



INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
Y PROTECCIÓN DE DATOS DEL ESTADO DE COLIMA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL



Contenido

PRESENTACIÓN	3III
ÁMBITO DE APLICACIÓN	4
OBJETIVO GENERAL.....	4
DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS:	5
SIMBOLOGÍA	71

PRESENTACIÓN

La Secretaría de Archivos, en el marco de la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos del Estado de Colima, la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública del Estado de Colima, la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Colima y demás normatividad aplicable en materia de gestión documental y archivos, ha elaborado el presente manual administrativo como respuesta a la necesidad del Instituto de contar con procedimientos que orienten la realización de las actividades del Sistema Institucional de Archivos.

La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que trazan la gestión administrativa de este Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos del Estado de Colima.

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

ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Manual es de observancia general y de aplicación obligatoria para todos los servidores públicos del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos del Estado de Colima (Infocol) que reciban, produzcan, tramiten, organicen, consulten o valoren documentos en el Instituto.

OBJETIVO GENERAL

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

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS:

PROCEDIMIENTO:

**INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN, DESCRIPCIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE
ARCHIVO Y EXPEDIENTES EN LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE**

OBJETIVO

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

ALCANCE

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

REFERENCIAS

- Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018.
- Ley de Archivos del Estado de Colima, publicada en el periódico oficial “El Estado de Colima” el 14 de agosto de 2019.

RESPONSABILIDADES

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

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

Los Servidores Públicos del Infocol deberán:

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

DEFINICIONES

Archivo: Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos por los sujetos obligados o los particulares en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividades.

Archivo de trámite: Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de la Institución.

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

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

Carátula de expediente: Formato que se utiliza para identificar al expediente de archivo, en el cual se registran todos los datos del expediente, así como los valores y tiempos de conservación del mismo.

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

Guía de archivo documental: Esquema general de descripción de las series documentales de los archivos del Infocol, que indica sus características fundamentales conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística y sus datos generales.

RAT: Responsable del Archivo de Trámite.

INSUMOS

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

RESULTADOS

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

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

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

POLÍTICAS

- Los expedientes y documentos clasificados como reservados o confidenciales deberán contener la leyenda de clasificación, conforme a lo establecido en el Capítulo VIII “De la leyenda de clasificación” de los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas y

capítulo II del título quinto “De la Clasificación de la Información”, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima.

- Salvo el expediente electrónico de los medios de impugnación en materia de acceso a la información, el orden físico de los documentos es cronológico, ascendente, iniciando por el primer documento que da origen al asunto y hasta su cierre. El documento más reciente debe quedar en la parte superior del expediente.
- Cuando los expedientes contienen anexos o documentos anteriores a la fecha de inicio del expediente; éstos no deben tomarse en cuenta para la ordenación del expediente, la fecha a considerar es la del documento con la que se inicia el trámite o se abre el expediente.
- Se debe respetar los procesos de gestión documental en los documentos de archivo electrónicos y los expedientes de archivos electrónicos, los cuales se organizarán y clasificarán de forma automatizada conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental del Infocol.
- Los expedientes se integran por asunto, tema o actividad específica relacionada con un programa, proyecto, atribuciones o funciones del área.
- El expediente debe contener en su mayoría documentos originales, por excepción se realizará el análisis de aquellos procesos transversales donde la copia es necesaria.
- Los expedientes podrán conformarse originalmente de uno o varios legajos, en carpetas o folders, siempre que se cumpla con los criterios establecidos de identificación y organización.
- A efecto de facilitar el manejo y conservación de los expedientes físicos, estos deberán tener un grosor máximo de 2 centímetros (lo que aproximadamente equivale a 180 documentos)

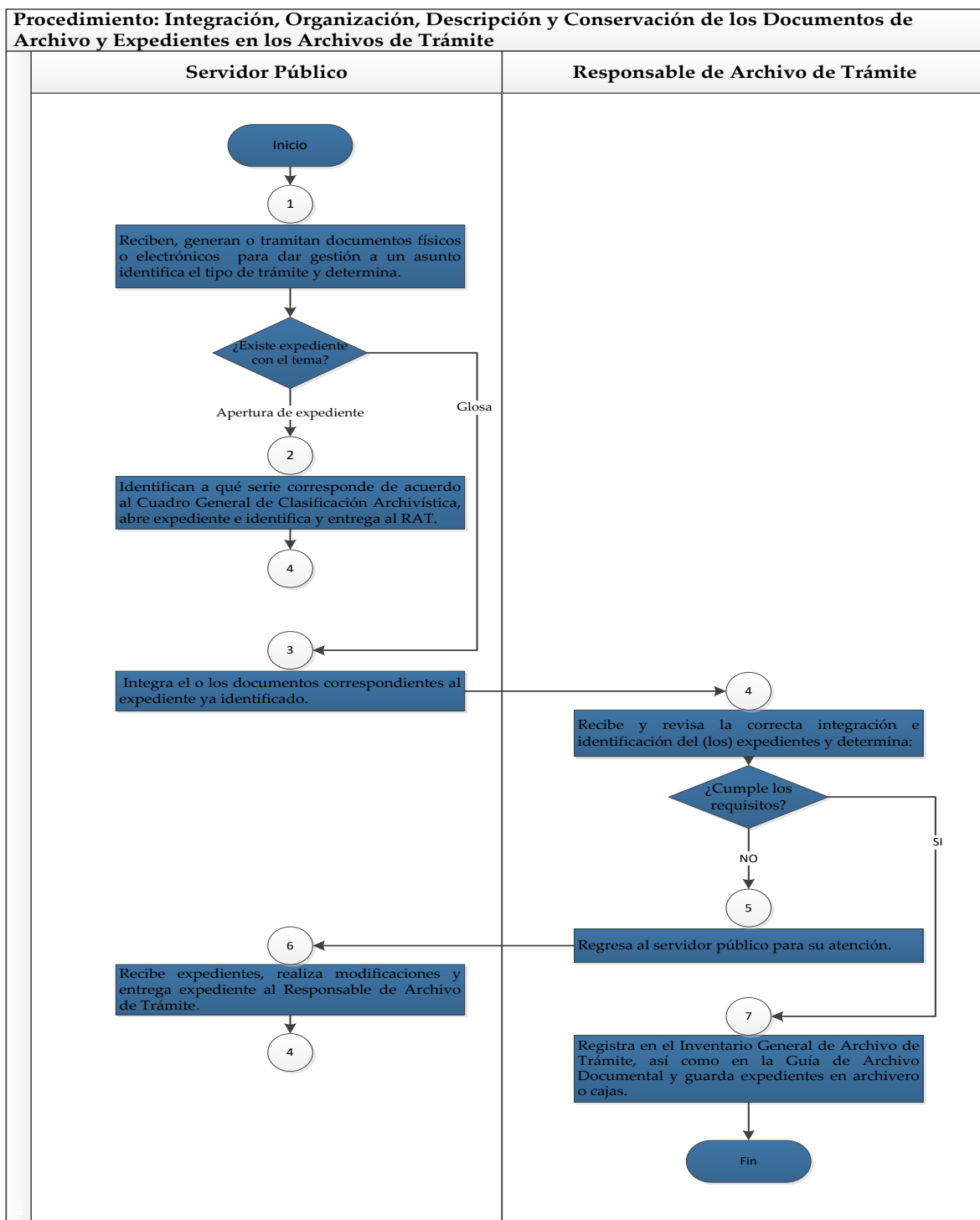
DESARROLLO

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

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Servidores Públicos	Reciben, generan o tramitan documentos físicos o electrónicos para dar gestión a un asunto, tema o actividad, de acuerdo a sus facultades, competencias o funciones, identifica el trámite a realizar y determina. ¿Existe expediente con el tema? No, conecta con actividad No. 2. Si, conecta con actividad No.3.
2	Servidores Públicos	No, realiza la apertura del expediente, identifica a qué serie corresponde de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística y abre expediente. Realiza la identificación del expediente, colocando en la pestaña del folder: nombre del asunto, periodo de la documentación, y la clasificación que le corresponde, la cual se toma del Cuadro General de Clasificación Archivística. Llena el formato de carátula de expediente y pega en parte frontal del folder, conserva el expediente bajo su resguardo hasta concluir o cerrar el trámite y en cuanto concluya el trámite, entrega expediente al responsable de Archivo de Trámite. Conecta con actividad 4.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
3	Servidores Públicos	Si, Integra el o los documentos correspondientes al expediente ya identificado, conserva el expediente bajo su resguardo hasta concluir o cerrar el trámite y en cuanto concluya el trámite, entrega expediente al Responsable del Archivo de Trámite.
4	Responsable del Archivo de Trámite	Recibe y revisa que el (los) expedientes estén bien integrados, clasificados conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística e identificados correctamente en la pestaña del folder y determina: ¿Cumple los requerimientos? No, conecta con actividad No. 5. Si, conecta con actividad No.7.
5	Responsable del Archivo de Trámite	No, Regresa al servidor público para su atención.
6	Servidores Públicos	Recibe expedientes, realiza modificaciones y entrega expediente al responsable del Archivo de Trámite. Conecta con actividad 4.
7	Responsable de Archivo de Trámite	Si, Registra en el Inventario General de Archivo de Trámite, así como en la Guía de Archivo Documental e identifica y asigna la ubicación topográfica (guarda expedientes en archivero o cajas). Fin del procedimiento.

DIAGRAMA



PROCEDIMIENTO: PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES EN LOS ARCHIVO DE TRÁMITE

OBJETIVO

Proporcionar a los servidores públicos del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos del Estado de Colima, acceso a los expedientes en trámite o de trámite concluido que se encuentren bajo resguardo del responsable del Archivo de Trámite, mediante la modalidad de consulta o préstamo.

ALCANCE

Aplica a los servidores públicos y los responsables del archivo de trámite de cada unidad administrativa del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Estado de Colima.

REFERENCIAS

- Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la información Pública y Protección de Datos Personales, publicados en Diario Oficial de la Federación el 4 de mayo de 2016.

RESPONSABILIDADES

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

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

Los Servidores Públicos del Infocol deberán:

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

Los Titulares de la Unidades Administrativas deberán:

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

El responsable de la Secretaría de Archivos deberá:

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

El Órgano Interno de Control deberá:

- Suscribir acta administrativa en coadyuvancia con la Secretaría de Archivos.

DEFINICIONES

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

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

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

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

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

RAT: Responsable de Archivo de Trámite.

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

INSUMOS

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

RESULTADOS

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

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

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

POLÍTICAS

- El préstamo de expedientes solo se realizará al interior de cada unidad administrativa, al servidor público que los generó, en caso de que un servidor público requiera un expediente generado por otro servidor público, este deberá solicitarlo al generador del mismo y el a su vez al responsable del Archivo de Trámite.
- Los expedientes serán devueltos al responsable del archivo de trámite en las mismas condiciones en que fueron prestados, sin alterar su orden original.
- El préstamo se realizará por un periodo de 15 día naturales y en caso de requerir el expediente por más tiempo, el servidor público renovará el vale de préstamo y entregará

al responsable del Archivo de Trámite para el registro en su control, la renovación se podrá realizar hasta por 2 periodos más.

