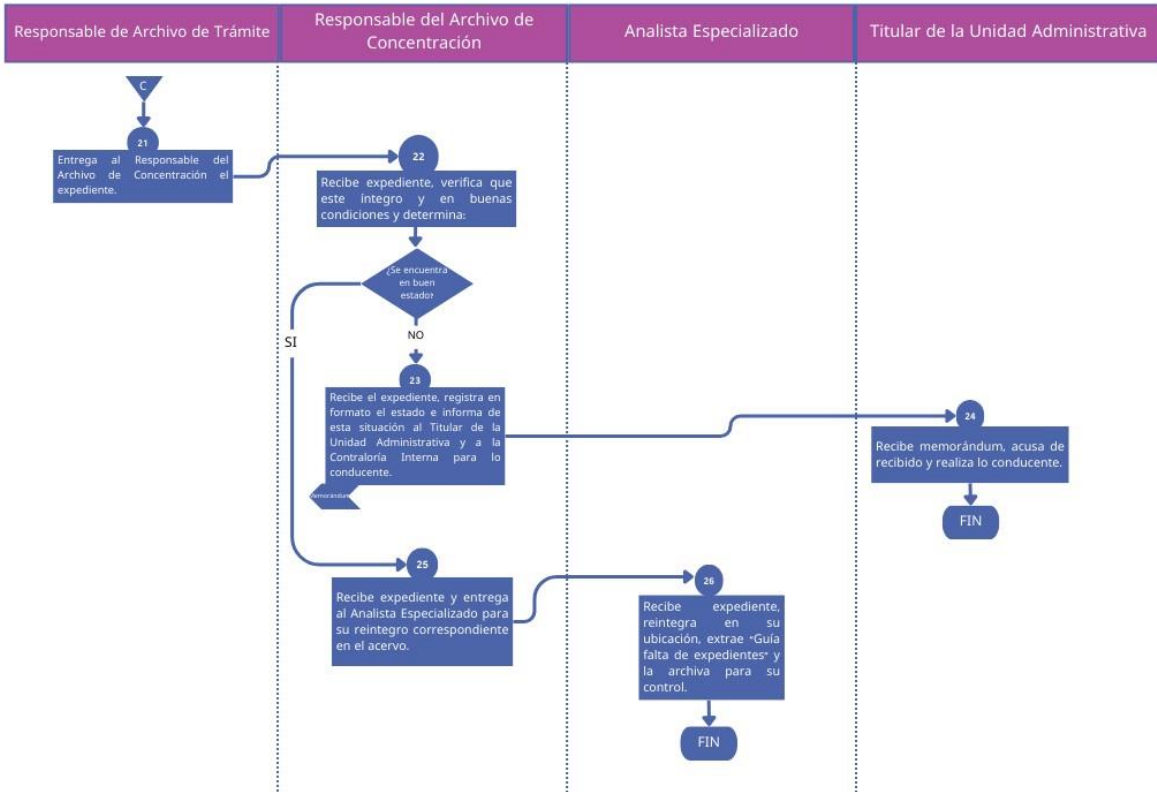
6.5.3 Diagrama de flujo

Procedimiento: Préstamo de Expedientes Bajo Resguardo del Archivo de Concentración



6.5.3 Diagrama de flujo

Procedimiento: Préstamo de Expedientes Bajo Resguardo del Archivo de Concentración



6.5.4 Medición

Indicadores para medir el aumento porcentual de los préstamos de expedientes en el Archivo de Concentración:

$$\frac{\text{NTEPA}}{\text{NTEPAA}} - 1 * 100 = \text{APPEAC}$$

Donde:

APPEAC = Aumento porcentual del préstamo de expedientes en el Archivo de Concentración, respecto del año anterior

NTEPA = Número total de expedientes prestados en el año

NTEPAA = Número total de expedientes prestados en el año anterior

Formatos e instructivos

- Vale para Préstamo de Expedientes.
- Guía Falta de Expedientes.
- Formato para Uso Exclusivo de Archivo de Concentración.
- Control de Préstamo de Expedientes.

Unidad Coordinadora de Archivos

Vale para el préstamo y consulta de expedientes				
No. de folio interno	(1)	Fecha de préstamo:	(2)	
Datos del solicitante				
Area administrativa:	(3)			
Nombre completo y cargo de quien solicita:	(4)			
Teléfono y extensión:	(5)	Correo electrónico:	(6)	
Nombre y firma de quien solicita:	(7)	Nombre, cargo y firma del titular de la Unidad Administrativa solicitante:	(8)	
Datos del expediente				
Nombre de la remesa y fecha:	(9)			
Nombre del expediente	Clasificación archivística	Número de fojas	Número de legajos	Número de caja
(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
Ubicación topográfica (15)	Charola		Lado	
	Anaqueles		Pasillo	
Estado físico del expediente a la hora del préstamo (16)	Bueno	Regular	Malo	
	Completo	Incompleto		
Motivo del préstamo (17)	Solicitud de información		Consulta	
Fecha de devolución (18)				
Nombre, cargo y firma de quien devuelve el expediente (19)				
Estado físico de expediente a la hora de la devolución (20)	Bueno	Regular	Malo	
	Completo	Incompleto		
Fecha y tiempo de prórroga (21)	Fecha		Tiempo	
Nombre y firma del responsable del Archivo de Concentración:				
(22)				
Observaciones:				
(23)				

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: VALE PARA PRESTAMO DE EXPEDIENTES DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO

Objetivo: Solicitar los expedientes para préstamo que se encuentran bajo resguardo del Archivo de Concentración, lo que permite controlar y tener un registro que respalde la salida e ingreso al Archivo de Concentración, en calidad de préstamo de los expedientes bajo su custodia.

Distribución y Destinatario: A responsables de Archivo de trámite de cada una de las unidades administrativas de la CEDH.

N°	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	No de folio interno	Código de identificación del servicio de préstamos asignado por el Archivo de Concentración (Espacio de uso exclusivo para el Archivo de Concentración).
2	Fecha de préstamo	Señalar día, mes y año en que se hace la solicitud del/los expedientes.

Datos del solicitante

N°	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
3	Area administrativa:	Señalar el nombre de la unidad administrativa que solicita el/los préstamos(s) del expediente.
4	Nombre completo y cargo de quién solicita:	Señalar el nombre completo y cargo de la persona servidora pública quién está solicitando el préstamo del/los expedientes.
5	Teléfono y extensión:	Señalar el número telefónico y extensión institucional o personal donde se puede localizar a la persona servidora pública que realiza el trámite de préstamo.
6	Correo electrónico:	Señalar el correo electrónico institucional o personal de la persona servidora pública o de la unidad administrativa que realiza el trámite de préstamo.

N°	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
7	Nombre y Firma de quién solicita:	Asentar la firma de la persona servidora pública que realiza el trámite.
8	Nombre, cargo y Firma del titular de la unidad administrativa solicitante:	Asentar el nombre y firmar del titular de la unidad administrativa que solicita el trámite de préstamo

Datos del expediente

N°	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
9	Número de remesa y fecha.	Anotar el número y la fecha (día, mes y año) en que fue transferida la remesa.
10	Nombre del expediente.	Apuntar el número de caja, número progresivo, la clave, el nombre, el número de legajo(s) y de documentos de los expedientes.
11	Clasificación archivística.	Colocar la clasificación archivística del expediente de conformidad con el Cuadro General de Clasificación Archivística.
12	No. de fojas.	Apuntar el número de fojas que tiene el expediente.
13	No. de legajos.	Señalar el número de legajos o tomos con los que cuenta el expediente.
14	No. de caja.	Apuntar el número de caja en el que se encuentra resguardado el expediente.
15	Ubicación Topográfica.	Citar la charola, anaquel, lado y pasillo en el que se encuentra resguardado el/los expedientes solicitados.
16	Estado Físico del Expediente a la Salida.	Señalar el estado físico del expediente: bueno, malo, completo o incompleto a la salida del Archivo de Concentración.

N°	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
17	Motivo del préstamo.	Indicar el motivo del préstamo, si es por trámites o consultas internas o para dar trámite a solicitudes de información.
18	Fecha de Devolución.	Escribir la fecha (día, mes y año) en que serán devueltos los expedientes.
19	Nombre, cargo y firma de quien devuelve el expediente.	Asentar el nombre, cargo y firmar de la persona servidora pública que reintegra el expediente.
20	Estado Físico del Expediente a su Reingreso.	Señalar el estado físico del expediente: bueno, malo, completo o incompleto al momento de su reingreso al Archivo de Concentración.
21	Fecha y tiempo de prórroga.	Asentar en su caso, la fecha en que se solicita la prórroga del expediente, así como los días que se le darán.
22	Nombre y firmar del Responsable del Archivo de Concentración.	Señalar el nombre, cargo y firma del responsable del archivo de concentración, así como los datos de la persona adscrita a la unidad de archivo encargada de realizar la búsqueda y préstamo correspondiente.
23	Observaciones.	Anotar las consideraciones extraordinarias relacionadas con el préstamo de los expedientes.

Guía Falta de Expedientes Archivo de concentración			
Unidad Administrativa solicitante: (1)			
Sección: (2)		Serie documental: (3)	
No. de remesa: (4)	No. de caja: (5)	Clasificación del Expediente: (6)	
Nombre del expediente: (7)			
No. Exp.: (8)	T/Leg.: (9)	T/Doctos.: (10)	Fecha de préstamo: (11)
Ubicación Topográfica: P: (12) L: (13) A: (14) C: (15)		Nombre de quien lo extrae: (16)	

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: GUÍA FALTA DE EXPEDIENTES

Objetivo: Informar que el expediente se encuentra prestado.

