SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA

CNSF
COMISIÓN NACIONAL DE SEGUROS Y FIANZAS

DGPA - DARFM - 010

PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

La versión impresa o magnética de este documento sea de la intranet se considera copia no controlada.
Corresponde al lector cerciorarse que se trata de la versión vigente conforme a la matriz de control correspondiente.

ÍNDICE

I.	OBJETIVOS	4
II.	ALCANCE	4
III.	REFERENCIAS NORMATIVAS	4
IV.	POLÍTICAS PROCEDIMENTALES	5
V.	NORMAS PROCEDIMENTALES	7
VI.	ACTIVIDADES	8
VII.	DIAGRAMAS DE FLUJO	23
VIII.	AUTORIZACIONES	33
IX.	PRINCIPALES MODIFICACIONES	34

La versión impresa o magnética de este documento sea de la intranet se considera copia no controlada.
Corresponde al lector cerciorarse que se trata de la versión vigente conforme a la matriz de control correspondiente.

INTRODUCCIÓN

En el curso de su historia institucional, la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas (CNSF) ha generado y generará información con el fin de supervisar que la operación de los sectores asegurador y afianzador se apegue al marco normativo, preservando la solvencia y estabilidad financiera de las Instituciones de Seguros y Fianzas, para garantizar los intereses del público usuario, así como promover el sano desarrollo de estos sectores con el propósito de extender la cobertura de sus servicios a la mayor parte posible de la población.

Por lo tanto, es necesario crear procedimientos que permita homogeneizar la forma de realizar las actividades para la organización, control, conservación, custodia y destino final de los documentos cuyos valores administrativos, legales, fiscales y contables se encuentren vigentes, o bien para conservar permanentemente aquéllos que hayan adquirido un valor informativo, testimonial o evidencia, a fin de que dicha documentación sea soporte para la toma de decisiones eficaces y eficientes de la Comisión y sean reflejo de su quehacer.

El Área coordinadora de archivos será la encargada de coordinar la correcta aplicación de los procedimientos que aquí se incluyen.

Los presentes procedimientos están dirigidos a todo el personal que labora en las áreas de los Archivos de trámite y de concentración de la Comisión.

Este procedimiento es susceptible de revisiones, modificaciones y actualizaciones a fin de que estos sean acordes con las funciones que se realizan en los Archivos de la Comisión.

La responsabilidad de realizar las actualizaciones recaerá en el Coordinador de Archivos, con el apoyo de los responsables de Archivo de trámite y Concentración, se realizarán cada año, apegándose a la normatividad vigente en la materia.

I. OBJETIVO

Proporcionar al personal que administra los archivos institucionales, una herramienta útil para desarrollar los procedimientos relativos a la administración documental en los Archivos de trámite y Archivo de concentración, préstamos, transferencias primarias, secundarias y el destino final, y la administración de la documentación recibida o generada en la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas (CNSF), así como delimitar las funciones y responsables que intervienen en cada actividad archivística, lo que permitirá establecer una auténtica Administración de los documentos en la Comisión.

II. ALCANCE:

Este procedimiento es de aplicación general y obligatoria para todas las Unidades administrativas de la Comisión, incluyendo las cinco Delegaciones Regionales.

III. REFERENCIAS NORMATIVAS

El marco jurídico de este procedimiento se cita de manera enunciativa y no limitativa:

- Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.
- 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
- Instructivo para el trámite de baja documental de archivos del Gobierno Federal emitido por el Archivo General de la Nación.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Archivos.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal.
- Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal.
- Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos.
- Norma de Archivo Contable Gubernamental NACG 01. Disposiciones Aplicables al Archivo Contable Gubernamental.
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos.

IV. POLÍTICAS PROCEDIMENTALES

1. Cada Unidad administrativa registrará la documentación que reciba y la distribuirá en las áreas que dependan de ella, además, llevará un control y dará seguimiento de aquellos documentos tramitados para la realización de una actividad correspondiente a su función.
2. El responsable del Archivo de trámite integrará los expedientes de archivo, serán ordenados dentro de una carpeta o fólder, por asunto, o serie documental de acuerdo al Cuadro de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental (CADIDO), deben incluir una portada o guarda exterior, en la que se registren los datos de identificación del mismo conforme a los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos y demás normatividad aplicable
3. La eliminación de los documentos de comprobación administrativa inmediata no requiere del dictamen de destino final emitido por el Archivo General de la Nación y su vigencia no excederá de un año, no pasarán al Archivo de concentración. La desincorporación de los mismos se hará de acuerdo a la Ley General de Bienes Nacionales (LGBN).
4. El préstamo del acervo documental está reservado exclusivamente a los servidores públicos la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas que estén adscritos la Unidad administrativa generadora de la información, excepto cuando sea autorizada por escrito por el área generadora que otra Unidad administrativa pueda tener acceso a su documentación.
5. En caso de que se extravíe o dañe el o los expedientes, o algún documento que lo integre, la Coordinación de archivos lo hará del conocimiento del Comité de transparencia y dará conocimiento al Órgano Interno de Control, para que se determine lo conducente
6. Toda transferencia de expedientes semiactivos al Archivo de concentración deberá prepararse por las Unidades administrativas, de forma organizada y relacionada en el formato correspondiente (Inventario de transferencia primaria).
7. Los Archivos de trámite llevarán un registro completo y preciso de las transferencias que efectúen; por su parte, el Archivo de concentración deberá establecer el registro de las transferencias recibidas en su control de transferencias.
8. El Archivo de concentración se encargará de administrar la segunda etapa de vida de los documentos de archivo, que le han sido transferidos del Archivo de trámite, mismos que deberá conservar y custodiar hasta su eliminación y permitirá a los servidores públicos previamente autorizados el acceso a los documentos transferidos al Archivo de concentración
9. Al concluir los plazos establecidos en el Catálogo de Disposición Documental la Comisión, a través del área Coordinadora solicitará al Archivo General de la Nación (AGN) un dictamen de valoración para determinar el destino final de los documentos, La documentación propuesta para baja deberá ser dictaminada y autorizada mediante una prevaloración por el Coordinador de Archivos y los titulares de las Unidades Administrativas involucradas
10. La Coordinación de Archivos hará los trámites necesarios ante la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuito (CONALITEG) para la donación de la documentación, previa autorización del Archivo General de la Nación (AGN),
11. La Coordinación de Archivos, realizará el trámite de autorización de baja ante el Archivo General de la Nación y con Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en caso de tratarse de documentación contable.
12. La Dirección de Administración de Recursos Financieros y Materiales (DARFyM) revisará los bienes puestos a disposición final por el área solicitante, y en su caso, elaborará los acuerdos administrativos de desincorporación, enajenación o destrucción de los bienes muebles

13. Corresponde al Área coordinadora de archivos de la Comisión:
14. Promover el uso, métodos y técnicas que garanticen la localización y disposición expedita de documentos a través de sistemas modernos de organización y conservación de los archivos, que contribuyan a la correcta gestión gubernamental y el avance institucional.
15. Asegurar el acceso oportuno a la información contenida en los archivos y con ello la rendición de cuentas, mediante la adecuada administración y custodia de los archivos que contienen información pública gubernamental.
16. Garantizar la correcta conservación, organización y consulta de los Archivos de Trámite y de Concentración; para hacer eficiente la gestión pública y el acceso a la información.
17. *La aplicación de las políticas, estrategias, acciones y procedimientos administrativos contenidos en el* Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las Materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único, corresponde a los servidores públicos, conforme a las atribuciones o funciones que les confieren las disposiciones jurídicas aplicables.
18. Bajo ninguna excepción los servidores públicos podrán sustraer documentos de archivo al concluir su empleo, cargo o comisión.
19. Corresponde a la Dirección de Administración de Recursos Financieros y Materiales y al Área Coordinadora de archivos de la Comisión, observar que se provea a las diferentes unidades administrativas del espacio físico y el mobiliario, ofreciendo condiciones de seguridad y funcionalidad que garanticen la conservación de los documentos.
20. Las Unidades administrativas deberán implementar métodos y medidas para administrar, organizar, y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que reciban, produzcan, obtengan, adquieran, transformen o posean, derivado de sus facultades, competencias o funciones.
21. Los instrumentos básicos de control y consulta para la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, serán los siguientes:
    - Cuadro General de Clasificación Archivística
    - Catálogo de Disposición Documental,
    - Inventarios Documentales (inventario general, inventario de transferencia e inventario de baja documental)

V. NORMAS PROCEDIMENTALES:

Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único. Título Segundo Capítulo I, II y Anexo Único, DOF 15/05/2017

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. Artículo Primero. DOF 21/02/2006

Instructivo para el trámite de baja documental de archivos del Gobierno Federal emitido por el Archivo General de la Nación. AGN 24/08/2012

Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal. DOF 03/07/2015

Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal. Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos. DOF 16/03/2016

Ley General de Archivos. 15/06/2018

Ley General De Transparencia y Acceso a la Información Pública, Artículo 4, fracción XVIII, 12, 18, 24 y 44, Nueva Ley DOF 04/05/2015

Norma de Archivo Contable Gubernamental NACG 01. Disposiciones Aplicables al Archivo Contable Gubernamental. 01/01/2014