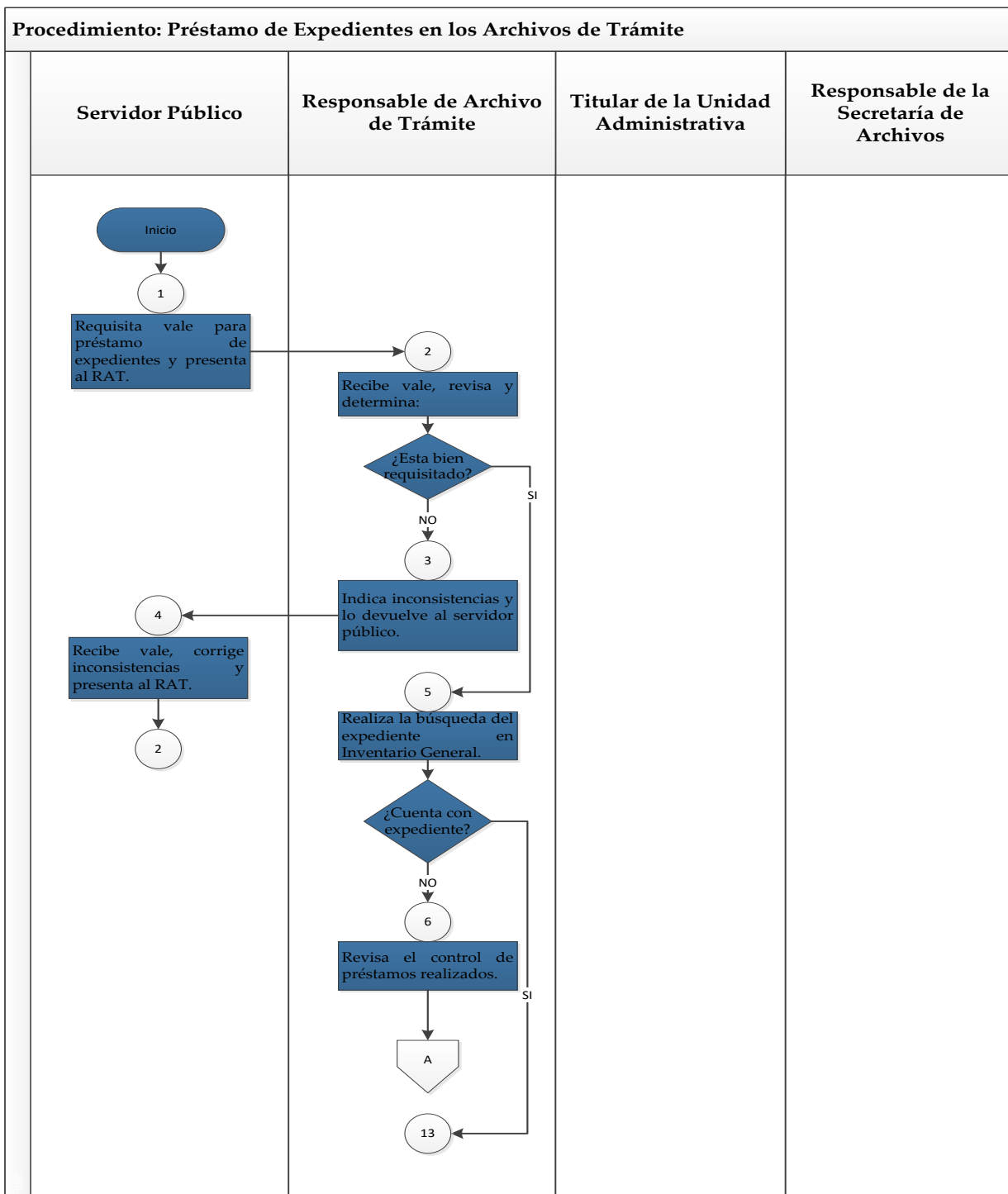
PROCEDIMIENTO: Préstamo de Expedientes en los Archivos de Trámite

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Servidor Público	Requisita vale para préstamo de expedientes en archivo de trámite (en original) y lo presenta al responsable del archivo de trámite de su unidad administrativa.
2	Responsable del Archivo de Trámite	Recibe el vale para préstamo de expedientes, revisa y determina: ¿Está bien requisitado? No, conecta con actividad No. 3. Si, conecta con actividad No. 5.
3	Responsable del Archivo de Trámite	No, indica inconsistencias y lo devuelve al servidor público solicitante para realizar las correcciones correspondientes.
4	Servidor Público	Recibe vale para préstamo de expedientes y corrige las inconsistencias señaladas y lo presenta nuevamente al responsable del archivo de trámite de su Unidad Administrativa. Conecta con la actividad número 2.
5	Responsable del Archivo de Trámite	Si, Realiza la búsqueda del expediente en el inventario general, localiza la ubicación marcada en el inventario general y determina. ¿Cuenta con el expediente? No, conecta con actividad No. 6. Si, conecta con actividad No.13.

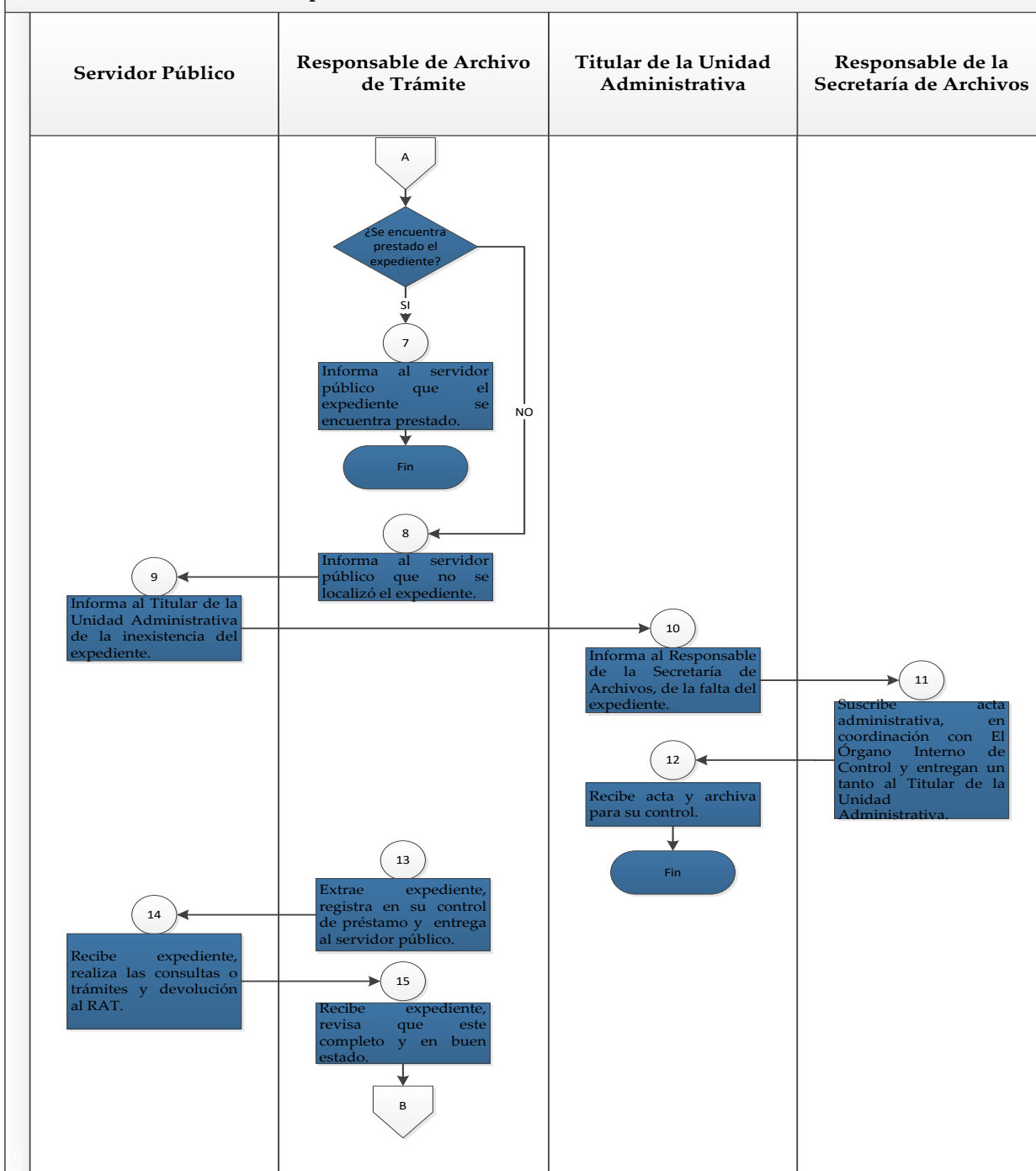
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
6	Responsable del Archivo de Trámite	No, revisa el registro del control de préstamos realizados y determina. ¿Se encuentra prestado el expediente? Si, conecta con actividad No. 7. No, conecta con actividad No. 8.
7	Responsable del Archivo de Trámite	Si, Informa al servidor público que el expediente solicitado se encuentra prestado. Fin del procedimiento
8	Responsable del Archivo de Trámite	No, Informa al servidor público que no se cuenta con el expediente.
9	Servidor Público	Informa al titular de la unidad administrativa, sobre la falta del expediente solicitado al responsable de Archivo de Trámite.
10	Titular de la Unidad Administrativa	Informa mediante memorándum al responsable de la Secretaría de Archivos, sobre la falta del expediente solicitado al responsable de archivo de trámite.
11	Responsable de la Secretaría de Archivos	Suscribe acta administrativa en tres tantos, en coordinación con el Órgano Interno de Control. Entregan un tanto al titular de la unidad administrativa y conservan un tanto el Órgano Interno de Control y otro la Secretaría de Archivos, para su expediente correspondiente.
12	Titular de la Unidad Administrativa	Recibe acta y archiva para su control. Fin del procedimiento.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
13	Responsable de Archivo de Trámite	Si, Extrae y registra en su control de préstamo de expedientes de archivo de trámite. Verifica el total de hojas que contiene el expediente y lo entrega al servidor público para su consulta.
14	Servidor Público	Recibe expediente, realiza las consultas o trámites correspondientes y lo custodia hasta su devolución al RAT.
15	Responsable de Archivo de Trámite	Recibe del servidor público el expediente, revisa que este completo y en las mismas condiciones en que fue prestado. ¿Se encuentra completo y en buen estado? No, conecta con actividad No. 16. Si, Conecta con actividad No. 18.
16	Responsable de Archivo de Trámite	No, no recibe el expediente y solicita al servidor público realice lo conducente para entregar el expediente en el mismo orden y estado en que fue prestado.
17	Servidor Público	Realiza lo conducente para que el expediente quede en el mismo orden y estado en que le fue prestado y entrega al RAT. Conecta con actividad 15.
18	Responsable de Archivo de Trámite	Si, recibe expediente, reintegra en la ubicación topográfica asignada y marca como entregado en su control de préstamo de expedientes. Fin del procedimiento.

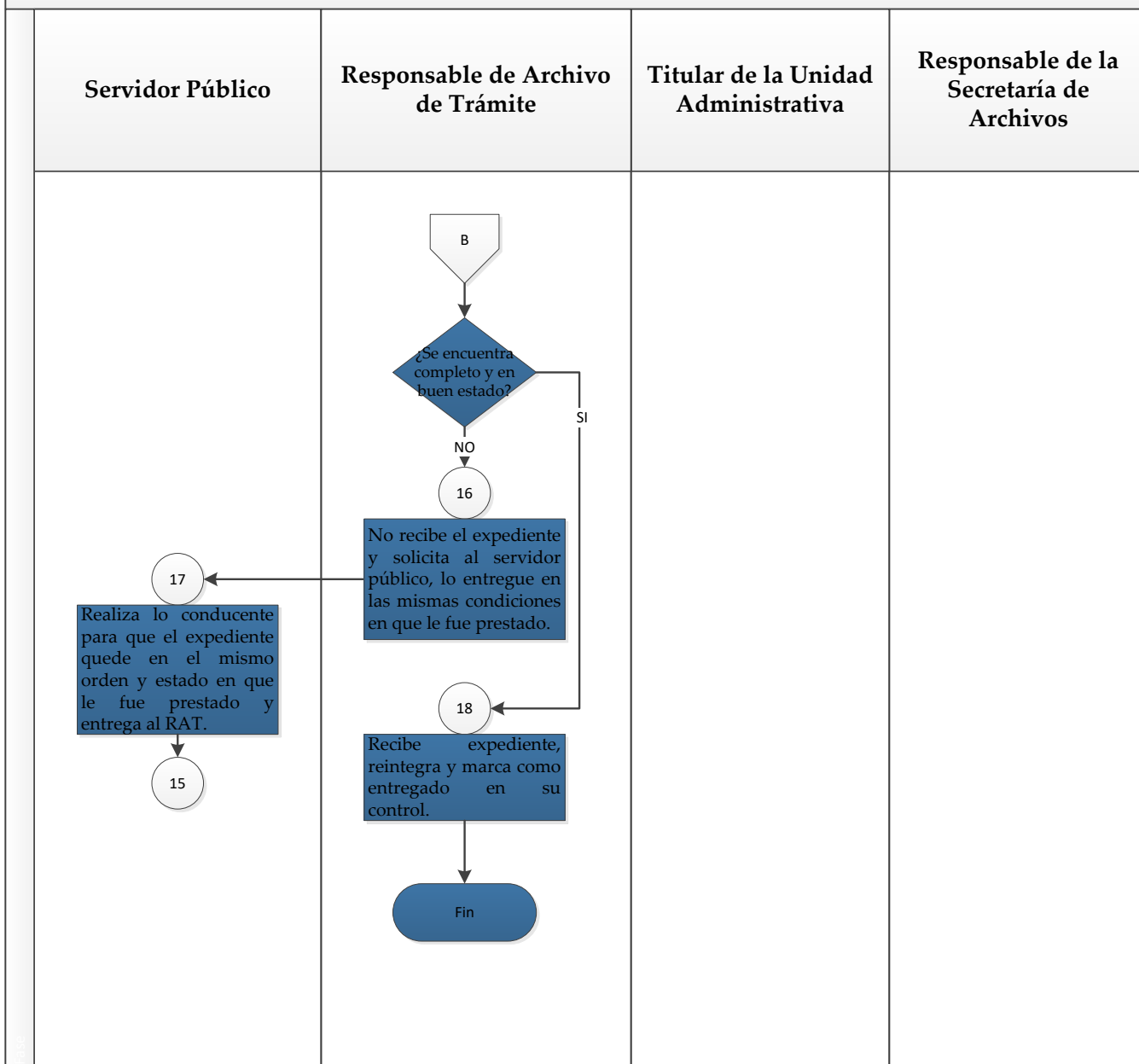
DIAGRAMA



Procedimiento: Préstamo de Expedientes en los Archivos de Trámite



Procedimiento: Préstamo de Expedientes en los Archivos de Trámite



PROCEDIMIENTO: ELIMINACIÓN DE DOCUMENTACIÓN DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA Y APOYO INFORMATIVO.