Distribución y Destinatario: Al personal del Archivo de Concentración, encargado de realizar la búsqueda de los expedientes dentro de la sala de depósito.

N°	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Unidad Administrativa solicitante.	Registrar el nombre de la unidad administrativa que solicita el expediente.
2	Sección.	Indicar la clasificación de la sección que le fue asignada al expediente que se está prestando.
3	Serie Documental.	Señalar la clasificación de la serie documental que le fue asignada al expediente que se está prestando.
4	No. de remesa.	Colocar el número de la remesa de donde será extraído el expediente.
5	No. de caja.	Colocar el número que tiene asignado la caja de donde será extraído el expediente
6	Clave de Expediente.	Señalar la clave que contiene el expediente que será extraído, en la pestaña.
7	Nombre del Expediente.	Colocar el nombre completo del expediente que será extraído para su préstamo.
8	Número de expediente.	Colocar el número progresivo que corresponde al expediente a extraer para su préstamo.
9	T/Leg.	Colocar el número total de las partes que comprende el expediente a extraer para su préstamo.
10	T/Doctos.	Colocar el número total de los documentos que contiene el expediente.

N°	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
11	Fecha de préstamo.	Señalar la fecha completa en que se está prestando el expediente, señalando dos dígitos para el día, dos para el mes y cuatro para el año.
12	Ubicación P.	Indicar el número del Pasillo donde se encuentra instalada la caja de donde se extraerá el expediente.
13	Ubicación L.	Indicar la letra del lado que corresponde al pasillo donde se encuentra instalada la caja de donde se extraerá el expediente.
14	Ubicación A.	Indicar el número de anaquel dentro del pasillo y lado donde se encuentra instalada la caja de donde se extraerá el expediente.
15	Ubicación C.	Indicar el número de la charola que corresponda donde se encuentra instalada la caja de donde se extraerá el expediente.
16	Nombre de quien extrae.	Registrar el nombre completo del servidor público que extrae el expediente.

Formato para uso exclusivo del Archivo de Concentración			
Sección: (1)		Serie documental: (2)	
No. de remesa: (3)	No. de caja: (4)	Clasificación del expediente: (5)	
Ubicación topográfica del expediente			
Pasillo: (6)	Lado: (6)	Anaqueles: (8)	Charola: (9)
Estado físico del expediente			
Antes de salir del Archivo de concentración		Reingreso al Archivo de concentración	
(10)		(11)	
Bueno Regular Malo	Completo Incompleto	Bueno Regular Malo	Completo Incompleto
Observaciones:			
(12)			
Autoriza préstamo (13)	Recibe expediente (14)	Reintegra expediente (15)	
Responsable del Archivo de Concentración	Servidor Público Solicitante	Servidor público responsable de la reintegración	

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: FORMATO PARA USO EXCLUSIVO DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN / UNIDAD DE ARCHIVO

Objetivo: Registrar la evidencia del estado físico de los expedientes cuando se efectúa el préstamo y cuando son devueltos al Archivo de Concentración.

Distribución y Destinatario: Al personal del Archivo de Concentración encargado de llevar a cabo el préstamo de expedientes.

N°	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Sección.	Indicar la clasificación de la sección que le fue asignada al expediente que se está prestando.
2	Serie documental.	Indicar la clasificación de la serie documental que le fue asignada al expediente que se está prestando.
3	No. de Remesa.	Colocar el número de remesa a la que corresponde el expediente en comento.

N°	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
4	No. de caja.	Colocar el número que tiene asignado la caja de donde se extrajo el expediente.
5	Clasificación del expediente.	Señalar la clave que contiene el expediente.
6	Pasillo.	Indicar el número del Pasillo donde se encuentra ubicada la caja que contiene el expediente, en la sala de depósito.
7	Lado.	Indicar la letra del lado que corresponde al pasillo donde se encuentra ubicada la caja que contiene el expediente, en la sala de depósito.
8	Anaquel.	Indicar el número de anaquel dentro del pasillo y lado donde se encuentra ubicada la caja que contiene el expediente, en la sala de depósito.
9	Charola.	Indicar el número de la charola que corresponda donde se encuentra ubicada la caja que contiene el expediente, en la sala de depósito.
10	Antes de salir del Archivo de Concentración. Bueno, regular, malo, completo e incompleto.	Marcar con una “x” en el recuadro que corresponda al estado físico del expediente en el momento que se presta.
11	Reingreso al Archivo de Concentración Bueno, regular, malo, completo e incompleto.	Marcar con una “x” en el recuadro que corresponda al estado físico en el cual la o el servidor público devuelve el expediente al Archivo de Concentración.
12	Observaciones.	Cuando sea el caso, indicar las observaciones respecto al estado físico en que reingresan los expedientes al Archivo de Concentración.
13	Autoriza préstamo el responsable del archivo de concentración.	Colocar el nombre completo y firma de la o el responsable del Archivo de Concentración.
14	Recibe expediente Servidor público solicitante.	Colocar el nombre completo y firma de la o del servidor público que solicita el expediente.

N°	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
15	Reintegra expediente, Servidor público responsable de la reintegración.	Colocar el nombre completo y firma de la o del servidor público que reintegra el expediente, una vez devuelto al Archivo de Concentración.

Control de Préstamo de Expedientes en Archivo de Concentración

No. Prog.	Clasificación del Expediente	Remesa	Caja	Leg.	Doctos.	Nombre del Expediente	Información del usuario		Fecha de préstamo	Fecha de renovación de préstamo	Estatus	Nombre de quien realiza el préstamo y registro	Observaciones
							Nombre del Usuario	Unidad Administrativa					
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(14)	(14)

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO: CONTROL DE PRESTAMO DE EXPEDIENTES

Objetivo: Controlar el préstamo de expedientes.

Distribución y Destinatario: Al personal del Archivo de Concentración encargado de realizar el préstamo de expedientes.

N°	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Prog.	Señalar el número progresivo que tenga asignado el expediente a prestar.
2	Clasificación del expediente.	Señalar la clasificación archivística que le fue asignada al expediente que se está prestando.
3	Remesa.	Señalar el número de remesa a la cual corresponda el expediente que se va a prestar.

N°	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
4	Caja.	Señalar el número de caja de donde fue extraído el expediente para ser prestado.
5	Leg.	Señalar el número o números de legajos que van a ser prestados.
6	Doctos.	Indicar el número total de documentos que contenga el expediente que se va a prestar.
7	Nombre del expediente.	Registrar el nombre que tiene asignado el expediente a ser prestado, en la pestaña.
8	Nombre de usuario.	Registrar el nombre completo de la o del servidor público a quien se le está prestando el expediente.
9	Unidad Administrativa.	Colocar el nombre de la unidad administrativa a la que pertenece el expediente.
10	Fecha de préstamo.	Indicar la fecha completa del día en que se llevará a cabo el préstamo.
11	Fecha de renovación de los préstamos.	Indicar la fecha en que se está renovando el préstamo de expedientes, pueden existir hasta tres renovaciones por expediente por un periodo de 10 días hábiles cada uno.
12	Estatus.	Señalar el estatus del expediente.
13	Nombre de quien facilita.	Registrar el nombre completo de la o el servidor público que facilita el expediente.
14	Observaciones.	Señalar alguna característica o condición especial del expediente a su regreso.

6.6 Procedimiento: Selección documental en el archivo de concentración

6.6.1 Ficha Técnica

OBJETIVO

Proporcionar al personal del Archivo de Concentración de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, las directrices para realizar una adecuada selección

documental de la documentación que se encuentra bajo resguardo del Archivo de Concentración.

ALCANCE

Aplica al personal encargado de realizar la selección documental en el Archivo de Concentración de la Comisión Estatal de Derechos Humanos.

RESPONSABILIDADES

El responsable del Archivo de Concentración deberá:

- Notificar al responsable del Área Coordinadora de Archivos de las remesas que ya concluyeron su tiempo de conservación precaucional, para que notifique al Grupo Interdisciplinario.
- Iniciar el proceso de selección de las remesas correspondientes.

El responsable del Área Coordinadora de Archivos deberá:

- Notificar a los titulares de las unidades administrativas generadoras de la documentación, que ya concluyo el tiempo de conservación precaucional de las remesas correspondientes y por tal motivo, serán sometidas al proceso de selección.

El responsable del Área de Selección Documental deberá:

- Solicitar al responsable del Archivo de Concentración, el inventario junto con la documentación de la remesa seleccionada.
- Realizar la reorganización de los expedientes conservados.
- Elaborar inventario nuevo con los expedientes conservados en la remesa.

El Documentalista deberá:

- Realizar la selección documental.
- Identificar la documentación seleccionada para eliminación.

GLOSARIO

Archivo de Concentración: Conjunto organizado de expedientes de trámite concluido y cuya consulta es esporádica, los cuales han sido transferidos por un archivo de trámite para su conservación precaucional, mientras concluyen su utilidad administrativa, contable, legal o fiscal.

Expediente: Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados con un mismo asunto, actividad o trámite o por ser resultado de un mismo proceso de gestión y de acumulación de los documentos que los constituyen.

Remesa: Número que corresponde a la entrega de documentación de cada unidad administrativa, el cual es asignado por el Archivo de Concentración.

Selección documental: proceso archivístico que consiste en la identificación y separación de los documentos que pueden darse de baja por su irrelevancia, de los expedientes o series de trámite concluido, de los que deben conservarse por el valor de su información.

Transferencia: Procedimiento archivístico a través del cual y conforme al ciclo de vida de los documentos, los expedientes son trasladados del archivo de trámite al Archivo de Concentración (transferencia primaria) y, en su caso, de éste al Archivo Histórico (transferencia secundaria), de acuerdo con las políticas contenidas en el Catálogo de Disposición Documental.