Reglamento de la Ley Federal de Archivos. 13/05/2014

VI. ACTIVIDADES:

Administración de Archivos

Archivo de Trámite		
Organización de documentos		
Responsable	**Núm.**	**Descripción**
Unidad administrativa (UA)	1	Recibe la documentación (en cualquier soporte o formato).
Unidad administrativa (UA)	2	Realiza el registro y turna al área correspondiente.
		¿Tiene conocimiento de la información? Ir a la actividad 3.1. **¿No cuenta con la información requerida?** Ir a la actividad 3.2. **¿No se cuenta con Expediente?** Ir a la actividad 3.3.
Unidad administrativa (UA)	3.1	Administrar el documento. Ir a la actividad 4
Unidad administrativa (UA)	3.2.	Solicitar asesoría. Ir a la actividad 4
Unidad administrativa (UA)	3.3.	Generar nuevo expediente. Ir a la actividad 4
		¿Solicita asesoría? **Sí:** Ir a la actividad 4. **No:** ¿Existe el expediente? **Si:** Ir a la actividad 5. **No:** Ir a la actividad 6.
Responsable Archivo de Trámite (RAT)	4	Proporcionar asesoría para la adecuada integración de expedientes y/o la clasificación archivística.
Unidad administrativa (UA)	5	Glosar en el expediente, los documentos generados o recibidos.
Unidad administrativa (UA)	6	Crear un nuevo expediente.
Unidad administrativa (UA)	7	Elabora la portada o guarda exterior.
Unidad administrativa (UA)	8	Integrar en el expediente.
Unidad administrativa (UA)	9	Incorporar los datos del expediente en el formato de inventario documental.
Unidad administrativa (UA)	10	Entregar al RAT el /los expedientes, el formato de inventario documental requisitado (El soporte en archivo electrónico).

La versión impresa o magnética de este documento sea de la intranet se considera copia no controlada.
Corresponde al lector cerciorarse que se trata de la versión vigente conforme a la matriz de control correspondiente.

Responsable Archivo de Trámite (RAT)	11	Coteja el o los expedientes contra el inventario documental.
		¿Es correcto el inventario? **Sí:** Continúa en la actividad 12. **No:** Continúa en la actividad 9.
Responsable Archivo de Trámite (RAT)	12	Firma de recibido.
Responsable Archivo de Trámite (RAT)	13	Registra la recepción del inventario documental.
Responsable Archivo de Trámite (RAT)	14	Identifica la ubicación.
Responsable Archivo de Trámite (RAT)	15	Asigna la clave topográfica del expediente.
		FIN DE PROCEDIMIENTO

Archivo de Trámite		
Eliminación de documentos de comprobación administrativa inmediata		
Responsable	**Núm.**	**Descripción**
Unidad administrativa (UA)	1	Identifica la documentación de comprobación administrativa inmediata.
Responsable Archivo de Trámite (RAT)	2	Elaborar la propuesta de relación simple. (Describir de forma genérica la cantidad de cajas, la cantidad de documentación que contiene cada una, el tipo de documento, el peso en kilogramos de documentación y la longitud en metros lineales).
Responsable Archivo de Trámite (RAT)	3	Gestionar la autorización del Titular de la Unidad Administrativa productora de la documentación.
Unidad administrativa (UA)	4	Revisa la propuesta de relación simple.
Unidad administrativa (UA)	5	Envía al RAT la propuesta debidamente autorizada con firma autógrafa.
Responsable Archivo de Trámite (RAT)	6	Convoca al Coordinador de Archivos, Titular de la Unidad Administrativa y al OIC, para que den fe de que se trata de documentación de comprobación administrativa inmediata.
Responsable Archivo de Trámite (RAT)	7	Levanta, acta administrativa en la que se registra el acontecimiento (por lo menos dos tantos).

La versión impresa o magnética de este documento sea de la intranet se considera copia no controlada.
Corresponde al lector cerciorarse que se trata de la versión vigente conforme a la matriz de control correspondiente.

		¿Ha sido avalada la documentación? **Sí:** Ir a la actividad 8. **No:** Ir a la actividad 1.
Responsable Archivo de Trámite (RAT)	8	Subproceso "DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES" del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales (MAAGRMSG).
Coordinador de Archivo (CA)	9	Envía oficio de notificación al AGN anexando la relación simple y el acta administrativa en original.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

Archivo de trámite		
Préstamo y consulta de expedientes del Archivo de trámite		
Responsable	**Núm.**	**Descripción**
Unidad administrativa (UA)	1	Solicita, a través de los servidores públicos autorizados, el préstamo o consulta de expedientes.
Responsable Archivo de Trámite (RAT)	2	Recibe solicitud, verifica los datos y firmas autorizadas.
		¿Está autorizado? **Sí:** Continúa en la actividad 3. **No:** Continúa en la actividad 1.
Responsable Archivo de Trámite (RAT)	3	Realiza la búsqueda del expediente.
		¿Lo localiza? **Sí:** Continúa en la actividad 6. **No:** Continúa en la actividad 4.
Responsable Archivo de Trámite (RAT)	4	Informa al solicitante que el expediente se encuentra en préstamo.
Responsable Archivo de Trámite (RAT)	5	Cancelar la solicitud.
Responsable Archivo de Trámite (RAT)	6	Registra los datos necesarios en el sistema de Archivo (ARCHIDOC) o en el control de préstamo interno.
Responsable Archivo de Trámite (RAT)	7	Elabora vale de préstamo.

La versión impresa o magnética de este documento sea de la intranet se considera copia no controlada.
Corresponde al lector cerciorarse que se trata de la versión vigente conforme a la matriz de control correspondiente.

Responsable Archivo de Trámite (RAT)	8	Verifica su integridad del expediente.
Responsable Archivo de Trámite (RAT)	9	Archiva los datos del préstamo y lo entrega al solicitante para su consulta.
Unidad administrativa (UA)	10	Recibir el expediente en custodia, con 30 días hábiles en préstamo.
Unidad administrativa (UA)	11	Entregar expediente al RAT.
Responsable Archivo de Trámite (RAT)	12	Verificar integridad del expediente.
		¿Está completo el expediente? **Si:** Ir a la actividad 14. **No:** Ir a la actividad 13.
Responsable Archivo de Trámite (RAT)	13	Notifica del faltante al titular de la unidad administrativa, para que proceda según corresponda (Genera un informe sobre las anomalías detectadas).
Responsable Archivo de Trámite (RAT)	14	Registrar devolución. Cancelar y guarda el vale de préstamo.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

Archivo de Trámite		
Seguimiento del Préstamo de expedientes del Archivo de trámite		
Responsable	**Núm.**	**Descripción**
Responsable Archivo de Trámite (RAT)	1	Revisar listado de expedientes prestados con respecto el acervo documental.
		¿Existen expedientes no devueltos? **Si:** Ir a la actividad 2. **No.** Fin de procedimiento.
		FIN DE PROCEDIMIENTO.
Responsable Archivo de Trámite (RAT)	2	Informar al solicitante, 5 días hábiles previos al vencimiento del préstamo.

La versión impresa o magnética de este documento sea de la intranet se considera copia no controlada.
Corresponde al lector cerciorarse que se trata de la versión vigente conforme a la matriz de control correspondiente.

		¿Unidad Administrativa requiere de más tiempo? **Si:** Ir a la actividad 3. **No:** Ir a la actividad 5.
Unidad administrativa (UA)	3	Elaborar solicitud de ampliación de plazo.
Responsable Archivo de Trámite (RAT)	4	Actualizar datos.
Unidad administrativa (UA)	5	Entregar su expediente al RAT.
Responsable Archivo de Trámite (RAT)	6	Verificar integridad del expediente.
		¿Está completo el expediente? **Si:** Ir a la actividad 8. **No**: ir a la actividad 7.
Responsable Archivo de Trámite (RAT)	7	Notificar al CA y al Titular de la Unidad Administrativa las inconsistencias detectadas (Oficio de notificación).
Responsable Archivo de Trámite (RAT)	8	Registrar la devolución.
Responsable Archivo de Trámite (RAT)	9	Sella vale de préstamo con devolución.
Responsable Archivo de Trámite (RAT)	10	Archivar expediente.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO.

Archivo de Trámite		
Transferencia primaria		
Responsable	**Núm.**	**Descripción**
Responsable Archivo de Trámite (RAT)	1	Identifica los expedientes cuyo plazo de conservación en Archivo de trámite ha concluido, conforme al Catálogo de Disposición Documental vigente.
Responsable Archivo de Trámite (RAT)	2	Elabora la propuesta de inventario documental, en original y copia, agrupando por series documentales y año.
Responsable Archivo de Trámite (RAT)	3	Solicita al titular de la Unidad administrativa otorgue el visto bueno a la propuesta de inventario documental.
Unidad administrativa (UA)	4	Revisa la propuesta

La versión impresa o magnética de este documento sea de la intranet se considera copia no controlada.
Corresponde al lector cerciorarse que se trata de la versión vigente conforme a la matriz de control correspondiente.