OBJETIVO

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

ALCANCE

Aplica a todos los servidores públicos de las unidades administrativas del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos del Estado de Colima.

REFERENCIAS

- Instructivo para Baja Documental del Archivo General de la Nación. 24/08/2012.

RESPONSABILIDADES

El responsable de Archivo de Trámite deberá:

- Identificar la documentación de comprobación administrativa inmediata.
- Elaborar memorándum de solicitud de revisión de documentación de comprobación administrativa inmediata con “relación de DCAI”.

El Titular de la Unidad Administrativa deberá:

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

El responsable de la Secretaría de Archivos deberá:

- Revisar la DCAI, seleccionada para su destino final (eliminación).
- Iniciar del proceso de destino final (eliminación) y el levantamiento del acta de administrativa de disposición final (eliminación) de documentación de comprobación administrativa inmediata y apoyo informativo.
- Acudir al proceso y levantamiento del acta administrativa correspondiente de la documentación de comprobación administrativa inmediata y apoyo informativo.

- Emitir el dictamen de revisión de DCAI.
- Suscribir el acta administrativa de destino final (eliminación) en coadyuvancia con el Órgano Interno de Control del Infocol.

El Órgano Interno de Control del Infocol deberá:

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

DEFINICIONES

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

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

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

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

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

Procedimiento: Sucesión cronológica de actos concatenados entre sí, que se constituyen en una unidad, en función de la realización de una actividad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación. Todo procedimiento involucra actividades y tareas de los

servidores públicos, la determinación de tiempos de realización, el uso de recursos materiales y tecnológicos y la aplicación de métodos de trabajo.

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

RAT: Responsable de Archivo de Trámite.

DCAI: Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata.

ACA: Área Coordinadora de Archivos.

INSUMOS

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

RESULTADOS

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

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

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

POLÍTICAS

- El destino final de la documentación se dará a través de la trituración.
- El Titular de Órgano Interno de Control deberá asignar a un auditor para realizar la testificación del proceso de destino final de los documentos autorizados bajo el tema de DCAI.

- El desecho se dona a una empresa socialmente responsable, con el fin de contribuir al cuidado del medio ambiente, para lo cual se informará a la Secretaría de Administración para que realice los trámites conducentes.

DESARROLLO

PROCEDIMIENTO: Eliminación de Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata y Apoyo Informativo.

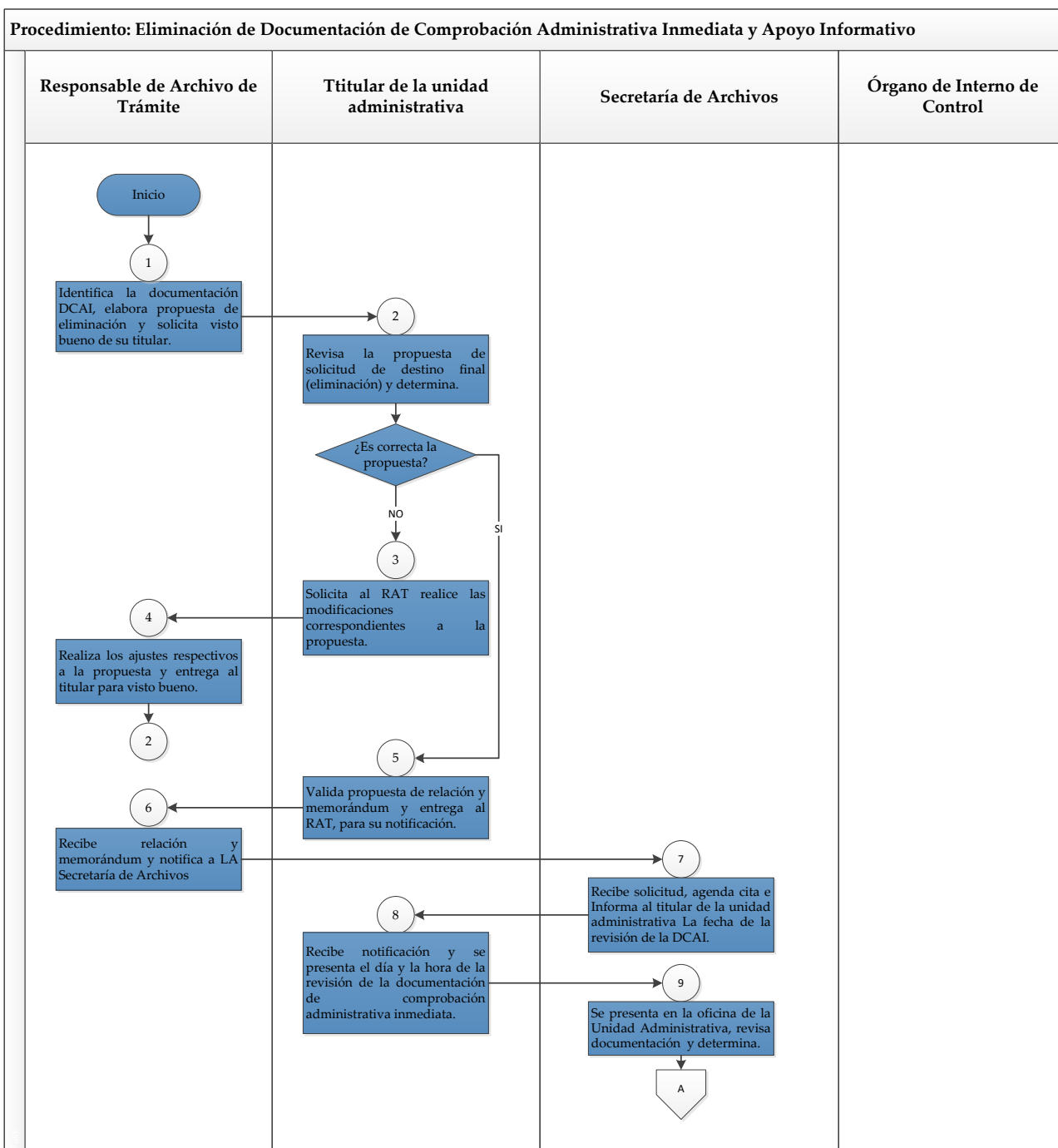
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Responsable del Archivo de Trámite	Identifica la documentación de carácter de comprobación administrativa inmediata (DCAI). Elabora relación de DCAI y memorándum de solicitud de revisión de destino final de la documentación de comprobación administrativa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

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
4	Responsable del Archivo de Trámite	Realiza los ajustes respectivos a la propuesta de relación de comprobación administrativa inmediata y entrega al titular de la unidad administrativa para visto bueno. Conecta con actividad 2.
5	Titular de la Unidad Administrativa	Si, valida la propuesta de relación y memorándum, y entrega al RAT para su notificación.
6	Responsable del Archivo de Trámite/Secretaria de Archivos	Recibe relación y memorándum, y notifica Secretaria de Archivos la solicitud de revisión.
7	Secretaria de Archivos	Recibe solicitud, revisa calendario y agenda cita e informa al titular de la unidad administrativa el día en que se llevará a cabo la revisión de la DCAI que propone para un destino final.
8	Titular de la Unidad Administrativa	Recibe notificación y se presenta el día y la hora de la revisión de la documentación de comprobación administrativa inmediata.
9	Secretaría de Archivos	Se presenta en la oficina de la unidad administrativa y revisa la documentación relacionada. Verifica la documentación relacionada pertenece a comprobación administrativa inmediata y determina. ¿Es Correcta la Documentación? No, conecta con actividad No. 10. Si, conecta con actividad No. 13.

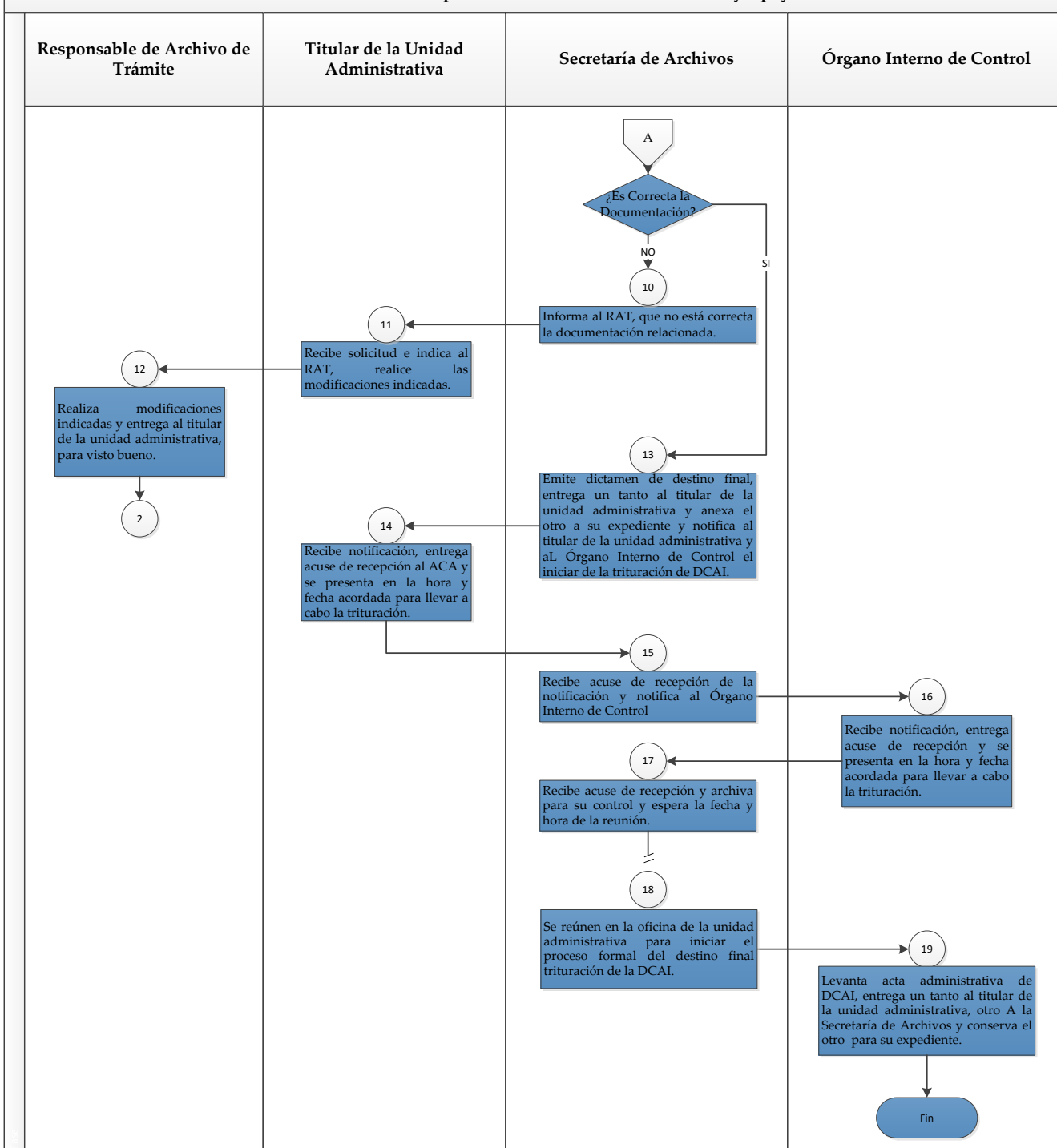
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
10	Secretaría de Archivos	No, Informa al Titular de la unidad administrativa, que no está correcta la documentación relacionada para que realice los ajustes necesarios y modifique la solicitud.
11	Titular de la Unidad Administrativa	Recibe solicitud e indica al RAT, realice las modificaciones indicadas.
12	Responsable del Archivo de Trámite	Realiza las modificaciones indicadas, modifica solicitud y entrega al titular de la unidad administrativa, para visto bueno. Conecta con actividad No. 2.
13	Secretaría de Archivos	Si, emite dictamen de destino final (eliminación) (en dos tantos), recaba firmas y entrega un tanto al titular de la unidad administrativa y el otro se anexa al expediente de la Secretaría de Archivos y notifica al titular de la unidad administrativa y al Órgano Interno de Control para iniciar el procedimiento de eliminación a través de la trituración (medidas de seguridad) de la DCAI.
14	Titular de la Unidad Administrativa	Recibe notificación, entrega acuse de recepción al ACA y se presenta en la hora y fecha acordada para llevar a cabo la trituración.
15	Secretaría de Archivos	Recibe, acuse de recepción de la notificación y notifica al titular del Órgano Interno de Control sobre el inicio de la trituración.
16	Órgano Interno de Control	Recibe notificación, entrega acuse de recepción y se presenta en la hora y fecha acordada para testificar el proceso de trituración de la DCAI aprobada para eliminación.
17	Secretaría de Archivos	Recibe acuse de recepción y archiva para su control.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
18	Titular de la Unidad Administrativa/ Órgano Interno de Control / Secretaría de Archivos	Se reúnen en la oficina de la unidad administrativa para iniciar el proceso formal del destino final trituración de la DCAI.
19	Órgano Interno de Control	Levanta acta administrativa de DCAI en tres tantos, toman fotos de evidencia, y entrega un tanto del acta al titular de la unidad administrativa, otro a la Secretaria de Archivos y conserva el otro tanto para su expediente correspondiente. Fin del procedimiento

DRIAGRAMA



Procedimiento: Eliminación de Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata y Apoyo Informativo



PROCEDIMIENTO: TRANSFERENCIA PRIMARIA**OBJETIVO**

Proporcionar a los **responsables** del Archivo de Trámite de cada una de las unidades administrativas del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos del Estado de Colima, las directrices para realizar la transferencia primaria de expedientes de trámite concluido al Archivo de Concentración del Instituto.

