



**GOBIERNO DE  
MÉXICO**



**CONACYT**  
Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología



**CIATEC**

# **MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ARCHIVÍSTICOS DE CIATEC A.C.**

**DICIEMBRE 2022**

Omega No. 201, Col. Industrial Delta, CP. 37545, León, Gto., México.  
Tel: +52 (477) 710 0011 [atencionaclientes@ciatec.mx](mailto:atencionaclientes@ciatec.mx) [www.ciatec.mx](http://www.ciatec.mx)



**2023**  
AÑO DE  
**Francisco  
VILLA**  
EL REVOLUCIONARIO DEL PUEBLO



**GOBIERNO DE  
MÉXICO**



**CONACYT**  
Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología



**CIATEC**

## INDICE

Presentación

Objetivos y Alcance

Glosario

Ciclo Vital del Documento

Estructura Organizacional del Sistema Institucional de Archivos

Procesos y procedimientos archivísticos en Archivo de trámite

- Creación del expediente
- Ordenación
- Foliación
- Préstamo de expedientes en archivo de trámite
- Valoración primaria
- Documentos de comprobación administrativa inmediata
- Transferencia primaria

Procesos y procedimientos archivísticos en Archivo de concentración

- Préstamo de expedientes en archivo de concentración
- Valoración secundaria
- Expurgo
- Transferencia secundaria
- Bajas documentales
- Baja documental contable gubernamental

Anexos

Bibliografía



**GOBIERNO DE  
MÉXICO**



**CONACYT**  
Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología



**CIATEC**

## PRESENTACION

En el marco de la Ley General de Archivos, Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás normatividad aplicable en la materia, el presente manual pretende ser una herramienta de apoyo para el personal de CIATEC, A.C. (Centro de Innovación Aplicada en Tecnologías Competitivas) que, en función de sus atribuciones y actividades encomendadas, reciban, reproduzcan, tramiten o consulten u organicen documentos del Centro.

Para lograr una eficiente gestión documental, se necesitan de varios componentes que son indispensables en el resguardo y conservación de los documentos. Principalmente es necesario comprender que la gestión documental es un ciclo que se conforma de tres etapas, estas etapas representan la vida activa de un expediente en cuanto a su consulta y la importancia de la información que contiene en la ejecución de actividades diarias de una organización. Así la presente herramienta logra la presente Institución cuente con un archivo estructurado bajo los procesos y procedimientos de la Norma.

## Objetivo General

Aplicar los procesos técnicos archivísticos de cada una de las etapas que representan el ciclo vital del documento a través de criterios, designación de responsabilidades, así como formatos homólogos que documenten la actividad.

## Ámbito de Aplicación

El presente Manual es de observancia general y de aplicación obligatoria para todos los servidores públicos de CIATEC, A.C.



**GOBIERNO DE  
MÉXICO**



**CONACYT**  
Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología



## Glosario

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

**Archivo de concentración:** Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental;

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

**AGN:** Al Archivo General de la Nación;

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

**Área coordinadora de archivos:** A la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos;

**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;

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

**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;

**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;



**GOBIERNO DE  
MÉXICO**



**CONACYT**  
Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología



**CIATEC**

**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;

**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 los usuarios mediante la atención de requerimientos;

**Cuadro general de clasificación archivística:** Al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado;

**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;

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

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

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

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

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



**GOBIERNO DE  
MÉXICO**



**CONACYT**  
Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología



**CIATEC**

**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;

**Grupo interdisciplinario:** Al conjunto de personas que deberá estar integrado por el titular del área coordinadora de archivos; la unidad de transparencia; los titulares de las áreas de planeación estratégica, jurídica, mejora continua, órganos internos de control o sus equivalentes; las áreas responsables de la información, así como el responsable del archivo histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental;

**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;

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

**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);

**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;

**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;



**GOBIERNO DE  
MÉXICO**



**CONACYT**  
Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología



**CIATEC**

**RAT:** Responsable de archivo de trámite: Servidor público asignado en cada unidad administrativa que conforma el Centro;

**RAC:** Responsable de archivo de concentración: Servidor público asignado para el espacio de archivo de concentración.

**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;

**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, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental, y

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



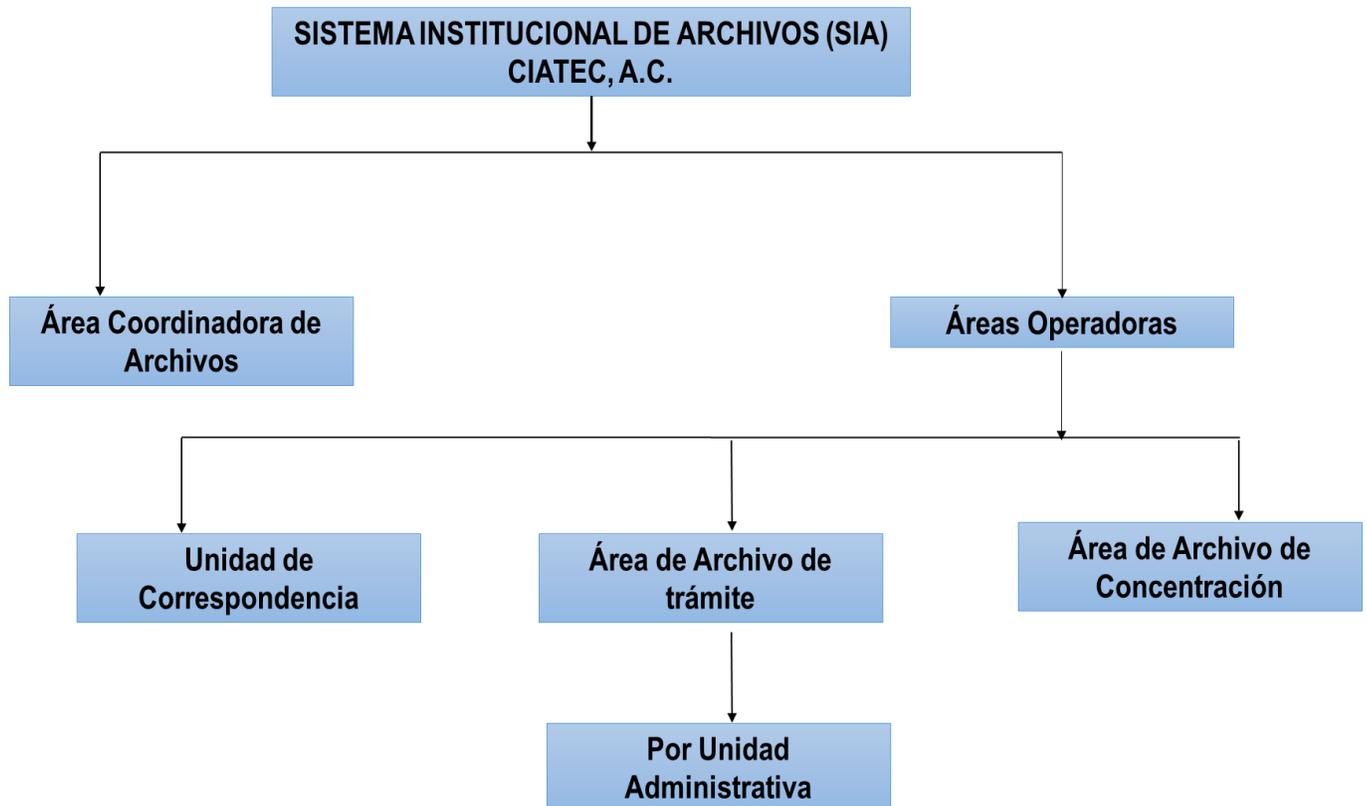
**GOBIERNO DE  
MÉXICO**



**CONACYT**  
Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología



## ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS



Usuarios principales:

Responsable de Archivo de trámite: RAT

Responsable de Archivo de Concentración: RAC

Responsable de Archivo Histórico: RAH

Responsable del área Coordinadora de Archivo: RCA

Integrantes del Grupo Interdisciplinario: GI





GOBIERNO DE  
MÉXICO



CONACYT  
Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología



## Etapas del Ciclo Vital del Documento

Las etapas del documento representan la integración y organización de los expedientes desde que nacen hasta su disposición final, ya sea eliminación o en su caso transferencia secundaria (guarda permanente)

Estas etapas representan la evolución de la vida activa de los documentos y se representan de la siguiente manera:

- I. **Etapa activa o archivo de trámite:** Es la primera etapa del ciclo y se comienza desde la creación del documento o bien la recepción de este dentro de la institución. Durante esta etapa los documentos se encuentran en constante consulta, ya que son necesarios para la ejecución de las actividades diarias de la institución. El archivo de trámite se refiere al lugar dónde nacen y/o se generan los documentos derivados de las actividades, funciones y atribuciones que tiene un servidor público se resguardan los expedientes que son de uso cotidiano y la información que contienen es necesaria para el ejercicio diario de la institución, por lo tanto, a estos expedientes se les denomina documentación activa.

El responsable del Archivo de Trámite es el encargado de administrar, controlar y vigilar los documentos que se reciben y almacenan permitiendo que la información que es parte del uso cotidiano se mantenga disponible.

Para llevar un mejor control de los expedientes que se tienen resguardados, es necesario que el responsable colabore en la elaboración del Inventario General en donde se enlisten todos los expedientes que conforman la etapa.

Otras de las responsabilidades del encargado es que una vez que se cumpla el plazo de resguardo en esta etapa, llevar a cabo el proceso de transferencia primaria para ello deberá elaborar el inventario de transferencia primaria y verificar que se cumpla con los requisitos que señala este procedimiento.

Los servidores públicos y áreas generadoras de la información son las responsables de clasificar e integrar cada expediente de acuerdo a los criterios que señala la normativa.

Los documentos de archivo a los cuáles les aplica este manual son únicamente aquellos involucrados en el trámite, que porten sellos institucionales, logo de la



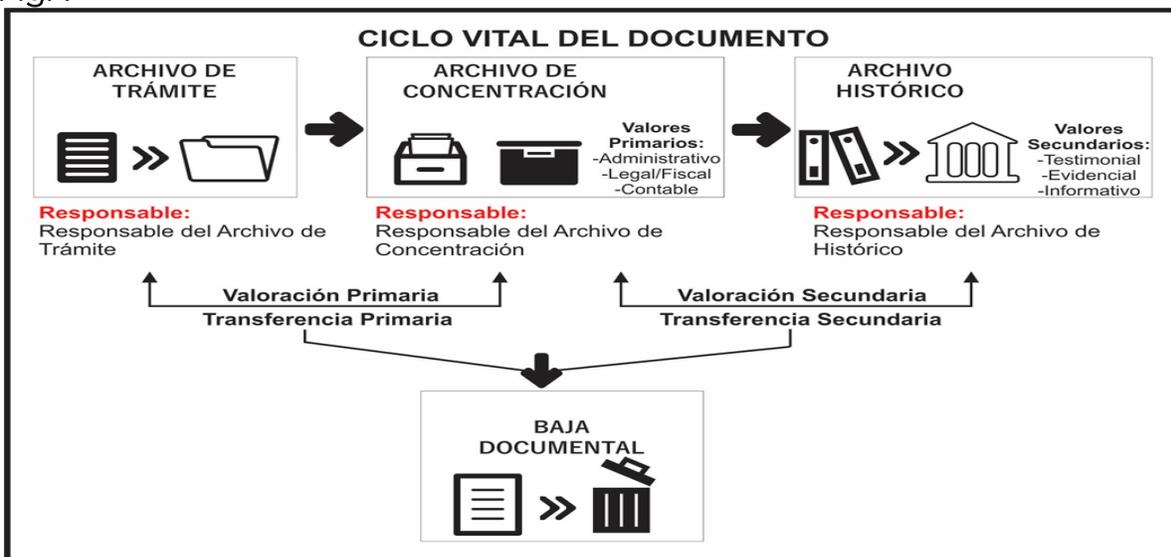
institución, lugar y fecha de expedición, contenido legible y claro, que cuente con las condiciones adecuadas para conservar su integridad.

Una vez generado el documento con validez oficial no se deberán hacer anotaciones, tachaduras, subrayados o cualquier tipo de marca que afecte su integridad física.

- II. **Etapa semiactiva o archivo de concentración:** Segunda etapa del ciclo de vida, aquí los documentos ya no se consultan tan frecuentemente como en la etapa anterior, sin embargo, se deben resguardar de manera precautoria. Estos documentos son resguardados en el Archivo de Concentración.
- III. **Etapa inactiva o archivo histórico:** Es la última etapa del ciclo, en esta etapa es donde se resguardan los documentos con valores testimonial, informativo y/o evidencial y se conservan dentro del Archivo Histórico por ser documentos que aportan información importante para la construcción de la historia y la cultura de una institución. Estos documentos deben conservarse permanentemente ya que su pérdida podría provocar la pérdida de información de suma importancia para la conformación de la identidad de la institución.

El flujo documental y de información que representa este ciclo de vida puede visualizarse en la figura 1. en donde además de definir los valores que tienen los documentos en cada etapa, señala al responsable encargado de vigilar la aplicación de los procesos entre las diferentes etapas.

Fig. 1





**GOBIERNO DE  
MÉXICO**



**CONACYT**  
Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología



**CIATEC**

## Procesos archivísticos

Los procesos archivísticos son una serie de procedimientos que se aplican a los expedientes durante el ciclo de vida de los documentos que los conforman, estos procesos permiten la conservación de los documentos por el tiempo al que están destinados a permanecer activos. Durante cada etapa del ciclo de vida se aplican diferentes procesos que permiten generar un flujo documental y de información que facilite las transferencias documentales de una etapa a otra para que el documento pase por todo su ciclo de vida y pueda llegar a su debido tiempo a su destino final, pudiendo ser la baja documental o la guarda permanente.

## Responsables

El Sistema Institucional de Archivos involucra una serie de elementos, procesos y procedimientos que por ello es necesario responsabilizar quién debe llevar el control de las actividades dentro de estas etapas, es aquí donde participan los usuarios principales como: Responsable de Archivo de trámite; Responsable de Archivo de Concentración; Responsable de Archivo Histórico (no es el caso de este Centro) Responsable del área Coordinadora de Archivo e Integrantes del Grupo Interdisciplinario.

## INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICA

Con el objetivo de propiciar la organización, conservación y localización expedita de los archivos, se cuenta con los siguientes instrumentos de control y consulta archivística los cuales son auxiliares en la clasificación, el tiempo de conservación y localización de expedientes. Cabe señalar que estas herramientas son sujetas de actualizaciones:

1. Cuadro General de Clasificación Archivística (CGA)
2. Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)
3. Inventarios Documentales.
4. Guía de Archivo Documental



**GOBIERNO DE  
MÉXICO**



**CONACYT**  
Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología



**CIATEC**

## 1.- Cuadro General de Clasificación Archivística / Clasificación Archivística

Es el instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en funciones y atribuciones del CIATEC, A.C. dicha estructura atiende los siguientes niveles:

**Fondo:** Es el conjunto de documentos producidos orgánicamente por una dependencia o entidad.

**Sección:** Se refiere a cada una de las divisiones del fondo, basada en las atribuciones de cada dependencia o entidad de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

**Serie:** Es la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versan sobre una materia o asunto específico.

**Subserie:** Es la división de la serie documental.

CÓDIGO DE EXPEDIENTE		DESCRIPCIÓN DE ELEMENTOS
<b>CIATEC</b>		<b>FONDO.</b> Centro de Innovación Aplicada en Tecnologías Competitivas
<b>6C.</b>		<b>SECCIÓN.</b> Recursos Materiales y Obra Pública
<b>4.</b>		<b>SERIE.</b> Adquisiciones
<b>1 /</b>		<b>NÚMERO DE EXPEDIENTE DEL EJERCICIO FISCAL VIGENTE:</b> 1
<b>2019</b>		<b>AÑO DE APERTURA DE EXPEDIENTE:</b> 2019
		<b>CÓDIGO DE EXPEDIENTE</b>
		CIATEC.6C.4. 1/ 2019

## 2. Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)

Es el instrumento que propicia la adecuada circulación de documentación, estableciendo valores documentales, vigencia documental, plazos de conservación y la disposición documental.



**GOBIERNO DE  
MÉXICO**



**CONACYT**  
Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología



**CIATEC**

Esta herramienta es registrada y validada por el Archivo General de la Nación para su adecuada aplicación.

Para su actualización requiere elaborar fichas técnicas de valoración documental de cada serie en donde además de otros datos se establecen los valores documentales y plazos de conservación.

### 3.- Inventarios documentales

Son instrumentos de consulta que describen las series y/o expedientes de un archivo, con el objeto de tener el debido control de los mismos, tanto en los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, así como para la eliminación de documentación sin valores secundarios. Esta herramienta también permite la plena identificación, descripción y localización de los expedientes.

- a) Inventario General: Describe las series y expedientes de un archivo de trámite y permita.
- b) Inventario de transferencia primaria: Es la relación pormenorizada de expedientes con la cual el responsable de archivo de trámite transfiere al archivo de concentración la documentación semiactiva para su guarda, hasta que concluya el plazo de conservación, conforme a lo establecido en el CADIDO.
- c) Inventario de transferencia secundaria: Es la relación pormenorizada de expedientes con la cual el responsable de archivo de concentración transfiere al archivo histórico la documentación que ha concluido su plazo de conservación y mantiene sus valores secundarios (históricos).
- d) Inventario de baja documental: Es la relación en la cual se detalla el contenido y las características de la documentación que se destine para su baja.

### 4.- Guía de Archivo Documental

Este instrumento permite describir de forma general cada una de las series documentales que conforman los archivos de trámite, concentración e histórico.



## PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS EN ETAPA DE ARCHIVO DE TRÁMITE OETAPA ACTIVA

<b>Institución:</b> CIATEC <b>Responsable:</b> Coordinación de Archivos	<b>Fecha de elaboración:</b> 22 de diciembre de 2022 <b>Hoja:</b> 1 de 1
<b>Procedimiento:</b> Creación del expediente	
<b>Objetivo</b> <p>Integrar los expedientes con documentos de archivo por asunto relacionados a las funciones, atribuciones y/o actividades desarrolladas en el Centro, desde su apertura hasta el cierre o conclusión del mismo en cada una de las Unidades Administrativas.</p>	
<b>Alcance</b> <p>Aplica a las y los servidores públicos responsables de documentar todo acto que derive del ejercicio de sus atribuciones, facultades, funciones y actividades. Así como también para documentos en soporte de papel y electrónico.</p>	
<b>Responsables</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Servidores Públicos</li><li>2. RAT: Responsables de Archivo de trámite</li></ol>	
<b>Políticas de Operación</b> <ol style="list-style-type: none"><li>3. Los documentos que se generen solo pueden crearse por el personal adscrito al Centro para que puedan ser validados como documentos de archivo.</li><li>4. Los documentos que se generen deben contener los datos necesarios que permitan su identificación:<ul style="list-style-type: none"><li>• Nombre del trámite, involucrados en el trámite, sellos institucionales, logo de la institución, lugar y fecha de expedición, contenido legible y claro, documento en condiciones adecuadas para conservar su integridad.</li></ul></li><li>5. Llevar a cabo la integración, organización, descripción y conservación de los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean en el cargo de sus funciones, atribuciones y/o actividades.</li></ol>	



6. Clasificar e Identificar los expedientes a través del formato de carátula y colocar los datos correspondientes.
7. El proceso de integración del expediente deberá realizarse a la par del proceso de ordenación. (Ver procedimiento)
8. El grosor del expediente no debe ser mayor a 3 cm o 200 fojas.
9. En caso de que el expediente supere los 3 cm o 200 fojas deberá abrirse un nuevo folder en donde se integrarán los documentos faltantes por lo tanto el expediente no se conformará solo de un folder, se conformará de **más de un legajo**, cada legajo deberá respetar el grosor de 3 cm o 200 fojas según sea su caso.
10. Entregar expedientes al Responsable del Archivo de Trámite.
11. Los documentos deben estar escritos correctamente usando la ortografía adecuada.
12. Una vez generado el documento con validez oficial no se deberán hacer anotaciones, tachaduras, subrayados o cualquier tipo de marca que afecte su integridad física.
13. En caso de que el documento tenga algún error, deberá ser destruido y se deberá generar uno nuevo con las características adecuadas.

#### Insumos

14. Todos los documentos que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean en la Unidad administrativa.
15. Cuadro General de Clasificación Archivística.
16. Catálogo de Disposición Documental.
17. Formato Carátula de expediente.
18. Formato de Inventario General
19. Formato de Inventario Archivo de Trámite
20. Guía de Archivo documental.

#### Resultados



- Expedientes integrados por asunto.
- Inventario general, actualizado al día.
- Guía de archivo documental, actualizada anualmente.

