PERIÓDICO OFICIAL

DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

Fundado en 1867

Las leyes y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el solo hecho de publicarse en este periódico. Registrado como artículo de 2a. clase el 28 de noviembre de 1921.

Directora: Mtra. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira

Juan José de Lejarza # 49, Col. Centro, C.P. 58000 **DÉCIMA SECCIÓN** **Tel. 443 - 3-12-32-28**

TOMO CLXXXVI	Morelia, Mich., Jueves 5 de Septiembre de 2024	NÚM. 36

Responsable de la Publicación
Secretaría de Gobierno

DIRECTORIO

Gobernador Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo
Mtro. Alfredo Ramírez Bedolla

Secretario de Gobierno
Lic. Carlos Torres Piña

Directora del Periódico Oficial
Mtra. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 40 ejemplares
Esta sección consta de 26 páginas

Precio por ejemplar:
$ 35.00 del día
$ 45.00 atrasado

Para consulta en Internet:
www.periodicooficial.michoacan.gob.mx
www.congresomich.gob.mx

Correo electrónico
periodicooficial@michoacan.gob.mx

CONTENIDO

GOBIERNO DEL ESTADO DE MICHOACÁN

SISTEMA INTEGRAL DE FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO DE MICHOACÁN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ESPECIFÍCOS DE ARCHIVO DE TRÁMITE DEL SISTEMA INTEGRAL DE FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO DE MICHOACÁN

2021 - 2027

SiFinancia Michoacán

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ESPECIFÍCOS DE ARCHIVO DE TRÁMITE DEL SISTEMA INTEGRAL DE FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO DE MICHOACÁN

Morelia Michoacán, junio de 2024

COPIA SIN VALOR LEGAL

ÍNDICE

Página

INTRODUCCIÓN..... 3

CAPITULO I

1 MARCO JURÍDICO..... 4
2 OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS..... 5
3 MISION..... 5
4 VISION..... 5
5 POLITICAS GENERALES..... 6

CAPITULO II
PROCEDMIENTOS

A) ARCHIVO DE TRÁMITE

1 Integración, organización, descripción y resguardo de los documentos..... 7
2 Eliminación de documentación de comprobación administrativa inmediata..... 11
3 Transferencia primaria..... 16

ANEXOS..... 20

COPIA SIN VALOR LEGAL

INTRODUCCION

El presente instrumento es una herramienta que contribuye a la planeación y establece los procedimientos, relativos al Archivo de Trámite, para la formulación de una base organizacional, al proporcionar una estructura lógica que represente la documentación producida o recibida en el ejercicio de las atribuciones o funciones llevadas a cabo dentro del Sí Financia Michoacán, así como de los fondos y fideicomisos que administra.

De acuerdo a lo establecido en la Ley General de Archivos vigente, se deben realizar diversas acciones que permitan desarrollar las actividades y tareas propuestas de manera organizada con el fin de agilizar su desarrollo de manera general y sistemática, mediante la actualización permanente, orden y control del archivo institucional.

COPIA SIN VALOR LEGAL

CAPITULO I
1. MARCO JURÍDICO

FEDERAL:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. D.O.F. 5 de febrero de 1917. Última reforma publicada el 22 de marzo de 2024.
- Ley General de Archivos, D.O.F. 15 de junio de 2018. Última reforma publicada el 19 de enero de 2023.
- Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos, D.O.F. 20 de febrero de 2004.

ESTATAL:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo. P.O.E. el 5 de febrero de 1917. Última reforma publicada el 20 de octubre de 2023.
- Ley de Archivos Administrativos e históricos del Estado de Michoacán de Ocampo y sus municipios, P.O.E. 3 de marzo de 2004.
- Reglamento de la Ley de Archivos Administrativos e históricos del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios, P.O.E. 11 de diciembre de 2006.

COPIA SIN VALOR LEGAL

2. OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCEDMIENTOS

Establecer de forma ordenada, secuencial y detallada, las operaciones realizadas por todas unidades productoras de documentación, con el fin de fortalecer el archivo institucional.

3. MISIÓN

Impulsar la organización, conservación, administración y preservación de los archivos que se generan en el Sistema integral de Financiamiento para el desarrollo de Michoacán, con el propósito de coadyuvar al fortalecimiento de las acciones de transparencia gubernamental, rendición de cuentas y protección de datos personales, así como difundir el acervo documental del archivo institucional.

4. VISIÓN

Consolidar a Sí Financia Michoacán como un referente de las buenas prácticas archivísticas y con ello lograr la preservación del patrimonio documental.

COPIA SIN VALOR LEGAL

POLITICAS GENERALES

El Archivo de Trámite, es el área operativa mediante la cual, cada responsable del archivo de trámite coordina a los generadores de la documentación de su unidad administrativa, los procesos y actividades destinados a la correcta administración documental producida y recibida, teniendo las siguientes funciones:

1. Coordinar al personal de su unidad administrativa la integración y organización los expedientes que su unidad administrativa produzca, use y reciba.

2. Promover la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales.

3. Coordinar con su unidad administrativa el resguardo de los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter.

4. Elaborar en conjunto con el área coordinadora de archivos los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General de Archivos.

5. Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos.

6. Coordinar con la persona titular de la unidad administrativa las transferencias primarias al archivo de concentración.