Unidad administrativa (UA)	5	Revisar físicamente los expedientes.
Unidad administrativa (UA)	6	Otorga el visto bueno y remite al RAT.
Responsable Archivo de Trámite (RAT)	7	Separa y coteja los expedientes conforme al inventario documental autorizado.
Responsable Archivo de Trámite (RAT)	8	Guarda los expedientes en cajas debidamente identificadas
Responsable Archivo de Trámite (RAT)	9	Envía al RAC el inventario electrónico a través del sistema de archivo (ARCHIDOC) para su revisión, así como por correo electrónico.
Responsable Archivo de Concentración (RAC)	10	Revisa el inventario electrónico.
		¿Existe alguna inconsistencia? **Si:** Ir a la actividad 2 **No**: Ir a la actividad 11
Responsable Archivo de Concentración (RAC)	11	Programa cita para la revisión de 2 a 5 días
Responsable Archivo de Concentración (RAC)	12	Acuerda cita con el RAT para la revisión física de los expedientes conforme al inventario documental autorizado.
Responsable de Archivo de Trámite / Concentración	13	Cotejan el inventario documental contra expedientes.
		¿Si Existen diferencias? **Sí:** Continúa en la actividad 14. **No:** Continúa en la actividad 15.
Responsable de Archivo de Trámite / Concentración	14	Retira los expedientes para solventar las observaciones. Ir a la actividad 2.
Responsable Archivo de Concentración (RAC)	15	Otorga visto bueno al inventario documental y recibe los expedientes.
Responsable Archivo de Concentración (RAC)	16	Guarda la remesa de expedientes, así como su ubicación topográfica correspondiente.
Responsable Archivo de Concentración (RAC)	17	Registra en el inventario de transferencia primaria la ubicación topográfica de los expedientes, dándole al RAT, una copia de su transferencia, debidamente sellada de recibido.

La versión impresa o magnética de este documento sea de la intranet se considera copia no controlada.
Corresponde al lector cerciorarse que se trata de la versión vigente conforme a la matriz de control correspondiente.

Responsable Archivo de Concentración (RAC)	18	Registra los expedientes en el inventario del Archivo de concentración.
Responsable Archivo de Concentración (RAC)	19	Integra el expediente de la transferencia primaria
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

Archivo de Concentración		
Préstamo y consulta de expedientes del Archivo de concentración		
Responsable	**Núm.**	**Descripción**
Unidad administrativa (UA)	1	Solicita al RAC, a través de los servidores públicos autorizados, el préstamo del expediente, por medio del sistema ARCHIDOC y correo electrónico.
Responsable Archivo de Concentración (RAC)	2	Verifica los datos y firmas autorizadas en el catálogo de firmas.
		¿Está autorizado? **Sí:** Ir a la actividad 3. **No:** Ir a la actividad 1.
Responsable Archivo de Concentración (RAC)	3	Verifica si la solicitud de préstamo contiene todos los datos necesarios para ubicar el expediente.
		¿Contiene los datos? **Sí:** Ir a la actividad 5. **No:** Ir a la actividad 4.
Responsable Archivo de Concentración (RAC)	4	Identifica la transferencia o ubicación en su inventario documental.
Responsable Archivo de Concentración (RAC)	5	Realiza la búsqueda del expediente.
		¿Se localiza? **Sí:** Ir a la actividad 8. **No:** Ir a la actividad 6.
Responsable Archivo de Concentración (RAC)	6	Informa al solicitante que el expediente está en préstamo.
Responsable Archivo de Concentración (RAC)	7	Cancela la solicitud.
		FIN DE PROCEDIMIENTO.

La versión impresa o magnética de este documento sea de la intranet se considera copia no controlada.
Corresponde al lector cerciorarse que se trata de la versión vigente conforme a la matriz de control correspondiente.

Responsable Archivo de Concentración (RAC)	8	Registra los datos necesarios en el sistema de Administración de Archivo (ARCHIDOC) y en el control de préstamos.
Responsable Archivo de Concentración (RAC)	9	Elabora vale de préstamo.
Responsable Archivo de Concentración (RAC)	10	Entrega el vale de préstamo para firma y el expediente.
Unidad administrativa (UA)	11	Verifica el contenido e integridad física del expediente.
		¿Está completo el expediente? **Sí:** Ir a la actividad 13. **No:** Ir a la actividad 12.
Unidad administrativa (UA)	12	Anota en el vale las inconsistencias detectadas.
Unidad administrativa (UA)	13	Firma el vale y lo entrega al RAC para su custodia.
Unidad administrativa (UA)	14	Custodia el expediente hasta su devolución al RAC.
Unidad administrativa (UA)	15	Devuelve el expediente al RAC a más tardar en 30 días hábiles.
Responsable Archivo de Concentración (RAC)	16	Verifica el contenido e integridad del expediente.
		¿Está completo el expediente? **Sí:** Ir a la actividad 18. **No:** Ir a la actividad 17.
Responsable Archivo de Concentración (RAC)	17	Notifica al Coordinador de Archivos y al Titular de la Unidad Administrativa las inconsistencias.
Responsable Archivo de Concentración (RAC)	18	Sella vale de préstamo con devolución y entrega una copia a la UA
Responsable Archivo de Concentración (RAC)	19	Registra los datos de recepción en el sistema de Administración de Archivo (ARCHIDOC) y en el control de préstamos.
Responsable Archivo de Concentración (RAC)	20	Deposita el expediente en el lugar que le corresponde topográficamente.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

La versión impresa o magnética de este documento sea de la intranet se considera copia no controlada.
Corresponde al lector cerciorarse que se trata de la versión vigente conforme a la matriz de control correspondiente.

Archivo de Concentración		
Seguimiento del préstamo de expedientes del Archivo de concentración		
Responsable	**Núm.**	**Descripción**
Responsable Archivo de Concentración (RAC)	1	Revisa el listado de expedientes prestados, para su seguimiento y confronta con el acervo documental.
		¿Existen expedientes no devueltos? **Sí:** Ir a la actividad 2. **No:** Fin del procedimiento.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO
Responsable Archivo de Concentración (RAC)	2	Informa a cada servidor público, la fecha de vencimiento del préstamo, cinco días hábiles previos al vencimiento del plazo de préstamo.
		¿Requiere de más tiempo? **Sí:** Ir a la actividad 3. **No:** Ir a la actividad 5.
Unidad Administrativa (UA)	3	Elabora la solicitud de ampliación de plazo.
Responsable Archivo de Concentración (RAC)	4	Actualiza los datos del préstamo.
Unidad Administrativa (UA)	5	Devuelve el expediente al RAC.
Responsable Archivo de Concentración (RAC)	6	Verifica el contenido e integridad del expediente.
		¿Está completo y en buenas condiciones? **Sí:** Ir a la actividad 8. **No:** Ir a la actividad 7.
Responsable Archivo de Concentración (RAC)	7	Notifica a la Coordinador de Archivos y al Titular de la Unidad Administrativa las inconsistencias detectadas.
Responsable Archivo de Concentración (RAC)	8	Sella vale de préstamo con devolución y entrega una copia a la UA
Responsable Archivo de Concentración (RAC)	9	Registra los datos de recepción en el sistema de Administración de Archivo (ARCHIDOC) y en el control de préstamos
Responsable Archivo de Concentración (RAC)	10	Archiva el expediente en el lugar que le corresponde topográficamente.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

La versión impresa o magnética de este documento sea de la intranet se considera copia no controlada.
Corresponde al lector cerciorarse que se trata de la versión vigente conforme a la matriz de control correspondiente.

Archivo de Concentración		
Baja documental		
Responsable	**Núm.**	**Descripción**
Responsable Archivo de Concentración (RAC)	1	Identifica en los inventarios documentales los expedientes que ya cumplieron sus plazos de conservación de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental vigente.
		¿Se trata de documentación con valores contables? **Sí:** Ir al subproceso baja documental contable. **No:** Ir a la actividad 3.
Responsable Archivo de Concentración (RAC)	2	Subproceso baja documental contable.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO
Responsable Archivo de Concentración (RAC)	3	Elabora inventario de baja documental, de los expedientes que ya cumplieron su vigencia en el archivo de concentración para su autorización por las Direcciones Generales.
Responsable Archivo de Concentración (RAC)	4	Solicita al RAT gestione la autorización del titular de la unidad administrativa productora de la documentación.
Responsable Archivo de Trámite (RAT)	5	Remite la propuesta de Inventario de baja, Ficha técnica de prevaloración y declaratoria de prevaloración a la Unidad administrativa para su revisión.
Unidad administrativa (UA)	6	Revisa la propuesta de Inventario de baja, Ficha técnica de prevaloración y declaratoria de prevaloración.
Unidad administrativa (UA)	7	Valida el Inventario de baja, Ficha técnica y Declaratoria de prevaloración para enviarlos al RAT.
Unidad administrativa (UA)	8	Autoriza el Inventario de baja, Ficha técnica y Declaratoria de prevaloración para enviarlos al RAT.
Unidad administrativa (UA)	9	Inicia el trámite de baja documental.
Responsable Archivo de Trámite (RAT)	10	Envía al RAC el Inventario, Ficha técnica y Declaratoria de prevaloración validados y firmados por el titular de la Unidad administrativa productora.
Responsable Archivo de Concentración (RAC)	11	Gestiona ante el Coordinador de Archivos su baja documental.
Coordinador de Archivos (CA)	12	Verifica la información.

La versión impresa o magnética de este documento sea de la intranet se considera copia no controlada.
Corresponde al lector cerciorarse que se trata de la versión vigente conforme a la matriz de control correspondiente.