**Interacción con otros procedimientos**

21. Préstamo de expedientes en los archivos de trámite
22. Transferencia primaria
23. Valoración documental

**Referencias**

- Lineamientos para que el Archivo General de la Nación emita el dictamen y acta de baja documental o de transferencia secundaria para los sujetos obligados del Poder Ejecutivo Federal. (D.O.F. 12-10- 2020)
- Ley General de Archivos (D.O.F. 15-06- 2018)
- Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal. (D.O.F. 16-03- 2016)
- Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones generales en las materias de archivos y transparencia para la Administración Pública Federal y su anexo único. (D.O.F. 03-03-2016)
- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos (D.O.F. 04-05-2016)
- Lineamientos para la creación y uso de sistemas automatizados de gestión y control de documentos. (D.O.F. 03-07- 2015)
- Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal. (D.O.F. 03-07- 2015)

Formuló	Revisó	Autorizó
---------	--------	----------



### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Institución: CIATEC Responsable: Coordinación de Archivos		Fecha de elaboración: 22 de diciembre de 2022 Hoja: 1 de 1
Procedimiento: Creación del expediente		
Responsable de la actividad	No. Operación	Descripción de la actividad
Servidor Público de la Unidad Administrativa.	01	Identifica el trámite o asunto que se va a generar. Reciben, general o tramitan documentos físicos o electrónicos para dar gestión a un asunto, tema o actividad de acuerdo a sus facultades, competencias o funciones, identifica el trámite a realizar y determina,  ¿Existe expediente con el tema? No, conecta con actividad No.2 Sí, conecta con actividad No. 3.
Servidor Público de la Unidad Administrativa.	02	No, realiza la apertura de expediente, identifica a qué serie corresponde de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística y abre expediente.
Servidor Público de la Unidad Administrativa.	03	Realiza la identificación del expediente, llenando el formato de carátula de expediente y pega en parte frontal del folder o en caso de utilizar carpetas se coloca al frente de la carpeta, conserva el expediente bajo su resguardo hasta concluir o cerrar el trámite. Una vez que concluya el trámite procede a foliar fojas en la parte superior derecha (procedimiento de ordenación) se cose el expediente (procedimiento de foliación) y se entrega al RAT designado de la Unidad Administrativa.
RAT: Responsable de Archivo de Trámite	04	



<p>RAT: Responsable de Archivo de Trámite</p> <p>Servidor Público de la Unidad Administrativa.</p> <p>RAT: Responsable de Archivo de Trámite</p>	<p>05</p> <p>06</p> <p>07</p>	<p>Recibe y revisa. Aplica valoración primaria. El / Los expedientes deben con los elementos de integración, clasificación, ordenación, foliación y cosido con base en el CGCA y CADIDO:</p> <p>¿Cumple los requerimientos de valoración primaria? No, conecta con actividad No. 5. Sí, conecta con actividad No. 7.</p> <p>No, regresa al servidor público para su atención.</p> <p>Recibe expedientes, solventa observaciones y/o sugerencias y entrega expediente a RAT. Conecta con actividad 4.</p> <p>Sí, Registra en el inventario General de archivo de trámite (<b>Ver Anexo 3.3 Instructivo de inventario</b>) así como en la Guía de Archivo Documental. Coloca dentro de caja correspondiente y Gestiona Transferencia Primaria y/o Depuración de documentos de Comprobación Administrativa Inmediata (ver procedimiento) según corresponda. Fin del Procedimiento.</p>
<p>Formuló</p>	<p>Revisó</p>	<p>Autorizó</p>





**DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO**

Procedimiento: Creación del expediente

Formuló	Revisó	Autorizó
---------	--------	----------

Institución: CIATEC Responsable: Coordinación de Archivos	Fecha de elaboración: 22 de diciembre de 2022 Hoja: 1 de 1
--	---

Procedimiento: Clasificación Archivística

**Objetivo**

Facilitar la localización expedita de los expedientes mediante el Cuadro General de Clasificación Archivística.

La clasificación tiene dos funciones:

- a) Mantener los expedientes organizados adecuadamente de acuerdo con la estructura orgánica y funciones del Centro a través del CGCA para acceder de manera rápida a los expedientes.
- b) Clasificar la información, es decir; el contenido del expediente.

**Alcance**

Aplica a las y los servidores públicos responsables de documentar todo acto que derive del ejercicio de sus atribuciones, facultades, funciones y actividades. Así como también para documentos en soporte de papel y electrónico.

**Responsables**

- Servidores Públicos
- RAT: Responsables de Archivo de trámite

**Políticas de Operación**





1. La clasificación archivística que se aplique a los expedientes deberá realizarse con base en el Cuadro General de Clasificación Archivística vigente y validado por el Archivo General de la Nación (AGN)
2. Deberá establecerse bajo un código que se generará con base en los códigos establecidos en las diferentes jerarquías del Cuadro.
3. Debe facilitar la localización de los expedientes para hacer más sencillo el acceso a la información.
4. Durante la clasificación del expediente se debe tomar en cuenta el principio de procedencia y orden original.
5. Es necesario que la jerarquía dentro del código atienda los conceptos de Fondo, Sección, Serie y Subserie.
6. Las jerarquías deben ser fáciles de identificar dependiendo de las áreas y funciones a las que estén subordinadas.
7. El código deberá representar los asuntos, trámites o procesos que representa el expediente.
8. El código deberá ser visible en la Carátula del Expediente pegada frente al folder o colocada frente a la carpeta según sea el caso donde se conserva el expediente.

#### Insumos

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

#### Resultados

- Expedientes clasificados e integrados por asunto.
- Inventario general, actualizado al día.

#### Interacción con otros procedimientos



- Préstamo de expedientes en los archivos de trámite
- Transferencia primaria
- Valoración documental

**Referencias**

- Lineamientos para que el Archivo General de la Nación emita el dictamen y acta de baja documental o de transferencia secundaria para los sujetos obligados del Poder Ejecutivo Federal. (D.O.F. 12-10- 2020)
- Ley General de Archivos (D.O.F. 15-06- 2018)
- Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal. (D.O.F. 16-03- 2016)
- Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones generales en las materias de archivos y transparencia para la Administración Pública Federal y su anexo único. (D.O.F. 03-03-2016)
- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos (D.O.F. 04-05- 2016)
- Lineamientos para la creación y uso de sistemas automatizados de gestión y control de documentos. (D.O.F. 03-07- 2015)
- Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal. (D.O.F. 03-07- 2015)

Formuló	Revisó	Autorizó
---------	--------	----------

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Institución: Responsable:		Fecha de elaboración: Hoja: 1 de 1
Procedimiento: Clasificación archivística		
Responsable de la actividad	No. Operación	Descripción de la actividad



Servidor Público de la Unidad Administrativa.	01	Analiza el asunto o trámite que refieren los documentos del expediente.
Servidor Público de la Unidad Administrativa.	02	Identifica dentro del CGCA la clasificación que le corresponde al expediente dependiendo de los elementos y jerarquías del cuadro de acuerdo con el asunto que lo contextualiza.
Servidor Público de la Unidad Administrativa.	03	Establece una clasificación de acuerdo con los criterios de la jerarquía de fondo, sección, serie y subserie.
Servidor Público de la Unidad Administrativa.	04	Identifica los códigos de los elementos seleccionados
Servidor Público de la Unidad Administrativa.	05	Define y establece el código de clasificación separando por diagonales y puntos los diferentes códigos de las categorías. <b>(Ver anexo 3.1 instructivo carátula de expediente)</b>
RAT: Responsable de Archivo de Trámite	06	Verifica que durante la creación del expediente se haya establecido el código de clasificación pertinente <ul style="list-style-type: none"> <li>a) ¿El código no es correcto? Identifica los elementos adecuados realiza las correcciones correspondientes.</li> <li>b) ¿El código es correcto? Finaliza procedimiento.</li> </ul>
Formuló	Revisó	Autorizó



**DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO**

Procedimiento: Clasificación archivística

Formuló

Revisó

Autorizó

Institución: CIATEC  
Responsable: Coordinación de Archivos

Fecha de elaboración: 22 de diciembre de 2022  
Hoja: 1 de 1

Procedimiento: Ordenación

**Objetivo**

Agrupar las unidades documentales dentro de los expedientes con base en el orden cronológico o bien se hayan ido generando de acuerdo con la naturaleza del trámite, dónde el documento más antiguo queda al principio y el más reciente hasta el final.

**Alcance**

Aplica a las y los servidores públicos responsables de documentar todo acto que derive del ejercicio de sus atribuciones, facultades, funciones y actividades. Así como también para documentos en soporte de papel y electrónico.

**Responsables**

- Servidores Públicos
- RAT: Responsables de Archivo de trámite

**Políticas de Operación**

1. Los documentos deberán ser ordenados cronológicamente atendiendo las fechas en las que fueron generados.



2. Las unidades documentales que generen otro tipo documental y que pertenezca a otra fecha debe ordenarse inmediatamente después del documento que llevó a su creación.
3. El responsable del Archivo de Trámite deberá trabajar a la par con el servidor público generador del asunto o trámite para vigilar que el orden sea adecuado.
4. El proceso de ordenación deberá hacerse de manera simultánea con el proceso de integración del expediente.

#### Insumos

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

#### Resultados

- Expedientes clasificados y ordenados por asunto.
- Inventario general, actualizado al día.

#### Interacción con otros procedimientos

- Préstamo de expedientes en los archivos de trámite
- Transferencia primaria
- Valoración documental
- 

#### Referencias

- Lineamientos para que el Archivo General de la Nación emita el dictamen y acta de baja documental o de transferencia secundaria para los sujetos obligados del Poder Ejecutivo Federal. (D.O.F. 12-10- 2020)
- Ley General de Archivos (D.O.F. 15-06- 2018)
- Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal. (D.O.F. 16-03- 2016)



- Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones generales en las materias de archivos y transparencia para la Administración Pública Federal y su anexo único. (D.O.F. 03-03-2016)
- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos (D.O.F. 04-05-2016)
- Lineamientos para la creación y uso de sistemas automatizados de gestión y control de documentos. (D.O.F. 03-07- 2015)
- Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal. (D.O.F. 03-07- 2015)

Formuló	Revisó	Autorizó
---------	--------	----------

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Institución: CIATEC Responsable: Coordinación de Archivos		Fecha de elaboración: 22 de diciembre de 2022 Hoja: 1 de 1
Procedimiento: Ordenación		
Responsable de la actividad	No. Operación	Descripción de la actividad
Servidor Público de la Unidad Administrativa.	01	Integra las unidades documentales correspondientes al mismo asunto en la secuencia en la que se vayan generando
Servidor Público de la Unidad Administrativa.	02	Entrega el expediente al Responsable del Archivo de Trámite



Servidor Público de la Unidad Administrativa.	03	<p>Revisa el expediente identificando el asunto o trámite al que se refiere</p> <p>a) ¿El asunto no es claro y requiere consultarse con el servidor público generador del expediente? Se consulta.</p> <p>b) ¿El asunto es claro y no requiere consultarse con el servidor público generador del expediente?? Revisa el orden.</p>
Servidor Público de la Unidad Administrativa / RAT: Responsable de Archivo de Trámite	04	<p>Analiza con el Responsable del Archivo de Trámite la secuencia del asunto y la unidad documental que le corresponde a cada actividad</p>
RAT: Responsable de Archivo de Trámite	05	<p>Verifica que los documentos que integran el expediente estén correctamente ordenados de acuerdo con su secuencia y cronología.</p> <p>a) ¿Los documentos no están correctamente ordenados? Se regresa al proceso.</p> <p>b) ¿Los documentos están correctamente ordenados? Se continúa con el siguiente proceso.</p>
Servidor Público de la Unidad Administrativa / RAT: Responsable de Archivo de Trámite	06	<p>Resguardar al expediente dentro de la localización <b>(Ubicación topográfica ver Anexo. 1)</b> que le corresponda de acuerdo con su clasificación archivística asignada en el proceso de integración del expediente</p>
Formuló	Revisó	Autorizó





**GOBIERNO DE  
MÉXICO**



**CONACYT**  
Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología



**CIATEC**

**DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO**

Procedimiento: Ordenación

Formuló

Revisó

Autorizó

Institución: CIATEC

Responsable: Coordinación de Archivos

Fecha de elaboración: 22 de diciembre de 2022

Hoja: 1 de 1

Procedimiento: Foliación

**Objetivo**

Asignar una numeración consecutiva a los documentos que integran un expediente con la finalidad de llevar un control y poder identificar rápidamente cuando falta algún documento o este ha sido extraído del mismo expediente.





## Alcance

Aplica a las y los servidores públicos responsables de documentar todo acto que derive del ejercicio de sus atribuciones, facultades, funciones y actividades. Así como también para documentos en soporte de papel y electrónico.

## Responsables

- Servidores Públicos
- RAT: Responsables de Archivo de trámite

## Políticas de Operación

1. El folio se asignará con numerador automático.
2. Todos los folios deberán estar en el ángulo superior derecho.
3. La foliación deberá realizarse de manera consecutiva.
4. La foliación se hará por expediente.
5. En caso de que el expediente esté conformado por más de un legajo los documentos deberán foliarse de un total de 200 fojas cada legajo pues el grosor del expediente no debe ser mayor a 3 cm.
6. En la carátula del expediente se señalará el número de legajos que conforma el expediente. **(Ver anexo. 3.1)**

Nota: En el caso que por alguna razón muy especial se encuentre el expediente cerrado y foliado y se identificaran documento posterior a este procedimiento que pertenecen al mismo asunto. Se tendrán que agregar en la parte final del documento ya foliado siguiendo la numeración consecutiva. Únicamente en casos especiales.

## Insumos

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



- Formato Carátula de expediente.
- Numerador automático

### Resultados

- Expedientes clasificados, ordenados y foliados por asunto.
- Inventario general, actualizado al día.

### Interacción con otros procedimientos

- Préstamo de expedientes en los archivos de trámite
- Transferencia primaria
- Valoración documental

### Referencias

- Lineamientos para que el Archivo General de la Nación emita el dictamen y acta de baja documental o de transferencia secundaria para los sujetos obligados del Poder Ejecutivo Federal. (D.O.F. 12-10- 2020)
- Ley General de Archivos (D.O.F. 15-06- 2018)
- Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal. (D.O.F. 16-03- 2016)
- Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones generales en las materias de archivos y transparencia para la Administración Pública Federal y su anexo único. (D.O.F. 03-03-2016)
- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos (D.O.F. 04-05-2016)
- Lineamientos para la creación y uso de sistemas automatizados de gestión y control de documentos. (D.O.F. 03-07- 2015)
- Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal. (D.O.F. 03-07- 2015)

Formuló

Revisó

Autorizó



### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Institución: CIATEC Responsable: Coordinación de Archivos		Fecha de elaboración: 22 de diciembre de 2022 Hoja: 1 de 1	
Procedimiento: Foliación			
Responsable de la actividad	No. Operación	Descripción de la actividad	
Servidor Público de la Unidad Administrativa.	01	Identifica los expedientes que han cerrado su asunto.	
Servidor Público de la Unidad Administrativa.	02	Asigna un número consecutivo a cada foja que conforma al expediente empezando de adelante hacia atrás.	
Servidor Público de la Unidad Administrativa. / RAT: Responsable de Archivo de Trámite	03	Verificar las fojas al momento de foliar para evitar que se quede alguna sin enumerar. a) ¿Se verificó que el expediente cuenta con todos los documentos listos para enumerar? Asigna folio. b) ¿Faltan documentos por agregar y ordenar? Revisar el procedimiento de ordenación, agregar documentos de acuerdo con los principios de procedencia y orden original. Asigna folio	
Formuló	Revisó		Autorizó

### DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO

Procedimiento: Foliación





Formuló	Revisó	Autorizó

Institución: CIATEC Responsable: Coordinación de Archivos	Fecha de elaboración: 22 de diciembre de 2022 Hoja: 1 de 1
--	---

**Procedimiento:** Préstamo de expedientes en archivos de trámite

### Objetivo

Proporcionar a los servidores públicos del Centro el acceso a los expedientes en trámite o de trámite concluido que se encuentren bajo resguardo del Responsable de Archivo de Trámite, mediante la modalidad de consulta o préstamo.

### Alcance

Aplica a las y los servidores públicos responsables de documentar todo acto que derive del ejercicio de sus atribuciones, facultades, funciones y actividades. Así como también para documentos en soporte de papel y electrónico.

### Responsables

- Servidores Públicos
- RAT: Responsables de Archivo de trámite

### Políticas de Operación

1. El préstamo de expedientes solo se realizará al interior de cada Unidad Administrativa, al servidor público que los generó, en caso de que un servidor público requiera un expediente generado por otro servidor público, este deberá solicitarlo al generador del mismo y a su vez al Responsable de Archivo de Trámite.
2. El Servidor Público que requiera consultar el expediente llenará el formato de vale de préstamo Institucional proporcionado y autorizado por el Responsable de Archivo de Trámite



3. Los expedientes serán devueltos al responsable de archivo de trámite en las mismas condiciones en que fueron prestados, sin alterar su orden original.
4. El préstamo se realizará por un periodo de 15 días naturales y en caso de requerir el expediente por más tiempo, el servidor público renovará el préstamo y entregará al Responsable de Archivo de Trámite para el registro en su control, la renovación se podrá realizar hasta por 2 periodos más.

### Insumos

- Formato de vale de préstamo (**Ver anexo. 2 numeral VIII**)
- Inventario General de Archivo de Trámite.
- Expedientes debidamente integrados e identificados.

### Resultados

- Expedientes consultados a través del registro de control de préstamo de expedientes (vales de préstamo).

### Interacción con otros procedimientos

- Procedimiento de creación del expediente
- Procedimiento de clasificación
- Procedimiento de ordenación

### Referencias

- Lineamientos para que el Archivo General de la Nación emita el dictamen y acta de baja documental o de transferencia secundaria para los sujetos obligados del Poder Ejecutivo Federal. (D.O.F. 12-10- 2020)
- Ley General de Archivos (D.O.F. 15-06- 2018)
- Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal. (D.O.F. 16-03- 2016)
- Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones generales en las materias de archivos y transparencia para la Administración Pública Federal y su anexo único. (D.O.F. 03-03-2016)
- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los



Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos (D.O.F. 04-05-2016)

- Lineamientos para la creación y uso de sistemas automatizados de gestión y control de documentos. (D.O.F. 03-07- 2015)
- Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal. (D.O.F. 03-07- 2015)

Formuló	Revisó	Autorizó
---------	--------	----------

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Institución: CIATEC Responsable: Coordinación de Archivos		Fecha de elaboración: 22 de diciembre de 2022 Hoja: 1 de 1
Procedimiento: Préstamo de expedientes en archivos de trámite		
Responsable de la actividad	No. Operación	Descripción de la actividad
Servidor Público de la Unidad Administrativa.	01	Requisita vale para préstamo de expedientes en archivo de trámite ( <b>Ver anexo. 2 numeral VIII</b> ) y lo presenta al responsable de archivo de trámite de su unidad administrativa.
RAT: Responsable de Archivo de Trámite	02	Recibe el vale de préstamo de expedientes, revisa y determina: ¿Está bien requisitado? No, conecta con actividad No.3 Sí, conecta con actividad No. 5.
RAT: Responsable de Archivo de Trámite	03	No, indica inconsistencias y lo devuelve al servidor público solicitante para realizar las correcciones correspondientes.
Servidor Público de la Unidad Administrativa.	04	Recibe vale para préstamo de expedientes y corrige las inconsistencias señaladas y lo presenta nuevamente al responsable de



RAT: Responsable de Archivo de Trámite	05	<p>archivo de trámite de su Unidad Administrativa. Conecta con la actividad número 2.</p> <p>Si, realiza la búsqueda del expediente en el inventario general, localiza la ubicación marcada en el inventario general y determina. ¿Cuenta con el expediente? No, conecta con actividad No.6 Si, conecta con actividad No.13</p>
RAT: Responsable de Archivo de Trámite	06	<p>No, revisa el registro del control de préstamos realizados y determina. ¿Se encuentra prestado el expediente? Si, conecta con actividad No.7. No, conecta con actividad No8.</p>
RAT: Responsable de Archivo de Trámite	07	<p>Si, informa al servidor público que el expediente solicitado se encuentra prestado. Fin del procedimiento.</p>
RAT: Responsable de Archivo de Trámite	08	<p>No, informa al servidor público que no se cuenta con el expediente.</p>
RAT: Responsable de Archivo de Trámite	09	<p>Informa al titular de la Unidad Administrativa, sobre la falta del expediente solicitado al Responsable de Archivo de Trámite.</p>
Responsable del área Coordinadora de archivo	10	<p>Realiza búsqueda exhausta e informa mediante memorándum al Responsable de Archivo de Trámite, Titular de la Unidad Administrativa a la que pertenece el</p>



Responsable del área Coordinadora de archivo	11	<p>expediente sobre la falta del expediente solicitado al responsable de archivo de trámite.</p> <p>En caso de extravío. Se busca la forma de volver a integrar el expediente. En caso de que esto sea imposible suscribe acta administrativa en tres tantos, en coordinación con el Órgano Interno de Control</p>
Responsable del área Coordinadora de archivo	12	<p>Entregan un tanto al titular de la Unidad Administrativa y conservan un tanto en el Órgano Interno de Control y otro el área Coordinadora de Archivos para su expediente correspondiente.</p>
Titular de la Unidad Administrativa.	13	<p>Recibe acta y archiva para su control. Fin del procedimiento.</p>
RAT: Responsable de Archivo de Trámite	14	<p>Si, extrae y registra en su control de préstamo de expedientes de archivo de trámite <b>(Ver anexo. 2 numeral VII)</b></p> <p>Verifica el total de hojas que contienen el expediente y lo entrega al servidor público para su consulta.</p>
Servidor Público de la Unidad Administrativa.	15	<p>Recibe expediente, realiza las consultas o trámites correspondientes y lo custodia hasta su devolución al RAT.</p>
RAT: Responsable de Archivo de Trámite	16	<p>Recibe del servidor público el expediente, revisa que este completo y en las mismas condiciones en que fue prestado.</p> <p>¿Se encuentra completo y en buen estado? No, conecta con actividad No. 17 Si, Conecta con actividad No.19.</p>



RAT: Responsable de Archivo de Trámite	17	No, no recibe el expediente y solicita al servidor público realice lo conducente para entregar el expediente en el mismo orden y estado en que fue prestado.
Servidor Público de la Unidad Administrativa.	18	Realiza lo conducente para que el expediente quede en el mismo orden y estado en que le fue prestado y entrega al RAT. Conecta con actividad 16.
RAT: Responsable de Archivo de Trámite	19	Si, recibe expediente, reintegra en la ubicación topográfica asignada y marca como entregado en su control de préstamo de expedientes.  Fin del procedimiento.
Formuló	Revisó	Autorizó

**DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO**

Procedimiento: Préstamo de expedientes en archivos de trámite

Formuló	Revisó	Autorizó
---------	--------	----------

Institución: CIATEC	Fecha de elaboración: 22 de diciembre de 2022 Hoja: 1 de 1
---------------------	---



Responsable: Coordinación de Archivos

Procedimiento: Valoración primaria

### Objetivo

Este proceso tiene como finalidad identificar y evaluar los expedientes que hayan concluido con el plazo de resguardo en su etapa activa pues *determina* los expedientes que por sus valores primarios (Administrativo, legal, jurídico o fiscal) deben conservarse en el archivo de concentración o distinguir si son documentos de Comprobación Administrativa Inmediata los cuales deben de eliminarse. (Ver Procedimiento)

### Alcance

Aplica a las y los servidores públicos responsables de documentar todo acto que derive del ejercicio de sus atribuciones, facultades, funciones y actividades. Así como también para documentos en soporte de papel y electrónico.

