



COORDINACIÓN
DE ARCHIVO

Manual de Procedimientos de Gestión Documental



Índice

Marco Jurídico	5
Introducción	5
Glosario	7
Antecedentes	11
Objetivo	12
Alcance	13
Procedimientos	14
1. Procedimiento del Archivo de Trámite	14
Objetivo	14
Aplica a:	14
Documentos generados:	14
1.1 Actividades secuenciales del Archivo de Trámite	14
1.2 Obligaciones de los responsables del archivo de trámite.....	15
1.3 Flujograma del procedimiento del archivo de trámite	20
2. Procedimiento de apertura, integración y cierre de expedientes	21
Objetivo	21
Aplicado a:.....	21
Políticas de operación	21
2.1 Procedimiento de apertura, integración y cierre de expedientes	22
2.2 Actividades secuenciales del proceso de apertura, integración y cierre de expedientes	24
2.3 Flujograma del procedimiento de apertura, integración y cierre de expedientes	27
3. Procedimiento para el Préstamo de Expedientes.....	29
3.1 Procedimiento del Préstamo de Expedientes en Archivo de Trámite	29
Objetivo:.....	29
Aplicado a:.....	29



COORDINACIÓN DE ARCHIVO

Documentos generados	29
Políticas de Operación:.....	29
3.1.1 Actividades secuenciales del Proceso de Préstamo de Expedientes en Archivo de Trámite.....	31
3.1.2 Flujoograma de proceso del préstamo de expedientes en Archivo de Trámite	34
3.2 Procedimiento para Préstamo de Expedientes Bajo Resguardo del Archivo de Concentración	36
Objetivo:	36
Aplicado a:	36
Documentos generados:	36
Políticas de Operación:.....	36
3.2.1 Actividades secuenciales del proceso de préstamo de expedientes en Archivo de Concentración	38
3.2.2 Flujoograma del Procedimiento de Préstamo de expedientes en Archivo de Concentración	41
4. Procedimiento para de Transferencia Primaria	44
Objetivo:	44
Aplicado a:	44
Documentos generados:	44
Políticas de Operación:.....	44
4.1 Actividades secuenciales del Proceso de Transferencia Primaria	47
4.2 Flujoograma del Proceso de Transferencia Primaria	50
5. Procedimiento de Baja Documental	51
Objetivo	51
Aplicado a:	51
Políticas de operación	52
5.1 Actividades secuenciales del Proceso de Baja Documental en Archivo de Trámite.....	55
5.1.1 Flujoograma de Proceso de Baja Documental de Archivo de Trámite	59
5.2 Actividades secuenciales del Proceso de Baja Documental en Archivo de Concentración	62
5.2.1 Flujoograma de Proceso de Baja Documental de Archivo de Concentración	66
Formatos e Instructivos.....	68



COORDINACIÓN DE ARCHIVO

1.	Carátula de Expedientes	68
1.1	Instructivo de llenado caratula de identificación de carpetas y expedientes.....	69
2.	Costilla.....	70
2.1	Instructivo para el llenado de la costilla.....	70
3.	Etiqueta de caja de expediente	71
3.1	Instructivo del llenado de la etiqueta de caja de expedientes	72
4.	Inventarios documentales	73
4.1	Instructivo de llenado de Inventarios Generales por Expedientes	73
5.	Control de Préstamos	77
5.1	Instructivo del llenado de control de Préstamos.....	77
6.	Cédula de Prestamos	79
6.1	Instructivo de Cédula de Préstamos	80
7.	Cédula de Cancelación de Préstamos	81
7.1	Instructivo de Cancelación de Préstamos.....	82
8.	Ficha Técnica de Pre-valoración.....	83
8.1	Llenado de la Ficha Técnica de Pre-valoración	84
9.	Declaratoria de Pre-valoración	85
9.1	Llenado de la Declaratoria de Pre-valoración.....	86
10.	Oficio de Aviso de Baja Documental.....	87
10.1	Llenado de Oficio de Aviso de Baja Documental.	88
11.	Oficio Solicitud de Baja Documental.....	89
11.1	Llenado de Oficio de Solicitud de Baja Documental	90
12.	Oficio de Solicitud de Acompañamiento para Inspección de Baja Documental.....	91
12.1	Llenado de Oficio de Solicitud de Acompañamiento para Inspección de Baja Documental.....	93
13.	Oficio de Solicitud de Delegación de Fe Pública	94
13.1	Llenado de Oficio de Solicitud de Delegación de Fe Pública.....	95



COORDINACIÓN DE ARCHIVO

Marco Jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo;
- Declaración Universal de los Archivos;
- Ley General de Archivos;
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- Reglamento Interior del Instituto Electoral de Michoacán;
- Reglamento de Archivos del Instituto Electoral de Michoacán;
- Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la administración pública federal;
- Disposiciones generales en las materias de archivos y de gobierno abierto para la administración pública federal y su anexo único;
- Instructivo para el trámite de baja documental de archivos del gobierno federal
- Guía para el descarte de libros o publicaciones periódicas que se ubican en los archivos de concentración de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal;

Introducción.

Los documentos son una herramienta fundamental en la gestión y desarrollo de cualquier institución, ya sea pública o privada. Estos registran, evidencian y resguardan la memoria sobre el avance, mejora y evolución de las entidades y, por consiguiente, de la sociedad en general. La importancia de una adecuada gestión documental radica en su capacidad para controlar, categorizar, organizar, almacenar, archivar, conservar y depurar la información producida y recibida en las instituciones para dar cabal cumplimiento a las normativas archivísticas, así como las de la materias productoras de la información, sin perder de vista aquella información que pueda dar testimonio histórico y realizar un adecuado descarte de la información que carezca de dicho valor para no ahogar a las instituciones en información innecesaria. En este contexto, es crucial contar con un marco normativo y procedimental que permita el adecuado manejo de los archivos y documentos.

La Ley General de Archivos establece los principios y bases generales para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de diversas entidades y organismos del país. Dicha legislación busca garantizar la eficaz gestión de la información, facilitando su localización, control, manejo y consulta oportuna.



COORDINACIÓN DE ARCHIVO

El presente Manual de Procedimientos de Gestión Documental del Instituto Electoral de Michoacán tiene como objetivo proporcionar los conocimientos para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los acervos institucionales, en concordancia con la normativa archivística vigente; con ello se busca asegurar la correcta gestión de la información generada, recibida y manejada por el Instituto Electoral de Michoacán¹, permitiendo un adecuado cumplimiento de sus funciones y atribuciones, así como facilitar la transparencia y la rendición de cuentas en sus actividades, contribuyendo a la constitución y salvaguarda de la memoria individual y colectiva que como consecuencia promueve la democracia, protege los derechos de los ciudadanos y mejora la calidad de vida.

La elaboración de este manual se fundamenta en la Ley General de Archivos y otras disposiciones legales aplicables, así como las buenas prácticas archivísticas, que contribuirán con el propósito de garantizar la adecuada organización, conservación, administración y preservación de la documentación en el Archivo del Instituto. Al seguir las instrucciones y lineamientos establecidos en este documento, las personas servidoras públicas del Instituto contribuirán al desarrollo y modernización de los archivos, asegurando una gestión documental eficiente, efectiva y acorde con los principios archivísticos, así como los de transparencia y acceso a la información pública.

A través de este manual, se busca proporcionar una estructura lógica que represente la documentación producida, recibida y manejada por el Instituto, facilitando la localización de cada documento y/o expediente para su adecuado control y manejo. Además, se promueve un proceso homogéneo de agrupación de la información para su oportuna disposición y consulta, asegurando el cumplimiento de las obligaciones que impone la legislación archivística y la mejora continua en la gestión documental de la institución.

¹ En adelante se mencionará únicamente como Instituto.



Glosario

Archivo	Al conjunto de documentos producidos y recibidos por las áreas del Instituto en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar en que se contengan o 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 uso cotidiano y necesarios para el ejercicio de las atribuciones y funciones de cada área del Instituto;
Áreas Administrativas O productoras	Presidencia, Consejerías, Secretaría Ejecutiva, Contraloría, Direcciones Ejecutivas, Coordinaciones y Departamentos del Instituto;
Catálogo de Disposición Documental o CADIDO	Registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental
Cédula de Préstamo	Formato preestablecido para controlar el préstamo de los expedientes en los archivos de trámite y concentración
Ciclo vital	Son 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
Consejo General CG	Consejo General del Instituto Electoral de Michoacán
Control de préstamos de expedientes	Instrumento archivístico que permite conocer e identificar la consulta y préstamo de documentos, así como llevar a cabo un control sobre los tiempos y vencimientos de préstamos, así como identificar la constancia de consultas a determinado acervo
Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA)	Es un instrumento de control y organización archivística que establece una estructura jerárquica y sistemática para la clasificación de documentos generados o recibidos por una institución. El CGCA permite agrupar y ordenar la información de acuerdo con las funciones, actividades y procesos que desarrolla la entidad, facilitando la localización, consulta y acceso a los documentos, así como la gestión documental eficiente y eficaz en todas las etapas del ciclo de vida de los archivos.



COORDINACIÓN DE ARCHIVO

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.
Depuración	Es la eliminación física de documentos, los cuales ya cumplieron su función y plazos determinados en el Catálogo de Disposición Documental, e implica estar acompañados de un criterio de valoración y deberá asentarse en el acta correspondiente.
Documento de archivo	Aquél que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal, contable o de cualquier otra naturaleza, y que sea recibido y/o utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de las áreas que integran el Instituto, con independencia de su soporte documental;
Documentos de comprobación administrativa inmediata	Son comprobantes de la realización de un acto administrativo interno inmediato, tales como: vales de servicio de fotocopiado, minutarios en copias, registros de visitantes, tarjetas de asistencia, etc.;
Documentos de apoyo o trabajo	Se trata de ediciones o copias y no se consideran documentos de archivo (Generalmente son aquellas carpetas que se integran por documentos sueltos, de control interno temporal, documentos sin interrelación alguna, susceptibles de destrucción y que no se transfieren al Archivo de concentración;
Expediente	Unidad documental compuesta por documentos de archivos ordenados y relacionados entre sí, con un mismo asunto, actividad y/o trámite;
Expediente Electrónico	Conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan;
Expurgo	Consiste en retirar aquellos documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo que no forman parte del mismo;
Ficha Técnica de Valoración Documental	Al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental;



COORDINACIÓN DE ARCHIVO

Foliación	Operación incluida en los trabajos de ordenación que consiste en numerar correlativamente todas las fojas de cada unidad documental, de forma consecutiva e irreplicable, en la esquina superior derecha. En caso de utilizar hojas recicladas se deberá cancelar la información que no corresponda al expediente.
Gestión documental	Al tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de recepción, turno, respaldo, producción, organización, acceso, seguimiento, consulta, valoración documental y conservación;
Grupo Interdisciplinario	Al conjunto de servidores públicos titulares de las áreas generadoras de información; así como el titular del archivo y el órgano interno. El cual tiene por objeto coadyubar en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales de cada serie documental con el fin de colaborar con las áreas productoras de información para establecer el valor documental, vigencia, plazos de conservación y disposición de estos;
Instituto	Instituto Electoral de Michoacán;
Inventario de Baja Documental	Instrumento archivístico donde se describen las series del fondo documental que han de destruirse por haber cumplido su ciclo de vida y no tener valores secundarios;
Inventarios documentales	Instrumentos archivísticos de consulta y control que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización, transferencia o disposición documental;
Inventario de Transferencia Primaria	Instrumento archivístico a través del cual se regula el traslado controlado y ordenado de las series documentales que se remiten de un Archivo de Trámite al Archivo de Concentración, por haber dejado de tener utilidad inmediata;
Las personas servidoras públicas	Se refiere a las servidoras y los servidores públicos que laboran en el Instituto;
Muestreo	Técnica archivística que consiste en seleccionar y extraer, documentos que ejemplifiquen a una serie documental como evidencia de la información contenida en la misma;
Órgano Interno de Control	Órgano Interno de Control del Instituto Electoral de Michoacán;



COORDINACIÓN DE ARCHIVO

Declaratoria de Pre-valoración Documental	Declaración que emite el Responsable de Archivo de trámite o la Coordinación de Archivos en el ejercicio del análisis realizado por los Responsables de los Archivos de Trámite y los Titulares de las Unidades Administrativas productoras del Instituto, para identificar los valores primarios, así como predeterminedar los plazos de conservación y destino final de las series documentales que genera, administra o conserva las propias áreas productoras o el acervo existente en archivo de concentración.
Plazos de Conservación	Período de guarda de la documentación en los archivos de trámite, de concentración e histórico. Consiste en la combinación de la vigencia documental, el término precautorio, el periodo de reserva, en su caso, y los periodos de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable
Recepción documental	Acto por el cual los documentos son recibidos tanto en la Oficialía Electoral, como en los Archivos de Trámite y en el Archivo de Concentración. Cuando la documentación venga acompañada por un inventario documental, ésta debe cotejarse contra el acervo físico;
Reglamento de Archivos	Reglamento para el funcionamiento de los Archivos del Instituto Electoral de Michoacán;
Reglamento Interior	Reglamento Interior del Instituto Electoral de Michoacán;
Responsable de Archivo de Trámite	Persona designada por el titular del área para encargarse de las actividades propias del archivo de su área, el cual formará parte del SIA;
Sistema Institucional de Archivos	Conjunto de estructuras, registros, procesos, procedimientos y criterios que desarrollan las áreas administrativas a través de la gestión documental;
Ubicación Topográfica	Espacio físico designado para la conservación de la documentación;
Valor documental	Actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales para establecer criterios de disposición y acciones de transferencia;
Valores primarios	Son los valores intrínsecos que contienen los documentos en su primera edad, o de gestión los cuales son: administrativo, contable, legal, jurídico y fiscal;



Antecedentes

1. El 15 quince de junio de 2018 dos mil dieciocho, se publicó en el Diario Oficial de la Federación la Ley General de Archivos; estipulando en su artículo primero, que es de orden público y observancia general en todo el territorio nacional con el objetivo de establecer los principios y bases generales de la organización, conservación, administración y ejerzan recursos públicos o realicen actos de autoridad de la federación, las entidades federativas o municipales, mismos que son considerados por la normativa como sujetos obligados.
2. El 17 diecisiete de diciembre de 2021 dos mil veintiuno, en Sesión Extraordinaria Urgente virtual, mediante acuerdo IEM-CG-280-2021, el Consejo General, aprobó el acuerdo por el que se modificó el Reglamento Interior, a efecto de derogar la fracción VI, del artículo 72 y el artículo 73, así como adicionar la Sección Séptima denominada "De la estructura y Atribuciones de la Coordinación de Archivos, el Sistema Institucional de Archivos y su Grupo Interdisciplinario", al Título Tercero, Capítulo Primero del citado Reglamento.
3. El 17 diecisiete de diciembre de 2021 dos mil veintiuno, en Sesión Extraordinaria Urgente virtual, en la fecha y sesión precisada en el párrafo anterior, mediante acuerdo IEM-CG-281-2021 el Consejo General, aprobó el Reglamento de Archivos del Instituto.
4. En su carácter de sujeto obligado, el Instituto, con el objetivo de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 6º Apartado A, fracciones I y V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; los artículos 1, 2, fracción II, 10, 11, 20 y 21 de la Ley General de Archivos; 34 Decies del Reglamento Interior; numerales 1, 2 fracción II, 12 y 28 del Reglamento de Archivos, estas últimas dos normativas del Instituto, requiere establecer un Sistema Institucional de Archivos para la administración de sus archivos y llevar a cabo los procesos de gestión documental conforme a los principios y normas archivísticas.

El Sistema Institucional de Archivos del Instituto, estará integrado por:

- I. La Coordinación de Archivos;
- II. Las siguientes Áreas Operativas:
 - a) De Correspondencia; a cargo de la Oficialía de Partes de la Secretaría Ejecutiva;
 - b) Responsables de Archivo de Trámite por cada una de las áreas y unidades administrativas del Instituto; quienes serán designadas por las personas titulares de cada área de entre el personal con que ésta se integra y de acuerdo con lo establecido en la Ley General de Archivos.
 - c) Técnica de Archivo de Concentración; y,
 - d) Técnica de Archivo Histórico.



COORDINACIÓN DE ARCHIVO

5. El día 03 de marzo de 2022 dos mil veintidós, se instaló el Grupo Interdisciplinario del Instituto, como consta en acta No. IEM-SORD-GI-01/2022 de misma fecha.
6. Con fecha de 1° primero de julio del 2022 dos mil veintidós se llevó a cabo la sesión de instalación del Sistema Institucional de Archivos del Instituto, como consta en acta No. IEM-SORD-SIA-01/2022 de misma fecha.

Objetivo

El objetivo principal del Manual de Gestión Documental del Instituto es proporcionar un conjunto detallado de instrucciones y lineamientos para garantizar la correcta gestión documental en todas las áreas y unidades administrativas. Esto incluye el control, categorización, organización, almacenamiento, archivo, conservación y depuración de la información producida y recibida por la entidad, de acuerdo con las disposiciones legales y normativas aplicables, con la finalidad de garantizar una gestión documental eficiente, efectiva y acorde con los principios de las leyes y reglamentos en materia de archivos, así como de la ley de transparencia y acceso a la información pública.

Además, el manual busca:

- Propiciar un adecuado funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos y Grupo Interdisciplinario del Instituto, en cumplimiento de las obligaciones legales y normativas.
- Proporcionar una estructura lógica y homogénea para la organización y representación de la documentación producida y recibida por el Instituto, facilitando la localización, control y manejo de cada documento o expediente.
- Promover un proceso uniforme de agrupación de la información para su oportuna disposición y consulta, asegurando el cumplimiento de las obligaciones impuestas por la legislación archivística y la mejora continua en la gestión documental de la institución.
- Fomentar la transparencia y rendición de cuentas en las actividades del Instituto, al garantizar una adecuada gestión de la información generada y recibida, permitiendo el cumplimiento de sus funciones y atribuciones.

En resumen, el Manual de Gestión Documental tiene como objetivo principal asegurar una plena gestión documental eficaz y eficiente en concordancia con las normativas archivísticas



COORDINACIÓN DE ARCHIVO

vigentes, promoviendo la transparencia, rendición de cuentas y el cumplimiento de las obligaciones legales y normativas en todas las áreas y unidades administrativas del Instituto.

Alcance

El presente Manual será de observancia obligatoria para todas las áreas o unidades administrativas del Instituto y de sus responsables del archivo de trámite, con el propósito de homogeneizar la organización, conservación y preservación documental del archivo de trámite de las áreas correspondientes.

Esto implica que el manual debe ser seguido y aplicado de manera sistemática y coherente en todas las áreas y unidades involucradas en la gestión documental del Instituto, garantizando la uniformidad y consistencia en los procesos y procedimientos.

En última instancia, el alcance de este Manual busca asegurar que la gestión documental del Instituto se realice de manera eficiente y efectiva, en concordancia con las normativas archivísticas vigentes, las buenas prácticas archivísticas y los principios de transparencia y acceso a la información pública. Al seguir las instrucciones y lineamientos establecidos en este documento, los responsables del archivo de trámite contribuirán al desarrollo y modernización de los archivos institucionales, fortaleciendo la institución y garantizando el adecuado cumplimiento de sus funciones y atribuciones.



Procedimientos

1. Procedimiento del Archivo de Trámite.

Objetivo

Establecer el procedimiento de los Archivos de Trámite de las áreas administrativas del Instituto que permita sustanciar los trámites que ingresan a sus áreas acorde a sus atribuciones y funciones, lo que conlleva la integración los expedientes por asunto, desde su apertura hasta el cierre o conclusión de este, observando las buenas prácticas archivísticas.

Aplica a:

Responsables de los archivos de trámite de las áreas productoras del Instituto; y, personas servidoras públicas responsables de documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones.

Documentos generados:

- Carátula de expedientes;
- Costilla de identificación de expedientes; e,
- Inventario general por expediente.

1.1 Actividades secuenciales del Archivo de Trámite

No.	Descripción de la actividad	Responsable	Insumo	Salida
1	La persona encargada de la organización de los oficios generados y/o recibidos en el área administrativa analiza el tipo de documentación recibida y/o generada: a) Son documentos de archivo de un asunto de acuerdo con sus funciones y atribuciones b) Son documentos de comprobación administrativa inmediata o de apoyo informativo	Responsable del archivo de tramite	Documentación recibida y/o generada	Expediente
2	Pertenece a una serie o subserie del Cuadro General de Clasificación Archivística del Instituto: a) Sí (Paso al número 3)	Responsable del archivo de tramite	Documentación recibida y/o generada	Expediente



COORDINACIÓN DE ARCHIVO

No.	Descripción de la actividad	Responsable	Insumo	Salida
	b) NO (Es documentación de apoyo que al momento de concluir su utilidad se puede destruir sin notificar a la Coordinación de Archivos.)			
3	Hay antecedentes del asunto: a) SÍ (Se localiza el expediente de acuerdo con el asunto que dio origen y se integra al expediente, se ordena cronológicamente, se describen los elementos de clasificación y ordenación) b) NO (Paso número 4)	Responsable del archivo de tramite	Documentación recibida y/o generada	Expediente
4	Se crea un expediente que contendrá el asunto, se completa la carátula y costilla del expediente y clasifica con las especificaciones mencionadas anteriormente y se coloca en la ubicación física.	Responsable del archivo de tramite	Documentación recibida y/o generada	Creación de expediente con carátula y costilla
5	El responsable del archivo de trámite es el encargado de llenar los datos del inventario general que contendrá los expedientes de cada sección o área productora y series documentales.	Responsable del archivo de tramite	Expedientes	Inventario General
6	Se encarga de estar pendiente de los vencimientos de los expedientes establecidas en CADIDO, para poder hacer la transferencia primaria y/o baja con su inventario.	Responsable del archivo de tramite	Catálogo de Disposición Documental	Inventario de transferencia primaria y/o baja documental

1.2 Obligaciones de los responsables del archivo de trámite.

1. Cada área o unidad administrativa del Instituto deberá generar sus expedientes, de acuerdo con las series que les corresponda por atribuciones y funciones desempeñadas, mismas que se encuentran detalladas en el Cuadro General de Clasificación Archivística del Instituto.
2. Cada área o unidad administrativa del Instituto se hará cargo de la organización y funcionamiento del Archivo de Trámite, así como de la designación del responsable del Archivo de Trámite.
3. Cada área o unidad administrativa llevará un control por medio del Inventario Documental que contendrá la descripción por serie documental de los expedientes que resguarden en su Archivo de Trámite.



