

Gobierno del Estado de Puebla

Secretaría de Gobernación

Orden Jurídico Poblano

*Lineamientos Generales en Materia de Gestión Documental y Transferencia
de Archivos Administrativos de la Secretaría de la Función Pública del
Gobierno del Estado de Puebla*



REFORMAS

Publicación

Extracto del texto

17/jun/2021	ACUERDO de la Secretaria de la Función Pública del Gobierno del Estado, por el que da a conocer los Lineamientos Generales en Materia de Gestión Documental y Transferencia de Archivos Administrativos de la Secretaría de la Función Pública del Gobierno del Estado de Puebla.
-------------	---

CONTENIDO

LINEAMIENTOS GENERALES EN MATERIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA	5
OBJETIVO	5
ARTÍCULO 1	5
GLOSARIO	5
ARTÍCULO 2	5
LINEAMIENTOS	11
CAPÍTULO I.....	11
DISPOSICIONES GENERALES	11
ARTÍCULO 3	11
ARTÍCULO 4	11
ARTÍCULO 5	11
ARTÍCULO 6	12
ARTÍCULO 7	12
ARTÍCULO 8	12
ARTÍCULO 9	12
ARTÍCULO 10	13
ARTÍCULO 11	13
ARTÍCULO 12	13
ARTÍCULO 13	13
CAPÍTULO II.....	14
DE LOS PROCESOS DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE ARCHIVOS	14
ARTÍCULO 14	14
ARTÍCULO 15	14
CAPÍTULO III.....	14
DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE Y DE CORRESPONDENCIA (art. 21 LGA)	14
ARTÍCULO 16	14
ARTÍCULO 17	15
ARTÍCULO 18	15
ARTÍCULO 19	16
CAPÍTULO IV.....	16
DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN (art.21 y 31 LGA)	16
ARTÍCULO 20	16
ARTÍCULO 21	16
ARTÍCULO 22	18
CAPÍTULO V.....	18
DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS	18
ARTÍCULO 23	18

ARTÍCULO 24	18
ARTÍCULO 25	19
CAPÍTULO VI.....	20
DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO ELECTRÓNICOS (art.62 LGA).....	20
ARTÍCULO 26	20
ARTÍCULO 27	20
ARTÍCULO 28	20
ARTÍCULO 29	20
ARTÍCULO 30	21
ARTÍCULO 31	21
ARTÍCULO 32	21
ARTÍCULO 33	22
ARTÍCULO 34	22
CAPÍTULO VII	22
DE LA BAJA DOCUMENTAL (art. 31 frac. V, VI, VII y VIII LGA)	22
ARTÍCULO 35	22
ARTÍCULO 36	22
ARTÍCULO 37	23
CAPÍTULO VIII	23
DE LOS INSTRUMENTOS TÉCNICOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICA	23
ARTÍCULO 38	23
ARTÍCULO 39	23
ARTÍCULO 40	23
CAPÍTULO IX	24
DE LA INTEGRACIÓN Y PREPARACIÓN DE LOS EXPEDIENTES ..	24
ARTÍCULO 41	24
ARTÍCULO 42	24
ARTÍCULO 43	26
ARTÍCULO 44	26
ARTÍCULO 45	27
ARTÍCULO 46	28
ARTÍCULO 47	28
ARTÍCULO 48	29
ARTÍCULO 49	30
ARTÍCULO 50	30
ARTÍCULO 51	31
ARTÍCULO 52	35
CAPÍTULO X.....	36
DE LA DOCUMENTACIÓN ACUMULATIVA	36
ARTÍCULO 53	36
CAPÍTULO XI	37

OTROS SOPORTES DOCUMENTALES	37
ARTÍCULO 54	37
CAPÍTULO XII	41
DE LA CLASIFICACIÓN LEGAL DE LA INFORMACIÓN	41
ARTÍCULO 55	41
CAPÍTULO XIII	42
DE LAS TRANSFERENCIAS PRIMARIAS ORDINARIAS	42
ARTÍCULO 56	42
ARTÍCULO 57	42
ARTÍCULO 58	43
ARTÍCULO 59	43
ARTÍCULO 60	43
CAPÍTULO XIV	43
DE LAS TRANSFERENCIAS PRIMARIAS EXTRAORDINARIAS	43
ARTÍCULO 61	43
ARTÍCULO 62	44
VIGENCIA	44
ARTÍCULO 63	44
TRANSITORIOS	45
ANEXOS	46

LINEAMIENTOS GENERALES EN MATERIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA

OBJETIVO

ARTÍCULO 1

Establecer los criterios de organización documental para el traslado sistemático y controlado del Archivo de Trámite de las Unidades Administrativas al Archivo de Concentración de la Secretaría de la Función Pública; mediante la identificación de los expedientes cuyo plazo de conservación previsto en el Catálogo de Disposición Documental ha concluido en los Archivos de Trámite; mismos que son de observancia obligatoria para las personas servidoras públicas del sujeto obligado que serán los responsables de organizar y administrar de manera homogénea sus archivos.

GLOSARIO

ARTÍCULO 2

Para efectos de los presentes Lineamientos se entenderá por:

- I. Acervo: Al conjunto de documentos producidos o recibidos por el sujeto obligado en el ejercicio de sus atribuciones y funciones con independencia del soporte, espacio o lugar en el que se resguarden;
- II. Actividad archivística: Al conjunto de acciones encaminadas a administrar, organizar, conservar y difundir documentos de archivo;
- III. Archivo: Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por el sujeto obligado en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar en el que se resguarden;
- IV. Archivo de concentración: Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental;
- V. Archivo de trámite: Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones del sujeto obligado;

- VI. Archivo histórico: Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público;
- VII. Archivos privados de interés público: Al conjunto de documentos de interés público, que se encuentran en propiedad de particulares;
- VIII. Área coordinadora de archivos: A la instancia conformada mediante el ACUERDO de la Secretaría de la Función Pública del Gobierno del Estado, por el que crea el Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría de la Función Pública del Gobierno del Estado de Puebla, y designa a su Titular, publicado en el Periódico Oficial del Estado con fecha diecinueve de marzo de dos mil veintiuno;
- IX. Áreas operativas: A las que integran el sistema institucional de archivos, las cuales son la unidad de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y, en su caso, histórico;
- X. Baja documental: A la eliminación de aquella documentación de la 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 y las disposiciones jurídicas aplicables;
- XI. 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;
- XII. Carátula de Identificación de Expediente: Al instrumento archivístico que registra la información necesaria para la identificación precisa de un expediente;
- XIII. Clasificación archivística: Al proceso de identificación y organización sistemática, a través de las funciones del productor o generador de los documentos de archivos dicha clasificación se da mediante categorías acordes a esquemas lógicos previamente establecidos y a una determinada metodología;
- XIV. Ciclo vital: A las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico;
- XV. 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;
- XVI. Consulta de documentos: A las actividades relacionadas con la implantación de controles de acceso a los documentos debidamente

organizados que garantizan el derecho que tienen las y los usuarios mediante la atención de requerimientos;

XVII. Cuadro General de Clasificación Archivística: Al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones del sujeto obligado;

XVIII. Código de clasificación Archivística: A la anotación convencional para identificar la pertenencia de los documentos y expedientes a una determinada función o conjunto de actividades de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística;

XIX. Datos abiertos: A los datos digitales de carácter público que son accesibles en línea y pueden ser usados, reutilizados y redistribuidos, por cualquier interesado;

XX. Destino Final: A la selección de expedientes de un Archivo de Trámite cuyos valores han prescrito y no ameritan su transferencia primaria al Archivo de Concentración; selección de las series documentales del Archivo de Concentración, cuyo plazo de conservación y valores primarios han prescrito para transferirlos al Archivo Histórico o darlos de baja;

XXI. Disposición documental: A 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;

XXII. Documento de archivo: Aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencia o funciones del sujeto obligado, con independencia de su soporte;

XXIII. Documento de Archivo de Concentración: Aquél cuyo uso es esporádico, y que debe conservarse por razones administrativas, legales o fiscales en el Archivo de Concentración durante un plazo precautorio;

XXIV. Documento de Archivo de Trámite: El producido en el ejercicio de las atribuciones de las unidades administrativas que por su uso frecuente y cotidiano se conserva en las mismas;

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

XXVI. Estabilización: 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;

XXVII. Expediente: A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite del sujeto obligado;

XXVIII. Expediente electrónico: Al conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan;

XXIX. Expediente Técnico para el trámite y control de Bajas Documentales: Expediente integrado por la documentación administrativa, legal y técnica generada o producida en el proceso de valoración y dictamen de Baja Documental;

XXX. Expurgo: Es el retiro de los documentos duplicados y/o no oficiales en el Archivo de Trámite;

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

XXXII. Firma electrónica avanzada: Al conjunto de datos y caracteres que permite la identificación de la persona firmante, que ha sido creada por medios electrónicos bajo su exclusivo control, de manera que está vinculada únicamente al mismo y a los datos a los que se refiere;

XXXIII. Fondo: Al conjunto de documentos producidos orgánicamente por el sujeto obligado que se identifica con el nombre de este último;

XXXIV. Funciones Comunes: Actividades administrativas que son comunes a las unidades administrativas del sujeto obligado, por ejemplo: incidencias, copias de conocimiento, viáticos, tarjetas informativas, libros de consultas, periódico oficial, entre otros;

XXXV. Funciones Sustantivas: Actividades que constituyen las funciones esenciales y específicas propias de cada unidad administrativa de la Secretaría de la Función Pública, es decir, en materia de auditoría, fiscalización, responsabilidades administrativas y declaración de situación patrimonial, entre otros;

XXXVI. Gestión documental: Al tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de

procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación;

XXXVII. Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental: Al conjunto de personas establecido mediante el “ACUERDO de la Secretaría de la Función Pública del Gobierno del Estado, por el establece el Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental de la Secretaría de la Función Pública del Gobierno del Estado de Puebla”, publicado en el Periódico Oficial del Estado con fecha diecinueve de marzo de dos mil veintiuno;

XXXVIII. Guía Simple: Al esquema general de descripción de las series documentales generadas por el sujeto obligado que indica sus características fundamentales conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística, y sus datos generales;

XXXIX. Interoperabilidad: A la capacidad de los sistemas de información de compartir datos y posibilitar el intercambio entre ellos;

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

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

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

XLIII. Legajo: Término que se asigna a las divisiones físicas de un expediente derivadas de su grosor, para facilitar su manejo y adecuada conservación en los archivos;

XLIV. Ley: A la Ley General de Archivos;

XLV. Metadatos: Al conjunto de datos que describen el contexto, contenido y estructura de los documentos de archivos y su administración, a través del tiempo, y que sirven para identificarlos, facilitar su búsqueda, administración y control de acceso;

XLVI. 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 física de los expedientes;

XLVII. Plazo de conservación: Al 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 normatividad aplicable;

XLVIII. Sección: A cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones del sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

XLIX. Serie documental: A la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrados en expedientes de acuerdo a un asunto, actividad o trámite específico;

L. Soportes documentales: A los medios que contienen información además del papel, siendo estos materiales audiovisuales, fotográficos, filmicos, digitales, electrónicos, sonoros o visuales, entre otros;

LI. Subserie: A la división de la serie documental;

LII. Sujeto obligado: A la Secretaría de la Función Pública del Estado de Puebla;

LIII. Transferencia: Al traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico;

LIV. Trazabilidad: A la cualidad que permite, a través de un sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos, identificar el acceso y la modificación de documentos electrónicos;

LV. Unidad Administrativa: Cada una de las áreas administrativas que conforman la estructura orgánica institucional, las cuales se contemplan en el artículo 5 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública;

LVI. Valoración documental: A la 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, o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios;

LVII. Valores Primarios: Valor de un documento que está relacionado al trámite o asunto que soporta, puede ser administrativo, fiscal y/o contable y legal;

LVIII. Valor Secundario: Valor testimonial que los documentos tienen para la historia, investigación y la cultura, y

LIX. Vigencia documental: Al periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables.

LINEAMIENTOS

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 3

Los presentes Lineamientos, tienen como finalidad promover en la Secretaría de la Función Pública del Estado de Puebla, el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas al desarrollo de sistemas de archivos que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad de los documentos de archivo que posee el sujeto obligado, contribuyendo a la eficiencia y eficacia de la administración pública, la correcta gestión gubernamental y el avance institucional (art.1 LGA).