ALCANCE

Aplica a los **responsables** de Archivo de Trámite de cada una de las unidades administrativas del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos del Estado de Colima.

REFERENCIAS

- Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018.
- Ley de Archivos del Estado de Colima, publicada en el periódico oficial “El Estado de Colima” el 14 de agosto de 2019.

RESPONSABILIDADES

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

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

El responsable del Archivo de Concentración deberá:

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

- Designar al Analista Especializado que impartirá la asesoría técnica documental para la transferencia primaria.

DEFINICIONES

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Unidad Administrativa: A las unidades que integran la estructura orgánica del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos del Estado de Colima, autorizada por el pleno.

RAT: Responsable de Archivo de Trámite.

RAC: responsable del Archivo de Concentración.

AC: Archivo de Concentración.

INSUMOS

Para Asesoría Técnica Documental:

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

Para Transferencia Primaria:

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

RESULTADOS

- La Transferencia Primaria.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

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

POLÍTICAS

- El responsable de archivo de trámite de cada unidad administrativa deberá realizar, en tiempo y forma, la Transferencia Primaria, de acuerdo al calendario de transferencias primarias que se dará a conocer en el mes de enero del ejercicio fiscal correspondiente.
- La asesoría técnica documental se deberá solicitar, por lo menos, con 10 días de anticipación a la fecha establecida en el calendario de transferencia primaria.
- La transferencia primaria al Archivo de Concentración debe ser realizada únicamente por el responsable de archivo de trámite de cada unidad Administrativa; cuando este se encuentre imposibilitado para realizar dicha transferencia, el titular de la unidad administrativa podrá designar a otro servidor público para realizar la transferencia, vía memorándum, el cual deberá ser dirigido al responsable del Archivo de Concentración.
- La Transferencia Primaria se realizará en un horario de las 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes, en días hábiles y conforme al calendario establecido.

DESARROLLO

PROCEDIMIENTO: Transferencia Primaria.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Responsable del Archivo de Trámite	Identifica los expedientes cuyo plazo de conservación en el archivo de trámite ha concluido conforme al Catálogo de Disposición Documental. Elabora la propuesta del inventario de transferencia primaria y solicita al titular de la unidad administrativa otorgue el visto bueno de la propuesta del inventario de la transferencia primaria.
2	Titular de la Unidad Administrativa	Revisa propuesta de inventario de transferencia primaria y de ser necesario selecciona y revisa físicamente los expedientes y determina. ¿Es correcta la propuesta? No, conecta con actividad No. 3. Sí, conecta con la actividad No 5.
3	Titular de la Unidad Administrativa	No, solicita al responsable del Archivo del Trámite realice las modificaciones correspondientes.
4	Responsable del Archivo de Trámite	Realiza las modificaciones señaladas y entrega nuevamente al titular de la unidad administrativa para visto bueno. Conecta con actividad 2.
5	Titular de la Unidad Administrativa	Si, otorga el visto bueno al inventario de transferencia primaria y lo entrega al responsable del Archivo de Trámite.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
6	Responsable del Archivo de Trámite	Recibe inventario con visto bueno de su titular e instala los expedientes en cajas debidamente identificadas con plumón color negro y solicita vía correo electrónico al Archivo de Concentración, asesoría técnica documental para la revisión de los expedientes y la documentación de trámite concluido para transferencia, indicando el período de la documentación y cantidad de cajas.
7	Responsable del Archivo de Concentración	Recibe solicitud; verifica la agenda para asesoría técnica documental, registra fecha y hora en la cual se llevará a cabo la asesoría técnica; informa, vía correo electrónico, al responsable del Archivo de Trámite la fecha de la asesoría técnica documental; y comisiona al personal Responsable del Archivo de Concentración que la llevará a cabo.
8	Analista Especializado	Se presenta en el domicilio de la unidad administrativa el día y hora acordados para verificar que la documentación cumpla con lo establecido en dichos lineamientos.
9	Responsable del Archivo de Trámite	Atiende y entrega al Analista Especializado del Archivo de Concentración, relación de inventario impresa, así como las cajas con los expedientes y la documentación correspondiente a dicha remesa.
10	Analista Especializado	Recibe las relaciones de inventario de la remesa, revisa al 100% los expedientes y la documentación y determina:

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		¿Procede la transferencia? No, conecta con actividad No. 11. Si, conecta con actividad No. 13.
11	Analista Especializado	No, elabora el acta de asesoría técnica documental, registra que no es viable llevar a cabo la transferencia de la remesa, toda vez que no cumple con la normatividad respectiva y señala las inconsistencias detectadas, explica al responsable del archivo de trámite las debilidades detectadas en la revisión de la documentación, firma el acta de asesoría técnica documental en dos tantos, entrega el inventario de la remesa, cajas con documentación y el acta respectiva para su conocimiento y firma.
12	Responsable del Archivo de Trámite	Recibe explicación de las inconsistencias, el inventario de la remesa, cajas con documentación y el acta de asesoría técnica documental, la firma en dos tantos, se queda con un tanto, y entrega el otro al Analista Especializado del Archivo de Concentración. Realiza las modificaciones a los expedientes de los archivos de trámite para dar cumplimiento a las observaciones hechas durante la asesoría técnica documental y solicita nuevamente mediante correo electrónico asesoría técnica documental al responsable del Archivo de Concentración. Conecta con actividad 7.

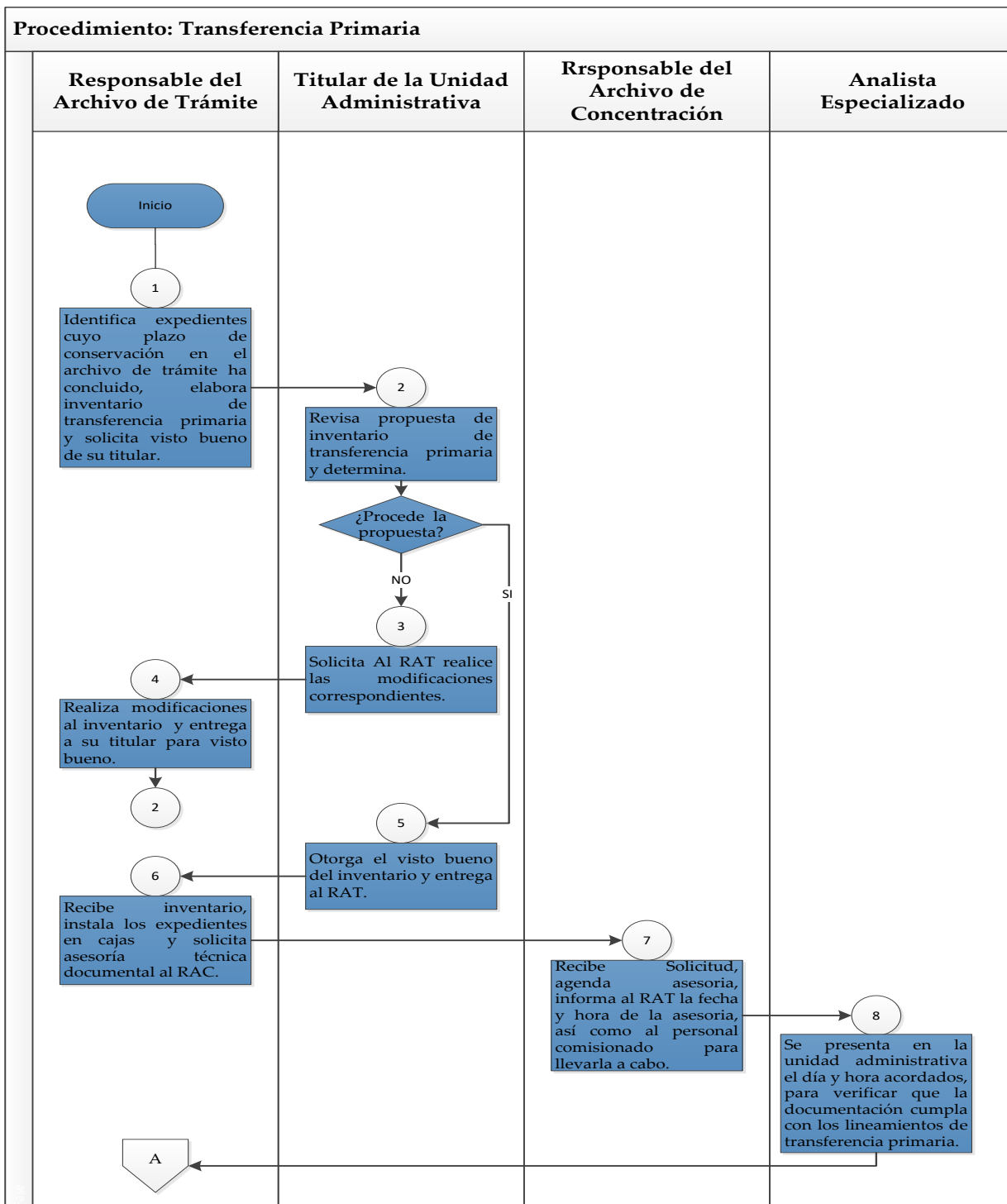
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
13	Analista Especializado	Si, elabora acta de asesoría técnica documental en dos tantos, firma y entrega al responsable de archivo de trámite la relación de inventario de remesas, cajas con documentación y el acta respectiva para su conocimiento y firma, indicándole, en el acta, la fecha y hora de la transferencia primaria, la cual deberá coincidir con el calendario de transferencias primarias.
14	Responsable de Archivo de Trámite	Recibe relación de inventario de remesas, cajas con documentación y el acta de asesoría técnica documental, firma en dos tantos, se queda con un tanto y entrega el otro al Analista Especializado. Recaba firmas del titular de la unidad administrativa en la relación de inventario, en dos tantos en original, elabora memorándum dirigido al responsable del Archivo de Concentración, señalando lo siguiente: número de acta de asesoría técnica documental, a través de la cual se autoriza la transferencia primaria; periodo de la documentación, cantidad de cajas; total de expedientes; total de legajos; y total de documentos de la remesa a transferir. Remite vía correo electrónico al responsable del Archivo de Concentración, en versión editable, la relación de inventarios que se va transferir. Se presenta en el Archivo de Concentración en la fecha y hora acordada conforme al Calendario de Transferencia Primaria, coloca las cajas de la remesa