COORDINACIÓN DE ARCHIVO

4. El área de Oficialía de Partes y la Oficialía Electoral únicamente resguardará oficios y documentos dirigidos al mismo, en toda ocasión la documentación será entregada a cada área responsable de sustanciar el trámite correspondiente, constatando la entrega en el libro especial de bitácoras o de comunicaciones externas o internas, según sea el caso del área.
5. El responsable del Archivo de Trámite tendrá dentro de sus funciones la de integrar los expedientes de archivo, digitalizarlos y sistematizarlos con su respectiva carátula y número de inventario.
6. Los expedientes deben ser ordenados por serie documental de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística del Instituto.
7. Los expedientes deberán resguardarse en expedientes, de media carta u oficio según sea el caso; mismo que deberán ser de cartón y contar con las siguientes medias; tamaño carta de 23.6 cm por 29.5 cm (contando la ceja), tamaño oficio de 22.1 cm u oficio 23.6 cm por 34.8 cm (contando la ceja), y se encontrarán organizadas por función.
8. Un expediente se abrirá cuando: No exista algún expediente que trate del asunto dentro del área o unidad administrativa.
9. Los expedientes de archivo se integrarán por asunto: Cada expediente deberá ser rotulado para su identificación, llevará una carátula² que contendrá los siguientes datos: área o unidad administrativa, fondo, sección, serie, número de expediente, fecha de apertura del expediente, y en su caso, cierre del expediente, descripción del expediente, valores documentales, vigencia documental, clasificación de la información, número de fojas y descripción específica en el caso de contener información clasificada.
10. Además, se colocará en la costilla³ del fólder un rótulo con el número de inventario (signatura topográfica), clave que será asignada por el responsable del Archivo de Trámite, conformada por los siguientes elementos:
 - a) Fondo (IEM);
 - b) Nombre del área administrativa a la que pertenece;
 - c) Clave archivística;
 - d) Número de expediente, legajo o paquete; y,
 - e) Fechas extremas.

² Formato que se agrega al presente como anexo 1.

³ Formato de costilla que se agrega como anexo 2.



¿Cómo se integra la clasificación archivística de los expedientes?

Fondo	Fondo	(IEM) Instituto Electoral de Michoacán
Sección	Código	Sección
	17S	Archivo
		Series y sub series
Serie	17S.1	Disposiciones en materia de archivos
	17S.2	Programas y Proyectos en materia de Archivos y gestión documental
	17S.3	GI
Sub serie	17S.3.1	Actas
	17S.3.2	Acuerdos

IEM - 17S . 3 . 1 – 001 / 2023

FONDO SECCIÓN SERIE SUB SERIE No. de expediente AÑO

11. En el caso de que existiera algún expediente con información que sobrepase en contenido más de 4cm a 5cm del expediente en grosor, se deberá dividir en otros, de tal manera que toda la información sea fácil para su manejo, repitiendo el procedimiento de clasificación con la carátula y la ceja del mismo, denominando cada división como legajo o tomo del expediente.
12. Método de ordenación:
 - a) Se deberán ordenar los expedientes, de conformidad con la serie documental a la que pertenecen;
 - b) Cada expediente tendrá un número de inventario único de acuerdo con la serie o subserie documental a la que pertenezcan;
 - c) El método de ordenación de cada expediente sobre la documentación en su interior será el Cronológico, respetando el principio de orden original, es decir, desde el primer documento que se generó hasta el más actual, de adelante hacia atrás; y



COORDINACIÓN DE ARCHIVO

- d) Cuando un expediente cuente con documentos de diferentes años, se tomará en cuenta las fechas extremas iniciando por el año más antiguo, hasta el más actual.

13. Ubicación física:

- a) Los expedientes deberán contenerse en estantes, archiveros o gavetas del área o unidad administrativa al que pertenece el archivo de trámite; y
- b) Los estantes, archiveros o gavetas deberán estar correctamente identificados.

14. Se tomará en cuenta:

- a) Que los documentos tengan relación entre sí, por la función o asunto;
- b) Que los documentos se integren secuencialmente conforme se generen o reciban;
- c) En el caso de que se integren expedientes con correos electrónicos impresos, éstos deberán contar con la información completa acerca del asunto, remitente, destinatario, fecha de elaboración, envío, correo electrónico del cual fue enviado y/o recibido, así como cualquier dato que pudiera hacer más concreto y preciso el mismo;
- d) Que los documentos de archivo que cuenten con los anexos o documentos técnicos que se mencionan en la descripción del asunto, sin importar el soporte (fotografías, planos, CDROM, publicaciones, USB, DVDROM, entre otros.), se integren al expediente; de ser necesario, en sobres o carpetas que se adhieran al expediente y deberá mencionarse en dicha adherencia cuál es su contenido o bien con que documento tiene relación;
- e) Una vez concluida la función o el asunto se deberá realizar la revisión minuciosa del expediente, que consiste en retirar toda aquella documentación repetida, notas adhesivas u hojas con anotaciones externas al mismo, además de cualquier objeto metálico o de plástico que mantuviera unida la información, tales como, clips, grapas, ganchos, pinzas, entre otros;
- f) Una vez concluida la revisión minuciosa, se cierra el expediente y se procederá a su foliación (numeración de cada una de las hojas que integran el expediente, las hojas en blanco llevarán la leyenda: SIN TEXTO);
- g) El folio se asignará a cada una de las fojas que integran el expediente será colocado en el ángulo superior derecho de la hoja en el anverso, evitando repetir números, el número será único para cada hoja;



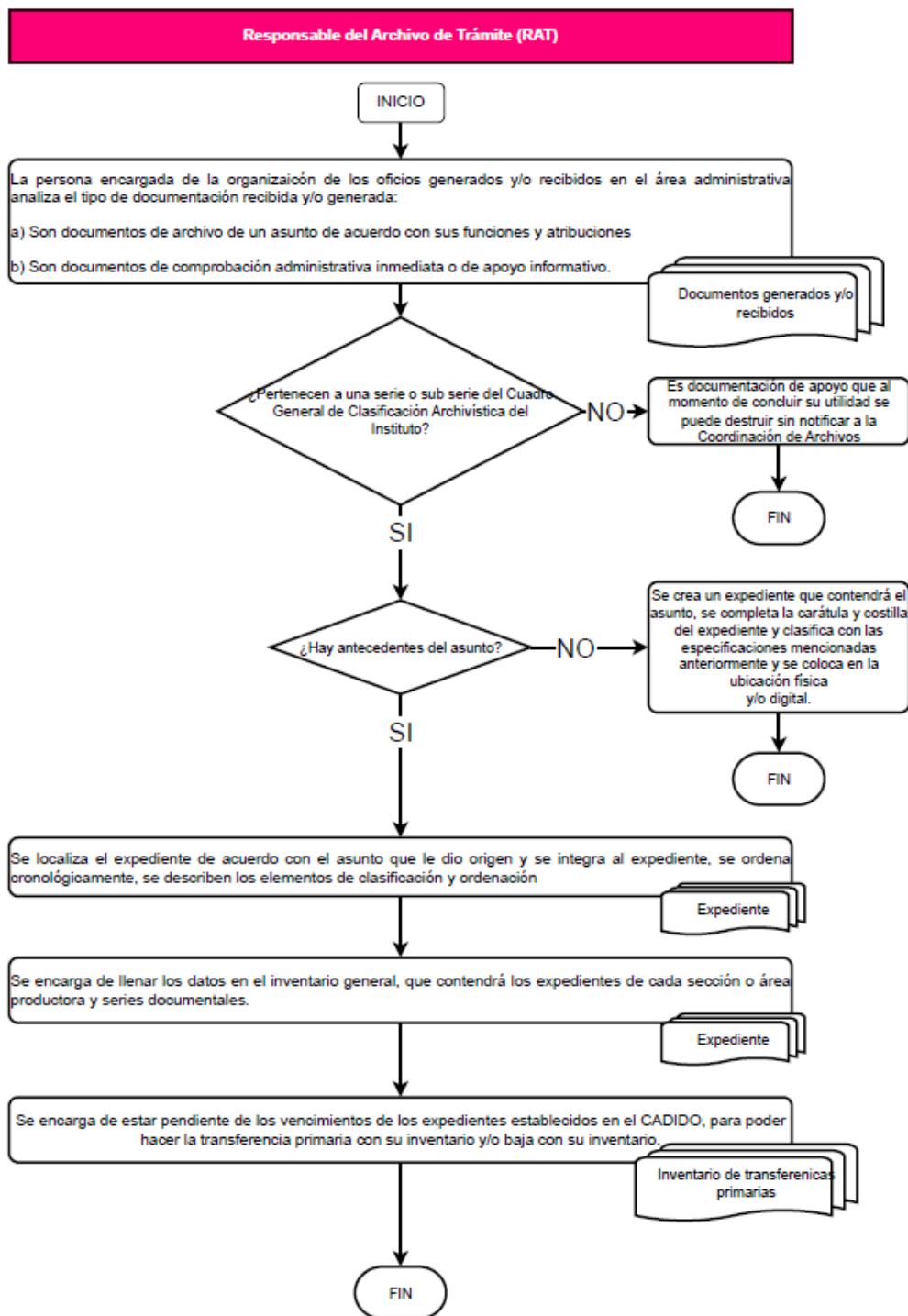
COORDINACIÓN DE ARCHIVO

- h) Cuando se trate de expedientes y documentos clasificados como reservados o confidenciales, deberá llenarse el apartado designado para ello, conforme a lo establecido por los Lineamientos Generales para la Clasificación y Desclasificación de la Información y la Ley de Protección de Datos Personales y la normativa institucional;
- i) Deberán de rendir informes trimestrales todas las áreas administrativas del instituto integrantes del Sistema Institucional de Archivos, con el objetivo de vigilar el buen funcionamiento de la gestión documental, constatar los avances planteados y verificar la actualización de riesgos planteados en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico;
- j) El Sistema Institucional de Archivos sesionará trimestralmente con la presencia de los responsables del Archivo de Trámite para comprobar el cumplimiento de sus responsabilidades y disposiciones en materia archivística; y,
- k) El personal de la Coordinación de Archivos, en conjunto con el Grupo Interdisciplinario deberán supervisar que los Archivos de Trámite se encuentren debidamente organizados, además de analizar y dar solución a cualquier cuestión no contemplada en este manual.



COORDINACIÓN DE ARCHIVO

1.3 Flujoograma del procedimiento del archivo de trámite.





2. Procedimiento de apertura, integración y cierre de expedientes

Objetivo

Establecer una herramienta técnica metodológica que permita normalizar y estandarizar el procedimiento de integrar en expedientes la documentación que ingresa al Archivo de Trámite, utilizando principios de archivonomía, con la finalidad de disponer de la información de cada asunto o trámite de forma ágil, ordenada y expedita.

Del mismo modo se busca asegurar la evitar la explosión documental y optimizar el espacio físico y digital en el archivo, al mismo tiempo que se protege la información y se preserva el patrimonio documental del Instituto.

Aplicado a:

- Todos los servidores públicos del Instituto.
- Integrantes del Sistema Institucional de Archivos
- Integrantes del Grupo Interdisciplinario
- Órganos Desconcentrados

Políticas de operación

Acorde a lo previsto en los artículos 6 a 8, 12 a 14, 18 y 19 del Reglamento de Archivos del Instituto, teniendo en cuenta que todos los documentos de archivo en posesión de las áreas formarán parte del SIA; y es indispensable vigilar que existe una adecuada gestión documental, es decir sobre el proceder la organización, generación, registro, control y conservación de las documentales que produce, recibe y maneja el Instituto; en tal sentido las áreas del Instituto deberán generar, registrar, organizar y conservar los documentos de archivo sobre todo acto que derive del ejercicio de sus atribuciones, competencias o funciones, para lo cual se deberá observar las presentes disposiciones generales para el *Procedimiento de apertura, integración y cierre de expedientes*:

- I. Registro y turno de la documentación y correspondencia oficial de entrada, control de trámite;
- II. Procedimiento archivístico:
 - a) Identificación y asignación de series documentales según lo establezca el Cuadro General;
 - b) Integración de expedientes;
 - c) Ordenación de expedientes;
 - d) Descripción documental;
 - e) Valoración documental;



COORDINACIÓN DE ARCHIVO

- f) Alimentación del inventario documental;
- g) Baja documental o transferencias primarias y secundarias; y,
- h) Disposición documental.
- III. Acceso a la información archivística;
- IV. Seguimiento y control de trámite;
- V. Conservación, preservación; y,
- VI. Difusión.

2.1 Procedimiento de apertura, integración y cierre de expedientes

- I. Entrada
 - a) Registro de la documentación;
 - b) Turno de los documentos a las áreas que corresponda para su atención;
 - c) Recepción de documentos en el área correspondiente;
 - d) Registro de la recepción en el Archivo de Trámite correspondiente;
 - e) Integración del expediente.
- II. Trámite
 - a) Emisión o producción de los actos o actuaciones en forma documentada;
 - b) Identificación del documento generado, conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística;
 - c) Registro documentado de la atención o respuesta;
 - d) Glosa de documentos de atención en el expediente que corresponda;
 - e) En su caso, cierre del expediente;
 - f) Resguardo del expediente en Archivo de Trámite hasta en tanto cumpla su vigencia establecida en el Catálogo de Disposición Documental; y
 - g) Realización de la Transferencia primaria, o baja documental según proceda.
- III. Salida
 - a) Manejo de documentación y correspondencia oficial de salida;
 - b) Administración de guías de envío; y,
 - c) Control de recepción por destinatario.

Lo anterior, sin perjuicio del cumplimiento de lo establecido en el Título Séptimo del Reglamento de Archivos del Instituto.



COORDINACIÓN DE ARCHIVO

El registro de documentos en las áreas, como parte de su control documental en la recepción y despacho de documentos o correspondencia, deberán realizar un registro con los elementos mínimos de descripción siguientes:

- I. Documentos de Archivo:
 - a) El folio inscrito por Oficialía;
 - b) Asunto (descripción breve del contenido del documento);
 - c) Fecha y hora de recepción en Oficialía;
 - d) Fecha y hora de recepción en el área;
 - e) Autor del documento (nombre y cargo);
 - f) Nombre y firma de la persona que lo recibió en el área;
 - g) Forma de procedencia (física, digital);
 - h) Peso o volumen del documento de archivo.

- II. Expedientes.
 - a) El método de ordenación de los documentos que integran el expediente de archivo depende del orden en el que ha sido creado o recibido cada documento que lo integre de forma cronológica;
 - b) Folio del expediente de forma ascendente;
 - c) Costilla de expediente con rótulos de identificación:
 - Nombre del área administrativa a la que pertenece;
 - Clave archivística;
 - Nombre del expediente, legajo o paquete; y,
 - Fechas extremas.
 - d) La ordenación de los expedientes (al interior de los archiveros) deberá ser el mismo de las series documentales contempladas en el Cuadro General de clasificación archivística, siguiendo la numeración de los expedientes de forma cronológica.

- III. Se agregan los expedientes siguiendo su numeración cronológica en el Inventario General por Expediente del área administrativa.

- IV. En caso de que otra área administrativa requiera agregar actuaciones a un expediente, este deberá ser remitido al área atendiendo el procedimiento de préstamo.



COORDINACIÓN DE ARCHIVO

2.2 Actividades secuenciales del proceso de apertura, integración y cierre de expedientes.

No.	Descripción de la actividad	Responsable	Insumo	Salida
1	Recepción de documento en Oficialía de Partes, registrado fecha y hora de recepción. a) Sí (paso número 2) b) No (paso número 5)	Oficialía de Partes	Unidad documental	Unidad documental
2	Oficialía de Partes llena la bitácora de registro que maneje el área	Oficialía de Partes	Unidad documental	Bitácora
3	Se turna al área que le corresponda dar sustanciación.	Oficialía de Partes	Unidad documental	Bitácora
4	La persona que recibe en el área sustanciadora deberá firmar la bitácora de registro que corresponda.	Área receptora	Unidad documental	Bitácora
5	Recepción de documento en el área sustanciadora, registrado fecha y hora de recepción en el documento. (paso número 7)	Área receptora	Unidad documental	Unidad documental
6	Recepción en área distinta a la sustanciadora (paso número 3)	Responsable de Archivo de Trámite	Unidad documental	Unidad documental
7	Deberá dar lectura el documento.	Responsable de Archivo de Trámite	Unidad documental	Expediente
8	Revisará en el inventario general por expediente del área, si existe algún antecedente. a) Sí (paso número 9) b) No (paso número 9 y 11)	Responsable de Archivo de Trámite	Unidad documental	Expediente
9	Deberá registrar en la bitácora correspondiente de su área la recepción del documento	Responsable de Archivo de Trámite	Unidad documental	Bitácora
10	Revisa que la documentación corresponda al asunto y clasifica conforme al CGCA. (paso número 16)	Responsable de Archivo de Trámite	Unidad documental	Expediente
11	Abre carpeta nueva: - Clasifica conforme al CGCA,	Responsable de Archivo de Trámite	Unidad documental	Expediente



COORDINACIÓN DE ARCHIVO

No.	Descripción de la actividad	Responsable	Insumo	Salida
	<ul style="list-style-type: none">- Registra el expediente en el inventario general por expediente.- Genera portada y costilla del expediente (sin establecer el número de folio).			
12	Identificar si el expediente contiene información confidencial o reservada total o parcialmente. a) Sí (paso número 13) b) No (paso número 16)	Responsable de Archivo de Trámite	Unidad documental	Carátula
13	Da aviso a la persona titular del área para que se realicen las gestiones correspondientes con el área de transparencia	Responsable de Archivo de Trámite	Unidad documental	Proceso de clasificación o reserva de información
14	Una vez que el comité de transparencia determina la procedencia de la reserva, se inscribe en la portada dichos datos.	Responsable de Archivo de Trámite	Acuerdo de Comité de Transparencia	Carátula
15	Realizar la anotación correspondiente en la carátula e integrar la información respectiva en el Índice.	Responsable de Archivo de Trámite	Acuerdo de Comité de Transparencia	Carátula
16	Integrar la documentación relacionada con el asunto en trámite hasta su conclusión.	Responsable de Archivo de Trámite	Unidad documental	Expediente
17	Ordenar al interior del expediente cronológicamente las constancias que se vayan generando del trámite.	Responsable de Archivo de Trámite	Unidad documental	Expediente
18	Otra área deberá sustanciar algún otro proceso, que deba integrarse al expediente a) Sí (paso número 19) b) No (paso número 21)	Responsable de Archivo de Trámite	Expediente	Expediente
19	Se remite el expediente conforme al proceso de préstamo.	Responsable de Archivo de Trámite	Expediente	Control de prestamos
20	Una vez que el expediente regrese al área, se realiza actividad de paso 21	Responsable de Archivo de Trámite	Expediente	Expediente
21	Se verifica que ya no existan más actuaciones que agregar al expediente.	Responsable de Archivo de Trámite	Expediente	Expediente



COORDINACIÓN DE ARCHIVO

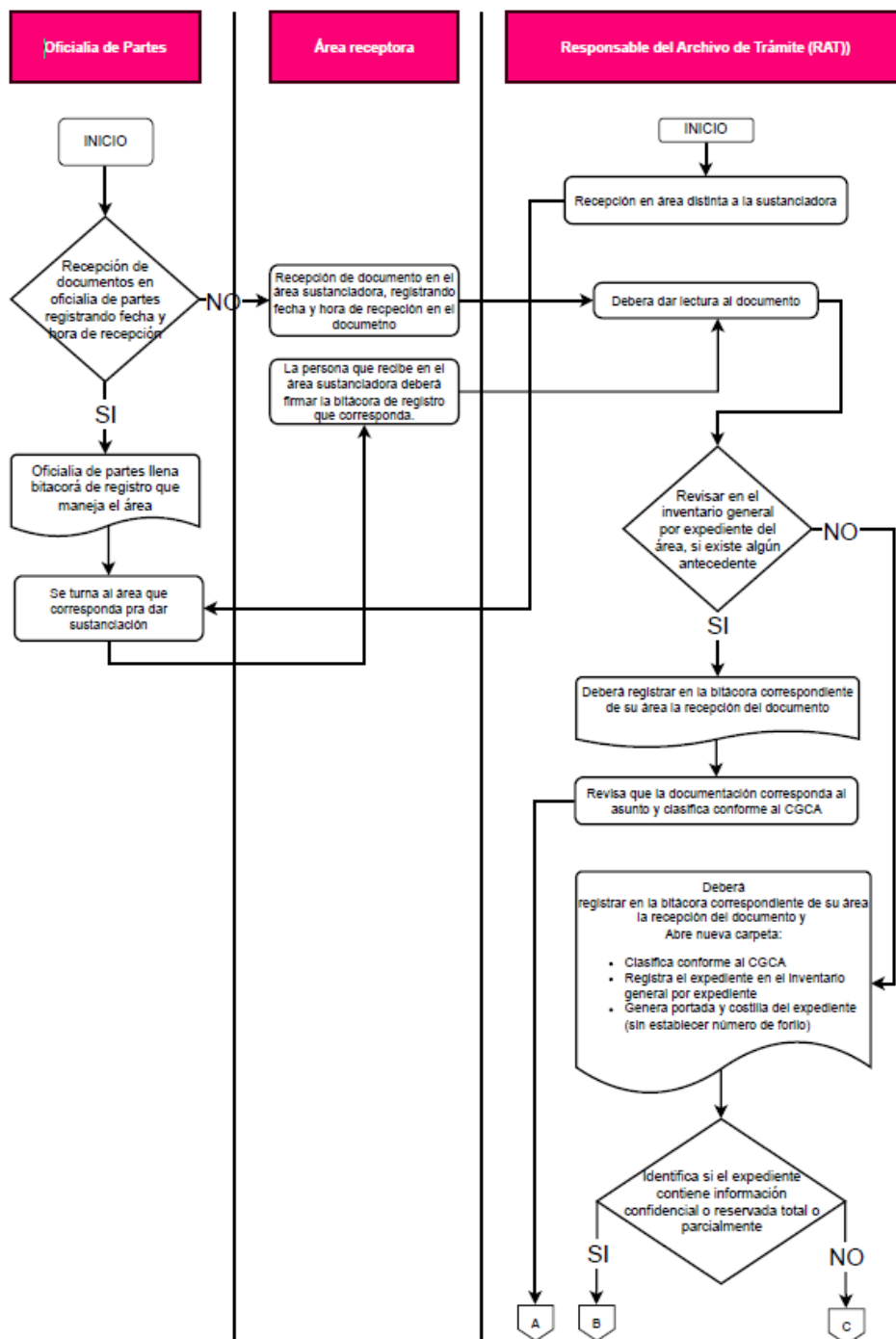
No.	Descripción de la actividad	Responsable	Insumo	Salida
22	Se folia el expediente únicamente en la parte frontal de la hoja ⁴	Responsable de Archivo de Trámite	Expediente	Expediente
23	Aquellas hojas que carezcan de texto deberán sellarse o agregarse pulso a lo largo o ancho de la palabra "SIN TEXTO" (deberá medir 10 a 12 cm de largo por 3 a 5 cm de ancho).	Responsable de Archivo de Trámite	Expediente	Expediente
24	Se retira documentación de apoyo	Responsable de Archivo de Trámite	Expediente	Expediente
25	En caso de ser expediente clasificado o reservado, se agrega la anotación correspondiente en la carátula	Responsable de Archivo de Trámite	Acuerdo de Comité de Transparencia	Carátula
26	Se agrega a la caratula el número total de fojas.	Responsable de Archivo de Trámite	Expediente	Carátula
27	Se le asigna ubicación topográfica de resguardo hasta concluir su vigencia documental establecida en el CADIDO	Responsable de Archivo de Trámite	Expediente	Inventario general por expediente del área
28	Se actualizan los parámetros que correspondan en el inventario general por expediente del área (FIN)	Responsable de Archivo de Trámite	Expediente	Inventario general por expediente del área

⁴ En caso de ser documentación histórica, el folio deberá ser en tiza.



