

SEDARH

**SECRETARÍA DE DESARROLLO
AGROPECUARIO Y RECURSOS
HIDRÁULICOS**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y
PROCESOS ARCHIVISTICOS**



Índice

- Presentación
- Objetivo
- Alcance
- Fundamento Legal
- Glosario
- Funciones:
 - De la Coordinación de Archivos
 - Del Archivo de Concentración
 - De los Archivos de Trámite
 - Del Grupo Interdisciplinario

- **Procedimientos**
- Integración de los expedientes
- Sistema de Archivo
- Archivo de Trámite.
- Archivo de Concentración.
- Transferencias Primarias
- Bajas Documentales
- Expurgo Documental
- Documentación de comprobación inmediata
- Anexos

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and the text 'DMT' and 'Página 1']





Presentación:

La Coordinación de Archivos de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario y Recursos Hidráulicos, en el marco de la Constitución Política del Estado de San Luis Potosí, Ley General de Archivos, Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí, Manual de Organización Archivística de las dependencias y entidades de la administración pública del Estado y municipios de San Luis Potosí y demás normatividad aplicable en materia de gestión documental y archivos, ha actualizado el presente Manual de Procedimientos y Procesos archivísticos como respuesta a la necesidad de la SEDARH de contar con procedimientos que orienten la realización de las actividades del Sistema Institucional de Archivos.

En virtud de lo anterior, se establece el presente Manual para sistematizar la administración de documentos de todas las áreas que integran la Secretaría de Desarrollo Agropecuario y Recursos Hidráulicos (SEDARH), estableciendo los mecanismos y procedimientos para la integración, organización, digitalización, transferencias y depuración de documentos, así como los servicios archivísticos de consulta facilitando para ello el acceso a la información y la protección de aquella que sea considerada como reservada o confidencial, así como la recuperación de la que por su contenido histórico da cuenta del desarrollo de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario y Recursos Hidráulicos y deba permanecer resguardada permanentemente.

El manual se aplicará en los Archivos de Trámite de cada una de las áreas que generen, reciban, administren, gestionen y archiven documentos en el ejercicio de sus atribuciones y en el desarrollo de sus actividades, así como en el Archivo de Concentración e Histórico. La Coordinación de Archivos será la encargada de revisar anualmente el manual a fin de mantenerlo siempre actualizado y aplicar cualquier modificación que considere necesaria.



Objetivo:

Mejorar los procesos operativos de gestión documental, así como de organización, administración, conservación y destino final de los Archivos de Trámite, Archivo de Concentración y Archivo Histórico de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario y Recursos Hidráulicos, a través de la definición de responsabilidades, actividades y documentos que intervienen.

Alcance:

Poner a disposición de cada una de las unidades generadoras de documentación de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario y Recursos Hidráulicos los instrumentos y herramientas de control y consulta archivística básicos para la organización del Archivo de Trámite, Archivo de Concentración y Archivo Histórico, en cuanto a clasificación, organización, digitalización y conservación de los mismos documentos producidos en la dependencia a partir de su identificación.

Fundamento Legal:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí
Ley General de Archivos
Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí.
Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal
Ley General de Bienes Nacionales
Acuerdo Administrativo de creación de SEDARH y sus Reformas
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí
Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal
Lineamientos de Clasificación y Desclasificación de la Información de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
Normas para la protección, Tratamiento, Seguridad y resguardo de los Datos Personales en Posesión de los Entes Obligados.
Guía General para el Expurgo Documental y el Descarte Bibliográfico en los Archivos de Trámite y Concentración.
Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal.



Glosario:

Para efectos de la aplicación de este manual, se entenderá por:

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

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

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

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

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

Catálogo de disposición documental: al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.

Ciclo vital: a las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico.

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

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

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

Instrumentos de control archivístico: A los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental.

Programa anual: al Programa anual de desarrollo archivístico.



Sección: a cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Serie: a la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrados en expedientes de acuerdo a un asunto, actividad o trámite específico.

Subserie: a la división de la serie documental.

Transferencia: al traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico.

Valoración documental: a la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental.

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

Funciones:

De la Coordinación de Archivos.

Elaborar y presentar al Grupo Interdisciplinario los instrumentos y procedimientos archivísticos para facilitar el acceso a la información; elaborar, en coordinación con los responsables de los archivos de trámite, de concentración e histórico, el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental, así como el inventario general; coordinar las acciones de los archivos de trámite; desarrollar un programa de capacitación en la materia archivística; e incorporarlo al Programa de Capacitación Anual de la SEDARH; coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación; coordinar con el área de tecnologías de la información las actividades destinadas a la automatización de los archivos y a la gestión y digitalización de documentos electrónicos.



Del Archivo de Concentración.