### Responsables

- Servidores Públicos
- RAT: Responsables de Archivo de trámite

### Políticas de Operación

1. El proceso deberá realizarse tomando en cuenta el Catálogo de Disposición Documental.
2. Los valores que se deben considerar son únicamente los Valores Primarios.
3. El Catálogo de Disposición Documental que se tome en cuenta para este proceso deberá estar vigente y validado por el Archivo General de la Nación.
4. Consultar en caso de dudas al Responsable de Archivo de trámite y este a su vez al Responsable del área coordinadora de archivo.
5. Este procedimiento deberá realizarse antes de la transferencia primaria.



### Insumos

- Todos los documentos que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean en la Unidad administrativa.
- Catálogo de Disposición Documental.
- Inventario General de Archivo de Trámite.

### Resultados

- Expedientes identificados, clasificados, ordenados y foliados.
- Inventario de Transferencia Primaria.
- Listado de documentos de Comprobación Administrativa Inmediata.

### Interacción con otros procedimientos

- Préstamo de expedientes en los archivos de trámite
- Transferencia primaria
- Valoración documental

### Referencias

- Lineamientos para que el Archivo General de la Nación emita el dictamen y acta de baja documental o de transferencia secundaria para los sujetos obligados del Poder Ejecutivo Federal. (D.O.F. 12-10- 2020)
- Ley General de Archivos (D.O.F. 15-06- 2018)
- Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal. (D.O.F. 16-03- 2016)
- Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones generales en las materias de archivos y transparencia para la Administración Pública Federal y su anexo único. (D.O.F. 03-03-2016)
- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos (D.O.F. 04-05- 2016)
- Lineamientos para la creación y uso de sistemas automatizados de gestión y control de documentos. (D.O.F. 03-07- 2015)
- Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal. (D.O.F. 03-07- 2015)



Formuló	Revisó	Autorizó

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Institución: CIATEC Responsable: Coordinación de Archivos		Fecha de elaboración: 22 de diciembre de 2022 Hoja: 1 de 1
Procedimiento: Valoración Primaria		
Responsable de la actividad	No. Operación	Descripción de la actividad
Servidor Público de la Unidad Administrativa.	01	Identificar dentro del CADIDO el plazo de conservación de las series documentales
Servidor Público de la Unidad Administrativa.	02	Identificar el año en que fueron generados los documentos de las diferentes series documentales
Servidor Público de la Unidad Administrativa / RAT: Responsable de Archivo de Trámite.	03	Identificar los expedientes que hayan cumplido su plazo de conservación con lo correspondiente al CADIDO
Servidor Público de la Unidad Administrativa / RAT: Responsable de Archivo de Trámite.	04	Evaluar la información que contiene cada foja que conforma al expediente
Servidor Público de la Unidad Administrativa.	05	Verificar si la información que contienen los expedientes aún cuenta con valores primarios
RAT: Responsable de Archivo de Trámite. / Responsable del Área Coordinadora de Archivo.	06	Comparar con lo establecido en el CADIDO
	07	



<p>RAT: Responsable de Archivo de Trámite. / Responsable del Área Coordinadora de Archivo.</p> <p>RAT: Responsable de Archivo de Trámite / Responsable de Archivo de Concentración y/o Coordinación de Archivo.</p>	<p>08</p>	<p>Definir si se atiende a lo establecido dentro del CADIDO o se deberá ampliar su resguardo dentro del Archivo de Trámite</p> <p>En caso de que el expediente ya haya concluido su tiempo de resguardo dentro del Archivo de Trámite:</p> <p>a) ¿No cuenta con valores primarios que requieran de su resguardo dentro del Archivo de Concentración? Se procede a consultar el proceso de documentos de Comprobación Administrativa Inmediata.</p> <p>b) ¿Cuenta con valores primarios que requieren de su guarda precautoria dentro del Archivo de Concentración? Se conserva para proceder al proceso de transferencia primaria.</p>
<p>Formuló</p>	<p>Revisó</p>	<p>Autorizó</p>

<p align="center"><b>DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO</b></p> <p align="center">Procedimiento: Valoración Primaria</p>		
<p>Formuló</p>	<p>Revisó</p>	<p>Autorizó</p>



<p>Institución: CIATEC Responsable: Coordinación de Archivos</p>	<p>Fecha de elaboración: 22 de diciembre de 2022 Hoja: 1 de 1</p>
<p><b>Procedimiento:</b> Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata</p>	
<p><b>Objetivo</b></p> <p>Liberar espacios con documentación que se encuentra en los archivos de trámite mediante la eliminación o baja documental de aquellos documentos que no contienen valores primarios y cuya vigencia es inmediata y menor a un año.</p> <p><b>Alcance</b></p> <p>Aplica a las y los servidores públicos responsables de documentar todo acto que derive del ejercicio de sus atribuciones, facultades, funciones y actividades. Así como también para documentos en soporte de papel y electrónico.</p> <p><b>Responsables</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Servidores Públicos</li><li>2. RAT: Responsables de Archivo de trámite</li><li>3. Titular de la Unidad Administrativa</li></ol> <p><b>Políticas de Operación</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>4. Identificar la documentación obsoleta con base en el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)</li><li>5. Elaborar memorándum de solicitud de revisión de documentación de comprobación administrativa inmediata (DCAI) dirigido al área coordinadora de archivo.</li></ol> <p>El responsable del área coordinadora de archivo contará con 5 días hábiles, para revisar que la información plasmada en la "relación de comprobación administrativa inmediata" por parte de la Unidad Administrativa sea cotejada de forma física y coincida con lo señalado en la relación. Esta última deberá enviarse vía correo electrónico al área coordinadora de archivo previa visita a la Unidad Administrativa.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>6. El Titular de la Unidad Administrativa deberá dar visto bueno de los documentos identificados y seleccionados como DCAI.</li></ol>	



7. El responsable de archivo de trámite contará con dos días hábiles para realizar las modificaciones solicitadas por la persona responsable de la Coordinación de Archivos.

Una vez validada la relación de comprobación administrativa inmediata, por el área Coordinadora de archivos, contarán con 1 día hábil para confirmar el día, la hora y lugar indicado para el traslado y entrega de la documentación puede ser por cualquier medio de comunicación.

8. Realizar el levantamiento del acta administrativa de disposición final (eliminación) de DCAI en tres tantos por el Responsable de Archivo de trámite de la Unidad Administrativa y el Responsable del área coordinadora de archivo.
9. El Titular del Órgano Interno de Control deberá testificar la ejecución del proceso.
10. El Responsable del área coordinadora de archivo realizará la gestión de desincorporación documentos CAI ante el Archivo General de la Nación (AGN) notificando mediante oficio y tres tantos de las actas administrativas levantadas la ejecución de dicho proceso.
11. Una vez que se reciba respuesta o acuse de recibido por parte del AGN el área responsable de la Coordinación de archivos procederá a donar dicha documentación a la CONALITEG.
12. Es opcional triturar la documentación antes de realizar la donación de desecho de papel.

#### Insumos

- Todos los documentos que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean en la Unidad administrativa.
- Catálogo de Disposición Documental.
- Relación de DCAI
- Solicitud de eliminación de DCAI

#### Resultados



- Liberación de espacios
- Acta administrativa de Disposición final (eliminación) de DCAI
- Acuse de notificación al AGN

**Interacción con otros procedimientos**

- Transferencia primaria
- Valoración documental

**Referencias**

- Lineamientos para que el Archivo General de la Nación emita el dictamen y acta de baja documental o de transferencia secundaria para los sujetos obligados del Poder Ejecutivo Federal. (D.O.F. 12-10- 2020)
- Ley General de Archivos (D.O.F. 15-06- 2018)
- Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal. (D.O.F. 16-03- 2016)
- Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones generales en las materias de archivos y transparencia para la Administración Pública Federal y su anexo único. (D.O.F. 03-03-2016)
- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos (D.O.F. 04-05-2016)
- Lineamientos para la creación y uso de sistemas automatizados de gestión y control de documentos. (D.O.F. 03-07- 2015)
- Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal. (D.O.F. 03-07- 2015)

Formuló	Revisó	Autorizó
---------	--------	----------



### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Institución: CIATEC Responsable: Coordinación de Archivos		Fecha de elaboración: 22 de diciembre de 2022 Hoja: 1 de 1
Procedimiento: Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata		
Responsable de la actividad	No. Operación	Descripción de la actividad
Servidor Público de la Unidad Administrativa.	01	Identificar la documentación de comprobación administrativa inmediata con base a CADIDO vigente.
Servidor Público de la Unidad Administrativa. / RAT: Responsable de Archivo de Trámite.	02	Elaborar propuesta de “Relación de documentos de comprobación administrativa inmediata”, que describa de forma general la cantidad de cajas, la cantidad de documentación que contiene cada una, el tipo de documentos, el peso en kilogramos de documentación y la longitud en metros lineales  Solicita al titular de la Unidad Administrativa otorgue el visto bueno a la propuesta de “Relación de comprobación administrativa inmediata”
RAT: Responsable de Archivo de Trámite.	03	Revisa la propuesta de “Relación de documentos de comprobación administrativa inmediata” y de ser necesario revisa físicamente los documentos ¿Valida la propuesta?
Titular de la Unidad Administrativa.	04	Sí- pasa a la actividad 7 No- pasa a la actividad 5





Titular de la Unidad Administrativa.	05	<p>Solicita al RAT realice las modificaciones correspondientes a la propuesta de la relación.</p> <p>Realiza los ajustes respectivos a la propuesta de "relación de comprobación administrativa inmediata". Continúa en la actividad número 3.</p>
RAT: Responsable de Archivo de Trámite..	06	<p>Valida la "Relación de comprobación administrativa inmediata" y la remite a la o él RAT.</p>
Titular de la Unidad Administrativa.	07	<p>Recibe del titular de la UA, la "Relación de comprobación administrativa inmediata" debidamente validada, y la remite a la o el CA mediante memorándum vía correo electrónico.</p> <p>Revisa que la información plasmada en la "Relación de comprobación administrativa inmediata" sea correcta, y así mismo coteja físicamente la documentación.</p>
RAT: Responsable de Archivo de Trámite	08	<p>¿La información es correcta? Sí- pasa a la actividad 12. No- pasa a la actividad 10.</p>
Responsable del área coordinadora de archivos	09	<p>Comunica a la o el RAT, mediante correo electrónico, sobre las modificaciones a realizar.</p> <p>Realiza las modificaciones señaladas y vuelve a renviar a la o el RCA, la "Relación de comprobación administrativa inmediata". Continúa en la actividad número 9.</p> <p>Envía correo electrónico a la o el RAT, dando el visto bueno a la "Relación de comprobación</p>



<p>Responsable del área coordinadora de archivos</p>	<p>10</p>	<p>administrativa”, así como a la instalación de la documentación de cajas.</p>
<p>RAT: Responsable de Archivo de Trámite</p>	<p>11</p>	<p>Recibe el Vbo. Por correo electrónico de la CA Recibe el Vbo.</p> <p>Agenda cita con la o el CA, acerca del día, la hora y lugar indicados para la recepción de la documentación</p> <p>Traslada al lugar acordado, las cajas que contienen la documentación administrativa inmediata.</p>
<p>Responsable del área coordinadora de archivos</p>	<p>12</p>	<p>Elabora el “Acta administrativa de disposición final de documentos de comprobación administrativa inmediata” en tres tanto, donde se adjunta la relación de disposición final de documentos de comprobación administrativa. Recaba firmas.</p>
<p>RAT: Responsable de Archivo de Trámite</p>	<p>13</p>	<p>Elabora y firma el “oficio de notificación de baja de documentación de comprobación administrativa inmediata” dirigido al AGN, anexando:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta administrativa de disposición final de documentos de comprobación administrativa inmediata.</li> <li>• Relación simple de documentación de comprobación administrativa inmediata.</li> </ul>
<p>RAT: Responsable de Archivo de Trámite</p>	<p>14</p>	<p>Entrega el “Oficio de notificación de baja de documentación comprobación administrativa inmediata” en la Unidad de correspondencia</p>



RAT: Responsable de Archivo de Trámite	16	del AGN, anexando la documentación señalada en la actividad anterior, y recibe el acuse de recibo del mismo.
Responsable del área coordinadora de archivos	17	Archiva en el expediente el acuse del “oficio de notificación de baja de documentación de comprobación administrativa inmediata”, así como toda la documentación generada, y así mismo actualiza la base de datos respectiva. Fin del procedimiento.
Responsable del área coordinadora de archivos	18	
Responsable del área coordinadora de archivos	19	





Responsable del área coordinadora de archivos		
Formuló	Revisó	Autorizó

**DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO**

Procedimiento: Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata

Formuló	Revisó	Autorizó
---------	--------	----------

Institución: CIATEC Responsable: Coordinación de Archivos	Fecha de elaboración: 22 de diciembre de 2022 Hoja: 1 de 1
Procedimiento: Transferencia primaria	
<p><b>Objetivo</b></p> <p>Proporcionar a los Responsables de Archivo de Trámite de cada una de las Unidades Administrativas que integran el Centro, las directrices para el traslado y resguardo de los expedientes en archivo de trámite al Archivo de Concentración, mejor conocido como Transferencia Primaria.</p> <p><b>Alcance</b></p>	



Aplica a las y los servidores públicos responsables de documentar todo acto que derive del ejercicio de sus atribuciones, facultades, funciones y actividades. Así como también para documentos en soporte de papel y electrónico.

### Responsables

- Servidores Públicos
- RAT: Responsables de Archivo de trámite
- Titular de la Unidad Administrativa
- Responsable de Archivo de Concentración.

### Políticas de Operación

- La transferencia primaria al Archivo de Concentración debe efectuarse únicamente por el responsable de archivo de trámite designado de cada Unidad Administrativa; cuando este se encuentre imposibilitado para realizar dicha transferencia, el titular de la Unidad Administrativa podrá designar a otro servidor público para llevarla a cabo, vía memorándum el cual deberá ser dirigido al Responsable del área Coordinadora de archivo y/o Responsable de Archivo de Concentración.
- El Archivo de concentración es el responsable de recibir y custodiar la documentación que de acuerdo con el CADIDO ha cumplido sus plazos de resguardo en archivo de trámite.
- El responsable de archivo de trámite deberá elaborar un inventario de transferencia primaria con el registro de los expedientes concluidos y generados por la Unidad Administrativa a la que se encuentra adscrito.
- El responsable de Archivo de trámite deberá consultar el instructivo y solicitar asesoría al Responsable de Archivo de Concentración para adecuar y organizar los expedientes de acuerdo con los criterios señalados. **(Ver anexo 3. Transferencia primaria)**
- El responsable de archivo de trámite enviara vía correo electrónico al Responsable del Archivo de concentración y/o Coordinación de archivo el inventario para previa revisión y verificación de cumplimiento del formato.
- El responsable de archivo de concentración y/o Coordinador de archivo tendrá 5 días hábiles una vez que haya recibido vía correo electrónico el formato de inventario para dar respuesta al Responsable de archivo de trámite y tomar las acciones correspondientes.



GOBIERNO DE  
MÉXICO



CONACYT  
Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología



CIATEC

- El responsable de archivo de concentración y/o Coordinador de archivo una vez verificado el formato de inventario y se encuentren solventadas las modificaciones u observaciones en caso de que se hayan presentado, agenda vía correo electrónico fecha y hora en que se revisara la documentación física vs lo registrado en el inventario.
- El responsable de archivo de concentración y/o Coordinador de archivo una vez que no existan observaciones que solventar por parte del Responsable de archivo de trámite, envía correo electrónico con fecha y hora de recibimiento de las cajas (traslado) al archivo de concentración.
- El responsable de archivo de trámite de cada Unidad Administrativa deberá realizar en tiempo y forma la transferencia primaria de acuerdo con las fecha y horarios asignados por el RAC y/o Coordinador de archivo.

#### Insumos

- Todos los documentos que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean en la Unidad administrativa.
- CADIDO
- Inventario de transferencia primaria debidamente firmado.
- Asesoría técnica documental
- Verificación de espacios en archivo de concentración y señalar la Ubicación topográfica.

#### Resultados

- Transferencias primarias.
- Indicador

Número anual de transferencias  
primarias recibidas durante el año corriente -1  
X100 =

variación porcentual de  
transferencias recibidas en el  
año con respecto del año  
anterior

Número anual de transferencias recibidas  
durante el año anterior



### Interacción con otros procedimientos

- Préstamo y consulta de expedientes en archivo de concentración.
- Valoración documental

### Referencias

- Lineamientos para que el Archivo General de la Nación emita el dictamen y acta de baja documental o de transferencia secundaria para los sujetos obligados del Poder Ejecutivo Federal. (D.O.F. 12-10- 2020)
- Ley General de Archivos (D.O.F. 15-06- 2018)
- Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal. (D.O.F. 16-03- 2016)
- Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones generales en las materias de archivos y transparencia para la Administración Pública Federal y su anexo único. (D.O.F. 03-03-2016)
- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos (D.O.F. 04-05-2016)
- Lineamientos para la creación y uso de sistemas automatizados de gestión y control de documentos. (D.O.F. 03-07- 2015)
- Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal. (D.O.F. 03-07- 2015)

Formuló

Revisó

Autorizó





DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Institución: CIATEC Responsable: Coordinación de Archivos		Fecha de elaboración: 22 de diciembre de 2022 Hoja: 1 de 1
Procedimiento: Transferencia primaria		
Responsable de la actividad	No. Operación	Descripción de la actividad
Servidor Público de la Unidad Administrativa / RAT: Responsable de Archivo de Trámite	01	Identifica los expedientes cuyo plazo de conservación en el archivo de trámite ha concluido conforme al Catálogo de Disposición Documental.
RAC: Responsable de Archivo de Concentración	02	Elabora propuesta de inventario de transferencia primaria ( <b>Ver anexo 3.3</b> ). Agrupa los expedientes que serán transferidos dentro de cajas de cartón y ordenados según los criterios del presente Manual de archivos. ( <b>Ver anexo 3</b> )
RAC: Responsable de Archivo de Concentración	03	Revisa propuesta de inventario de transferencia primaria y de ser necesario selecciona y revisa físicamente los expedientes y determina. ¿Es correcta la propuesta? No, conecta con actividad No.3. Sí, conecta con la actividad No.5.
RAC: Responsable de Archivo de Concentración	04	No, solicita al Responsable de Archivo de Trámite realice las modificaciones correspondientes.
Servidor Público de la Unidad Administrativa / RAT: Responsable de Archivo de Trámite	05	Realiza las modificaciones señaladas y entrega nuevamente al titular de la Unidad Administrativa para visto bueno. Conecta actividad 2.





RAC: Responsable de Archivo de Concentración	06	Sí, otorga el visto bueno al inventario de transferencia primaria y lo entrega al Responsable de Archivo de Trámite con firma.
RAT: Responsable de Archivo de Trámite	07	Recibe inventario con visto bueno firma y ahora recaba firma de su titular.
RAC: Responsable de Archivo de Concentración	08	Recibe solicitud por parte del RAT; verifica la agenda para asesoría técnica documental, registra fecha y hora en que se llevará a cabo e informa vía correo electrónico.
RAC: Responsable de Archivo de Concentración	09	Se presenta en la Unidad Administrativa el día y hora acordados para verificar que la documentación cumpla con lo establecido en el manual y sus anexos y la asesoría sea efectiva.
RAC: Responsable de Archivo de Concentración	10	Recibe el inventario autorizado y firmado por las partes involucradas y determina:  ¿Procede la transferencia? No, conecta con actividad No. 10 Sí, conecta con actividad No. 11.
RAT: Responsable de Archivo de Trámite	11	No, recibe asesoría técnica documental por parte del RAC fundamenta que no es viable llevar a cabo la transferencia de la remesa, toda vez que no se apega a lo señalado en el presente manual y sus anexos; señala las inconsistencias detectadas.
RAT: Responsable de Archivo de Trámite	12	Atiende las observaciones y solicita al RAC nuevamente fecha y hora para su revisión y



<p>RAC: Responsable de Archivo de Concentración</p>		<p>cumplimiento en apego al manual y sus anexos mediante correo electrónico.</p> <p>Revisa nuevamente que se cumpla con los requisitos de transferencia primaria y envía vía correo electrónico fecha y horario para recibir en recepción de archivo de concentración la remesa.</p> <p>Sella el inventario original y entrega copia de acuse y sello de recibido por parte de Archivo de Concentración para el RAT y este último archiva para control de la Unidad Administrativa que ingreso la transferencia. Fin del Procedimiento.</p>
<p>Formuló</p>	<p>Revisó</p>	<p>Autorizó</p>

<p align="center"><b>DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO</b></p> <p align="center">Procedimiento: Transferencia primaria</p>		
<p>Formuló</p>	<p>Revisó</p>	<p>Autorizó</p>



## PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS EN ETAPA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN o ETAPA SEMIACTIVA

<b>Institución:</b> CIATEC <b>Responsable:</b> Coordinación de Archivos	<b>Fecha de elaboración:</b> 22 de diciembre de 2022 <b>Hoja:</b> 1 de 1
<b>Procedimiento:</b> Préstamo de expedientes en archivos de Concentración	
<p><b>Objetivo</b></p> <p>Proporcionar a los servidores públicos del Centro el acceso a los expedientes bajo custodia del archivo de concentración mientras cumplen con su resguardo precautorio de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental.</p> <p><b>Alcance</b></p> <p>Aplica a las y los servidores públicos responsables adscritos al Centro y Responsables de Archivo de Trámite.</p> <p><b>Responsables</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Usuario (Servidor Público)</li> <li>▪ RAT: Responsables de Archivo de trámite</li> <li>▪ RAC: Responsable de Archivo de concentración.</li> </ul> <p><b>Políticas de Operación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El préstamo de documentos deberá solicitarse directamente con el Responsable de Archivo de Concentración.</li> <li>- El Responsable de Archivo de Concentración es el único autorizado para prestar expedientes.</li> <li>- Antes de prestar expedientes el Responsable deberá verificar las necesidades del usuario, así como la clasificación de información de los documentos solicitados.</li> <li>- Únicamente se prestarán los expedientes a usuarios de la misma Unidad Administrativa en la cual se generó la documentación.</li> </ul>	



- Es opcional para el usuario recibir una copia del vale de préstamo como evidencia de su devolución.

#### Insumos

- Formato de vale de préstamo
- Inventario General de Archivo de Concentración.