7. Las que establezcan las demás disposiciones jurídicas aplicables.

COPIA SIN VALOR LEGAL

CAPÍTULO II
PROCEDIMIENTOS

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Integración, organización, descripción y resguardo de los documentos
Código del Procedimiento	PE-SIFINANCIA-UA-01
Unidad Responsable	Unidades administrativas productoras de la documentación

1.1. Objetivo del procedimiento

Establecer las políticas y procedimientos para la operación del Archivo de trámite, a través de los instrumentos de control archivístico establecidos en la Ley General de Archivos.

1.2. Políticas y normas generales del procedimiento

1. Los expedientes de archivo que contengan datos personales, así como información reservada, serán tratados con base en los criterios que establece la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

2. Los expedientes de archivo deben contener todos los documentos foliados correspondientes a un mismo asunto, tema, materia, actividad o trámite.

3. Los expedientes de archivo se organizarán en orden cronológico, ascendente iniciando por el primer documento que da origen al asunto hasta su cierre, el documento más reciente deberá integrarse al final del mismo.

4. Los expedientes de archivo podrán conformarse originalmente de uno o varios legajos, carpetas o folders, siempre que cumplan con los criterios establecidos de unicidad de temas, identificación y organización.

5. Los expedientes de archivo se organizarán en el mobiliario específico identificado de conformidad con los códigos establecidos en el Cuadro Clasificación Archivística. Se ordenarán de izquierda a derecha y de arriba hacia abajo, y así mismo, no se mezclarán con otros materiales documentales.

6. Se deberán respetar los procesos de gestión documental en los documentos y los expedientes de archivo electrónicos, los cuales se organizarán y clasificarán de forma

COPIA SIN VALOR LEGAL

automatizada conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental del Sí Financia.

7. Al momento que las unidades administrativas del Sí Financia generen cualquier tipo de documentación, deberán considerar el ahorro de recursos públicos y la sustentabilidad, de manera que solo se marcará copia del documento, de conformidad con lo siguiente:
    a) Copia de intervención: Cuando otra área deba intervenir y/o continuar con el procedimiento del asunto en referencia.
    b) Copia de conocimiento: En los casos estrictamente estratégicos y/o de relevancia, entendiéndose que los trámites de operación no se consideran en esta categoría.
8. La documentación que sea firmada con carácter de oficial en el Sí Financia, deberá apegarse al artículo 5to constitucional y artículo 250, fracción II del Código Penal Federal, mediante los cuales se establecen sanciones a las personas que se atribuyan una profesión sin tener el título de la misma.

9. Las áreas que conforman la unidad administrativa, son las responsables de la documentación que generan, así como de su guarda y custodia, hasta su transferencia primaria en coordinación con la persona responsable del Archivo de trámite.

1.3. Alcance

Las políticas y procedimientos del presente, son de observancia general y obligatoria para todo el personal que labora en las distintas áreas del Sí Financia Michoacán.

1.4. Fundamento legal

- Ley de Archivos Administrativos e Históricos del Estado de Michoacán de Ocampo, artículo 11, fracción IV.
- Reglamento de la Ley de Archivos Administrativos e Históricos del Estado de Michoacán de Ocampo, artículo 30.

COPIA SIN VALOR LEGAL

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Integración, organización, descripción y resguardo de los documentos
Código del Procedimiento	PE-SIFINANCIA-UA-01
Unidad Responsable	Dirección de Administración de Cartera

No.	Actividades	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Recibe el documento físico o electrónico para dar gestión a un asunto, tema o funciones. ¿Existe expediente de archivo del tema? No. Verifica. Continúa en la siguiente actividad. Si. Lo identifica. Continúa en la actividad 3.	Personal de la Unidad Administrativa	Recepción de documentación	Documentación recibida
2	Realiza la apertura del expediente de archivo, identifica a qué serie corresponde de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística del Sí Financia, da aviso al Coordinador de Archivos cada que se haga la apertura y en su caso, procede a elaborar los instrumentos archivísticos correspondientes. Crea el expediente de archivo, colocando en la pestaña del folder: nombre del asunto, periodo de la documentación y la clasificación que le corresponde de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística.	Personal de la Unidad Administrativa	Documentación recibida	Integración de expediente

COPIA SIN VALOR LEGAL

No.	Actividades	Puesto y área	Insumo	Salida
	Llena el formato de carátula del expediente de archivo (anexo 1) y lo pega en parte frontal del folder, conserva el expediente de archivo bajo su resguardo hasta concluir o cerrar el trámite. En cuanto concluya el trámite, entrega el expediente de archivo al responsable del Archivo de trámite.			
3	Integra los documentos correspondientes al expediente de archivo ya identificado, conserva el expediente de archivo bajo su resguardo hasta concluir o cerrar el trámite y en cuanto concluya, entrega el expediente de archivo al responsable del Archivo de trámite.	Personal de la Unidad Administrativa	Integración de expediente	Resguardo de expediente
4	Entrega a la persona responsable del Archivo de trámite el o los expedientes de archivo y el formato de inventario documental requisitados, así como el archivo electrónico correspondiente.	Personal de la Unidad Administrativa	Resguardo de expediente	Inventario documental y sistema de gestión documental
5	Recibe y revisa que el o los expedientes de archivo estén bien integrados. ¿Cumple con los requisitos? No. Verifica. Continúa en la siguiente actividad. Si. Recibe. Continúa en la actividad 7.	Responsable del Archivo de trámite	Inventario documental y sistema de gestión documental	Revisión de expedientes