Ubicación topográfica: Lugar o área donde se resguarda la documentación transferida por un archivo de trámite dentro de una sala de depósito documental en el Archivo de Concentración.

RAC: Responsable del Archivo de Concentración.

INSUMOS

- Documentación que ya concluyo su tiempo de conservación precaucional en el Archivo de Concentración.
- Catálogo de Disposición Documental.

RESULTADOS

- Documentación con valores secundarios para transferir al Archivo Histórico.
- Documentación seleccionada para ser eliminada de los expedientes.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Destino Final (Eliminación Documental) en Archivo de Concentración.
- Transferencia Secundaria.
- Transferencia Primaria.

POLÍTICAS

- La selección documental, únicamente, se podrá aplicar a los expedientes cuyo tiempo de conservación precaucional ha concluido.
- La aplicación de la selección documental se apegará a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental de la Comisión.
- Se informa mediante memorándum/oficio a los titulares de las unidades administrativas generadoras de la documentación que ha concluido el tiempo de conservación precaucional, y por tal motivo, la documentación será sometida al proceso de selección, dando un lapso de 5 días hábiles para que conteste, en caso de no recibir respuesta se da por entendido que no existe inconveniente.

6.6.2 Descripción del procedimiento

Procedimiento: Selección Documental en el Archivo de Concentración

No.	Responsables/Unidad Administrativa	Actividad
1	Responsable del Archivo de Concentración y	Revisa calendario de caducidades, identifica las remesas que ya cumplieron

No.	Responsables/Unidad Administrativa	Actividad
	Responsable del Area Coordinadora de Archivos.	<p>con su tiempo de conservación precaucional e informa mediante memorándum/oficio a los titulares de las unidades administrativas generadoras de la documentación que ya concluyo el tiempo de conservación precaucional de las remesas correspondiente y por tal motivo, serán sometidas al proceso de selección.</p> <p>Indica al responsable del área de selección documental, someter a proceso de selección las remesas identificadas, entregándole un calendario de caducidades de las remesas que ya concluyo su tiempo de conservación precaucional.</p>
2	Responsable del Area de Selección Documental.	<p>Recibe calendario de caducidades y selecciona una remesa para aplicarle selección documental y solicita al responsable del Archivo de Concentración, el inventario junto con la documentación de la remesa seleccionada.</p>
3	Responsable del Archivo de Concentración.	<p>Hace entrega de la remesa junto con el inventario solicitado al responsable del área de selección documental.</p>
4	Responsable del Area de Selección Documental.	<p>Recibe inventario de transferencia primaria y remesa con las cajas correspondientes, realiza un análisis de la remesa e identifica los tipos o series documentales que se deberán de retirar de los expedientes para su eliminación, basándose en el Catálogo de Disposición Documental e indica al documentalista iniciar la selección documental,</p>

No.	Responsables/Unidad Administrativa	Actividad
		comentando si la selección se realizará por serie o tipo documental de acuerdo a su análisis.
5	Documentalista.	<p>Procede a realizar la selección documental de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Toma datos del inventario correspondiente a la remesa que se va a seleccionar. • Toma una caja de las que conforman la remesa. • Realiza la revisión de cada uno de los documentos de cada expediente, si la selección es por tipo documental y extrae los que contempla el Catálogo de Disposición Documental que deben ser eliminados por carecer de valores secundarios; si la selección es por serie, extrae las series marcadas para eliminación por carecer de valores secundarios en el Catálogo de Disposición Documental. • Identifica por expediente los documentos extraídos para eliminación colocando: el número y nombre de la remesa a la cual corresponde la documentación, número de caja, número de expediente, número de legajo en caso de existir, total de documentos, total de originales, total de copias, fecha de elaboración e iniciales de quien realiza la selección; arma un paquete por caja con una liga y lo coloca en el lugar asignado para la documentación que será eliminada.

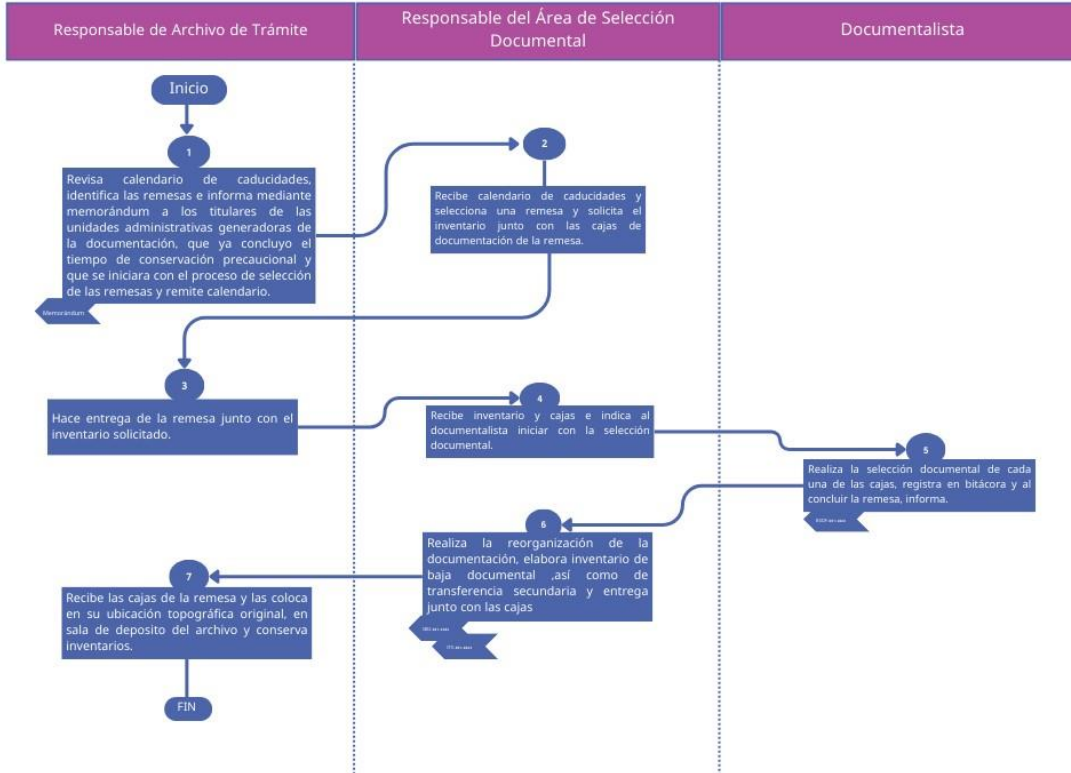
No.	Responsables/Unidad Administrativa	Actividad
		<p>Coloca datos en los expedientes seleccionados para conservación permanente en un Archivo Histórico, colocando en el folder: total de documentos, total de originales, total de copias, fecha de selección, iniciales de quien lo realizo, y coloca expediente en la caja de donde se sacó.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registra la caja en bitácora de Selección Documental. • Se le coloca el sello de depurado a la caja y se coloca en el lugar de donde la tomo. • Se siguen estos mismos pasos con cada una de las cajas que conforman la remesa y al concluir la remesa informa al responsable del área de selección documental.
6	Responsable del Area de Selección Documental.	<p>Realiza la reorganización de la documentación que se conservó en la remesa de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Compacta las cajas, recorriendo los expedientes para que queden cajas llenas. • Coloca con color rojo en el inventario original, en el apartado de observaciones, la leyenda “Baja por selección” a los expedientes que se dieron de baja en su totalidad. • Elabora un nuevo inventario de transferencia secundaria con los expedientes que quedaron en la remesa y lo anexa en el folder del inventario original.

No.	Responsables/Unidad Administrativa	Actividad
		Registra los documentos o expedientes seleccionados para su eliminación en el inventario para baja documental, y entrega al responsable del Archivo de Concentración, entregando las cajas de la remesa seleccionada e inventario original de la remesa sometida al proceso de selección documental.
7	Responsable del Archivo de Concentración.	Recibe la remesa y la coloca en su ubicación topográfica original en la sala de depósito del archivo y conserva inventarios, para el proceso de eliminación y de transferencia secundaria. Fin del procedimiento.

6.6.3 Diagrama de flujo

6.6.3 Diagrama de flujo

Procedimiento: Selección Documental Final en Archivo de Concentración



6.6.4 Medición

Indicadores para medir la variación porcentual anual de la documentación seleccionada para ser eliminada en el Archivo de Concentración:

$$\frac{\text{NTDSA}}{\text{NTDSAA}} - 1 * 100 = \text{VPDSEAA}$$

Donde:

VPDSEAA = Variación porcentual de documentos seleccionados para eliminación con respecto del año anterior

NTDSA = Número total de documentos seleccionados para eliminación en el año

NTDSAA = Número total de documentos seleccionados para eliminación el año anterior

Registro de evidencias:

Bitácoras de Selección Documental generadas por las y los servidores públicos del Archivo de Concentración encargados de realizar el proceso de selección documental y resguardadas por el Archivo de Concentración.

Formatos e instructivos

- Bitácora de Selección Documental.
- Inventario de Transferencia Secundaria.
- Inventario de Baja Documental.

Bitácora de Selección documental
Archivo de Concentración

Fecha	Nombre de la remesa	No. de remesa	No. de caja	Total de expedientes	Expedientes eliminados	Documentos conservados			Documentos eliminados			Total de documentos
						Originales	Copias	Total	Originales	Copias	Total	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: BITACORA DE SELECCION DOCUMENTAL

Objetivo: Registrar la documentación que se conserva y se da de baja de los expedientes, durante el proceso de selección documental.

Distribución y Destinatario: A los documentalistas del Archivo de Concentración.