ARTÍCULO 4

La interpretación de los presentes Lineamientos corresponde al Área Coordinadora de Archivos y vigilar el cumplimiento de los mismos (art. 27 y 28 LGA).

ARTÍCULO 5

La Secretaría de la Función Pública, como sujeto obligado en materia de archivo, se regirá por los siguientes principios:

I Conservación: Adoptar las medidas de índole técnica, administrativa, ambiental y tecnológica, para la adecuada preservación de los documentos de archivo;

II Procedencia: Conservar el origen del fondo documental producido por el sujeto obligado, para distinguirlo de otros fondos semejantes

y respetar el orden interno de las series documentales en el desarrollo de su actividad institucional;

III Integridad: Garantizar que los documentos de archivo sean completos y veraces para reflejar con exactitud la información contenida;

IV Disponibilidad: Adoptar medidas pertinentes para la localización expedita de los documentos de archivo, y

V Accesibilidad: Garantizar el acceso a la consulta de los archivos de acuerdo con los presentes Lineamientos y las disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 6

La información contenida en los documentos de archivo producidos, obtenidos, adquiridos, transformados o en posesión de los sujetos obligados de la Secretaría de la Función Pública, será pública y accesible a cualquier persona en los términos y condiciones que establece la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública y de protección de datos personales.

Asimismo, se deberá garantizar la organización, conservación y preservación de los archivos con el objeto de respetar el derecho a la verdad y el acceso a la información contenida en los archivos, así como fomentar el conocimiento del patrimonio documental.

ARTÍCULO 7

Las y los servidores públicos del sujeto obligado deberán producir, registrar, organizar y conservar los documentos de archivo sobre todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones de acuerdo con lo establecido en las disposiciones jurídicas correspondientes.

ARTÍCULO 8

Los documentos producidos en los términos del artículo anterior, son considerados documentos públicos de conformidad con las disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 9

Los documentos públicos del sujeto obligado tendrán un doble carácter: son bienes nacionales con la categoría de bienes muebles, de acuerdo con la Ley General de Bienes Nacionales y son Monumentos Históricos con la categoría de bien patrimonial documental en los

términos de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas y de las demás disposiciones locales aplicables.

ARTÍCULO 10

Cada persona servidora pública del sujeto obligado es responsable de organizar y conservar sus archivos; en cumplimiento de lo dispuesto por estos Lineamientos; según corresponda; y deberán garantizar que no se sustraigan, dañen o eliminen documentos de archivo y la información a su cargo.

La persona servidora pública que concluya su empleo, cargo o comisión, deberá garantizar la entrega de los archivos a quien lo sustituya, debiendo estar organizados y descritos de conformidad con los presentes Lineamientos y con los instrumentos de control y consulta archivísticos.

ARTÍCULO 11

Las unidades administrativas del sujeto obligado deberán mantener los documentos contenidos en sus archivos en el orden original en que fueron producidos conforme a los procesos de gestión documental que incluyen la producción, organización, acceso, consulta, conservación, valoración y disposición documental, en los términos que establezcan los presentes Lineamientos y las disposiciones jurídicas aplicables. Asimismo, deberán asegurar que se cumplan los plazos de conservación establecidos en el Catálogo de Disposición Documental y que los mismos no excedan el tiempo que la normatividad específica que rija las funciones y atribuciones del sujeto obligado disponga, o en su caso, del uso, consulta y utilidad que tenga su información (art. 12 LGA). En ningún caso el plazo podrá exceder de 25 años, en los Archivos de Trámite y Concentración (art. 37 LGA).

ARTÍCULO 12

Las unidades administrativas del sujeto obligado deberán destinar los espacios y equipos necesarios para el funcionamiento de sus archivos (art. 11, fracc. VII LGA)

ARTÍCULO 13

Las transferencias primarias ordinarias se efectuarán únicamente de acuerdo a la agenda establecida por la persona Titular del Área Coordinadora de Archivos.

Las transferencias primarias extraordinarias podrán realizarse de acuerdo a criterios de estricta necesidad archivística y/o

administrativa y, en todo caso, deberán aprobarse por el Área Coordinadora de Archivos.

CAPÍTULO II

DE LOS PROCESOS DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE ARCHIVOS

ARTÍCULO 14

Los servidores públicos elaborarán un acta de entrega-recepción al separarse de su empleo, cargo o comisión, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables, y deberán entregar los archivos que se encuentren bajo su custodia. En caso de que alguna unidad administrativa de este sujeto obligado, se fusione, extinga o cambie de adscripción, el responsable de los referidos procesos dispondrá lo necesario para asegurar que todos los documentos de archivo, los inventarios, actas, así como los instrumentos de control y consulta archivísticos sean trasladados a los archivos que correspondan. En ningún caso, la entidad receptora podrá modificar los instrumentos de control y consulta archivísticos.

ARTÍCULO 15

Tratándose de la supresión de una unidad administrativa, será obligación de la persona servidora pública que ocupó la titularidad o encargo de la misma, remitir copia del inventario documental, copia del inventario de los expedientes y el fondo que se resguardará, al Área Coordinadora de Archivos (art. 19 LGA).

CAPÍTULO III

DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE Y DE CORRESPONDENCIA (art. 21 LGA)

ARTÍCULO 16

Las áreas de correspondencia son responsables de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite.

Los responsables de las áreas de correspondencia deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes con su responsabilidad; y las personas titulares de las unidades administrativas tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de dichos responsables para el buen funcionamiento de los archivos.

ARTÍCULO 17

Las unidades administrativas del sujeto obligado deberán designar a un responsable de sus Archivos de Trámite y destinar un espacio físico para instalar y conservar sus documentos administrativos (art. 21 fracción II, inciso b), párrafo primero LGA).

ARTÍCULO 18

La persona responsable del Archivo de Trámite tendrá las siguientes funciones:

I Recibir y organizar los documentos en expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba, en el ejercicio de las atribuciones o funciones de la Unidad Administrativa a la que pertenezca y mantener el orden original en el que fueron producidos (art.11 y 12 LGA);

II Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales;

III Colaborar con el Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General de Archivo y sus disposiciones reglamentarias;

IV Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría;

V Realizar las transferencias primarias al Archivo de Concentración;

VI Integrar el expediente de clasificación archivística de su área o unidad;

VII Verificar que la documentación cuyo trámite administrativo no haya concluido, permanezca en la Unidad Administrativa generadora o productora hasta que finalice su trámite, y su consulta ya no sea frecuente;

VIII Valorar los documentos cuya consulta sea esporádica para proceder a su transferencia al Archivo de Concentración. En caso de que los documentos carezcan de valores primarios o secundarios que no justifiquen su transferencia al Archivo de Concentración, se procederá a su Baja Documental;

IX Realizar el expurgo de los documentos que van a transferirse, esto es, el retiro de los documentos no oficiales y/o duplicados, y de material abrasivo (clips, broches, adhesivos, etc.);

X Realizar el glosado (cosido) de los expedientes una vez que se haya concluido el expurgo, integración, folio e identificación;

XI Clasificar los expedientes reflejando con precisión cada una de las funciones sustantivas o comunes de la Unidad Administrativa que los genera o produce, dicha clasificación se hará de acuerdo a las series documentales contenidas en el Cuadro General de Clasificación Archivística; La codificación de siglas de identificación de las Unidades Administrativas será complementada de acuerdo al organigrama de la Secretaría de la Función Pública, y

XII Elaborar los Inventarios documentales de Transferencia de Archivo Administrativo e Histórico.

Será obligación de cada Unidad Administrativa conservar la copia de sus inventarios de transferencia por un plazo mínimo de 7 años, a partir de la fecha de su elaboración (art.31, frac. IX LGA).

ARTÍCULO 19

Las unidades administrativas del sujeto obligado serán responsables de su archivo de trámite y de concentración; en el supuesto de que a la entrada en vigor de la Ley General de Archivos no hayan organizado y valorado los mismos, se deberán aplicar los procesos técnicos archivísticos referidos en los presentes Lineamientos, con el objetivo de identificar el contenido y carácter de la información y determinar su disposición documental.

CAPÍTULO IV

DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN (art.21 y 31 LGA)

ARTÍCULO 20

El Archivo de Concentración de la Secretaría de la Función Pública conjuntamente con el Área Coordinadora de Archivos será la unidad archivística responsable de la organización, custodia, y recuperación de los documentos que los Archivos de Trámite le transfieren, y de disponerlos para su consulta en términos con las disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 21

El Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría de la Función Pública cuenta con las siguientes atribuciones:

I. Colaborar en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General de Archivos y en sus disposiciones reglamentarias;

- II. Participar en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental;
- III. Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no contienen valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- IV. Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, y que serán transferidos al Archivo Histórico;
- V. Integrar los expedientes, así como el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;
- VI. Publicar, los dictámenes y actas de Baja Documental y Transferencia Secundaria, en el portal electrónico de la Unidad de Transparencia en los términos que establezcan las disposiciones en la materia; y conservarlos en el Archivo de Concentración por un periodo mínimo de 7 años contados a partir de la fecha de su elaboración (art. 31, fracc. IX y 58 LGA);
- VII. Realizar visitas periódicas a cada una de las unidades administrativas de la Secretaría de la Función Pública, con el objetivo de elaborar y mantener actualizado un diagnóstico situacional de cada uno de sus Archivos de Trámite;
- VIII. Realizar visitas periódicas de asesorías a cada una de las unidades administrativas de la Secretaría de la Función Pública, sobre la aplicación de los presentes lineamientos, y registrar en una Bitácora Técnica los resultados de las mismas;
- IX. Estar al pendiente de las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades administrativas productoras de la documentación que resguarda el archivo de concentración;
- X. Capacitar al personal responsable de los Archivos de Trámite sobre los principios archivísticos básicos y la aplicación de los presentes Lineamientos Generales;
- XI. Verificar la organización de los archivos administrativos, de sus respectivos inventarios y de la instalación correcta de los documentos para su transferencia al archivo de concentración;
- XII. Verificar la integridad de los inventarios de transferencia impresos y electrónicos;

XIII. Verificar las transferencias documentales en el tiempo y forma establecidos, y realizar su seguimiento cuantitativo y cualitativo con base en el Expediente de Transferencia;

XIV. Verificar y aplicar oportunamente los procesos técnicos relacionados a la instalación e incorporación topográfica de los documentos en el Archivo de Concentración;

XV. Conservar precautoriamente la documentación administrativa hasta que cumpla su vigencia documental. Una vez que el plazo de conservación de determinadas series documentales haya prescrito, y

XVI. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 22

El Titular de la Unidad Administrativa que corresponda o puesto análogo que transfiera será el responsable de integrar el Expediente de Transferencia Documental, impreso y electrónico, el cual deberá estar constituido por:

- a) Acta Administrativa de Transferencia de Archivos al archivo de concentración;
- b) Oficios cursados y/o memorándums;
- c) Acreditación de personalidades;
- d) Inventario documental de Transferencia de Archivo Administrativo e Histórico, y
- e) Disco compacto que contenga los documentos antes mencionados.