Recibir y conservar la documentación semiactiva hasta cumplir su vigencia conforme al Catálogo de Disposición Documental mediante las transferencias primarias; gestionar ante la Coordinación de Archivos y la unidad administrativa generadora el destino final de los expedientes una vez cumplido su vigencia documental; elaborar los inventarios de baja documental y de transferencia secundaria realizar el trámite de destino final.

De los Archivos de Trámite.

Integrar los expedientes de archivo respetando el orden original y de procedencia ; conservar la documentación que se encuentra activa y aquella que ha sido clasificada como reservada o confidencial; coadyuvar con la Coordinación de archivos en la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y el inventario general; elaborar los inventarios de transferencia primaria, valorar y seleccionar los documentos y expedientes de las series documentales, con el objeto de realizar las transferencias primarias al archivo de concentración.

Capturar en el Sistema de Archivos la información de sus expedientes, así como la carga digital de los mismos.

Del Grupo Interdisciplinario.

Coadyuvará en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración de la serie documental y que, en conjunto, conforman el catálogo de disposición documental.



Procedimientos

1.- Integración de los expedientes.

Objetivo: Integrar los expedientes, desde su apertura hasta su cierre o conclusión y deberán conservar sistemáticamente organizados e integrados en expedientes los documentos de archivo garantizando su integridad, disponibilidad, localización y consulta expedita, respetando el principio de procedencia y orden original.

Políticas:

- Es responsabilidad del encargado del archivo de trámite organizar los expedientes, que deberán integrarse con documentos que mantengan relación con un mismo asunto, materia, o por tipo de documento y conforme al curso del trámite, los expedientes se deberán clasificar de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística.
- Integrar secuencialmente los documentos al expediente según se vayan recibiendo o generando y se clasificarán conforme a la serie documental a la que pertenezcan.
- Al momento de la recepción de documentos, ninguno deberá ser perforado, para su manejo y trabajo deberán estar en protectores de hojas.
- En caso de integrar correos electrónicos al expediente deberán contener información completa de: remitente, destinatario, asunto, fecha de elaboración y envío, así como la firma autógrafa de quien lo recibe e indica que se archive en formato impreso y con sello correspondiente.
- Registrar todos los expedientes que se generan o reciben en el área, en el formato de inventario general. (Anexo)
- Realizar la actualización de su guía de archivo documental (anual).
- Los expedientes deberán estar digitalizados posteriormente de su foliación, evitando escanear constantemente los documentos.
- Los expedientes deberán ser perforados y cosidos a tres orificios, sin excepción.
- Los expedientes deberán ir integrados en folder con carátulas estandarizadas del Sistema de Archivo, sin clips, grapas o broches.
- El contenido de los expedientes no deberá rebasar los 10 centímetros de grosor con el propósito que su manejo sea ágil. De rebasarlo, se abrirán legajos en forma progresiva.



- En el marbete del fólder, deberá ir pegada la etiqueta que arroja el Sistema de Archivos, en caso de ser varios tomos, deberá imprimirse la carátula y la etiqueta la cantidad de veces que sea necesaria, deberá pegarse con pegamento líquido blanco.
- Todos los expedientes deberán estar completamente foliados.
- El folio de los expedientes deberá indicarse con foliador en la parte superior derecha de cada foja.
- El folio deberá estar en cada foja que contenga información, así sea de manera anversa o reversa.
- Los expedientes se ordenarán en archiveros o gavetas que deberán contar con una etiqueta de identificación al frente, con el nombre y código de las series documentales que contengan. (Formato anexo)

2.- Sistema de Archivo.

Objetivo: Almacenar documentos generados en formato digital, así como la construcción y disposición de un espacio único de consulta y almacenamiento de documentación que facilite el orden de datos y evite la duplicidad de información.

Políticas:

- El acceso al Sistema de Archivo podrá ser únicamente ingresando usuario y contraseña, las cuales serán otorgadas a los enlaces de Archivo de Trámite designados por los titulares de cada unidad administrativa.
- Al haber remplazo de enlace de Archivo de Trámite, el titular de la Unidad Administrativa a cargo, deberá solicitar a la Coordinación de Archivos el cambio de contraseña.
- Se capturarán en el sistema, únicamente los expedientes que hayan concluido su trámite.
- Antes de digitalizar los expedientes es necesario que estén foliados.
- Deberán escanearse ambos lados de la página si es que contienen información.
- El número de folios debe coincidir con el total de páginas del PDF.
- Todos los expedientes deberán estar digitalizados y optimizados.
- Una vez cargados los expedientes en el sistema, se deberán borrar de las computadoras de la Unidad Administrativa.
- La Dirección de Informática realizará supervisiones periódicas con la finalidad de que no existan copias digitales de los expedientes en las computadoras.
- El sistema de Archivo permitirá descargar el Inventario de Transferencia Primaria.