		¿Tiene observaciones? **Sí:** Ir a la actividad 13. **No:** Ir a la actividad 14.
Responsable Archivo de Concentración (RAC)	13	Gestiona las modificaciones y actualiza la información. Ir a la actividad 11.
Coordinador de Archivos (CA)	14	Elabora la solicitud de destino final, anexar Inventario, ficha técnica y declaratoria de prevaloración.
Coordinador de Archivos (CA)	15	Envía al AGN solicitud de destino final de acuerdo al calendario de recepción de solicitud de Destino final.
Coordinador de Archivos (CA)		Recibe oficio con las observaciones del AGN. (Se trata de observaciones al oficio de solicitud de destino final, inventario de baja, ficha técnica de prevaloración y/o declaratoria de prevaloración). Ir a la actividad 13.
Coordinador de Archivos (CA)		Recibe el oficio de respuesta del AGN, dictamen de destino final y acta de baja documental.
Coordinador de Archivos (CA)	16	Remite al RAC.
Responsable Archivo de Concentración (RAC)	17	Verifica el dictamen de destino final y acta de baja documental.
		¿Procede la baja? **Sí:** Ir al Subproceso Desincorporación de documentos de archivo como bienes muebles. **No:** Ir a la actividad 1.
Responsable Archivo de Concentración (RAC)	18	Subproceso Desincorporación de documentos de archivo como bienes muebles
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

Archivo de Concentración		
Baja documental contable		
Responsable	**Núm.**	**Descripción**
Responsable Archivo de Concentración (RAC)	1	Identifica los inventarios documentales de los expedientes que concluyeron la vigencia documental de conformidad al Catálogo de Disposición Documental vigente.
		¿Se trata de documentación con valores contables? **Sí:** Ir a la actividad 3. **No:** Ir al subproceso Baja documental.

La versión impresa o magnética de este documento sea de la intranet se considera copia no controlada.
Corresponde al lector cerciorarse que se trata de la versión vigente conforme a la matriz de control correspondiente.

	2	Subproceso Baja documental.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO
Responsable Archivo de Concentración (RAC)	3	Elabora la propuesta de Inventario de baja, Ficha técnica de prevaloración y declaratoria de prevaloración.
Responsable Archivo de Concentración (RAC)	4	Solicita al RAT gestione la autorización del titular de la Unidad administrativa productora de la documentación.
Responsable Archivo de Trámite (RAT)	5	Remite la propuesta de Inventario de baja, Ficha técnica y Declaratoria de prevaloración a la Unidad administrativa para su revisión.
Unidad administrativa (UA)	6	Revisa la propuesta de inventario de baja, Ficha técnica y declaratoria de prevaloración.
Unidad administrativa (UA)	7	Valida el Inventario de baja, Ficha técnica y declaratoria de prevaloración para enviarlos al RAT.
Unidad administrativa (UA)	8	Autoriza el Inventario de baja, Ficha técnica y declaratoria de prevaloración para enviarlos al RAT.
Unidad administrativa (UA)	9	Inicia el trámite de baja documental.
Responsable Archivo de Trámite (RAT)	10	Envía al RAC el Inventario, Ficha técnica y declaratoria de prevaloración validados y firmados por el titular de la Unidad administrativa productora.
Responsable Archivo de Concentración (RAC)	11	Gestiona ante el Coordinador de Archivos su baja documental.
Coordinador de Archivos (CA)	12	Recibe y verifica la información.
		¿Tiene observaciones? **Sí** Ir a la actividad 13. **No:** Ir a la actividad 14.
Responsable Archivo de Concentración (RAC)	13	Gestiona las modificaciones y actualiza la información. Ir a la actividad 11.
Coordinador de Archivos (CA)	14	Elabora solicitud de destino final, anexa Inventario, Ficha técnica y Declaratoria de prevaloración.

La versión impresa o magnética de este documento sea de la intranet se considera copia no controlada.
Corresponde al lector cerciorarse que se trata de la versión vigente conforme a la matriz de control correspondiente.

Coordinador de Archivos (CA)	15	Envía a la Unidad de Contabilidad Gubernamental (UCG), la solicitud de autorización de baja de la documentación contable, adjunta Inventario de baja, Ficha técnica y declaratoria de prevaloración.
		Oficio de autorización de baja de archivo contable original gubernamental, la cédula de control de baja de archivo contable original gubernamental e inventario de baja debidamente sellado.
Coordinador de Archivos (CA)	16	Elabora la solicitud de dictamen de destino final al AGN, integrado por: a) Copia del oficio de autorización de baja de archivo contable original gubernamental. b) Copia de la cédula de control de baja de archivo contable original gubernamental. c) Copia de inventarios de baja debidamente sellados por la UCG.
Coordinador de Archivos (CA)	17	Envía al AGN solicitud de dictamen de destino final integrado por: a) Copia del oficio de autorización de baja de archivo contable original gubernamental, de la UCG y anexos. b) Ficha técnica de prevaloración. c) Declaratoria de prevaloración. d) Ficha técnica de prevaloración. e) Declaratoria de prevaloración.
		Recibe oficio con observaciones del AGN. Se trata de observaciones al Inventario de baja, Ficha técnica de prevaloración y/o declaratoria de prevaloración: Solventa las observaciones emitidas por el AGN. Ir a la actividad 18.
Coordinador de Archivos (CA)	18	Recibe el oficio de dictamen de destino final, el acta de baja documental y remite al RAC.
Responsable Archivo de Concentración (RAC)	19	Recibe el dictamen de destino final y acta de baja documental.
		¿Procede la baja? **Sí:** Ir a la actividad al Subproceso Desincorporación de documentos de archivo como bienes muebles. **No:** Ir a la actividad 1.
Responsable Archivo de Concentración (RAC)	20	Subproceso Desincorporación de documentos de archivo como bienes muebles.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

La versión impresa o magnética de este documento sea de la intranet se considera copia no controlada.
Corresponde al lector cerciorarse que se trata de la versión vigente conforme a la matriz de control correspondiente.

Archivo de Concentración		
Desincorporación de documentos de archivo como bienes muebles		
Responsable	**Núm.**	**Descripción**
Responsable Archivo de Concentración (RAC)	1	Solicitar a la (DARFM) defina el procedimiento a seguir para la disposición final.
Responsable Archivo de Concentración (RAC)	2	Envía copia del dictamen de destino final y el acta de baja documental a la (DARFM).
Dirección de Administración de Recursos Financieros y Materiales (DARFM)	3	Analiza la solicitud de baja.
Dirección de Administración de Recursos Financieros y Materiales (DARFM)	4	Recomienda al Coordinador de Archivos (CA) proceda conforme al subproceso. "DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES".
		¿La disposición final de los documentos se realice por? **Destrucción**: Ir a la actividad 5 **Cualquier otro procedimiento de Disposición final.** Ir a la actividad 11
Coordinador de Archivos (CA)	5	MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACION GENERAL EN LAS MATERIAS DE TRANSPARENCIA Y DE ARCHIVOS. Destrucción de bienes.
Coordinador de Archivos (CA)	6	Solicitar a la DARFM el acta circunstanciada respecto a la destrucción de documentos.
Dirección de Administración de Recursos Financieros y Materiales (DARFM)	7	Remitir el acta circunstanciada que hace constar la destrucción de documentos.
		¿Se trata de documentación contable? **Si:** Ir a la actividad 8. **No:** Ir a la actividad 9.
Coordinador de Archivos (CA)	8	Recibir acta circunstanciada y enviar a la Unidad de Contabilidad Gubernamental.
Coordinador de Archivos (CA)	9	Digitalizar el acta circunstanciada, el dictamen de destino final y el acta de baja documental.
Coordinador de Archivos (CA)	10	Gestionar su publicación en el sitio de internet institucional.

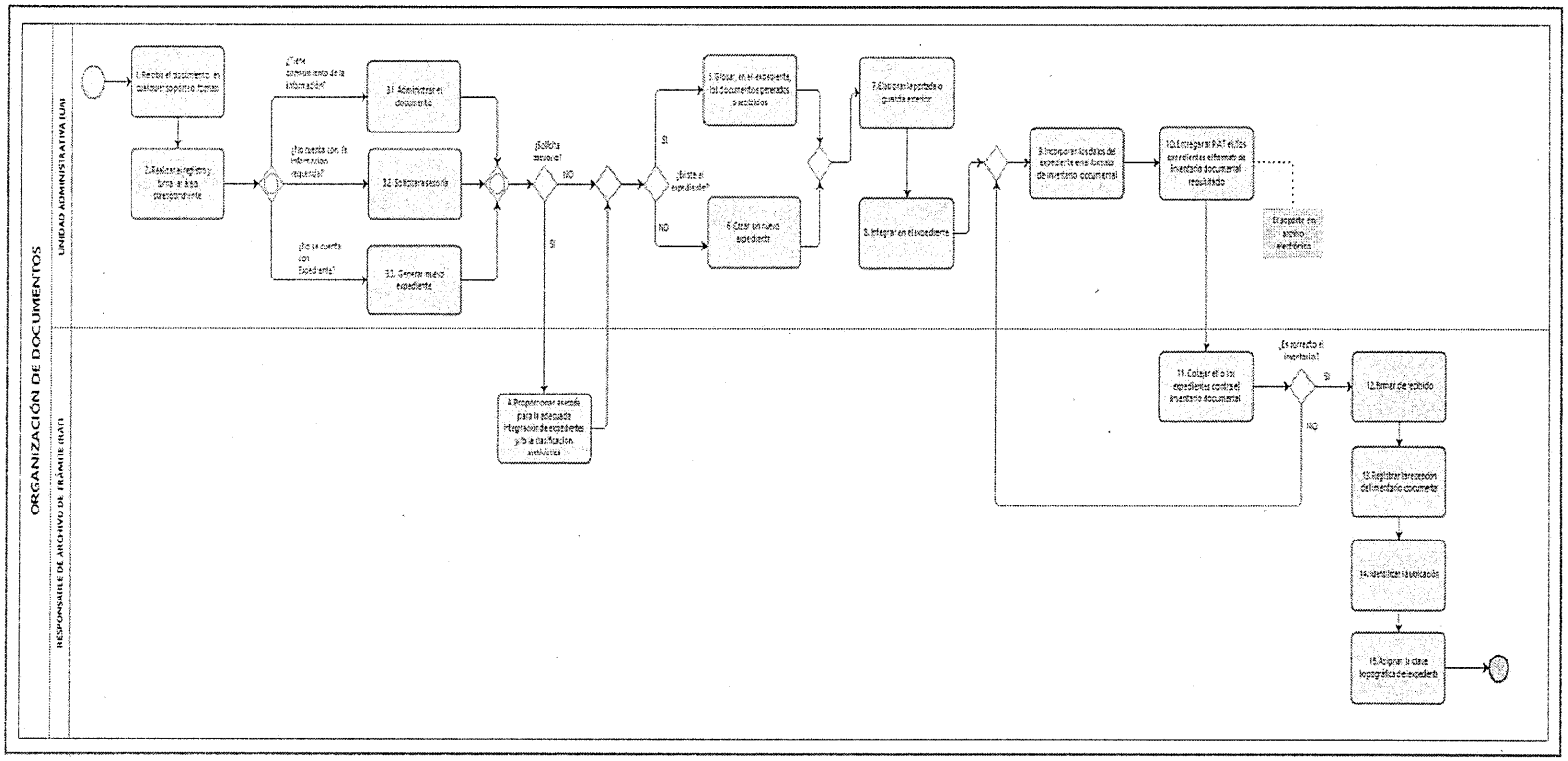
La versión impresa o magnética de este documento sea de la intranet se considera copia no controlada.
Corresponde al lector cerciorarse que se trata de la versión vigente conforme a la matriz de control correspondiente.