CAPÍTULO V

DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS

ARTÍCULO 23

Se enviarán al Archivo de Concentración los documentos que reflejen las funciones comunes (administrativas) y sustantivas (técnicas), cuya consulta ya no sea frecuente en los archivos de trámite y se considere necesario concentrar precautoriamente.

ARTÍCULO 24

Los responsables de los archivos de trámite, junto con personal del Archivo de Concentración, deberán verificar que la organización de la documentación a transferir sea de acuerdo a lo establecido en los

presentes Lineamientos; de lo contrario, no procederá su transferencia.

ARTÍCULO 25

Para la valoración de la documentación a transferir deberán observarse los siguientes criterios:

I Que los expedientes y/o documentación acumulativa sean de trámite concluido y cuya consulta sea esporádica en los archivos de trámite;

II No se enviarán documentos de apoyo informativo ni carpetas integradas por documentos sueltos de control interno, tales como:

- Controles de correspondencia de entrada y salida;
- Carpetas que contienen documentos sin interrelación alguna, copias o fotocopias duplicadas de documentos que se encuentren integradas en un mismo expediente; al menos que estas obren como originales dentro de los mismos (art. 52 c) LGA);
- Expedientes formados únicamente por fotocopias (expedientillos, expedientes sustitutos y/o carpetas falsas) éstos en ningún caso se transferirán al Archivo de Concentración; su destino final será determinado por el Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa que los genere o produce;
- Las carpetas que usualmente guardan en desorden documentos de administración interna, tales como: solicitudes de papelería, solicitudes de viáticos, órdenes de servicio, etc.;
- Publicaciones periódicas (revistas, periódicos, boletines etc.) u otro tipo de documentos que no sean de archivo;
- Propaganda que no refleje alguna actividad sustantiva de la Unidad Administrativa;
- Borradores de documentos y otros documentos que carezcan de signos de validación (firma autógrafa, fecha, sellos originales y/o acuse de recibido);
- Formatos en blanco;
- Cuadernos de apuntes;
- Invitaciones de particulares y cartas de felicitación de carácter personal que no reflejen actividades oficiales (Excepcionalmente, el Archivo Histórico podrá seleccionar documentos de particulares para su conservación histórica), y

- Documentos sueltos, debe procurarse su integración al expediente o grupo acumulativo que corresponda, en todo caso, deberá vigilarse su seguimiento administrativo y archivístico antes de determinar su destino final.

CAPÍTULO VI

DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO ELECTRÓNICOS (art.62 LGA)

ARTÍCULO 26

Además de los procesos de gestión previstos en los presentes Lineamientos, se deberá contemplar para la gestión documental electrónica la incorporación, asignación de acceso, seguridad, almacenamiento, uso y trazabilidad.

ARTÍCULO 27

El sujeto obligado a través de la Unidad Administrativa encargada de las Tecnologías de la Información, establecerá en su programa anual los procedimientos para la generación, administración, uso, control y migración de formatos electrónicos, así como planes de preservación y conservación de largo plazo que contemplen la migración, la emulación o cualquier otro método de preservación y conservación de los documentos de archivo electrónicos.

ARTÍCULO 28

El sujeto obligado a través de la Unidad Administrativa encargada de las Tecnologías de la Información, establecerán en el programa anual la estrategia de preservación a largo plazo de los documentos de archivo electrónico y las acciones que garanticen los procesos de gestión documental electrónica. Los documentos de archivo electrónicos que pertenezcan a series documentales con valor histórico se deberán conservar en sus formatos originales, así como una copia de su representación gráfica o visual, además de todos los metadatos descriptivos.

ARTÍCULO 29

El sujeto obligado adoptará las medidas de organización, técnicas y tecnológicas para garantizar la recuperación y preservación de los documentos de archivo electrónicos producidos y recibidos que se encuentren en un sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos, bases de datos y correos electrónicos a lo largo de su ciclo vital.

ARTÍCULO 30

El sujeto obligado deberá implementar sistemas automatizados para la gestión documental y administración de archivos que permitan registrar y controlar los procesos, los cuales deberán cumplir las especificaciones que para el efecto se emitan. Las herramientas informáticas de gestión y control para la organización y conservación de documentos de archivo electrónicos que los sujetos obligados desarrollen o adquieran, deberán cumplir los lineamientos que para el efecto se emitan.

ARTÍCULO 31

El Área Coordinadora de Archivos, emitirá los lineamientos que establezcan las bases para la creación y uso de sistemas automatizados para la gestión documental y administración de archivos, así como de los repositorios electrónicos, los cuales deberán, contener como mínimo:

- I. Asegurar la accesibilidad e inteligibilidad de los documentos de archivo electrónico en el largo plazo;
- II. Aplicar a los documentos de archivo electrónico los instrumentos técnicos que correspondan a los soportes documentales;
- III. Preservar los datos que describen contenido y estructura de los documentos de archivo electrónico y su administración a través del tiempo, fomentando la generación, uso, reutilización y distribución de formatos abiertos;
- IV. Incorporar las normas y medidas que garanticen la autenticidad, seguridad, integridad y disponibilidad de los documentos de archivo electrónico, así como su control y administración archivística;
- V. Establecer los procedimientos para registrar la trazabilidad de las acciones de actualización, respaldo o cualquier otro proceso que afecte el contenido de los documentos de archivo electrónico, y
- VI. Permitir adecuaciones y actualizaciones a los sistemas a que se refiere este artículo.

ARTÍCULO 32

Las unidades administrativas del sujeto obligado conservarán los documentos de archivo aun cuando hayan sido digitalizados, en los casos previstos en las disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 33

Las unidades administrativas del sujeto obligado que, por sus atribuciones, utilicen la firma electrónica avanzada para realizar trámites o proporcionar servicios que impliquen la certificación de identidad del solicitante, generarán documentos de archivo electrónico con validez jurídica de acuerdo con la normativa aplicable y las disposiciones que para el efecto se emitan.

ARTÍCULO 34

Las unidades administrativas del sujeto obligado deberán proteger la validez jurídica de los documentos de archivo electrónico, los sistemas automatizados para la gestión documental y administración de archivos y la firma electrónica avanzada de la obsolescencia tecnológica mediante la actualización, de la infraestructura tecnológica y de sistemas de información que incluyan programas de administración de documentos y archivos, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO VII

DE LA BAJA DOCUMENTAL (art. 31 frac. V, VI, VII y VIII LGA)

ARTÍCULO 35

La Baja Documental será responsabilidad de las unidades administrativas del sujeto obligado que la promuevan, y deberán observar los Lineamientos, políticas, etcétera, que el Área Coordinadora de Archivos para tal caso se emitan, así como también las normas técnicas, administrativas y legales aplicables para realizar la valoración de cuáles expedientes permanecerán en el Archivo de Trámite, cuáles deberán transferirse al Archivo de Concentración y cuáles deberán darse de baja, de acuerdo a la prescripción de sus valores primarios y a la inexistencia de valores secundarios.

ARTÍCULO 36

La valoración de los documentos cuya baja se promueva, exige la observación cuidadosa de la prescripción de sus valores primarios: administrativos, legales, fiscales y/o contables, y la certeza de que no contengan valor testimonial para la historia. En todo caso, debe solicitarse al Área Coordinadora de Archivos su intervención en el procedimiento de Baja Documental, la cual será responsabilidad de la Unidad Administrativa que la solicite.

ARTÍCULO 37

La Unidad Administrativa deberá apegarse a las disposiciones legales aplicables en la materia.

CAPÍTULO VIII

DE LOS INSTRUMENTOS TÉCNICOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICA

ARTÍCULO 38

Las personas titulares de cada Unidad Administrativa, a través de sus archivos de Trámite, deberán coadyuvar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración y/o actualización de los siguientes instrumentos técnicos:

- I. Cuadro General de Clasificación Archivística;
- II. Catálogo de Siglas de Identificación de las Unidades Administrativas de la Secretaría de la Función Pública;
- III. Inventario documental de Transferencia;
- IV. Expediente Técnico para el Procedimiento y Control de Bajas Documentales;
- V. Guía Simple, y
- VI. Catálogo de Disposición Documental.

ARTÍCULO 39

El Área Coordinadora de Archivos será responsable de validar ante las unidades administrativas los instrumentos técnicos de control y consulta archivística necesarios para la organización documental.

ARTÍCULO 40

El Área Coordinadora de Archivos capacitará al personal del propio archivo y al de los archivos de Trámite sobre la aplicación correcta y puntual de los instrumentos técnicos de control y consulta archivística.

CAPÍTULO IX

DE LA INTEGRACIÓN Y PREPARACIÓN DE LOS EXPEDIENTES

ARTÍCULO 41

Los tipos documentales que se generan o producen en los Archivos de Trámite se deberán ubicar en alguna de las siguientes categorías documentales:

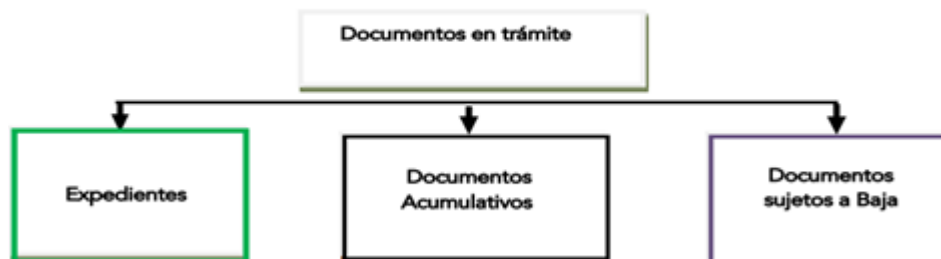
I. Documentos en trámite: Aquellos que se encuentran en las unidades administrativas que los genera o produce, cuya consulta es frecuente en los archivos de trámite;

II. Expedientes: Se constituyen por documentos relacionados a un mismo trámite o gestión; se conforman por el mayor porcentaje de documentos que circulan en los archivos de trámite;

III. Documentos acumulativos: Por su propia naturaleza y objetivos, no son sujetos a formar expedientes, sino que se acumulan de manera “natural” formando grupos documentales: pólizas, recibos de cobro, infracciones, entre otros; para estos documentos debe respetarse el criterio de orden original de recepción y/o envío que se observe en cada Unidad Administrativa generadora o productora; y se conforman por un porcentaje mucho menor que los documentos que forman expedientes, y

IV. Documentos sujetos a Baja: Sus valores primarios (administrativo, legal, fiscal y/o contable), han prescrito, y no contienen valor testimonial para la historia, la valoración de estos documentos debe ser resultado de un expurgo minuciosa.