3.- Archivo de Trámite:

Objetivo: Las unidades administrativas deberán conservar sistemáticamente organizados e integrados en expedientes los documentos de archivo garantizando su integridad, disponibilidad, localización y consulta expedita, para ello deberán designar un responsable del archivo de trámite.

Políticas:

- Es responsabilidad del encargado del archivo de trámite organizar los expedientes, que deberán integrarse con documentos que mantengan relación con un mismo asunto, materia, o por tipo de documento y conforme al curso del trámite, los expedientes se deberán clasificar de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística así como asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales. (Anexos)
- El expediente debe contener únicamente documentos de archivo originales; cuando éstos no existan por alguna razón podrán sustituirse por una copia.
- Los expedientes que se encuentren en el archivo de trámite, estarán a disposición de las diferentes áreas productoras, mismas que los podrán recibir en préstamo, previa autorización del titular del área, llenando la ficha de préstamo correspondiente y respetando el acceso de consulta que tienen los documentos, de acuerdo a lo establecido en el Catalogo de Disposición Documental en cuanto a la clasificación de la información. (Ficha de préstamo anexa)
- El préstamo de expedientes se realizará únicamente al interior de cada unidad administrativa al servidor público que los generó, en caso de que el servidor público requiera un expediente generado por otro servidor público, este deberá solicitarlo al generador del mismo.
- El préstamo se realizará por expediente, en ningún caso se prestarán documentos sueltos.
- En los casos en que el expediente esté organizado en varios legajos, el usuario podrá solicitar el préstamo de uno o varios de éstos.
- Los expedientes serán devueltos al Enlace de Archivo de Trámite en las mismas condiciones en que fue prestado, sin alterar su orden original.



- El préstamo se hará por un tiempo máximo de 15 días naturales y en caso de requerir el expediente por más tiempo, el servidor público renovará el préstamo.
- El usuario responsable del préstamo deberá regresar integra la unidad documental al Archivo de Trámite.
- Los Enlaces de Archivo de Trámite serán los encargados de tener el control sobre los préstamos.
- Los expedientes prestados con motivo de una solicitud de acceso a la información, con independencia de su clasificación, se deberán conservar por dos años más, a la conclusión de su vigencia documental.
- Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la normativa aplicable en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter.
- Colaborar con el área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General de Archivos, Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí y demás disposiciones aplicables.
- Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración, y las que establezcan las disposiciones aplicables.

4.- Archivo de Concentración

Objetivo: Administrar la segunda etapa de vida de los documentos de archivo, que le han sido transferidos del archivo de trámite, mismos que deberá conservar y custodiar hasta su eliminación o transferencia al archivo histórico.

Políticas:

- El Archivo de Concentración estará a cargo del titular de la Coordinación de Archivos.
- Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda.
- Concentrar los Inventarios de Transferencias primarias con la finalidad de generar un Inventario General del Archivo de Concentración. (Anexo)
- Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental.



- El archivo deberá contar con un espacio específico adecuado, herramientas y equipo de trabajo, así como el personal necesario a fin de procurar las condiciones para la conservación y preservación de toda la documentación en resguardo.
- Los expedientes que se encuentren en el Archivo de Concentración, estarán a disposición de las diferentes áreas productoras, mismas que los podrán recibir en préstamo, previa autorización del titular del área respetando el acceso de consulta que tienen los documentos, de acuerdo a lo establecido en el Catalogo de Disposición Documental en cuanto a la clasificación de la información.
- El préstamo de expediente del Archivo de Concentración deberá ser por medio de memorándum, dirigido a la Coordinación de Archivos. (Anexo)
- El préstamo se realizará por expediente, en ningún caso se prestarán documentos sueltos.
- En los casos en que el expediente esté organizado en varios legajos, el usuario podrá solicitar el préstamo de uno o varios de éstos.
- En los casos en que el expediente esté organizado en varios legajos, el usuario podrá solicitar el préstamo de uno o varios de éstos.
- El préstamo se hará por un tiempo máximo de 15 días naturales y en caso de requerir el expediente por más tiempo, el servidor público renovará el préstamo.
- El usuario responsable del préstamo deberá regresar integra la unidad documental al Archivo de Concentración.
- En caso de que el Enlace de Archivo de Concentración identifique alguna irregularidad al momento de la recepción del expediente prestado, tales como alteración de su contenido (extracción o inclusión de documentos, sustitución de documentos o, cambio de la etiqueta de archivo), manchado, roto o cualquier otro siniestro, lo hará del conocimiento del Titular del Área Generadora de que se trata mediante oficio.
- Las solicitudes de transparencia por parte de la ciudadanía tendrán respuesta en un lapso de 3 días como máximo y serán administradas para su atención por la Unidad de Transparencia de la SEDARH.
- Los Enlaces de Archivo de Trámite y el Responsable del Archivo de Concentración serán los encargados de tener el control sobre los préstamos.
- Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración.