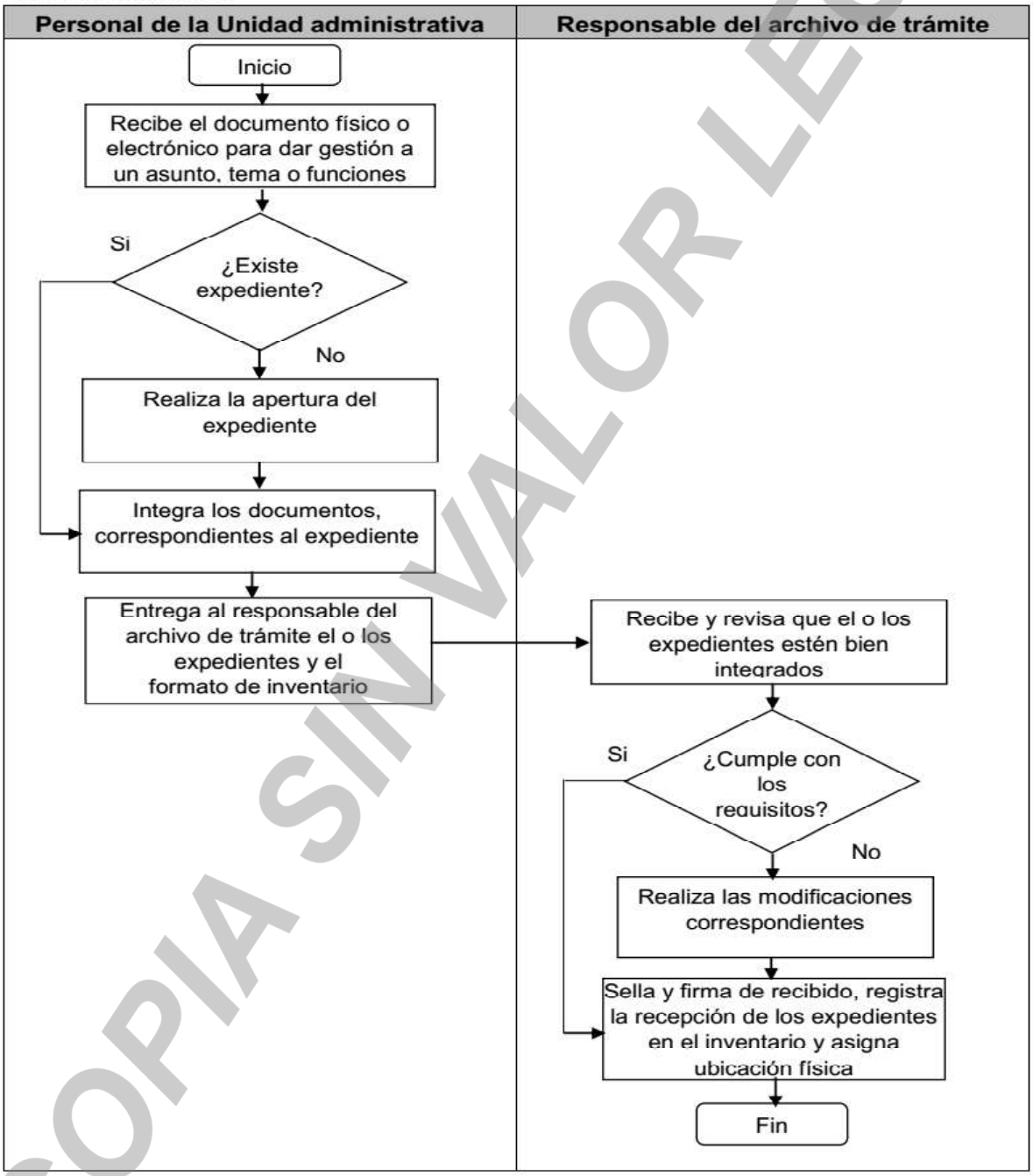
COPIA SIN VALOR LEGAL

No.	Actividades	Puesto y área	Insumo	Salida
6	Realiza las modificaciones correspondientes y regresa a la actividad 4.	Personal de la Unidad Administrativa	Revisión de expedientes	Corrección de documentación
7	Sella y firma de recibido, registra la recepción de los expedientes de archivo en el inventario documental y asigna su ubicación física. **Fin de Procedimiento.**	Responsable del Archivo de trámite	Corrección de documentación	Sello de recibido

COPIA SIN VALOR LEGAL

Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos Específico de Archivo de Trámite	
	Sistema Integral de Financiamiento para el Desarrollo de Michoacán	
	REV: 00	FECHA: 14/06/2024
	HOJA: 12	DE 26

3. FLUJOGRAMA



Rev.00							
14/06/2024							

COPIA SIN VALOR LEGAL

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Eliminación de documentación de comprobación administrativa inmediata
Código del Procedimiento	PE-SIFINANCIA-UA-02
Unidad Responsable	Unidades administrativas productoras de la documentación

1.1. Objetivo del procedimiento

Eliminar toda aquella documentación cuya vigencia es inmediata y menor a un año.

1.2. Políticas y normas generales del procedimiento

1. La destrucción de la documentación se dará a través de la trituración de la documentación, la cual realizará una empresa socialmente responsable, en coordinación con la Delegación Administrativa y el Área Coordinadora de Archivos del Sí Financia, para lo cual se debe consolidar la formalización de un convenio de confidencialidad con el fin de proteger los datos personales que conforman la documentación.
2. Al emitir el dictamen de destino final, se deberá levantar el acta administrativa, tomar fotos de evidencia, entregar un tanto a la persona titular de la unidad administrativa y conservar otro para su expediente correspondiente.