#### Resultados

- Expedientes consultados a través del registro de control de préstamo de expedientes (vales de préstamo).

#### Interacción con otros procedimientos

- Transferencia Primaria

#### Referencias

- Lineamientos para que el Archivo General de la Nación emita el dictamen y acta de baja documental o de transferencia secundaria para los sujetos obligados del Poder Ejecutivo Federal. (D.O.F. 12-10- 2020)
- Ley General de Archivos (D.O.F. 15-06- 2018)
- Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal. (D.O.F. 16-03- 2016)
- Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones generales en las materias de archivos y transparencia para la Administración Pública Federal y su anexo único. (D.O.F. 03-03-2016)
- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos (D.O.F. 04-05- 2016)
- Lineamientos para la creación y uso de sistemas automatizados de gestión y control de documentos. (D.O.F. 03-07- 2015)
- Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal. (D.O.F. 03-07- 2015)



Formuló	Revisó	Autorizó

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Institución: CIATEC Responsable: Coordinación de Archivos		Fecha de elaboración: 22 de diciembre de 2022 Hoja: 1 de 1
Procedimiento: Préstamo de expedientes en archivos de concentración		
Responsable de la actividad	No. Operación	Descripción de la actividad
Usuario	01	Requisita vale para préstamo de expedientes en archivo de concentración (Ver anexo 2. Numeral VIII) .
RAC: Responsable de Archivo de Concentración	02	Recibe el vale de préstamo de expedientes, revisa y determina: ¿Está bien requisitado? No, conecta con actividad No.3 Sí, conecta con actividad No. 04.
RAC: Responsable de Archivo de Concentración	03	No, indica inconsistencias y lo devuelve al servidor público (usuario) solicitante para realizar las correcciones correspondientes. Recibe vale de préstamo de expedientes y corrige las inconsistencias señaladas y lo presenta nuevamente al responsable de archivo de concentración.
	04	Conecta con la actividad número 2.



RAC: Responsable de Archivo de Concentración		Si, realiza la búsqueda del expediente en el inventario de archivo de concentración. ¿Cuenta con el expediente? No, conecta con actividad No.6 Si, conecta con actividad No.07
RAC: Responsable de Archivo de Concentración	05	No, revisa el registro del control de préstamos realizados y determina. ¿Se encuentra prestado el expediente? Si, conecta con actividad No.7. No, conecta con actividad No 8.
RAC: Responsable de Archivo de Concentración	06	No, informa al servidor público que el expediente solicitado se encuentra indispuerto, hasta nuevo aviso. Fin del procedimiento.
RAC: Responsable de Archivo de Concentración	07	Sí, informa al usuario que puede pasar al Archivo de Concentración para su préstamo. Fin del Procedimiento.
RAC: Responsable de Archivo de Concentración	08	Una vez concluido el periodo de préstamo o el asunto para lo que fue requerido el expediente, determina: ¿Devuelve el expediente? Sí, conecto con actividad No. 09 No, conecta con actividad No. 02
Usuario	09	Sí, verifica que el expediente se devuelva íntegro en buen estado y sin documentos faltantes en buenas condiciones y determina: ¿Se encuentra en buen estado? Sí, conecta con actividad No. 10 No, conecta con actividad No. 11





RAC: Responsable de Archivo de Concentración /Usuario	10	Sí, El usuario firma la devolución en el vale de préstamo. Es opcional para el usuario recibir una copia sin valor del vale de préstamo como evidencia de su devolución y archiva para su control. Fin del Procedimiento.
Usuario	11	No, recibe expediente, registra en el "Formato de vale de préstamo" el estado en el que fue devuelto e informa mediante memorándum al titular de la Unidad Administrativa y Órgano Interno de Control para lo conducente, las condiciones en que fue devuelto el expediente al archivo de concentración.
RAC: Responsable de Archivo de Concentración	12	Recibe memorándum, acusa de recibido, realiza lo conducente y archiva en el expediente de personal para su control e historial de conducta dentro de la Institución. Fin del procedimiento.
Titular de la Unidad Administrativa		
Formuló	Revisó	Autorizó

**DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO**

**Procedimiento:** Préstamo de expedientes en archivos de concentración

Formuló	Revisó	Autorizó
---------	--------	----------



Institución: CIATEC Responsable: Coordinación de Archivos	Fecha de elaboración: 22 de diciembre de 2022 Hoja: 1 de 1
Procedimiento: Valoración secundaria	
<b>Objetivo</b>  Identificar y evaluar con base en el calendario de caducidades los expedientes que hayan concluido con los plazos de resguardo en el archivo de concentración y que por contener valores secundarios deban conservarse en el Archivo Histórico para resguardo permanente. Los valores secundarios son: evidencial, Testimonial e Informativo.	
<b>Alcance</b>  Aplica al personal designado como responsable de archivo de concentración de acuerdo con el Sistema Institucional de Archivos (SIA). Así como también para documentos en soporte de papel y electrónico.	
<b>Responsables</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Responsable de Archivo de Concentración</li><li>▪ Titular de la Unidad Administrativa</li></ul>	
<b>Políticas de Operación</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. El proceso deberá realizarse tomando en cuenta el Catálogo de Disposición Documental y Calendario de caducidades.</li><li>2. Los valores que se deben considerar son únicamente los Valores Secundarios.</li><li>3. El Catálogo de Disposición Documental que se tome en cuenta para este proceso deberá estar vigente y validado por el Archivo General de la Nación.</li><li>4. La selección documental únicamente podrá aplicar a los expedientes cuyo plazo de resguardo precaucional ha concluido.</li></ol>	



5. Se informa mediante memorándum y anexo el inventario de baja documental a los titulares de las Unidades Administrativas a la cual pertenece la documentación que ha concluido el tiempo de conservación en este archivo y mediante este escrito se informa la propuesta también de la fecha y hora para la reunión del Grupo Interdisciplinario como valorador, evaluador y autoridad responsable de no tener inconveniente en la eliminación de la documentación.
6. Se enviará copia de conocimiento sin valor al Responsable de Archivo de Trámite.
7. Por tal motivo serán sometidos al proceso de selección, dando un lapso de 5 días hábiles para que conteste, en este caso recibir respuesta de que da por entendido y acordado tanto la fecha y hora de reunión para el Grupo Interdisciplinario y ha verificado el inventario de baja documental propuesto por el Responsable de Archivo de concentración (RAC) sin tener inconveniente para la disposición final de los documentos.
8. Este procedimiento deberá realizarse antes de la transferencia secundaria.

#### Insumos

- Expedientes que ya prescribieron sus valores secundarios.
- Catálogo de Disposición Documental.
- Inventario General de Archivo de concentración
- Calendario de Caducidades
- Inventario de transferencia secundaria

#### Resultados

- Documentación con valores secundarios para transferir al Archivo Histórico
- Inventario de Baja Documental o disposición final.
- Expedientes seleccionados para ser eliminados.

#### Interacción con otros procedimientos

- Préstamo de expedientes en archivo de concentración.
- Transferencia secundaria

#### Referencias



- Lineamientos para que el Archivo General de la Nación emita el dictamen y acta de baja documental o de transferencia secundaria para los sujetos obligados del Poder Ejecutivo Federal. (D.O.F. 12-10- 2020)
- Ley General de Archivos (D.O.F. 15-06- 2018)
- Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal. (D.O.F. 16-03- 2016)
- Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones generales en las materias de archivos y transparencia para la Administración Pública Federal y su anexo único. (D.O.F. 03-03-2016)
- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos (D.O.F. 04-05-2016)
- Lineamientos para la creación y uso de sistemas automatizados de gestión y control de documentos. (D.O.F. 03-07- 2015)
- Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal. (D.O.F. 03-07- 2015)

Formuló	Revisó	Autorizó
---------	--------	----------

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Institución: CIATEC Responsable: Coordinación de Archivos		Fecha de elaboración: 22 de diciembre de 2022 Hoja: 1 de 1
Procedimiento: Valoración Secundaria		
Responsable de la actividad	No. Operación	Descripción de la actividad
RAC: Responsable de Archivo de Concentración/	01	Identifica de acuerdo con el Calendario de caducidades y Catálogo de Disposición Documental el plazo de las series documentales vencidas.



Responsable del área coordinadora de archivo.	02	Una vez que identificó los expedientes o remesas vencidas, procede a seleccionar la documentación para registrar en el Inventario de baja documental o inventario de transferencia secundaria, selecciona y determina: ¿El expediente cuenta con valores secundarios? Sí, conecta con actividad No. 03 No, conecta con actividad No. 04
RAC: Responsable de Archivo de Concentración / Responsable del área coordinadora de archivo.	03	Sí, Procede a registrar el expediente en Inventario de Transferencia Secundaria y lo resguarda en cajas etiquetadas como Archivo Histórico.
RAC: Responsable de Archivo de Concentración	04	
RAC: Responsable de Archivo de Concentración	05	No, Registra los expedientes en Inventario de Baja documental y los coloca en cajas etiquetadas como Baja documental. (Ver formato en anexo 2. Numeral VIII)
Responsable del área coordinadora de archivo.	06	Informa mediante memorándum y anexo el inventario de baja documental a los titulares de las Unidades Administrativas a la cual pertenece la documentación, que ha concluido el tiempo de conservación en este archivo, así como la propuesta de la fecha y hora para reunir al Grupo Interdisciplinario que coadyuva en la valoración y disposición final de los documentos. Analiza y determina: ¿El titular de la Unidad Administrativa se manifestó a favor de la eliminación de la documentación propuesta? Sí, conecta con actividad No. 06 No, conecta con actividad No. 07



Responsable del área coordinadora de archivo.	07	Sí, se convoca a reunión el Grupo Interdisciplinario y se apega al procedimiento de Bajas documentales para gestionar el trámite ante el Archivo General de la Nación (AGN) En caso de documentación contable se gestiona ante la Unidad Gubernamental Contable.
Responsable del área coordinadora de archivo. / RAC: Responsable de Archivo de Concentración		No, se documental a través de minuta las razones o motivos para continuar con el resguardo de la documentación en archivo de concentración.  Fin del Procedimiento.
<b>Formuló</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>

<b>DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO</b>		
Procedimiento: Valoración Secundaria		
<b>Formuló</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>

<b>Institución:</b> CIATEC <b>Responsable:</b> Coordinación de Archivos	<b>Fecha de elaboración:</b> 22 de diciembre de 2022 <b>Hoja:</b> 1 de 1
<b>Procedimiento:</b> Expurgo	





**GOBIERNO DE  
MÉXICO**



**CONACYT**  
Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología



**CIATEC**

## Objetivo

Eliminar los documentos que no tienen relevancia dentro del expediente bajo resguardo del archivo de concentración o que no contienen valores secundarios para resguardarse en el Archivo Histórico.

## Alcance

Aplica al personal designado como responsable de archivo de concentración de acuerdo con el Sistema Institucional de Archivos (SIA). Así como también para documentos en soporte de papel y electrónico.

## Responsables

- RAC: Responsable de Archivo de concentración.

## Políticas de Operación

- Si el documento es obsoleto o está desactualizado deberá ser expurgado.
- Los documentos de apoyo informativo o uso personalizado no se consideran documentos de archivo.
- Se retira cualquier documento que no tenga validez o valores secundarios.
- El expurgo deberá realizarse por el Responsable de Archivo de Concentración (RAC) quién está capacitado para conocer e identificar los tipos documentales que no pertenecen al expediente.
- Se elimina copia de la copia.

## Insumos

- Inventario de archivo de concentración.

## Resultados

- Documentos sin valores primarios ni secundarios.



**Interacción con otros procedimientos**

- Préstamo de expedientes.

**Referencias**

- Lineamientos para que el Archivo General de la Nación emita el dictamen y acta de baja documental o de transferencia secundaria para los sujetos obligados del Poder Ejecutivo Federal. (D.O.F. 12-10- 2020)
- Ley General de Archivos (D.O.F. 15-06- 2018)
- Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal. (D.O.F. 16-03- 2016)
- Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones generales en las materias de archivos y transparencia para la Administración Pública Federal y su anexo único. (D.O.F. 03-03-2016)
- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos (D.O.F. 04-05-2016)
- Lineamientos para la creación y uso de sistemas automatizados de gestión y control de documentos. (D.O.F. 03-07- 2015)
- Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal. (D.O.F. 03-07- 2015)

Formuló	Revisó	Autorizó
---------	--------	----------

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Institución: CIATEC Responsable: Coordinación de Archivos		Fecha de elaboración: 22 de diciembre de 2022 Hoja: 1 de 1
Procedimiento: Expurgo		
Responsable de la actividad	No. Operación	Descripción de la actividad



RAC: Responsable de Archivo de Concentración	01	Identifica dentro del expediente aquellos materiales, objetos o documentos que no sean relevantes para el asunto del expediente.
RAC: Responsable de Archivo de Concentración	02	Redacta un oficio de conocimiento y solicitud de eliminación dirigido al Coordinador de archivos.
Responsable del área coordinadora de archivo	03	Analiza la solicitud de eliminación y verifica que sea adecuada la eliminación. Analiza y determina: ¿Procede la eliminación de los documentos reportados para expurgo? Sí, conecta con actividad No. No, conecta con actividad No.
Responsable del área coordinadora de archivo	04	Sí, se colocan en las cajas señaladas como papel de reciclaje para su donación a la CONALITEG.
RAC: Responsable de Archivo de Concentración	05	No, se intercalan e integran nuevamente en su expediente. Fin del procedimiento.
Formuló	Revisó	Autorizó

**DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO**

Procedimiento: Expurgo

Formuló	Revisó	Autorizó
---------	--------	----------



Institución: CIATEC Responsable: Coordinación de Archivos	Fecha de elaboración: 22 de diciembre de 2022 Hoja: 1 de 1
<b>Procedimiento:</b> Transferencia secundaria	
<b>Objetivo</b>  Trasladar los expedientes con valores secundarios del archivo de concentración al archivo histórico en donde se conservarán de forma permanente.	
<b>Alcance</b>  Aplica al personal designado como responsable de archivo de concentración de acuerdo con el Sistema Institucional de Archivos (SIA). Así como también para documentos en soporte de papel y electrónico.	
<b>Responsables</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Responsable de Archivo de Concentración</li><li>▪ Responsable del área coordinadora de Archivo</li></ul>	
<b>Políticas de Operación</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Únicamente el Responsable del área coordinadora de archivo con apoyo del Responsable del Archivo de Concentración podrá transferir los expedientes que hayan concluido su tiempo de resguardo precautorio y contengan valores secundarios.</li><li>- El procedimiento a seguir es el de valoración secundaria.</li></ul>	
<b>Insumos</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- CADIDO</li><li>- Inventario de transferencia secundaria debidamente firmado.</li></ul>	
<b>Resultados</b>	



GOBIERNO DE  
MÉXICO



CONACYT  
Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología



- Transferencias secundarias
- Acta de Entrega. Recepción de Transferencia Secundaria.
- Indicador

Número anual de transferencias  
secundarias realizadas durante el año corriente -1  
X100 =

variación porcentual de  
transferencias secundarias  
realizadas en el año con  
respecto del año anterior

Número anual de transferencias secundarias  
realizadas durante el año anterior

#### Interacción con otros procedimientos

- Procedimiento de valoración secundaria.

#### Referencias

- Lineamientos para que el Archivo General de la Nación emita el dictamen y acta de baja documental o de transferencia secundaria para los sujetos obligados del Poder Ejecutivo Federal. (D.O.F. 12-10- 2020)
- Ley General de Archivos (D.O.F. 15-06- 2018)
- Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal. (D.O.F. 16-03- 2016)
- Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones generales en las materias de archivos y transparencia para la Administración Pública Federal y su anexo único. (D.O.F. 03-03-2016)
- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos (D.O.F. 04-05-2016)
- Lineamientos para la creación y uso de sistemas automatizados de gestión y control de documentos. (D.O.F. 03-07- 2015)
- Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal. (D.O.F. 03-07- 2015)



Formuló	Revisó	Autorizó
---------	--------	----------

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Institución: CIATEC Responsable: Coordinación de Archivos		Fecha de elaboración: 22 de diciembre de 2022 Hoja: 1 de 1
Procedimiento: Transferencia secundaria		
Responsable de la actividad	No. Operación	Descripción de la actividad
RAC: Responsable de Archivo de Concentración	01	Elabora inventario de transferencia secundaria <b>(Ver formato en anexo 2. numeral VIII)</b>
Responsable del área coordinadora de archivo	02	Gestiona vía por correo electrónico ante el Archivo Histórico el traslado de la documentación, para su revisión y asesoría técnica indicando periodo de la documentación, cantidad de cajas, expedientes y legajos, así como propuesta de fecha y hora para su recibimiento.
RAH: Responsable de Archivo Histórico	03	Recibe inventario de transferencia secundaria vía correo electrónico, agenda fecha y hora e informa al área coordinadora de archivo para llevar a cabo la asesoría técnica y revisión de la documentación.
RAH: Responsable de Archivo Histórico	04	Se presenta en el archivo de concentración el día y hora acordados con el inventario. Revisa y determina: ¿Procede la transferencia? Sí, conecta con actividad No. 05



Responsable del área coordinadora de archivo	05	No, conecta con actividad No. 06  Sí, entrega inventario firmado, oficio de solicitud de traslado, redacta el acta de Entrega- Recepción en dos tantos y envía en versión editable la relación de inventarios que se van a transferir de acuerdo con lo indicado por el Responsable del Archivo Histórico. Revisa y determina: ¿Cumple con lo señalado por el RAH? Sí, conecta con actividad No. 07 No, conecta con actividad No. 08
Responsable del área coordinadora de archivo	06	No, recibe la explicación y fundamentos porque no se autoriza la transferencia secundaria y brinda asesoría técnica documental.
Responsable del área coordinadora de archivo	07	Sí, Recibe acuse de recibido del oficio y un tanto del acta de entrega-recepción e integra en expediente para control.
RAH: Responsable de Archivo Histórico	08	No, Informa al RAC las inconsistencias, lo asesora para que estas sean solventadas y logre Realizar la transferencia secundaria. Fin del procedimiento.
Formuló	Revisó	Autorizó

DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO



Procedimiento: Transferencia secundaria

Formuló

Revisó

Autorizó

Institución: CIATEC

Responsable: Coordinación de Archivos

Fecha de elaboración: 22 de diciembre de 2022

Hoja: 1 de 1

Procedimiento: Bajas Documentales

### Objetivo

Eliminar aquellos documentos que han perdido su vigencia, valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

### Alcance

Aplica al personal designado como responsable de archivo de concentración de acuerdo con el Sistema Institucional de Archivos (SIA). Así como también para documentos en soporte de papel y electrónico.

### Responsables

- RAC: Responsable de Archivo de concentración.
- Responsable del área coordinadora de archivo
- Titular de Unidad Administrativa
- Órgano Interno de Control

### Políticas de Operación

- El RAC realiza la selección documental de los expedientes bajo su resguardo que ya concluyeron su tiempo de conservación precaucional.





- Requisita formato de Inventario de baja documental
- Reintegra expedientes no autorizados para eliminar y actualiza inventario de Archivo de concentración.
- Informa al titular de la Unidad Administrativa generadora de la documentación si se declara a favor o no de la eliminación.
- Se convoca al Grupo Interdisciplinario del Centro la revisión y declaración a favor o no de la documentación para ser eliminada.
- Se requisita los formatos solicitados por el Archivo General de la Nación para que esté último emita el dictamen y acta de baja documental (**ver anexo 4.**)
- El desecho de esta documentación se donará triturada a la CONALITEG.

#### Insumos

- Inventario de archivo de concentración.
- Inventario de baja documental
- Acta o Minuta de Reunión del Grupo Interdisciplinario (GI)
- Solicitud de dictamen y Acta de baja documental (Formatos requeridos por AGN)

#### Resultados

- Dictamen y Acta de baja documental emitidos por AGN
- Liberación de espacio en archivo de concentración

#### Interacción con otros procedimientos

- Valoración secundaria
- Transferencia secundaria

#### Referencias

- Lineamientos para que el Archivo General de la Nación emita el dictamen y acta de baja documental o de transferencia secundaria para los sujetos obligados del Poder Ejecutivo Federal. (D.O.F. 12-10- 2020)
- Ley General de Archivos (D.O.F. 15-06- 2018)
- Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal. (D.O.F. 16-03- 2016)



- Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones generales en las materias de archivos y transparencia para la Administración Pública Federal y su anexo único. (D.O.F. 03-03-2016)
- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos (D.O.F. 04-05-2016)
- Lineamientos para la creación y uso de sistemas automatizados de gestión y control de documentos. (D.O.F. 03-07- 2015)
- Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal. (D.O.F. 03-07- 2015)

Formuló	Revisó	Autorizó
---------	--------	----------

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Institución: CIATEC Responsable: Coordinación de Archivos		Fecha de elaboración: 22 de diciembre de 2022 Hoja: 1 de 1
Procedimiento: Bajas documentales		
Responsable de la actividad	No. Operación	Descripción de la actividad
RAC: Responsable del archivo de concentración	01	De acuerdo con el resultado de la valoración secundaria, procede a elaborar el Inventario de baja documental y separa expedientes de baja en cajas etiquetadas como "Baja documental". (Ver formato en anexo 3.2)
Responsable del área coordinadora de archivo	02	Informa mediante memorándum y anexo el inventario de baja documental al titular de la (s) Unidad Administrativa (s) a la cual pertenece la documentación, que ha



Responsable del área coordinadora de archivo	03	<p>concluido el tiempo de conservación en este archivo, así como la propuesta de la fecha y hora para reunir al Grupo Interdisciplinario que coadyuva en la valoración y disposición final de los documentos.</p> <p>Analiza y determina: ¿El titular de la Unidad Administrativa se manifestó a favor de la eliminación de la documentación propuesta? Sí, conecta con actividad No. 03 No, conecta con actividad No. 04</p>
Responsable del área coordinadora de archivo	04	<p>Sí, convoca a reunión el Grupo Interdisciplinario y se apega al procedimiento de Bajas documentales para gestionar el dictamen y acta de baja documental ante el AGN. En caso de referirse a documentación contable se gestiona ante la Unidad Contable Gubernamental (UCG) (Ver procedimiento de baja de archivo contable)</p>
Responsable del área coordinadora de archivo	05	<p>No, se documenta a través de minuta las razones o motivos para continuar con el resguardo de la documentación en archivo de concentración.</p>
AGN: Archivo General de la Nación	06	<p>Solicita al AGN dictamen y acta de baja documental una vez requisitados los documentos para llevar a cabo la gestión. (Ver formatos en anexo 4)</p> <p>Recibe los requisitos para expedir dictamen y acta de baja documental solicitada por el Centro.</p> <p>Analiza y determina: ¿El Centro cumple con los requisitos para emisión dictamen y acta de baja documental? Sí, conecta con actividad No. 07</p>





Responsable del área coordinadora de archivo	07	No, conecta con actividad No. 08
AGN: Archivo General de la Nación	08	Sí, recibe el Coordinador de archivos el dictamen y acta de baja documental y publica en el portal de la Institución con vinculo al portal de transparencia y archiva para control.
Responsable del área coordinadora de archivo	09	No, regresan documentos con observaciones y el Coordinador de archivo realiza las modificaciones señaladas. Repite operación 05.  Gestiona ante la CONALITEG la donación del papel triturado. Fin del Procedimiento.
Formuló	Revisó	Autorizó

<b>DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO</b>		
Procedimiento: Bajas documentales		
Formuló	Revisó	Autorizó



Institución: CIATEC

Responsable: Coordinación de Archivos

Fecha de elaboración: 22 de diciembre de 2022

Hoja: 1 de 1

Procedimiento: Baja Documental Contable Gubernamental

### Objetivo

Eliminar aquellos documentos derivados de las funciones y atribuciones de la Contabilidad Gubernamental que han perdido su vigencia, valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

### Alcance

Aplica al personal designado como responsable de archivo de concentración de acuerdo con el Sistema Institucional de Archivos (SIA). Así como también para documentos en soporte de papel y electrónico.