- Publicar en Portal Estatal y Nacional de Transparencia los instrumentos de control archivístico referidos en la Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí.
- Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidénciales, testimoniales e informativos al archivo histórico del sujeto obligado, o Archivo General del Estado, según corresponda.

5.- Transferencias Primarias.

Objetivo: Realizar el traslado sistemático y controlado de expedientes, cuya gestión ha concluido, a los archivos de concentración. La transferencia primaria se efectuará una vez que se cumpla el plazo de conservación previsto en el Catálogo de Disposición Documental correspondiente.

Políticas:

- El enlace responsable del archivo de trámite, con el visto bueno del titular de la unidad administrativa, valorará y seleccionará los expedientes que ya hayan concluido su uso operativo para realizar las transferencias primarias, con base en las vigencias establecidas en el Catálogo de Disposición Documental.

Previo a la transferencia primaria hacia el archivo de concentración, los responsables del archivo de trámite deberán constatar lo siguiente:

- Los expedientes estarán debidamente ordenados y expurgados, lo que consistirá en el retiro de documentos repetidos, copias fotostáticas excedentes o que no tienen ningún valor administrativo, legal o contable.
- Los expedientes antes de ser transferidos al Archivo de Concentración deberán estar cargados en el Sistema de Archivo.
- Los expedientes deberán estar debidamente requisitados en el inventario de transferencia primaria (Anexo) y en el mismo orden se acomodarán en cajas de cartón.
- El número de expedientes que contenga cada caja dependerá del grosor de los mismos, procurando que no queden demasiado apretados o se maltraten; con la finalidad de optimizar su conservación deberán estar ordenados por número de expediente de menor a mayor, y en la misma secuencia del respectivo inventario;



- Las cajas objeto de la transferencia deberán estar debidamente identificadas mediante una etiqueta elaborada y colocada por el responsable de archivo de trámite, según los datos del inventario de transferencia primaria correspondiente. Se debe evitar amarrar las cajas con cordeles que puedan dañarlas ni tampoco cerrarse con cinta canela. (Anexo)
- Las Unidades Administrativas solicitarán realizar Transferencia Primaria vía memorándum a la Coordinación de Archivos, indicando el total de expedientes y número de cajas.
- La Coordinación de Archivo, dará respuesta a la solicitud indicando el día y horario de recepción, así como un correo electrónico para que se haga llegar el formato de "Inventario de Transferencia Primaria" en formato editable (Excel)
- Para la revisión de expedientes con el Archivo de Concentración, no se deberán llevar los formatos de Transferencia Primaria impresos, una vez revisada la transferencia, el Archivo de Concentración indicará que todo está correcto para continuar con la formalización de la entrega.
- La formalización de la Transferencia Primaria se realizará vía memorándum, anexando de manera impresa los inventarios firmados por quien elaboró y revisó. (Anexo)
- Los inventarios de Transferencia Primaria deberán ser elaborados diferenciando fondo, sección y serie documental por cada caja que sea transferida, es decir un inventario por cada serie almacenada en cada caja.

6.- BAJA DE DOCUMENTAL

Objetivo: Liberar espacio de documentación que se encuentre en el archivo de concentración y archivos de trámite, mediante la determinación de series documentales susceptibles de baja documental, cuyos plazos de conservación han prescrito y no poseen valores secundarios, así como la baja de documentación de comprobación administrativa inmediata de manera sistemática.

Políticas:

- La baja documental se realizará conforme a los plazos establecidos en el Catálogo de Disposición Documental.
- La baja documental aplicará para los expedientes físicos y digitales.
- Para cualquier tipo de baja, se debe realizar el procedimiento de valoración documental, revisando las fichas técnicas de valoración documental.



- La correspondencia se conservará únicamente dos años, así como la del inmediato anterior o aquella que por algún motivo el asunto aún se encuentre abierto.
- Aquellos documentos que carecen de valor documental.
- Elaborar el inventario de baja documental. (Anexo)
- Elaborar Acta de baja documental. (Anexo)

7.- DOCUMENTACIÓN DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA

Objetivo: Liberar espacio de documentación que se encuentra en el archivo de trámite de las Unidades Administrativas, mediante la eliminación o baja documental de aquellos documentos cuya vigencia documental es inmediata y menor a un año.

Políticas:

- Los documentos de comprobación administrativa inmediata deben ser identificados y registrados en un listado general que detalle los tipos documentales, así como su vigencia, el cual debe ser incorporado al Catálogo de disposición documental vigente.
- La vigencia de los documentos de comprobación administrativa inmediata no excederá de dos años y no deberán transferirse al archivo de concentración.
- La eliminación de los documentos de comprobación administrativa inmediata no requiere del dictamen de destino final.
- Se deberá realizar un inventario general de Documentación de comprobación administrativa inmediata el cual se presentará al Grupo Interdisciplinario para la aprobación de depuración.
- La documentación de comprobación administrativa inmediata deberá estar digitalizada para respaldo del área, esta no debe capturarse en el Sistema de Archivo.
- La donación de papel se realizará a CONALITEG o a una empresa socialmente responsable y el papel deberá estar obligatoriamente triturado.