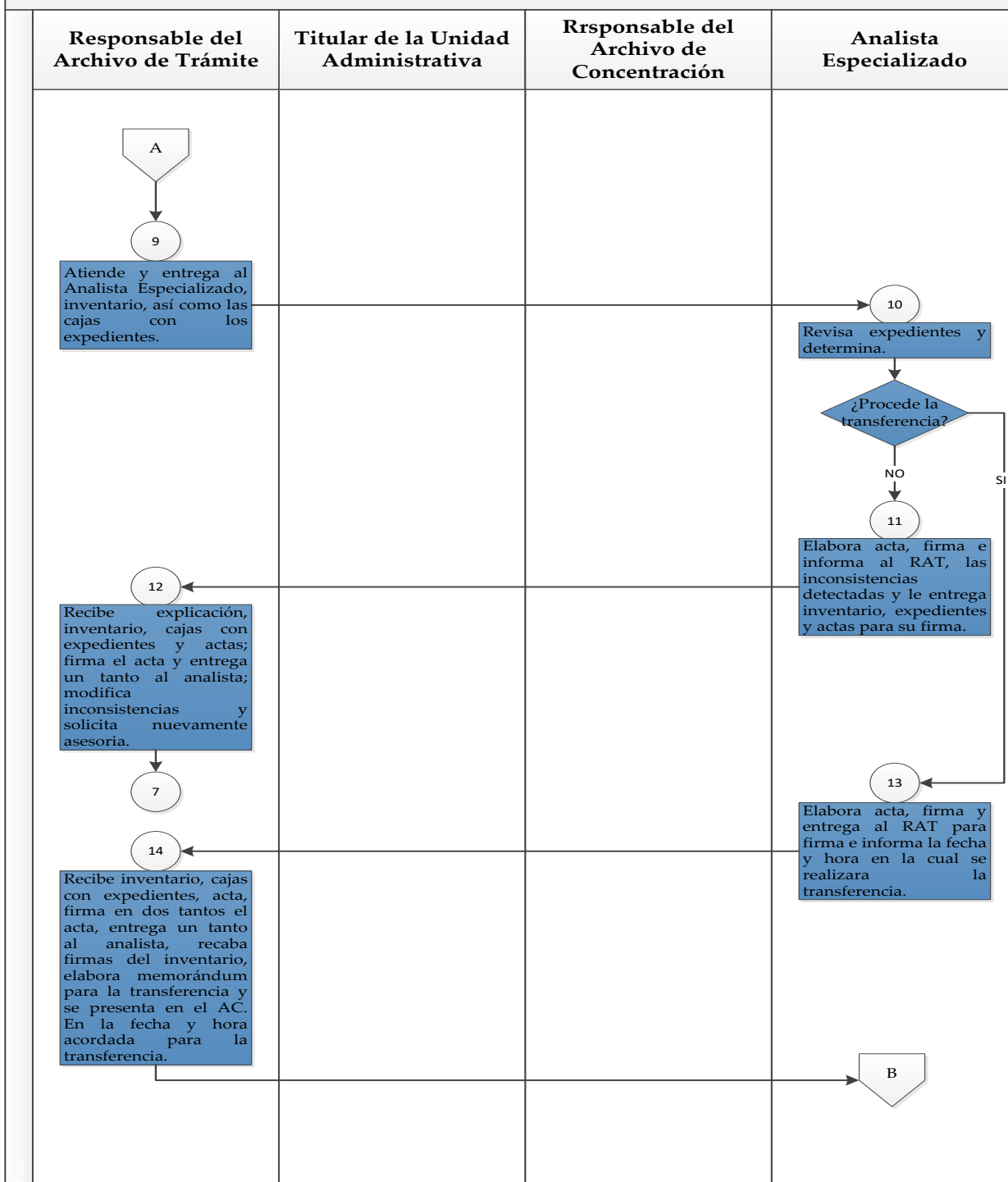
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		dentro de la zona de recepción del Archivo de Concentración y presenta al personal del área lo siguiente: • Relación de Inventario, debidamente firmado por el titular de la unidad administrativa, así como por el responsable del archivo en trámite, en dos tantos originales. • Memorándum firmado por el titular de la unidad administrativa, dirigido al responsable del Archivo de Concentración. • Cajas con expedientes y documentación.
15	Analista Especializado	Recibe el memorándum e inventario, revisa que los inventarios estén debidamente firmados y que el memorándum contenga los datos requeridos. Coteja los expedientes contra el inventario y determina: ¿Es correcta la información? No, conecta con actividad No. 16. Si, conecta con actividad No. 18.
16	Analista Especializado	No, realiza observaciones y las comenta con el responsable del Archivo de Trámite, regresa el inventario y solicita su corrección.
17	Responsable de Archivo de Trámite	Recibe observaciones del Analista Especializado, realiza correcciones, recaba firma del titular de la unidad administrativa y entrega al Analista Especializado los inventarios corregidos y firmados, así como los

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		antecedentes de las correcciones señaladas para su cotejo. Conecta con la actividad número 15.
18	Analista Especializado	Si, acusa de recibido el memorándum, recibe las cajas con expedientes y documentos, conserva los dos tantos del inventario para realizar el proceso técnico, (informa al responsable de archivo de trámite que, en un término de diez días hábiles se le devolverá un tanto del inventario procesado, con número de remesa y su ubicación topográfica). Elabora el acta de entrega recepción, firma y solicita firma al RAT y reporta al Responsable del Archivo de Concentración la recepción de la transferencia primaria.
19	Responsable de Archivo de Trámite	Recibe el acuse de recibido del memorándum con el que envió el inventario, el acta de entrega recepción en dos tantos, la firma y entrega un tanto al Analista Especializado, conserva el otro para su expediente y espera fecha para recibir inventarios procesados.
20	Analista Especializado	Recibe acta debidamente firmada por el responsable del Archivo de Trámite y procede a ubicar las cajas de la remesa en estantería, asigna número de remesa y ubicación topográfica de las cajas de acuerdo al sistema de clasificación, espacios disponibles y guarda estructural. Realiza el proceso técnico, en los inventarios de transferencia primaria los firma, elabora memorándum

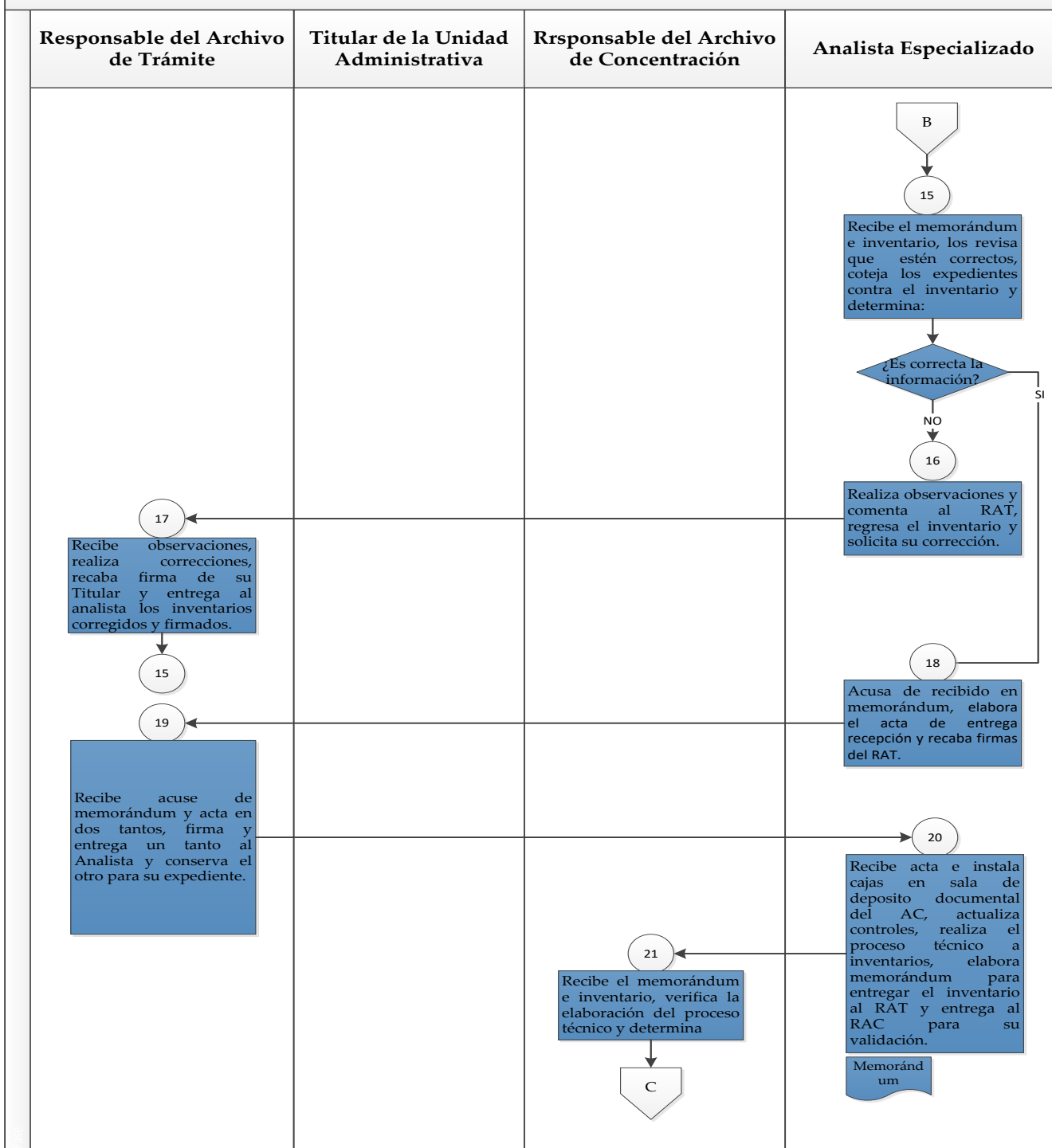
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		para entregar el inventario al RAT y entrega al responsable del Archivo de Concentración para su validación.
21	Responsable del Archivo de Concentración	Recibe el memorándum e inventario, verifica la elaboración del proceso técnico y determina: ¿El proceso es correcto? No, conecta con actividad No. 22. Si, conecta con la actividad No. 24.
22	Responsable del Archivo de Concentración	No, realiza observaciones, las comenta con el Analista Especializado y devuelve el inventario para realizar las modificaciones correspondientes.
23	Analista Especializado	Atiende las observaciones, realiza modificaciones al inventario y presenta al responsable del Archivo de Concentración. Conecta con actividad 21.
24	Responsable del Archivo de Concentración	Si, firma de validación el formato Inventario de transferencia primaria, así como el memorándum para su entrega y regresa al Analista Especializado.
25	Analista Especializado	Recibe el memorándum e inventario validado por el responsable del Archivo de Concentración; abre expediente nuevo para cada uno de los inventarios, identificándolo con el número de remesa y nombre de la unidad administrativa a la cual pertenece la documentación, archiva un expediente y entrega el otro al RAT.
26	Responsable de Archivo de Trámite	Recibe mediante memorándum, el expediente de inventario, acusa de recibido y conserva

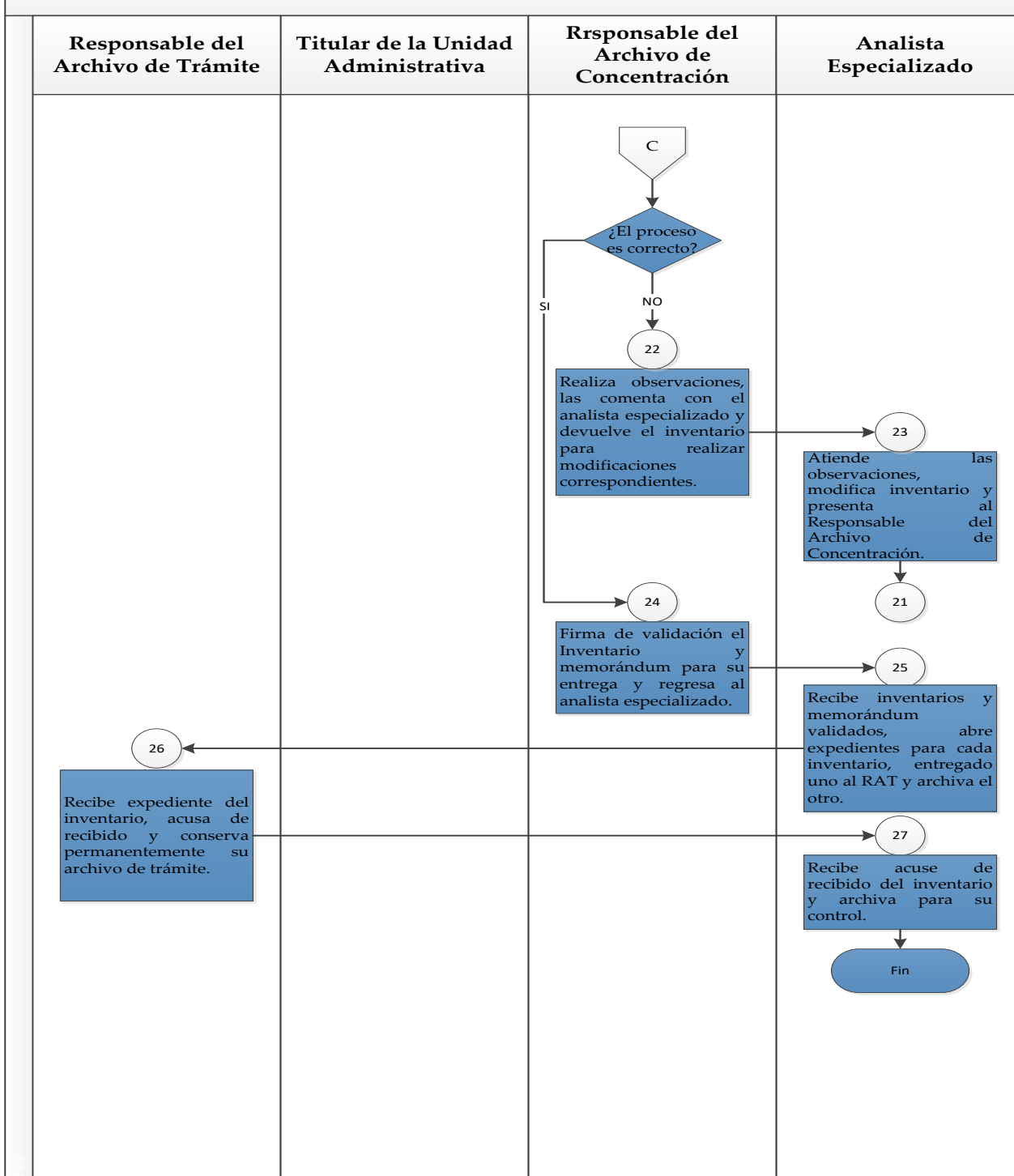
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		permanente el expediente del inventario en su archivo de trámite.
27	Analista Especializado	Recibe acuse de recibido del inventario y archiva para su control. Fin del procedimiento.