COORDINACIÓN DE ARCHIVO

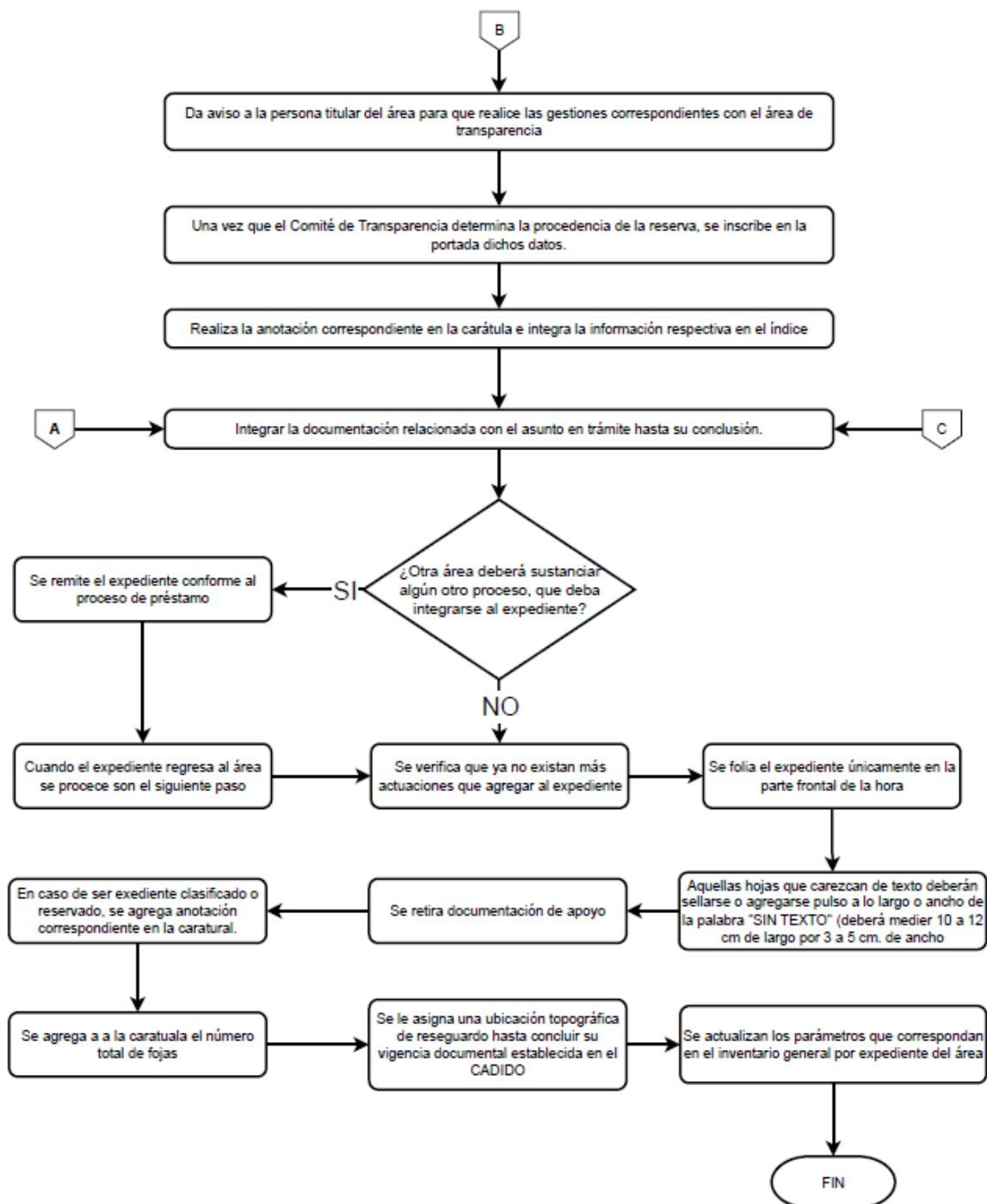
2.3 Flujograma del procedimiento de apertura, integración y cierre de expedientes





COORDINACIÓN DE ARCHIVO

Responsable del Archivo de Trámite (RAT)





COORDINACIÓN DE ARCHIVO

3. Procedimiento para el Préstamo de Expedientes

3.1 Procedimiento del Préstamo de Expedientes en Archivo de Trámite

Objetivo:

Atender oportunamente las solicitudes de préstamo de expedientes resguardados en los Archivos de Trámite de las áreas productoras unidad administrativa.

Aplicado a:

- Servidores públicos solicitantes de otra área distinta a la productora.
- Responsables de Archivo de Trámite

Documentos generados:

- Vale de préstamo
- Control de Prestamos

Políticas de Operación:

El préstamo de expedientes que obran en el Archivo de Trámite se realizará atendiendo lo previsto en los artículos 23, 39 fracciones II, VIII, IX del Reglamento de Archivos del Instituto, las buenas prácticas archivísticas, el presente procedimiento y las sugerencias que realice la persona titular de la Coordinación de Archivos.

En razón de lo anterior para el préstamo de expedientes se debe considerar lo siguiente:

- a) El préstamo y consulta de los expedientes relativos a los medios de impugnación, procedimientos jurisdiccionales, de violencia política de género, contra el Instituto, considerados confidenciales, estará sujeto a la autorización de la persona titular del área productora y responsable de la fase procesal en la que se encuentre el asunto.
- b) Los expedientes electrónicos de los medios citados en el apartado anterior, previamente autorizados para su consulta, estarán disponibles para consulta de los servidores públicos autorizados del Instituto, en el instrumento electrónico que se disponga para su implementación.
- c) El préstamo y consulta de los expedientes relativos a los asuntos competencia de la Contraloría, estará sujeto a la autorización de su titular.



COORDINACIÓN DE ARCHIVO

- d) Los titulares de las unidades administrativas deberán llevar un registro del personal, que, por la naturaleza de sus atribuciones, tenga acceso a los documentos clasificados.
- e) Los servidores públicos adscritos a las unidades administrativas que requieran del servicio de préstamo de expedientes deberán requisarlo con el área productora de la información y el área productora deberá registrarlo en una bitácora de préstamos.
- f) El préstamo de expedientes no deberá exceder de veinte días hábiles, en caso de requerir más tiempo, se podrá renovar por el mismo periodo para tener un adecuado control de su ubicación e integridad.
- g) En caso de que el préstamo sea para continuar con una tramitación que deba sustanciar otra área administrativa, el expediente deberá regresar al área que tiene la atribución de resguardar dicho expediente, una vez que se hayan agregado las constancias complementarias del trámite.
- h) Todas las solicitudes de préstamo deberán ser firmada por el solicitante, sin excepción alguna al momento del préstamo y de devolución del expediente.
- i) En caso de que el área productora requiera hacer alguna acción al expediente en préstamo, podrá solicitarle al personal que le fue prestado, el regreso del expediente.
- j) Por ningún motivo se podrán sustraer hojas o anexos de los expedientes en préstamo, éstos deberán devolverse al Archivo de Trámite del área que brindo el préstamo en las mismas condiciones en las que fueron dados en préstamo.
- k) En caso de que el solicitante del expediente o el responsable de Archivo de trámite el área productora detecte alguna anomalía en el contenido del mismo, deberá dar conocimiento inmediato al responsable del Archivo de Trámite que brindó el préstamo a fin de que se tomen las medidas necesarias.
- l) La persona Responsable del Archivo de Trámite que otorgue el préstamo cotejará previa y posteriormente al préstamo del expediente que éste haya sido devuelto en el mismo estado en que se entregó y las fojas del expediente correspondan con lo señalado en el control de préstamos.
- m) En caso de que exista alguna anomalía en la revisión del expediente a su devolución el responsable de Archivo de Trámite, deberá hacerlo el conocimiento del titular del área, a fin de tomarse las medidas necesarias.



- n) En caso de que se hayan agregado constancias por así requerirse en la sustanciación de trámite, esto se asentará en la bitácora de préstamos y firmará dicha bitácora el área que entrega el expediente.

3.1.1 Actividades secuenciales del Proceso de Préstamo de Expedientes en Archivo de Trámite.

No.	Descripción de la actividad	Responsable	Insumo	Salida
1	La persona encargada del Archivo de Trámite del área analiza que el tipo de documentación a consultar no se encuentre en alguno de los siguientes supuestos: a) Medios de impugnación b) Procedimientos jurisdiccionales c) Violencia política de género d) Contra el Instituto e) Confidenciales	Responsable del archivo de trámite	Solicitud de préstamo	Expediente
2	Pertenece a alguno de los expedientes del punto 2: a) Sí (Paso al número 4) b) NO (Paso al número 5) c)	Responsable del archivo de trámite	Documentación solicitada	Expediente
3	Informa a la persona titular del área productora de la solicitud de préstamo para su autorización.	Responsable del archivo de trámite	Documentación solicitada	Expediente
4	¿Autoriza el préstamo del expediente y/o documento? a) Sí (paso número 5) b) No (paso número 6) c)	Titular del Área Productora	Documentación solicitada	Expediente
5	Se localiza el expediente solicitado en préstamo, se revisa el estado en el que se encuentra y se llena la bitácora de control de préstamos.	Responsable del archivo de trámite	Expediente	Bitácora de control de préstamos



COORDINACIÓN DE ARCHIVO

No.	Descripción de la actividad	Responsable	Insumo	Salida
6	Se informa al solicitante las razones por las cuales no se le puede brindar el préstamo.	Responsable del archivo trámite	Documentación solicitada	
7	La persona solicitante constata el estado en que se encuentra la documentación y firma la bitácora de control de préstamos.	Solicitante del Préstamo	Expediente	Expediente
8	El responsable del Archivo de trámite estará al pendiente de los vencimientos de los préstamos y en caso de ser necesario solicitará el regreso de los expedientes.	Responsable del archivo trámite	Expediente	Expediente
9	¿El préstamo es por consulta? a) Sí (paso número 10) b) No (paso número 13)	Responsable del archivo trámite	Expediente	Expediente
10	Una vez concluido los 20 días hábiles del préstamo, deberá ser devuelto al área que le fue solicitado el expediente. (paso número 16)	Solicitante del Préstamo	Expediente	Expediente
11	Requiere más tiempo de préstamo: a) Sí (paso número 12) b) No (paso número 10) c)	Solicitante del Préstamo	Solicitud de préstamo	Solicitud de préstamo
12	La Renovación del préstamo se realizará cuantas veces sea requerido por el área solicitante.	Responsable del archivo trámite	Renovación de préstamo	Renovación del préstamo
13	Continuar con una tramitación que deba sustanciar otra área administrativa.	Área que sustancia complementación de trámite.	Expediente	Expediente
14	Una vez que se hayan agregado las constancias complementarias del trámite, deberá ser devuelto al área que le fue solicitado el expediente.	Área que sustancia complementación de trámite.	Expediente	Expediente



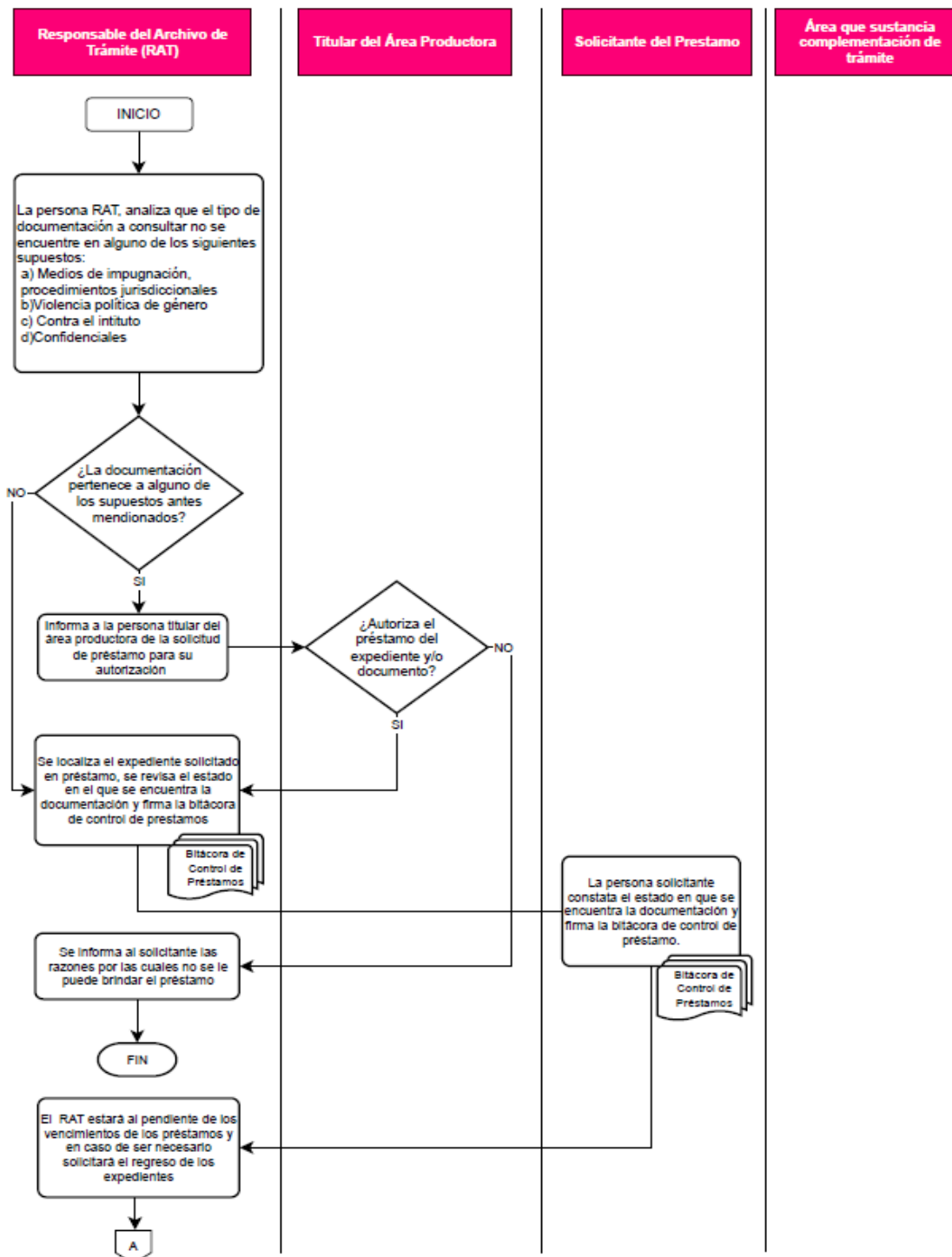
COORDINACIÓN DE ARCHIVO

No.	Descripción de la actividad	Responsable	Insumo	Salida
15	El responsable del Archivo de trámite constata el estado en que se devuelve el expediente.	Responsable del archivo de trámite	Expediente	Expediente
16	¿Se encuentra en buen estado? a) Sí (paso número 17) b) No (paso número 18) c)	Responsable del archivo de trámite	Expediente	Expediente
17	El solicitante firmará la bitácora de control de préstamos en el apartado correspondiente.	Solicitante del Préstamo	Bitácora de control de préstamos	Bitácora de control de préstamos
18	El responsable de Archivo de Trámite, deberá hacerle el conocimiento del titular del área, a fin de tomarse las medidas necesarias.	Responsable del archivo de trámite	Expediente	Expediente
19	En caso de ser necesario se dará aviso al Órgano Interno de Control para que se tomen las acciones conducentes.	Responsable del archivo de trámite	Responsable del archivo de trámite	Aviso al Órgano Interno de Control



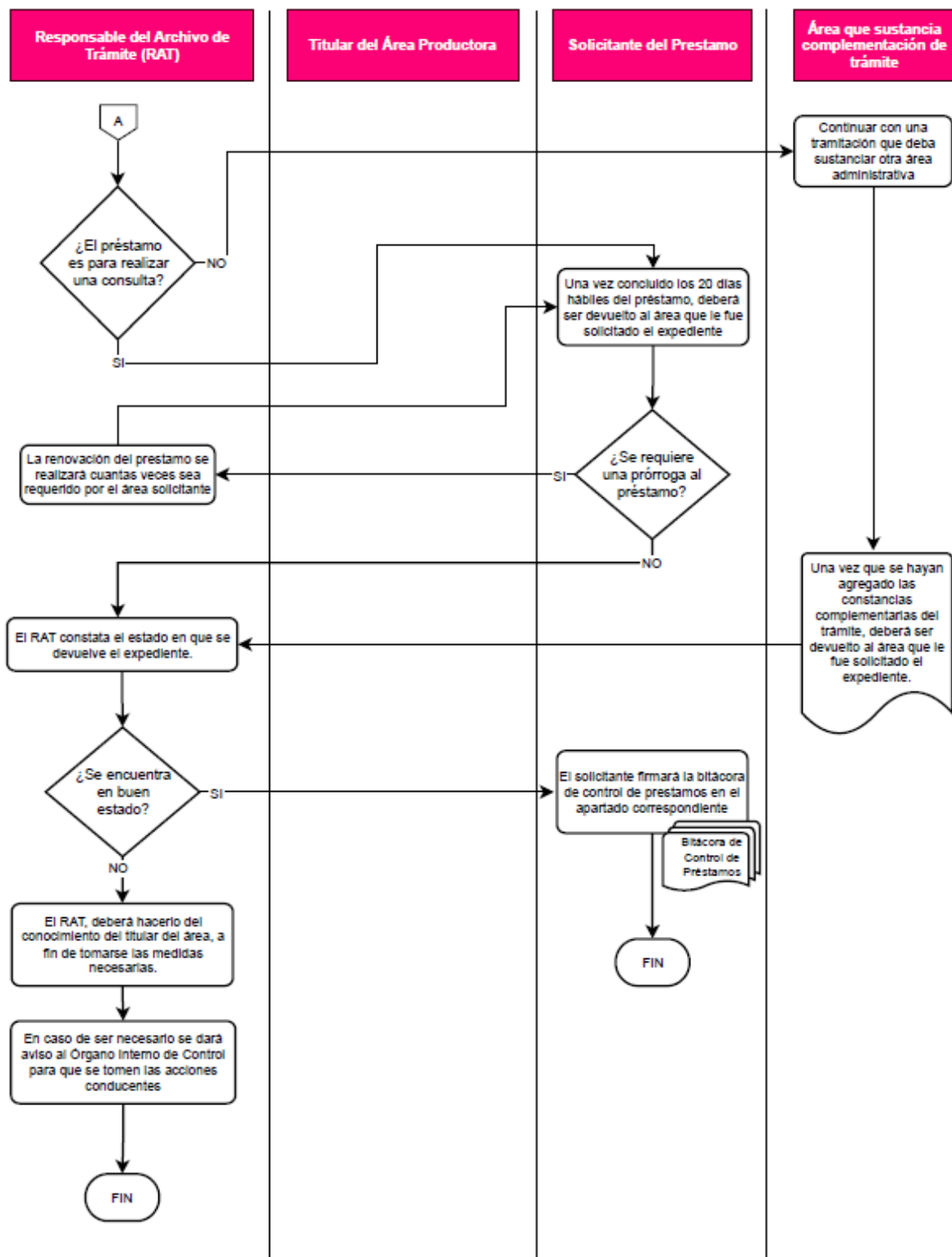
COORDINACIÓN DE ARCHIVO

3.1.2 Flujoograma de proceso del préstamo de expedientes en Archivo de Trámite





COORDINACIÓN DE ARCHIVO





3.2 Procedimiento para Préstamo de Expedientes Bajo Resguardo del Archivo de Concentración

Objetivo:

Atender oportunamente las solicitudes de préstamo de expedientes resguardados en el Archivo de Concentración.

Aplicado a:

- Servidores públicos del Instituto.
- Titulares de las áreas administrativas del Instituto
- Responsables de los Archivos de trámite
- Responsable de Archivo de Concentración
- Titular del área productora de la información.

Documentos generados:

- Vale de préstamo de expedientes al Archivo de Concentración
- Control de préstamos del Archivo de Concentración

Políticas de Operación:

El préstamo de expedientes que obran bajo resguardo del Archivo de Concentración se realizará atendiendo lo previsto en los artículos 23, 42 fracciones II y III, 43 del Reglamento de Archivos del Instituto, a las buenas prácticas archivísticas, los principios archivísticos, los plazos establecidos en el Catálogo de Disposición Documental, el presente procedimiento y las sugerencias que realice la persona titular de la Coordinación de Archivos.

En razón de lo anterior para el préstamo de expedientes se debe considerar lo siguiente:

- a) El préstamo y consulta de expedientes que obran bajo resguardo del Archivo de Concentración por parte de servidores públicos del Instituto, se debe realizar siguiendo este procedimiento.
- b) En el Archivo de Concentración se conservarán sólo con carácter de guarda y custodia los expedientes transferidos de los archivos de trámite de las áreas administrativas del Instituto.
- c) La solicitud de consulta y/o préstamo al Archivo de Concentración se hará preferentemente por expediente.