N°	CONCEPTO	DESCRIPCION
1	Fecha.	Indicar la fecha en que se está sometiendo a selección documental la caja, colocando: día, mes y año.
2	Nombre de la Remesa.	Colocar el nombre que tiene asignado el inventario de la remesa que se está seleccionando.
3	No. de remesa.	Colocar el número de la remesa que tiene asignado el inventario que se está seleccionando.
4	No. de caja.	Indicar el número de caja que se sometió al proceso de selección documental.
5	Total de Expedientes.	Colocar el total de expedientes que contiene la caja seleccionada.
6	Expedientes Eliminados.	Colocar el total de expedientes que se dieron de baja en su totalidad durante la selección documental.

N°	CONCEPTO	DESCRIPCION
7	Documentos Conservados Originales.	Indicar la cantidad de documentos conservados en original.
8	Documentos Conservados Copias.	Indicar la cantidad de documentos conservados en copia.
9	Documentos Conservados Total.	Indicar el total de documentos conservados.
10	Documentos Eliminados Originales.	Indicar la cantidad de documentos eliminados en original.
11	Documentos Eliminados Copias.	Indicar la cantidad de documentos eliminados en copias.
12	Documentos Eliminados Total.	Indicar el total de documentos eliminados.
13	Total de Documentos.	Indicar el total de documentos que contenía la caja.

Comisión Estatal de los Derechos Humanos
Archivo de Concentración
Inventario de baja documental

Fondo: Comisión Estatal de los Derechos Humanos (2)
Unidad Administrativa: (3)
Unidad Administrativa productora de la documentación: (4)
Número de baja documental: (5)

Número consecutivo	Número de caja	Clasificación Archivística		Nombre del expediente	Descripción del asunto que trata el expediente	Fechas extremas		No. de tomos	No. de fojas	Valor documental			Plazo de conservación			Observaciones
		Serie	Código del expediente			Año de apertura	Año de cierre			A	L	C/F	AT	AC	Total	
(6)	(7)	(8)		(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)			(15)			(16)	

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL

Objetivo: Registrar la documentación y expedientes procedente del proceso de selección documental, susceptible de eliminación.

Distribución y Destinatario: A los servidores públicos del área de selección documental del Archivo de Concentración de la CEDH.

N°	CONCEPTO	DESCRIPCION
1	Número correspondiente de foja del total.	Señalar el número de fojas del cual se compone el inventario.
2	Fondo.	Colocar nombre del Organismo.
3	Dirección General de adscripción o equivalente.	Registrar el nombre completo de la Dirección General o equivalente a la cual se encuentra adscrita la unidad administrativa productora de la

		serie documental sujeta a la selección documental de conformidad con la estructura orgánica autorizada en la CEDH.
4	Unidad Administrativa productora de la documentación.	Anotar el nombre completo de la unidad administrativa que produjo la serie documental, de conformidad con la estructura orgánica autorizada.
5	Número de baja documental.	Señalar el número de baja documental correspondiente.
6	No. Prog.	Colocar el número consecutivo.
7	Caja.	Colocar el número de caja en la cual se encontraba guardado el expediente a registrar.
8	Clasificación archivística.	Colocar la clasificación completa que le corresponda al expediente a registrar (contemplando: fondo, sección, serie y en su caso subserie) conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística.
9	Nombre del expediente.	Indicar el nombre del expediente que tiene asignado en carátula y folder.
10	Descripción.	Colocar una breve descripción de la información que contiene el expediente que se está registrando.
11	Fechas extremas.	Indicar el año al cual corresponde la documentación del expediente que se esa registrando.
12	No. de tomos.	Colocar el total de tomos o legajos que comprende el expediente que se está registrando.
13	No. de fojas.	Colocar el total de fojas que comprende el expediente que se está registrando.
14	Valor documental.	Señalar el o los valores primarios que posea el expediente conforme al Catálogo de Disposición Documental.
15	Plazos de conservación.	Señalar la cantidad de años que cumplió en resguardo la documentación en el Archivo de Trámite (AT) y en el Archivo de Concentración

		(AC) conforme a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental.
16	Observaciones.	Anotar las consideraciones extraordinarias relacionadas con el expediente, en caso de no contar con algún comentario colocar la palabra “No aplica”.

6.7 Procedimiento: Eliminación documental en el archivo de concentración

6.7.1 Ficha Técnica

OBJETIVO

Facilitar a los servidores públicos del Archivo de Concentración de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, las directrices para el destino final de eliminación de la documentación que ha concluido su tiempo de conservación precautoria en el Archivo de Concentración.

ALCANCE

Aplica a los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos, responsable del Archivo de Concentración, responsable del Área Coordinadora de Archivos y titulares de las unidades administrativas de la Comisión Estatal de Derechos Humanos.

RESPONSABILIDADES

El Archivo de Concentración deberá:

- Realiza la selección documental de los expedientes bajo su resguardo que ya concluyeron su tiempo de conservación precaucional.
- Requisita formato de Inventario de Transferencia Secundaria.
- Requisita formato de Inventario de Baja Documental.
- Reintegrar expedientes no autorizados para eliminación.

- Elabora ficha técnica de prevaloración
- Elabora declaratoria de prevaloración
- Solicita al responsable del Archivo de Trámite la gestión de la autorización y validación de su titular, de la ficha técnica de prevaloración y la declaratoria de prevaloración de la documentación a eliminar.
- Solicitar al Grupo Interdisciplinario de Archivos la revisión de la documentación seleccionada para eliminación.

El responsable del Archivo de Trámite deberá:

- Gestionar la autoriza y firmar del inventario de baja documental, la ficha técnica de prevaloración y la declaratoria de prevaloración, de su titular.

El Titular de la Unidad Administrativa deberá:

- Autoriza y firmar el inventario de baja documental, la ficha técnica de prevaloración y la declaratoria de prevaloración de la documentación a eliminar.

El Secretario Técnico del GIA deberá:

- Convocar a los integrantes del grupo interdisciplinario para sesionar.
- Elaborar y recabar firmas del dictamen de destino final y el acuerdo de eliminación.

Los Integrantes del Grupo Interdisciplinario deberán:

- Realizar la revisión de los documentos seleccionados para eliminación.
- Autorizar la eliminación documental.
- Solicitar a la Dirección Jurídica y a la Dirección Administrativa realice el acuerdo para la desincorporación de la documentación seleccionada como bienes muebles.

El Órgano Interno de Control deberá:

- Testificar el acto de la trituración de la documentación autorizada para eliminar o bien, designar a algún servidor público bajo su adscripción, para llevar a cabo la testificación de referencia.
- Colaborar en la elaboración el acta circunstanciada de eliminación.

GLOSARIO

Acuerdo de eliminación documental: Documento a través del cual el grupo interdisciplinario autoriza la baja de los documentos resultantes del proceso de selección final aplicado a la documentación que ya concluyó su tiempo de conservación precaucional bajo resguardo del Archivo de Concentración, como paso previo a la transferencia al Archivo Histórico.

Archivo de Concentración: Conjunto organizado de expedientes de trámite concluido y cuya consulta es esporádica, los cuales han sido transferidos por un archivo de trámite para su conservación precaucional mientras concluyen su utilidad administrativa, contable, legal o fiscal.

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

Grupo interdisciplinario: Es el conjunto de personas descritas en el numeral sexto de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de la Comisión, con la finalidad de coadyuvar con la valoración documental.

Documento de archivo: Soporte que registra un acto administrativo, jurídico, fiscal o contable; creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de los sujetos obligados, independientemente del soporte en el que se encuentre.

Expediente: Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados con un mismo asunto, actividad o trámite, o por ser resultado de un mismo proceso de gestión y de acumulación de los documentos que los constituyen.

Responsable del Área Coordinadora de Archivos: Es la persona encargada de convocar y dirigir las sesiones del grupo interdisciplinario, llevar a cabo el

registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, así como de resguardar los documentos que se generen.

Inventario de baja documental: Formato en el cual se enlistan los documentos, expedientes o las series documentales, susceptibles de eliminación durante el proceso de selección documental.

Selección documental: Proceso archivístico que consiste en la identificación y separación de los documentos que pueden darse de baja, por su irrelevancia, de los expedientes o series de trámite concluido, de los que deben conservarse por el valor de su información.

Tipo documental: Unidad documental con los mismos caracteres generada por una unidad administrativa en el desarrollo de una función concreta, producto de actuaciones únicas o secuenciales, reguladas usualmente por una norma de procedimiento y cuyo formato, contenido informativo y soporte son homogéneos.

Transferencia: Procedimiento archivístico a través del cual y conforme al ciclo de vida de los documentos, los expedientes son trasladados del archivo de trámite al Archivo de Concentración (transferencia primaria) y, en su caso, de éste al Archivo Histórico (transferencia secundaria), de acuerdo con las políticas contenidas en el Catálogo de Disposición Documental.

RAT: Responsable de Archivo de Trámite.

RAC: Responsable de Archivo de Concentración.

RACA: Responsable del Área Coordinadora de Archivos.

INSUMOS

- Solicitud de Dictamen.
- Inventario de Baja Documental.
- Declaratoria de Prevaloración
- Ficha Técnica de Prevaloración

RESULTADOS

- Eliminación Documental.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Selección Documental en el Archivo de Concentración
- Transferencia Secundaria.

POLÍTICAS

- La destrucción de la documentación se dará a través de la trituración.
- El Titular del Órgano Interno de Control deberá testificar la trituración de los documentos autorizados para baja, o bien, designar a algún servidor público bajo su adscripción, para llevar a cabo la testificación de referencia.
- El desecho de papel derivado de las bajas documentales se destinará con fines de reciclaje.

