



Manual de Procedimientos del Área Coordinadora de Archivos del Instituto de Ecología, A.C.

X



2026
año de
**Margarita
Maza**

Revisó el Comité de Normas Internas del Instituto de Ecología, A.C. en la primera sesión extraordinaria del 21 de noviembre de 2025 mediante el acuerdo 5. CONISEI.2025 y validó mediante el acuerdo 5.CONI.SOI.2026 de la primera sesión ordinaria del 26 de enero de 2026.

Carretera antigua a Coatepec No. 351, El Haya, C.P. 91073, Xalapa, Ver., México. Tel: (228) 842 1800 ext .5321 y 5322



Índice

I. Introducción.....	3
II. Objetivo	3
III. Alcance.....	3
IV. Marco Normativo	4
V. Ámbito de Aplicación	4
VI. Acrónimos.....	4
VII. Definiciones.....	5
VIII. Políticas Generales	8
IX. Instrumentos de control y consulta archivística.....	9
IX.I. Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA)	9
IX.II. Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).....	10
IX.III. Inventarios documentales	10
IX.IV. Guía de Archivo Documental.....	11
IX.IV. Sistema G-DOC	11
X. Procesos:.....	13
XI. Procedimientos:.....	15
XI.I Administración de la correspondencia.....	15
XI.I.I Recepción de la Correspondencia	15
XI.I.II. Despacho de la Correspondencia	20
XI.II. Archivo de trámite.....	25
XI.II.I Organización de documentos.....	25
XI.II.II Eliminación de DCAI.....	33
XI.II.III Transferencia primaria	40
XI.III Archivo de concentración.....	49
XI.III.I Destino final de expedientes para baja documental administrativa.....	49
XI.III.II Destino final de expedientes para baja documental contable.....	56
XI.IV. Préstamo de archivos.....	64
XI.IV.I Préstamo, consulta y seguimiento de expedientes	64
XII. Formatos.....	69
Transitorios.....	70





I. Introducción

En cumplimiento del artículo 11 fracción I, artículo 28 fracción II, artículo 44 y artículo 52 fracción V de la Ley General de Archivos; lineamiento décimo fracción I, inciso b) y fracción II inciso a) de los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos, la Dirección de Administración a través del Área Coordinadora de Archivos del Instituto de Ecología, A.C. (INECOL), elabora el presente manual con el fin de establecer procedimientos archivísticos para la organización, conservación y control de documentos físicos y digitales.

Este manual funge como guía normativa, al contener los criterios y flujos de trabajo que permitirán a todas las áreas del INECOL cumplir con sus obligaciones en materia archivística. Para ello, el Instituto ha implementado el Sistema de Control y Gestión Documental (G-DOC,) una solución integral diseñada para facilitar la clasificación y consulta de información institucional de manera eficiente y segura. El sistema G-DOC garantiza un control riguroso de los archivos en sus etapas (generación, trámite y concentración), mediante el almacenamiento digital de datos, agilizando su búsqueda, recuperación y trazabilidad.

El Sistema Institucional de Archivos del INECOL se integra por:

1. El Área Coordinadora de Archivos (Responsable y Auxiliar).
2. Las unidades operativas:
 - 2.1. Unidad de Correspondencia.
 - 2.2. Archivo de Trámite (por área productora).
 - 2.3. Archivo de Concentración.

El Sistema G-DOC permitirá interconectar estas unidades operativas, estandarizando procesos y asegurando el cumplimiento de los plazos de conservación y disposición, así como a la reducción de errores de los usuarios.

II. Objetivo

Establecer políticas y procedimientos que permitan la estandarización de los procesos archivísticos del INECOL a través del Sistema G-DOC, así como el cumplimiento de la normativa en la materia.

III. Alcance

Las políticas y procedimientos de este manual plasman las directrices para la realización de las actividades en la unidad de correspondencia, los archivos de trámite y de concentración; la



administración de sus expedientes, desde su creación hasta su disposición final ya sea de manera física, electrónica o híbrida a través del Sistema G-DOC.

IV. Marco Normativo

- Ley General de Archivos
- Lineamientos Generales para la organización y conservación de archivos del Poder Ejecutivo Federal
- Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal
- Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos
- Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la APF y su anexo único Manual
- Norma de Archivo Contable Gubernamental 2025
- Lineamientos a que se sujetará la guarda, custodia y plazo de conservación del Archivo Contable Gubernamental
- Disposiciones Generales para el Archivo Contable Gubernamental
- Lineamientos para que el AGN emita el dictamen y acta de baja documental o de transferencia secundaria para los sujetos obligados del Poder Ejecutivo Federal, previsto en el artículo 106, fracción VI, de la Ley General de Archivos
- Manual de Procedimientos Archivísticos de las unidades operativas del Sistema Institucional de Archivos (unidad de correspondencia, archivo de trámite y archivo de concentración) de los Sujetos Obligados de la Ley General de Archivos
- Lineamientos para la creación y uso de Sistemas Automatizados de Gestión y Control de Documentos
- ABC de términos archivísticos

V. Ámbito de Aplicación

Este manual es de observancia general y de cumplimiento obligatorio para toda persona servidora pública del INECOL que, en el ejercicio de sus funciones, reciba, produzca, tramite y organice documentos.

VI. Acrónimos



2026
año de
Margarita
Maza

Revisó el Comité de Normas Internas del Instituto de Ecología, A.C. en la primera sesión extraordinaria del 21 de noviembre de 2025 mediante el acuerdo 5. CONI.SEI.2025 y validó mediante el acuerdo 5.CONI.SOI.2026 de la primera sesión ordinaria del 26 de enero de 2026.