COORDINACIÓN DE ARCHIVO

- d) En caso de extracción de documentos del o de los expedientes solicitados, el responsable del Archivo de Concentración lo notificará al Titular del área administrativa para los fines que haya lugar.
- e) Los servidores públicos del Instituto y los responsables de Archivo de Trámite de las unidades administrativas generadoras de la documentación podrán solicitar en préstamo los expedientes que hayan transferido al Archivo de Concentración.
- f) Cuando se requieran expedientes transferidos por un área administrativa diferente a quien los solicita, se deberá contar con la autorización del Titular del área administrativa productora de la documentación, constando su firma en el formato "Cédula de préstamo" y se indicará esto en la bitácora de control de préstamos.
- g) El servidor público o responsable del Archivo de Trámite del área administrativa deberá requisitar formato de "Cédula de préstamo".
- h) El préstamo de expedientes tendrá vigencia de treinta días naturales y podrá renovarse hasta por el mismo periodo, sin limitación de revocaciones, sí el expediente se requiere por más tiempo, previa comunicación con el Archivo de Concentración y/o la persona titular de la Coordinación de Archivos, renovación que deberá ser firmada nuevamente por el solicitante y la persona responsable del Archivo de Concentración o titular de la Coordinación de Archivos.
- i) Por ningún motivo se podrán sustraer hojas o anexos de los expedientes solicitados, éstos deberán devolverse al Archivo de Concentración en las mismas condiciones en las que fueron entregados.
- j) En caso de que el Servidor Público que solicitó el préstamo del expediente detecte alguna anomalía en el contenido del expediente que le fue entregado, se deberá dar conocimiento al responsable del Archivo de Concentración para los efectos a que haya lugar.
- k) En caso de que el responsable del Archivo de Concentración detecte inconsistencias en el expediente que fue prestado, deberá notificarlo al servidor público solicitante a efecto de que en un plazo no mayor a 5 días hábiles subsane las mismas.
- l) Si al cumplirse el plazo el expediente continúa con inconsistencias, el responsable del Archivo de Concentración informará a la persona titular de la Coordinación de Archivo para que vea el tema con el Titular del área administrativa que solicitó el préstamo para los efectos conducentes.



- m) Los solicitantes serán responsables del cuidado y manejo de los expedientes que les fueron dados en préstamo, cuidando en todo momento la integridad de los documentos y de la información en ellos contenida.
- n) El responsable del Archivo de Concentración cotejará que el expediente se devuelva en las mismas condiciones que fue dado en préstamo y realizar la cancelación del préstamo.
- o) El responsable del Archivo de Concentración deberá registrar los préstamos realizados en el formato "Control de préstamos del Archivo de Concentración".

3.2.1 Actividades secuenciales del proceso de préstamo de expedientes en Archivo de Concentración

No.	Descripción de la actividad	Responsable	Insumo	Salida
1	Responsable de Archivo de Concentración recibirá la solicitud del préstamo o consulta.	Responsable del Archivo de Concentración	Solicitud de préstamo	Expediente
2	¿La solicitud es por el área productora? a) Sí (paso número 5) b) No (paso número 3)	Responsable del archivo de Concentración	Solicitud de préstamo	Expediente
3	Se informará al titular del área productora que otra área solicita préstamo o consulta de expediente de su área	Responsable del Archivo de Concentración	Solicitud de préstamo	Expediente
4	Área productora autoriza el préstamo o consulta a) Sí (Paso al número 5 y 7) b) NO (Paso al número 6)	Titular del área productora	Documentación solicitada	Expediente
5	Se localiza el expediente solicitado en préstamo, se revisa el estado en el que se encuentra.	Responsable del Archivo de Concentración	Expediente	Bitácora de control de préstamos
6	Se informa al solicitante las razones por las cuales no se le puede brindar el préstamo	Responsable del archivo de Concentración	Documentación solicitada	
7	¿Préstamo de otra área distinta a la productora? a) Sí (paso número 9) b) No (paso número 8)	Responsable del Archivo de Concentración	Cédula de Préstamo	Cédula de Préstamo



COORDINACIÓN DE ARCHIVO

No.	Descripción de la actividad	Responsable	Insumo	Salida
8	Llenado de la Cédula de Préstamo y la bitácora de control de préstamos.	Responsable del Archivo de Concentración	Cédula de Préstamo y bitácora de control de préstamos	Cédula de Préstamo y bitácora de control de préstamos
9	El llenado la Cédula de Préstamo deberá también la firma del titular del área productora; y, se indicará esto en la bitácora de control de préstamos.	Responsable del Archivo de Concentración	Cédula de Préstamo	Cédula de Préstamo
10	La persona solicitante constata el estado en que se encuentra la documentación y firma la Cédula de Préstamo	Solicitante del Préstamo	Expediente	Expediente
11	El responsable del Archivo de Concentración estará al pendiente de los vencimientos de los préstamos y en caso de ser necesario solicitará el regreso del expediente	Responsable del Archivo de Concentración	Bitácora de control de préstamos	Expediente
12	Una vez concluido los 30 días naturales del préstamo, deberá ser devuelto el expediente. (paso número 15)	Solicitante del Préstamo	Expediente	Expediente
13	Requiere más tiempo de préstamo: a) Sí (paso número 14) b) No (paso número 15)	Solicitante del Préstamo	Cédula de Préstamo	Cédula de Préstamo
14	La renovación del préstamo se realizará cuantas veces sea requerido por el área solicitante.	Responsable del Archivo de Concentración	Renovación de préstamo	Renovación del préstamo
15	El responsable del Archivo de Concentración constata el estado en que se devuelve el expediente.	Responsable del Archivo de Concentración	Expediente	Expediente
16	¿Se encuentra en buen estado? a) Sí (paso número 17) b) No (paso número 22)	Responsable del Archivo de Concentración	Expediente	Cancelación del préstamo
17	El responsable del Archivo de Concentración emitirá la Cancelación del préstamo.	Responsable del Archivo de Concentración	Cancelación del préstamo y bitácora de control de préstamos	Cancelación del préstamo y bitácora de control de préstamos
18	¿Préstamos de otra área distinta a la productora? a) Sí (paso número 19) b) No (paso número 21)	Responsable del Archivo de Concentración	Cancelación del préstamo	Cancelación del préstamo



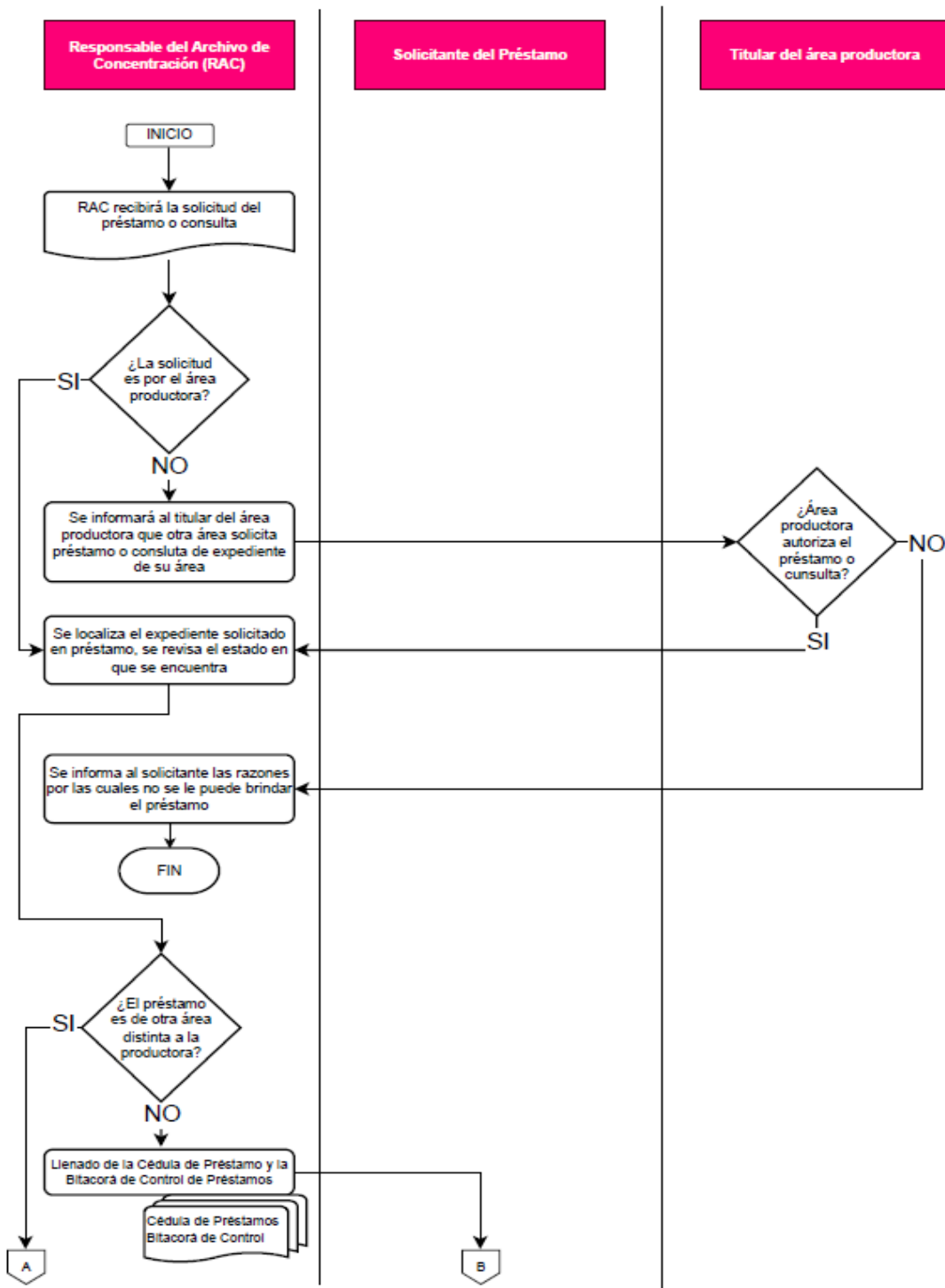
COORDINACIÓN DE ARCHIVO

No.	Descripción de la actividad	Responsable	Insumo	Salida
19	El llenado la Cancelación de préstamo deberá llevar también la firma del titular del área productora; y, se indicará esto en la bitácora de control de préstamos.	Responsable del Archivo de Concentración	Cancelación del préstamo	Cancelación del préstamo
20	El titular del área productora firma la cancelación de préstamo del expediente que fue solicitado de su área (Paso número 21)	Titular del área productora	Cancelación del préstamo	Cancelación del préstamo
21	El solicitante firmará la cancelación de préstamo	Solicitante del Préstamo	Cancelación del préstamo	Cancelación del préstamo
22	El responsable del archivo de concentración ubica el expediente en su lugar correspondiente	Responsable del Archivo de Concentración	Expediente	Ubicación topográfica
23	El responsable del Archivo de Concentración se lo hará saber al servidor público a efecto de que en un plazo no mayor a 5 días hábiles subsane las mismas.	Responsable del Archivo de Concentración	Expediente	Expediente
24	¿Fueron subsanadas las anomalías? a) Sí (paso número 16) b) No (Paso número 25)	Responsable del Archivo de Concentración	Expediente	Expediente
25	El responsable del Archivo de Concentración informará a la persona titular de la Coordinación de Archivo para que vea el tema con el Titular del área administrativa que solicitó el préstamo para los efectos conducentes.	Responsable del Archivo de Concentración	Expediente	Expediente



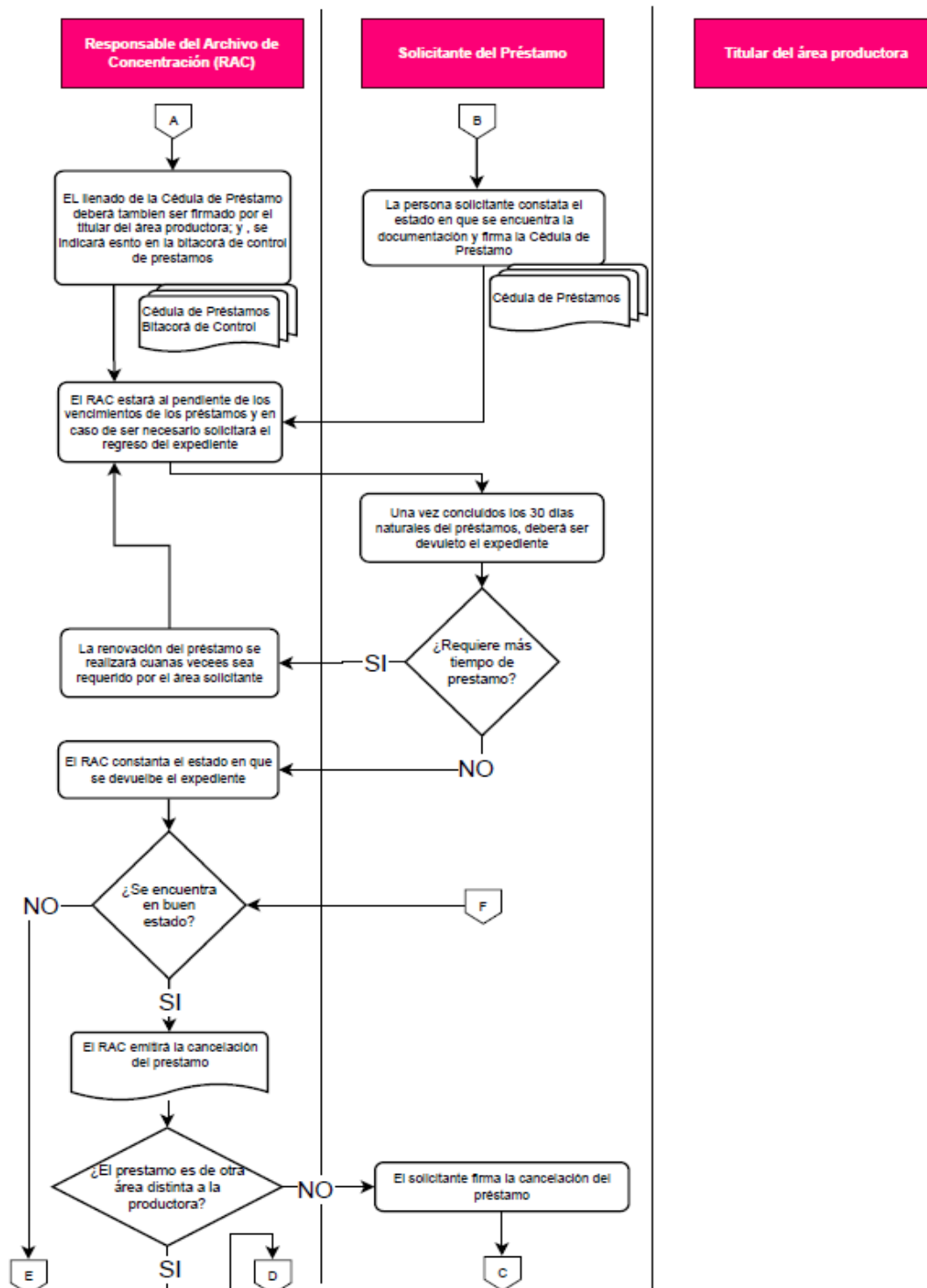
COORDINACIÓN DE ARCHIVO

3.2.2 Flujoograma del Procedimiento de Préstamo de expedientes en Archivo de Concentración



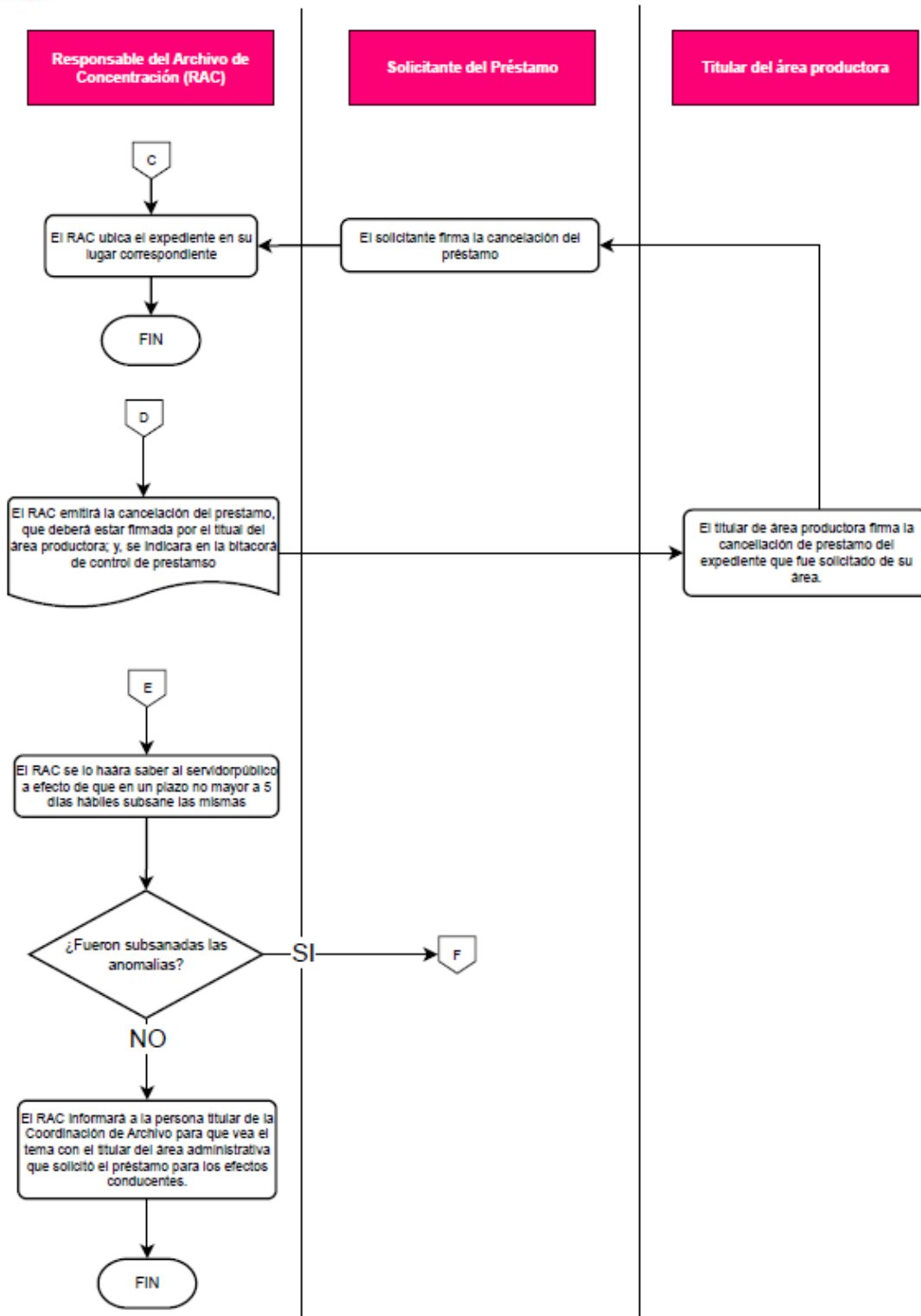


COORDINACIÓN DE ARCHIVO





COORDINACIÓN DE ARCHIVO





4. Procedimiento para de Transferencia Primaria

Objetivo:

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

Aplicado a:

- Coordinación de Archivos
- Titulares de las áreas administrativas
- Responsables de los Archivos de Trámite
- Responsable del Archivo de Concentración

Documentos generados:

- Solicitud de transferencia primaria
- Inventario de transferencia primaria
- Etiqueta de identificación de caja

Políticas de Operación:

Las transferencias primarias de los Archivos de Trámite al Archivo de Concentración se realizarán atendiendo lo establecido en la Ley General de Archivos y el Reglamento de Archivos del Instituto, observado en todo momento las buenas prácticas archivísticas.

En razón de lo anterior para la transferencia primaria de expedientes de los archivos de trámite al Archivo de Concentración, se debe considerar lo siguiente:

- a) Los expedientes que serán transferidos al Archivo de Concentración deberán estar debidamente valorados e integrados:
 1. Identificados con su carátula y costilla.
 2. Cerrados y concluida su vigencia documental y/o plazo de conservación de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental, actividad que deberá realizarse de manera anual.
 3. En caso de remitir resguardo del Archivo de Trámite de forma electrónica, deberá encontrarse en unidades de almacenamiento, debidamente identificados, verificar



COORDINACIÓN DE ARCHIVO

que la información contenida en el expediente físico corresponda con el expediente electrónico.

4. Realizar un expurgo de cada expediente eliminando copias, duplicados e impresos innecesarios, documentos de apoyo, comprobación inmediata, así como de cualquier otro documento que carezca de valores primarios.
5. Documentación agregada a manera de expediente y libres de mecanismos de sujeción (grapas, clips, broches, etc.)
6. Foliados en todas y cada una de las fojas que los conforman, considerando únicamente la parte frontal de la hoja⁵.
7. Integrados por una altura máxima de aproximadamente 4 a 5 cm.
8. Aquellos expedientes que sean históricos deberán de estar cocidos con hilo de algodón, carecer de post it, Diurex, libres de mecanismos de sujeción (grapas, clips, broches, etc.) y foliados con tiza.
9. Elaborar el inventario de transferencia primaria, según el instructivo de llenado del presente manual.
10. Realizar el traslado de los expedientes de trámite de los archiveros a cajas de archivo organizados en forma cronológica y secuencial en las cajas debidamente identificadas con la etiqueta correspondiente.
 - a) Nombre del área que es emisora de la documentación;
 - b) Fechas extremas; e,
 - c) Identificar las cajas, enlistando el contenido de la caja (temas o series o subseries) y pegarlo en la tapa interna y externa de la caja, así como en sus cuatro costados.
11. Elaborar carátula de identificación para cada una de las cajas de archivo siguiendo el orden del inventario, clasificación archivística y número de caja; y
12. Proceder a realizar la transferencia primaria de acuerdo con la calendarización estipulada por la Coordinación de Archivos, la cual se solicitará por oficio:

⁵ Cuando sea documentación historia, el folio deberá encontrarse en tiza.



COORDINACIÓN DE ARCHIVO

- a) En caso de que se requiera realizar una transferencia primaria de expedientes que ya se encuentran cerrados, pero aún no cumplen su plazo precautorio de conservación en el Archivo de Trámite o no se encuentra calendarizado, deberá enviar un oficio de petición a la persona titular de la Coordinación de Archivos que incluya la justificación de la misma;
- b) El Archivo de Concentración tiene como función recibir las transferencias primarias de los Archivos de Trámite, proporcionar el servicio de guarda y custodia de los expedientes, garantizando la correcta administración y conservación de los archivos del Instituto y asegurando su disponibilidad, integridad y conservación de sus documentos;
- c) Por ningún motivo se deberá realizar la transferencia primaria de documentos que sean de comprobación administrativa inmediata y/o documentación de apoyo;
- d) El traslado físico de los expedientes al Archivo de Concentración corresponderá al responsable del Archivo de Trámite de la unidad administrativa previo acuerdo con la Coordinación de Archivos;
- e) En caso de la Coordinación de Archivos o el Archivo de Concentración observen inconsistencias en el inventario de transferencia primaria o al momento del cotejo de éste con el acervo a transferir, podrán regresar la transferencia al área productora hasta que ésta se encuentre en condiciones óptimas para efectuarse, lo cual se podrá reagentar cuantas veces sea necesario;
- f) La transferencia primaria, por ningún motivo podrá sellarse o firmarse de recibido por la Coordinación de Archivos y/o el Archivo de Concentración hasta que no se haya verificado que el inventario coincide con el acervo entregado; y hasta entonces que concluya dicho cotejo será firmado y recibido con fecha en que se verifique dicho acto.