6.7.2 Descripción del procedimiento

Procedimiento: Destino Final Documental en Archivo de Concentración

No.	Responsables/Unidad Administrativa	Actividad
1	Responsable del Archivo de Concentración.	Actualiza el inventario de baja documental y elabora la ficha técnica de prevaloración, la declaratoria de prevaloración de documentos para eliminación. Solicita mediante memorándum/oficio, gestione ante el titular de su unidad administrativa, la autorización y firma del

No.	Responsables/Unidad Administrativa	Actividad
		inventario de baja documental, ficha técnica de prevaloración y la declaratoria de prevaloración de documentos para eliminación.
2	Responsable de Archivo de Trámite.	Recibe documentos y entrega al titular de su unidad administrativa para su firma de autorización.
3	Titular de la Unidad Administrativa.	Recibe y revisa la propuesta de inventario de baja documental, ficha técnica de prevaloración y declaratoria de prevaloración de documentos para eliminación y determina. ¿Autoriza documentos? No, conecta con actividad No.4. Si, conecta con actividad No. 7.
4	Titular de la Unidad Administrativa.	No, realiza observaciones y regresa los documentos para su corrección al RAT.
5	Responsable de Archivo de Trámite.	Recibe los documentos con observaciones y remite al responsable del Archivo de Concentración para realizar las modificaciones señaladas.
6	Responsable del Archivo de Concentración.	Recibe documentos con observaciones, realiza las modificaciones señaladas por el titular de la unidad administrativa. Conecta con actividad número 1.
7	Titular de la Unidad Administrativa.	Si, autoriza y firma inventario de baja documental, ficha técnica de prevaloración y declaratoria de prevaloración de documentos para eliminación y entrega.
8	Responsable del Archivo de Trámite.	Recibe los documentos firmados y entrega al responsable del Archivo de Concentración para recabar firmas del responsable del Área Coordinadora de Archivos, solicita el dictamen de destino

No.	Responsables/Unidad Administrativa	Actividad
		final a integrantes del Grupo Interdisciplinario.
9	Responsable de Archivo de Concentración.	Recibe los documentos firmados, revisa, firma y entrega al Responsable del Área Coordinadora de Archivos para su validación y firma.
10	Responsable del Área Coordinadora de Archivo.	Recibe y revisa la propuesta de inventario de baja documental, ficha técnica de prevaloración y declaratoria de prevaloración de documentos para eliminación y determina.
11	Responsable del Área Coordinadora de Archivo.	No, realiza observaciones y regresa los documentos para su corrección al responsable del Archivo de Concentración para que realice las modificaciones correspondientes.
12	Responsable del Archivo de Concentración.	Recibe documentos con observaciones y realiza las modificaciones señaladas. Conecta con actividad No. 1
13	Responsable del Área Coordinadora de Archivo y Secretario Técnico del Grupo Interdisciplinario.	Sí, firma el inventario de baja documental, ficha técnica de prevaloración y declaratoria de prevaloración y entrega al responsable del Archivo de Concentración.
14	Responsable de Archivo de Concentración.	Recibe el inventario de baja documental, ficha técnica de prevaloración y declaratoria de prevaloración firmados y solicita mediante memorándum al Secretario Técnico del Grupo Interdisciplinario el dictamen de destino final, adjuntando el inventario de baja documental, ficha técnica de prevaloración y declaratoria de prevaloración de documentos para eliminación firmados.

No.	Responsables/Unidad Administrativa	Actividad
15	Responsable del Área Coordinadora de Archivo.	Recibe memorándum con documentos adjuntos, revisa el inventario de baja documental, ficha técnica de prevaloración y declaratoria de prevaloración de documentos para eliminación. Determina: ¿Están correctos? No, conecta con actividad No. 16. Si, conecta con actividad No. 18.
16	Responsable del Área Coordinadora de Archivo.	No, regresa al responsable de Archivo de Concentración e indica que los documentos cuentan con inconsistencias.
17	Responsable del Archivo de Concentración.	Recibe documentos realiza modificaciones señaladas y recaba firmas. Conecta con actividad número 1.
18	Responsable del Área Coordinadora de Archivo.	Si, solicita a los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos, la emisión del dictamen de destino final, así como acuerdo de eliminación.
19	Integrantes del Grupo Interdisciplinario.	Se reúnen y realizan el análisis de la información contenida en el inventario de baja, ficha técnica de prevaloración y declaratoria de prevaloración de documentos para eliminación, y determinan. ¿Se autoriza la eliminación? No, conecta con actividad No. 20. Si, conecta con la actividad No. 23.
20	Integrantes del Grupo Interdisciplinario.	No, indican al Secretario Técnico del Grupo Interdisciplinario de Archivos que remita el inventario de baja, ficha técnica de prevaloración y declaratoria de prevaloración al responsable de Archivo de Concentración para su modificación.

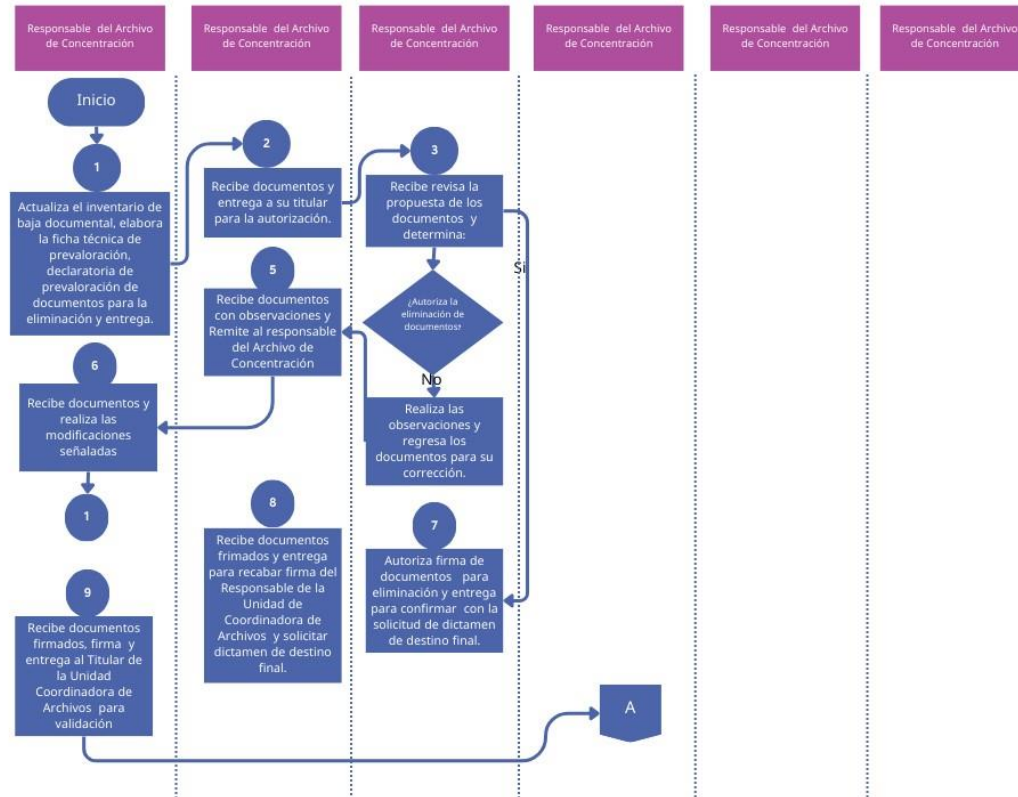
No.	Responsables/Unidad Administrativa	Actividad
21	Responsable del Área Coordinadora de Archivo.	Remite el inventario de baja documental, ficha técnica de prevaloración y declaratoria de prevaloración de documentos para eliminación al responsable del Archivo de Concentración e indica observaciones.
22	Responsable del Archivo de Concentración.	Recibe documentos, realiza modificaciones indicadas por integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos, firma y entrega al responsable archivo de trámite para recaba firmas del titular de la unidad administrativa. Conecta con actividad No. 1.
23	Integrantes del Grupo Interdisciplinario.	Si, Emiten dictamen de destino final, así como acuerdo de eliminación, firman en dos tantos e indican al responsable del Área Coordinadora de Archivo entregue un tanto al responsable del Archivo de Concentración y conserve el otro en el expediente correspondiente, así como realizar lo conducente para llevar a cabo la trituración.
24	Responsable del Área Coordinadora de Archivo.	Entrega el dictamen de destino final, así como acuerdo de eliminación al responsable de Archivo de Concentración y archiva el otro en expediente correspondiente para su control; notifica al responsable de Archivo de Concentración que se iniciara el proceso de trituración y solicita al órgano Interno de Control testifique el procedimiento de eliminación a través de la trituración de la documentación autorizada para eliminación.

No.	Responsables/Unidad Administrativa	Actividad
25	Responsable del Archivo de Concentración.	Recibe dictamen de destino final, así como acuerdo de eliminación, notificación del inicio de trituración. Y espera la fecha para la trituración.
26	Organo Interno de Control.	Recibe notificación y designa al servidor público para que asista a testificar la trituración de la documentación autorizada para eliminación.
27	Responsable de Archivo de Concentración.	Se reúnen en el Archivo de Concentración el responsable del Archivo de Concentración, el responsable del Área Coordinadora de Archivos y el servidor público del Órgano Interno de Control para iniciar el proceso formal del destino final trituración de la documentación seleccionada para eliminación.
28	Organo Interno de Control.	Testifica la trituración de los documentos y suscribe el acta circunstanciada de eliminación documental en cuatro tantos, toman fotos de evidencia, firman el acta y entrega un tanto del acta a responsable del Archivo de Concentración, al Área Coordinadora de Archivos y al titular de la unidad administrativa y conserva el otro tanto para su control.
29	Responsable del Área Coordinadora de Archivo y Secretario Técnico del Grupo Interdisciplinario.	Convoca y remite la documentación a una empresa socialmente responsable. Fin del procedimiento.