### Responsables

- RAC: Responsable de Archivo de concentración.
- RAT: Responsable de archivo de trámite
- Responsable del área coordinadora de archivo
- Titular de la Subdirección de Finanzas
- Órgano Interno de Control

### Políticas de Operación

- El tiempo de guarda y custodia de la documentación inicia a partir del término del ejercicio en que se genera el registro.
- Para la documentación que ampare gasto corriente e ingreso, su periodo de conservación es de 5 años.
- Para la documentación que ampare gasto de inversión (activos fijos, obras públicas entre otros, su periodo de conservación es de 12 años.
- Para aquella documentación que cuente con observaciones o recomendaciones de áreas fiscalizadoras y aquella con valor contable que sirva de base para el fincamiento de responsabilidades, denuncias ante el ministerio público, litigios



pendientes o controversias de cualquier índole, una vez concluido su proceso legal será también de 12 años el resguardo.

- La documentación comprobatoria original de los activos fijos que amparen bienes como son muebles, vehículos, maquinaria y valores, entre otros, deberán conservarse hasta la baja de los bienes, no obstante que se haya cumplido el plazo de conservación.
- El Responsable del área coordinadora de archivo y Responsable de Archivo de concentración deberán apegarse al procedimiento señalado en el Manual de Contabilidad Gubernamental para el Poder Ejecutivo Federal; III. Disposiciones Aplicables al Archivo Contable Gubernamental. NACG 01 Norma de Archivo Contable Gubernamental. (Anexo---

#### Insumos

- Inventario de archivo de concentración.
- Inventario de baja documental en formato "A" o B".
- Acta o Minuta de Reunión del Grupo Interdisciplinario (GI)
- Oficio de solicitud de baja ante la UCG
- Declaratoria de Valoración
- Acta Circunstanciada
- Copia de aprobación por escrito a la cabeza del sector (CONACYT)
- Presentar dictamen y Acta de baja documental expedidos por la UCG ante el AGN
- NACG 01 Norma de Archivo Contable Gubernamental.  
[https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/605711/MCGPEF\\_2021\\_05\\_III\\_NACG01.pdf](https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/605711/MCGPEF_2021_05_III_NACG01.pdf)

#### Resultados

- Dictamen, Acta de baja documental, Acta circunstanciada.
- Liberación de espacio en archivo de concentración

#### Interacción con otros procedimientos

- Valoración secundaria



- Transferencia secundaria

**Referencias**

- Ley General de Archivos (D.O.F. 15-06-2018)
- Ley General de Contabilidad Gubernamental (D.O.F. 30-01-2018)
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (D.O.F. 09-09-2022)
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (D.O.F. 20-05-2021)
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas (D.O.F. 20-05-2021)
- Ley General de Sociedades Mercantiles (D.O.F. 14-06-2018)
- Ley General de Responsabilidades Administrativas (D.O.F. 27-12-2022)
- Ley General de Transparencia y Acceso a la información Pública (D.O.F. 20-05-2021)
- Reglamento interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (D.O.F. 27-09-2017)
- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos a que se sujetará la Guarda, Custodia y Plazo de Conservación del Archivo Contable Gubernamental (D.O.F. 25-VIII-1998)
- Decreto por el que las Dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, la Procuraduría General de la República, las Unidades administrativas de la Presidencia de la República y los Órganos desconcentrados donarán a título gratuito a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos, el desecho de papel y cartón a su servicio cuando ya no les sean útiles. (D.O.F. 21-11-2006)

Formuló	Revisó	Autorizó
---------	--------	----------

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Institución: CIATEC		Fecha de elaboración: 22 de diciembre de 2022
Responsable: Coordinación de Archivos		Hoja: 1 de 1
Procedimiento: Baja Documental Contable Gubernamental		
Responsable de la actividad	No. Operación	Descripción de la actividad





RAC: Responsable del archivo de concentración	01	De acuerdo con el resultado de la valoración secundaria, procede a elaborar el Inventario de baja documental y separa expedientes de baja en cajas etiquetadas como "Baja documental". (Ver formato en anexo 3.2; verificar NACG 01, 2023)
Responsable del área coordinadora de archivo	02	Revisa y se apega a la Norma de Archivo Gubernamental contable para verificar el tipo de formato "A" o "B" que le aplica a la documentación seleccionada.
Responsable del área coordinadora de archivo	03	Solicita mediante oficio dirigido al Titular de la UCG y anexando inventario y dos ejemplares de la declaratoria de valoración (Original). Analiza y determina: ¿La UCG autorizo la baja documental contable? Sí, conecta con actividad No. No, conecta con actividad No.
Responsable del área coordinadora de archivo	04	Sí, obtiene autorización por la UCG y solicita el dictamen y acta de baja documental ante el AGN. Analiza y determina: ¿Cuenta con el Dictamen y Acta de Baja Documental o documentos equivalentes por el AGN? Sí, conecta con actividad No. 06 No, conecta con actividad No. 07
Responsable del área coordinadora de archivo	05	No, se rechazó la autorización de baja documental contable por UCG, revisa observaciones y realiza las modificaciones señaladas. Se recomienda auxiliarse de la



Responsable del área coordinadora de archivo	06	Norma de Archivo Contable Gubernamental. Repite operación No. 03
Responsable del área coordinadora de archivo	07	Sí, hace entrega física de documentación a la CONALITEG y realiza Acta Circunstanciada de acuerdo con la NACG 01 y envía oficio dirigido al Titular de la UCG con copia simple del acta antes mencionada debidamente requisitada, sin que ello implique respuesta por parte de la UCG y archiva para su control. Fin del Procedimiento.  No, se abstiene de entregar la documentación física a la CONALITEG.
Formuló	Revisó	Autorizó

<b>DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO</b>		
Procedimiento: Baja Documental Contable Gubernamental		
Formuló	Revisó	Autorizó



**GOBIERNO DE  
MÉXICO**



**CONACYT**  
Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología



## ANEXOS

Anexo. 1. Criterios específicos para la ordenación y ubicación topográfica de acervos documentales que obran en los archivos de trámite y concentración de CIATEC.

Los presentes tienen como propósito establecer un criterio específico y homogéneo sobre la ordenación y ubicación topográfica para los acervos de archivos de trámite y concentración, lo cual permitirá organizar e identificar de manera eficaz los documentos que se generan y resguardan en ambas etapas y así fomentar el correcto resguardo, seguridad y localización permitiendo conocer en todo momento la ubicación física de la documentación.

### Objetivo

Prevenir que no existan faltantes, a efecto de dar cumplimiento al principio de orden, procedencia original de cada una de las unidades de conservación (documentos, expedientes, cajas, archivadores) derivados de la generación de documentos y recepción de transferencias primarias documentales que realizan las unidades administrativas el archivo de concentración.

### Alcance

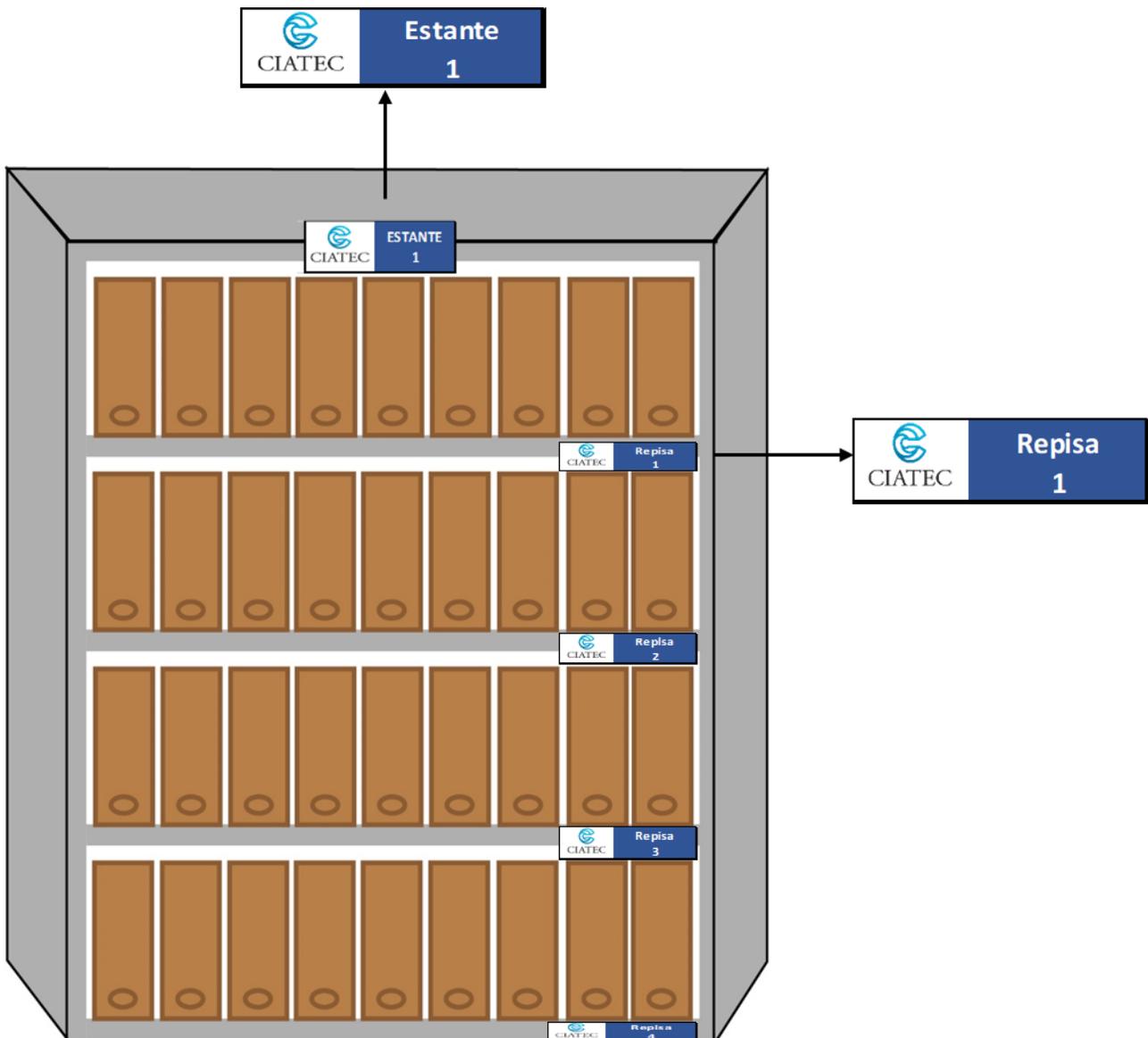
Es de gran utilidad para el personal que opera como responsable de archivo de trámite y concentración tener el debido control y administración de los espacios confinados para preservar, custodiar y resguardar el acervo documental producto de las actividades derivadas de funciones y atribuciones del Centro. Así mismo crea sentido de responsabilidad en el debido manejo y control de los archivos.

### Ordenación topográfica

Es la parte de los archivos que permite identificar y localizar la ubicación de los documentos en cada uno de los espacios destinados al resguardo. Es decir: ubica documentos, expedientes, cajas de archivo y archivadores en la estantería delimitada por contenedores, proporcionándoles una numeración correlativa con códigos que permitan su pronta recuperación y consulta.



1. En la operación la ordenación de la Unidades (cajas o archivadores de archivo) deben enumerarse los estantes y/o gavetas según sea el mobiliario que se tenga y a su vez también enumerar la repisa o charola, en el caso de gavetas el cajón y la documentación contenida ya sea en carpetas, folders, cajas o archivadores debe colocarse en su respectivo anaquel de izquierda a derecha y de arriba hacia abajo, tal cual refiera la siguiente imagen.





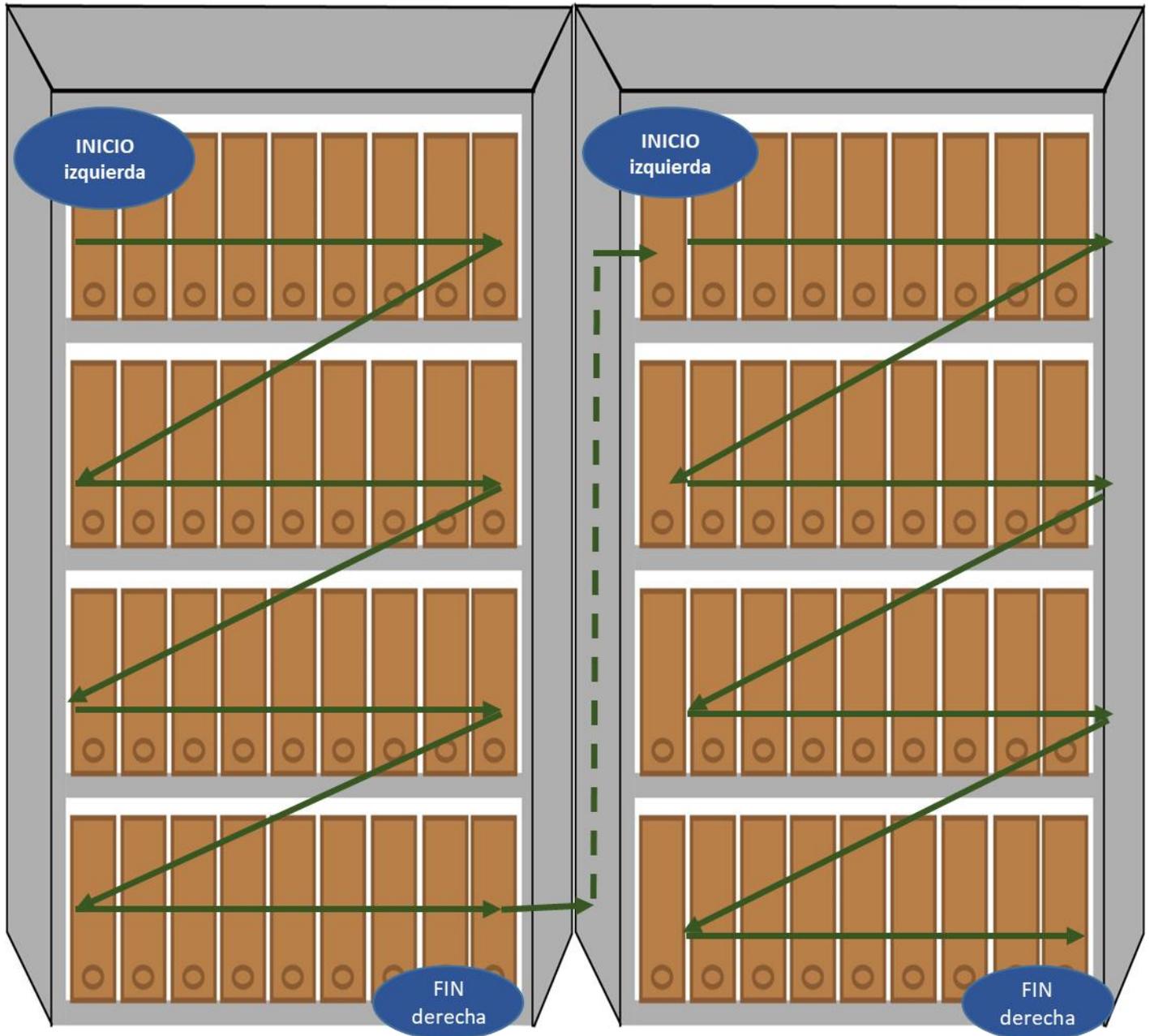
GOBIERNO DE  
MÉXICO



CONACYT  
Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología



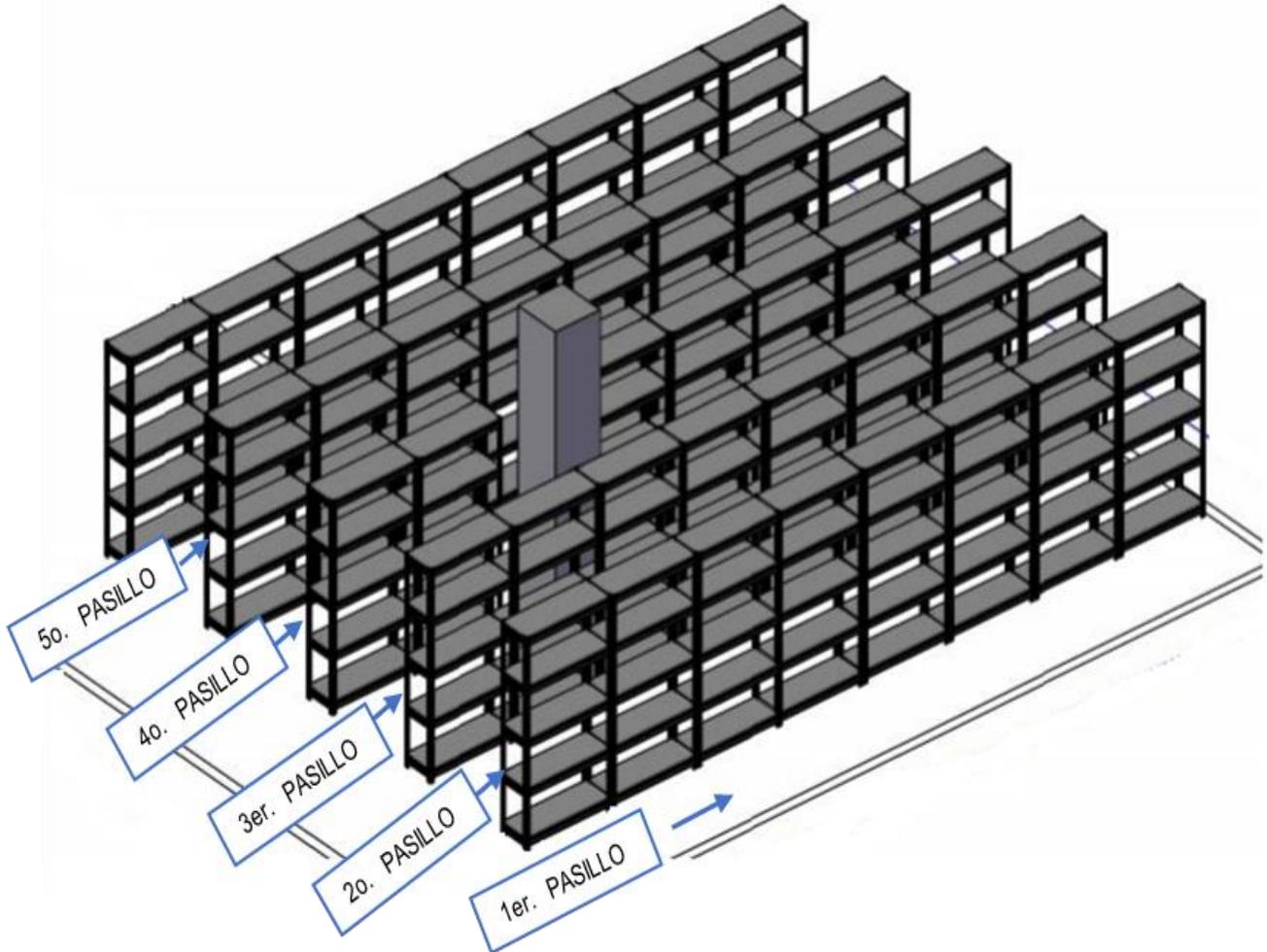
CIATEC



Omega No. 201, Col. Industrial Delta, CP. 37545, León, Gto., México.  
Tel: +52 (477) 710 0011 [atencionaclientes@ciatec.mx](mailto:atencionaclientes@ciatec.mx) [www.ciatec.mx](http://www.ciatec.mx)



2023  
AÑO DE  
Francisco  
VILLA  
EL REVOLUCIONARIO DEL PUEBLO



Cuando se realice la actividad para ubicar las carpetas, cajas de archivo o archivadores, se debe considerar que se organicen y coloquen en los anaqueles de forma correcta asignando clave topográfica, la cual atiende a la siguiente tabla:

DESCRIPCIÓN	ABREVIATURAS
Pasillo 1,2,3,4...	P2
Estante 1,2,3,4...	E1
Charola o repisa 1,2,3,4...	C4



GOBIERNO DE  
MÉXICO



CONACYT  
Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología

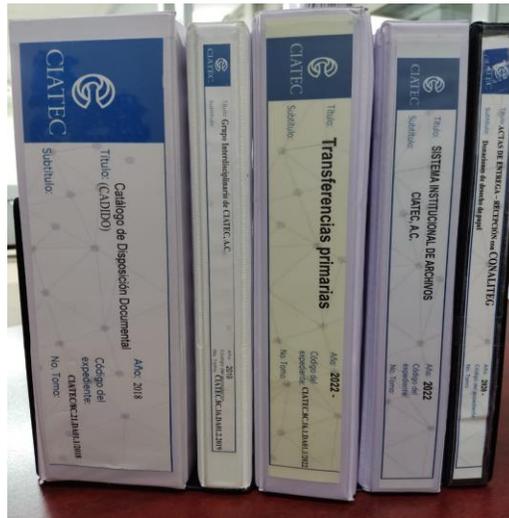


CIATEC

## Anexo 2. Archivo de trámite

Como parte del Sistema Institucional de archivos, todo documento generado en el ejercicio de las funciones de los servidores públicos deberá:

1. Ser tratado conforme a los principios y procesos archivísticos independientemente del soporte en que se encuentren. Para el archivo de trámite se recomienda que los asuntos que aún no concluyen sean colocados en una carpeta y se utilice el formato de la imagen para identificar el asunto del que tratan y homologar los archivos en esta etapa:





**GOBIERNO DE  
MÉXICO**



**CONACYT**  
Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología



**CIATEC**

Formatos para homologar carpetas en los archivos de trámite.