4.1 Actividades secuenciales del Proceso de Transferencia Primaria

No.	Descripción de la actividad	Responsable	Insumo	Salida
1	Expedientes debidamente integrados y valorados	Responsable del archivo de trámite	Expedientes	Inventario de transferencia primaria
2	Traslado de los expedientes de trámite de los archiveros a cajas de archivo organizados en forma cronológica y secuencial	Responsable del archivo de trámite	Expedientes	Acervo por transferir
3	Etiquetado de las cajas con: a) Nombre del área productora; b) Fechas extremas; e, c) Identificar las cajas, enlistando el contenido de la caja (temas o series o subseries) y pegarlo en la tapa interna y externa de la caja, así como en sus cuatro costados	Responsable del archivo de trámite	Inventario de transferencia primaria	Inventario de transferencia primaria
4	Realización de inventario de transferencia primaria.	Responsable del archivo de trámite	Solicitud de préstamo	Expediente
5	Revisión y aprobación del inventario de transferencia primaria por la persona titular del área administrativa que pretende realizar transferencia.	Titular del área productora	Inventario de transferencia primaria y acervo por transferir	Inventario de transferencia primaria
6	Se remite oficio de solicitud de transferencia primaria a la Coordinación de Archivos.	Responsable del archivo de trámite	Oficio de solicitud	Oficio de solicitud
7	La Coordinación de Archivos pasa el inventario de transferencia primaria a la persona responsable del Archivo de Concentración para su revisión.	Coordinación de Archivos	Inventario de transferencia primaria	Inventario de transferencia primaria



COORDINACIÓN DE ARCHIVO

No.	Descripción de la actividad	Responsable	Insumo	Salida
8	La persona responsable del Archivo de Concentración analiza el inventario de transferencia primaria, verificando que solo sea documentación con valor primario y/o secundario.	Responsable del Archivo de Concentración	Inventario de transferencia primaria	Inventario de transferencia primaria
9	¿El inventario de transferencia primaria es correcto? a) Sí (paso número 10) b) No (paso número 11) c)	Responsable del Archivo de Concentración	Inventario de transferencia primaria	Inventario de transferencia primaria
10	La persona responsable del Archivo de Concentración informa a la Coordinación de Archivos que el inventario de transferencia es correcto.	Responsable del Archivo de Concentración	Inventario de transferencia primaria	Inventario de transferencia primaria
11	Se informa al solicitante las razones por las cuales no se puede realizar la transferencia y se le solicita la adecuación correspondiente	Coordinación de Archivos	Calendarización	Calendarización
12	La Coordinación de Archivos calendariza la fecha de transferencia primaria y lo informa al área productora.	Coordinación de Archivos	Calendarización	Calendarización
13	El área productora traslada el acervo a transferir a las instalaciones del Archivo de Concentración.	Responsable del archivo de trámite	Inventario de transferencia primaria y acervo por transferir	Inventario de transferencia primaria y acervo por transferir
14	La persona responsable del Archivo de Concentración coteja que la información inventariada coincida con el acervo a transferir.	Responsable del Archivo de Concentración	Inventario de transferencia primaria y acervo por transferir	Inventario de transferencia primaria y acervo por transferir



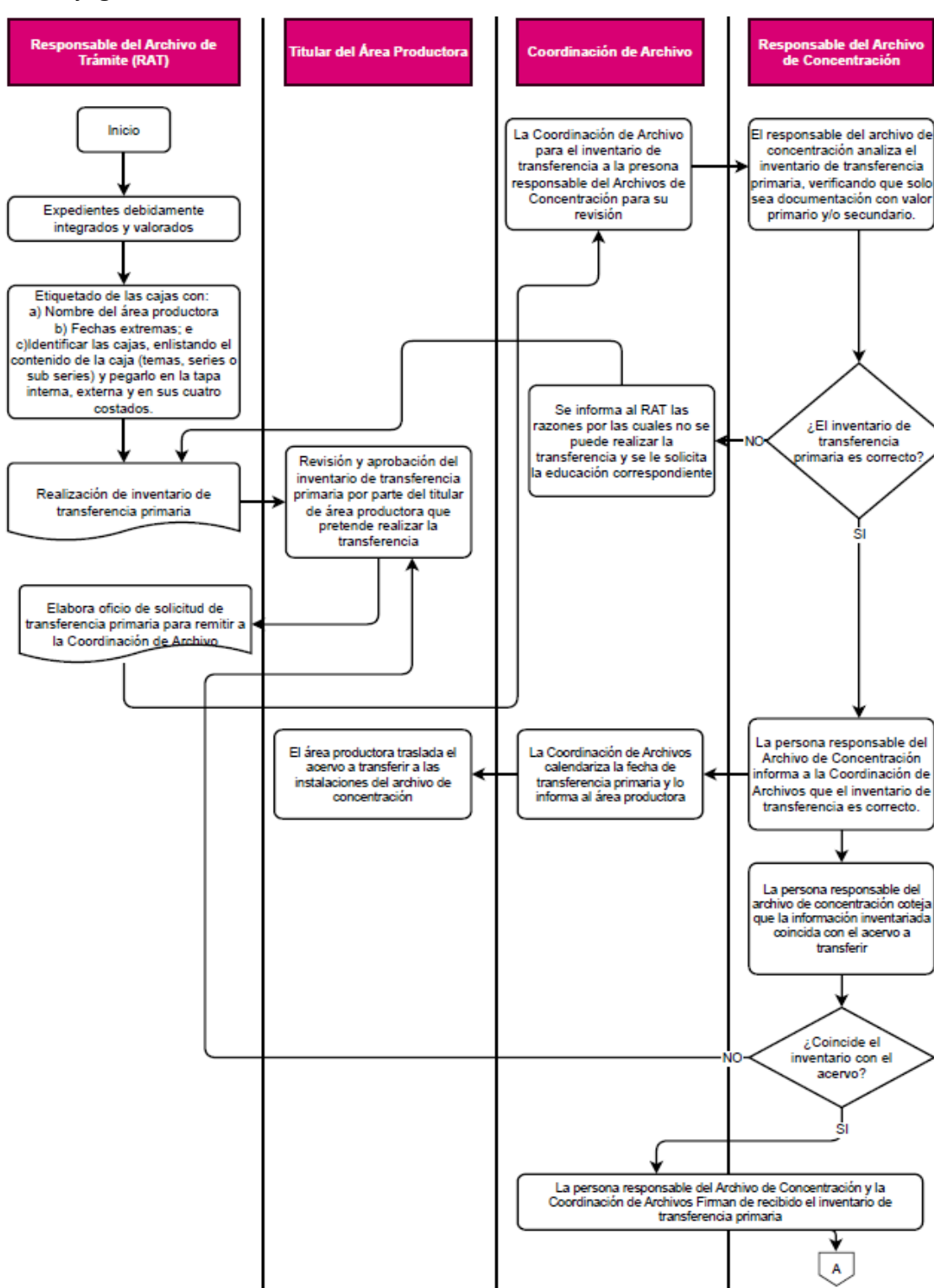
COORDINACIÓN DE ARCHIVO

No.	Descripción de la actividad	Responsable	Insumo	Salida
15	¿Coincide el inventario con el acervo? a) Sí (paso número 16) b) No (paso número 17)	Responsable del Archivo de Concentración	Inventario de transferencia primaria	Inventario de transferencia primaria
16	La persona responsable del Archivo de Concentración y la Coordinación de Archivos firman de recibido el inventario de transferencia primaria	Coordinación de Archivos y Responsable del Archivo de Concentración	Inventario de transferencia primaria y acervo por transferir	Inventario de transferencia primaria
17	Se regresan la transferencia al área productora hasta que ésta se encuentre en condiciones óptimas para efectuarse (se repite el procedimiento desde el paso número 5)	Responsable del Archivo de Concentración	Acervo por transferir	Inventario de transferencia primaria
18	La persona responsable del Archivo de Concentración asigna lugar a la información transferida, agrega al inventario general por expediente del Archivo de Concentración y re-etiqueta la caja.	Responsable del Archivo de Concentración	Inventario de transferencia primaria	Asignación de ubicación topográfica y adhesión de información al inventario general por expediente del Archivo de Concentración



COORDINACIÓN DE ARCHIVO

4.2 Flujoograma del Proceso de Transferencia Primaria





COORDINACIÓN DE ARCHIVO



5. Procedimiento de Baja Documental

Objetivo

Establecer una herramienta técnica metodológica que permita normalizar y estandarizar el procedimiento de baja documental o eliminación de los documentos físicos y electrónicos de los archivos del Instituto, garantizando una gestión documental eficiente de los documentos que se generan, reciben, administran y conservan, buscando cumplir con las normas y regulaciones aplicables en la materia.

Del mismo modo se busca asegurar la evitar la explosión documental y optimizar el espacio físico y digital en el archivo, al mismo tiempo que se protege la información y se preserva el patrimonio documental del Instituto que pudiera contener datos históricos, a través de la valoración y autorización de las áreas productoras de la información, así como del Grupo Interdisciplinario al autorizar la baja documental de los acervos que carezcan de valor para el Instituto.

Aplicado a:

- Todos los servidores públicos del Instituto que manejan o resguardan acervo documental
- Integrantes del Sistema Institucional de Archivos
- Integrantes del Grupo Interdisciplinario



COORDINACIÓN DE ARCHIVO

- Responsable del archivo de Concentración
- Titular de la Coordinación de Archivo

Políticas de operación

Acorde a lo previsto en los artículos 34 Quater fracción XVII y 34 Quinquies fracción VIII y IX del Reglamento Interior del Instituto, así como los artículos 22 y 42 fracciones IX y XVI del Reglamento de Archivos del Instituto; y, lo establecido en el artículo 13, fracción XIII de las Reglas de Operación para el Funcionamiento, Actuación de los Integrantes y Desarrollo de las Sesiones del Grupo Interdisciplinario del Instituto Electoral de Michoacán, donde se regula el proceder de la baja documental institucional, ya que este puede realizarse desde el Archivo de Trámite o el Archivo de Concentración, atendiendo a la tipología documental y los plazos de conservación determinados en el Catálogo de Disposición Documental, actividades que deberán autorizar las áreas productoras y aprobará el Grupo Interdisciplinario.

En tal sentido se establecen las presentes disposiciones generales para el Procedimiento de Baja Documental del Instituto atendiendo a la tipología documental:

A) Documento de Archivo

- I. La baja documental o eliminación de los documentos de archivo que se generen, reciban, administren y conserven en el desarrollo de las funciones y atribuciones del Instituto, deberá llevarse a cabo en estricto apego a lo establecido en el presente procedimiento, y las demás disposiciones aplicables en la materia;
- II. La baja documental será aplicable a nivel de expediente, siempre y cuando éstos hayan concluido su vigencia documental en el archivo de concentración, de conformidad con el plazo de conservación establecido en el Catálogo de disposición documental, de la serie que corresponda.
- III. En caso de realizarse expurgo a los expedientes que así sea necesario deberá hacerse del conocimiento de la Coordinación de Archivo para que asista al área que requiera dicha acción, y deberá inventariarse la información expurgada para proceder a su baja documental según el procedimiento de baja.
- IV. En ninguna circunstancia deberá expurgarse documentación con valor primario y/o secundario que contenga aun vigencia documental según lo previsto por el Catálogo de Disposición Documental.



COORDINACIÓN DE ARCHIVO

- V. Tampoco se podrán eliminar Documentos de Archivo mientras subsistan sus valores administrativos, legales, fiscales, contables, evidenciales, testimoniales e informativos ni algún otro que pueda tener en el futuro valor histórico;
- VI. Toda baja documental deberá ser aprobada y autorizada por el Grupo Interdisciplinario, para lo cual la Coordinación de Archivos, remitirá las constancias del expediente de baja documental, donde se ostenten todas las actuaciones que se han llevado a cabo para asegurar que la documentación a destruir no genera un menoscabo al patrimonio documental institucional.
- VII. Una vez que el Grupo Interdisciplinario en sesión, apruebe la baja documental puesta a su consideración, la Coordinación de Archivos deberá realizar la gestiones necesarias para destruir el acervo autorizado, lo cual deberá quedar asentado en el acta que haya alugar.
- VIII. La baja documental deberá realizarse empleando cualquier método que garantice la imposibilidad o reconstrucción de los documentos y/o su posterior utilización.

B) Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata

Documentos creados o recibidos por una institución o individuos en el curso de trámites administrativos o legales.

- I. Son producidos de forma natural en función de una actividad administrativa.
- II. Son comprobantes de la realización de un acto administrativo inmediato: minutarios, registro de visitantes, listados de envíos diversos, correspondencia de entrada y salida, etc.
- III. No son documentos estructurados con relación a un asunto.
- IV. Su vigencia es inmediata o de no más de un año, misma que se encuentra establecida en el Catálogo de Disposición documental.
- V. No son transferidos al archivo de concentración.
- VI. Su baja debe darse de manera inmediata al terminó de su utilidad, previa comunicación con la Coordinación de Archivo.

C) Documentación de apoyo informativo

- I. Los documentos de apoyo informativo no formarán parte de una serie documental ni del expediente, por lo que no serán objeto de transferencia primaria al archivo de concentración del Instituto;



COORDINACIÓN DE ARCHIVO

- II. Para la eliminación de la documentación de apoyo informativo, la unidad administrativa productora, podrá darla de baja sin la necesidad de informar a la Coordinación de Archivo.

La correcta gestión documental implica cumplir con el ciclo vital de los documentos, por lo que el procedimiento de baja documental resulta indispensable, y además permite evitar la explosión documental ya sea en soporte papel o en medio electrónico.

La baja documental es un proceso archivístico que permite eliminar los expedientes, pertenecientes a una serie documental, que han cumplido con su vigencia documental establecida en el Catálogo de Disposición Documental, así como su objetivo y uso han concluido; el procedimiento de baja documental estará compuesto por las siguientes unidades documentales:

Baja documental desde el Archivo de Trámite corresponderán los siguientes:

- a) Oficio de solicitud de baja documental;
- b) Inventario de baja;
- c) Ficha técnica de pre-valoración de archivos;
- d) Solicitud de acompañamiento de inspección al Órgano Interno de Control;
- e) Solicitud de fe pública en inspección;
- f) Acta de inspección; y
- g) Acuerdo de baja documental del Grupo Interdisciplinario;
- h) Acta de destrucción.

Baja documental desde el Archivo de Concentración corresponderán los siguientes:

- a) Ficha técnica de pre-valoración de archivos;
- b) Inventario de baja
- c) Aviso de baja documental al área productora;
- d) Solicitud de acompañamiento de inspección al Órgano Interno de Control;
- e) Solicitud de fe pública en inspección;
- f) Acta de inspección; y
- g) Declaratoria de pre-valoración de archivos para baja documental emitida por el área productora de la información;
- h) Acuerdo de baja documental del Grupo Interdisciplinario; y,
- i) Acta de destrucción.



5.1 Actividades secuenciales del Proceso de Baja Documental en Archivo de Trámite.

No.	Descripción de la actividad	Responsable	Insumo	Salida
1	Identifica en el calendario de caducidades documentales los expedientes que, de conformidad con el CADIDO, han cumplido su vigencia documental en el archivo de trámite y al carecer de valores primarios deban ser depurados.	Responsable de Archivo de Trámite	CADIDO	Inventario de baja Documental
2	¿Derivado de la verificación de plazos documentales, corresponde realizar expurgo a la documentación de archivo? a) Sí (paso número 3) b) No (paso número 4)	Responsable de Archivo de Trámite	CADIDO	Inventario de baja Documental
3	Se informa a la Coordinación de Archivos para que asista al área productora a efectuar revisión de la documentación que se pretende expurgar.	Responsable de Archivo de Trámite	Oficio	ficha técnica de pre-valoración de archivos
4	La Coordinación de Archivos determina que es procedente el expurgo. a) Sí (paso número 5 y 6) b) No (Paso número 6)	Coordinación de Archivos	Inventario de baja Documental y acervo	ficha técnica de pre-valoración de archivos
5	Se procede a realizar el expurgo	Responsable de Archivo de Trámite	Expedientes	Expurgo
6	Elabora el inventario de baja documental.	Responsable de Archivo de Trámite	Inventario de baja documental	Inventario de baja documental
7	Remite oficio a la Coordinación de Archivos, donde se le informa que se tiene documentación para procedimiento de baja	Responsable de Archivo de Trámite	oficio	oficio
8	La Coordinación de Archivos asiste al área productora para valorar la información que se pretende dar de baja acorde a la tipología documental.	Coordinación de Archivos	Inventario de baja Documental y acervo	ficha técnica de pre-valoración de archivos



COORDINACIÓN DE ARCHIVO

No.	Descripción de la actividad	Responsable	Insumo	Salida
9	¿Procede la baja documental? a) Sí (paso número 10) b) No (paso número 8)	Coordinación de Archivos	Inventario de baja Documental y acervo	ficha técnica de pre-valoración de archivos
10	La Coordinación de Archivo emite la ficha técnica de pre-valoración de archivos. (paso número 12)	Coordinación de Archivos	Inventario de baja Documental y acervo	ficha técnica de pre-valoración de archivos
11	La Coordinación de Archivos, le solicita al área productora realice los ajustes necesarios. (se regresa al punto 1)	Coordinación de Archivos	Acervo	Inventario de baja documental
12	La Coordinación de Archivos acuerda con el área productora, fecha y hora para realizar la inspección de la documentación que se pretende dar se baja, coincida con lo inventariado y carezca de valores primarios y/o secundarios.	Coordinación de Archivos	Inventario de baja documental y acervo	Acta de inspección
13	La Coordinación de Archivos remite al OIC, oficio de solicitud de acompañamiento para realizar inspección del acervo que pretende darse de baja, indicando fecha y hora de inspección.	Coordinación de Archivos	Oficio e Inventario de baja documental	Acta de inspección
14	La Coordinación de Archivos remite a la Secretaría Ejecutiva, oficio de solicitud de delegación de fe pública para realizar inspección del acervo que pretende darse de baja, indicando fecha y hora de inspección.	Coordinación de Archivos	Oficio e Inventario de baja documental	Acta de inspección
15	Se reúne el responsable de Archivo de Trámite y/o hoy Titular del área productora, personal del OIC, personal con fe pública y la Coordinación de Archivos, en el lugar dónde se encuentre el acervo que se pretende dar de baja.	Áreas involucradas en procedimiento de baja documental	Inventario de baja documental y acervo	Acta de inspección



COORDINACIÓN DE ARCHIVO

No.	Descripción de la actividad	Responsable	Insumo	Salida
16	El personal del OIC y/o la Coordinación de Archivos, solicitarán al responsable de Archivo de Trámite muestre la documentación que le sea solicitada, la inspección podrá ser en forma de muestreo o total.	Áreas involucradas en procedimiento de baja documental	Inventario de baja documental y acervo	Acta de inspección
17	¿La documentación corresponde con el inventario y carece de valores primarios? a) Sí (paso número 18) b) No (paso número 20)	Áreas involucradas en procedimiento de baja documental	Inventario de baja documental y acervo	Acta de inspección
18	Se concluye con la inspección.	Áreas involucradas en procedimiento de baja documental	Inventario de baja documental y acervo	Acta de inspección
19	La persona a la que le fue delegada la fe pública realizará el acta correspondiente y la remitirá a la Coordinación de Archivos para ser agregada al expediente que corresponda. (continua en paso número 21)	Persona a la que le fue delegada la fe pública	Inventario de baja documental y acervo	Acta de inspección
20	Se le solicita al área productora realice las actuaciones necesarias de ajustes que corresponda para que proceda la baja documental. (Se regresa al paso número 7)	Coordinación de Archivos	Inventario de baja documental y acervo	Inventario de baja documental
21	Se remiten las constancias del expediente de baja documental al Grupo Interdisciplinario para su valoración.	Coordinación de Archivos	Expediente de baja documental	Acuerdo de baja documental
22	La Coordinación de Archivos convoca a sesión al Grupo Interdisciplinario.	Coordinación de Archivos	Convocatoria a sesión	Acuerdo de baja documental
23	El Grupo Interdisciplinario aprueba mediante acuerdo la procedencia de baja documental a) Sí (paso número 25) b) No (paso número 24)	Grupo Interdisciplinario	Expediente de baja documental	Acuerdo de baja documental



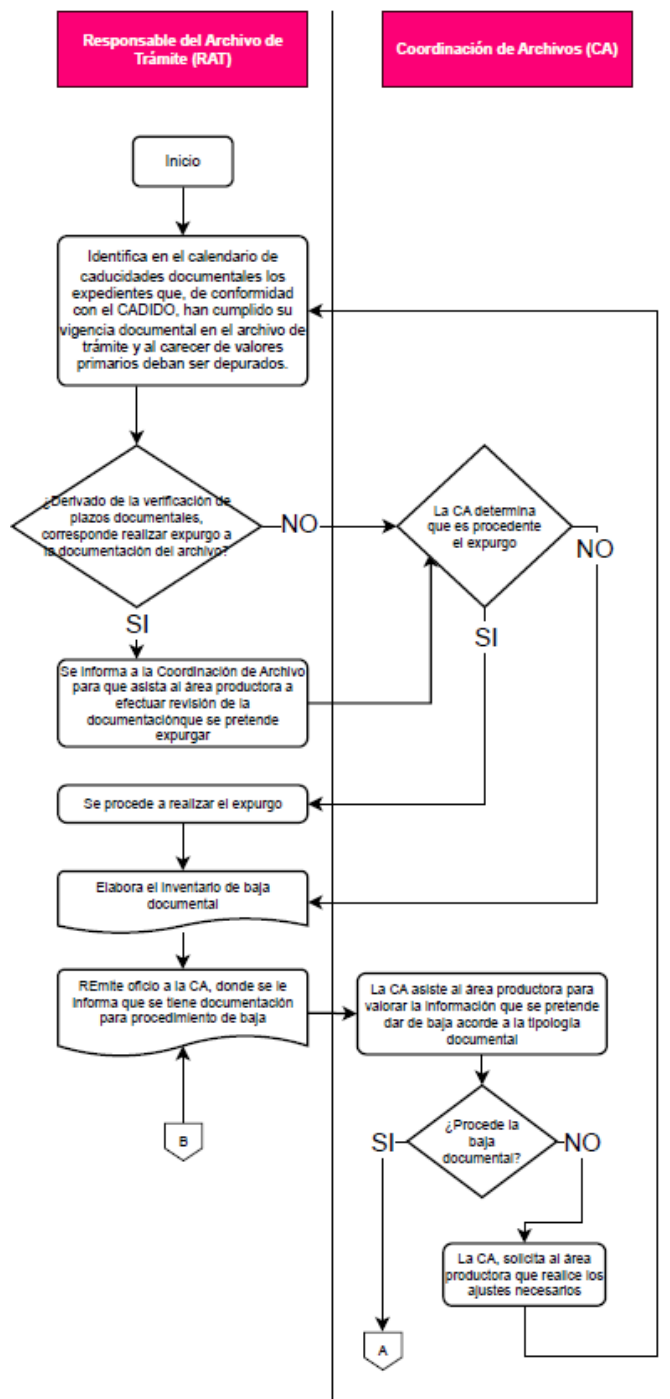
COORDINACIÓN DE ARCHIVO

No.	Descripción de la actividad	Responsable	Insumo	Salida
24	La Coordinación de Archivos realizará las acciones mandatadas por el Grupo Interdisciplinario. (FIN)	Coordinación de Archivos	Acuerdo de baja documental	Expediente de baja documental
25	La Coordinación de Archivos realizará las gestiones necesarias a fin de efectuarse la destrucción del acervo aprobado por el Grupo Interdisciplinario.	Coordinación de Archivos	Acuerdo de baja documental	Acta de destrucción
26	La Coordinación de Archivos solicitará por oficio a la Secretaría Ejecutiva delegue fe pública para constatar en acta que corresponda la destrucción de la documentación para baja documental aprobada por el Grupo Interdisciplinario.	Coordinación de Archivos	Oficio	Acta de destrucción
27	La Coordinación de Archivos informará al área productora, al OIC y a la Secretaría Ejecutiva, fecha y hora en que sea programa la depuración del acervo que corresponda.	Coordinación de Archivos	Oficio	Acta de destrucción
28	En lugar, día y hora establecidos, se reúnen las áreas involucradas en procedimiento de baja documental para presenciar la destrucción.	Áreas involucradas en procedimiento de baja documental	Inventario de baja documental y acervo	Acta de destrucción
29	La persona a la que le fue delegada la fe pública realizará el acta correspondiente y la remitirá a la Coordinación de archivos para ser agregada al expediente que corresponda. (FIN)	Persona a la que le fue delegada la fe pública	Acuerdo de baja documental e Inventario de baja documental	Acuerdo de baja documental