6.7.3 Diagrama de flujo

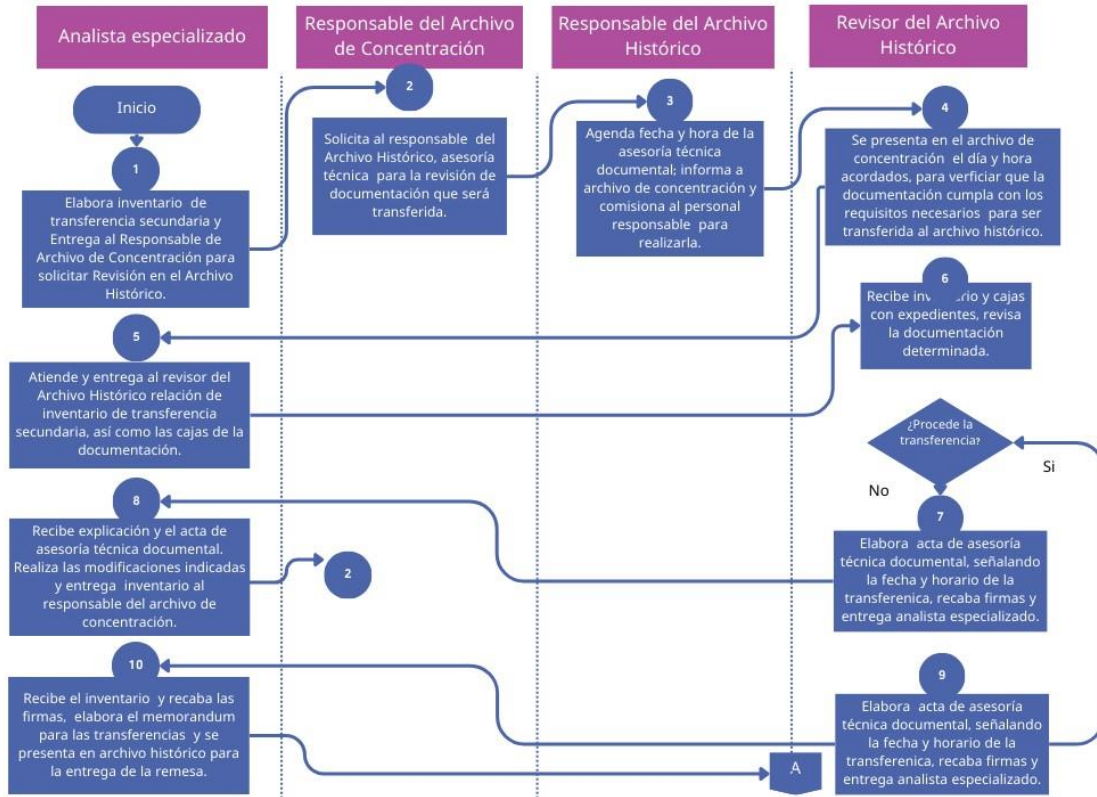
6.7.3 Diagrama de Flujo

Procedimiento: Eliminación Documental en el Archivo de Concentración



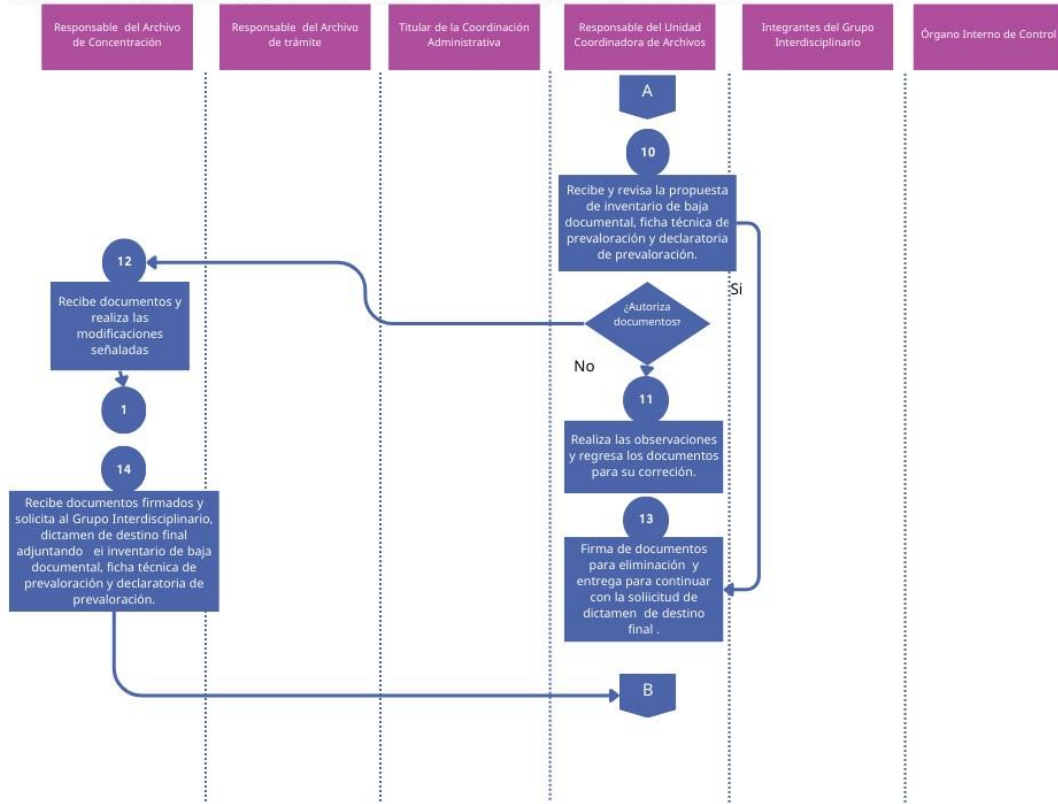
6.7.3 Diagrama de flujo

Procedimiento: Transferencia Secundaria



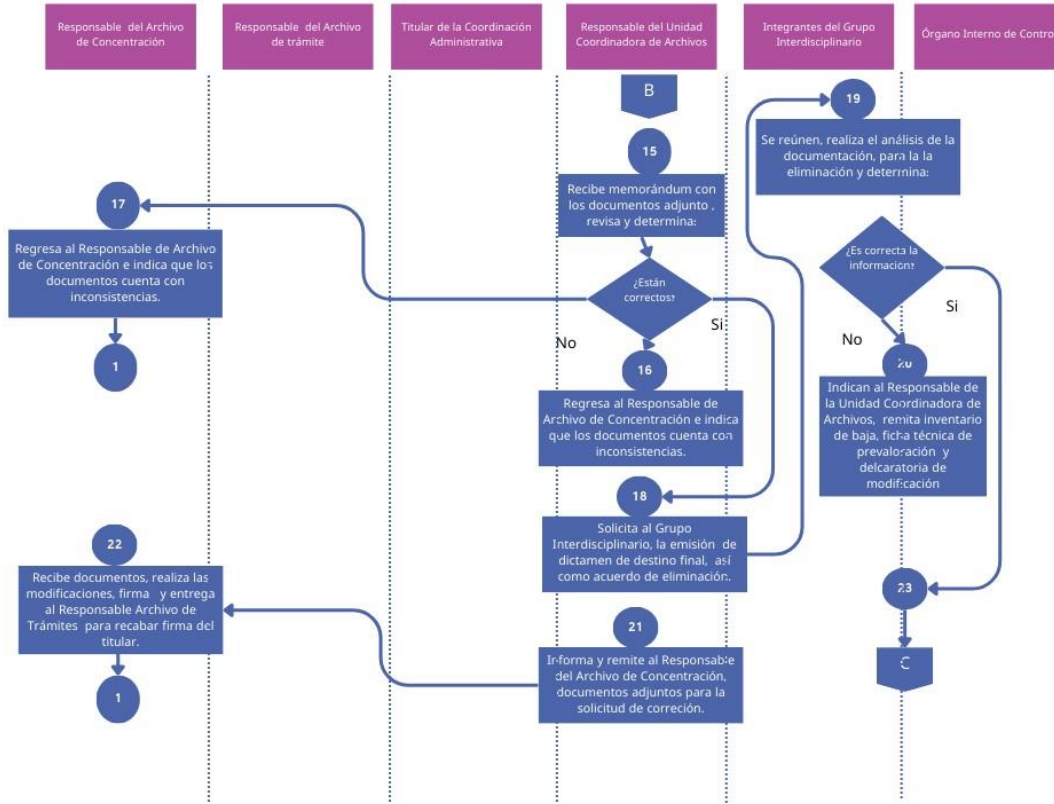
6.7.3 Diagrama de Flujo

Procedimiento: Eliminación Documental en el Archivo de Concentración



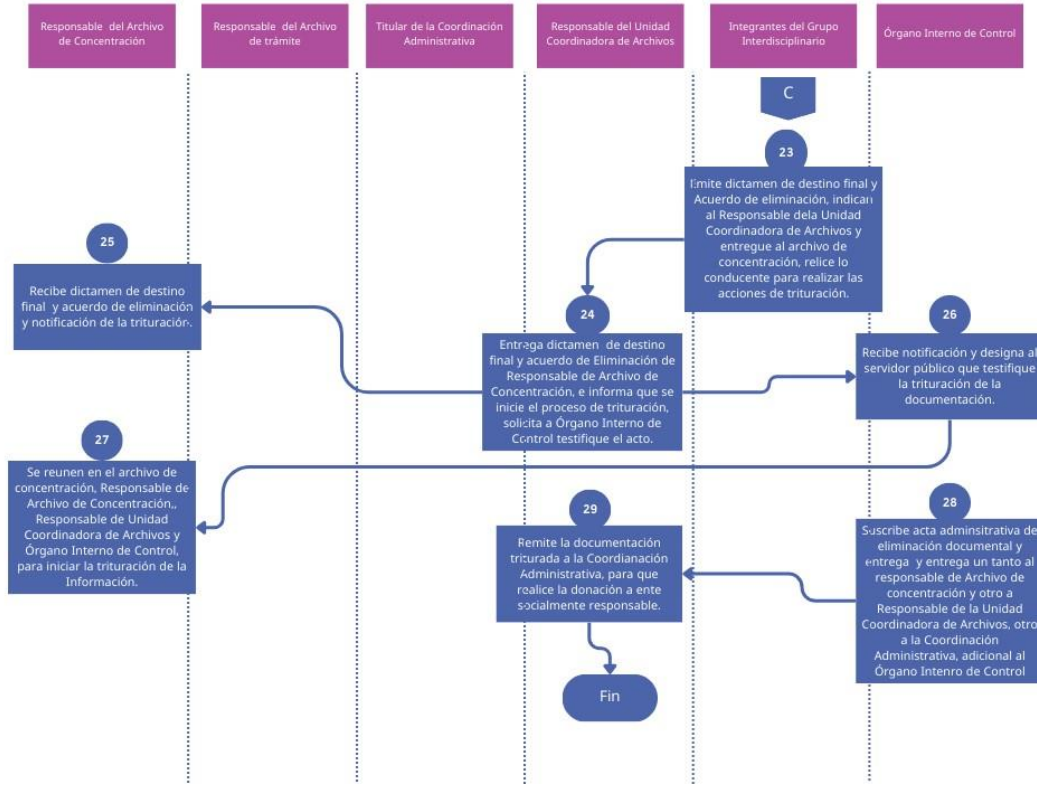
6.7.3 Diagrama de Flujo

Procedimiento: Eliminación Documental en el Archivo de Concentración



6.7.3 Diagrama de Flujo

Procedimiento: Eliminación Documental en el Archivo de Concentración



Ficha técnica de prevaloración de Archivos de baja documental

(1) DD/MM/AAAA

Unidad o área administrativa	(2)					
Área productora	(3)					
Funciones o atribuciones	(4)					
Carácter de la función	Sustantiva			Común		
	(5)					
Valores documentales	Administrativo		Legal		Contable / Fiscal	
	(6)		(7)		(8)	
Datos de los archivos que se promueven para la baja documental	Periodo documental	Cantidad de expedientes	Cantidad de cajas	Peso aproximado (kg)	Metros lineales	Estado físico
	(7)	(7)	(7)	(7)	(7)	(7)
Metodología de valoración	(8)					
Observaciones	(9)					

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: FICHA TÉCNICA DE BAJA DOCUMENTAL

Objetivo: Registrar información sobre las series documentales propuestas para eliminación en el Archivo de Concentración.

Distribución y Destinatario: Al personal que labora en el Archivo de Concentración, Área Coordinadora de Archivos y titulares de las unidades administrativas de la CEDH.

N°	CONCEPTO	DESCRIPCION
1	Fecha.	Indicar la fecha de elaboración de la fecha, señalando dos dígitos para el día, dos para l mes y cuatro para el año.
2	Dirección general o equivalente.	Indicar el nombre de la dirección general o equivalente a la cual pertenece el área generadora de la documentación que se está seleccionando para eliminación en el Archivo de Concentración.
3	Area productora.	Colocar el nombre del área generadora de la documentación que se está seleccionando para eliminación en el Archivo de Concentración.
4	Función o atribución que da sustento a la serie documental.	Indicar la función o atribución que da sustento a la serie documental que se está seleccionando para eliminación, de acuerdo a la normatividad existente en la materia (colocar que ordenamiento lo establece, en que artículo y textualmente lo que dice)
5	Carácter de la función o atribución.	Colocar una "X" en el recuadro correspondiente, de acuerdo al tipo de función que refleja la serie que se está proponiendo para eliminación, y describir la razón de su carácter.
6	Valores Primarios.	Colocar una "X" en el recuadro correspondiente, de acuerdo a los valores con que cuenta la serie que se está proponiendo para eliminación.
7	Datos de las series seleccionados para baja.	Colocar una descripción detallada de la información que contiene la serie que se está proponiendo para eliminación (periodo de la documentación, total de expedientes, total de cajas, peso aproximado, metros lineales aproximados y estado físico de la documentación).
8	Metodología de valoración.	Indicar el meto que se realizó para realizar la valoración documental.

N°	CONCEPTO	DESCRIPCION
9	Observaciones.	Indicar alguna observación adicional respecto de los datos de la serie que se está proponiendo para eliminación, en caso de existir.

6.7.4 Medición

Indicadores para medir la variación porcentual anual de la documentación eliminada en el Archivo de Concentración:

$$\frac{\text{NTDEA}}{\text{NTDEAA}} \times 100 = \text{VPDEAA}$$

Donde:

VPDEAA = variación porcentual de documentos eliminación con respecto del año anterior

NTDEA = Número total de documentos en eliminación en el año

NTDEAA = Número total de documentos en eliminación el año anterior

Registro de evidencias:

- Inventario de baja documental generado y resguardo por el Archivo de Concentración.

- Acta administrativa de eliminación resguardada una copia en el Archivo de Concentración.

Formatos e instructivos:

- Inventario de baja documental.
- Ficha técnica de prevaloración.
- Declaratoria de prevaloración.
- Formato del memorándum de solicitud de dictamen de destino final.

(1)

Comisión Estatal de los Derechos Humanos
Archivo de Concentración
Inventario de baja documental