1.3. Alcance

Aplica para el personal de cada unidad administrativa del Sí Financia Michoacán.

1.4. Fundamento legal

- Ley de Archivos Administrativos e Históricos del Estado de Michoacán de Ocampo, artículo 12, fracción III.
- Reglamento de la Ley de Archivos Administrativos e Históricos del Estado de Michoacán de Ocampo.

COPIA SIN VALOR LEGAL

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

Nombre del Procedimiento	Eliminación de documentación de comprobación administrativa inmediata
Código del Procedimiento	PE-SIFINANCIA-UA-02
Unidad Responsable	Unidades administrativas productoras de la documentación

No.	Actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Elabora relación de la solicitud de revisión de destino final de la documentación describiéndola de forma general y solicita visto bueno.	Responsable de Archivo de trámite	Relación de baja documental	Solicitud de revisión
2	Revisa la propuesta de solicitud de destino final de la documentación de comprobación administrativa inmediata. ¿Es correcta la propuesta? No. Determina secuencia. Continúa en la siguiente actividad. Si. Verifica. Continúa en la actividad 4.	Titular de la Unidad Administrativa	Solicitud de revisión	Solicitud revisada
3	Realiza los ajustes respectivos a la propuesta de relación y entrega a la persona titular de la unidad administrativa para su visto bueno. Continúa en la actividad 2.	Responsable de Archivo de trámite	Solicitud revisada	Formato y corrección de solicitud
4	Valida la propuesta de relación y le notifica mediante oficio a la persona responsable del Archivo de Trámite.	Titular de la unidad administrativa	Formato y corrección de solicitud	Formato revisado y aprobado
5	Recibe la relación y notifica al Área Coordinadora de Archivos.	Responsable de Archivo de	Formato revisado por la persona titular de la	Solicitud de revisión