Anexos

Los siguientes anexos permitirán unificar los procedimientos en el Sistema Institucional de Archivos.

1. Inventario de Archivo
2. Instructivo de llenado Inventario General
3. Memorándum de solicitud Transferencia Primaria
4. Cédula de Identificación caja Archivo de Trámite
5. Instructivo de llenado Cédula de Identificación caja Archivo de Trámite
6. Vale de préstamo
7. Instructivo de llenado vale de préstamo
8. Declaratoria baja documental.

[Handwritten signature]
D.M.T.
Ej.

[Handwritten signature]


[Handwritten mark]

[Handwritten mark]





2.- Instructivo de llenado Inventario de Archivo

		INSTRUCTIVO DE LLENADO INVENTARIO DE ARCHIVO
Nº	ELEMENTOS	DESCRIPCIÓN
1	ÁREA GENERADORA DE LA DOCUMENTACIÓN:	ÁREA ADMINISTRATIVA QUE GENERA LA DOCUMENTACIÓN
2	FONDO Y CLAVE DEL FONDO :	INDICAR EL FONDO AL QUE CORRESPONDE SEDARH/FOFAES
3	SECCIÓN Y CLAVE DE LA SECCIÓN :	SE REFIERE AL NOMBRE Y CLAVE DE LA SECCIÓN CON QUE APARECE EN EL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACION ARCHIVISTICA
4	SERIE Y CLAVE DE LA SERIE :	SE REFIERE AL NOMBRE Y CLAVE DE LA SERIE CON QUE APARECE EN EL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACION ARCHIVISTICA
5	PÁGINA 1 DE :	SON LAS PÁGINAS QUE INTEGRAN EL INVENTARIO TRANSFERENCIA PRIMARIA. REFIERE AL NÚMERO PROGRESIVO DE PÁGINAS Y EL TOTAL DEL MISMO
6	FECHA DE ACTUALIZACIÓN :	ES EL DÍA EN QUE SE REALIZA LA TRANSFERENCIA O SE ACTUALIZA EL INVENTARIO. DEBE UTILIZARSE EL SIGUIENTE FORMATO: DOS DÍGITOS PARA DÍA, DOS DÍGITOS PARA MES Y CUATRO DÍGITOS PARA AÑO (DD/MM/AAAA) EMPLEANDO NÚMEROS ARÁBIGOS.
7	No. DE TRANSFERENCIA:	ES EL NÚMERO QUE SE ASIGNA A CADA TRASLADO SISTEMÁTICO REALIZADO (TRANSFERENCIA) DEL ARCHIVO DE TRÁMITE AL DE CONCENTRACIÓN. SE DEBE ANOTAR CON NÚMEROS ARÁBIGOS
8	NUMERO CONSECUTIVO	REFIERE A LA ANOTACIÓN DEL NÚMERO PROGRESIVO QUE CORRESPONDE A CADA EXPEDIENTE EN CADA CAJA, ES IMPORTANTE RESALTAR QUE CADA CAJA ES UNA UNIDAD INDEPENDIENTE, POR LO QUE LA NUMERACIÓN DE LOS EXPEDIENTES QUE SE REGISTRAN POR CAJA DEBE COMENZAR INVARIABLEMENTE CON EL NÚMERO 1.
9	NUMERO DE CAJA	ES EL NÚMERO PROGRESIVO DE LA CAJA QUE CONTIENE LOS EXPEDIENTES QUE SE TRANSFIEREN
10	CODIGO DE CLASIFICACION ARCHIVISTICA	ES EL QUE ARROJA EL SISTEMA, POR LO QUE SOLAMENTE SE DEBE TRASLADAR LA INFORMACIÓN
11	FOLIO DEL EXPEDIENTE	ES EL FOLIO ASIGNADO AL EXPEDIENTE DESDE EL MOMENTO EN QUE INGRESO AL ÁREA ADMINISTRATIVA, EL CUAL FUE REGISTRADO EN EL SISTEMA DE ARCHIVO, POR LO QUE SOLO DEBE TRASLADAR LA INFORMACIÓN.
12	NOMBRE DEL EXPEDIENTE	ES EL NOMBRE O TÍTULO DEL EXPEDIENTE CON EL QUE SE LE CONOCE E IDENTIFICA EN EL ÁREA. SE DEBE COLOCAR EL NOMBRE COMPLETO SIN UTILIZAR ABREVIATURAS. ES IMPORTANTE MENCIONAR QUE EL NOMBRE FUE ASIGNADO DESDE LA APERTURA DEL EXPEDIENTE, EL CUAL FUE REGISTRADO SISTEMA DE ARCHIVO, POR LO QUE SÓLO SE DEBE TRASLADAR LA INFORMACIÓN.
13	RESUMEN DEL EXPEDIENTE	ES LA INFORMACIÓN QUE PERMITE CONOCER LOS DOCUMENTOS QUE INTEGRAN EL EXPEDIENTE, EL ASUNTO, ACTIVIDAD O TRÁMITE DEL QUE TRATA. SE DEBEN ANOTAR LOS DATOS CARACTERÍSTICOS QUE PERMITAN DISTINGUIR AL EXPEDIENTE DE LOS DEMÁS QUE CONFORMAN LA SERIE. ES IMPORTANTE MENCIONAR QUE LA DESCRIPCIÓN SE REALIZÓ DESDE LA APERTURA DEL EXPEDIENTE, EL CUAL FUE REGISTRADO EN EL INVENTARIO GENERAL, POR LO QUE SÓLO SE DEBE TRASLADAR DICHA INFORMACIÓN.