Diagrama de flujo documental



ARTÍCULO 42

El expediente es la unidad básica de la organización documental debido a que se considera la historia de un mismo asunto (art.20

párrafo segundo LGA). Un grupo de expedientes homogéneos, que se refieran a un mismo procedimiento administrativo, forman una Serie Documental.

I. Se conformará un expediente en los siguientes casos:

a) Se trate de un nuevo asunto, esto es, que no existan antecedentes del asunto en los archivos de Trámite, y

b) Cuentas por pagar, anteproyectos y proyectos de presupuesto, auditorías, solicitudes de recursos, entre otros.

II. Los expedientes de archivo se integrarán por asunto (art.20 párrafo segundo LGA); éstos a su vez formarán series documentales;

III. En la integración de un expediente se deberán considerar los siguientes criterios:

a) Los documentos deberán relacionarse entre sí por el asunto que contienen;

b) Los documentos se integrarán secuencialmente conforme se generen (art.20 párrafo segundo LGA) o produzcan, o se reciban debiendo guardar el siguiente orden: solicitud, seguimiento y conclusión;

c) Los oficios y/o memorándums deberán contener, en su caso, control del sistema de gestión, número de expediente de archivo, el número de oficio y/o memorándums, fecha, acuse de recibido y firma de la persona servidora pública responsable del trámite;

d) En caso de que se integren al expediente correos electrónicos impresos, estos deben contener la información completa acerca del remitente, destinatario, fecha de elaboración y de envío, asunto, nombre y firma autógrafa de quien lo recibe e indica que se archive en formato impreso. De considerarse necesario, el correo electrónico impreso se sellará de recibido;

e) Los borradores que se integren a un expediente deberán contener la fecha de su elaboración;

f) Se archivará sólo un ejemplar de copias o borradores de un mismo documento;

g) Los documentos a que haga mención un oficio y/o memorándum, sin importar el tipo de soporte se deberán integrar al expediente, tales como fotografías, discos compactos, entre otros;

h) Todo documento técnico o anexo de otro tipo, deberá contener la identificación del área que lo genera o produce, así como su fecha de elaboración;

- i) Los responsables de los archivos de trámite, deberán homologar el orden de los documentos dentro de un expediente (art.12 y 20 LGA); el cual deberá corresponder al desarrollo del trámite que soporta, lo cual tendrá que ajustarse al contenido de los manuales de procedimientos del área que corresponda;
- j) Si al integrar un expediente se presentaran dudas acerca de la pertenencia de un documento al expediente mismo, no se dará de baja sin el previo seguimiento administrativo y archivístico correspondiente que determine el Área Coordinadora de Archivos, y
- k) El folio, la carátula, y el glosado deberán realizarse al final del procedimiento de integración de los expedientes.

ARTÍCULO 43

Para su identificación precisa deberá asignarse a cada expediente un Código de Clasificación Archivística (art.13 fracc. I LGA) que se integrará de acuerdo a los siguientes esquemas:

- I. Cuadro General de Clasificación Archivística;
- II. Catálogo de Disposición Documental;
- III. Identificación de Siglas de las Unidades, basado en la estructura orgánica de la Secretaría, y
- IV. El código resultante de lo anterior, deberá complementarse con el año en que se inició el trámite que soporta el expediente.



ARTÍCULO 44

La integración de los documentos en fólderes se realizará de la siguiente manera:

- I. Para la guarda de los expedientes se deberán utilizar, invariablemente, fólderes color manila;
- II. La elección del tamaño del folder se hará de acuerdo al formato de la documentación que guarde, pudiendo ser oficio o carta; bastará que exista un sólo documento tamaño oficio para usar un folder oficio;
- III. El orden de los documentos que integran un expediente estará definido por la secuencia de la recepción y/o envío de los mismos: inicio, trámite y conclusión (art. 12 y 20 párrafo segundo LGA);
- IV. Todos los documentos que integran un expediente, independientemente del formato, carta u oficio, se deberán alinear hacia la parte superior del folder;
- V. El grosor máximo de un expediente es de 5 centímetros;
- VI. A la derecha de la pestaña del folder deberá anotarse con tinta color rojo, el número de expediente de forma consecutiva y, en su caso, el número de legajo que corresponda, y
- VII. En la parte frontal superior izquierda del folder deberá anotarse la pertenencia del expediente al Fondo Documental de la administración en la que se transfiere.



ARTÍCULO 45

Los legajos consisten en divisiones físicas que distribuyen un expediente debido a su grosor.

La formación de legajos será de la siguiente manera:

- I. El grosor máximo de cada legajo, será de 5 centímetros;

II. La foliatura de los legajos que conformen un mismo expediente será continua;

III. La carátula de cada legajo deberá ser homogénea; las únicas variables serán el número de legajo que le corresponda, así como el número de fojas que contenga cada legajo, y

IV. El número de legajo deberá anotarse en la pestaña del folder con tinta color rojo, enseguida del número consecutivo de expediente asignado dentro de cada caja.

ARTÍCULO 46

Cada documento que integra un expediente deberá foliarse conforme lo siguiente:

I. Asignarle a cada documento un número consecutivo e irrepetible de acuerdo al orden que guarda en un expediente, con el objetivo de asegurar su integridad y localización;

II. La foliatura deberá ser independiente para cada expediente; aun cuando un expediente sea voluminoso y se divida físicamente en legajos se foliará secuencialmente;

III. El folio debe iniciar con el número 001 que corresponderá a la fecha inicial, y continuar progresivamente hasta el documento de conclusión del trámite. El folio debe abarcar las fechas extremas inicial y final de cada expediente. Ejemplo: 001,002, 003... etc., en forma de libro;

IV. El número de folio debe anotarse con lápiz de color rojo o con foliadora en el ángulo superior derecho de cada documento, y

V. Si el Archivo de Trámite que transfiere considera necesaria la integración de índices o separadores, se aceptará su inclusión dentro de un expediente, en ningún caso deberán foliarse ya que no se trata de documentos oficiales ni de unidades documentales integrantes del expediente mismo.

ARTÍCULO 47

Se permitirá el uso de “bises” cuando se haya omitido foliar un documento o bien para indicar folios duplicados. Únicamente se utilizarán seis “bises” en una misma progresión numérica pudiendo ser distribuidos de forma continua, ejemplo: 001A, 001B, 001C, 001D, 001E y 001F. En caso contrario, esto es, de manera discontinua, sólo se podrán utilizar seis “bises” en todo el expediente; y podrá aplicarse en los siguientes casos:

I. Cuando un documento se integra a un expediente de manera extemporánea a la foliación del mismo;

II. Foliatuira irregular: Cuando por razones de auditoría, digitalización y/o certificación de documentos, en éstos aparezca una foliatuira que no corresponda a la propia del expediente, las citadas foliaturas deberán testarse (tacharse) mediante una raya diagonal para que prevalezca la foliatuira definitiva del expediente;

III. Cuando los expedientes contengan foliatuira de origen cuya progresión numérica sea correcta, ésta será válida. En caso contrario, se foliará nuevamente el expediente de acuerdo a lo establecido. Ejemplo: documentos oficiales empastados, engargolados, etc.;

IV. La foliatuira deberá guardar el orden progresivo que indica la siguiente ilustración.

Ejemplo:



V. Los documentos tales como tickets, recibos, etc. deberán guardarse en un sobre de protección describiendo su contenido, tipo y cantidad de documentos. El sobre de protección deberá glosarse y foliarse de acuerdo al procedimiento estipulado, cuidando no perforar los documentos que guarda, y

VI. En caso de que los documentos contengan información en el anverso y reverso (ambas caras), deberá foliarse únicamente el anverso, es decir, en la parte frontal del documento.

ARTÍCULO 48

Del glosado de los expedientes:

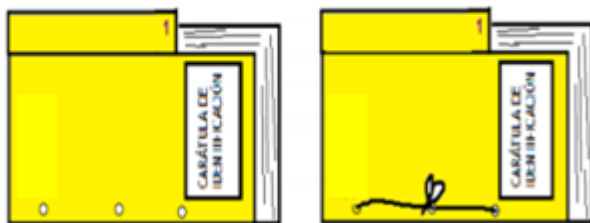
I. Una vez integrados los expedientes y revisado su orden, foliatura y clasificación se procederá al glosado, es decir, coserlos. El objetivo es facilitar el manejo de los expedientes, asegurar su integridad y evitar su deterioro;

II. Para realizar el glosado se requiere el siguiente material:

- Hilo de algodón número 24.
- Aguja de arria.

III. Deberán realizarse únicamente tres perforaciones para el glosado de un expediente. Si los documentos presentan dos perforaciones anteriores, solamente deberá realizarse una última perforación para así completar las tres perforaciones necesarias.

Ejemplo:



ARTÍCULO 49

La carátula de identificación de expediente que contiene los datos precisos y completos para identificar un expediente. El formato que deberá utilizarse será el proporcionado por el Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría de la Función Pública, el cual deberá ser aprobado para el uso general y homogéneo de los archivos de Trámite de las unidades administrativas.

La carátula de identificación de expediente deberá imprimirse en media carta de hoja de papel bond; y por ningún motivo se admitirá alteración alguna a la misma; cuando existan documentos oficiales engargolados o encuadernados debidamente organizados de acuerdo a los presentes lineamientos, se les deberá colocar la misma carátula autorizada para los expedientes, debidamente requisitada.

ARTÍCULO 50

La integración de expedientes permite identificar y formar el agrupamiento documental llamado Serie, que es el conjunto de

expedientes que versan sobre un mismo asunto (art.20 párrafo segundo LGA) y sustentan las atribuciones y funciones que distinguen a una Unidad Administrativa de las demás que integran la Secretaría de la Función Pública.

ARTÍCULO 51

De la instalación de los expedientes en caja(s):

I. La documentación deberá resguardarse en cajas de archivo tamaño oficio de 36x50 cm., en buen estado, no se admitirán cajas con dimensiones distintas;

II. Para ordenar los expedientes dentro de las cajas de archivo deberá seguirse el criterio para agrupar las series documentales de acuerdo a su Código de Clasificación, respetando el orden cronológico del mismo (art. 20 párrafo segundo LGA);

III. Cada Serie Documental deberá instalarse secuencialmente independientemente de las demás;

IV. Al concluir una Serie Documental, inmediatamente se instalará la siguiente Serie, y así sucesivamente;

Ejemplo:



V. El número de expedientes que se integre en cada caja dependerá de su grosor; las cajas deberán llenarse únicamente hasta 10 expedientes y/o legajos con su grosor sugerido de 5 cm. para evitar el deterioro de los expedientes y facilitar su manejo;

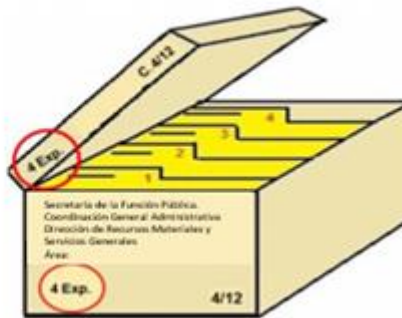
VI. La numeración asignada a cada expediente integrado dentro de cada caja deberá ser independiente. Cada caja debe iniciar con el expediente número 1 hasta concluir con el número progresivo que corresponda al último expediente instalado en una misma caja. La única excepción aplicable será cuando se trate de la continuación de un expediente dividido en legajos instalados en diferentes cajas;

Ejemplo:



VII. El número total de expedientes contenido en cada caja deberá anotarse en la parte frontal y en la tapa de la misma, de la siguiente manera: 4 Exp.; 30 Exp.; 72 Exp.