Coordinador de Archivos (CA)	11	MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL EN LAS MATERIAS DE TRANSPARENCIA Y DE ARCHIVOS. Disposición final y Baja de Bienes Muebles.
Coordinador de Archivos (CA)	12	Solicitar copia a la (DARFM) del acta de la entrega - recepción de los documentos de archivo entregados para su disposición final.
Responsable Archivo de Concentración (RAC)	13	Recibir oficio.
Responsable Archivo de Concentración (RAC)	14	Integrar en el inventario de baja, el acta de la entrega - recepción de los documentos de archivo.
Responsable Archivo de Concentración (RAC)	15	Actualizar la base de datos de archivo de concentración, registrando los expedientes dados de baja.
Responsable Archivo de Concentración (RAC)	16	Integrar el expediente de baja Documental.
		FIN DE PROCEDIMIENTO.

La versión impresa o magnética de este documento sea de la intranet se considera copia no controlada.
Corresponde al lector cerciorarse que se trata de la versión vigente conforme a la matriz de control correspondiente.

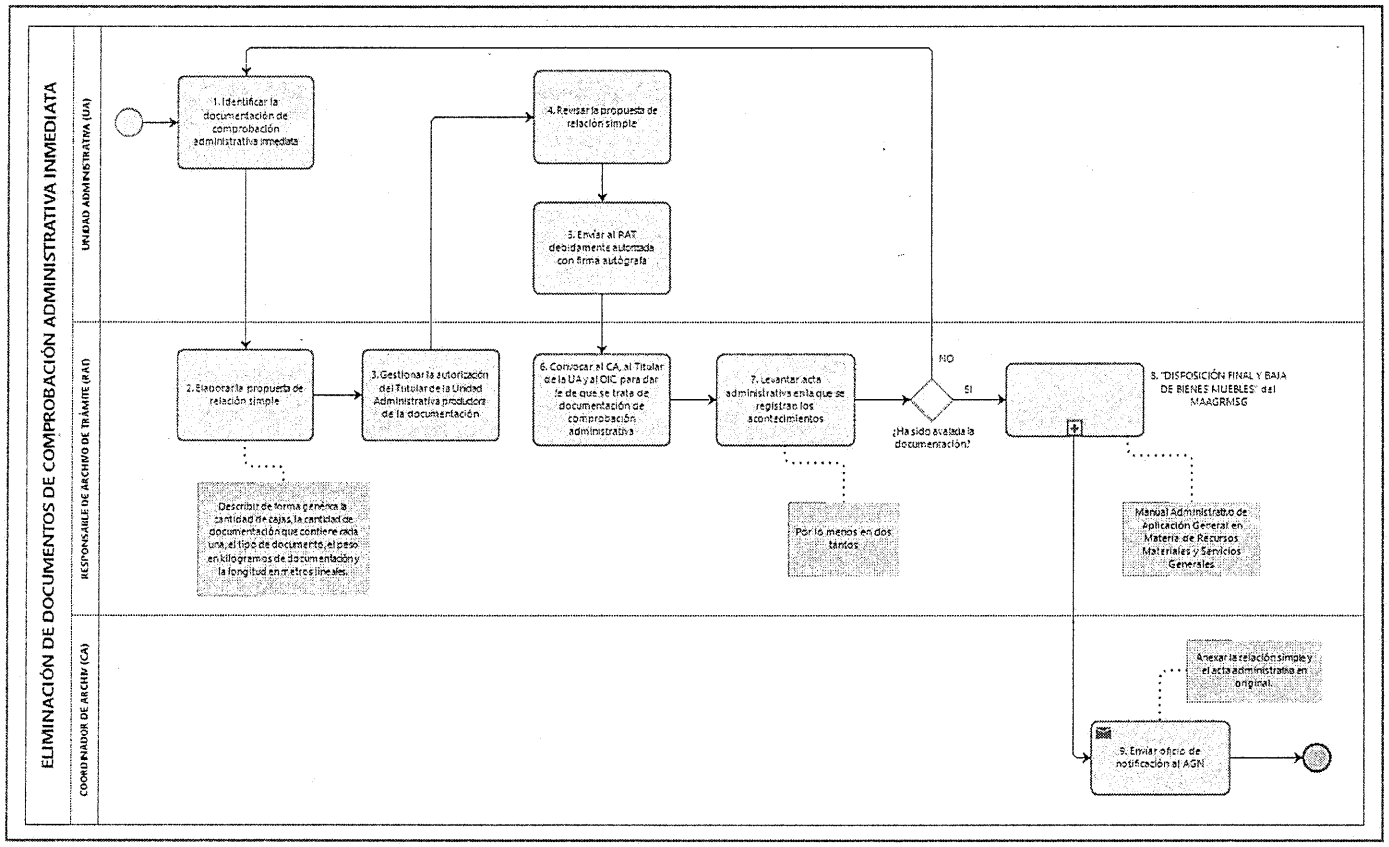
VII. DIAGRAMAS DE FLUJO

1. ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS



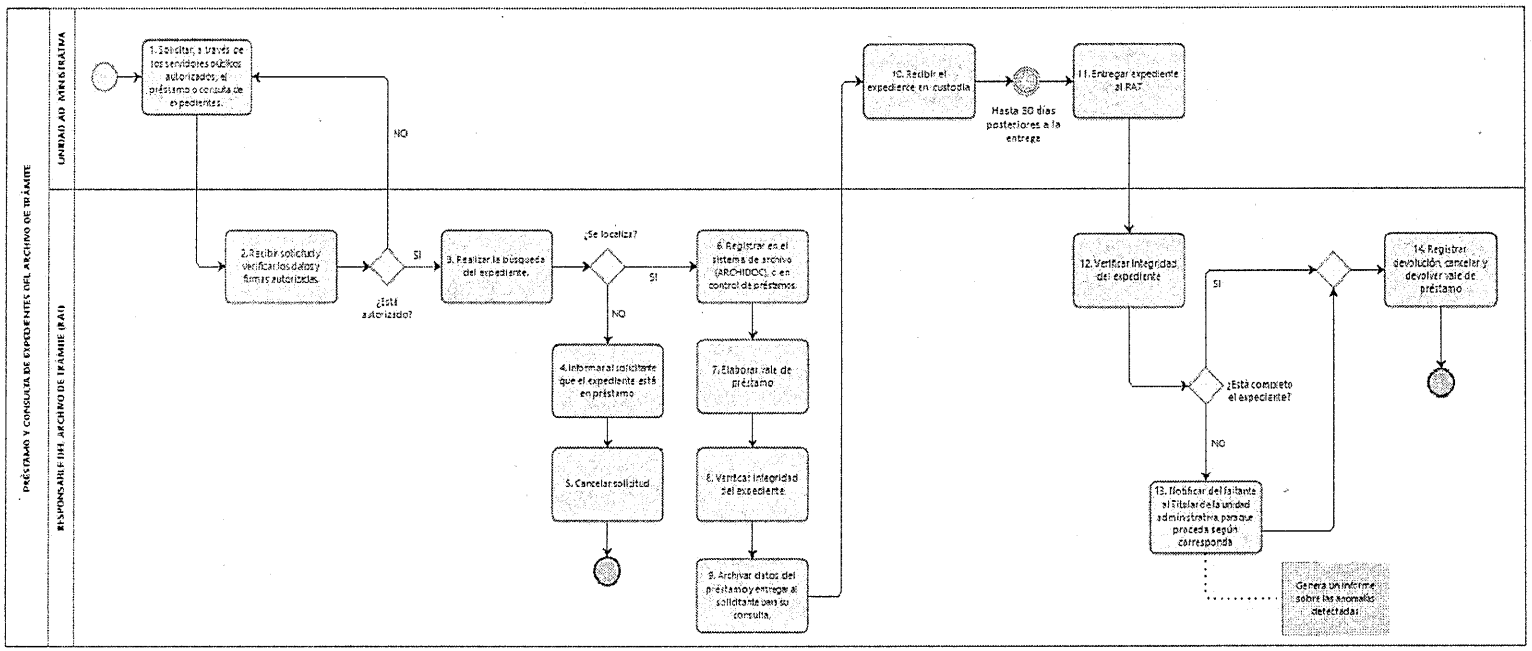
La versión impresa o magnética de este documento sea de la intranet se considera copia no controlada.
Corresponde al lector cerciorarse que se trata de la versión vigente conforme a la matriz de control correspondiente.

2. ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA

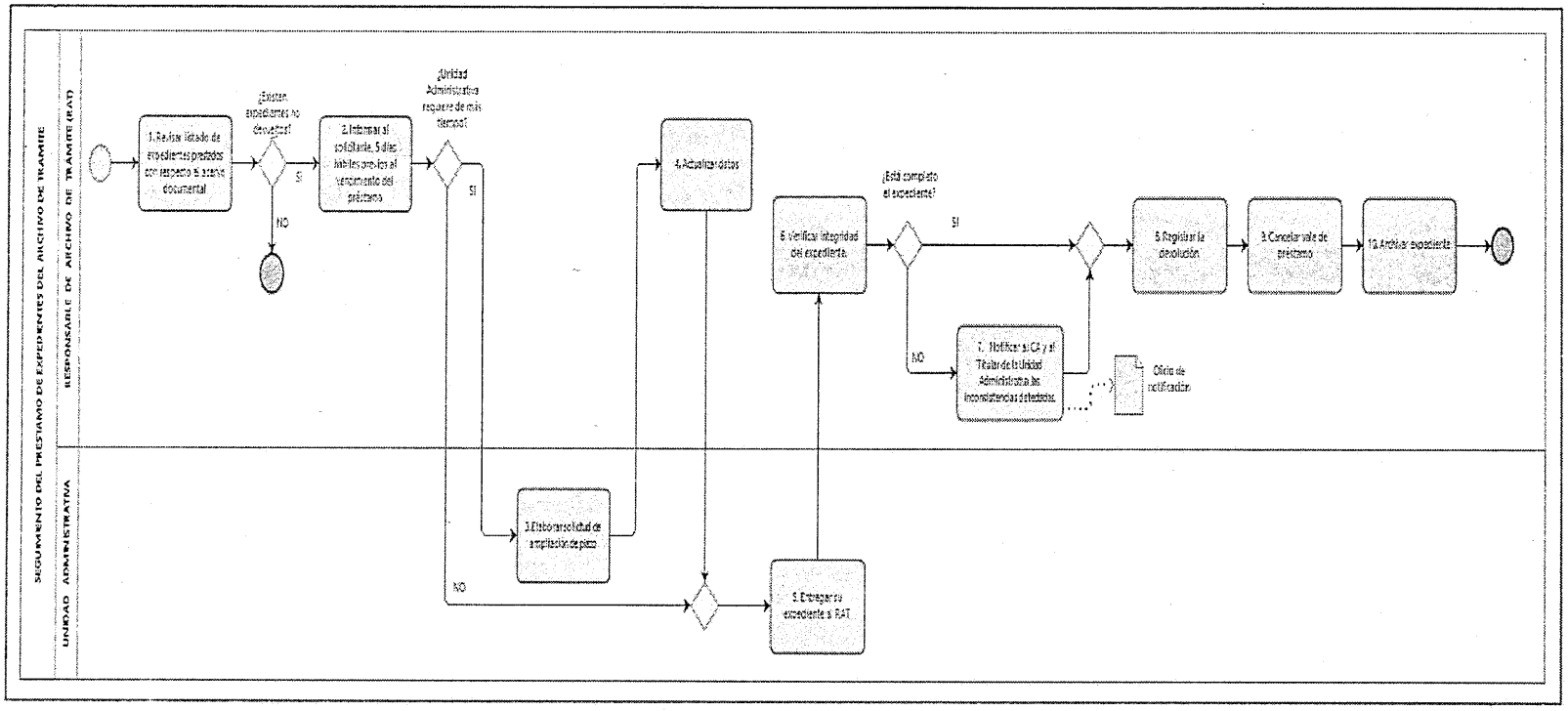


La versión impresa o magnética de este documento sea de la intranet se considera copia no controlada.
Corresponde al lector cerciorarse que se trata de la versión vigente conforme a la matriz de control correspondiente.