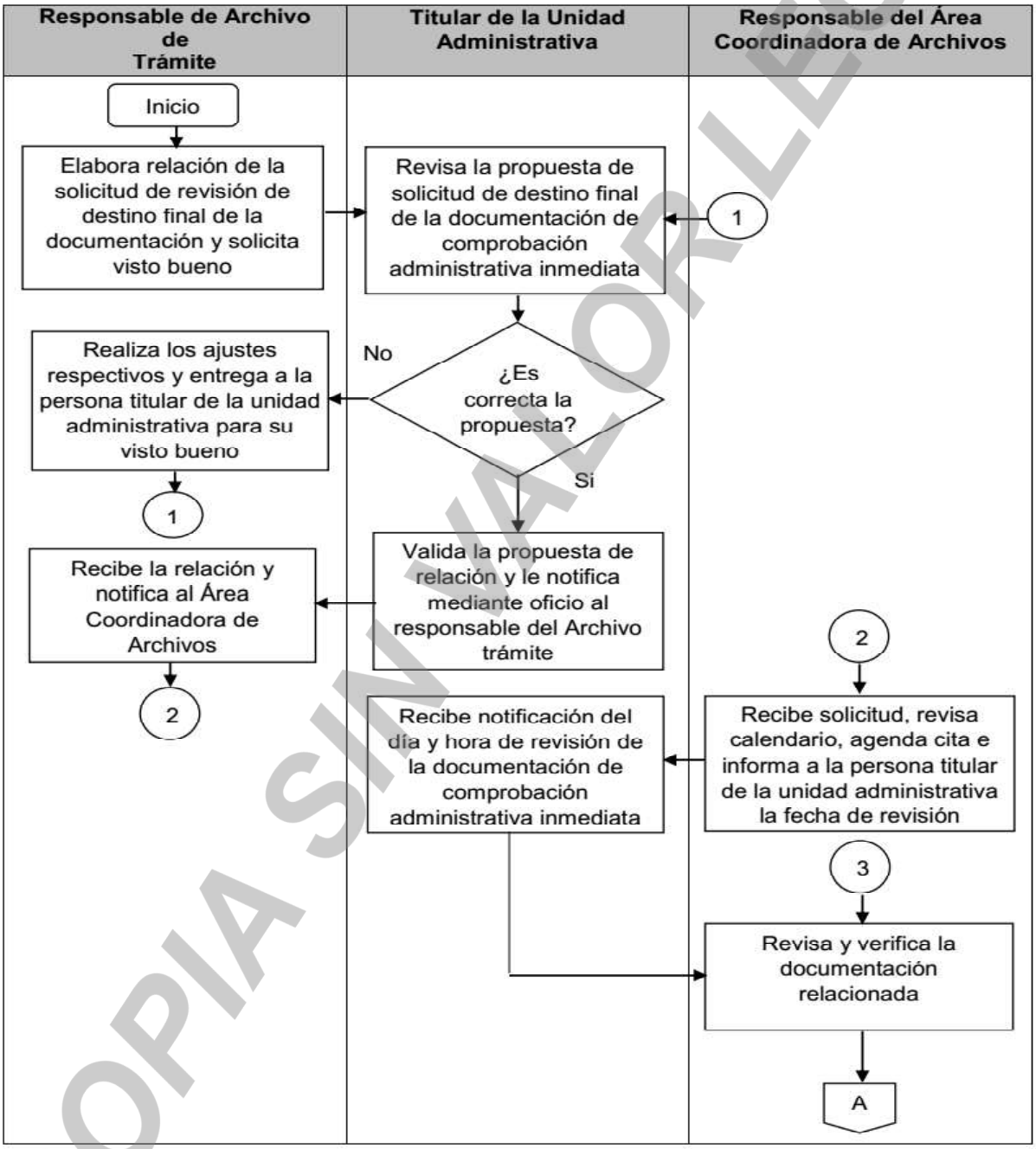
COPIA SIN VALOR LEGAL

No.	Actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
		trámite	unidad administrativa	
6	Recibe la solicitud, revisa el calendario para agendar cita e informa a la persona titular de la unidad administrativa el día que se llevará a cabo la revisión.	Responsable del Área Coordinadora de Archivos	Solicitud de revisión	Oficio de cita para revisión
7	Recibe la notificación del día y hora para la revisión de la documentación de comprobación administrativa inmediata.	Titular de la unidad Administrativa	Oficio de cita para revisión	Notificación y sello de recibido
8	Revisa y verifica la documentación relacionada. ¿Es correcta la documentación? No. Notifica y continúa en la siguiente actividad. Si. Organiza información y continúa en la actividad 10.	Responsable del Área Coordinadora de Archivos	Notificación y sello de recibido Verificación de documentación	Revisión y verificación de documentación
9	Realiza las modificaciones indicadas y continúa en la actividad 8.	Titular de la unidad administrativa	Revisión y verificación de documentación	Corrección de relación de baja documental
10	Emite dictamen de destino final, levanta el acta de baja documental toma fotos de evidencia, entrega un tanto a la persona titular de la unidad administrativa y conserva otro para su expediente de archivo correspondiente. **Fin de Procedimiento.**	Responsable del Área Coordinadora de Archivos	Corrección de relación de baja documental	Dictamen de destino final y acta de baja documental

COPIA SIN VALOR LEGAL

Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos Específico de Archivo de Trámite	
	Sistema Integral de Financiamiento para el Desarrollo de Michoacán	
	REV: 00	FECHA: 14/06/2024
	HOJA: 16	DE 26

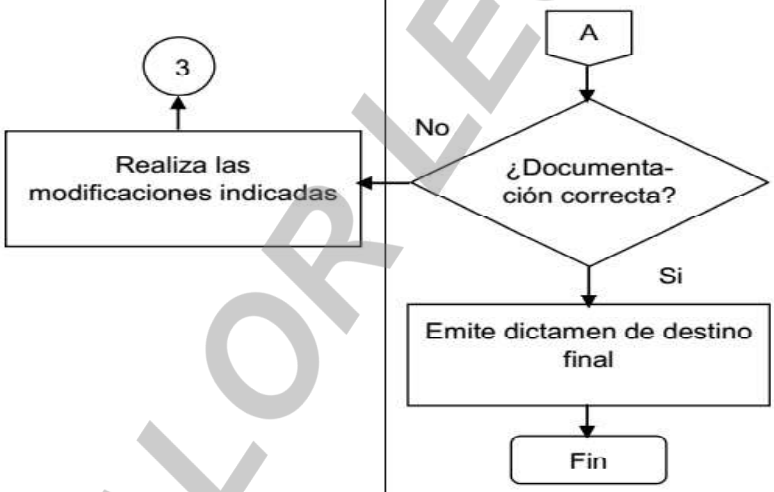
3. FLUJOGRAMA



Rev.00							
14/06/2024							

COPIA SIN VALOR LEGAL

Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos Específico de Archivo de Trámite	
	Sistema Integral de Financiamiento para el Desarrollo de Michoacán	
	REV: 00	FECHA: 14/06/2024
	HOJA: 17	DE 26

Responsable de Archivo de Trámite	Titular de la Unidad Administrativa	Responsable del Área Coordinadora de Archivos
		

Rev.00							
14/06/2024							

COPIA SIN VALOR LEGAL

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Transferencia primaria
Código del Procedimiento	PE-SIFINANCIA-UA-03
Unidad Responsable	Unidades administrativas productoras de la documentación

1.1. Objetivo del procedimiento

Proporcionar a los responsables de Archivo de trámite de cada una de las unidades administrativas, los procedimientos para un traslado controlado y sistemático de expediente de archivo de consulta esporádica del Archivo de trámite al Archivo de concentración.

1.2. Políticas y normas generales del procedimiento

1. La persona responsable del Archivo de trámite de cada unidad administrativa coordinará la transferencia primaria, conforme a la propuesta de la persona titular de cada unidad administrativa.

2. La transferencia primaria al Archivo de concentración, debe ser realizada únicamente por la persona responsable del Archivo de trámite de cada unidad administrativa con el visto bueno de la persona titular de la unidad administrativa. Cuando la persona se encuentre imposibilitada para hacerlo, la persona titular de esa unidad podrá designar a otra persona para realizar la transferencia.

3. Los expedientes entregados al Archivo de concentración deberán ir con sus respectivas carátulas, no deben contener notas adhesivas, clips y grapas, deberán ordenarse de manera ascendente y cronológica, en cajas etiquetadas (cuando sea el caso) de acuerdo al formato (anexo 3).
4. La transferencia podrá realizarse en un horario de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes, en días hábiles y conforme a la propuesta de la persona responsable del Área Coordinadora de Archivos y de la persona responsable del Archivo de concentración.