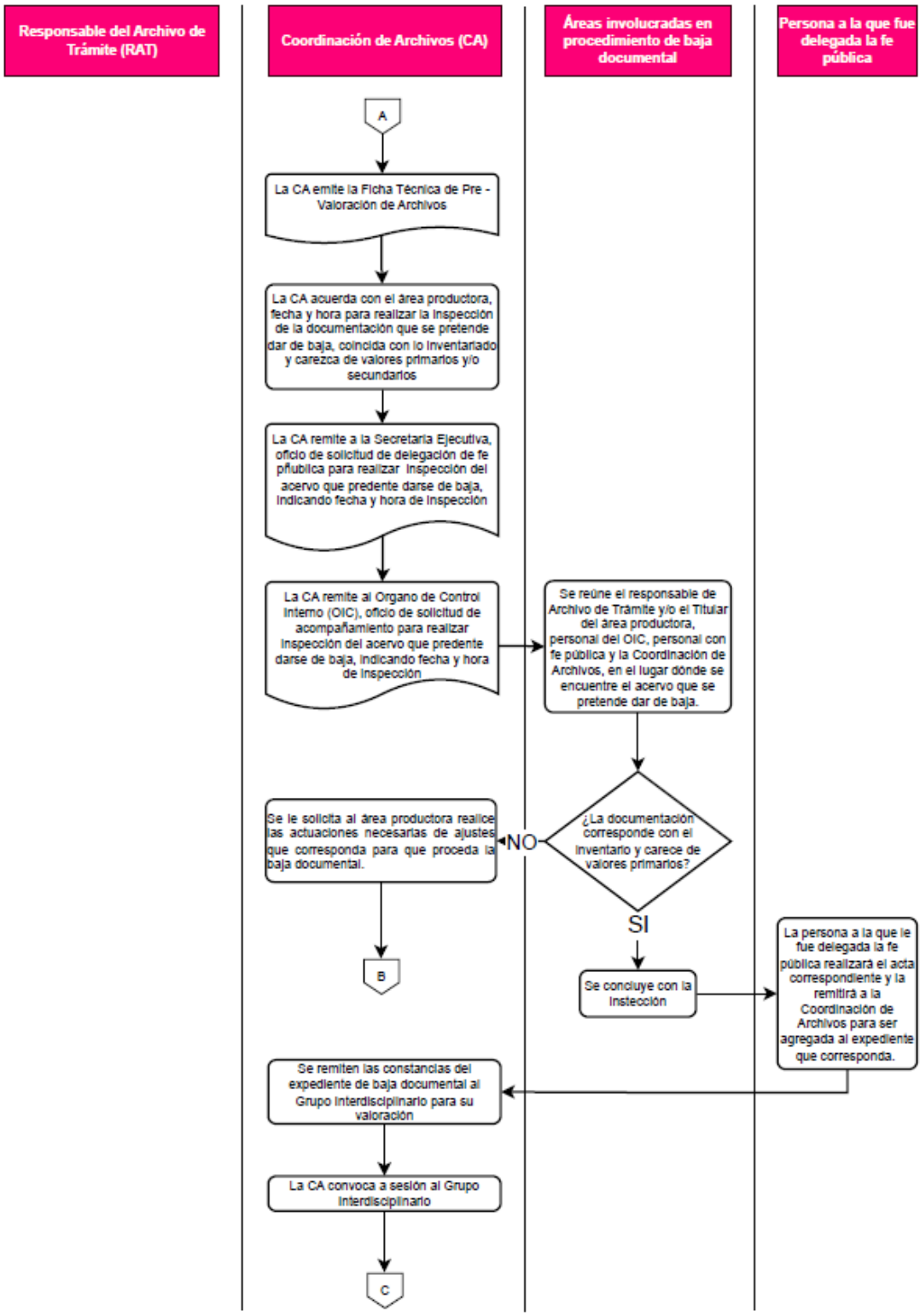
COORDINACIÓN DE ARCHIVO

5.1.1 Flujoograma de Proceso de Baja Documental de Archivo de Trámite



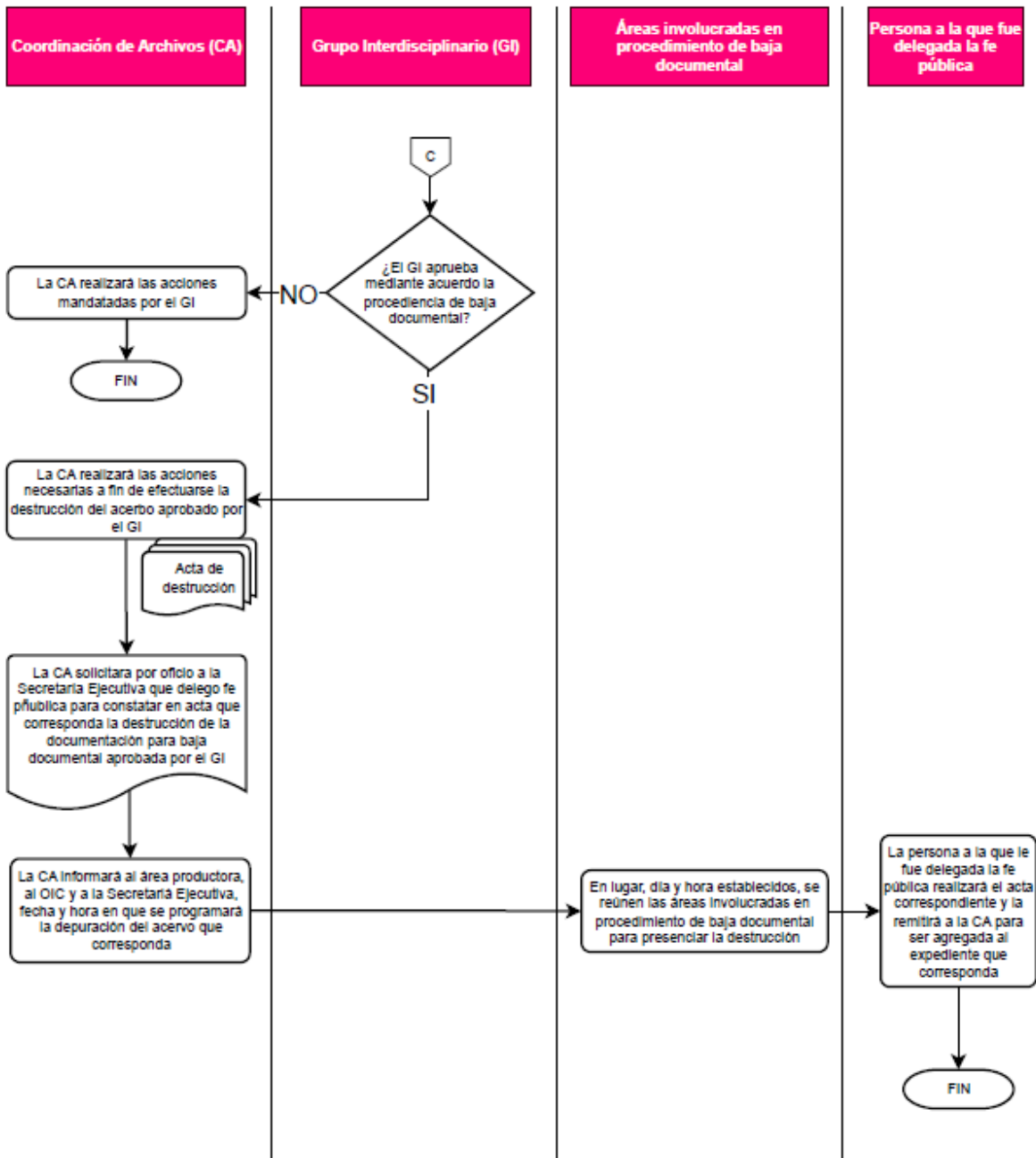


COORDINACIÓN DE ARCHIVO





COORDINACIÓN DE ARCHIVO





5.2 Actividades secuenciales del Proceso de Baja Documental en Archivo de Concentración

No.	Descripción de la actividad	Responsable	Insumo	Salida
1	La persona responsable del Archivo de Concentración identifica en el calendario de caducidades documentales los expedientes que, de conformidad con el CADIDO, han cumplido su vigencia documental y al carecer de valores secundarios deban ser depurados.	Responsable del Archivo de Concentración	Acervo	Inventario de baja Documental
2	La persona responsable del Archivo de Concentración elabora el inventario de baja documental.	Responsable del Archivo de Concentración	Acervo	Inventario de baja documental
3	La persona responsable del Archivo de Concentración informa a la Coordinación de Archivos del acervo que procede a baja documental.	Responsable del Archivo de Concentración	Inventario de baja documental y acervo	ficha técnica de pre-valoración de archivos
4	La Coordinación de Archivos verifica la información que se pretende dar de baja.	Coordinación de Archivos	Inventario de baja documental y acervo	ficha técnica de pre-valoración de archivos
5	¿Se considera viable la baja documental? a) Sí (paso número 7) b) No (paso número 6)	Coordinación de Archivos	Inventario de baja documental y acervo	ficha técnica de pre-valoración de archivos
6	Solicita al responsable de Archivo de Concentración que realice una nueva valoración de la documentación (se regresa al paso número 1)	Coordinación de Archivos	Acervo	Inventario de baja documental
7	La Coordinación de Archivo emite la ficha técnica de pre-valoración de archivos.	Coordinación de Archivos	Inventario de baja documental y acervo	ficha técnica de pre-valoración de archivos
8	La persona responsable del Archivo de Concentración o La Coordinación de Archivos, remite al área productora aviso de información susceptible de baja documental, solicitándole la liberación de este,	Responsable del Archivo de Concentración o Coordinación de Archivos	Oficio e Inventario de baja documental	Acta de inspección



COORDINACIÓN DE ARCHIVO

No.	Descripción de la actividad	Responsable	Insumo	Salida
	agregando el inventario de baja documental.			
10	La Coordinación de Archivos acuerda con el área productora fecha y hora, para realizar la inspección de la documentación que se pretende dar de baja coincida con lo inventariado y carezca de valores secundarios.	Coordinación de Archivos	Inventario de baja documental y acervo	Acta de inspección
12	La Coordinación de Archivos remite al OIC, oficio de solicitud de acompañamiento para realizar inspección del acervo que pretende darse de baja, indicando fecha y hora de inspección.	Coordinación de Archivos	Inventario de baja documental y acervo	Acta de inspección
13	La Coordinación de Archivos remite a la Secretaría Ejecutiva, oficio de solicitud de delegación de fe pública para realizar inspección del acervo que pretende darse de baja, indicando fecha y hora de inspección.	Coordinación de Archivos	Inventario de baja documental y acervo	Acta de inspección
15	Se reúne el responsable de Archivo de Trámite y/o hoy titular del área productora, personal del OIC, personal con fe pública, la persona Responsable del Archivo de Concentración y la Coordinación de Archivos, en el lugar dónde se encuentre el acervo que se pretende dar de baja.	Áreas involucradas en procedimiento de baja documental	Inventario de baja documental y acervo	Acta de inspección
16	El personal del OIC y/o el área productora, solicitarán al responsable de Archivo de Concentración muestre la documentación que a su criterio consideren necesario inspeccionar, en tal sentido la inspección podrá ser en forma de muestreo o total.	Responsable del Archivo de Concentración	Inventario de baja documental y acervo	Acta de inspección
17	¿La documentación corresponde con el inventario y carece de valores secundarios? c) Sí (paso número 18)	Área productora y OIC	Inventario de baja documental y acervo	Acta de inspección



COORDINACIÓN DE ARCHIVO

No.	Descripción de la actividad	Responsable	Insumo	Salida
	d) No (paso número 20)			
18	Se concluye con la inspección	Áreas involucradas en procedimiento de baja documental	Inventario de baja documental y acervo	Acta de inspección
19	La persona a la que le fue delegada la fe pública realizará el acta correspondiente y la remitirá a la Coordinación de Archivos para ser agregada al expediente que corresponda. (continúa en paso número 21)	Persona a la que le fue delegada la fe pública	Inventario de baja documental y acervo	Acta de inspección
20	Se le solicita a la persona responsable del Archivo de Concentración realice las actuaciones necesarias de ajustes que correspondan para que proceda la baja documental. (Se regresa al paso número 7)	Área productora y OIC	Inventario de baja documental y acervo	Acta de inspección
21	El Titular del área y/o el responsable de Archivo de Trámite del área productora, emite la declaratoria de pre-valoración de archivos para baja documental.	Titular del área y/o el responsable de Archivo de Trámite del área productora	Inventario de baja documental y acervo	Declaratoria de pre-valoración de archivos para baja documental
22	Se remiten las constancias del expediente de baja documental al Grupo Interdisciplinario para su valoración.	Coordinación de Archivos	Expediente de baja documental	Acuerdo de baja documental
23	La Coordinación de Archivos convoca a sesión al Grupo Interdisciplinario.	Coordinación de Archivos	Convocatoria a sesión	Acuerdo de baja documental
24	El Grupo Interdisciplinario aprueba mediante acuerdo la procedencia de baja documental c) Sí (paso número 26) d) No (paso número 25)	Grupo Interdisciplinario	Expediente de baja documental	Acuerdo de baja documental



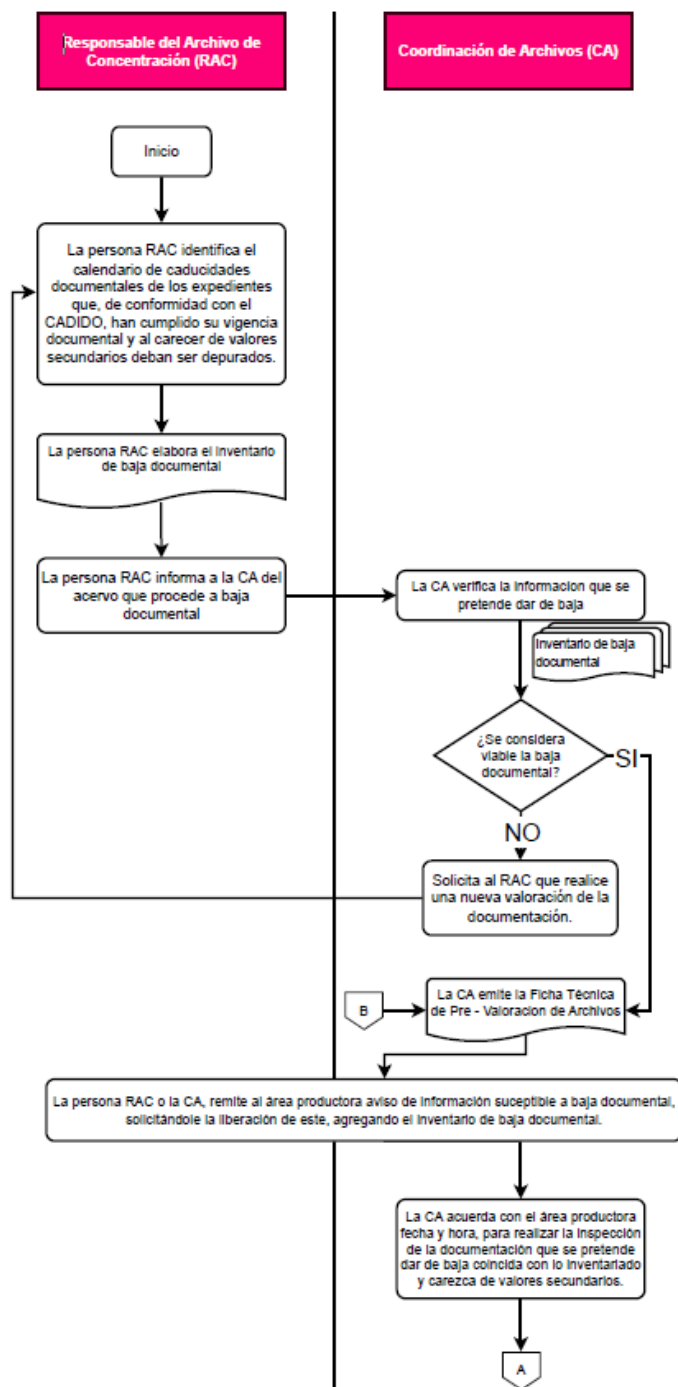
COORDINACIÓN DE ARCHIVO

No.	Descripción de la actividad	Responsable	Insumo	Salida
25	La Coordinación de Archivos realizará las acciones mandatadas por el Grupo Interdisciplinario. (FIN)	Coordinación de Archivos	Acuerdo de baja documental	Acuerdo de baja documental
26	La Coordinación de Archivos realizará las gestiones necesarias a fin de efectuarse la destrucción del acervo aprobado.	Coordinación de Archivos	Acuerdo de baja documental	Acuerdo de baja documental
27	La Coordinación de Archivos solicitará por oficio a la Secretaría Ejecutiva, delegue fe pública para constatar en acta que corresponda, la destrucción de la documentación para baja documental aprobada por el Grupo Interdisciplinario.	Coordinación de Archivos	Oficio	Acta de destrucción
28	La Coordinación de Archivos informará al área productora, al OIC y a la Secretaría Ejecutiva, fecha y hora en que ese programa la depuración del acervo que corresponda	Coordinación de Archivos	Inventario de baja documental y acervo	Acta de destrucción
29	En lugar, día y hora establecidos, se reúnen las áreas involucradas en procedimiento de baja documental para presenciar la destrucción.	Áreas involucradas en procedimiento de baja documental	Inventario de baja documental y acervo	Acta de destrucción
30	La persona a la que le fue delegada la fe pública realizará el acta correspondiente y la remitirá a la Coordinación de Archivos para ser agregada al expediente que corresponda. (FIN)	Persona a la que le fue delegada la fe pública	Inventario de baja documental y acervo	Acta de destrucción



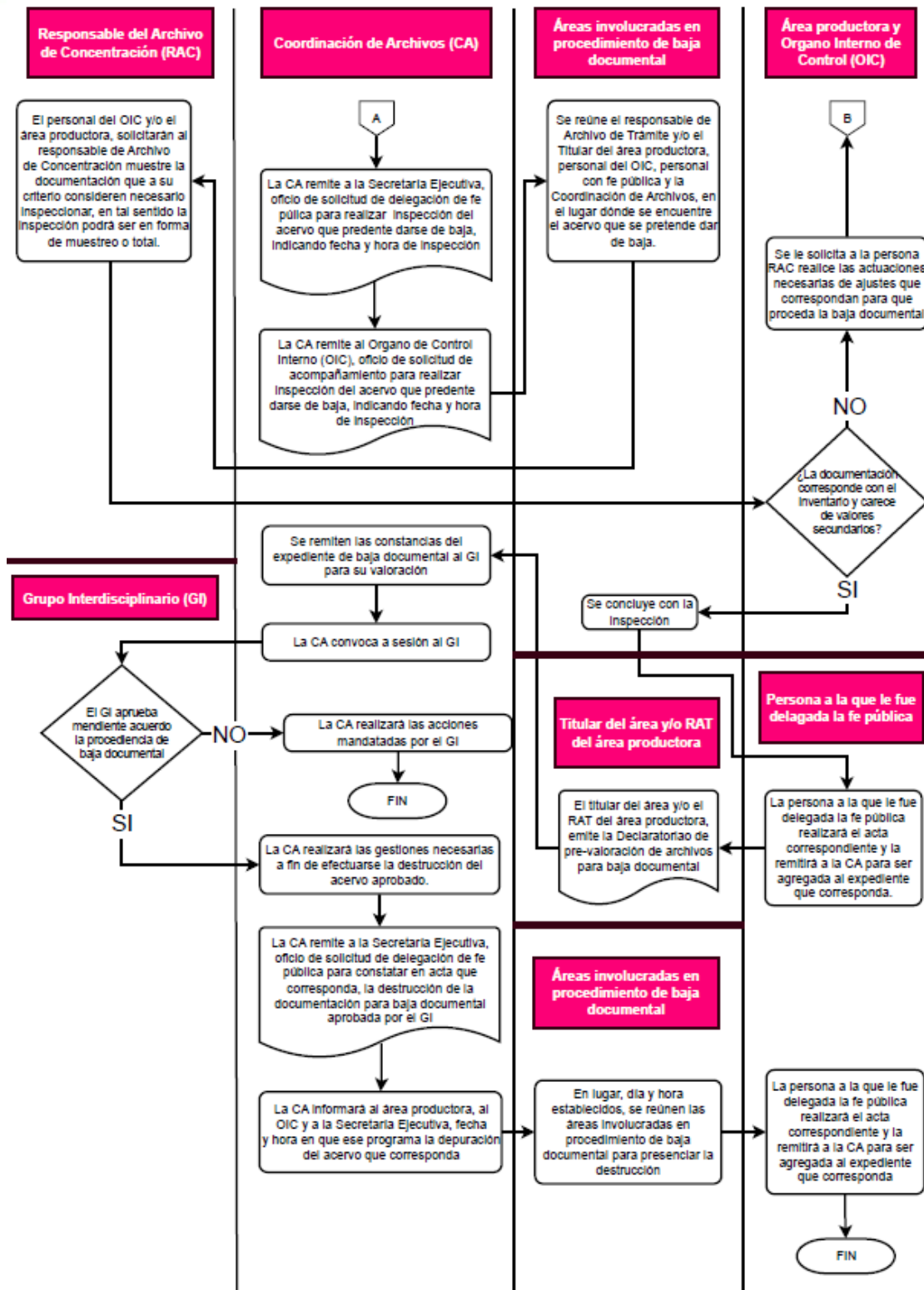
COORDINACIÓN DE ARCHIVO

5.2.1 Flujoograma de Proceso de Baja Documental de Archivo de Concentración





COORDINACIÓN DE ARCHIVO





COORDINACIÓN DE ARCHIVO

Formatos e Instructivos

1. Carátula de Expedientes



CARATULA DE IDENTIFICACIÓN DE CARPETAS Y EXPEDIENTES

DESCRIPCIÓN DEL FONDO						
FONDO	(1)					
SECCION	(2)					
SERIE	(3)					
SUBSERIE	(4)					
NO. EXPEDIENTE	FECHA DE APERTURA	FECHA DE CIERRE	No. FOJAS	SOPORTE		ANEXOS
(5)	(6)	(7)	(8)	(9) Físico	Híbrido	(10)
NOMBRE DEL EXPEDIENTE		(11)				
ASUNTO	(12)					
UBICACIÓN FÍSICA DEL EXPEDIENTE (13)						
PASILLO	FILA	ESTANTE	BALDA			
OTRA:						
VALORES DOCUMENTALES				VALORES INFORMATIVOS		
ADMINISTRATIVA	LEGAL	CONTABLE	FISCAL	RESERVADA	CONFIDENCIAL	PÚBLICA
(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)
DISPOSICIÓN DOCUMENTAL						
ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACION	ARCHIVO HISTORICO	BAJA DOCUMENTAL			
(21)	(22)	(23)	(24)			