Fondo: Comisión Estatal de los Derechos Humanos (2)
Unidad Administrativa: (3)
Unidad Administrativa productora de la documentación: (4)
Número de baja documental: (5)

Número consecutivo	Número de caja	Clasificación Archivística		Nombre del expediente	Descripción del asunto que trata el expediente	Fechas extremas		No. de tomos	No. de fojas	Valor documental			Plazo de conservación			Observaciones
		Serie	Código del expediente			Año de apertura	Año de cierre			A	L	C/F	AT	AC	Total	
(6)	(7)	(8)		(9)	(10)	(11)		(12)	(13)	(14)			(15)			(16)

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL

Objetivo: Registrar la documentación y expedientes procedente del proceso de selección documental, susceptible de eliminación.

Distribución y Destinatario: A los servidores públicos del área de selección documental del Archivo de Concentración de la CEDH.

NO.	CONCEPTO	DESCRIPCION
1	Número correspondiente de foja del total.	Señalar el número de fojas del cual se compone el inventario.
2	Fondo.	Nombre del Organismo.
3	Dirección General de adscripción o equivalente.	Registrar el nombre completo de la Dirección General o equivalente a la cual se encuentra adscrita la unidad administrativa productora de la serie documental sujeta a la selección documental de conformidad con la estructura orgánica autorizada en la CEDH.
4	Unidad Administrativa productora de la documentación.	Anotar el nombre completo de la unidad administrativa que produjo la serie documental, de conformidad con la estructura orgánica autorizada.
5	Número de baja documental.	Señalar el número de baja documental correspondiente.
6	No. Prog.	Colocar el número consecutivo.
7	Caja.	Colocar el número de caja en la cual se encontraba guardado el expediente a registrar.
8	Clasificación archivística.	Colocar la clasificación completa que le corresponda al expediente a registrar (contemplando: fondo, sección, serie y en su caso subserie) conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística.
9	Nombre del expediente.	Indicar el nombre del expediente que tiene asignado en carátula y folder.
10	Descripción.	Colocar una breve descripción de la información que contiene el expediente que se está registrando.
11	Fechas extremas.	Indicar el año al cual corresponde la documentación del expediente que se esa registrando.
12	No. de tomos.	Colocar el total de tomos o legajos que comprende el expediente que se está registrando.

NO.	CONCEPTO	DESCRIPCION
13	No. de fojas.	Colocar el total de fojas que comprende el expediente que se está registrando.
14	Valor documental.	Señalar el o los valores primarios que posea el expediente conforme al Catálogo de Disposición Documental.
15	Plazos de conservación.	Señalar la cantidad de años que cumplió en resguardo la documentación en el Archivo de Trámite (AT) y en el Archivo de Concentración (AC) conforme a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental.
16	Observaciones.	Anotar las consideraciones extraordinarias relacionadas con el expediente, en caso de no contar con algún comentario colocar la palabra "No aplica".

Formato = Ficha técnica de prevaloración

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: FICHA TECNICA DE PREVALORACIÓN

Objetivo: Registrar información sobre las series documentales propuestas para eliminación en el Archivo de Concentración.

Distribución y Destinatario: Al personal que labora en el Archivo de Concentración, Área Coordinadora de Archivos y titulares de las unidades administrativas de la CEDH.

N°	CONCEPTO	DESCRIPCION
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

Formato = Declaratoria de prevaloración

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: DECLARATORIA DE PREVALORACIÓN

Objetivo: Registrar información sobre las series documentales propuestas para eliminación en el Archivo de Concentración.

Distribución y Destinatario: Al personal que labora en el Archivo de Concentración y a titulares de las unidades administrativas de la CEDH.

N°	CONCEPTO	DESCRIPCION
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

6.8 Procedimiento: transferencia secundaria

6.8.1 Ficha Técnica

OBJETIVO

Proporcionar a los servidores públicos del Archivo de Concentración y Archivo Histórico de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, la guía de acción para realizar las transferencias secundarias del Archivo de Concentración al Archivo Histórico.