Procedimiento: Transferencia Primaria


Procedimiento: Transferencia Primaria



Procedimiento: Transferencia Primaria


PROCEDIMIENTO: PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES BAJO RESGUARDO DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

OBJETIVO

Proporcionar a los responsables del Archivo de Trámite de las unidades administrativas del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos del Estado de Colima, acceso a los expedientes de trámite concluido que se encuentren bajo resguardo del Archivo de Concentración, mediante la modalidad de consulta o préstamo.

ALCANCE

Aplica al personal del Archivo de Concentración y a los responsables del Archivo de Trámite de cada una de las unidades administrativas del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos del Estado de Colima, que cuenten con documentación de trámite concluido transferido al Archivo de Concentración y que requieran su consulta o préstamo.

REFERENCIAS

- Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018.
- Ley de Archivos del Estado de Colima, publicada en el periódico oficial “El Estado de Colima” el 14 de agosto de 2019.

RESPONSABILIDADES

El responsable del Archivo de Concentración deberá:

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

El Analista Especializado deberá:

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

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

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

DEFINICIONES

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

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

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

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

RAT: Responsable de Archivo de Trámite.

RAC: responsable del Archivo de Concentración.

AC: Archivo de Concentración.

INSUMOS

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

RESULTADOS

- Consulta o préstamo de expedientes a los responsables de Archivo de Trámite de las unidades administrativas del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos del Estado de Colima.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Transferencia Primaria.

POLÍTICAS

- Solo se podrá autorizar renovación de préstamo de expedientes por más de una ocasión, adicional a las tres renovaciones señaladas en el procedimiento, siempre y cuando la petición sea realizada por escrito y por el titular de la unidad administrativa, justificando la causa para extender el tiempo de préstamo de los expedientes.
- Se podrán realizar préstamos de expedientes a servidores públicos distinto a los responsables de Archivo de Trámite de las unidades administrativas, solo cuando éste se encuentre imposibilitado y sea solicitado por el titular de la unidad administrativa requirente.

- El responsable de Archivo de Trámite de la unidad administrativa deberá resguardar, cuidar y hacer buen uso de los expedientes.
- Cuando el expediente facilitado en préstamo se devuelva con faltantes de documentos, maltratado o mutilado, este no se recibirá en el Archivo de Concentración y se le notificará al titular de la unidad administrativa, sobre las inconsistencias, para que proceda según corresponda.

DESARROLLO

PROCEDIMIENTO: Préstamo de Expedientes Bajo Resguardo del Archivo de Concentración

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Responsable del Archivo de Trámite	Requisita vale para préstamo de expedientes y lo presenta al Archivo de Concentración.
2	Responsable del Archivo de Concentración	Recibe el vale para préstamo de expedientes, revisa y determina: ¿Está debidamente requisitado? No, conecta con actividad No. 3. Si, conecta con actividad No. 4.
3	Responsable del Archivo de Concentración	No, regresa vale para préstamo de expedientes e indica inconsistencias al responsable del Archivo de Trámite para realizar las correcciones correspondientes.
4	Responsable del Archivo de Trámite	Recibe vale para préstamo de expedientes y corrige las inconsistencias señaladas y lo presenta al responsable del Archivo de Concentración. Conecta con actividad 2.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
5	Responsable del Archivo de Concentración	Si, autoriza préstamo y exhorta al responsable del Archivo de Trámite a esperar mientras se realiza la búsqueda del expediente en el acervo y realiza la búsqueda, entregándole el vale para préstamo de expedientes.
6	Auxiliar del Archivo de Concentración	Recibe vale para préstamo de expedientes, revisa en el Inventario de la remesa correspondiente, localiza la ubicación topográfica, extrae el expediente requerido y coloca la “Guía falta de expedientes” en el lugar donde fue extraído el expediente, llena el “Formato para uso exclusivo del Archivo de Concentración”, registra en el “Control de préstamo de expedientes” y entrega al Responsable del Archivo de Concentración, el expediente acompañado del formato para uso exclusivo del Departamento de Archivo y vale para préstamo de expedientes, para firma de autorización del préstamo.
7	Responsable del Archivo de Concentración	Recibe expediente, formatos y vale para préstamo de expedientes, coteja la información y determina: ¿Es el expediente solicitado? No, conecta con actividad No. 8. Si, conecta con actividad No. 10.
8	Responsable del Archivo de Concentración	No, hace observación al Auxiliar Administrativo del Archivo de Concentración, solicita se realice una nueva búsqueda del expediente solicitado.

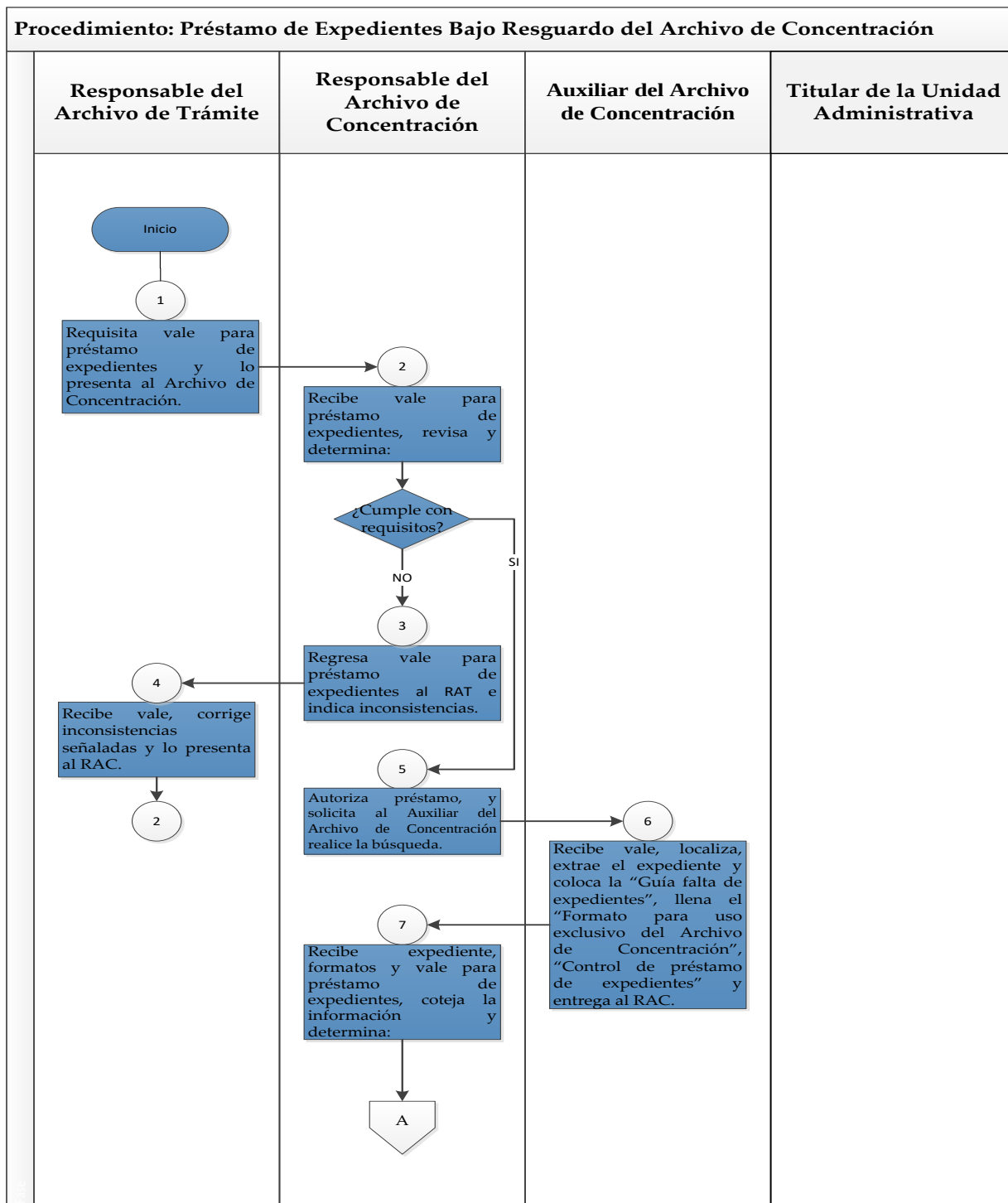
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
9	Auxiliar del Archivo de Concentración	Recibe expediente, reintegra, realiza una nueva búsqueda del expediente correcto, requisita los documentos con la nueva información y entrega al responsable del Archivo de Concentración. Conecta con actividad 7.
10	Responsable del Archivo de Concentración	Si, firma de autorizado, solicita al responsable del Archivo de Trámite, firmar el formato para uso exclusivo del Archivo de Concentración; hace entrega del expediente y una copia sin valor del vale de préstamo de expedientes, indicándole que el período de préstamo comprende 15 días naturales, el cual podrá renovar hasta por tres ocasiones. Entrega al Auxiliar Administrativo del Archivo de Concentración, en original, el vale para préstamo de expedientes y el formato para uso exclusivo del Departamento de Archivo, solicitando su archivo, control y seguimiento.
11	Responsable del Archivo de Trámite	Recibe los expedientes junto con una copia sin valor del vale de préstamo de expedientes y se retira. Custodia el expediente hasta su devolución al Archivo de Concentración. (Espera de tiempo para devolución)

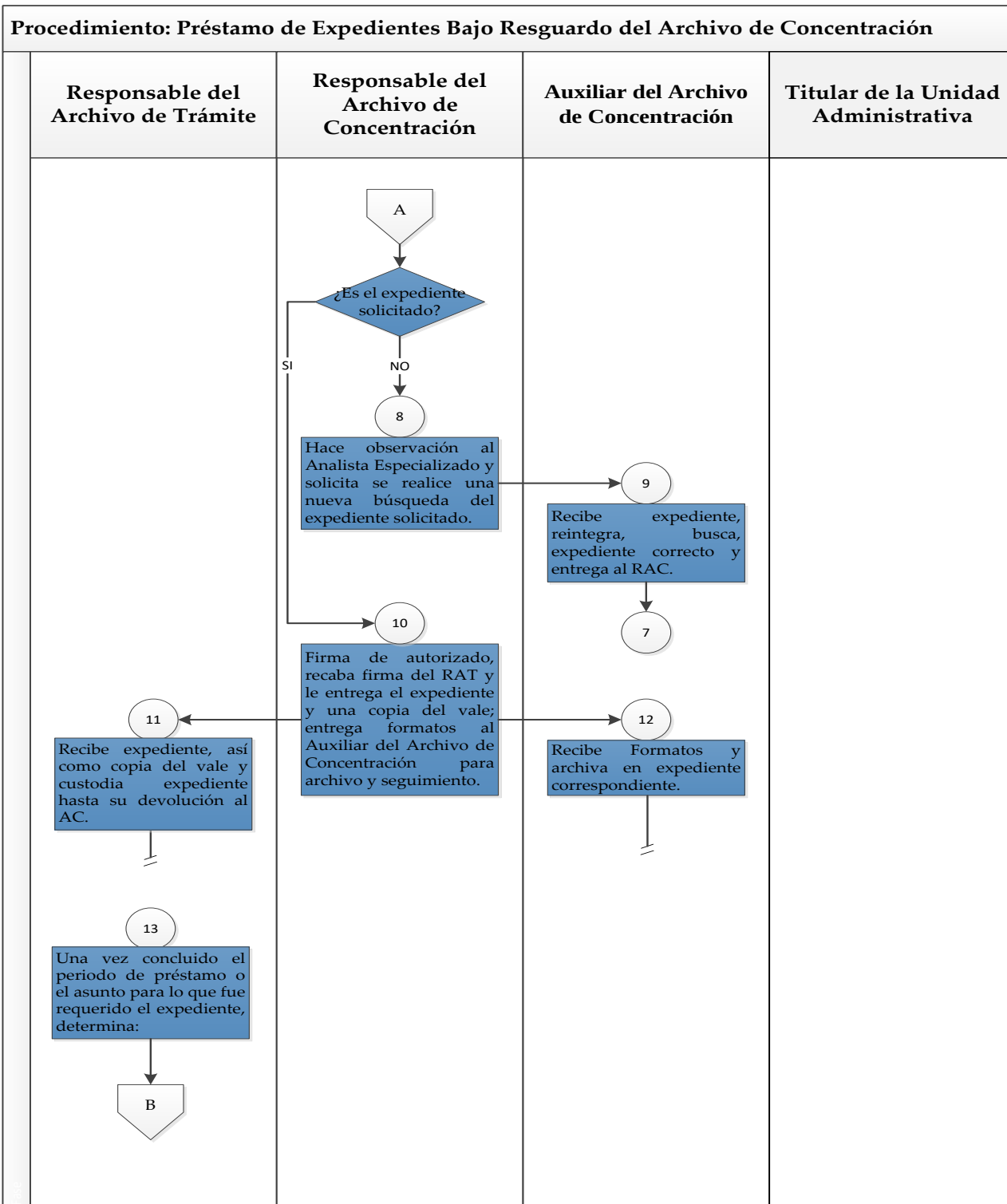
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
12	Archivo de Concentración/ Auxiliar del Archivo de Concentración	Recibe, en original, el vale para préstamo de expedientes y el formato para uso exclusivo del Archivo de Concentración, los archiva para su control y registra (Espera un tiempo para la devolución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

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
18	Responsable del Archivo de Concentración	Si, recibe renovación del vale para préstamo de expedientes, otorga un nuevo periodo de 15 días naturales y entrega al Auxiliar Administrativo del Archivo de Concentración la renovación del vale para préstamo de expedientes para su archivo e indica que se registre la renovación del préstamo.
19	Auxiliar del Archivo de Concentración	Recibe el vale para préstamo de expedientes, registra la renovación en el control de préstamo de expedientes, por un nuevo periodo de 15 días naturales, hace entrega de una copia del vale de préstamo de expedientes al responsable del Archivo de Trámite y archiva.
20	Responsable del Archivo de Trámite	Recibe copia sin valor del vale de préstamo de expedientes y se retira. Espera de tiempo para la devolución de los expedientes. Se conecta con la actividad número 13.
21	Responsable del Archivo de Trámite	Si, Entrega al responsable del Archivo de Concentración el expediente físico que había sido prestado.
22	Responsable del Archivo de Concentración	Recibe expediente, verifica que este íntegro, con el total de documentos, legajos, en buenas condiciones y determina: ¿Se encuentra en buen estado? No, conecta con actividad No. 23. Si, conecta con actividad No. 25.