Ejemplo:



VIII. La identificación de cada caja, deberá escribirse en forma manual en la parte frontal de la misma, con marcador color negro y letra legible con tamaño aproximado de 3 centímetros; El uso de abreviaturas sólo se permitirá de manera homogénea cuando éstas sean de uso generalizado. En ningún caso se admitirán cajas deterioradas, con tachaduras y/o enmendaduras que afecten su legibilidad. No deberán utilizarse etiquetas adhesivas en la marcación de la caja;

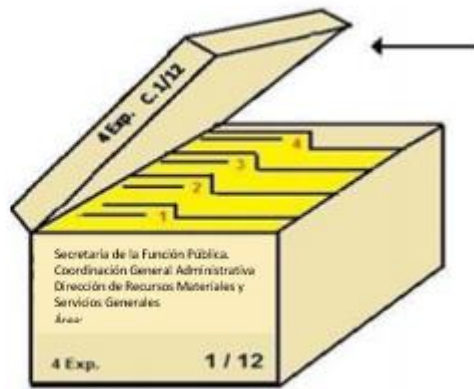
IX. En caso de que una caja contenga únicamente un expediente formado por legajos, el número de éstos, deberá anotarse en la parte frontal de la tapa de la siguiente forma: exp. 01 Exp Caja 2/12; Exp. 5 L5- L8.

Ejemplo:



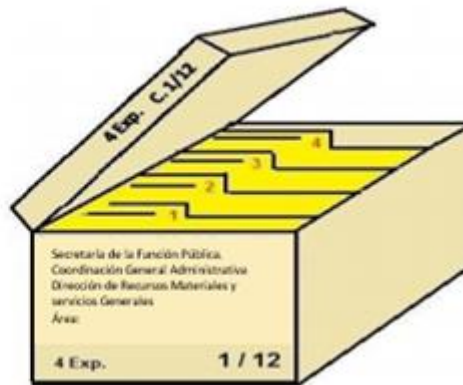
X. La tapa de cada caja deberá abrir hacia la izquierda;

Ejemplo:



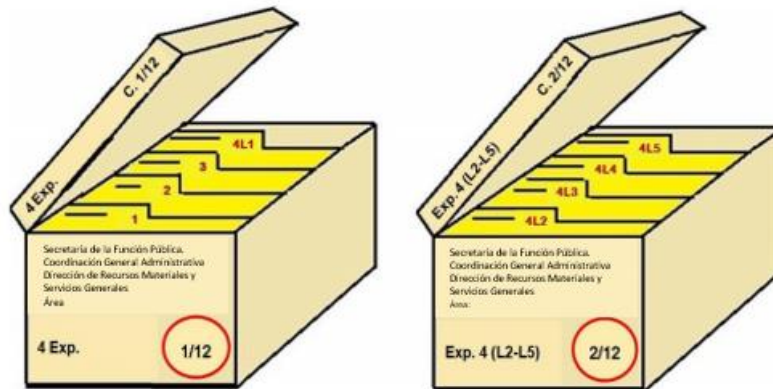
XI. En la pared exterior frontal de cada caja de documentos a transferir, se anotarán los datos de la Unidad Administrativa generadora o productora en el siguiente orden jerárquico: Dependencia, Dirección, Subdirección, Departamento, y en su caso, Área;

Ejemplo:



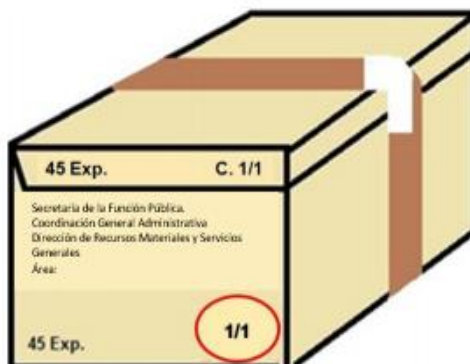
XII. A cada caja de documentos se le asignará un número consecutivo seguido de una plica diagonal y, posteriormente, se anotará el número total del bloque de cajas a transferir;

Ejemplo: 1 /12, 2 /12...12/12



XIII. Cuando se transfiera sólo una caja se anotará 1/1;

Ejemplo:



XIV. Una vez concluida la revisión y aprobado la organización documental, el personal de Archivo de Concentración procederá a cerrar cada caja con el sello oficial que para tal efecto emita el titular del Área Coordinadora de Archivos, el cual será de carácter inviolable.

ARTÍCULO 52

Una vez realizado lo anterior, la Unidad Administrativa generadora o productora que transfiera los documentos procederá a requisitar el Inventario documental de Transferencia; este formato será emitido por el Área Coordinadora de Archivos y formará parte del Expediente de Transferencia de Archivos Administrativos al Archivo de Concentración. La información vertida en los formatos deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Deberá capturarse en formato Excel, en una sola hoja, en forma de lista y con tipografía Arial 8;
- II. Los formatos deberán estar paginados de la siguiente forma, ejemplo: 1/15, 2/15, 3/15...15/15;
- III. Los responsables de los archivos de trámite (art 21 b) LGA) de cada Unidad Administrativa deberán:
 - A) Reunir los inventarios de transferencia en versión impresa y digital, así como cotejar su integridad y similitud, y
 - B) Compilar en un disco compacto todos los inventarios de la Transferencia Documental de que se trate. En ningún caso, los inventarios electrónicos deberán estar comprimidos, protegidos o encriptados.

CAPÍTULO X

DE LA DOCUMENTACIÓN ACUMULATIVA

ARTÍCULO 53

La Documentación Acumulativa, por su naturaleza no puede integrarse en un expediente; se acumula de manera “natural” formando agrupaciones documentales por su tipo. Ejemplo: Recibos de cobro, infracciones, notificaciones, pólizas de cheque, etc.

La identificación precisa de la Documentación Acumulativa y su instalación, se convendrá bajo el criterio de los archivos de Trámite de las unidades administrativas y el Archivo de Concentración. Para la transferencia de la Documentación Acumulativa se deberá considerar lo siguiente:

- I. Se respetará el número de folio de origen siempre y cuando sea continuo y no contenga documentos anexos;
- II. La Documentación Acumulativa deberá foliarse de la misma manera establecida para los expedientes;
- III. Los documentos acumulativos no deberán glosarse (coserse);
- IV. La Documentación Acumulativa se instalará en fajos compactos homogéneos, cuyo grosor será de 3 a 5 cm;
- V. Los fajos documentales deberán instalarse en bolsas transparentes de plástico biodegradable, tamaño 30x40 cm;
- VI. La Documentación Acumulativa se identificará a través de la misma carátula utilizada para los expedientes, colocada en el frente de cada paquete al interior de la bolsa que contiene la documentación. Las bolsas deberán sellarse con cinta adhesiva.

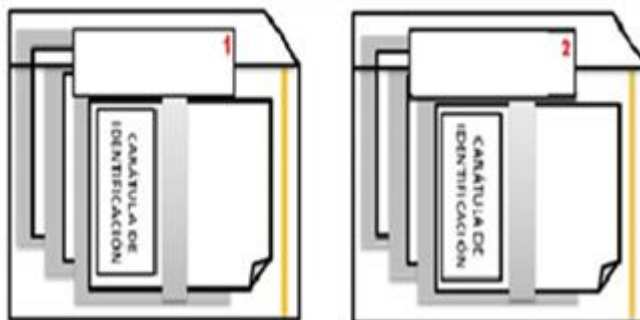
Ejemplo:



- VII. La descripción del asunto en la Carátula de cada paquete de Documentación Acumulativa, se hará de la misma forma clara, breve y precisa que se solicita para los expedientes;

VIII. Deberá colocarse en el lomo del paquete una etiqueta adhesiva blanca, de 4.5 x 10 cm., que contendrá el número secuencial de los paquetes contenidos en cada caja, y

Ejemplo:



IX. La Documentación Acumulativa se instalará en las cajas de acuerdo a los mismos criterios establecidos para los expedientes.

CAPÍTULO XI

OTROS SOPORTES DOCUMENTALES

ARTÍCULO 54

Los distintos soportes de información: fotografías, mapas, planos, discos compactos, entre otros, se instalarán de la siguiente forma:

Material gráfico:

I. Fotografías en papel (bond o fotográfico)

a) Las fotografías son documentos eminentemente históricos a los cuales, desde los archivos de trámite, se deberán respetar los siguientes criterios:

- No perforarlas;
- No glosarlas, y
- No usar adhesivos, grapas o clips para sujetarlas.

b) Las fotografías impresas en papel bond o fotográfico, deben describirse por el reverso con lápiz de taquigrafía no. 2, los siguientes datos y con el mismo orden:

- Área o unidad emisora;
- Evento;
- Lugar donde se realiza el evento;

- Fecha;
- Personajes que intervienen;
- Número de expediente y número de caja a la que pertenece, y
- Nota(s) adicional(es) que se considere(n) necesaria(s) para su identificación.

c) Las fotografías deben integrarse al expediente respectivo en el orden que les corresponda, descritas conforme lo antes mencionado.

d) Las fotografías impresas en papel fotográfico deberán instalarse dentro de un sobre de protección al que se le asignará el número de folio correspondiente, y se deberá anotar en la parte frontal lo siguiente:

- Área o unidad emisora;
- Evento, y
- Número de fotografías contenidas en el sobre.

Ejemplo: Contiene fotografías.

e) Las fotografías sueltas impresas en papel fotográfico que no formen parte de un expediente deberán describirse de la forma antes indicada y guardarse, de igual manera, en un sobre de protección que contenga el número de fotografías y su descripción genérica:

Ejemplo: 27 fotografías de la colonia Concepción Las Lajas.

f) La existencia de fotografías dentro de un expediente deberá registrarse en el campo de notas del Inventario documental de Transferencia, de la siguiente manera:

Ejemplo: Contiene fotografías.

El Área Coordinadora de Archivo recomienda no usar papel reciclado para las fotografías impresas en papel bond.

II. Fotografías digitales

La Unidad Administrativa generadora o productora deberá realizar la selección e impresión de las imágenes digitales que considere más relevantes para testimoniar sus funciones sustantivas;

Las fotografías digitales deberán describirse en un pie de foto y contenerse en un disco compacto que deberá identificarse anotando en la parte frontal del sobre los siguientes datos:

- Área o unidad emisora;
- Evento;

- Lugar donde se realiza el evento;
- Fecha;
- Personajes que intervienen;
- Número de expediente y número de caja a la que pertenece, y
- Nota(s) adicional que se considere necesaria para su identificación.

Cuando en un expediente existan discos compactos que contengan fotografías digitales, deberá anotarse en el mismo, el número de folio del sobre y número de expediente al que corresponde y registrarse en el campo de notas del Inventario documental de Transferencia, de la siguiente manera:

Ejemplo: Contiene fotografías en disco compacto en folio 20.