3. PRÉSTAMO Y CONSULTA DE EXPEDIENTES DEL ARCHIVO DE TRÁMITE

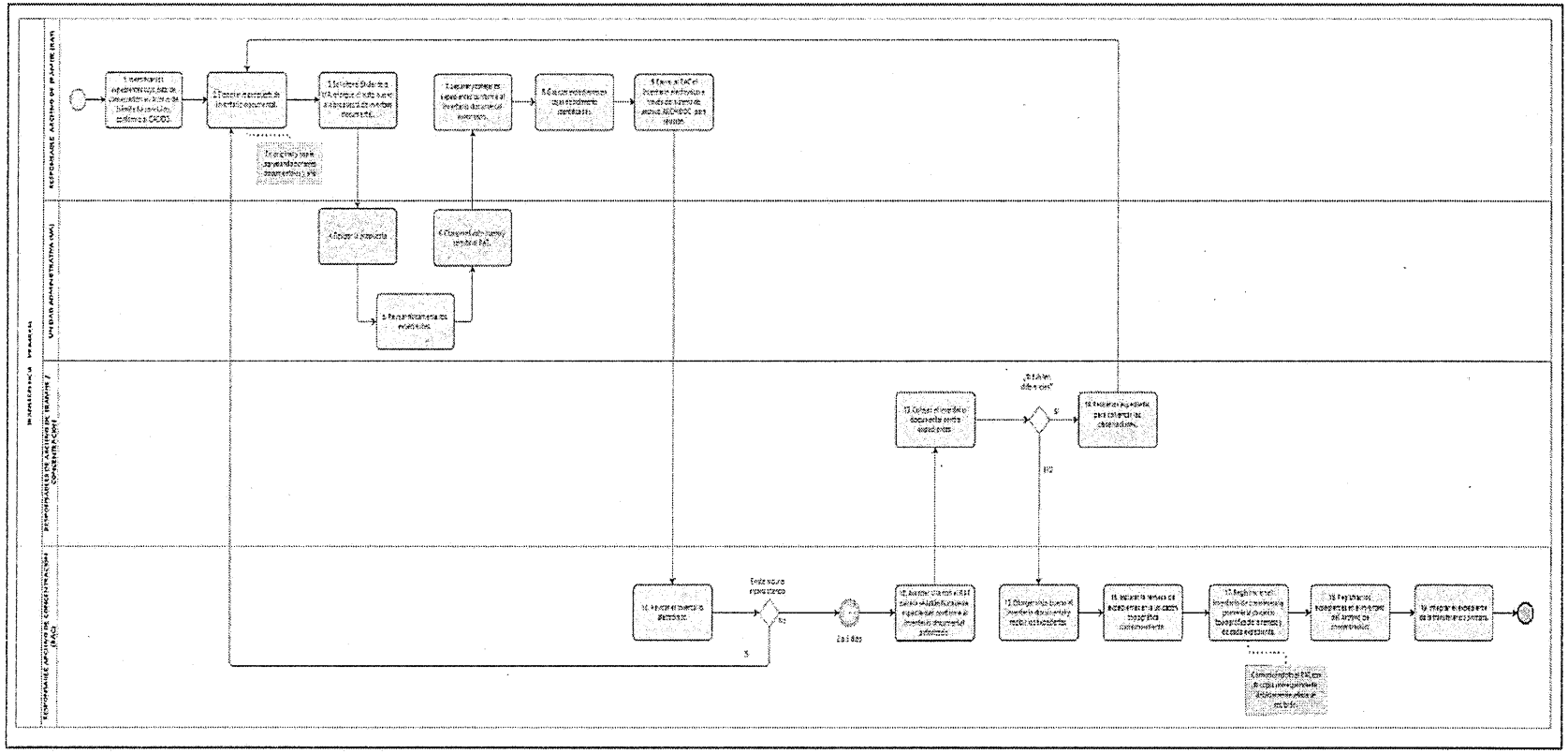


4. SEGUIMIENTO DEL PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES DEL ARCHIVO DE TRÁMITE



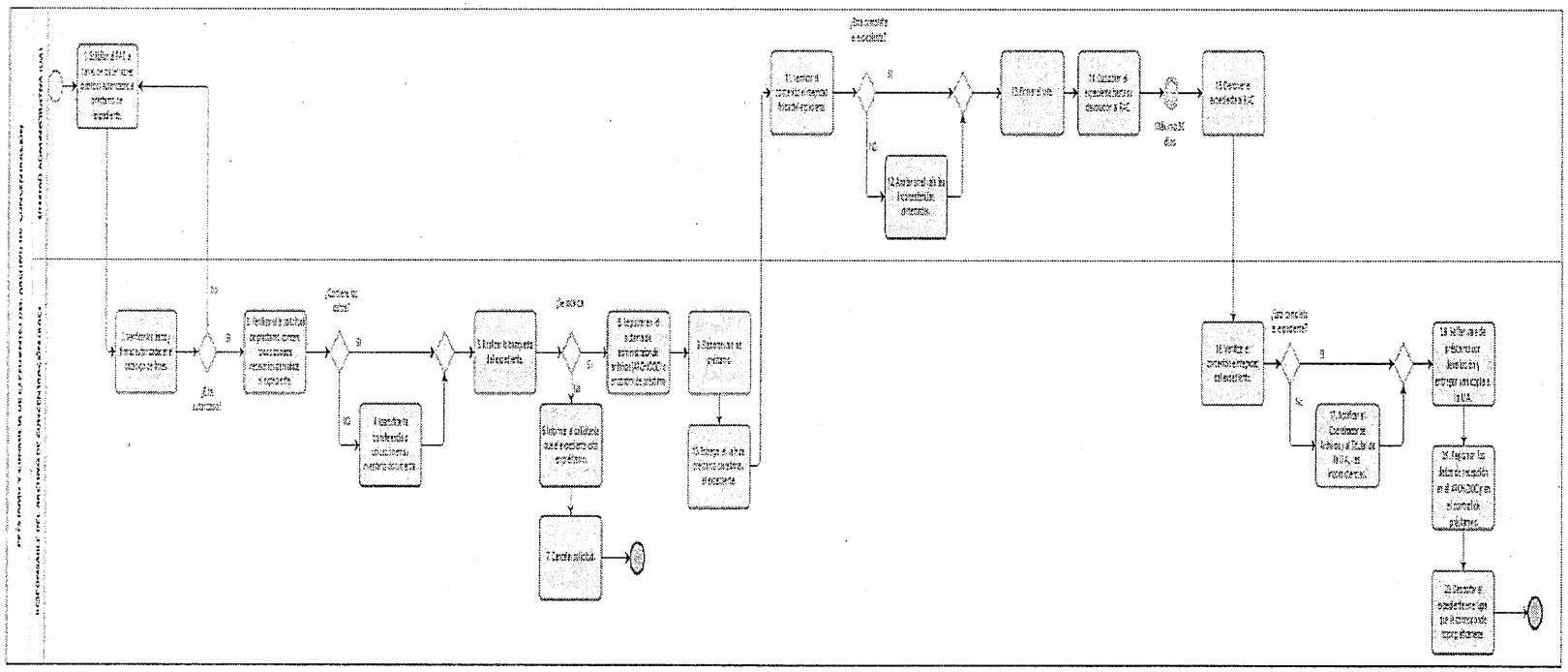
La versión impresa o magnética de este documento sea de la intranet se considera copia no controlada.
Corresponde al lector cerciorarse que se trata de la versión vigente conforme a la matriz de control correspondiente.

5. TRANSFERENCIA PRIMARIA



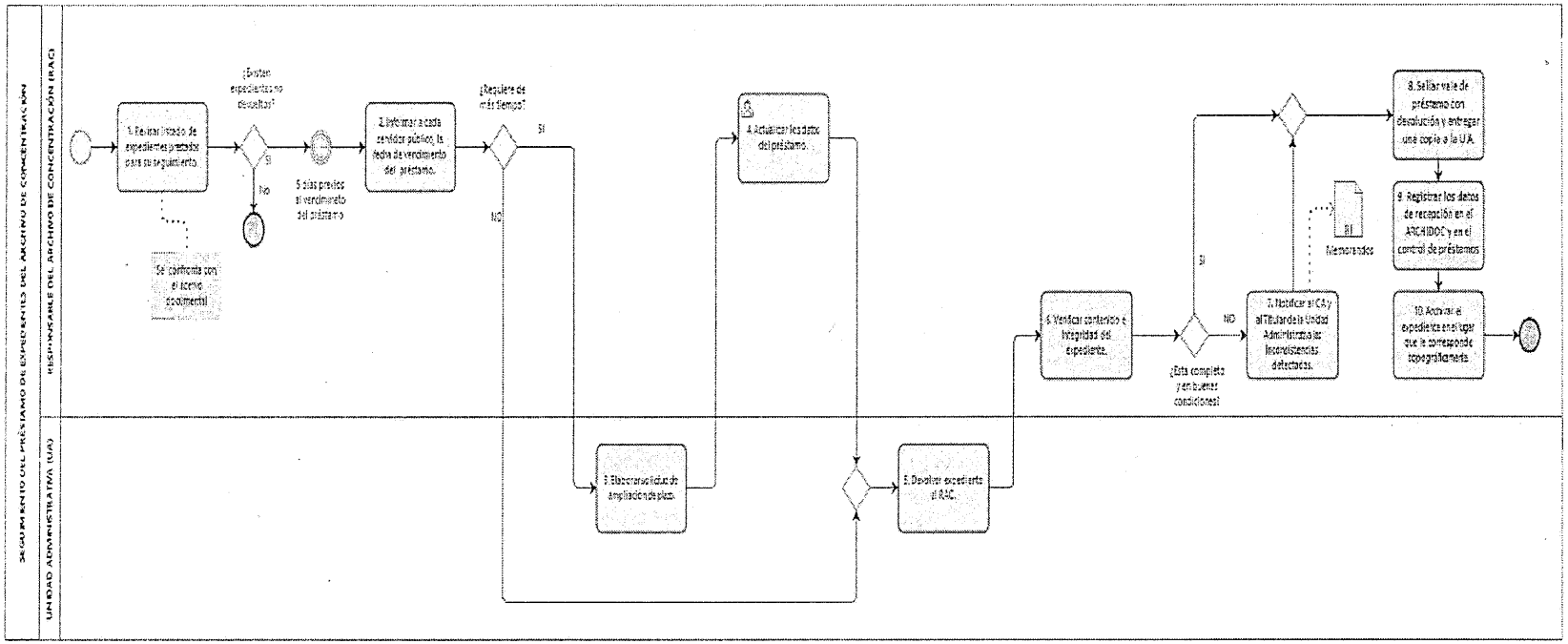
La versión impresa o magnética de este documento sea de la intranet se considera copia no controlada.
Corresponde al lector cerciorarse que se trata de la versión vigente conforme a la matriz de control correspondiente.

6. PRÉSTAMO Y CONSULTA DE EXPEDIENTES DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN



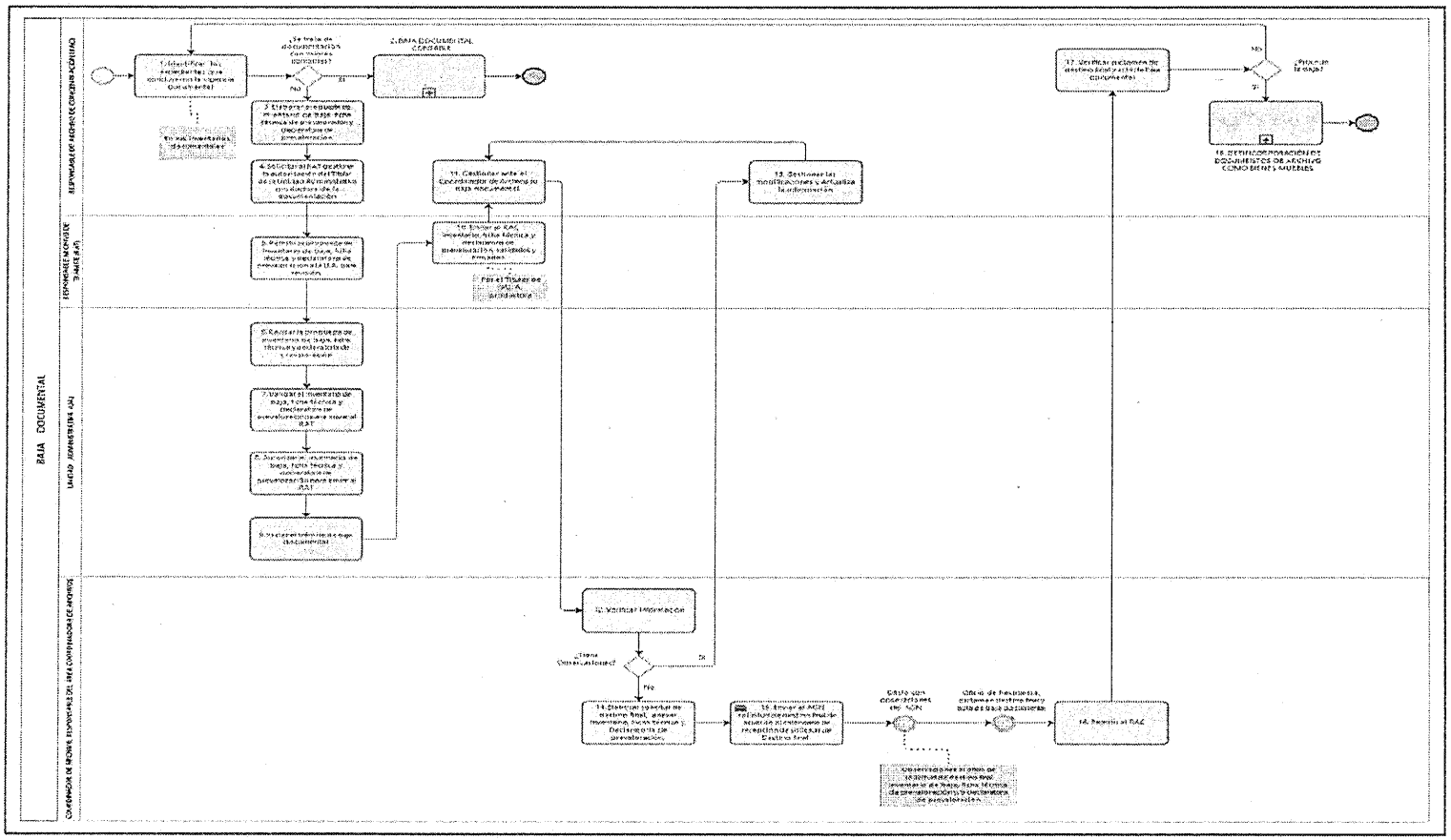
La versión impresa o magnética de este documento sea de la intranet se considera copia no controlada.
Corresponde al lector cerciorarse que se trata de la versión vigente conforme a la matriz de control correspondiente.