5. Se deberá elaborar oficio dirigido a la persona responsable del Archivo de concentración, señalando lo siguiente: número de expediente de archivo transferidos; cantidad de hojas de los expedientes de archivo; periodo de la documentación; cantidad de cajas; peso total de las cajas y señalar si en la transferencia se encuentran expediente de archivo reservados o confidenciales.

COPIA SIN VALOR LEGAL

6. Se remitirá la relación de expedientes que se van transferir en versión editable y por correo electrónico a la persona responsable del Archivo de concentración, y se deberán colocar las cajas de los expedientes de archivo dentro de la zona de recepción del Archivo de concentración y presentar al personal del área oficio de transferencia primaria (anexo 4) y relación de inventario (anexo 5), firmados por la persona responsable de Archivo de trámite, por la persona titular de la unidad administrativa, así como por la persona responsable del Archivo de concentración y la persona titular del Área Coordinadora de Archivos.

1.3. Alcance

Aplica para el personal de cada unidad administrativa del Sí Financia Michoacán.

1.4. Fundamento legal

- Ley de Archivos Administrativos e Históricos del Estado de Michoacán de Ocampo, artículo 14.
- Reglamento de la Ley de Archivos Administrativos e Históricos del Estado de Michoacán de Ocampo, artículo 31.

COPIA SIN VALOR LEGAL

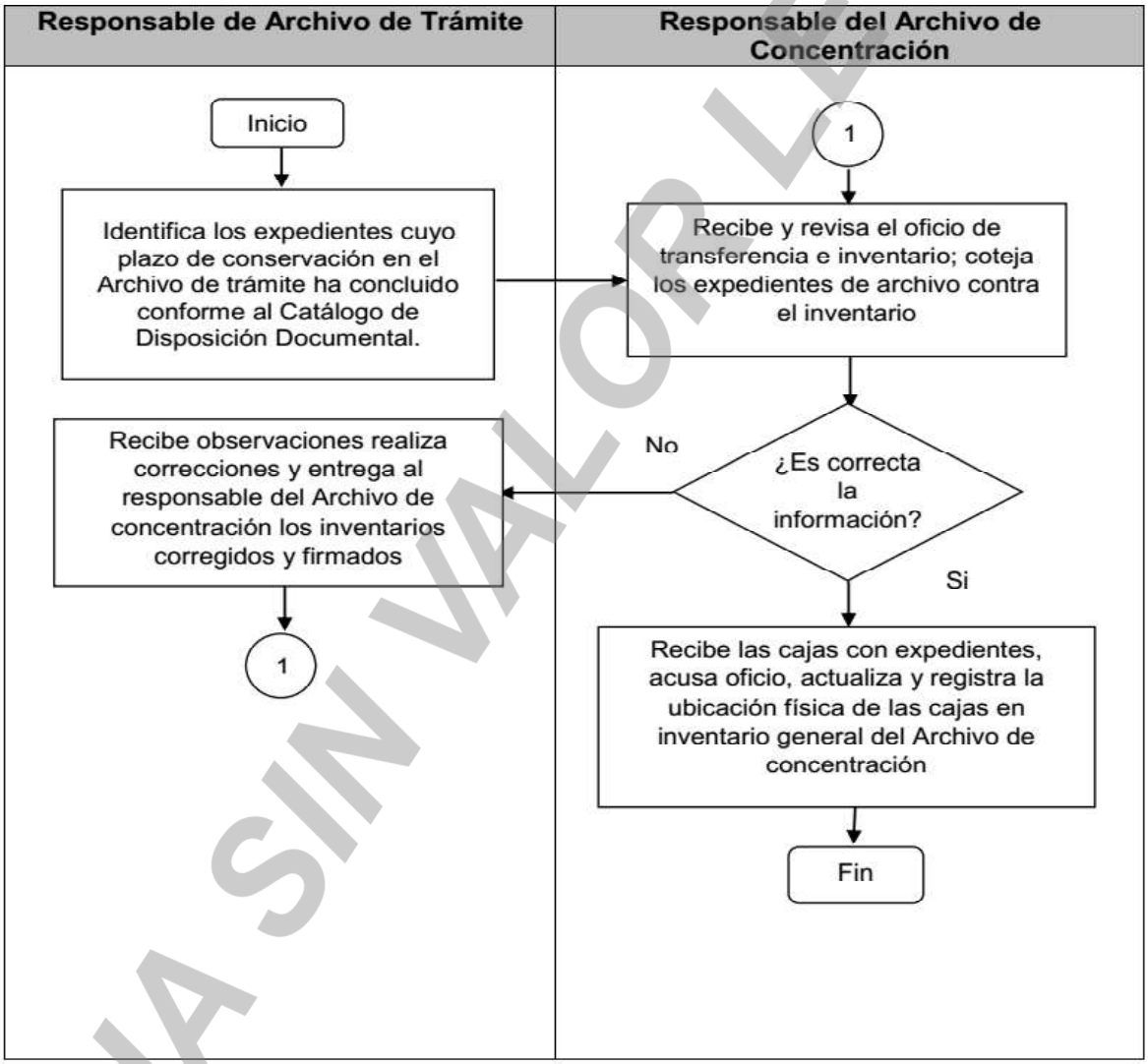
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Transferencia primaria
Código del Procedimiento	PE-SIFINANCIA-UA-03
Unidad Responsable	Unidades administrativas productoras de la documentación