III. Planos y Mapas Son documentos de la mayor importancia administrativa e histórica a los que se les dará el mismo tratamiento que a las fotografías, además de observarse las siguientes disposiciones:

- a) El doblado adecuado de los mismos se realizará conforme a lo estipulado por la unidad generadora o productora;
- b) Instalarse en un sobre de protección que deberá tener las dimensiones que permitan realizar las perforaciones necesarias para su glosado, sin deteriorar el documento gráfico;
- c) La descripción del plano o mapa deberá anotarse al reverso del documento, a lápiz, y contendrá los siguientes datos que deberán transcribirse en el sobre de protección:

- Área o unidad emisora;
- Asunto;
- Fecha;
- Tipo de plano(s);
- Nombre del arquitecto;
- Número de expediente y número de caja a la que pertenece; y
- Nota(s) adicional que se considere necesaria para su identificación

Los planos y mapas sueltos que no formen parte de un expediente deberán describirse de la forma antes indicada y guardarse en un sobre de protección que contenga el número de planos o mapas y su descripción genérica.

Ejemplo: 15 mapas de la ciudad de Puebla.

IV. Planos y mapas digitalizados:

a) Los mapas y planos digitalizados deberán describirse en un pie de imagen y transferirse almacenados en un disco compacto que deberá identificarse anotando en la parte frontal del sobre los siguientes datos:

- Área o unidad emisora;
- Asunto;
- Fecha;
- Tipo de plano(s);
- Nombre del arquitecto;
- Número de expediente y número de caja a la que pertenece; y
- Nota(s) adicional que se considere necesaria para su identificación;

b) La Unidad Administrativa generadora o productora deberá realizar la selección e impresión del material gráfico que considere más relevante para testimoniar sus funciones sustantivas; y

c) La existencia y ubicación de mapas y planos dentro de un expediente deberá registrarse en el campo de notas del Inventario documental de Transferencia de la siguiente manera:

Ejemplo: Contiene plano(s).

V. Soportes electrónicos: discos compactos

a) A la información almacenada en soportes electrónicos debe dársele el mismo tratamiento archivístico que a la contenida en papel en lo relacionado a los valores documentales, descripción, instalación, plazos de conservación, destino final, etc.;

b) Los discos compactos integrados a un expediente deberán colocarse en sobres de protección, cuya descripción deberá contener los siguientes datos:

- Área o unidad emisora;
- Evento contenido;
- Fecha;
- Número de expediente y número de caja a la que pertenece, y
- Notas adicionales que se consideren necesarias para su identificación.

c) Los datos descriptivos antes señalados, deben anotarse en la parte frontal del sobre protector;

d) La existencia de discos compactos dentro de un expediente deberá registrarse en el campo de notas del Inventario documental de Transferencia, de la siguiente manera:

Ejemplo: Contiene disco compacto en folio 20.

e) En ningún caso se recibirán en transferencia audio casetes, video casetes o disquetes de 3.5’.

VI. Correos electrónicos:

Cuando una Unidad Administrativa emita o reciba a través de un correo electrónico información que considere relevante para formar parte de un expediente, se deberá imprimir con la autorización del titular de la oficina de trámite.

Al reverso del correo electrónico impreso se consignarán los siguientes datos:

- Área o unidad emisora;
- Área o unidad destinataria;
- Asunto;
- Lugar y fecha;
- Hora de envío o recepción;
- Nombre y firma del directivo que autoriza la impresión del correo electrónico, y su integración a su respectivo expediente; y
- Sello oficial.

Los correos electrónicos no validados por los requerimientos anteriores no formarán parte de un expediente.

CAPÍTULO XII

DE LA CLASIFICACIÓN LEGAL DE LA INFORMACIÓN

ARTÍCULO 55

Para la determinación de la clasificación legal de la información, los archivos de Trámite deberán tener en cuenta lo siguiente:

I. Será de acuerdo a las leyes en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública y las de Protección de Datos Personales, en cuanto se traten de la clasificación de la información, reservada, confidencial;

II. La asignación del plazo de conservación deberá establecerse en años;

III. Deberán ser acordes con las bases, principios y disposiciones establecidos en las leyes vigentes y aplicables en la materia que se trate y, en ningún caso, podrán contravenirlas, y

IV. Deberá solicitarse asesoría de la Unidad de Transparencia.

CAPÍTULO XIII

DE LAS TRANSFERENCIAS PRIMARIAS ORDINARIAS

ARTÍCULO 56

La Transferencia Primaria Ordinaria únicamente procederá cuando en la documentación a transferir se hayan aplicado los presentes Lineamientos para la organización, instalación, clasificación legal e inventariado documental, en caso contrario; no procederá la transferencia documental.

ARTÍCULO 57

El procedimiento de Transferencia Primaria Ordinaria de archivos administrativos al Archivo de Concentración, será el siguiente:

I. El Sujeto Obligado o el Titular del área o Unidad Administrativa solicitará vía oficio al Área Coordinadora de Archivos la Transferencia Primaria Ordinaria de la documentación administrativa;

II. Las unidades administrativas deberán de tener dispuesta su documentación a transferir y los inventarios respectivos para su revisión y cotejo;

III. Cuando el Inventario documental de Transferencia esté contenido en un máximo de diez fojas, cada una de éstas deberán ser firmadas por todos los que participan en el protocolo de Acta Administrativa de Transferencia de Archivos Administrativos al Archivo de Concentración;

IV. En caso de que el Inventario documental impreso exceda de diez fojas únicamente deberán ser firmadas las fojas primera y última, las demás sólo serán rubricadas en su totalidad por los intervinientes;

V. La persona titular de la Unidad Administrativa o área que transfiere será el responsable de compilar los inventarios documentales impresos y electrónicos;

VI. El protocolo de Acta Administrativa de Transferencia de Archivos Administrativos al Archivo de Concentración se verificará con la participación de la Unidad Administrativa que transfiere, el

Titular del Área Coordinadora de Archivos, quienes deberán signar la misma;

VII. Para concluir el procedimiento de Transferencia Documental la persona titular de la Unidad Administrativa o puesto análogo que corresponda a la Secretaría de la Función Pública deberá integrar el Expediente de Transferencia Documental, que se conformará por: Acta Administrativa de Transferencia de Archivos Administrativos al Archivo de Concentración; acreditación de personalidades; y disco compacto único que contenga el respaldo de la información antes citada, y

VIII. La persona titular de la Unidad Administrativa que corresponda, entregará el original del Expediente de Transferencia de Archivos Administrativos al Titular del Área Coordinadora de Archivos;

ARTÍCULO 58

Las unidades administrativas del sujeto obligado deberán conservar el Expediente de Transferencia de Archivos Administrativos al Archivo de Concentración y/o en su caso el expediente de transferencia que se genere, los cuales deberán conservarse por un periodo mínimo de 7 años (art.31 frac.IX LGA) a partir de la fecha de su elaboración.

ARTÍCULO 59

El traslado físico, seguridad e integridad de los documentos en transferencia al Archivo de Concentración, estará a cargo del área o Unidad Administrativa que transfiere la documentación.

ARTÍCULO 60

Las transferencias primarias ordinarias se realizarán únicamente de acuerdo a la agenda elaborada por el Área Coordinadora de Archivos.

CAPÍTULO XIV

DE LAS TRANSFERENCIAS PRIMARIAS EXTRAORDINARIAS

ARTÍCULO 61

El Archivo de Concentración a través del Área Coordinadora de Archivos recibirá en Transferencia Primaria Extraordinaria, es decir, fuera de los tiempos y formas establecidos, la documentación de las unidades administrativas única y exclusivamente en los siguientes casos:

1. Por riesgo de pérdida documental en caso de desastres naturales o por causa de condiciones ambientales desfavorables, que tornen urgente el traslado de documentos a otro espacio físico para procurar su conservación, y
2. Por supresión administrativa, esto es, cuando una Unidad Administrativa se suprima y no traslade sus funciones a otra, el Archivo de Concentración deberá recibir sus documentos en Transferencia Primaria Extraordinaria; y para las transferencias primarias Extraordinarias se observarán las mismas formalidades administrativas que para la Transferencia Primaria Ordinaria.

ARTÍCULO 62

El Área Coordinadora de Archivos es la instancia normativa que determinará el procedimiento a seguir en los supuestos no contemplados en los presentes Lineamientos Generales en Materia de Gestión Documental y Transferencia de Archivos de la Secretaría de la Función Pública del Gobierno del Estado de Puebla.

VIGENCIA

ARTÍCULO 63

Los presentes Lineamientos Generales entrarán en vigor a partir del día siguiente de su emisión; y continuarán vigentes hasta en tanto no exista disposición legal que contravenga, derogue o modifique a los mismos.

TRANSITORIOS

(Del ACUERDO de la Secretaria de la Función Pública del Gobierno del Estado, por el que da a conocer los Lineamientos Generales en Materia de Gestión Documental y Transferencia de Archivos Administrativos de la Secretaría de la Función Pública del Gobierno del Estado de Puebla; publicado en el Periódico Oficial del Estado, el jueves 17 de junio de 2021, Número 13, Cuarta Sección, Tomo DLIV).

PRIMERO. El presente Acuerdo deberá publicarse en el Periódico Oficial del Estado y entrará en vigor el día de publicación en el referido medio de difusión oficial.


SEGUNDO. Se deja sin efectos aquellas disposiciones que se contrapongan a lo establecido en el presente Acuerdo.

Dado en la Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, a los cuatro días del mes de junio de dos mil veintiuno. La Secretaria de la Función Pública. **C. AMANDA GÓMEZ NAVA.** Rúbrica.

ANEXOS

ANEXOS

ANEXO I CARÁTULA DE IDENTIFICACIÓN DE EXPEDIENTE

 <p>Secretaría de la Función Pública Gobierno de Puebla</p>	<p>Secretaría de la Función Pública Área Coordinadora de Archivos</p> <p>ANEXO I Carátula de Identificación de Expediente</p>
(1) Área o Unidad:	_____
(2) Sección:	_____
(3) Serie Documental:	_____
(4) Código de Clasificación:	_____
(5) Fecha inicial y Fecha final:	_____
(6) Documentos contenidos en el expediente:	Originales <input type="checkbox"/> Copias <input type="checkbox"/>
(7) Asunto:	_____
(8) Valor documental:	Administrativo <input type="checkbox"/> Fiscal <input type="checkbox"/> Legal <input type="checkbox"/> o Contable o Jurídico
(9) Vigencia documental:	Archivo de trámite: _____ años Archivo de Concentración: _____
(10) Total de folios:	_____ (11) Número de legajos: _____ de _____ (12) folios del legajo: _____
(13) Contiene información confidencial	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
(14) Contiene información reservada	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
(15) Fecha de desclasificación	_____
(16) Soporte documental	Papel/físico <input type="checkbox"/> Electrónico <input type="checkbox"/>