ALCANCE

Aplica a los servidores públicos del Archivo de Concentración e histórico de la Comisión Estatal de Derechos Humanos.

RESPONSABILIDADES

El responsable del Archivo de Concentración deberá:

- Solicitar la revisión de la documentación que se va a transferir al Archivo Histórico.

El personal designado del Archivo de Concentración deberá:

- Elaborar el inventario de transferencia secundaria.
- Realizar la transferencia secundaria al Archivo Histórico.

El responsable del Archivo Histórico deberá:

- Agendar fecha y designar al personal para realizar la revisión de la documentación para transferencia secundaria.
- Validar inventario de transferencia secundaria.

El Revisor del Archivo Histórico deberá:

- Realizar la revisión de los expedientes para transferencia secundaria.
- Elaborar Acta de Asesoría Técnica Documental de transferencia Secundaria.
- Efectuar la recepción de la transferencia secundaria.
- Elaborar Acta de Entrega – Recepción de la transferencia llevada a cabo.

GLOSARIO

Acta de Asesoría Técnica Documental: Formato en el cual se asienta la autorización para efectuar la transferencia secundaria de la documentación que ha concluido su tiempo de conservación precaucional en el Archivo de Concentración, al Archivo Histórico, así como la fecha y la hora en que se llevara a cabo.

Agenda para asesoría técnica documental: Formato en el cual se registra, fecha y hora en la que se impartirá la asesoría técnica documental para transferencia secundaria.

Archivo de Concentración: Conjunto organizado de expedientes de trámite concluido y cuya consulta es esporádica, los cuales han sido transferidos por un archivo de trámite para su conservación precaucional, mientras concluyen su utilidad administrativa, contable, legal o fiscal.

Archivo Histórico: Conjunto organizado de expedientes conservados en forma permanente por el valor científico-cultural de su información y que constituyen parte del patrimonio documental del Estado. Unidad responsable de recibir, administrar, organizar, describir, conservar y divulgar la memoria documental institucional.

Documento de Archivo: Soporte que registra un acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de los sujetos obligados, independientemente del soporte en el que se encuentre.

Expediente de trámite concluido: Conjunto de documentos constituido por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados con un mismo asunto, cuyo trámite ha concluido debido a la emisión de una resolución por parte de la unidad administrativa con competencia para ello, por lo cual ya no es consultado frecuentemente.

Inventario general de fondos: Instrumento de control que relaciona las remesas con su ubicación dentro de las salas de depósito en que se encuentra.

Transferencia: Procedimiento archivístico a través del cual y conforme al ciclo de vida de los documentos, los expedientes son trasladados del archivo de trámite al Archivo de Concentración (transferencia primaria) y, en su caso, de éste al Archivo Histórico (transferencia secundaria), de acuerdo con las políticas contenidas en el Catálogo de Disposición Documental.

Ubicación topográfica: Lugar o área donde se resguarda la documentación transferida por el Archivo de Concentración, dentro de una sala de depósito documental en el Archivo Histórico.

RAC: Responsable de Archivo de Concentración.

INSUMOS

Para asesoría técnica documental:

- Solicitud de asesoría técnica para revisión de documentación, vía correo electrónico, dirigida al responsable del Archivo Histórico.
- Relación de inventario de transferencia requisitado.
- Documentación debidamente organizada e identificada.

Para transferencia de expedientes al Archivo Histórico:

- Oficios de solicitud dirigida al responsable del Archivo Histórico para la transferencia de expedientes.

RESULTADOS

- Acta de Asesoría Técnica Documental por Transferencia Secundaria.
- Acta de Entrega-Recepción Documental Transferencia Secundaria.
- Inventario de Transferencia Secundaria.
- Procedimiento de Selección Documental en el Archivo de Concentración.

POLÍTICAS

- El Archivo de Concentración solo podrá transferir al Archivo Histórico, expedientes que hayan concluido su tiempo de conservación precaucional.
- Se deberá de aplicar el proceso de valoración y selección documental a los expedientes que hayan concluido su tiempo de conservación precaucional, como paso previo a la transferencia al Archivo Histórico.

6.8.2 Descripción del procedimiento

Procedimiento: Transferencia Secundaria

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL	
Objetivo: Registrar la documentación y expedientes procedente del proceso de selección documental, susceptible de eliminación.	
Distribución y Destinatario: A los servidores públicos del área de selección documental del Archivo de Concentración de la CEDH.	

N°	Unidad administrativa o puesto	Actividad
1	Personal designado en Archivo de Concentración.	Elabora inventario de transferencia secundaria, con los expedientes que serán transferidos al Archivo Histórico y entrega al responsable del Archivo de Concentración para solicitar la asesoría técnica al Archivo Histórico, para la revisión de los expedientes.
2	Responsable del Archivo de Concentración.	Solicita vía correo electrónico al responsable del Archivo Histórico, asesoría técnica para la revisión de documentación que será transferida, indicando el período de la documentación y cantidad de cajas, expedientes, legajos y documentos.
3	Responsable del Archivo Histórico.	Recibe solicitud, agenda fecha y hora en la cual se llevará a cabo la asesoría técnica documental;

N°	Unidad administrativa o puesto	Actividad
		informa, vía correo electrónico, al Responsable de Archivo de Concentración, el día y la hora de la revisión; y comisiona al personal responsable de llevar a cabo la asesoría técnica documental.
4	Revisor del Archivo Histórico.	Se presenta en el Archivo de Concentración el día y hora acordados para verificar que la documentación cumpla con los requisitos necesarios para ser transferida al Archivo Histórico.
5	Personal designado en Archivo de Concentración.	Entrega al revisor del Archivo Histórico, la relación de inventario de transferencia secundaria impresa, así como las cajas con la documentación correspondiente.
6	Revisor del Archivo Histórico.	Recibe la relación de inventario de transferencia secundaria y cajas con expedientes, revisa la documentación y determina: ¿Procede la transferencia? No, conecta con actividad No.7. Si, conecta con actividad No. 9.
7	Revisor del Archivo Histórico.	No, elabora el acta, en la cual señala las causas por las cuales no es procedente la transferencia, recaba firmas y entrega un tanto al personal designado del archivo de concentración. de asesoría técnica documental en dos tantos
8	Personal designado en Archivo de concentración.	Recibe explicación del porqué no es viable llevar a cabo la transferencia de la documentación, así como de las inconsistencias, y el acta de asesoría técnica documental; realiza las modificaciones indicadas durante la asesoría técnica documental, informa y entrega inventario modificado al responsable del Archivo de Concentración. Conecta con la actividad 2.
9	Revisor del Archivo Histórico.	Si, elabora el acta de asesoría técnica documental en dos tantos, registra la fecha y el horario en que se autoriza la transferencia secundaria al Archivo

N°	Unidad administrativa o puesto	Actividad
		Histórico, recaba firmas y entrega un tanto al personal designado.
10	Personal designado en Archivo de concentración.	<p>Recibe relación de inventario de transferencia secundaria y el acta de asesoría técnica documental con fecha y hora de transferencia, e informa al responsable del Archivo de Concentración.</p> <p>Recaba firmas en el inventario de transferencia secundaria, del Responsable del Archivo de Concentración y del encargado de realizar la transferencia secundaria del Archivo de Concentración, en dos tantos en original, elabora memorándum dirigido al Responsable del Archivo Histórico, señalando lo siguiente: número de acta de asesoría técnica documental, a través de la cual se autoriza la transferencia secundaria; periodo de la documentación; total de cajas; total de expedientes; total de legajos; y total de documentos de las remesa a transferir.</p> <p>Remite vía correo electrónico al responsable del Archivo Histórico, en versión editable, la relación de inventarios que se van transferir.</p>
11	Revisor del Archivo Histórico.	<p>Recibe el memorándum e inventario, revisa que los inventarios estén debidamente firmados y que el memorándum contenga los datos requeridos.</p> <p>Coteja los expedientes contra el inventario y determina:</p> <p>¿Es correcta la documentación?</p> <p>No, conecta con actividad No. 12.</p> <p>Si, conecta con la actividad No. 14.</p>
12	Revisor del Archivo Histórico	No, indica las inconsistencias al personal designado del archivo de concentración y regresa inventario para su modificación.

N°	Unidad administrativa o puesto	Actividad
13	Personal designado en Archivo de concentración.	Recibe observaciones e inventario, realiza modificaciones indicadas, recaba firma del inventario y entrega al revisor del Archivo Histórico. Conecta con actividad 10.
14	Revisor del Archivo Histórico	Sí, elabora en dos tantos el acta de entrega-recepción, acusa de recibido el memorándum, conserva los dos tantos del inventario para realizar el proceso técnico, indica al personal designado del Archivo de concentración, que en 10 días hábiles se le entregará un tanto de inventario procesado. Informa al responsable del Archivo Histórico de la recepción documental.
15	Personal designado en Archivo de concentración.	Recibe acuse de recibido del memorándum y un tanto del acta de entrega-recepción e integra en expediente correspondiente. Informa al responsable del Archivo de Concentración que ya se realizó la transferencia. Fin del procedimiento

6.8.3 Medición

Indicadores para medir la variación porcentual de las transferencias secundarias recibidas en el Archivo Histórico:

$$\frac{\text{NATSRA}}{\text{NATSRAA}} \times 100 = \text{APTSRAHAA}$$

Donde:

APTSRAHAA = Aumento Porcentual de Transferencias Secundarias Recibidas en el Archivo Histórico en el año con respecto del año anterior

NATSRA = Número anual de transferencias secundarias recibidas durante el año corriente

NATSRAA = Número anual de transferencias secundarias recibidas durante el año anterior

Registro de evidencias:

- Actas de entrega recepción de documentación, generadas y resguardada por el Archivo Histórico.