No.	Descripción de Actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Identifica los expedientes de archivo cuyo plazo de conservación en el Archivo de trámite ha concluido conforme al Catálogo de Disposición Documental y elabora oficio.	Responsable del Archivo de trámite	Expedientes de archivo	Inventario de transferencia primaria
2	Recibe y revisa el oficio de transferencia e inventario; coteja los expedientes de archivo contra el inventario y determina: ¿Es correcta la información? No. Hace observaciones, continúa en la siguiente actividad. Si. Procede a la entrega. Continúa en la actividad 4.	Responsable del Archivo de concentración	Inventario de transferencia primaria	Revisión y cotejo de inventario
3	Recibe observaciones, realiza correcciones. Regresa a la actividad 2.	Responsable de Archivo de trámite	Revisión y cotejo de inventario	Sello de recibido
4	Acusa de recibido el oficio y recibe las cajas con expediente de archivo, procede a ubicar las cajas de la remesa en estantería, actualizando y anotando la ubicación física de las cajas en inventario general del Archivo de concentración. **Fin del Procedimiento**	Responsable del Archivo de concentración	Sello de recibido	Actualización del inventario general

COPIA SIN VALOR LEGAL

3. FLUJOGRAMA



COPIA SIN VALOR LEGAL

ANEXOS

Anexo 1

CARÁTULA DE IDENTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

DESCRIPCIÓN DEL FONDO	
FONDO	(1) Sí Financia Michoacán
SECCION	(2)
SERIE	(3)
SUBSERIE	(4)

NO. EXPEDIENTE	FECHA DE APERTURA	FECHA DE CIERRE	No. FOJAS	SOPORTE	ANEXOS
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
NOMBRE DEL EXPEDIENTE	(11)				

ASUNTO	(12)

UBICACIÓN FISICA DEL EXPENDIENTE (13)			
SECCIÓN	ESTANTE	ESPACIO	CAJA

VALORES DOCUMENTALES			VALORES INFORMATIVOS			
ADMINISTRATIVA	LEGAL	CONTABLE Y/O FISCAL	TECNICO SUSTANTIVO	RESERVADA	CONFIDENCIAL	PÚBLICA
(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)

DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	BAJA DOCUMENTAL	ARCHIVO HISTORICO
(21)	(22)	(23)	(24)

Elaboró:	(25)
Vo.Bo. :	(26)
Fecha :	(27)

COPIA SIN VALOR LEGAL

Anexo 2

No.	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	VIGENCIA ARCHIVO DE TRAMITE	DESTINO FINAL
1	Acuses de viáticos, recibo de oficios y soporte documental en copia, trámites administrativos que se realizan ante otras Unidades Administrativas conforme a las facturas de éstas (copia fotostática).	1 año	*Se podrán considerar como documentación de comprobación administrativa inmediata las copias de conocimiento que no implican actividades o seguimiento a la Unidad administrativa que las recibe.
2	Agendas (copia fotostática).	1 año	
3	Copias de atentas notas, notas informativas, circulares y memorándums (copia fotostática).	1 año	
4	Copias de oficios internos por unidad administrativa.	1 año	
5	Carpetas de las sesiones de los comités cuando las Unidades Administrativas acusen como invitadas (duplicados o copias).	1 año	
6	Carpetas de órganos de gobierno (duplicados o copia).	1 año	
7	Comunicados diversos y copias para conocimiento que no requieren llevar a cabo una gestión (copia fotostática).	1 año	
7	Comprobante del servicio de mensajería (Guías de envíos de correspondencia) (copia fotostática).	1 año	
9	Instrumentos jurídicos (originales sin firma y copias fotostáticas).	1 año	
10	Copias de conocimiento*	1 año	
11	Copias simples de expedientes originales (copias fotostáticas).	1 año	
12	Comprobante de formatos de solicitud de servicios generales, tales como órdenes de trabajo, (cambio de focos, mantenimiento de tuberías, compostura de cerraduras, etc.), préstamos de vehículos, etc. (copia fotostática).	1 año	Una vez concluida su vigencia la Unidad Administrativa elaborara la Relación y a través del Responsable de Archivo de Trámite proceda al levantamiento de un acta administrativa en la que se determinara su baja definitiva. Un tanto de dicha acta se entrega al área Coordinadora de Archivos.
13	Documentos personales.	1 año	
13	Invitaciones y felicitaciones (copia fotostática).	1 año	
14	Minutarios (copia fotostática).	1 año	
15	Orden de trabajo de reproducción y copia (fotocopiado y engargolado).	1 año	
16	Registro de visitantes y proveedores y contratistas (copia fotostática).	1 año	
17	Registro de visitantes (copia fotostática)	1 año	
18	Solicitudes de papelería y gasolina.	1 año	
19	Vales de préstamo de expedientes (copia fotostática).	1 año	
20	Vales de préstamo de material bibliográfico (copia fotostática).	1 año	
21	Vales de salida de almacén y/o documentos de entrega de material (copia fotostática).	1 año	

*Los originales que genera la unidad administrativa que por motivo de su naturaleza desarrollan esas funciones si deberá conservar el documento original y darle el tratamiento como documento de archivo.