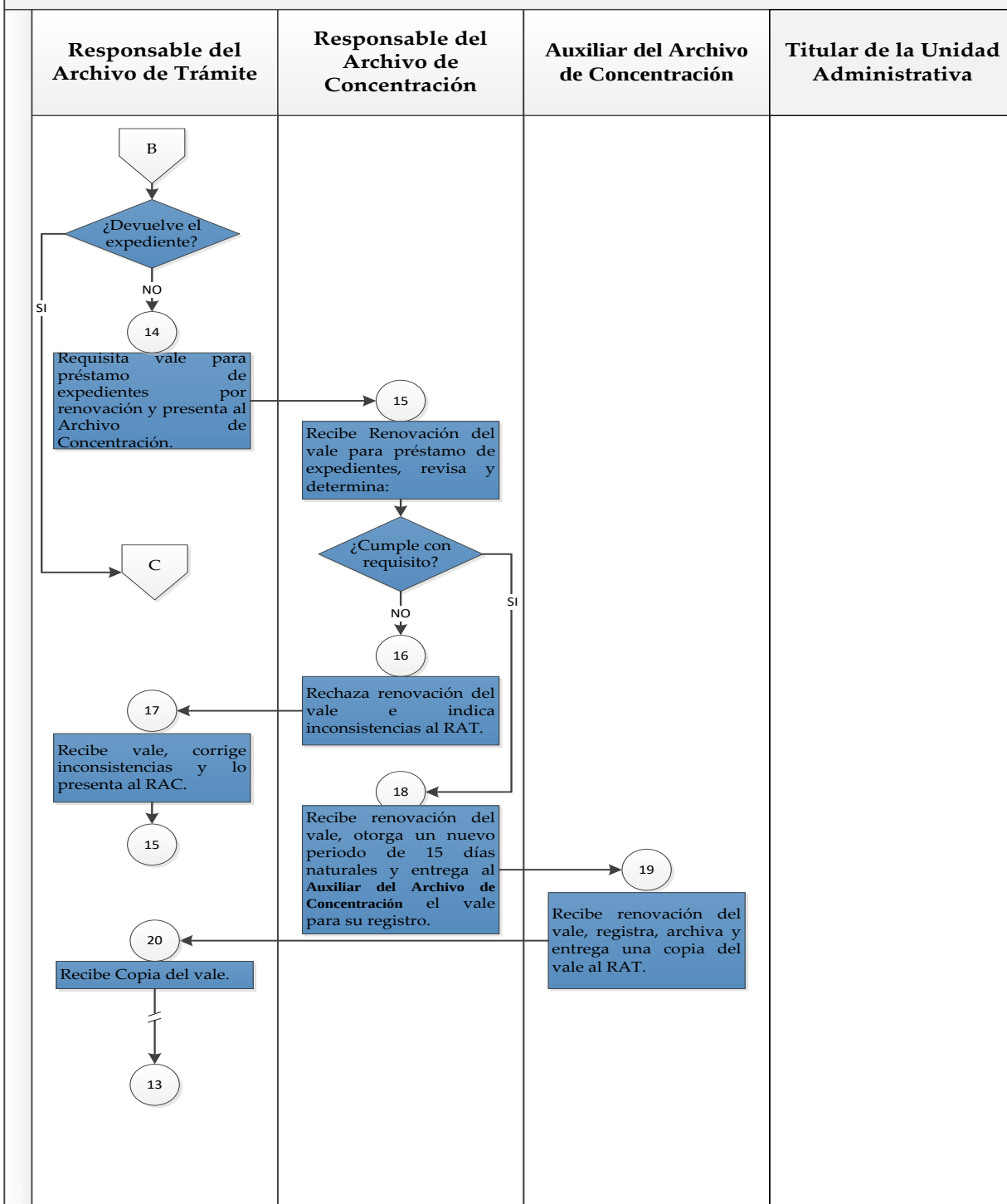
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
23	Responsable del Archivo de Concentración	No, recibe expediente, registra en el “Formato de préstamo para uso exclusivo del Archivo de Concentración” su estado en el que fue devuelto e informa mediante memorándum, al titular del Órgano Interno de Control para lo conducente, las condiciones en que fue devuelto el o los expediente al Archivo de Concentración.
24	Titular de la Unidad Administrativa	Recibe memorándum, acusa de recibido, realiza lo conducente y archiva para su control.
25	Responsable del Archivo de Concentración	Si, recibe expedientes y entrega al Auxiliar Administrativo del Archivo de Concentración para su reintegro correspondiente en el acervo.
26	Auxiliar del Archivo de Concentración	Recibe expediente o expedientes e ingresa en el registro de préstamo de expedientes la devolución de los mismos, integra el expediente en la ubicación topográfica donde se encuentra colocada la “Guía falta de expedientes”, extrae la misma y la archiva para su control, por un periodo precaucional. Fin del procedimiento.

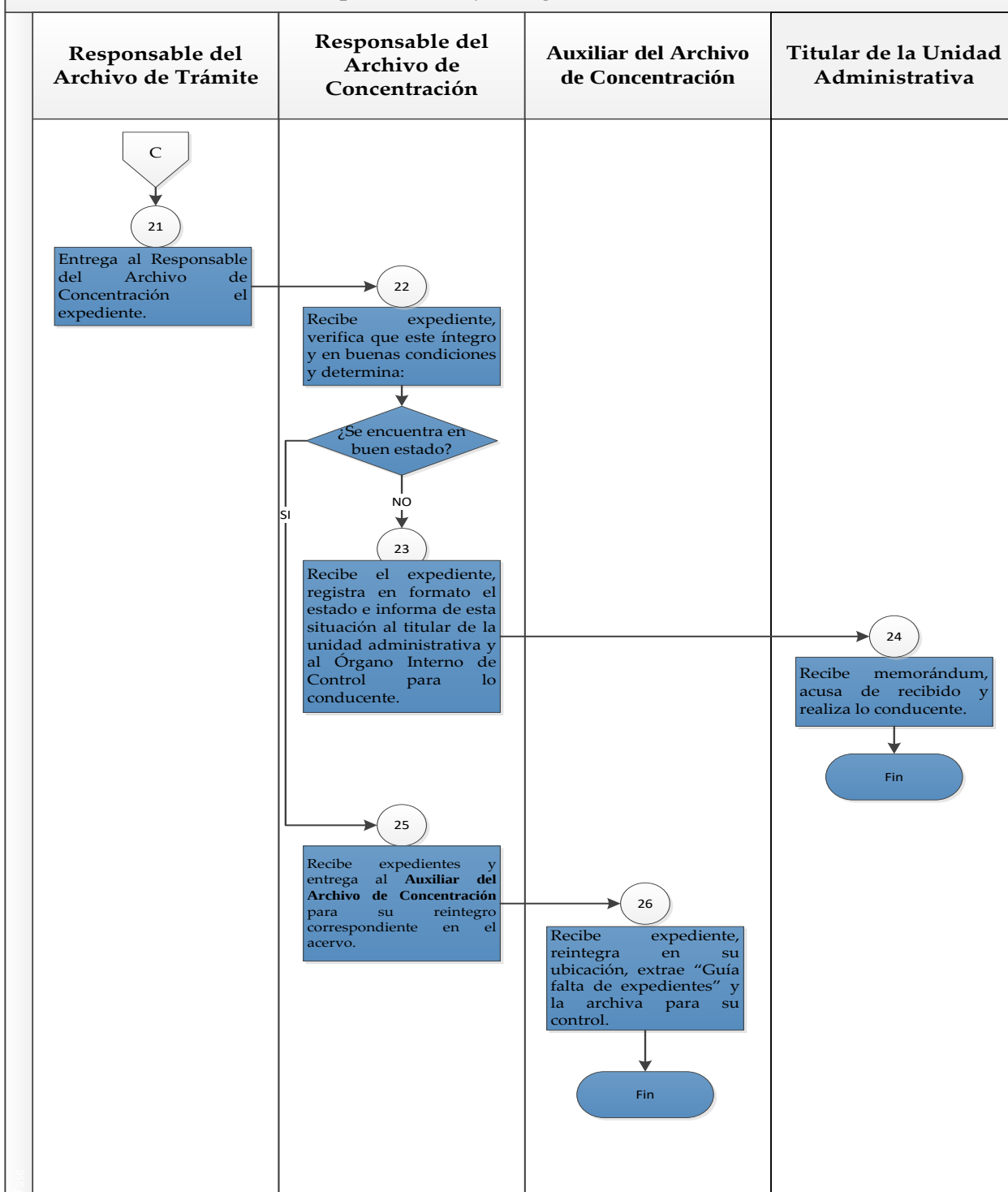
DIAGRAMA





Procedimiento: Préstamo de Expedientes Bajo Resguardo del Archivo de Concentración



Procedimiento: Préstamo de Expedientes Bajo Resguardo del Archivo de Concentración


PROCEDIMIENTO: TRANSFERENCIA SECUNDARIA

OBJETIVO

Proporcionar a los servidores públicos del Archivo de Concentración y Archivo Histórico del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos del Estado de Colima, la guía de acción para realizar las transferencias secundarias del Archivo de Concentración al Archivo Histórico.

ALCANCE

Aplica a los servidores públicos del Archivo de Concentración e histórico del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos del Estado de Colima.

REFERENCIAS

- Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018.
- Ley de Archivos del Estado de Colima, publicada en el periódico oficial “El Estado de Colima” el 14 de agosto de 2019.

RESPONSABILIDADES

El Jefe del Departamento de Archivo deberá:

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

El responsable del Archivo de Concentración deberá:

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

El responsable del Archivo Histórico deberá:

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

El Auxiliar del Archivo Histórico deberá:

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

DEFINICIONES

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

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

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

Archivo Histórico: Conjunto organizado de expedientes conservados en forma permanente por el valor científico-cultural de su información y que constituyen parte del patrimonio documental del Estado.

Unidad responsable de recibir, administrar, organizar, describir, conservar y divulgar la memoria documental institucional.

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

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

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

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

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

RAC: Responsable de Archivo de Concentración.

INSUMOS

Para asesoría técnica documental:

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

Para transferencia de expedientes al Archivo Histórico:

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

RESULTADOS

- Acta de Asesoría Técnica Documental por Transferencia Secundaria.
- Acta de Entrega-Recepción Documental Transferencia Secundaria.
- Inventario de Transferencia Secundaria.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Procedimiento de Selección Documental en el Archivo de Concentración.

POLÍTICAS

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

PROCEDIMIENTO: Transferencia Secundaria

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Jefe de la Unidad de Archivos	Elabora inventario de transferencia secundaria con los expedientes que serán transferidos al Archivo Histórico y entrega al responsable del Archivo de Concentración para solicitar la asesoría técnica al Archivo Histórico, para la revisión de los expedientes.