	Título: <b>Desarrollo de Sistemas</b>	Año: <b>2017</b>
	Subtítulo:	Código del expediente: <b>CIATEC. 8C.11.DA01.1/2017</b>
		No. Tomo: <b>1</b>

	Título:	Año:
	Subtítulo:	Código del expediente:
		No. Tomo:

	Título:	Año:
	Subtítulo:	Código del expediente:
		No. Tomo:



**GOBIERNO DE  
MÉXICO**



**CONACYT**  
Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología



**CIATEC**

	Título:	Año:
	Subtítulo:	Código del expediente:
		No. Tomo:

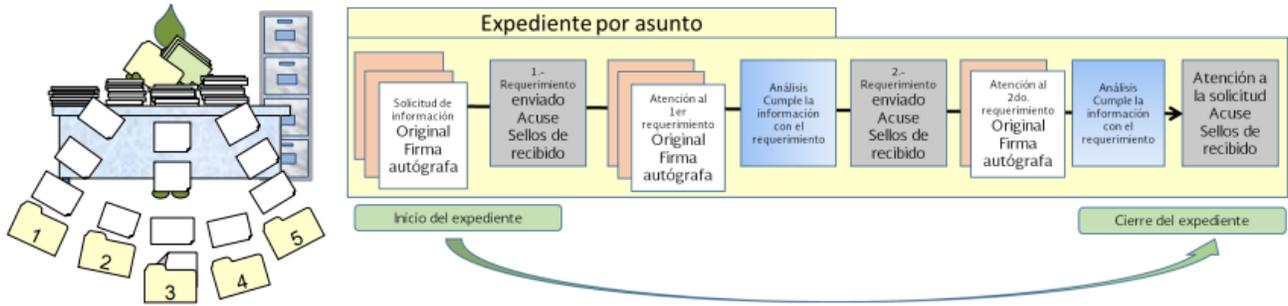
	Título:	Año:
	Subtítulo:	Código del expediente:
		No. Tomo:

	Título:	Año:
	Subtítulo:	Código del expediente:
		No. Tomo:

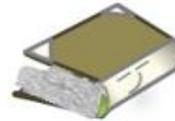




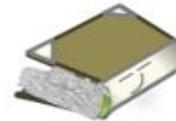
II. Integrar expedientes con base en la lógica administrativa en la que se genera un asunto, en forma cronológica para dar la trazabilidad al trámite que se originó:



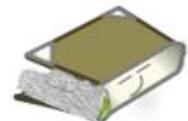
III. Los expedientes en soporte papel deberán que por su tamaño lo requieran, deben ser integrados en legajos de 200 fojas, máximo 250 de modo que respete el grosor de 3 cm para facilitar su manipulación y consulta.



Expediente # 1 Legajo 1 de 3

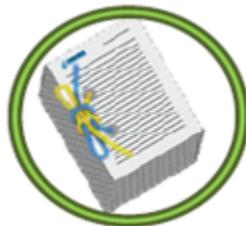


Expediente # 1 Legajo 2 de 3

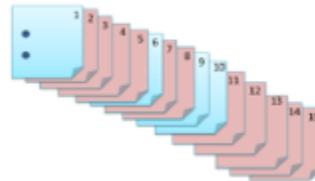


Expediente # 1 Legajo 3 de 3

IV. En los archivos de trámite y concentración, los expedientes deberán asegurarse mediante el cosido con hilo de algodón y los documentos deberán foliarse en la parte superior derecha y así evitar pérdida o sustracción de documentos.



Cosido con hilo de algodón



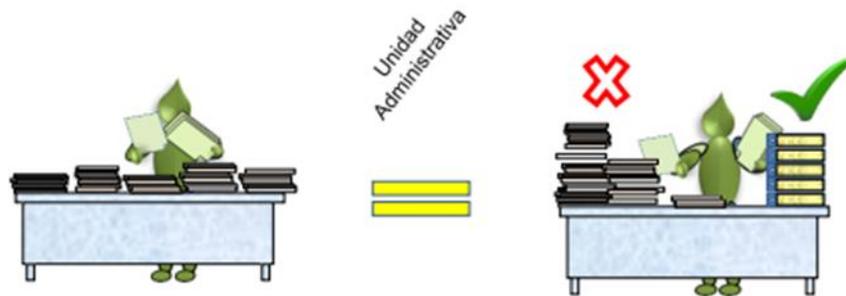
Foliado



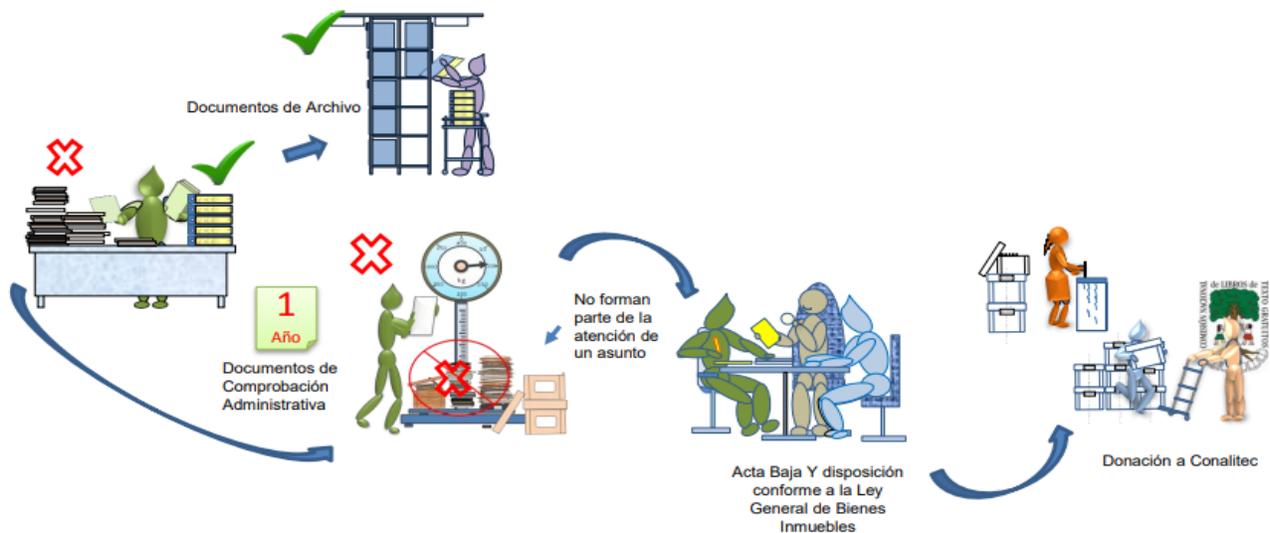


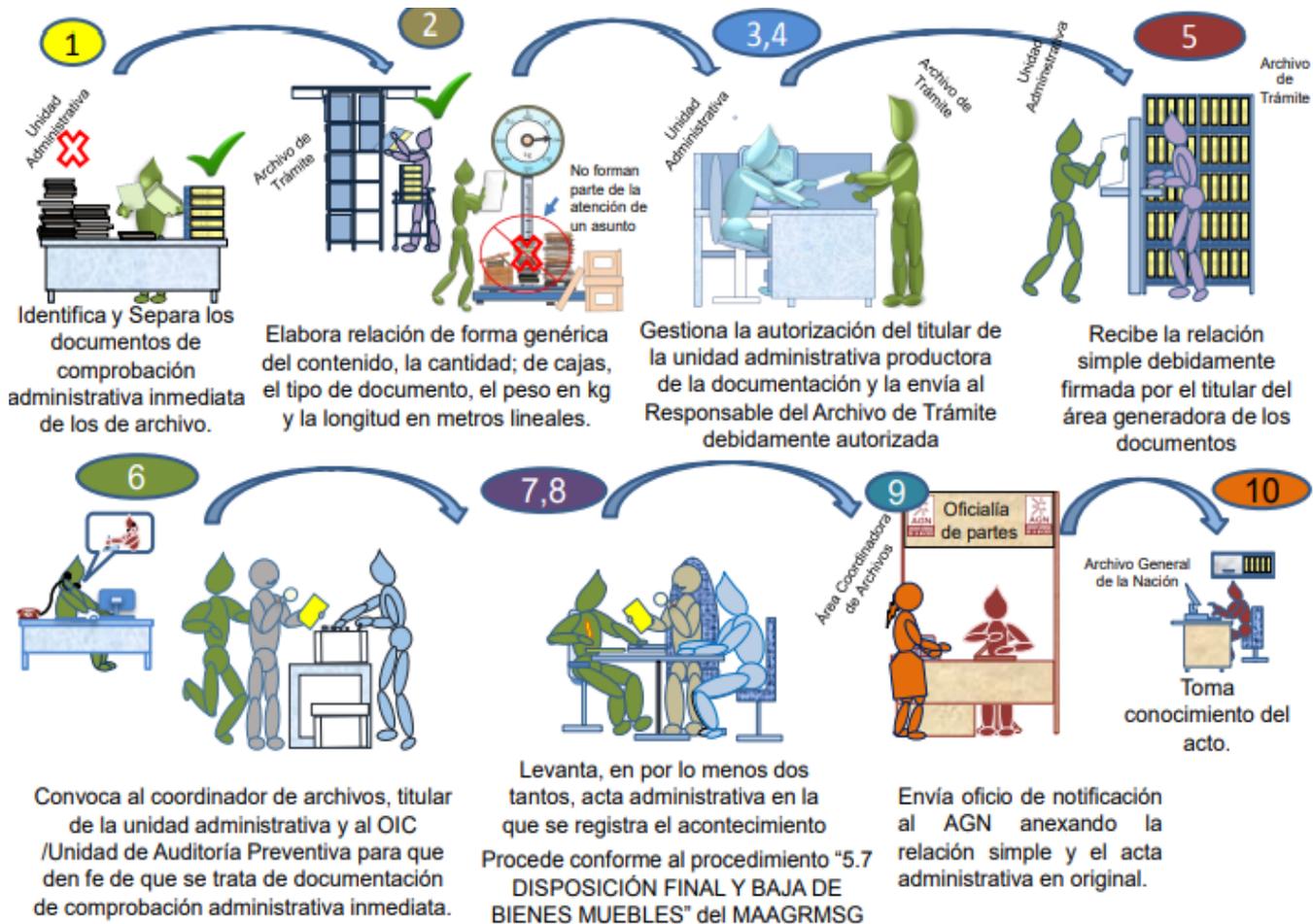
V. Los documentos de comprobación administrativa inmediata (DCAI) deben ser identificados y registrados en un listado general que coincida con el señalado en el Catálogo de Disposición Documental validado por el AGN, así mismo señalará su vigencia.

Los documentos CAI podrán ser eliminados con base en listado antes mencionado y no requiere del dictamen de destino final emitido por el AGN, sólo se enviará oficio de notificación y dos tantos de Actas administrativa anexando el listado. Estos documentos no excederán de un año y no deberán transferirse al archivo de concentración.



Identifica y separa los documentos de comprobación administrativa inmediata de los documentos de archivo.







**GOBIERNO DE  
MÉXICO**



**CONACYT**  
Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología



**CIATEC**



DIRECCIÓN DE SOLUCIONES TECNOLÓGICAS  
MEMORANDUM Núm. CIATEC/DSOLTEC.- 56/2018

León, Gto. 11 de mayo de 2018

Asunto: Baja de documentos de comprobación  
administrativa inmediata

**MEMORANDUM**

**Para:** Herlinda Tobias Salinas  
Responsable del área Coordinadora de Archivos

**De:** Carlos Artemio Muñoz Vargas  
Responsable de archivo de trámite

Me permito enviar a usted \_\_\_\_\_ cajas que contienen \_\_\_\_\_ correspondientes al año de \_\_\_\_\_ que carecen de valores administrativos para su disposición final y donación a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuito (CONALTEG).

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**

Ccp. Mtro. José de Jesús Torres García. - Director de Soluciones Tecnológicas. - Presente

Archivo

www.ciatec.mx | atencionaclientes@ciatec.mx  
+52 (477) 710 00 11 | 01 800 581 20 23  
Omega no. 201, Colonia Industrial Delta  
C.P. 37545. León, Guanajuato, México

CONECTAMOS LA CIENCIA  
CON LOS NEGOCIOS





**GOBIERNO DE  
MÉXICO**



**CONACYT**  
Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología



**CIATEC**

Acta Administrativa de disposición final de documentos de comprobación Administrativa Inmediata.



**CONACYT**

**ACTA ADMINISTRATIVA DE DISPOSICIÓN FINAL DE  
DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA**



**CIATEC**

En la Ciudad de León, Guanajuato siendo las \_\_\_\_\_ horas \_\_\_\_\_ minutos, del día \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_, en las instalaciones que ocupa el área de \_\_\_\_\_ del Centro de Innovación Aplicada en Tecnologías Competitivas (CIATEC, A.C), sito en \_\_\_\_\_ (dirección) \_\_\_\_\_, en León, Guanajuato., se reunieron los CC. \_\_\_\_\_ nombre \_\_\_\_\_, quien se identifica con credencial oficial número \_\_\_\_\_ expedida por CIATEC, A.C en donde ocupa el cargo de \_\_\_\_\_; C. \_\_\_\_\_ nombre \_\_\_\_\_, quien se identifica con credencial oficial número \_\_\_\_\_ expedida por CIATEC, A.C en donde ocupa el cargo de \_\_\_\_\_ y asiste como Coordinador (a) de Archivos; y en representación del Organismo Interno de Control en CIATEC, A.C; el C. \_\_\_\_\_ nombre \_\_\_\_\_, quien se identifica con credencial número \_\_\_\_\_ expedida por CIATEC, A.C. Los mencionados servidores públicos manifiestan que se levanta la presente Acta Administrativa a efecto de dar cumplimiento a lo dispuesto en los numerales Vigésimo, Vigésimo primero y Vigésimo segundo de los Lineamientos para Analizar, Valorar y Decidir el destino final de la documentación de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo Federal, con motivo de la identificación que realizará el área de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ expedientes contenidos en \_\_\_\_\_ caja (s) con Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata, generadas en el (los) año(s) \_\_\_\_\_ las cuales NO tienen valores documentales primarios (administrativo, legal, fiscal y contable) ni secundarios concluido según vigencia en el Catálogo de Disposición Administrativa Inmediata, por lo tanto, es procedente la entrega para su disposición final, a el área de archivo en la cual se ha destinado el

espacio para el funcionamiento de la campaña que se ha implementado dentro de éste Centro con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en el Decreto por el que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, la Procuraduría General de la República, las unidades administrativas de la Presidencia de la República y los órganos desconcentrados donarán a título gratuito a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos, el desecho de papel y cartón a su servicio cuando ya no les sean útiles, dicha documentación se encuentra relacionada en el Anexo 1 (\_\_\_\_no. de folios) que forman parte integral de la presente acta. -----

-----A las \_\_\_\_\_ horas (letra) \_\_\_\_\_ con \_\_\_\_\_ minutos (letra) \_\_\_\_\_ del día en que se actúa, se da por concluido el Acto firmado de conformidad por tipificado, tanto del Acto Administrativo como del anexo que lo conforma, las personas que en él intervinieron.

C. _____ Coordinadora de Archivos.	Área _____ de _____	C. En representación del Órgano Interno de Control de CIATEC, A.C.	C. Responsable de archivo de trámite de área _____ de cargo _____	C. Titular del área productora
---------------------------------------	------------------------	--	--	--------------------------------

www.ciatec.mx | atencionclientes@ciatec.mx  
+52 (477) 710 00 11 | 01 800 581 20 23  
Omega no. 201, Colonia Industrial Delta  
C.P. 37545, León, Guanajuato, México

**CONECTAMOS LA CIENCIA  
CON LOS NEGOCIOS**

www.ciatec.mx | atencionclientes@ciatec.mx  
+52 (477) 710 00 11 | 01 800 581 20 23  
Omega no. 201, Colonia Industrial Delta  
C.P. 37545, León, Guanajuato, México

**CONECTAMOS LA CIENCIA  
CON LOS NEGOCIOS**





Formato de listado de documentos de comprobación administrativa inmediata.

RELACIÓN DE DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA
Unidad Administrativa: Dirección Administrativa
Área Generadora: Subdirección de Recursos Materiales y Servicios

Table with 10 columns: Nombre de la Unidad Administrativa Productora, Nombre del área generadora, No. consecutivo, No. de cajas, Descripción de la documentación, Fechas extremas (Inicio, Cierre), Total de hojas, Total de Kgs., Total de metros lineales, Fundamento legal. Includes a 'Total' row at the bottom.

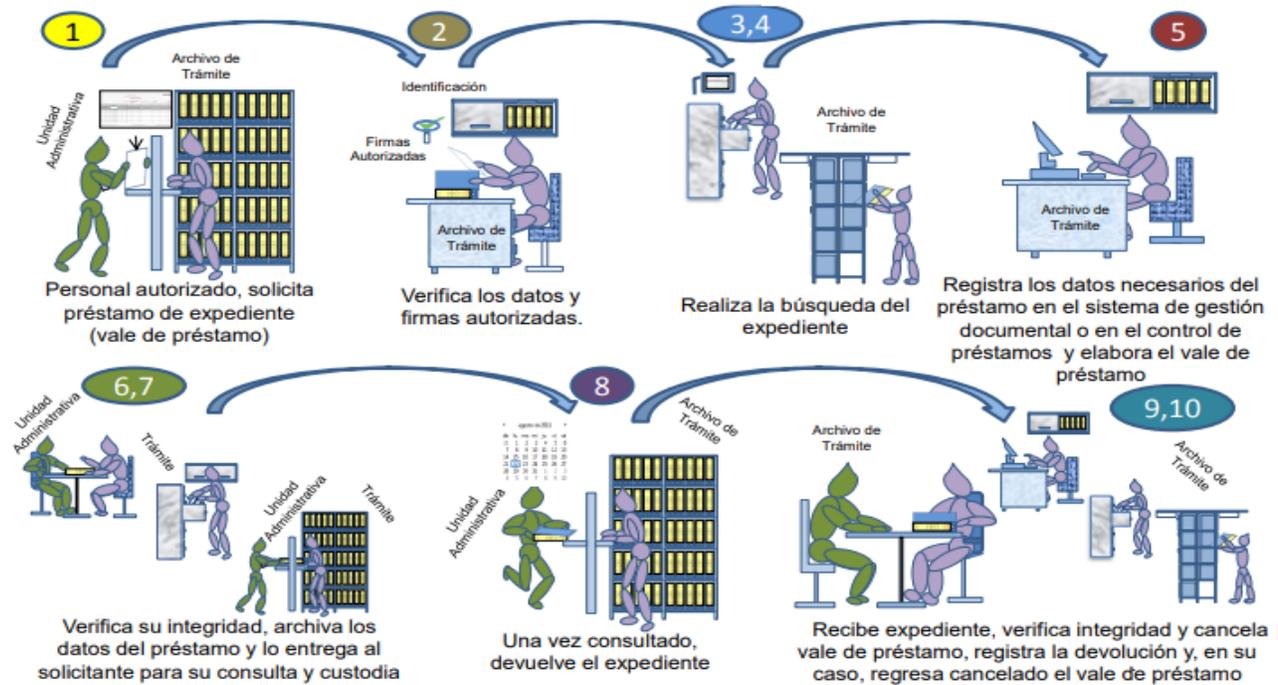
Nota: para obtener el total de kgs. De cada expediente se multiplica el total de hojas por 0.00451 el resultados serán los kilogramos, posterior, ese resultado obtenido en kilogramos se multiplicara por 0.02 y su resultado serán los metros lineales.