Secretaría de la Función Pública
Área Coordinadora de Archivos

INSTRUCTIVO DE LLENADO

FORMATO: Carátula de Identificación de Expediente

- 1 **Área o unidad:** Se anotará el nombre completo del área o unidad generadora o productora de los documentos que permita conocer el origen de éstos de acuerdo a la estructura orgánica, ejemplo: Secretaría de la Función Pública/Coordinación General Administrativa/Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- 2 **Sección:** Se anotará el número y el nombre de la Sección que corresponda en el Cuadro General de Clasificación Archivística.
- 3 **Serie Documental:** Se anotará el número y nombre de la Serie que corresponda al expediente en el Cuadro General de Clasificación Archivística.
- 4 **Código de Clasificación:** Se anotarán los números de la Sección, Serie Documental que correspondan, el año en que se genere el expediente y las siglas de la Dependencia, Dirección y área o unidad, de acuerdo al orden jerárquico.
- 5 **Fecha Inicial y fecha final:** Se anotará la fecha del primer documento que da curso a un expediente y la fecha de cierre del mismo, que corresponderá al último documento que se haya elaborado o recibido.
- 6 **Documentos contenidos en el expediente:** Se marcará con una "X", según corresponda, el (los) recuadro (s) necesario (s), si el expediente está integrado por originales y/o copias.
- 7 **Asunto:** Se anotará la descripción clara y breve de los datos que identifiquen el contenido de cada uno de los expedientes.
- 8 **Valor Documental:** Se marcará con una "X" el valor documental que tiene el expediente (administrativo, fiscal o contable, legal y/o jurídico), de acuerdo al asunto que trate el expediente en cuestión. El expediente puede contener uno, dos o los tres valores señalados.
- 9 **Vigencia Documental:** El Titular de la Unidad Administrativa generadora o productora deberá señalar, en lapso de años, el tiempo de permanencia del expediente en el Archivo de Trámite y en el Archivo de Concentración.
- 10 **Total de Folios:** Se anotará el número total de fojas que integran un expediente. Cada foja deberá estar foliada en la parte superior derecha con lápiz rojo o con foliadora.
- 11 **Número de Legajo:** Si el expediente está dividido en varios legajos se anotará el número progresivo de los mismos; ejemplo: 1 de 4, 2 de 4, 3 de 4 y 4 de 4, o los que resulten necesarios.
- 12 **Folios del Legajo:** Se anotará el número total de fojas que integran el legajo en cuestión; ejemplo: 001-120, 121-195, etc.
- 13 **Información confidencial:** Se marcará con una "X" si la información es confidencial.
- 14 **Información reservada:** Se marcará con una "X" si la información es reservada.
- 15 **Fecha de desclasificación de la información:** Se anotará la fecha de la desclasificación de la información reservada.
- 16 **Soporte documental:** Se marcará con una "X" si la información es en papel/físico o electrónico.

INVENTARIO DOCUMENTAL DE TRANSFERENCIA

ANEXO II



Secretaría de la
Función Pública
Gobierno de Puebla

Unidad administrativa: (1.5)
 Valor primario: (1.6)
 Valor secundario: (1.7)
 Fondo documental: (1.8)
 Sección documental: (1.9)
 Serie documental: (1.10)
 (1.11)

Administrativo (X) Legal () Fiscal o Contable ()
 Evidencial () Testimonial () Informativo ()

INVENTARIO DOCUMENTAL DE TRANSFERENCIA

(1.1) Tipo Documental: Archivo de Trámite ()
 Archivo de Concentración ()
 Archivo Histórico ()
 Transferencia primaria ()
 Transferencia secundaria ()
 Baja documental ()

Fecha de recepción: (1.2)
 No. de transferencia: (1.3)
 Ubicación topográfica: (1.4)

Número de caja (2.1)	Número consecutivo (2.2)	Clasificación o identificación archivística del expediente (2.3)	Descripción del asunto del expediente (2.4)	No. Fojos (2.5)	No. de legajos (2.6)	Soporte (2.7)	Período del trámite (2.8)	Plazos de conservación (2.9)	Condiciones de acceso (2.10)	Ubicación (Gaveta, archivero, estantería, etc.) (2.11)
	1						Fecha de apertura	Archivo de Trámite		
	2						Fecha de cierre	Archivo de Concentración		
	3									
	4									
	5									
	6									

(3.2) El presente inventario consta de ___ folios y ampara la cantidad de ___ expedientes del año(s) _____, contenido en ___ caja (s), con un peso aproximado de ___ kilogramos

(3.3) Elaboró:

(3.4) Revisó:

(3.5) Autorizó:

(3.6) Recibió:

Nombre: _____
 Cargo: _____

Nombre: _____
 Cargo: _____

Nombre: _____
 Cargo: _____
 (Responsable del archivo de trámite, concentración o histórico)

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO "INVENTARIO DOCUMENTAL"	
1	ENCABEZADO
1.1	Seleccionar con una X el Tipo de Inventario a elaborar, según corresponda.
1.2	Anotar día, mes y año, en caso de: Transferencia Primaria, Transferencia Secundaria, Baja Documental o Entrega-Recepción.
1.3	Anotar el número de Transferencia Primaria o Secundaria, según corresponda.
1.4	Anotar la ubicación topográfica (ubicación física exacta) de la documentación, dentro de la Unidad Administrativa.
1.5	Anotar el nombre de la Unidad Administrativa (unidad tramitadora) a la que pertenece la documentación. Nota: Se considera unidad administrativa a la que con tal carácter señala el reglamento interior o equivalente de la dependencia o entidad. Registrar, si es el caso, la estructura jerárquica inmediata superior del archivo.
1.6	Anotar la denominación del Área productora (generadora) de la documentación: dirección de área, subdirección, departamento o equivalente.
1.7	Marcar con una X según corresponda, los Valores Primarios (administrativo, legal, fiscal o contable) de la serie, de conformidad con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental.
1.8	Marcar con una X según corresponda, indicando los Valores Secundarios (evidencial, testimonial y/o informativo) de la serie, de conformidad al Catálogo de Disposición Documental.
1.9	Anotar el nombre del Fondo documental, productor de la documentación (Sujeto Obligado).
1.10	Anotar el código clasificador con el que se identifica la sección y el nombre de la sección, de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística. Ejemplo: 2S Legalidad y Asuntos Jurídicos
1.11	Anotar el código clasificador con el que se identifica la serie y el nombre de la serie, de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística. Ejemplo: 2S.9.13 Capacitación y Asesoría en Gestión Documental y Administración de Archivos.
2	CUERPO
2.1	Colocar el número de caja en la que esté contenido el expediente (excepto cuando se trate de un Inventario de Archivo de Trámite).
2.2	Colocar el número consecutivo del Inventario (que indicará la secuencia de cada elemento que conforma el inventario).
2.3	Anotar la clasificación o identificación archivística del expediente conforme a la portada o guarda exterior del expediente a inventariar.
2.4	Indicar el asunto, tema, motivo, argumento, materia, cuestión, negocio o persona de que se trata el expediente o documento de archivo a inventariar, así como su contexto y que se genera en consecuencia de una acción administrativa, de conformidad a la portada o guarda exterior del expediente.
2.5	Colocar el número de folios que integran el expediente, de conformidad a lo registrado en la portada o guarda exterior del expediente a inventariar.
2.6	Colocar el número de legajos que integran el expediente, de conformidad a lo registrado en la portada o guarda exterior del expediente a inventariar.
2.7	Anotar si el soporte documental del expediente es tradicional (papel / físico) o electrónico.
2.8	Se indica la fecha inicial (más antigua - "de apertura") y final (más reciente - "de cierre") del expediente, en formato: dd 'de mes' de 'aaaa'. Ejemplo: 01 de enero de 2020 La información consignada en el inventario debe ser coincidente con la registrada en la portada o guarda exterior del expediente.

2.9	Indicar el número de años que el expediente debe permanecer en el archivo de trámite, así como en el archivo de concentración, posterior a su fecha de cierre, de acuerdo a los valores establecidos en el Catálogo de disposición documental, información que debe ser coincidente con lo registrado en la portada o guarda exterior del expediente.
2.10	Anotar la condición del acceso del expediente a inventariar: Público, Reservado o Confidencial, de conformidad a lo registrado en la portada o guarda exterior del expediente.
2.11	Anotar la ubicación física del expediente, siendo lo más preciso posible para su localización. Ejemplo: Cajón 2, archivero 3, del área de la Dirección de Recursos Materiales (tratándose de Archivo de Trámite); o Bloque A, pasillo 3, estantería 5, caja 6 (tratándose de los Inventarios de Archivo de Concentración o Histórico). Cuando el Inventario corresponde a la Transferencia primaria o secundaria, deberá colocarse "En tránsito", en tanto no se informe de su ubicación final por los responsables del Archivo de Concentración o del Archivo Histórico.
3	HOJA DE CIERRE
3.1	Se registrarán los datos necesarios que no pueden asentarse en otro campo del formato.
3.2	Anotar el número de folio de las que integran el Inventario Documental, así mismo colocar el número de expedientes registrados en el Inventario y el número de cajas que contienen a los expedientes inventariados, anotando el peso aproximado de las mismas. De conformidad con la estructura siguiente: El presente inventario consta de ____ fojas y ampara la cantidad de ____ expedientes del año(s) _____, contenido en ____ caja (s), con un peso aproximado de ____ kilogramos. Nota: un expediente con grosor de 5 cm pesa aproximadamente 2 kilogramos y cada caja caben 10 expedientes y el total de estos dan 20 kilos por caja. Proporcionar el peso aproximado de la documentación propuesta para transferencia o baja, según sea el caso. (20 kilos multiplicados por el número de cajas).
3.3	Anotar nombre y cargo del servidor público que elaboró el Inventario Documental.
3.4	Anotar nombre y cargo del servidor público que revisó el Inventario Documental.
3.5	Anotar nombre y cargo del servidor público que autorizó el Inventario Documental.
3.6	Anotar el nombre y cargo del Responsable del Archivo de Trámite, Concentración o del Archivo Histórico que recibió el Inventario Documental de Transferencia Primaria o Secundaria, así como la documentación (previo cotejo).

Acta No. ---- (1) -----

Acta (2) de Transferencia (3) de Archivo Administrativo de (4) al Archivo de Concentración.