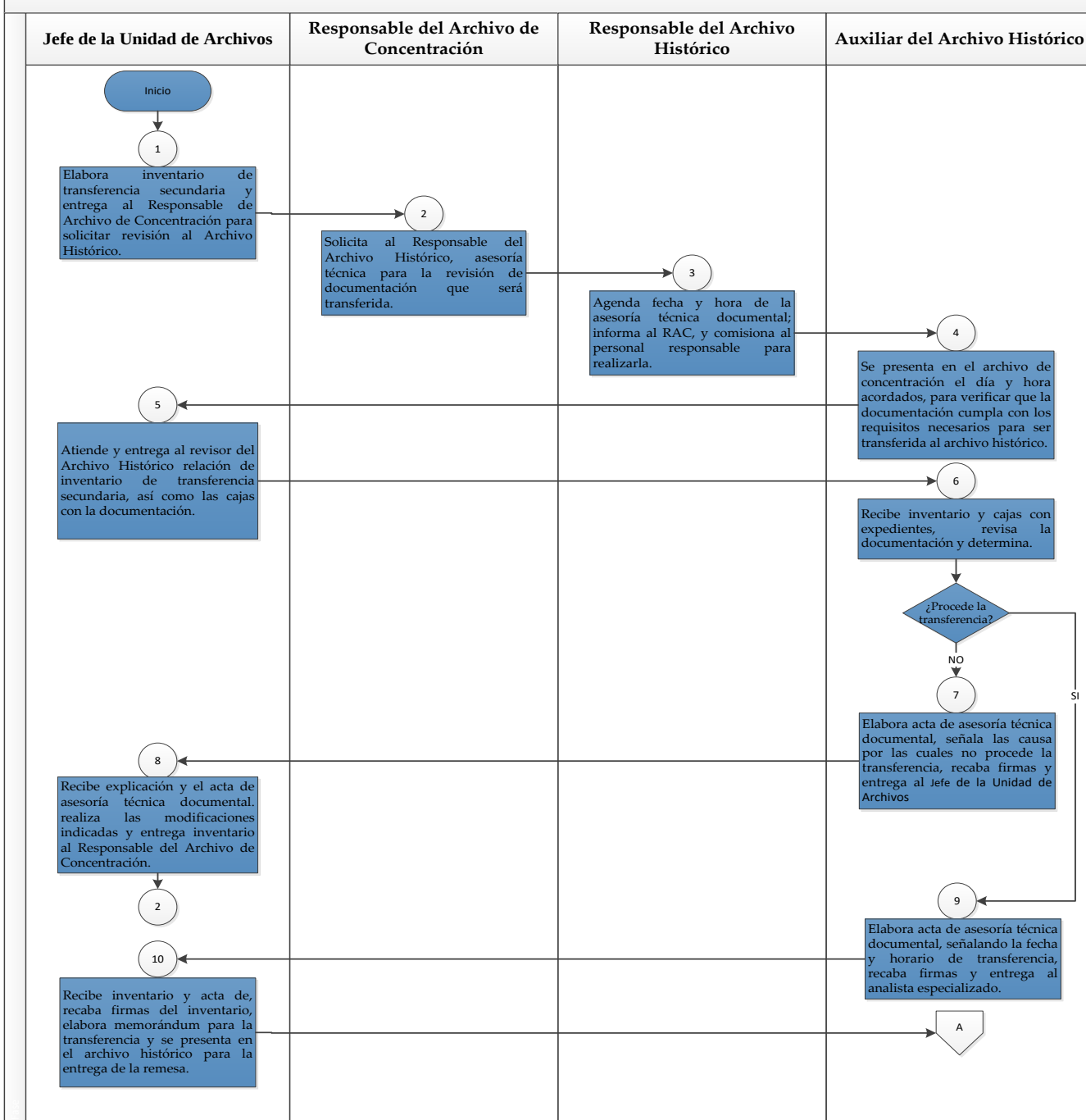
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
2	Responsable del Archivo de Concentración	Solicita vía correo electrónico al responsable del Archivo Histórico, asesoría técnica para la revisión de documentación que será transferida, indicando el período de la documentación y cantidad de cajas, expedientes, legajos y documentos.
3	Responsable del Archivo Histórico	Recibe solicitud, agenda fecha y hora en la cual se llevará a cabo la asesoría técnica documental; informa, vía correo electrónico, al responsable de Archivo de Concentración, el día y la hora de la revisión; y comisiona al personal responsable de llevar a cabo la asesoría técnica documental.
4	Auxiliar del Archivo Histórico	Se presenta en el Archivo de Concentración el día y hora acordados para verificar que la documentación cumpla con los requisitos necesarios para ser transferida al Archivo Histórico.
5	Jefe de la Unidad de Archivos	Entrega al Auxiliar del Archivo Histórico, la relación de inventario de transferencia secundaria impresa, así como las cajas con la documentación correspondiente.
6	Auxiliar del Archivo Histórico	Recibe la relación de inventario de transferencia secundaria y cajas con expedientes, revisa la documentación y determina: ¿Procede la transferencia? No, conecta con actividad No.7. Si, conecta con actividad No. 9.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
7	Auxiliar del Archivo Histórico	No, elabora el acta de asesoría técnica documental en dos tantos, en la cual señala las causas por las cuales no es procedente la transferencia, recaba firmas y entrega un tanto al Jefe de la Unidad de Archivos.
8	Jefe de la Unidad de Archivos	Recibe explicación del porqué no se autoriza la transferencia de la documentación, así como de las inconsistencias, y el acta de asesoría técnica documental; realiza las modificaciones indicadas durante la asesoría técnica documental, informa y entrega inventario modificado al responsable del Archivo de Concentración. Conecta con la actividad 2.
9	Auxiliar del Archivo Histórico	Si, elabora el acta de asesoría técnica documental en dos tantos, registra la fecha y el horario en que se autoriza la transferencia secundaria al Archivo Histórico, recaba firmas y entrega un tanto al Jefe de la Unidad de Archivos.

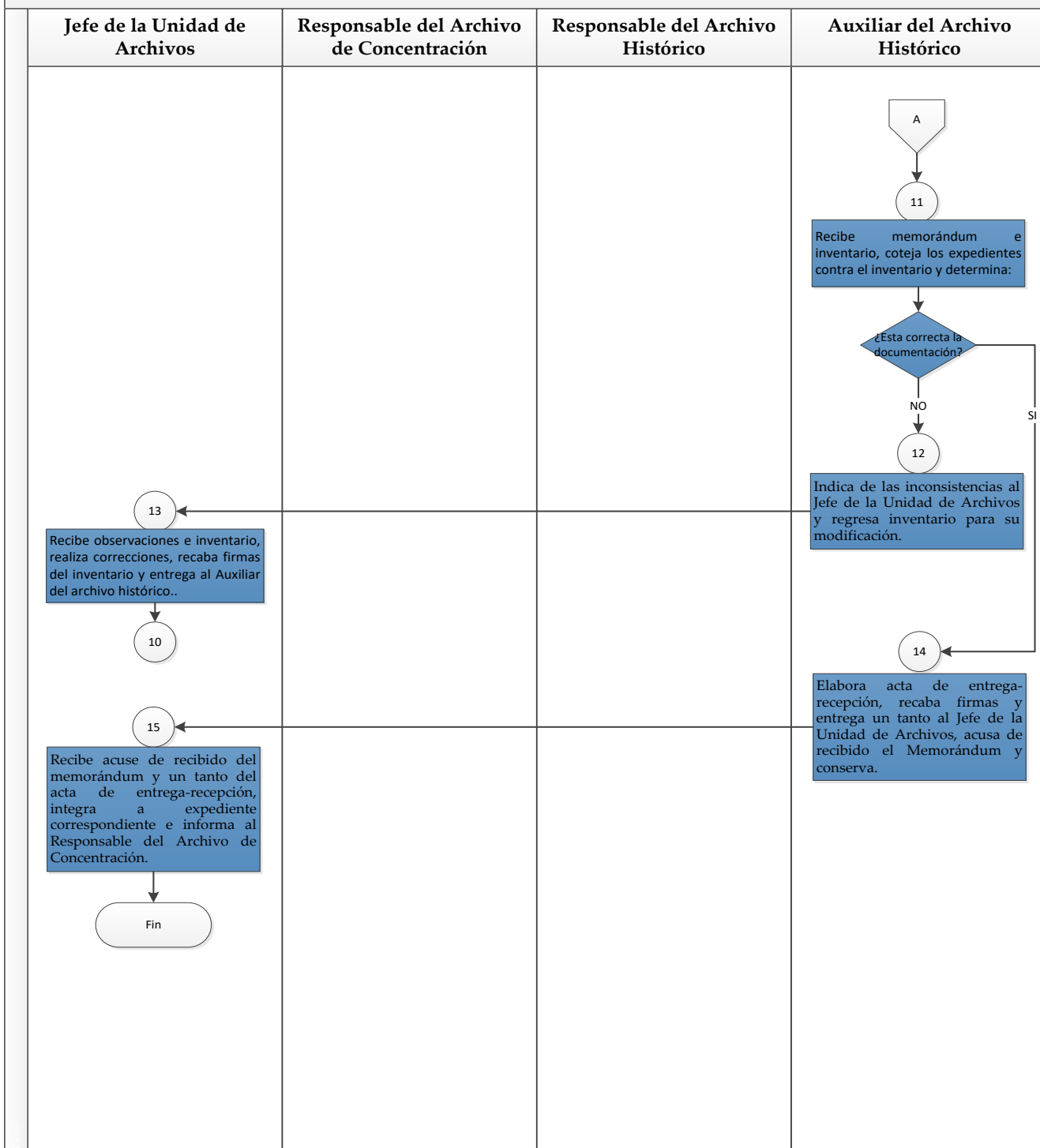
10	Jefe de la Unidad de Archivos	Recibe relación de inventario de transferencia secundaria y el acta de asesoría técnica documental con fecha y hora de transferencia, e informa al responsable del Archivo de Concentración. Recaba firmas en el inventario de transferencia secundaria, del Responsable del Archivo de Concentración y del encargado de realizar la transferencia secundaria del Archivo de Concentración, en dos tantos en original, elabora memorándum dirigido al Responsable del Archivo Histórico, señalando lo siguiente: número de acta de asesoría técnica documental, a través de la cual se autoriza la transferencia secundaria; periodo de la documentación; total de cajas; total de expedientes; total de legajos; y total de documentos de las remesa a transferir. Remite vía correo electrónico al responsable del Archivo Histórico, en versión editable, la relación de inventarios que se van transferir. Se presenta en las instalaciones del Archivo Histórico en la fecha y hora acordada, coloca las cajas de la remesa dentro de la zona de recepción y presenta al personal del área lo siguiente: • Relación de Inventario, debidamente firmado por el responsable del Archivo de Concentración, así como por el responsable de la entrega, en dos tantos originales. • Memorándum firmado por el responsable del Archivo de Concentración, dirigido al responsable del Archivo Histórico.
----	-------------------------------	---

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
11	Auxiliar del Archivo Histórico	Recibe el memorándum e inventario, revisa que los inventarios estén debidamente firmados y que el memorándum contenga los datos requeridos. Coteja los expedientes contra el inventario y determina: ¿Es correcta la documentación? No, conecta con actividad No. 12. Si, conecta con la actividad No. 14.
12	Auxiliar del Archivo Histórico	No, indica las inconsistencias al Jefe de la Unidad de Archivos y regresa inventario para su modificación.
13	Jefe de la Unidad de Archivos	Recibe observaciones e inventario, realiza modificaciones indicadas, recaba firma del inventario y entrega al Auxiliar del Archivo Histórico. Conecta con actividad 10.
14	Auxiliar del Archivo Histórico	Sí, elabora en dos tantos el acta de entrega-recepción y recaba firmas, acusa de recibido el memorándum, conserva los dos tantos del inventario para realizar el proceso técnico, indica al Jefe de la Unidad de Archivos, que en 10 días hábiles se le entregará un tanto de inventario procesado.
15	Jefe de la Unidad de Archivos	Recibe acuse de recibido del memorándum y un tanto del acta de entrega-recepción e integra en expediente correspondiente. Informa al responsable del Archivo de Concentración que ya se realizó la transferencia. Fin del procedimiento

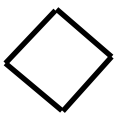
Procedimiento: Transferencia Secundaria



Procedimiento: Tranferencia Secundaria



SIMBOLOGÍA

Símbolo	Representa
	Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.
	Operación. Representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese paso.
	Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.
	Interrupción del procedimiento. En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando el proceso requiere de una espera necesaria e insoslayable.
	Línea continua. Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	Conector de Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia o requiere conectarse a otra operación lejana dentro del mismo procedimiento.

APROBACIÓN DE LA GUÍA

El Manual denominado: **Manual de Procedimientos de Archivos y Gestión Documental**, con fecha de Implementación de enero 2022

Actualmente regula los procedimientos de las actividades a realizar por la Secretaría de Archivos del Instituto de Transparencia Acceso a la Información Pública y Protección de Datos del Estado de Colima elaborado por la Secretaría de Archivos.

El presente documento estará en custodia de la Secretaría de Archivos con copia para la Unidad de Planeación.

Aprobado por el responsable de la Secretaría de Archivos:

Licda. Adriana Catalina Madrigal Aguilar

Secretaria de Archivos del INFOCOL