COPIA SIN VALOR LEGAL

Anexo 3

Etiqueta de caja para la transferencia primaria

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: SiFinancia							
NOMBRE DEL ÁREA PRODUCTORA:							
N° DE CAJA	SERIE DOCUMENTAL -ASUNTOS	NÚMERO DE EXPEDIENTES	NÚMERO DE EXPEDIENTE INCIAL	NÚMERO DE EXPEDIENTE FINAL	FECHAS EXTREMAS	SOPORTE	OBSERVACIONES

COPIA SIN VALOR LEGAL

Anexo 4

Oficio de transferencia primaria

Morelia Michoacán, a_____ del mes de _____, de _____

Responsable del Archivo de concentración

Por este conducto, me dirijo a usted para solicitarle recibir en el Archivo de concentración caja (s) amparadas en un inventario de *n* páginas de documentación con valores (administrativo, fiscal, legal, contable), cuyo trámite correspondió al periodo (indicar años) para su guarda precautoria por un plazo de _____ años (no mayor a 6 años).

Asimismo, se autoriza la gestión del destino final de la documentación siempre y cuando no haya consultas esporádicas por parte de esta unidad administrativa y una vez cumplidos los plazos de conservación en el Archivo de concentración, con base en las ordenaciones jurídicas vigentes en materia de archivos gubernamentales.

Se anexa Inventario documental con __ páginas-

Sin más por el momento aprovecho para enviarle un cordial saludo.

A t e n t a m e n t e

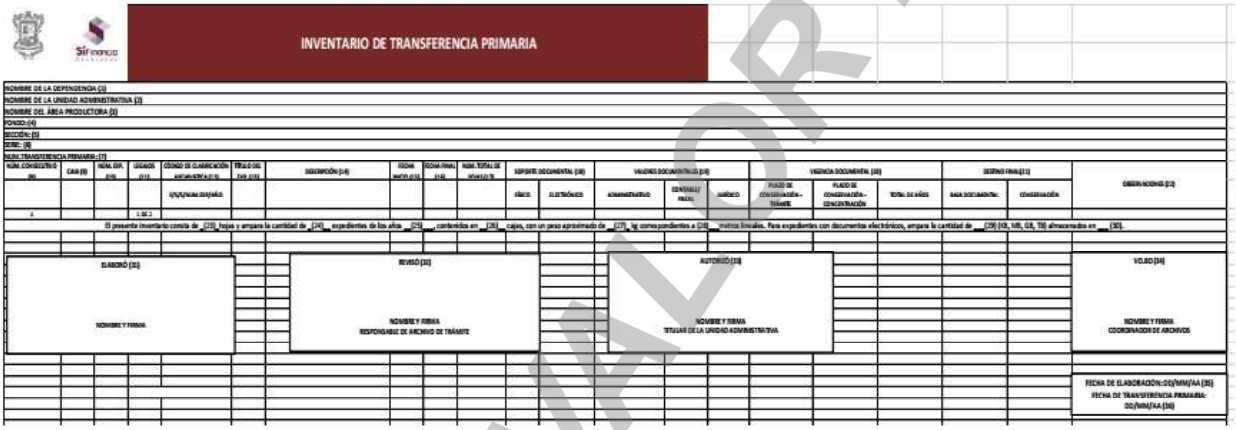
NOMBRE APELLIDO
ÁREA GENERADORA DEL DOCUMENTO

C.c.p. Jefe de Departamento de Recursos Materiales de la Delegación Administrativa. Para su seguimiento.

COPIA SIN VALOR LEGAL

Anexo 5

Formato de Inventario Documental (para Transferencia Primaria)



INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA (1)
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA (2)
NOMBRE DEL ÁREA PRODUCTORA (3)
FONDO:(4)
SECCIÓN: (5)
SERIE: (6)
NÚM. TRANSFERENCIA PRIMARIA: (7)

NÚM. CONSECUTIVO (8)	CAJA (9)	NÚM. EXP. (10)	LEGAJO (11)	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA (12)	TÍTULO DEL EXP. (13)	DESCRIPCIÓN (14)	FECHA INICIO (15)	FECHA FINAL (16)	NÚM. TOTAL DE FOJAS (17)	SOPORTE DOCUMENTAL (18)		VALORES DOCUMENTALES (19)			VIGENCIA DOCUMENTAL (20)			DESTINO FINAL (21)		OBSERVACIONES (22)
										FÍSICO	ELECTRÓNICO	ADMINISTRATIVO	CONTABLE/ FISCAL	JURÍDICO	PLAZO DE CONCENTRACIÓN - TRÁMITE	PLAZO DE CONSERVACIÓN - CONCENTRACIÓN	TOTAL DE AÑOS	BAJA DOCUMENTAL	CONSERVACIÓN	
1			1 de 2																	

El presente inventario consta de (23) hojas y ampara la cantidad de (24) expedientes de los años (25), contenidos en (26) cajas, con un peso aproximado de (27) kg correspondientes a (28) metros lineales. Para expedientes con documentos electrónicos, ampara la cantidad de (29) (KB, MB, GB, TB) almacenados en (30).

ELABORÓ (31)	REVISÓ (32)	AUTORIZÓ (33)	VOLBO (34)
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE	NOMBRE Y FIRMA TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE Y FIRMA COORDINADOR DE ARCHIVOS

FECHA DE ELABORACIÓN:DD/MM/AA (35)
FECHA DE TRANSFERENCIA PRIMARIA: DD/MM/AA (36)

COPIA SIN VALOR LEGAL