14	FOJAS	SE REFIERE AL NUMERO TOTAL DE FOJAS CONTENIDAS EN UN MISMO EXPEDIENTE
15	LEGAJOS	SE REFIERE A LA CANTIDAD DE LEGAJOS CONTENIDOS POR EL MISMO EXPEDIENTE.
16	AÑO	AÑO DEL EXPEDIENTE
17	SOPORTE	SEÑALAR SI SE ENCUENTRA EN SOPORTE DOCUMENTAL, DIGITAL O EN AMBOS.
18	NUMERO CONSECUTIVO DE CONTROL	NÚMERO CONSECUTIVO QUE LE OTORGA EL SISTEMA DE ARCHIVO, POR LO QUE SÓLO DEBE TRASLADAR LA INFORMACIÓN
19	PERIODO DE TRÁMITE APERTURA	AÑO DE APERTURA DEL EXPEDIENTE
20	PERIODO DE TRÁMITE CIERRE	AÑO DE CIERRE DEL EXPEDIENTE
21	VALOR DOCUMENTAL	SON LOS VALORES PRIMARIOS QUE TIENE CADA EXPEDIENTE DE ACUERDO A LA CLASIFICACIÓN QUE SE LE PROPORCIONÓ Y QUE SON LOS ESTABLECIDOS EN EL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL VIGENTE, A SABER: ADMINISTRATIVO (A), LEGAL (L), FISCAL (F) Y CONTABLE (C). SE DEBE MARCAR CON UNA "X" MAYÚSCULA EL O LOS VALORES COMO APARECEN EN EL CATÁLOGO ANTES MENCIONADO.
22	VIGENCIA DOCUMENTAL	CORRESPONDE AL TIEMPO QUE DEBERÁN RESGUARDARSE LOS DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO DE TRÁMITE (AT) Y EN EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN (AC), CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL CADIDO VIGENTE Y SE CONTABILIZAN A PARTIR DE LA FECHA DE CONCLUSIÓN DEL ASUNTO. SE DEBEN ANOTAR EN EL FORMATO DEL INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA LOS DATOS COMO APARECEN EN EL CATÁLOGO ANTES MENCIONADO DEPENDIENDO DE LA SERIE O SUBSERIE A LA QUE CORRESPONDA CADA EXPEDIENTE. Y EN EL TOTAL, SEÑALAR LA SUMA DE AÑOS EN LOS ARCHIVOS (AT,AC)
23	ACCESO A LA INFORMACIÓN	ES EL ACCESO A LA INFORMACION QUE TIENE CADA EXPEDIENTE DE ACUERDO A LA CLASIFICACIÓN QUE SE LE PROPORCIONÓ Y QUE SON LOS ESTABLECIDOS EN EL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL VIGENTE, A SABER: PUBLICO (P), RESERVADO (R) CONFIDENCIAL (C). SE DEBE MARCAR CON UNA "X" MAYÚSCULA EL O LOS VALORES COMO APARECEN EN EL CATÁLOGO ANTES MENCIONADO.
24	EL PRESENTE INVENTARIO CONSTA DE	INDICAR EL NUMERO TOTAL DE FOJAS CORRESPONDIENTES AL INVENTARIO DE TRASNFERENCIA PRIMARIA
25	Y AMPARA LA CANTIDAD DE	INDICAR EL TOTAL DE EXPEDIENTES REGISTRADOS EN EL INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA
26	EXPEDIENTES DEL AÑO	INDICAR EL AÑO AL QUE PERTENECEN LOS EXPEDIENTES REGISTRADOS
27	CONTENIDOS EN	INDICAR EL NUMERO DE CAJAS
28	ELABORÓ	SE INDICA NOMBRE Y FIRMA DEL ENLACE DE ARCHIVO DE TRÁMITE.
29	REVISÓ	SE INDICA NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR DEL AREA
30	RECIBIÓ	SE INDICA NOMBRE Y FIRMA DEL COORDINADOR DE ARCHIVOS.
31	INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA	INDICAR CON UNA "X" SI SE REFIERE AL INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA
32	INVENTARIO DE TRANSFERENCIA SECUNDARIA	INDICAR CON UNA "X" SI SE REFIERE AL INVENTARIO DE TRANSFERENCIA SECUNDARIA
33	INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL	INDICAR CON UNA "X" SI SE REFIERE AL INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL
34	INVENTARIO GENERAL	INDICAR CON UNA "X" SI SE REFIERE AL INVENTARIO GENERAL