Elaboró: (25) _____
 Revisó.: (26) _____
 Autorizó: (27) _____



1.1 Instructivo de llenado caratula de identificación de carpetas y expedientes

- 1- Fondo: Se anotará el nombre de la Instituto.
- 2- Sección: Se anotará el nombre del primer nivel jerárquico.
- 3- Serie: Se anotará el nombre de la serie documental.
- 4- Subserie: Se anotará el nombre de la Subserie si la hay.
- 5- Núm. de expediente: Se anotará el número del expediente.
- 6- Fecha de apertura: Se anotará la fecha de apertura del expediente.
- 7- Fecha de cierre: Se anotará la fecha de cierre del expediente.
- 8- Núm. de fojas: Se anotará el número de fojas del expediente.
- 9- Soporte: Se anotará el tipo de soporte: Físico, digital o híbrido.
- 10- Anexos: Se anotará si tiene anexos (copia de otros oficios relacionados al expediente).
- 11- Nombre del expediente: Se anotará el nombre del expediente.
- 12- Asunto: Se anotará el asunto.
- 13- Ubicación física del expediente: Se anotará la ubicación del expediente. (Otra: En caso de encontrarse en otra ubicación topográfica, favor de describir. Ejem. Número de escritorio (Número de Inventario), archivero, oficina donde se encuentra, etc.
- 14- Administrativa: Se registrará si tiene valor administrativo.
- 15- Legal: Se registrará si tiene valor legal.
- 16- Contable: Se registrará si tiene valor contable.
- 17- Fiscal: Se registrará si tiene valor fiscal.
- 18- Reservado: Se anotará en este campo el tipo de expediente que se reserva
- 19- Confidencial: Se anotará este campo si hay datos personales.
- 20- Público: En este campo se anotará si el expediente es público.
- 21- Archivo de trámite: Se anotará el periodo de conservación en el archivo de trámite.
- 22- Concentración: Se anotará el periodo de conservación en el archivo de concentración.
- 23- Histórico: Se registrará el tiempo de conservación en el archivo histórico.
- 24- Baja documental: Se registrará la baja.
- 25- Elaboró: Se anotará el nombre de quién elaboró la caratula para el expediente.
- 26- Revisó.: Se anotará el nombre de quién revisó la caratula para el expediente.
- 27- Autorizó: Se anotará el nombre de quién autorizó la caratula para el expediente.



2. Costilla

**(1) INSTITUTO
ELECTORAL DE
MICHOCACÁN**



**(3) IEM-17S.6.5-
01/2023**

**(4) CÉDULAS DE
PRESTAMO**

(5)
Fecha de Apertura
01/01/2023

Fecha de Cierre
31/12/2023

2.1 Instructivo para el llenado de la costilla

- 1- Fondo: Instituto Electoral de Michoacán;
- 2- Nombre y/o logotipo del área administrativa a la que pertenece;
- 3- Clave archivística;
- 4- Nombre del expedientes, legajo o paquete; y,
- 5- Fechas extremas (De acuerdo con lo establecido en el CADIDO)



COORDINACIÓN DE ARCHIVO

3. Etiqueta de caja de expediente

				
TRANSFERENCIA (1)		CAJA (2)		
UNIDAD ADMINISTRATIVA (3)		AREA GENERADORA (4)		
SECCIÓN (5)		SERIE (6)		
FECHAS EXTREMAS (7)		TOTAL DE EXPEDIENTES		(8)
		VALOR DOCUMENTAL		(9)
CLAVE DE CLASIFICACIÓN (10)	VIGENCIA DOCUMENTAL (11)		TOTAL DE CAJAS (12)	
PARA USO EXCLUSIVO DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN				
ASIGNATURA TOPOGRÁFICA	INMUEBLE (13)	PASILLO (14)	ANAQUEL (15)	BALDA (16)



3.1 Instructivo del llenado de la etiqueta de caja de expedientes


- 1- Anotar el sí es transferencia primaria o secundaria
- 2- Anotar el número de caja consecutivo de acuerdo con el inventario que corresponda
- 3- Anotar la unidad administrativa a la que pertenece la caja con los expedientes
- 4- Anotar el nombre del área que genera los expedientes
- 5- Anotar la sección que corresponde de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística
- 6- Anotar la serie que corresponde de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística
- 7- Anotar las fechas extremas del total de los expedientes relacionados en el inventario que se colocaran en la caja
- 8- Anotar el total de expedientes que contendrá la caja
- 9- Anotar el valor documental (administrativo, legal, fiscal o contable) que tienen los expedientes que se encuentran en la caja
- 10- Anotar la clave de clasificación de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística
- 11- Anotar la vigencia documental correspondiente a lo indicado en el Catálogo de Disposición Documental correspondiente
- 12- Anotar el total de cajas que se transfieren
- 13- *Anotar la dirección donde se resguardarán las cajas*
- 14- *Anotar el pasillo donde será ubicada la caja*
- 15- *Anotar el anaquel donde se encuentra la caja*
- 16- *Anotar la balda donde se coloca la caja*

Rubros Exclusivos de
Archivo de Concentración



COORDINACIÓN DE ARCHIVO


4. Inventarios documentales



Unidad Administrativa Productora: _____ (1) Nombre de la Unidad Administrativa Productora

Sección: _____ (2) Nombre de Sección

Serie: _____ (3) Nombre de Serie



[4]	[5]	[6]	[7]	[8]	[9]	[10] Fechas extremas		[13]	[14] Soporte documental		[19] Valor Documental				[25] Vigencia Documental		[29] Destino Final				[33] Información				[37] Ubicación topográfica			[41]		
CVO	Caja	Código de Clasificación Archivística	Área	Número Identificador de Expediente	Descripción del Asunto que trata cada expediente	[11] Año de Apertura	[12] Año de Cierre	Número de Folio	[15] Físico		[18] Electrónico	[20] A	[21] L	[22] F	[23] C	[24] CI	[26] AT	[27] AC	[28] Total de Años	[30] BD	[31] MU	[32] TS	[34] IR	[35] IC	[36] PU	[38] Pasillo o escritorio	[39] Estante o cajón	[40] Balda	Observaciones	
						[16] O	[17] CC.		[20]	[21]		[22]	[23]	[24]	[26]	[27]	[30]	[31]	[32]	[34]	[35]	[36]	[38]	[39]	[40]					

[42] El presente inventario consta de [43] fojas y ampara la cantidad de [44] expedientes de los años [45] a/y [46], contenidos en [46] cajas, con un peso aproximado de [47] kilos en total y que constituyen [48] metros lineales.

[49] Elaboró _____ [50] Revisó _____ [51] Autorizó _____ [52] Visto Bueno _____ [53] Fecha de Elaboración _____

4.1 Instructivo de llenado de Inventarios Generales por Expedientes

- 1- Nombre de la unidad administrativa Productora
- 2- Sección: Anotar la clave y nombre de la sección correspondiente de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística.
- 3- Serie: Anotar la clave y nombre de la serie (s) correspondiente(s) de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística.
- 4- CVO o Número consecutivo: Número que sigue el uno al otro, sin saltos, empezando con el uno y hasta completar el total de expedientes agregados al inventario.
- 5- Caja: Es el número asignado a la caja de archivo donde se encuentran los expedientes inventariados.
- 6- Código de clasificación archivística: Clave que corresponde a la clasificación del expediente, conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística. La clave será formada por: fondo-sección.serie.subserie, ejemplo: IEM-17S.9.1
- 7-Área: área productora de la información.



COORDINACIÓN DE ARCHIVO

- 8- Número identificador de expediente: Anotar el número de expediente y codificación interna del mismo, en caso de existir, de origen, ejemplo: (IEM-17S.9.1)⁶-01/2023⁷
- 9- Descripción del asunto que trata el expediente: Breve explicación del asunto o se colocará el título del expediente, ejemplo “pólizas de diario, licitación nacional sistema de gestión documental”
- 10.- Fechas extremas: se hace referencia a la temporalidad del expediente, es decir su inicio y su cierre.
- 11- Año de apertura: Anualidad de apertura del expediente.
- 12- Año de cierre: Anualidad de terminación del asunto del expediente.
- 13- Número de folio: Número total de hojas que conforman el expediente (Se considerará la hoja por anverso).
- 14- Soporte documental: Hace referencia en qué medio se encuentra la información inventariada, deberá marcarse con una X, si los documentos se encuentran en soporte papel, electrónico o ambos.
- 15- Físico: entiéndase que la manera de encontrar dicha información inventariada es tangible, es decir, física.
- 16- O: Original, documentación que se considera que contas de firmas autógrafas o digitales.
- 17- CC: Copias, se consideran todas las documentales que son réplicas de los originales.
- 18-Electrónico: La información se encuentra en un medio digital, escaneo o almacenamiento en sistema electrónico.
- 19-Valor documental: Se refiere a los valores primarios que contiene la información almacenada, se deberá marcar con una X el o los valores de los documentos que contienen el expediente, de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental.
- 20- Administrativo: Debe entenderse la importancia que posee un documento para la actividad administrativa de un área productora, en la medida en que informa, fundamenta o prueba sus actos.
- 21-Legal: Hace referencia a la relevancia que posee un documento del cual derivan derechos u obligaciones legales de individuos u organizaciones y cuya vigencia suele estar determinada en una ley, código u otro mandato jurídico.
- 22- Fiscal: Se refieren a los documentos y registros contables que un sujeto obligado o persona física debe mantener para cumplir con sus obligaciones fiscales y tributarias. Estos archivos son necesarios para demostrar el cumplimiento de las obligaciones fiscales ante las autoridades y se utilizan como base para el cálculo de impuestos y contribuciones
- 23- Contable: Son documentos y registros que se utilizan para mantener la información financiera de un sujeto obligado. Estos archivos son esenciales para el control y la gestión de los recursos económicos, y su objetivo principal es llevar un registro preciso y completo de las operaciones financieras del instituto.

⁶ Esta es la clasificación archivística.

⁷ En dicho apartado únicamente se podrá el número del expediente.



COORDINACIÓN DE ARCHIVO

- 24- Comprobación administrativa Inmediata: Son Documentos creados o recibidos en el curso de trámites administrativos o legales, son comprobantes de la realización de un acto administrativo inmediato: minutarios, registro de visitantes, listados de envíos diversos, correspondencia de entrada y salida, etc.
- 25- Vigencia documental: Entiéndase como la temporalidad que habrá de resguardarse dicha información, se anotará el número de años que corresponda a la serie o subserie de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental.
- 26- AT: Se anotarán los años que ha estado la información en Archivo de Trámite.
- 27- AC: Se anotarán los años que ha estado la información en Archivo de Concentración.
- 28- Total de años: Se anotará el total de años que se ha conservado dicha información inventariada.
- 29- Destino Final: Será el tratamiento con el cual se concluirá la vida documental del expediente inventariado, se deberá marcar con una X la acción que le corresponda cuando el objetivo sea la transferencia primaria o la baja documental.
- 30- BD: Corresponde a la baja documental, una vez que se ha concluido con el plazo establecido en el Catálogo de Disposición Documental.
- 31- MU: Muestreo, es la acción que se realiza al expediente para determinar si alguna documental deben preservarse de manera histórica o bien parte de este puede proceder a baja documental.
- 32- TS: Transferencia Secundaria, esto se referirá a que la documentación inventariada se considera histórica de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental.
- 33- Información: hace referencia al tipo de información que contiene los documentos, es decir, si por el contenido de la documentación esta deberá tener algún cuidado especial por considerar información reservada, confidencial o bien es pública.
- 34- IR: Información reservada.
- 35- IC: Información confidencial.
- 36- PU: Información pública.
- 37- Ubicación Topográfica: Es el lugar donde se encuentra resguardada la información.
- 38- Pasillo o escritorio: Deberá colocarse el número de pasillo donde se encuentra la documentación para el caso de Archivo de Concentración y en el caso de Archivo de Trámite, el número de resguardo del inventario.
- 39- Estante o balda: Poner el número de estantería donde se encuentra la documentación inventariada en el caso de Archivo de Concentración y Enel caso de Archivo de trámite, deberá colocarse el número de cajón, si es el caso que aplica.
- 40- Balda: peldaño de la estantería o librero donde se encuentra la información a la que se hace referencia en el inventario.
- 41- Observaciones: en caso de que exista algún dato adicional que deba de saberse del expediente para su mejor localización, uso o manejo, así como para advertir algún riesgo que este represente por contener hongos, hojas acartonadas, entre otras.



COORDINACIÓN DE ARCHIVO

- 42- Leyenda final que deberá contener todo inventario al momento de la transferencia primaria o baja documental para identificar los valores generales del acervo, es decir número de fojas con las que se cuenta el acervo, la cantidad de expedientes, las anualidades finales, mismos que se encuentran en un determinado número de cajas con un determinado peso.
- 43- Se anotará el número total de hojas que integran el inventario.
- 44- Se anotará el número total de expedientes registrados en el inventario.
- 45- Se anotará el año o años extremos que abarca la documentación, con el formato siguiente (año más antiguo-año más reciente): 2020-2020; 2020-2021.
- 46.- Se anotará el número total de cajas a transferir o a dar de baja.
- 47- Se anotará el peso aproximado del total de las cajas. Se deberá considerar el total de cajas multiplicado por el peso promedio de una caja de archivo llena, que es de 40 kilogramos. Ejemplo: 5 cajas x 40 kilogramos por caja= 200 kg.
- 48- Se deberá considerar el número total de cajas por el largo de la caja. Ejemplo 5 cajas x 0.61 m/caja = 3.05 metros lineales.
- 49- Se anotará nombre y firma de la persona que realice el inventario.
- 50- Se anotará nombre y firma del responsable del Archivo de Trámite en el caso de transferencia primaria o baja desde el Archivo de Trámite; y, en caso de ser una baja documental lo firmará la persona responsable del Archivo de Concentración.
- 51- Se anotará nombre y firma del titular de la unidad administrativa productora de la documentación de la información, en el caso de que sea una baja documental desde el Archivo de Concentración en este apartado firmará la persona titular de la Coordinación de Archivos.
- 52- Se anotará nombre, cargo y firma de la persona titular de la Coordinación de Archivos, en caso de que sea un inventario de baja del Archivo de Concentración, este apartado se retirará.
- 53- Fecha de elaboración con el siguiente formato: día-mes-año.



COORDINACIÓN DE ARCHIVO

5. Control de Préstamos

Instituto Electoral de Michoacán

Control de Préstamos



ÁREA ADMINISTRATIVA: [1]

ÁREA PRODUCTORA: [2]



CVO [3]	[4] Código de Clasificación Archivística	[5] Descripción del Expediente	Soporte		[8] Número de Folio	[9] Peso (KB)	[10] Área Solicitante	[11] Nombre Funcionario	Fecha de Préstamo			Ubicación topográfica			Estado de entrega		[21] Observaciones	[22] Firma del Funcionario que recibe el Préstamo	Fecha de Devolución			Estado en el que se entrega		[29] Observaciones	[30] Firma del funcionario que Devuelve el Préstamo			
			[6] Físico	[7] Electrónico					[12] DD	[13] MM	[14] AAAA	[15] Pasillo u otro	[16] Estante o Archivero	[17] Balda o Cajón	[18] Bueno	[19] Regular			[20] Malo	[23] DD	[24] MM	[25] AAAA	[26] Bueno			[27] Regular	[28] Malo	

5.1 Instructivo del llenado de control de Préstamos

- 1- Área Administrativa: Área del Instituto de la que emana la atribución (ejemplo: Dirección Ejecutiva de Administración, Prerrogativas y Partidos Políticos)
- 2- Área Productora: Área del Instituto que produce o maneja la información (ejemplo: Contabilidad).
- 3- CVO: Número consecutivo.
- 4- Código de Clasificación Archivística: Clave que corresponde a la clasificación del expediente, conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística. La clave será formada por: fondo-sección.serie.subserie, ejemplo: IEM-17S.9.1.
- 5- Descripción del expediente: Breve explicación del asunto o se colocará el título del expediente, ejemplo “pólizas de diario, licitación nacional sistema de gestión documental”
- 6- Soporte Físico: Hace referencia en qué medio se encuentra la información, deberá marcarse con una X, si los documentos se encuentran en soporte papel
- 7- Soporte Electrónico: Hace referencia en qué medio se encuentra la información, deberá marcarse con una X, si los documentos se encuentran en soporte digital o bien ambos si se encuentra en los dos tipos de soportes la documentación de préstamo.
- 8- Número de Folio: Se colocará el número de hojas que contiene el expediente al momento del préstamo
- 9- Peso: Hace referencia al espacio o peso digital del que conta el documento digital en Préstamo.
- 10- Área Solicitante: área que solicita el préstamo
- 11- Nombre Funcionario: Se registrará el nombre de la persona servidora pública que labore en el Instituto, misma la que se le hace entrega del expediente en préstamo.
- 12- DD: Día de la entrega del préstamo.
- 13- MM: Mes de la entrega del préstamo.
- 14- AAAA: Año de la entrega del préstamo.



COORDINACIÓN DE ARCHIVO

- 15- Pasillo u otro: Se hace referencia a la ubicación topográfica o lugar donde se encuentra resguardado el expediente, en este caso deberá colocarse el número del pasillo (en caso de existir) o bien alguna referencia que ayude a ubicar el lugar donde se encuentra el expediente.
- 16- Estante o Archivero: Dato complementario de la ubicación topográfica, que ayudara a saber en con mayor exactitud donde se encuentra el lugar de resguardo del expediente, como es el número del estante o bien el número de resguardo o asignado del archivero.
- 17- Balda o Cajón: Dato complementario de la ubicación topográfica, que ayudara a saber en con mayor exactitud donde se encuentra el lugar de resguardo del expediente, en tal caso se coloca el número de la banda o cajón.
- 18- Bueno: Deberá marcarse con una X, si el estado de conservación en que se entrega el expediente es bueno.
- 19- Regular: Deberá marcarse con una X, si el estado de conservación en que se entrega el expediente es regular, es decir, que alguna hoja se encuentra manchada o acartonada, etc.
- 20- Malo: Deberá marcarse con una X, si el estado de conservación en que se entrega el expediente es malo, es decir, que alguna parte de su contenido se encuentra con alguna anomalía o daño.
- 21- Observaciones: En caso de que se haya marcado con una X la casilla 19 o 20, se especificará en este apartado en número de hoja o nombre del archivo en que se encuentra el documento dañado, mencionado cual es el tipo de daño que tiene.
- 22- Firma del funcionario que recibe el Préstamo: aquí deberá firmar la persona servidora pública del Instituto a la cual se le está entregando la información en préstamo.
- 23- DD: Día de devolución del préstamo.
- 24- MM: Mes de la devolución del préstamo.
- 25- AAAA: Año de la devolución del préstamo.
- 26- Bueno: Deberá marcarse con una X, si el estado de conservación en que se devuelve el expediente es bueno.
- 27- Regular: Deberá marcarse con una X, si el estado de conservación en que se devuelve el expediente es regular, es decir, que alguna hoja se encuentra manchada o acartonada, etc.
- 28- Malo: Deberá marcarse con una X, si el estado de conservación en que se regresa el expediente es malo, es decir, que alguna parte de su contenido se encuentra con alguna anomalía o daño.
- 29- Observaciones: En caso de que se haya marcado con una X la casilla 26 o 28, se especificará en este apartado en número de hoja o nombre del archivo en que se encuentra el documento dañado, mencionado cual es el tipo de daño que tiene.
- 30- Firma del funcionario que recibe el Préstamo: aquí deberá firmar la persona servidora pública del Instituto, la cual devuelve la información en préstamo.



6. Cédula de Prestamos

DATOS DEL SOLICITANTE

Área: (1)	Fecha de préstamo: (4)
Cargo: (2)	Renovación de préstamo: (5)
Nombre: (3)	Correo electrónico: (6)
Plazo del préstamo: 30 <u>días hábiles</u>	Teléfono-Ext./Celular: (7)

DATOS DEL EXPEDIENTE:

CVO	Número Identificador del expediente	Fecha Extrema	Descripción de la documentación	Número de Fojas	Ubicación Topográfica				Estado de Conservación		
					Pasillo	Estante	Balda	Caja	Bueno	Regular	Malo
(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)

Observaciones. – (20)

_____(21)_____, se hace responsable de la documentación extraída del archivo de concentración en calidad de préstamo, devolviéndola en las mismas condiciones de uso y conservación que fue entregada.