En la cuatro veces Heroica Puebla de Zaragoza, siendo las ----(5)--- horas, (6)--- minutos, de fecha -----(7)---, habiéndose reunido en las oficinas que ocupa el (la)----- (8)----- de la Secretaría de la Función Pública del Gobierno del Estado de Puebla, ubicada en -----(9)----- de esta ciudad, el (la) C. -----(10)----, en su carácter de ---- (11)----, el (la) C. -----(12)----- en su carácter de Titular del Área Coordinadora de Archivos, de la Secretaría de la Función Pública, el (la) C.----- (13)-----, en su carácter de representante de _____ y el (la) C.----- (14)-----, en su carácter de representante de la Unidad de Transparencia, a efecto de hacer constar la transferencia de los archivos administrativos de la (el) -----(15)---- al Archivo de Concentración de la Secretaría de la Función Pública, ubicado en Privada de la 41 Oriente Número 3209, Col. Alseseca de esta ciudad de Puebla.-----

----- **Antecedentes** -----

Este acto se realiza en atención al oficio número -----(16)----- de fecha ----(17) --- de --- (18)----del año ----- (19)-----, suscrito por el (la) C. -----(20)-----, en su carácter de -----(21)-----, dirigido al (la) C. -----(22)----- Titular del Área Coordinadora de Archivos, adscrito a la Secretaría de la Función Pública. Mismo que se contestó mediante oficio número--(23)-- de fecha --- (24)--- de ----(25)----- del año ----(26)-----. Comparece y está presente el (la) C. ----(27)-----, quien funge como representante del Órgano Interno de Control de la Secretaría de la Función Pública designado (a) mediante oficio número -----(28)-----, Comparece y está presente el (la) C. ----(29)-----, quien funge como representante de la Unidad de Transparencia designado (a) mediante oficio número -----(30)----- Se anexa copia fotostática de dichos documentos, los cuales forman parte integrante de la presente Acta como **Anexo I** ---- La presencia del (la) C. ----- (31) -----, representante del Órgano Interno de Control de la Secretaría de la Función Pública y la presencia del (la) C. ----- (32) -----, representante de la Unidad de Transparencia quien tiene como única finalidad verificar que la celebración del acto de Transferencia se realice conforme a la normatividad aplicable, por consiguiente no avala el contenido del Acta, ni el de sus anexos, lo cual queda bajo la responsabilidad de quien transfiere y de quien recibe.----

Personalidad del Servidor Público que transfiere el Archivo Administrativo-----

Por sus generales el (la) C. -----(33)-----, manifiesta llamarse como ha quedado escrito, prestar sus servicios como -----(34)-----, de la Secretaría de la Función Pública, ser de nacionalidad -----(35)-----, con domicilio particular en -----(36)----- de la Ciudad de ---- (37) ----, identificándose con credencial de Elector con número de folio -----(38)-----

----- **PASA A LA FOJA NÚMERO DOS** -----

----- **VIENE DE LA FOJA NÚMERO UNO** -----

-----**Personalidad del Servidor Público que recibe el Archivo Administrativo**-----

---Por sus generales el (la) C. -----(39)-----, manifiesta llamarse como ha quedado escrito, prestar sus servicios como Titular del Área Coordinadora de Archivos adscrito a la Secretaría de la Función Pública del Gobierno del Estado de Puebla, ser de nacionalidad ----- (40) -----, con domicilio particular en -----(41)----- de la ciudad de ----- (42) -----, identificándose con credencial de Elector con número de folio -----(43)-----

Se anexa copia simple de las respectivas identificaciones, las cuales forman parte integrante de la presente Acta como **Anexo II**. -----

-----**HECHOS**-----

PRIMERO.- En cumplimiento a lo ordenado en los artículos 4 fracción LVII, 28 fracción X, 30 fracción VI, 31 fracción II de la Ley General de Archivos (DOF 15-06-18). Se procede a realizar la entrega de ----- (44) ----- cajas que contienen la documentación generada, relacionadas en los formatos de Inventario de Transferencia con números de folio útiles del 001 al ---(45) ---, documentos que forman parte integrante de la presente Acta como **Anexo III** -----

SEGUNDO.- Por lo anterior y para los efectos administrativos y legales a que haya lugar se procede a la entrega de las cajas con documentos de la siguiente forma: ----

Nombre de la Unidad Administrativa que transfiere	Nombre del Titular de la Unidad Administrativa que transfiere	No. de Cajas	No. de folios del Inventario de Transferencia
Total			

TERCERO.- Acto seguido el (la) C. ----- (46) -----, Titular del Área Coordinadora de Archivos, recibe los documentos que se registran en la presente Acta y sus respectivos anexos. Se procede al traslado físico del acervo documental al Archivo de Concentración de la Secretaría de la Función Pública del Gobierno del Estado de Puebla, ubicado en Privada de la 41 Oriente Número 3209, Col. Alseseca de esta ciudad de Puebla, para su guarda y custodia, conforme a lo establecido por los artículos 1, 4 fracción IV, 10, 28 fracción X, 30 fracción VI, 31 fracción II de la Ley General de Archivos (DOF 15-06-18).-----

La presente Acta y sus anexos son elaborados en cuatro originales todos con firmas autógrafas en soporte papel, así como en cuatro discos compactos que contienen la versión electrónica-----

----- **PASA A LA FOJA NÚMERO TRES** -----

----- **VIENE DE LA FOJA NÚMERO DOS** -----

-Se entrega el primer original y un disco compacto al Servidor Público que representa a la Dependencia (Unidad) que transfiere los archivos administrativos; el segundo original impreso, así como la versión electrónica quedan bajo la custodia del Titular del Área Coordinadora de Archivos y el responsable del Archivo de Concentración, el tercero original impreso, del Acta y un disco compacto al representante del Órgano Interno de Control de la Secretaría de la Función Pública y el último original del Acta y un disco compacto al representante de la Unidad de Transparencia; para los efectos administrativos y legales a que haya lugar.-----

----- **OBSERVACIONES** -----

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 6, 8, 9, 15, 17 y 20 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla, hacemos de conocimiento que los datos personales contenidos en la presente Acta, quedan resguardados y protegidos, por lo que no podrán hacerse públicos salvo consentimiento expreso de su titular.-----

- Se hace constar que la clasificación legal y la protección de datos personales de la información que se transfiere al Archivo de Concentración de la Secretaría de la Función Pública del Gobierno del Estado de Puebla, quedan bajo estricta responsabilidad de la Unidad Administrativa generadora o productora de la información como sujetos obligados de las leyes en la materia.-----

Cierre del Acta: Previa lectura del Acta y no habiendo nada más que hacer constar ni agregar, se da por concluida la misma siendo las --- (47) ---- horas con --- (48) ---- minutos del día de su inicio, firmando al margen y al calce en todas sus fojas para constancia todos y cada uno de los que en ella intervienen. -----

----- **Conste** -----

(49)

Nombre y firma del Titular del Área Coordinadora de Archivos

(50)

Nombre y firma del Titular del Área o Unidad que transfiere

(51)

Nombre y firma del representante del Órgano Interno de Control de la Secretaría de la Función Pública

(52)

Nombre y firma del representante de la Unidad Transparencia

-----**Conste.**-----
-----Esta foja de firmas es la última de --- (53) ---, misma que contempla los Anexo I,II y III, los cuales forman parte del Acta Administrativa de la---- (54) ----Archivo Administrativo de --- (55)---- al Archivo de Concentración, celebrada el día ---- (56) ---- de --(57) ---- del año ----(58).-----

INSTRUCTIVO DE LLENADO

FORMATO: Acta de Transferencia de Archivo Administrativo al Archivo de Concentración

1. Se anotará el número de Acta asignado por el Área Coordinadora de Archivos
2. Se anotará el número ordinal de la Transferencia de que se trate. Ej. Primera, Segunda...
3. Se anotará el tipo de Transferencia que corresponda: Ordinaria, Extraordinaria, Directa o Secundaria.
4. Se anotará el nombre de la Unidad generadora o productora de los archivos a transferir.
5. Se anotará con letra la hora en que se inicia la elaboración del Acta.
6. Se anotará con letra los minutos transcurridos después de la hora de inicio del Acta.
7. Se anotará con letra la fecha: día, mes y año de la elaboración del Acta.
8. Se anotará el nombre de la Unidad generadora o productora de los archivos a transferir.
9. Se anotará el domicilio postal de la Dependencia.
10. Se anotará el nombre completo del Titular del Área o Unidad Administrativa.
11. Se anotará el cargo del Titular Área o Unidad Administrativa.
12. Se anotará el nombre del Titular del Área Coordinadora de Archivos.
13. Se anotará el nombre del representante del Órgano Interno de Control de la Secretaría de la Función Pública.
14. Se anotará el nombre del representante de la Unidad de Transparencia.
15. Se anotará el nombre del Área o Unidad.
16. Se anotará el número de oficio a través del cual, se solicita la transferencia del archivo administrativo al Archivo de Concentración.
- 17, 18 y 19. Se anotará la fecha: día, mes y año de elaboración de dicho oficio.
20. Se anotará el nombre del Titular del Área o Unidad Administrativa.
21. Se anotará el cargo del Titular del Área o Unidad Administrativa.
22. Se anotará el nombre del Titular del Área Coordinadora de Archivos.
23. Se anotará el número de oficio de contestación del Titular del Área Coordinadora de Archivos al Área o Unidad Administrativa que transfiere.
- 24, 25, y 26. Se anotará la fecha: día, mes y año de recepción del oficio citado en el punto 23.
- 27 y 31. Se anotará el nombre del Representante de Responsabilidades de la Secretaría de la Función Pública.
28. Se anotará el número de oficio en el que se designa al Representante de Responsabilidades de la Secretaría de la Función Pública.
- 29 y 32. Se anotará el nombre del Representante de la Unidad de Transparencia.
30. Se anotará el número de oficio en el que se designa al Representante de la Unidad de Transparencia.
33. Se anotará el nombre del Titular del Área o Unidad que transfiere.
34. Se anotará el cargo del Titular del Área o Unidad que transfiere.
35. Se anotará la nacionalidad del Titular del Área o Unidad que transfiere.
36. Se anotará el domicilio particular: calle, número y colonia del Titular del Área o Unidad que transfiere.
37. Se anotará el nombre de la ciudad en donde se ubica el domicilio particular del Titular del Área o Unidad que transfiere.
38. Se anotará el número de folio de la credencial oficial expedida por el Instituto Federal / Nacional Electoral del Titular del Área o Unidad que transfiere.
39. Se anotará el nombre del Titular del Área Coordinadora de Archivos.
40. Se anotará la nacionalidad del Titular del Área Coordinadora de Archivos.
41. Se anotará el domicilio particular: calle, número y colonia del Titular del Área Coordinadora de Archivos.
42. Se anotará el nombre en donde se ubica el domicilio particular del Titular del Área Coordinadora de Archivos.
43. Se anotará el número de folio de la credencial oficial expedida por el Instituto Federal/ Nacional Electoral del Titular del Área Coordinadora de Archivos.
44. Se anotará con letra el total de cajas que se transfieren al Archivo de Concentración de la Secretaría de la Función

Pública, las cuales deberán relacionarse en el recuadro incluido en el Acta, de la siguiente forma:

Nombre de la Unidad Administrativa que transfiere: Anotar el nombre de acuerdo a la estructura orgánica del Área o Unidad, comenzando por: Dirección y/o Subdirección/Departamento/Área.

Nombre del Titular de la Unidad Administrativa que transfiere: Anotar el nombre completo del titular de la Unidad Administrativa que transfiere.

No. de Cajas: Anotar con número el total de cajas transferidas por cada una de las unidades administrativas.

No. de folios de los Formatos de Inventario de Transferencia: Anotar con número, los folios correspondientes al formato de Inventario de Transferencia, de cada Unidad Administrativa que transfiere iniciando con 001. Ej. 001-025; 026-049; 050-105... etc.

Total: Anotar con número y letra el total correspondiente a los puntos anteriormente mencionados.

45. Se anotará el total de folios que contienen los formatos de Inventarios de Transferencia.

46. Se anotará el nombre del Titular del Área Coordinadora de Archivos.

47 y 48. Se anotará con letra la hora y los minutos en que concluye la elaboración del Acta.

49. Nombre y firma del Titular del Área Coordinadora de Archivos.

50. Nombre y firma del Titular del Área o Unidad que transfiere.

51. Nombre y firma del Representante de Responsabilidades de la Secretaría de la Función Pública.

52. Nombre y firma del Representante de la Unidad de Transparencia de la Secretaría de la Función Pública.

53. Se anotará el total de fojas que consta el Acta.

54. Se anotará el número de transferencia ordinaria o extraordinaria, según sea el caso.

55. Se anotará el nombre completo del Área o Unidad que transfiere.

56, 57 y 58. Se anotará la fecha: el día, mes y año de cierre del Acta.