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'DMT' and 'OCT']



3.- Memorandum de solicitud de transferencia primaria:



UNIDAD ADMINISTRATIVA

MEMORÁNDUM SEDARH/SC/10106/XXX/201X
Soledad de Graciano Sánchez S.L.P., a XX de XXX de 201X

**SUBSECRETARIO Y
ENCARGADO DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVOS
PRESENTE.-**

Por medio de la presente, informo a usted que el área a mi cargo iniciará el proceso de transferencia primaria de expedientes al Archivo de Concentración de esta Secretaría, por lo que requerimos de su apoyo a fin de agendar día y hora para la recepción y revisión de los expedientes.

Dichos expedientes se encuentran listos para su transferencia primaria según los plazos establecidos en el Catálogo de Disposición Documental de la SEDARH.

La transferencia primaria consta de _____ expedientes, contenidos en _____ cajas, de los años _____.

Sin otro particular, quedo en espera de su confirmación.

**ATENTAMENTE
CARGO**

NOMBRE

C.C.P.
Anexo.

SCU/44

"2022, Año de las y Los Migrantes de San Luis Potosí"

Queso, San Luis Potosí, México a los 03 de Mayo del 2022, en Hacienda Santa Ana Km. 1.5, Soledad de Graciano Sánchez, S. L. P., Tel: 01(444) 834 13 00

slp.gob.mx/sgp

(Handwritten signatures and initials in blue ink)



4.- Cédula de Identificación caja Archivo de Trámite

	ARCHIVO AÑO: 2015
	ARCHIVO DE TRÁMITE
	NOMBRE
FONDO: (1)	
SECCIÓN:(2)	
SERIE: (3)	
SERIE: (4)	
SERIE: (5)	
OBSERVACIONES: (6)	
TOTAL DE EXPEDIENTES: (7)	
UBICACIÓN: (8)	
N° DE CAJA: (9)	

5.-Instructivo de llenado cédula de Identificación caja Archivo de Trámite

		INSTRUCTIVO DE LLENADO
		CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN
N°	Elemento	Descripción
1	FONDO:	Indicar el fondo al que corresponde SEDARH/FOFAES
2	SECCIÓN:	Indicar el nombre completo de la sección
3	SERIE:	Indicar el nombre de la serie que se almacena en la caja
4	SERIE:	Si hubiera mas de una serie, indicar el nombre de la segunda serie que se almacena en la caja
5	SERIE:	Si hubiera mas de dos series, indicar el nombre de la segunda serie que se almacena en la caja
6	OBSERVACIONES:	Indicar las observaciones generales si es que hubieran
7	TOTAL DE EXPEDIENTES:	Indicar el número total de expedientes que se almacenan en la caja
8	UBICACIÓN:	Indicar la ubicación topografica de la caja
9	N° DE CAJA:	Indicar el numero de control por año que se le otorga desde el archivo de trámite

DMT.

+

8



6.-Vale de préstamo Archivo de Trámite.

		VALE DE PRESTAMO EXPEDIENTES ARCHIVO DE TRÁMITE	
FECHA DE PRESTAMO (1): _____		FECHA DE DEVOLUCIÓN (2): _____	
<u>DATOS DEL USUARIO</u>			
NOMBRE (3) _____			
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN (4): _____			
TELEFONO/EXT(5): _____			
<u>DATOS DEL DOCUMENTO SOLICITADO</u>			
NOMBRE DEL EXPEDIENTE (S) Y FOLIO (S) (6): _____			
AÑO(7) : _____			
CANTIDAD DE LEGAJOS (8): _____			
RECIBÍÓ (9): _____		ENTREGÓ (10): _____	
AUTORIZACIÓN DE SOLICITUD (11): _____		AUTORIZACIÓN DEL OIC (12): _____	
*El expediente siempre deberá permanecer en las instalaciones de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario y Recursos Hidráulicos.			