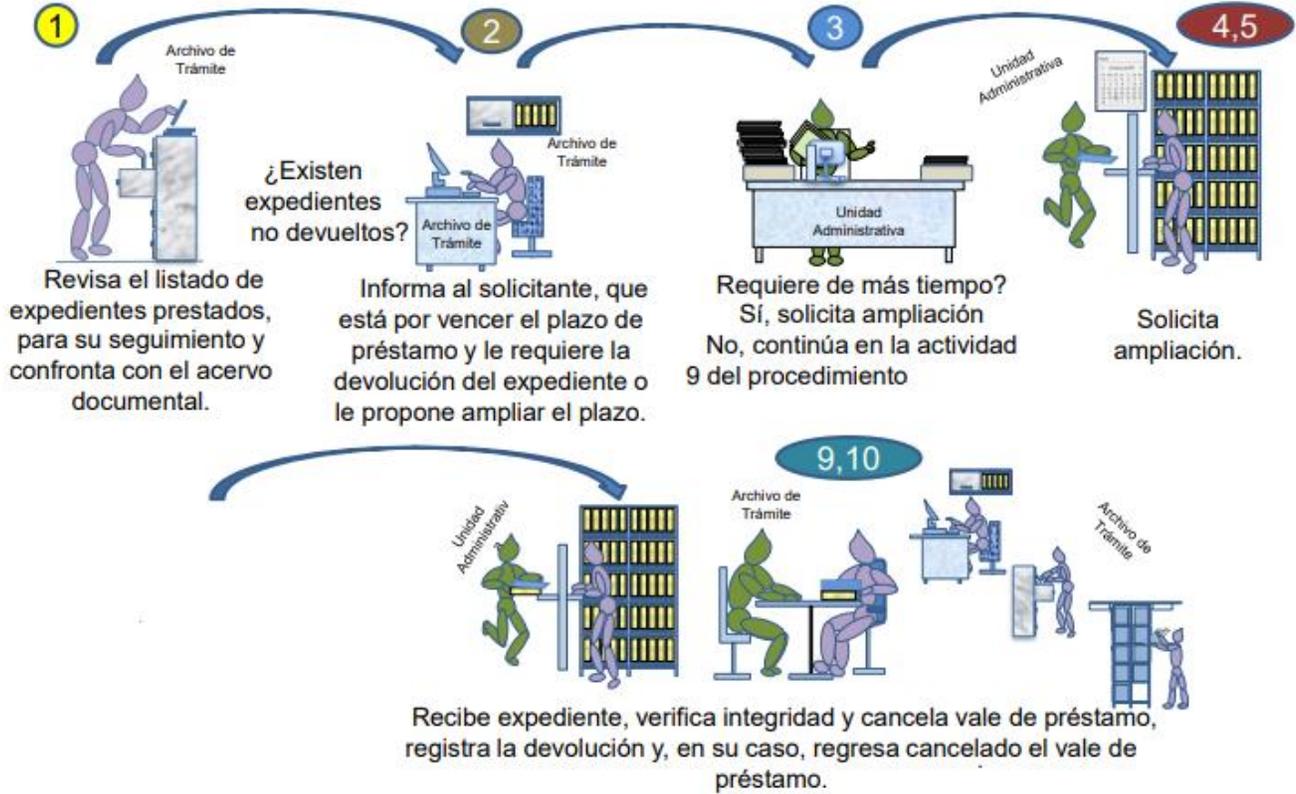
VI. Para consulta y préstamo de expedientes el titular de la Unidad Administrativa designará al Responsable de Archivo de Trámite para solicitar el préstamo y consulta de expedientes:





VII. El responsable de archivo de trámite llevará un control de los expedientes mediante los inventarios que permita conocer la ubicación de los documentos dentro de la unidad administrativa y el servidor público que lo tiene bajo su cuidado.







**GOBIERNO DE  
MÉXICO**



**CONACYT**  
Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología

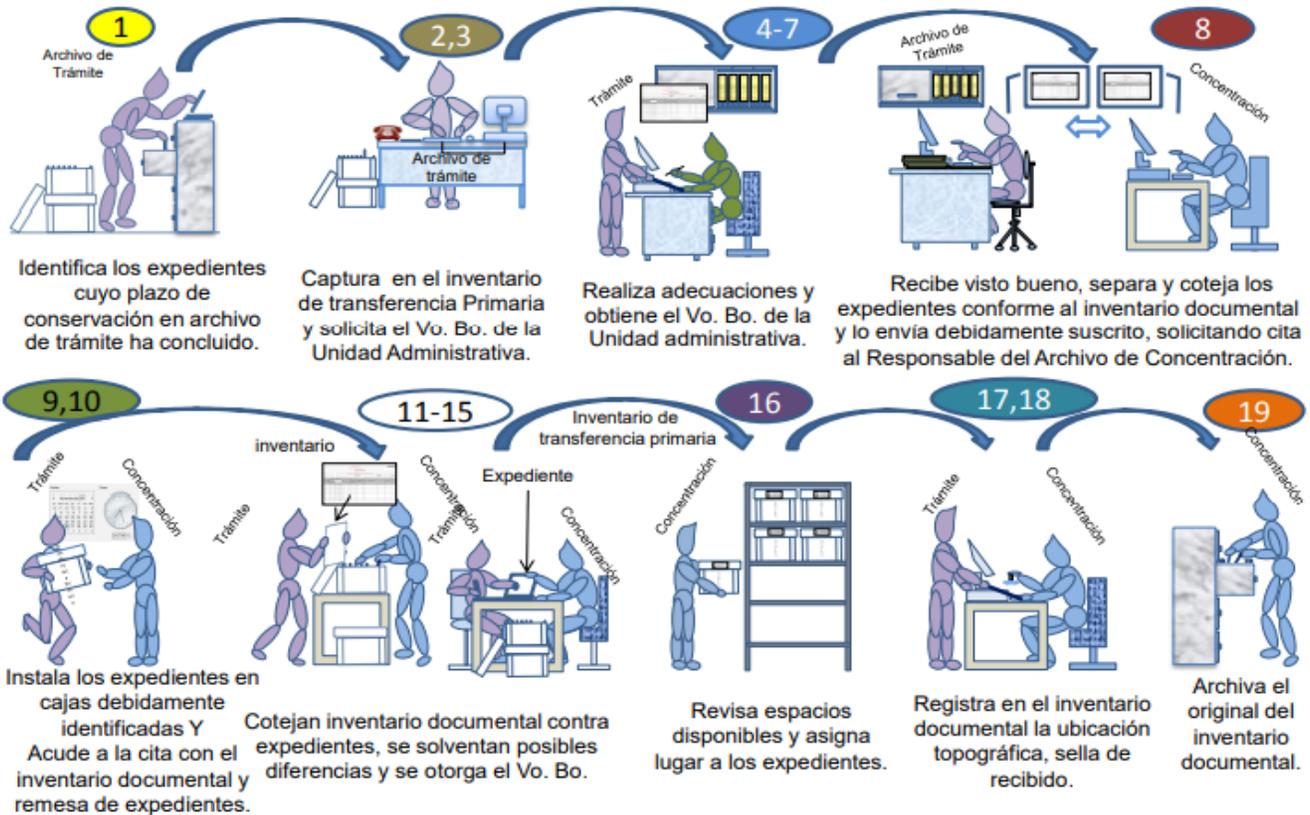


VIII. Formato de vale de préstamo

UNIDAD ADMINISTRATIVA:		ID DE USUARIO:			
NOMBRE COMPLETO DEL USUARIO:		UBICACIÓN FÍSICA DEL USUARIO:			
PUESTO DEL USUARIO:		TELÉFONO Y EXT.:			
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:		CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL.:			
<b>VALE DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES</b>					
FOLIO : <b>000001</b>					
DATOS DEL SOLICITANTE					
DATOS DE LA DOCUMENTACIÓN					
NO. CONSECUTIVO	NOMBRE DEL EXPEDIENTE	Ubicación topográfica	AT AC	NO. CLASIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE	
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
FECHA DE PRÉSTAMO:		FECHA DE PRORROGA:		FECHA DE DEVOLUCIÓN :	
NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE		NOMBRE Y FIRMA DE RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE		NOMBRE Y FIRMA DEL QUE AUTORIZA	



Anexo 3. Transferencia primaria





### 3.1 Instructivo de carátula de expediente



#### Carátula de expediente



- Unidad Administrativa:** Se anota el nombre de la Dirección en la cual se generó el expediente.
- Área Generadora:** Se describe el área de forma específica en la cual se generó el expediente.
- Ubicación topográfica:** Se refiere al lugar, mobiliario en la cual se encuentra colocada y resguardada la documentación. Aplica para archivo de trámite y archivo de concentración de acuerdo con el anexo del presente manual.
- Año de apertura:** Se refiere a la fecha del primer documento que generó el expediente.
- Año de cierre:** Se refiere a la fecha con la que aparece el último documento que se generó en el expediente.
- Código de expediente:** Referente a la conformación del Código de expediente.

CIATEC/4S.5(DA01)1/2012

1 2 3 4 5

Código para expedientes de la Dirección Administrativa

CIATEC/4S.5.LMD.1/2023

1 2 3 4 5

Código para expedientes del Laboratorio de Metrología

CIATEC/4S.5.1/2012

1 2 3 4

Código de expediente para las diferentes Unidades Administrativas del Centro

- Siempre debe colocarse el nombre de la institución
- Proviene de la serie especificada en el CADIDO (Catálogo de disposición documental)
- Tabla determinante de oficina. El presente criterio aplica solamente a la Dirección Administrativa y Laboratorio de Metrología de la Dirección de la Unidad de Servicios Tecnológicos Especializados en Pruebas de Laboratorio. En la parte inferior se muestra la tabla.
- Número consecutivo de expediente
- Año de apertura





### Carátula de expediente



7. **Fondo:** Es el Conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado, que se identifica con el nombre de este último, por lo que siempre deberá colocarse el nombre de **CIATEC**
8. **Sección:** En este rubro se anotará la sección a la cuál pertenezca el expediente de acuerdo al asunto representado en las secciones del CADIDO 2018.
9. **Serie:** En este rubro se anotará de acuerdo al tema o asunto del expediente, conforme a las series que señale el CADIDO 2018.
10. **Subserie:** Se señala la subserie únicamente cuando el tema del expediente se relaciona a alguna de las subseries señaladas en el CADIDO. De lo contrario se deja en blanco.
11. **Asunto:** Se describe de forma sintetizada y objetiva de qué se trata el expediente y de forma general que es lo que integra.
12. **Estatus:** Se hace la descripción cuando algún expediente se encuentra en una situación especial, por la cual no se ha podido cerrar o concluir para su transferencia primaria.
13. **Observaciones:** Anotaciones alusivas al contenido e integración del expediente.
14. **Valor documental:** *En este espacio sólo se marca con una X los valores documentales que la serie esté señalando conforme al CADIDO.*
15. **Años en archivo de trámite:** Se anotan los años que el CADIDO señala en cada una de las series que representa.
16. **Años en archivo de concentración:** Se anotan los años que el CADIDO señala en cada una de las series que representa.
17. **Vigencia documental:** En este espacio se anotará el total de años que se resguarda la documentación en el Centro, de acuerdo a lo señalado en el CADIDO vigente.
18. **Destino final:** En esta fila se marcará con una **X** el espacio que le corresponda de acuerdo a la técnica de selección documental que represente cada serie. Es decir, ya sea eliminación, conservación o muestreo. Referenciarse con el CADIDO vigente.
19. **Expediente No.:** Se señala el número de expediente que se genera por año y de acuerdo a la serie documental.
20. **No. de Fojas:** Al momento en que ha concluido o cerrado un expediente se folian cada una de las hojas y finalmente el número resultante de ese proceso se señala en esta parte de la carátula.
21. **No. de legajo:** Este dato se señala cuando el volumen de folios de un expediente excede 220 o 250 máximo, por lo que es necesario dividir en partes todo el volumen para mayor manipulación del expediente, a esta separación se le conoce mejor como legajos, lo cual se va a señalar en este espacio el total de las partes y la parte a la cual se está refiriendo. Ejemplo; 1/3 que significa el legajo 1 de tres más.
22. **\*Aplicar únicamente a todo expediente de excepción al principio de publicidad:** A partir de esta leyenda los espacios se dejarán en blanco a menos que el expediente tenga o haya sido susceptible de una solicitud de información en la cual se hicieron versiones públicas o bien se reservó información.





Carátula de expediente



CONACYT		Cáratula de Expediente		CIATEC	
Unidad Administrativa <b>1</b>		Área Generadora <b>2</b>			
Ubicación Topográfica		Código de expediente			
Año de apertura		Año de cierre <b>5</b>		Código de expediente <b>6</b>	
Fondo <b>7</b>		CIATEC			
Sección <b>8</b>					
Serie <b>9</b>					
Subserie <b>10</b>		Asunto <b>11</b>			
Estatus <b>12</b>		Valor Documental		Observaciones <b>13</b>	
Administrativo		Legal		Fiscal o Contable	
				Vigencia documental <b>17</b>	
Años en archivo de trámite <b>15</b>		Años en archivo de concentración <b>16</b>			
Destino final <b>18</b>		Eliminación		Conservación	
Expediente No. <b>19</b>		No. de fojas <b>20</b>		No. de legajo <b>21</b>	
*APLICAR ÚNICAMENTE A TODO EXPEDIENTE DE EXCEPCIÓN AL PRINCIPIO DE PUBLICIDAD <b>22</b>					
Fecha de clasificación (día/mes/año)					
Descripción de partes o secciones reservadas o confidenciales					
Fundamento Legal					
Período de reserva (no. de años)		Si		No	
Fecha de desclasificación		Ampliación del período de reserva (no. de años)			
Rúbrica del titular de la Unidad Administrativa		Puesto del responsable de desclasifica			
Elaboró:		Revisó: Responsable de Archivo de Trámite (RAT)		Autorizó: Titular del área generadora	





TABLA DE DETERMINANTES DE OFICINA

Dirección Administrativa	DA01				
Dirección General	DG02				
Dirección de Inteligencia Tecnológica, Vinculación y Comercialización	DITVC03				
Dirección de Investigación, Posgrados, y Capacitación	DIPYC04				
Dirección de Servicios Tecnológicos	DST05				
Laboratorio		Laboratorio de Análisis Químicos	DST05L AQ		
		Laboratorio de Metrología	DST05L M		
				DTS05LMD Laboratorio de densidad	
				DST05LML Laboratorio de dimensional	DST05LMDI (propuesta)
				DST05LMH Laboratorio de dureza	DST05LMDU (propuesta)
				DST05LMU Laboratorio de flujo	DST05LMF (propuesta)
				DST05LMM Laboratorio de masa	DST05LMM (propuesta)
				DST05LMP Laboratorio de presión	
				DST05LMS Laboratorio subcontratado	
				DST05LMT Laboratorio de temperatura	
				DST05LMC Laboratorio de tiempo	DST05LMTI (propuesta)
				DST05LMI Laboratorio de viscosidad	DST05LMVI (propuesta)
				DST05LMV Laboratorio de volumen	DST05LMVO (propuesta)
		Laboratorio de Pruebas Físico-Mecánicas	DST05L PFM		
Dirección de Soluciones Tecnológicas	DST06				





**GOBIERNO DE  
MÉXICO**

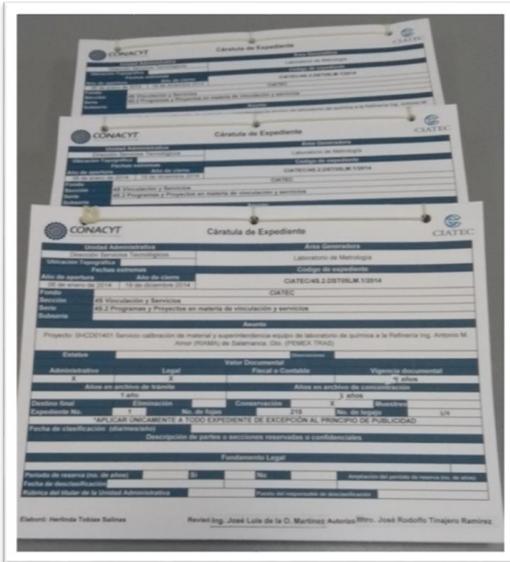


**CONACYT**  
Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología



**CIATEC**

**Ejemplo de expedientes susceptibles de transferencia primaria**



**Caja con expedientes de transferencia primaria, debidamente identificada**



Se coloca inventario dentro de la (s) caja (s) a transferir.



Los expedientes se colocan en forma ascendente





**GOBIERNO DE  
MÉXICO**



**CONACYT**  
Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología



**CIATEC**

3.2 Marbete a utilizar para etiquetar y/o señalar el contenido de las cajas, según corresponda.

 <b>CIATEC</b>	<b>ARCHIVO DE TRÁMITE</b>
<b>Fondo: CIATEC</b>	
<b>Área Generadora: Dirección Administrativa</b>	
<b>Sección: 2S Investigación</b>	
<b>Serie: 2S.2 Programas y Proyectos en materia de investigación</b>	
<b>Fideicomiso: Fondo de Investigación Científica y</b>	
<b>Subserie: Desarrollo Tecnológico del CIATEC, A.C. (FICYDET)</b>	
<b>Fechas extremas: 2000 al 2011</b>	
<b>Expedientes: 17 expedientes</b>	
<b>Del Código: CIATEC. 4S.2.DA01.1/2000 al</b>	
<b>4S.2.DA01.3 / 2011</b>	
	<b>CAJA</b> <b>1</b>



**GOBIERNO DE  
MÉXICO**



**CONACYT**  
Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología



**CIATEC**



**CIATEC**

## ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

**Fondo: CIATEC**

**Área Generadora:** Dirección Administrativa /Subdirección de Recursos  
Materiales y Servicios – Activo fijo

**Sección:** 6C Recursos Materiales y Obra Pública

**Serie:** 6C.24 Comité de Enajenación de bienes muebles e  
inmuebles

**Subserie:**

**Fechas extremas:** 2017 - 2020

**Expedientes:** 4

**CAJA**

**1**





GOBIERNO DE  
**MÉXICO**



**CONACYT**  
Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología



CIATEC



CIATEC

## BAJA DOCUMENTAL

**Fondo:** CIATEC

**Área Generadora:** Dirección administrativa / Subdirección de Recursos Materiales –Activos fijos y almacén

**Sección:** 6C Recursos Materiales y obra pública

**Serie:** 6C.21 Control de calidad de bienes y consumos

**Subserie:**

**Fechas extremas:** 2014 a 2014

**Expedientes:** Marbetes de control de inventario de almacén general

**Caja**

**4**





GOBIERNO DE  
**MÉXICO**



CONACYT  
Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología



CIATEC



CIATEC

# SINIESTRADA

**Fondo:** CIATEC

**Área Generadora:** Dirección Administrativa / Subdirección de Finanzas

**Sección:** 5C Recursos

**Serie:** 5C.17 Registro y Control de pólizas de

**Subserie:**

**Fechas extremas:** 2014 a 2014

**Expedientes:** 1- 12 (38.90G.940.06.3005/2014 -  
38.90G.940.06.3016/2014)

**Caja**

**1**





**GOBIERNO DE MÉXICO**



**CONACYT**  
Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología



### 3.3 Instructivo de formato de inventario



**INSTRUCTIVO DE INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA**



**INVENTARIO**



Hoja 1 de 3

Fecha de elaboración		
DÍA	MES	AÑO

Unidad administrativa:	Área remitente o Generadora:
Tipo de archivo: Trámite ( )	Concentración ( )
Tipo de inventario: General ( )	Transferencia primaria ( )      Transferencia secundaria ( )      Baja ( )
No. de transferencia	Fecha de recepción:
No. de control de transferencia:	Ubicación topográfica:
Sección	
Serie	

No. Consecutivo	No. de caja	No. de Exp.	Código del expediente (nomenclatura)	Serie documental	Asunto o Descripción	VALOR DOCUMENTAL				AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		Condiciones de acceso		TOTAL DE HOJAS	Tradicion documental		OBSERVACIONES	
						A	L	F	C			AT	AC	B	AH	R	C		Original	Copia		

El presente inventario consta de \_\_\_ hojas y ampara la cantidad de \_\_\_ expediente con \_\_\_ legajos de los años \_\_\_ contenidos en 1 caja con un peso aproximado de 1 kg.

Elaboró

Nombre y cargo del Responsable de Archivo de Trámite (RAT)

VoBo

Nombre y cargo del Responsable del área generadora

Autorizó

Nombre y cargo de Titular de la Unidad Administrativa

Recibe

Responsable del Área Coordinadora de Archivo / Responsable de Archivo de Concentración

### Objetivo

Definir los criterios a tener en cuenta para la elaboración de los inventarios documentales de CIATEC en las diferentes etapas del ciclo vital del documento, a través del presente apoyo para controlar la producción documental del Centro.



## Alcance

El presente instructivo, pretende servir como herramienta sencilla y útil que busca registrar los expedientes de acuerdo con las etapas del ciclo de vida del documento. Se refiere a un formato único de inventario pero que sin embargo será de utilidad para realizar inventario de transferencia primaria, inventario de archivo de concentración, inventario de baja documental e inventario de transferencia secundaria según sea el caso.

## Responsabilidades

- Responsable de Archivo de Trámite: RAT
- Responsable de Archivo de Concentración: RAC
- Responsable del área coordinadora de archivo: CA

## INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO "INVENTARIO DOCUMENTAL"

No.	ENCABEZADO
1	<b>Unidad Administrativa:</b> Se señala el nombre de la Dirección a la cual pertenece el archivo registrado.
2	<b>Área remitente o Generadora:</b> Se coloca el nombre del área específica a la cual pertenece la documentación
3	<b>Tipo de archivo:</b> Se coloca una X para señalar sí se trata de archivo de trámite o concentración <b>a) Trámite:</b> Los expedientes generados y resguardados en las oficinas. <b>b) Concentración:</b> Los expedientes resguardados de forma precautoria en archivo de concentración.
4	<b>Tipo de inventario:</b> Se coloca una X para señalar según sea el caso. <b>a) General:</b> Señala que el inventario refiere a documentación de archivo de trámite. <b>b) Transferencia primaria:</b> Señala que el inventario refiere a documentación que se traslada de la oficina al archivo de concentración. <b>c) Transferencia secundaria:</b> Señala que el inventario refiere a documentación que se traslada del archivo de concentración al archivo histórico para resguardo permanente. <b>d) Baja documental:</b> Señala que el inventario refiere la documentación a eliminar.
5	<b>No. de transferencia y Fecha de recepción:</b> Anotar el día, mes y año en que se efectuará el traslado de la remesa. Se anota también el no. de control de transferencias realizadas por ejercicio fiscal



6	<b>Ubicación topográfica:</b> Anotar la ubicación física de la documentación dentro del archivo de concentración. Estos datos los otorga el responsable del archivo de concentración o responsable del área coordinadora de archivo
7	<b>No. de control de transferencia:</b> Se señala el no. de traslado de remesas al archivo de concentración que lleva la Unidad Administrativa durante el ejercicio fiscal
8	<b>Sección:</b> Anotar la clave y nombre de la sección correspondiente de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística
9	<b>Serie:</b> Anotar la clave y nombre de la serie correspondiente de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística.
10	<b>Hoja _ de_ :</b> Señala las fojas que integran el inventario
11	<b>Fecha de elaboración:</b> Anotar la fecha en que se realizó el inventario
<b>CUERPO</b>	
12	<b>No. Consecutivo:</b> Indica la secuencia de cada elemento que conforma el inventario
13	<b>No. de caja:</b> Anotar el no. de caja en a que está contenido el expediente.
14	<b>No. de expediente:</b> señala el número de expediente asignado de acuerdo al ejercicio fiscal en que se generó
15	<b>Código del expediente (nomenclatura):</b> Anotar la clave correspondiente a la clasificación o identificación archivística conforme a la portada del expediente a inventariar.
16	<b>Serie documental:</b> Anotar la clave y nombre de la serie documental conforme a la portada del expediente a inventariar
17	<b>Asunto o Descripción:</b> Anotar una breve explicación del tema, asunto, materia, descripción o persona de que se trata el expediente conforme a la portada.
18	<b>Valor documental:</b> Se coloca una X para señalar el tipo de valor documental que contiene la serie del expediente conforme al Catálogo de Disposición Documental.
19	<b>Año inicial:</b> Anotar la fecha de apertura del expediente con el siguiente formato: dd/mm/aaaa cuando se conoce la fecha completa, de lo contrario señalar únicamente el año formato (aaaa).
20	<b>Año final:</b> Anotar fecha de terminación del asunto del expediente, es decir cuándo concluyó o cerró con el siguiente formato: dd/mm/aaaa cuando se conoce la fecha completa, de lo contrario señalar únicamente el año formato (aaaa).
21	<b>Plazos de conservación:</b> Anotar de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental los plazos de resguardo de la serie en etapa de archivo de trámite y en etapa de archivo de concentración. a) <b>AT:</b> Archivo de trámite b) <b>AC:</b> Archivo de concentración.