Responsable de la Documentación	Autorizo
(22) Nombre, Cargo y Firma	(23) Nombre, Cargo y Firma



COORDINACIÓN DE ARCHIVO

6.1 Instructivo de Cédula de Préstamos

- 1- Anotar el nombre del área que solicita el préstamo
- 2- Anotar el cargo de la persona que solicita el préstamo
- 3- Anotar el nombre completo de la persona que solicita el préstamo
- 4- Anotar la fecha de la solicitud de préstamo
- 5- En su caso se anotarán las fechas de renovación del préstamo
- 6- Anotar el correo electrónico de la persona que solicito el préstamo
- 7- Anotar el número de teléfono de la oficina
- 8- Anotar el número consecutivo de expedientes prestados
- 9- Anotar la clasificación archivística de expediente o expedientes prestados
- 10- Anotar la fecha extrema de los expedientes prestados
- 11- Anotar la descripción y/o nombre del expediente en préstamo
- 12- Anotar el número de fojas del expediente.
- 13- Anotar la ubicación topográfica del expediente, indicando el pasillo en el que se encuentra la caja que contiene los expedientes
- 14- Anotar la ubicación topográfica del expediente, indicando el estante en el que se encuentra la caja que contiene los expedientes
- 15- Anotar la ubicación topográfica del expediente, indicando la balda en el que se encuentra la caja que contiene los expedientes
- 16- Anotar la ubicación topográfica del expediente, indicando el número de caja en el que se encuentran los expedientes.
- 17- Anotar el estado de conservación en el que se presta el expediente, indicando si es bueno
- 18- Anotar el estado de conservación en el que se presta el expediente, indicando si es regular
- 19- Anotar el estado de conservación en el que se presta el expediente, indicando si es malo
- 20- Anotar en su caso observaciones que se consideren importantes o relevantes de mencionar con respecto a los expedientes en préstamo
- 21- Anotar el nombre de la persona que solicita el préstamo
- 22- Anotar nombre, cargo y firma de la persona que está solicitando el préstamo
- 23- Anotar el nombre, cargo y firma de la persona encargada del Archivo de Concentración o titular de la Coordinación de Archivos



7. Cédula de Cancelación de Préstamos

DATOS DEL SOLICITANTE

Área: (1)	Fecha de Cancelación de Préstamo (5)
Cargo: (2)	Correo electrónico: (6)
Nombre: (3)	Teléfono-Ext./Celular: (7)
Dirección de oficina: (4)	

Datos de la Documentación en préstamo:

No. caja	Fecha extrema de expediente	Nombre del expediente	Descripción de la documentación	Ubicación topográfica		
				Pasillo	Anaqueles	Balda
(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)

Observaciones. – (15)

_____(16)_____, se hace responsable de la documentación, extraída del Archivo de Concentración, la cual será en calidad de préstamo, devolviendo la misma tal cual como se relacionó y entregó en un periodo máximo de 30 días, pudiendo renovarse el mismo de así requerirse por la persona interesada.

Responsable de la Documentación en préstamo (17) Nombre, cargo y firma	Responsable en la Unidad de Archivo, quien permitió el acceso a la documentación descrita (18) Nombre, cargo y firma
--	--



COORDINACIÓN DE ARCHIVO

7.1 Instructivo de Cancelación de Préstamos

- 1- Anotar el nombre del área que desea cancelar el préstamo
- 2- Anotar el cargo de la persona que cancela el préstamo
- 3- Anotar el nombre completo de la persona que cancela el préstamo
- 4- Anotar la dirección de la oficina en la que se encontraba el o los expedientes
- 5- Anotar la fecha de la cancelación de préstamo
- 6- Anotar el correo electrónico de la persona que cancela el préstamo
- 7- Anotar el número de teléfono de la oficina y o número de celular
- 8- Anotar el número de caja que se desea cancelar del préstamo
- 9- Anotar la fecha extrema del expediente
- 10- Anotar el nombre del expediente
- 11- Anotar la descripción de la documentación
- 12- Anotar el número de pasillo en que su ubica el expediente en el archivo de concentración
- 13- Anotar el número de anaquel en que su ubica el expediente en el archivo de concentración
- 14- Anotar la balda en que su ubica el expediente en el archivo de concentración
- 15- Anotar en su caso observaciones que se consideren importantes o relevantes de mencionar con respecto a los expedientes en préstamo
- 16- Anotar el nombre de la persona que cancela el préstamo
- 17- Anotar el nombre, cargo y firma del responsable de la documentación en préstamo
- 18- Anotar el nombre, cargo y firma del responsable de la unidad de archivo, quien permitió el acceso a la documentación descrita



8. Ficha Técnica de Pre-valoración

 **COORDINACIÓN
DE ARCHIVO**

FICHA TÉCNICA DE PREVALORACIÓN DE ARCHIVOS

Morelia Michoacán, a ___(1)___ de ___ de 2023.
Número de expediente: ___(2)___.

Unidad Administrativa	(3)						
Área Productora	(4)						
Funciones o atribuciones de la unidad administrativa	(5)						
Carácter de la función o atribución	Sustantiva	(6)		Común	(7)		
valores documentales (8)	Administrativo	Legal	Fiscal	Contable	Comprobación Administrativa Inmediata	Documento de Apoyo	
Datos de los archivos	Fechas extremas		Cantidad de Expedientes	Cantidad de Cajas	Peso Aproximado	Metros Lineales	Estado Físico
	Apertura (9)	Cierre (10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)
Metodología de la valoración	(16)						

(17)

Coordinación de Archivos del Instituto Electoral de Michoacán



8.1 Llenado de la Ficha Técnica de Pre-valoración

- 1- Fecha en que se realiza.
- 2- El número de expediente será el correspondiente al orden cronológico.
- 3- Se colocará el área a la que pertenezca el área productora de la información
- 4- Colocar el nombre del área a la que pertenece la documentación que se pretende dar de baja.
- 5- Se colocará el nombre del tipo de información que se pretenda dar de baja
- 6- Se agregará la serie o subserie sustantiva que se darán de baja.
- 7- Insertar la serie o subserie común que se darán de baja.
- 8- Colocar una X en el valor documental que corresponda del acervo que se pretenda dar de baja.
- 9- Colocar la fecha de apertura del primer expediente del acervo
- 10- Agregar la fecha de cierre conclusión del último expediente del acervo
- 11- La cantidad de expedientes que contiene el acervo
- 12- El número de cajas en las que se encuentra contenido
- 13- El peso aproximado del acervo, se deberá considerar el total de cajas multiplicado por el peso promedio de una caja de archivo llena, que es de 40 kilogramos. Ejemplo: 5 cajas x 40 kilogramos por caja= 200 kg.
- 14- Calcular la cantidad de metros lineales de papel constituyente del acervo. Se deberá considerar el número total de cajas por el largo de la caja. Ejemplo 5 cajas x 0.61m/caja = 3.05 metros lineales
- 15- Mencionar el estado general en que se encuentra el acervo.
- 16- Colocar cual fue la metodología que se utilizó para la revisión del acervo
- 17- Se colocará el nombre y cargo de la persona que realizó la ficha de valoración documental (tratando de priorizar que sea la persona titular de la Coordinación de Archivos)



9. Declaratoria de Pre-valoración

Expediente: (1)

Fecha: (2).

Declaratoria de Pre-valoración de Archivos para Baja Documental de Acervo en Archivo de Concentración

Conforme a lo establecido en los artículos 37, 53 fracciones II y IV de la Ley General de Archivos; numeral 13, fracción II, inciso g) y artículos 39, fracción V; y, 42, fracción XVI del Reglamento de Archivos del Instituto Electoral de Michoacán, se declara bajo protesta de decir verdad, que el inventario documental que respalda los archivos cuya baja documental se promueve consta de ____ (3) ____ cajas que amparan los expedientes procedentes de la _____ (4) _____ adscrita a la _____ (5) _____.

Al revisar el inventario de baja contra los expedientes, se observó que este refleja el contenido inventariado anexado al oficio de aviso de baja documental número _____ (6) _____, de fecha _____ (7) _____, remitido por _____ (8) _____ a _____ (9) _____, con objetivo de proceder a baja de la información en cita; y, toda vez que se llevó a cabo el procedimiento de inspección de la documentación susceptible de proceder a baja documental correspondiente, en el cual no se identificó documentación con valores primarios y por ende probables valores histórico; más si se hace constar que la documentación ha permanecido almacenada por ____ (10) ____ años en el Archivo de Concentración, con lo cual se verifico que la información contenida en los mismos carece de utilidad para el Instituto.

Asimismo, se declara que en la documentación no están contenidos originales referentes a juicios, denuncias o procedimientos administrativos de responsabilidades, pendientes de resolución, o expedientes con información reservada y/o confidencial cuyos plazos no han prescrito, conforme a las disposiciones aplicables.



(11)

**Nombre completo del Titular del área
Cargo**

(12)

**Nombre completo del Responsable de
Archivo de Trámite**

9.1 Llenado de la Declaratoria de Pre-valoración

- 1- Número de expediente con su clasificación archivística que le corresponda.
- 2- Fecha en que se emite la declaratoria
- 3- Se proporcionar el total de fojas que integran el inventario de baja, el cual deberá coincidir con el que se indica en la leyenda de cierre del inventario de baja.
- 4- Enunciar el nombre completo del área productora de las documentales propuestas para baja, evitando el uso de abreviaturas y siglas, el cual deberá coincidir con el que se indica en el inventario de baja y ficha técnica de prevaloración de archivos.
- 5- Enunciar con base en el Reglamento Interior del Instituto, el nombre completo de la unidad administrativa de la que depende el área productora de las documentales propuestas para baja, en caso de así serlo.
- 6- Número de oficio emitido por la Coordinación de Archivos, con el que se le informa al área productora de la información del procedimiento de baja documental.
- 7- Fecha del oficio citado.
- 8- Nombre y cargo de la persona titular de la Coordinación de Archivos y/o persona encargada del Archivo de Concentración, según aplique el caso, derivado de quien haya firmado el Oficio.
- 9- Nombre y cargo de la persona titular del área productora.
- 10- Proporcionar la cantidad de años de guarda en el Archivo de Concentración la cual deberá de coincidir con lo indicado en el inventario de baja.
- 11- Nombre completo y cargo de la persona Titular del área.
- 12- Nombre completo de la persona Responsable de Archivo de Trámite.



10.Oficio de Aviso de Baja Documental

Morelia, Michoacán a (1)
Número de Oficio: (2)
Asunto: Aviso de baja documental.

(3)

Enlace de las Consejerías Electorales del Instituto Electoral de Michoacán

La gestión documental en las instituciones públicas tiene una gran importancia, pues mediante esta podrá vigilarse el ciclo vital de la documentación producida en la institución, por lo tanto, debe realizarse de forma segura y estandarizada para dar cumplimiento al marco normativo en materia archivística vigente. Una de las actividades de singular relevancia en la administración archivística es la realización de la baja documental, la cual consiste en el retiro de documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo, así como la documentación que se considere no tenga valores históricos para proceder con su destrucción.

De conformidad con todo lo anterior se considera que es de suma importancia realizar un desahogo de la documentación en resguardo del Archivo de Concentración, en tal sentido me permito informarle que fue localizada documentación perteneciente al área de su digno cargo, la cual se anexa de forma inventariada al presente escrito⁸, misma que acorde a la tipología documental⁹, se considerada que carece de valores primarios¹⁰ o bien que estos ya han fenecido.

Por lo tanto, y atendiendo a las buenas prácticas archivísticas, así como lo previsto por los Criterios Técnicos para el Destino Final de los Documentos¹¹, emitidos por el Archivo General de la Nación; y, evitar un menoscabo en el acervo institucional que pueda ser considerado de valor Histórico, le solicito de su colaboración para que asista con el Responsable de Archivo de Trámite de su área administrativa, a las instalaciones del Archivo de Concentración en la calle ____ (4) ____, en día y horario que a usted más le convenga, previo acuerdo con la Coordinación de Archivos.

⁸ Anexo que, atendido a su volumen y criterios de austeridad, se remite por correo electrónico.

⁹ Documento de Comprobación Administrativa Inmediata y Documentos de Apoyo Informativo (mismos que no deben ser transferidos al Archivo de Concentración y su guarda no es mayor a 6 seis meses o un año

¹⁰ Valores Administrativos, Legales, Fiscales y/o Contables.

¹¹ Consultable en: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/413113/Baja_documental-ilovepdf-compressed.pdf



COORDINACIÓN DE ARCHIVO

Así mismo se hace de su conocimiento que para no incurrir en alguna falta administrativa tal como se prevé en el artículo 116, fracción IV de la Ley General de Archivos, se invitará a tal revisión documental a la Contraloría Interna de este Instituto, por lo que le pido de su amable formalidad y apoyo para realizar dicha inspección.

Por lo anterior, quedo atenta de la comunicación con usted y/o con su responsable de Archivo de Trámite para concertar día y hora en que les sea posible realizar la verificación de la información inventariada mencionada en líneas anteriores.

Sin más por el momento de mi parte, reciba un cordial el saludo.

ATENTAMENTE

(5)

Coordinación de Archivo del Instituto Electoral de Michoacán

<i>Elaboró</i>	<i>(6)</i>
<i>Reviso</i>	<i>(7)</i>
<i>Autorizó</i>	<i>(8)</i>

10.1 Llenado de Oficio de Aviso de Baja Documental.

- 1- Fecha en que se emite el oficio.
- 2- Número de oficio que le corresponda.
- 3- Nombre de la persona titular del área productora del Instituto.
- 4- Dirección el Archivo de Concentración o donde se encuentre la documentación.
- 5- Firma de la persona titular de la Coordinación de Archivos.
- 6- Nombre de la persona servidora pública quien elaboró el oficio.
- 7- Nombre de la persona servidora pública quien revisó el oficio.
- 8- Nombre de la persona servidora pública quien autorizo la emisión del oficio.



COORDINACIÓN DE ARCHIVO

11.Oficio Solicitud de Baja Documental

Morelia, Michoacán a (1)

Número de Oficio: (2)

Asunto: Solicitud de baja en Archivo de Trámite.

(3)

Coordinador (a) de Archivos del
Instituto Electoral de Michoacán
Presente.

De conformidad a lo previsto en los artículos 28 fracciones IV, VIII y IX de la Ley General de Archivos; artículo 34 fracciones X, XIV y XVII del Reglamento Interior del Instituto; y, artículos 22, 35 fracciones X, XIV y XVII, y 39 fracción XII del Reglamento de Archivos del Instituto, remito a usted a manera de anexo del presente escrito, el inventario de la información que se encuentra en Archivo de Trámite a mi cargo, correspondiente a las anualidades de ____ (4) ____ a ____, misma documentación que se considera en desuso, así como carente de valores primarios y secundarios; lo anterior con la finalidad de someter a consideración de Grupo Interdisciplinario la baja documental correspondiente.

Sin más por el momento, le agradezco de antemano su atención y envío un cordial saludo.

Atentamente

(5)

Nombre y cargo del área productora
Del Instituto Electoral de Michoacán

Elaboró	(6)
Reviso	(7)
Autorizó	(8)



11.1 Llenado de Oficio de Solicitud de Baja Documental

- 1- Fecha en que se emite el oficio
- 2- Número de oficio que le corresponda, según el área administrativa.
- 3- Nombre de la persona titular de la Coordinación de Archivos del Instituto.
- 4- Colocar las anualidades de las cuales se pretende remitir a baja documental.
- 5- Firma de la persona titular del área productora o administrativa de la información.
- 6- Nombre de la persona servidora pública quien elaboró el oficio.
- 7- Nombre de la persona servidora pública quien revisó el oficio.
- 8- Nombre de la persona servidora pública quien autorizo la emisión del oficio.



COORDINACIÓN DE ARCHIVO

12. Oficio de Solicitud de Acompañamiento para Inspección de Baja Documental

Morelia, Michoacán a _____ (1) _____.

Número de Oficio: a _____ (2) _____.

Asunto: Solicitud de acompañamiento de inspección para baja documental.

_____ (1) _____.

(Titular del Órgano Interno de Control del Instituto)

La gestión documental en las instituciones públicas tiene una gran importancia, pues mediante esta podrá vigilarse el ciclo vital de la documentación producida en la institución, por lo tanto, debe realizarse de forma segura y estandarizada para dar cumplimiento al marco normativo en materia archivística vigente. Una de las actividades de singular relevancia en la administración archivística es la realización de bajas documentales, las cuales consiste en el retiro de documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo, así como la documentación que se considere no tenga valores históricos para proceder con su destrucción.

De conformidad con todo lo anterior se considera que es de suma importancia realizar un desahogo de la documentación en resguardo del Archivo de Concentración para darle un mejor funcionamiento, así como estar en posibilidades de propiciar transferencias primarias adecuadas; en tal sentido me permito informarle que fue localizada documentación perteneciente al área de _____ (4) _____, la cual se anexa de forma inventariada al presente escrito¹², misma que acorde a la tipología documental¹³, se considera que carece de valores primarios¹⁴ o bien que estos ya han fenecido.

Atendiendo a lo previsto en el artículo 116, fracción IV de la Ley General de Archivos, artículo 49 fracción V de la Ley de responsabilidades Administrativas del Estado de Michoacán de Ocampo, las buenas prácticas archivísticas; así como lo previsto por los Criterios Técnicos para el Destino Final

¹² Anexo que, atendido a su volumen y criterios de austeridad, se remite por correo electrónico.

¹³ Documento de Comprobación Administrativa Inmediata y Documentos de Apoyo Informativo (mismos que no deben ser transferidos al Archivo de Concentración y su guarda no es mayor a 6 seis meses o un año).

¹⁴ Valores Administrativos, Legales, Fiscales y/o Contables.



COORDINACIÓN DE ARCHIVO

de los Documentos¹⁵, emitidos por el Archivo General de la Nación; y, evitar un menoscabo en el acervo institucional que pueda ser considerado de valor Histórico, **de no tener inconveniente alguno le solicito de su colaboración para que asista o en caso que usted lo determine, designar a algún miembro de su área para acompañarnos a verificar que dicha información anexa, se encuentre en posibilidades de proceder con la depuración correspondiente**, actividad que se realizará _____ (5) _____, ubicado en calle _____ (6) _____, Morelia, Michoacán, _____ (7) _____.

<i>Elaboró</i>	<i>(9)</i>
<i>Revisó</i>	<i>(10)</i>
<i>Autorizó</i>	<i>(11)</i>

Una vez realizada la actividad mencionada y que el área productora emita la declaratoria de

valoración correspondiente, pueda ser remitido al Grupo Interdisciplinario todas las constancias que le permitan tomar la determinación de proceder con la baja documental del acervo que se estime pueda desincorporarse del acervo documental institucional.

Sin más por el momento de mi parte, reciba un cordial saludo de mi parte.

ATENTAMENTE

(8)

Coordinación de Archivo del Instituto Electoral de Michoacán

¹⁵ Consultable en: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/413113/Baja_documental-ilovepdf-compressed.pdf



COORDINACIÓN DE ARCHIVO

12.1 Llenado de Oficio de Solicitud de Acompañamiento para Inspección de Baja Documental

- 9- Fecha en que se emite el oficio.
- 10- Número de oficio que le corresponda.
- 11- Nombre de la persona titular del Órgano Interno de Control del Instituto.
- 12- Área Administrativa Productora de la información.
- 13- Mencionar el lugar donde se encuentra resguardada la información que se pretende dar de baja.
- 14- Dirección del lugar donde se encuentra resguardada la información que se pretende dar de baja.
- 15- Día y hora que fue acordada con el área productora de la información para realizar la inspección.
- 16- Firma de la persona titular de la Coordinación de Archivos.
- 17- Nombre de la persona servidora pública quien elaboró el oficio.
- 18- Nombre de la persona servidora pública quien revisó el oficio.
- 19- Nombre de la persona servidora pública quien autorizo la emisión del oficio



13. Oficio de Solicitud de Delegación de Fe Pública

Morelia, Michoacán a (1)

Oficio: (2)

Asunto: Solicitud de designación de personal para Certificación de hechos.

(3)

Secretaría Ejecutiva

Instituto Electoral de Michoacán

La gestión documental en las instituciones públicas tiene una gran importancia, pues mediante esta podrá vigilarse el ciclo vital de la documentación producida en la institución, por lo tanto, debe realizarse de forma segura y estandarizada para dar cumplimiento al marco normativo en materia archivística vigente. Una de las actividades de singular relevancia en la administración archivística es la realización de bajas documentales, las cuales consiste en el retiro de documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo, así como la documentación que se considere no tenga valores históricos para proceder con su destrucción.

De conformidad con todo lo anterior y toda vez que ha sido localizada documentación susceptible de proceder a baja documental del área administrativa de ____ (4) ____, y atendiendo a lo previsto en el artículo 116, fracción IV de la Ley General de Archivos, artículo 49 fracción V de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Michoacán de Ocampo; artículo 17 fracción XII del Reglamento Interior del Instituto Electoral de Michoacán y las buenas prácticas archivísticas; así como lo previsto por los Criterios Técnicos para el Destino Final de los Documentos¹⁶, emitidos por el Archivo General de la Nación; y, con el objetivo de brindar certeza de la documentación que se pretende dar de baja del acervo documental del área administrativa citada con antelación por carecer de valores primarios o haberlos concluido, conforme a lo dispuesto en los preceptos legales mencionados, tenga a bien designar a la o las personas servidoras públicas adscritas a su digno cargo, que cuenten con la fe pública, para que estén presentes en la inspección documental del inventario agregado a la presente a manera de anexo¹⁷; y, en consecuencia expidan el acta circunstanciada de los hechos suscitados.

¹⁶ Consultable en: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/413113/Baja_documental-ilovepdf-compressed.pdf

¹⁷ Atendiendo a los principios de austeridad, se remite dicho anexo de manera electrónica a través del correo electrónico institucional.



COORDINACIÓN DE ARCHIVO

Actividad que se realizará en las instalaciones del _____ (5)_____, ubicado en calle _____(6)_____, el día ____ (7).

Quedo a su disposición para cualquier aclaración o información adicional que requiera, reciba un cordial saludo de mi parte.

ATENTAMENTE

_____ (8) _____

Coordinación de Archivo del Instituto Electoral de Michoacán

<i>Elaboró</i>	<i>(9)</i>
<i>Reviso</i>	<i>(10)</i>
<i>Autorizó</i>	<i>(11)</i>

13.1 Llenado de Oficio de Solicitud de Delegación de Fe Pública

- 1- Fecha en que se emite el oficio.
- 2- Número de oficio que le corresponda.
- 3- Nombre de la persona titular de la Secretaría Ejecutiva del Instituto.
- 4- Área Administrativa Productora de la información.
- 5- Mencionar el lugar donde se encuentra resguardada la información que se pretende dar de baja.
- 6- Dirección del lugar donde se encuentra resguardada la información que se pretende dar de baja.
- 7- Día y hora que fue acordada con el área productora de la información para realizar la inspección.
- 8- Firma de la persona titular de la Coordinación de Archivos.
- 9- Nombre de la persona servidora pública quien elaboró el oficio.
- 10- Nombre de la persona servidora pública quien revisó el oficio.
- 11- Nombre de la persona servidora pública quien autorizo la emisión del oficio