7. SEGUIMIENTO DEL PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN



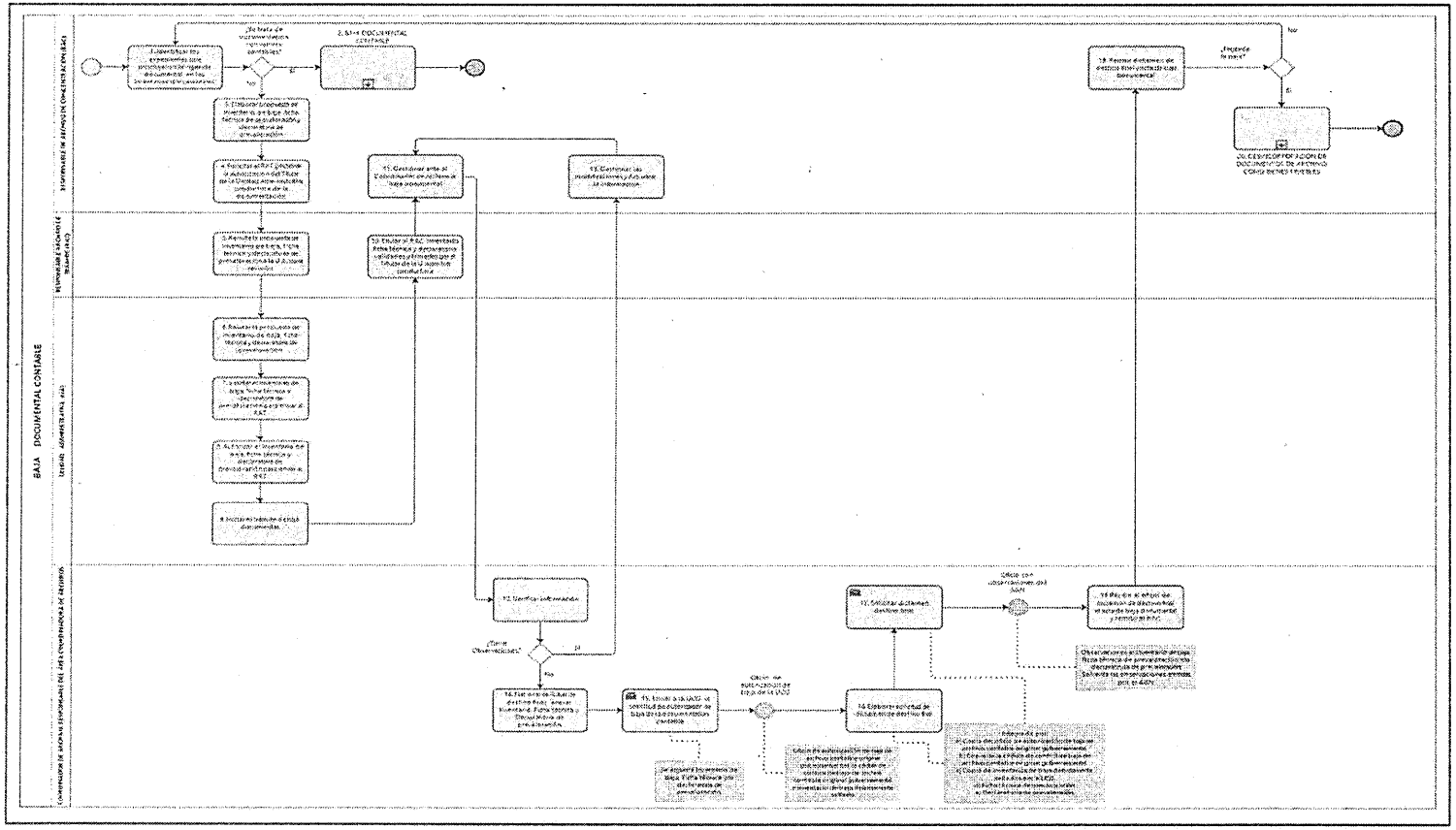
La versión impresa o magnética de este documento sea de la intranet se considera copia no controlada.
Corresponde al lector cerciorarse que se trata de la versión vigente conforme a la matriz de control correspondiente.

8. BAJA DOCUMENTAL

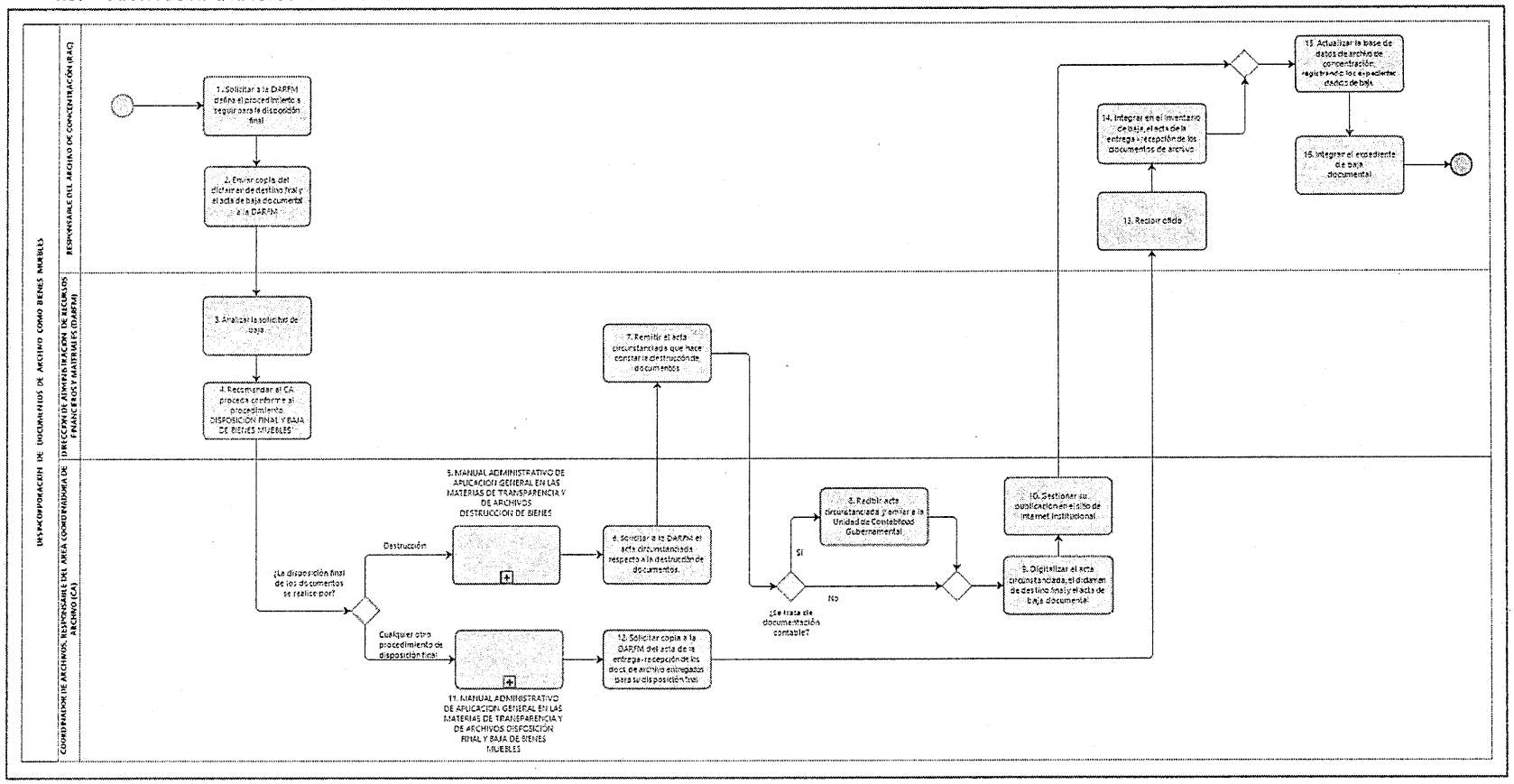


La versión impresa o magnética de este documento sea de la intranet se considera copia no controlada.
Corresponde al lector cerciorarse que se trata de la versión vigente conforme a la matriz de control correspondiente.

9. BAJA DOCUMENTAL CONTABLE



10. DESINCORPORACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO COMO BIENES MUEBLES



La versión impresa o magnética de este documento sea de la intranet se considera copia no controlada.
Corresponde al lector cerciorarse que se trata de la versión vigente conforme a la matriz de control correspondiente.

VIII. AUTORIZACIONES

Leído que fue el presente por las partes que en él intervienen y enteradas de su contenido, lo firman por duplicado, en la Ciudad de México el día 26 de junio de 2020.

LUIS FERNANDO SÁNCHEZ FERNÁNDEZ	**ÁLVARO GABRIEL VÁSQUEZ ROBLES**
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES	**DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN**

IX. PRINCIPALES MODIFICACIONES

Se actualizó de acuerdo a las Disposiciones Generales en las Materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.

Se actualizó la implementación del Sistema Automatizado de Administración de Archivo (ARCHIDOC) que es primordial en los procedimientos señalados.