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]

[Handwritten marks and numbers in blue ink at the bottom right]



7.-Instructivo de llenado vale de préstamo archivo de trámite

 POTOSI PARA LOS POTOSINOS <small>GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027</small>		SEDARH <small>SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y RECURSOS HIDRÁULICOS</small>		INSTRUCTIVO DE LLENADO VALE DE PRESTAMO. ARCHIVO DE TRÁMITE	
N°	Elemento	DESCRIPCIÓN			
1	FECHA DE PRESTAMO	INDICAR LA FECHA EN QUE SE SOLICITA EL EXPEDIENTE			
2	FECHA DE DEVOLUCIÓN	FECHA DE DEVOLUCIÓN (15 DÍAS COMO MÁXIMO)			
3	NOMBRE	INDICAR EL NOMBRE DEL SOLICITANTE			
4	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	INDICAR EL ÁREA A LA QUE PERTENECE EL SOLICITANTE			
5	TELEFONO Y EXTENSIÓN	ANOTAR EL NÚMERO TELEFONICO Y/O EXTENSIÓN			
6	NOMBRE DEL EXPEDIENTE Y FOLIO	INDICAR EL NOMBRE DEL EXPEDIENTE Y FOLIO DE CONTROL DEL ÁREA			
7	AÑO	ANOTAR EL AÑO DEL EXPEDIENTE			
8	CANTIDAD DE LEGAJOS	INDICAR EL NÚMERO TOTAL DE LEGAJOS			
9	RECIBIÓ	FIRMA Y NOMBRE DEL SOLICITANTE			
10	ENTREGÓ	FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE			
11	AUTORIZACIÓN DE SOLICITUD	NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR DEL ÁREA DONDE SE SOLICITA EL EXPEDIENTE			
12	AUTORIZACIÓN OIC	FIRMA Y NOMBRE DEL TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL			

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]





UNIDAD ADMINISTRATIVA

MEMORANDUM SEDARH/XX/0308/XXX/202X

Soledad de Graciano Sánchez S.L.P., a XX de XXX de 202X

PRESENTE.-

Se declara bajo protesta de decir la verdad, que el presente inventario documental que respalda los archivos cuya baja documental se promueve consta de ___ fojas, que ampara los expedientes procedentes de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario y Recursos Hidráulicos.

La baja documental se realiza con base en el Catalogo de Disposición Documental de la SEDARH, el cual establece los plazos de conservación, respetando en todo momento el principio de procedencia y de orden original y por qué ha prescrito su valor primario.

Cabe señalar que se llevó a cabo el procedimiento de valoración documental y no se identificó documentación con valor histórico, se verificó que la documentación ha cumplido con las vigencias documentales de ___ años en Archivo de Trámite y ___ años en Archivo de Concentración respectivamente.

Al revisar el inventario de baja contra los expedientes, se observó que esta contenida de ___ expedientes, con periodo comprendido del ___ al ___, contenidos en ___ cajas de archivo, con un peso de ___ kilogramos.

Asimismo, se declara que en la documentación no están contenidos originales respecto al activo fijo, obra pública, valores financieros, aportaciones a capital, empréstitos, créditos concedidos e inversiones en otras entidades, así como juicios denuncias o procedimientos administrativos de responsabilidades, pendientes de resolución, o expedientes con información reservada y/o confidencial cuyos plazos no han prescrito, conforme a las disposiciones aplicables.

Sin otro particular.

**ATENTAMENTE
CARGO**

NOMBRE

C.C.P
Archivo

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



GRUPO INTERDISCIPLINARIO	
 C. ZIMRI CORTÉS VIDAURI ENCARGADO DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVOS	
 C. ARMANDO CALVILLO REYNA TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL	 C. JORGE ARTURO VALLE HARO DIRECTOR DE NORMATIVIDAD
 C. DANIEL MARTÍNEZ TORRES DIRECTOR DE INFORMÁTICA	 C. RODOLFO GALVÁN CONTRERAS DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO RURAL
 C. ROSENDO PECINA ELIZALDE TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA	 C. JOSÉ HERMENEGILDO MATA ESPINOSA SECRETARIO PARTICULAR
 C. IVEL TAICHÉ MORENO BAZÁN DIRECTOR GENERAL DE AGRICULTURA Y GANADERÍA	 C. ENRIQUE BAÑUELOS VIDAURI DIRECTOR GENERAL FORESTAL Y VIDA SILVESTRE
 C. CESAR EDGAR RODRÍGUEZ MARTÍNEZ ENLACE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO RURAL.	 C. ANA LIDIA HERNÁNDEZ CÁRDENAS DIRECTORA ADMINISTRATIVA.
 C. JACOBO SANCHEZ MARTÍNEZ DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS HIDRÁULICOS	 C. EMETERIO DÚRAN SUAREZ DIRECTOR DE PRODUCCIÓN Y MEJORAMIENTO DEL CAFÉ

Autorizado en la Primera Sesión Extraordinaria del Grupo Interdisciplinario, 14 de diciembre del 2022.