22	<p><b>Destino final:</b> Señalar con una X lo que procederá con el expediente una vez cumplidos los tiempos de resguardo en archivo de concentración.</p> <p>a) <b>B:</b> Baja b) <b>AH:</b> Archivo Histórico</p>
23	<p><b>Condiciones de acceso:</b> Anotar la condición del acceso al expediente de conformidad a lo registrado en la portada o guarda exterior del expediente.</p> <p>a) <b>R:</b> Reservada b) <b>C:</b> Confidencial</p> <p>Nota: En el caso de que el expediente no haya sido susceptible de una Solicitud de Información de la Unidad de Transparencia se colocara un N/A *No Aplica.</p>
24	<p><b>Total de hojas:</b> Anotar el número de folios que integran el expediente de conformidad a lo registrado en la portada o guarda exterior a inventariar</p>
25	<p><b>Tradición documental:</b> Colocar una X según corresponda el tipo de documentación que contiene el expediente, es decir: sí contiene solamente documentos originales, si tiene de los dos casos: copia y original o es copia única de conformidad a lo señalado en la portada.</p> <p>a) <b>Original</b> b) <b>Copia</b></p>
26	<p><b>Observaciones:</b> Servirá para adicionar algún dato importante de manera particular sobre el expediente que se está inventariando</p>
<b>HOJA DE CIERRE</b>	
27	<p><b>Cierre de inventario:</b> Anotar el número total de hojas que integran el inventario, así mismo colocar el número de expedientes registrados en el inventario, el número de legajos en caso de tener y el total de cajas en que se encuentran contenidos con el peso aproximado en kilogramos.</p>
28	<p><b>Elaboró:</b> Anotar nombre y cargo del servidor público que elaboró el inventario documental.</p>
29	<p><b>VoBo:</b> Anotar nombre y cargo del servidor público que reviso el inventario documental.</p>
30	<p><b>Autorizó:</b> Anotar nombre y cargo del servidor público titular de la Unidad Administrativa donde pertenece la documentación registrada en el inventario</p>
31	<p><b>Recibe:</b> Anotar nombre y cargo del servidor público responsable del archivo de concentración y/o Coordinador de archivo, según corresponda.</p>



**GOBIERNO DE  
MÉXICO**



**CONACYT**  
Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología



## Anexo 4. Formatos de Baja documental.

- a) Memorándum interno
- b) Oficio de solicitud dirigido al AGN
- c) Inventario de baja documental
- d) Declaratoria de valoración documental
- e) Notas de valoración

### a) Memorándum interno



**COORDINACIÓN DE ARCHIVO**  
**Oficio CIATEC/DA/CA. -089/2023**

León, Guanajuato 03 de febrero de 2023

**Asunto:** Autorización de baja documental  
Periodo aaaa-aaaa

**MEMORANDUM**

**C. TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA  
P R E S E N T E.-**

Me permito informar a ud., que los documentos resguardados en archivo de concentración de la sección... y serie ...del periodo aaaa al aaaa han concluido con los plazos de resguardo precaucional de acuerdo con lo señalado en el Catálogo de Disposición Documental vigente del Centro. Por lo anterior se hace una atenta invitación para valorar la documentación señalada en el inventario que se anexa y contar con su previa autorización para convocar al Grupo Interdisciplinario como un segundo paso y ser partícipes como testigos de la actividad y disposición final de los documentos.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**

**NOMBRE Y CARGO DEL  
RESPONSABLE DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO Y/O RESPONSABLE  
DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN**

CCP, Responsable de Archivo de Trámite. -Presente.

Omega No. 201 Col. Industrial Delta, CP. 37545, León, Gto., México.  
Tel: +52 (477) 710 0011 atencionacientes@ciatec.mx www.ciatec.mx



**2023**  
**Francisco**  
**VILLA**



**GOBIERNO DE  
MÉXICO**



**CONACYT**  
Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología



**CIATEC**

**b) Oficio de solicitud dirigido al AGN**



**GOBIERNO DE  
MÉXICO**



**CONACYT**  
Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología



**CIATEC**

**NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA**

**A LA QUE PERTENECE**

**EL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO**

León, Guanajuato 03 de febrero de 2023

**Oficio CIATEC/DA-089/2023**

**Asunto:** Solicitud de dictamen y  
acta de baja documental

**DR. CARLOS ENRIQUE RUIZ ABREU  
DIRECTOR GENERAL  
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN  
P R E S E N T E.-**

Derivado del proceso de baja documental y de acuerdo con los Lineamientos para que el Archivo General de la Nación emita el dictamen y acta de baja para los sujetos obligados del Poder Ejecutivo Federal, previsto en el artículo 106, fracción VI de la Ley General de Archivos.

- I. Nombre del sujeto obligado:
- II. Domicilio para oír y recibir notificaciones:
- III. Correo electrónico Institucional del Titular del área Coordinadora de Archivos:
- IV. Cantidad de Expedientes:
- V. Periodo:
- VI. Temporalidad de la documentación:
- VII. Cantidad de cajas:
- VIII. Peso aproximado:
- IX. Metros lineales:

Omega No. 201, Col. Industrial Delta, CP. 37545, León, Gto., México.  
Tel: +52 (477) 710 0011 [atencionaclientes@ciatec.mx](mailto:atencionaclientes@ciatec.mx) [www.ciatec.mx](http://www.ciatec.mx)



**2023  
AÑO DE  
Francisco  
VILLA**



**2023  
AÑO DE  
Francisco  
VILLA**

EL BIENDECORADO DEL PAÍS





GOBIERNO DE  
MÉXICO



CONACYT  
Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología



## d) Declaratoria de valoración documental

### DECLARATORIA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL 1/2022

De conformidad con el Acuerdo por el que se dan a conocer los Lineamientos para que el Archivo General de la Nación emita el dictamen y acta de Baja Documental o de Transferencia Secundaria para los sujetos obligados del Poder Ejecutivo Federal, previsto en el Artículo 106, Fracción VI, de la Ley General de Archivos, publicado en el DOF el 12 de octubre de 2020, [EL CIATEC, A.C. Centro de Innovación Aplicada en Tecnologías Competitivas], a través de su Área Coordinadora de Archivos y Archivo de Concentración, emiten la presente declaratoria de valoración, con el objeto de documentar el correcto desahogo del procedimiento de destino final [1/2022 DE BAJA], bajo los siguientes apartados:

#### I. ANTECEDENTES

**Primero.** La persona titular del Archivo de Concentración hizo del conocimiento a la persona titular del Área Coordinadora de Archivos la relación de expedientes que cumplieron su plazo de conservación en el archivo de concentración, así como la prescripción de su vigencia documental, de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental 2018 validado por el Archivo General de la Nación a través del dictamen DV/028/2018, por lo que son susceptibles de ser valorados para definir su destino final; mediante [INSERTAR NÚMERO DE MEMORANDO U OFICIO].

**Segundo.** La persona titular del Área Coordinadora de Archivos hizo de conocimiento de la persona titular y de la persona responsable de archivo de trámite de la unidad administrativa productora de los expedientes que cumplieron su plazo de conservación en el archivo de concentración, así como el vencimiento de su vigencia documental, de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental 2018 validado por el Archivo General de la Nación, por lo que son susceptibles de ser valorados para definir su destino final; mediante [INSERTAR NÚMERO DE MEMORANDOS U OFICIOS].

**Tercero.** La persona responsable del Archivo de Concentración se reunió con el Laboratorio de Pruebas Físico –Mecánicas de la Dirección de la Unidad de Servicios Tecnológicos Especializados en Pruebas de Laboratorio, para identificar físicamente los expedientes que cumplieron su plazo de conservación en archivo de concentración así como su vigencia documental y, en consecuencia, que no cuentan con valores administrativos, legales, fiscales o contables vigentes, y procedieron a realizar el proceso de valoración documental de conformidad con el artículo 15 del Acuerdo en comento con el objeto de definir el destino final y generar los siguientes instrumentos:



- a) Las notas de valoración documental por expediente(s) de cada serie documental o de la documentación anterior a 2005, en las cuales se expresan las consideraciones legales y normativas que sustenta la prescripción de los valores administrativos, legales, fiscales o contables, así como la [AUSENCIA] de valores históricos, de acuerdo con la identificación que realizó la persona responsable del Archivo de Concentración y la vigencia de alguna clasificación de información. (Anexo 1)
- b) El Inventario de baja documental, el cual describe todos los expedientes que estarán sujetos a baja documental; de formato de papel (Anexo 2)

**Cuarto.-** La persona responsable del Archivo de Concentración, como parte del proceso de valoración referido en el antecedente anterior, verificó en los inventarios de baja documental:

- a) Que no se registraron expedientes con valor contable en original o que contengan documentación contable en original que requieran la autorización previa de la Unidad de Contabilidad Gubernamental;
- b) Que no se duplica el (los) número(s) identificador(es) de caja(s) y expediente(s) para una misma serie(s)/subserie(s) que corresponda al mismo año;
- c) Que lo descrito en el inventario de baja documental o transferencia secundaria para documentación posterior a 2005 está correctamente clasificado de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística;
- d) Que lo descrito en el inventario de transferencia secundaria está correctamente integrados por asunto, organizados, clasificados archivísticamente y ordenados;
- e) Que todos los expedientes posteriores a 2005 propuestos para baja documental están correctamente integrados por asunto, organizados, clasificados archivísticamente y ordenados;
- f) Que no están registrados documentos considerados como de comprobación administrativa inmediata ni de apoyo informativo;
- g) Que no están contenidos originales referentes a activo fijo, obra pública, valores financieros, aportaciones a capital, empréstitos, créditos concedidos e inversiones en otras entidades, así como juicios, denuncias o procedimientos administrativos de responsabilidades pendientes de resolución;
- h) Que lo descrito coincide físicamente con los expedientes contenidos en las cajas descritas en dicho inventario;
- i) Que el inventario de baja documental consta de XXX hojas y ampara la cantidad de XXX expedientes de los XXX años, contenidos en XXX cajas, con un peso aproximado de XXX kg correspondientes a XXX metros lineales, procedentes del Laboratorio de Pruebas Físico-Mecánicas adscrita a la (Unidad de Servicios Tecnológicos Especializados en Pruebas de Laboratorio) y se generaron en formato. [ESPECIFICAR EL TIPO DE FORMATO ELECTRÓNICO Y/O PAPEL]



GOBIERNO DE  
MÉXICO



CONACYT  
Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología



**Quinto.** La persona responsable del Área Coordinadora de Archivos notificó a la persona titular y a la persona responsable del Archivo de Trámite del área o unidad administrativa productora de la documentación, una propuesta de destino final de sus expedientes como resultado del proceso de valoración documental, la cual se acompañó como anexo los inventarios y notas referidas. **[INSERTAR NÚMERO DE MEMORANDO U OFICIO]**

**Sexto.** La persona titular del área o unidad administrativa productora de la documentación **[SE PRONUNCIÓ]** dentro de los 5 días hábiles siguientes contados a partir de la notificación, con lo cual se aceptó el destino final de su documentación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 14, fracción IV, del Acuerdo.

**Séptimo.** La persona titular del Área Coordinadora de Archivos analizó y aprobó el contenido de los instrumentos referidos en el numeral tercero, así como la presente Declaratoria, por lo que los sometió a consideración del Grupo interdisciplinario, con el objeto de que revisará la correcta intervención de los servidores públicos involucrados para la elaboración de los inventarios y notas de valoración, relacionadas con el presente procedimiento de disposición final. Lo anterior, como consta en la documentación consistente en, **[INSERTAR NÚMERO DE MEMORANDO U OFICIO]**.

**Octavo.** El Grupo interdisciplinario determinó que fue correcta la intervención de los servidores públicos en la elaboración de los inventarios y notas de valoración; revisó que el contenido de las notas de valoración se basara en las series y subseries aprobadas en el Catálogo de Disposición Documental, **[Año del Catálogo]** validado por el Archivo General de la Nación; verificó la existencia de razones, fundamentos y motivos que justificaran la prescripción de los valores administrativos, legales, fiscales o contables, así como la **[AUSENCIA O PRESENCIA]** de valores históricos y validó la presente Declaratoria de valoración y las solicitudes de **[BAJA DOCUMENTAL O TRANSFERENCIA SECUNDARIA]** de conformidad al artículo 14, fracción III del Acuerdo. Lo anterior, mediante acuerdo **[NÚMERO DE ACUERDO]** de **[FECHA EN QUE EL GRUPO INTERDISCIPLINARIO TOMÓ EL ACUERDO]**.

## II. COMPETENCIA

**[EL/LA - NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD]**, a través de su Área Coordinadora de Archivos y Archivo de Concentración, son competentes para emitir la presente declaratoria, en tanto que los artículos 14 y 17 del Acuerdo establecen que ese instrumento deberá ser suscrito por las instancias referidas.

## III. CONSIDERACIONES Y FUNDAMENTOS

Es procedente emitir la presente declaratoria, de tal forma que sea remitida al Archivo General de la Nación, junto con los inventarios y notas de valoración, para emitir el dictamen, de conformidad con



lo dispuesto en el artículo 106, fracción VI, de la Ley General de Archivos<sup>1</sup>; en tanto que se atendió el parámetro normativo previsto en el artículo 14 del Acuerdo, conforme lo siguiente:

**Primero.** Tal como se acredita de los antecedentes Primero, Segundo y Tercero y sus anexos, se dio intervención a los servidores públicos competentes y se elaboraron los inventarios y notas de valoración; de conformidad con el artículo 14, fracción I, incisos a) al f) del Acuerdo<sup>2</sup>.

**Segundo.** De los antecedentes Sexto y Octavo se advierte que el Grupo interdisciplinario validó la correcta intervención de los servidores públicos durante el presente procedimiento, así como del contenido de los inventarios y la existencia de consideraciones que sustenten el sentido de las notas de valoración, de tal forma que se acredita el cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 14, fracciones II y III, incisos a) al d), del Acuerdo<sup>3</sup>.

#### IV. DECISIÓN

Por las consideraciones expuestas en el apartado anterior, se determina lo siguiente:

<sup>1</sup> **Artículo 106.** Para el cumplimiento de su objeto, el Archivo General tiene las siguientes atribuciones: [...] **VI.** Emitir el dictamen de baja documental o de transferencia secundaria para los sujetos obligados del Poder Ejecutivo Federal, los cuales se considerarán de carácter histórico; [...].

<sup>2</sup> **Artículo 14.** En la declaratoria de valoración se deberá documentar: **I.** Que el Responsable del Archivo de Concentración realizó lo siguiente: **a)** Hizo del conocimiento al Titular del Área Coordinadora de Archivos y éste a su vez notificó al Titular y al Responsable del Archivo de Trámite del área o unidad administrativa productora de la documentación, que los expedientes cumplieron el plazo de conservación en el archivo de concentración, así como el vencimiento de la vigencia documental de acuerdo con el Catálogo de disposición documental y que será susceptible del proceso de valoración documental para definir su destino final; **b)** Realizó el proceso de valoración documental con la participación del área o unidad administrativa productora de la documentación; **c)** Analizó si cada uno de los expedientes eran susceptibles de baja documental o de transferencia secundaria; **d)** Indicó la fundamentación y motivación de la desactivación de los valores primarios y la existencia o no de valores históricos o secundarios, respetando en todo momento el principio de procedencia y orden original; **e)** Elaboró los inventarios de baja de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que no posean valores históricos. Y tratándose de solicitudes de transferencia secundaria, elaboró los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos para ser transferidos a un archivo histórico, y **f)** Que identificó que la información no se encuentra clasificada como reservada o confidencial. [...].

<sup>3</sup> **Artículo 14.** En la declaratoria de valoración se deberá documentar: [...] **II.** Que el Titular del Área Coordinadora de Archivos convocó al Grupo interdisciplinario para coadyuvar en el proceso de valoración documental, validar las declaratorias de valoración, la disposición documental y el destino final de la documentación e hizo de su conocimiento las solicitudes de baja documental o transferencia secundaria que se tramitarán ante el Archivo General de la Nación; **III.** Que el Grupo interdisciplinario, a través de un pronunciamiento formal, validó lo siguiente: **a)** Que las series y subseries relacionadas en el inventario de baja documental o de transferencia secundaria obedezcan con lo registrado en las fichas técnicas de valoración documental y en el Catálogo de disposición documental validado por el Archivo General de la Nación; **b)** La fundamentación y motivación de la desactivación de los valores primarios y la existencia o no de valores históricos o secundarios, respetando en todo momento el principio de procedencia y orden original; **c)** Que los expedientes identificados con valor histórico permiten reconstruir las series documentales a lo largo del tiempo para hacer análisis cuantitativos y cualitativos; además que son reflejo de la evolución histórica del sujeto obligado en el desempeño de sus funciones sustantivas o que documenten los actos relevantes para su historia institucional, y **d)** Las declaratorias de valoración y las solicitudes de baja documental o transferencia secundaria que se tramitarán ante el Archivo General de la Nación. [...].



GOBIERNO DE  
MÉXICO



CONACYT  
Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología



**Primero.** Se declara que esta instancia documentó de forma satisfactoria el desahogo del procedimiento de disposición documental y se definió la [Baja Documental] de la cantidad de XXX expedientes de los años XXX, contenidos en XXX cajas, con un peso aproximado de XXX kg correspondientes a XX metros lineales, procedentes de (nombre del área productora de la documentación) adscrita a la (nombre de la Unidad Administrativa) y fueron generados en formato [ESPECIFICAR EL TIPO DE FORMATO ELECTRÓNICO Y/O PAPEL] de conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo.

**Segundo.** Procede realizar las gestiones ante el Archivo General de la Nación para que emita el dictamen previsto en el artículo 106, fracción VI, de la Ley General de Archivos<sup>4</sup>, de conformidad con los requisitos previstos en el artículo 5 del Acuerdo, y de manera específica con la fracción VI.

Así lo determinaron las personas titulares del Área Coordinadora de Archivos y Archivo de Concentración [Del CIATEC, A.C., Centro de Investigación en Tecnologías Competitivas].

**Autorizó**

---

**NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE  
DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVOS**

**Elaboró**

---

**NOMBRE Y FIRMA DEL  
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN**

---

<sup>4</sup> **Artículo 106.** Para el cumplimiento de su objeto, el Archivo General tiene las siguientes atribuciones: obligados del Poder Ejecutivo Federal; [...] **VI.** Emitir el dictamen de baja documental o de transferencia secundaria para los sujetos obligados del Poder Ejecutivo Federal, los cuales se considerarán de carácter histórico; [...].



e) Nota de valoración



NOTA DE VALORACIÓN



NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:

NOMBRE DEL FONDO:

NOMBRE DE SECCIÓN:

NOMBRE DE SERIE:

NÚM. CONSECUTIVO	NÚM. CAJA	NÚM. EXPEDIENTE	ASUNTO	CRITERIOS DE VALORACIÓN	VALORES PRIMARIOS				VALORES SECUNDARIOS				DESTINO FINAL		
					ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	CONTABLE	TESTIMONIAL	EIDENCIAL	INFORMATIVO	FUNDAMENTO O MOTIVACIÓN	BAJA	HISTÓRICO	

ELABORÓ  
  
NOMBRE Y FIRMA  
PERSONAL PROFESIONALIZADO EN ARCHIVOS

REVISÓ  
  
NOMBRE Y FIRMA  
RESPONSABLE DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

VISTO BUENO  
  
NOMBRE Y FIRMA  
COORDINADOR DE ARCHIVOS





**GOBIERNO DE  
MÉXICO**



**CONACYT**  
Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología



**CIATEC**

## Bibliografía

- Guía Ilustrada. Basada en las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo único. (15-05-2017)
- Ley General de Archivos (D.O.F. 15-06-2018)
- Ley General de Contabilidad Gubernamental (D.O.F. 30-01-2018)
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (D.O.F. 09-09-2022)
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (D.O.F. 20-05-2021)
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas (D.O.F. 20-05-2021)
- Ley General de Sociedades Mercantiles (D.O.F. 14-06-2018)
- Ley General de Responsabilidades Administrativas (D.O.F. 27-12-2022)
- Ley General de Transparencia y Acceso a la información Pública (D.O.F. 20-05-2021)
- Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal. (D.O.F. 16-03- 2016)
- Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones generales en las materias de archivos y transparencia para la Administración Pública Federal y su anexo único. (D.O.F. 03-03-2016)
- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los -- Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos (D.O.F. 04-05- 2016)
- Lineamientos para la creación y uso de sistemas automatizados de gestión y control de documentos. (D.O.F. 03-07- 2015)
- Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal. (D.O.F. 03-07- 2015)
- Lineamientos para que el Archivo General de la Nación emita el dictamen y acta de baja documental o de transferencia secundaria para los sujetos obligados del Poder Ejecutivo Federal. (D.O.F. 12-10- 2020)
- Reglamento interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (D.O.F. 27-09-2017)
- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos a que se sujetará la Guarda, Custodia y Plazo de Conservación del Archivo Contable Gubernamental (D.O.F. 25-VIII-1998)
- Decreto por el que las Dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, la Procuraduría General de la República, las Unidades administrativas de la Presidencia de la República y los Órganos desconcentrados donarán a título gratuito a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos, el desecho de papel y cartón a su servicio cuando ya no les sean útiles. (D.O.F. 21-11-2006)