Carretera antigua a Coatepec No. 351, El Haya, C.P. 91073, Xalapa, Ver., México. Tel: (228) 842 1800 ext. 5321 y 5322



- **ACA:** Área coordinadora de Archivos
- **APD:** Área Productora de la Documentación
- **AGN:** Archivo General de la Nación
- **CADIDO:** Catálogo de Disposición Documental
- **CONALITEG:** Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuito
- **CGCA:** Cuadro General de Clasificación Archivística
- **DCAI:** Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata
- **OR:** Oficina de Representación del Órgano Interno de Control en la SECIHTI en el Instituto de Ecología, A.C.
- **RAC:** Responsable de Archivo de Concentración
- **RACA:** Responsable del Área Coordinadora de archivos
- **RAT:** Responsable del Archivo de Trámite
- **RUC:** Responsable de la Unidad de Correspondencia
- **UA:** Unidad Administrativa
- **UC:** Unidad de Correspondencia
- **UCG:** Unidad de Contabilidad Gubernamental de SHCP
- **Sistema de Control y Gestión Documental G-DOC:** G-DOC

VII. Definiciones

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

Área productora de la documentación: Es el área que genera documentación sea administrativa (ejemplo: dirección de administración, subdirecciones, departamentos, etc.) o sustantivas (ejemplo: dirección general, secretaría académica, redes de investigación, secretaría de posgrado, secretaría técnica, laboratorios, estaciones entre otros).

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

Archivo de concentración: Es el 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 (transferencia secundaria o baja documental).





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

Área coordinadora de archivos: Es 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: Es la eliminación sistemática y controlada de la documentación que ya no es de utilidad porque ha concluido la vigencia de sus valores administrativos, legales o fiscales, porque no tiene valores históricos o porque su plazo de conservación en el archivo de concentración ha caducado.

Catálogo de disposición documental: Es el documento en el que se registran todas las atribuciones de una institución (secciones documentales) y los procesos (series documentales). Además, se indican los valores documentales (administrativo, legal o contable), los plazos (el tiempo que debe permanecer en el archivo de trámite y de concentración), y la vigencia (suma total de los años que deben de estar en trámite y concentración), así como la técnica de selección (si es de eliminación, conservación o muestreo).

Disposición documental: Es la selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales.

Documento de archivo: Es 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 independencia de su soporte documental.

Documento de comprobación administrativa inmediata: Es aquél producido de forma sistemática y que contiene información variable que se maneja por medio de formatos, tales como vales de fotocopias, fichas de control de correspondencia, solicitudes de papelería, entre otros. No son fundamentales para la gestión institucional por lo que la vigencia de estos documentos no excederá un año y no deberán transferirse al archivo de concentración, eliminándolos de conformidad con el procedimiento establecido para ello.

Documentos contables: Son documentos originales que generan y amparan registros en la contabilidad de las dependencias o entidades y demuestran que recibieron o proporcionaron, en su caso, los bienes y servicios que generaron obligaciones o derechos; recibieron o integraron dinero en efectivo o títulos de crédito o sufrieron transformaciones internas o eventos económicos que modificaron la estructura de sus recursos o de sus fuentes.

Documento histórico: Es aquel cuyo contenido aporta evidencias, testimonios o información relevante para conocer a las instituciones y a la sociedad, y que son fundamentales para el





conocimiento de la historia nacional, regional o local, por lo que deben conservarse de manera permanente.

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

Foliación: Es una actividad sustancial de los procesos archivísticos aplicados a los documentos de archivo y que consiste en numerar de forma continua y ordenada el total de las hojas de que se compone una unidad documental.

Grupo Interdisciplinario: Es un equipo de profesionales de la misma institución 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.

Glosa: Es la forma de Integrar, de forma lógica y cronológica, los documentos dentro de un expediente.

Instrumentos de control archivístico: Son 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.

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

Plazo de conservación: Es el periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración, que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable.

Sistema de Control y Gestión Documental (G-DOC): Sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos que permite registrar y controlar los procesos en materia de archivos.

Transferencia: Es el 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.

Transferencia primaria: Es el traslado controlado y sistemático de expedientes cerrados, es decir, de asuntos concluidos, que han cumplido su plazo de guarda en el Archivo de Trámite y pueden transferirse al Archivo de Concentración.



Transferencia secundaria: Es el traslado controlado y sistemático de expedientes del Archivo de Concentración al Archivo Histórico, ya que, luego de haber sido valorados, se ha decidido que su destino final sea la conservación permanente.

Unidad de Correspondencia: Para efectos de este documento, es el área encargada de recibir paquetería, sobres, cajas y documentos físicos que vengan dirigidos al INECOL o a PSP en el Instituto.

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

X

VIII. Políticas Generales

- I. Las APD del INECOL deben documentar los actos que deriven del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones.
- II. Cada APD es responsable de clasificar, ordenar e integrar los expedientes conforme a lo establecido en este manual y a las disposiciones en la materia.
- III. Las APD son responsables de dar seguimiento a los procesos definidos en este manual a través del Sistema G-DOC.
- IV. Los procedimientos aplican a los expedientes registrados en el sistema G-DOC a partir de su implementación oficial, en el caso de los expedientes de años anteriores a 2025 que no estén registrados en dicho sistema deberán ejecutarse o realizarse de manera manual según los procedimientos correspondientes.
- V. Cada APD debe asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales, así como las portadas o guarda exterior por cada expediente, ya sea que se elaboren de manera física o electrónica.



2026
año de
Margarita
Maza

Revisó el Comité de Normas Internas del Instituto de Ecología, A.C. en la primera sesión extraordinaria del 21 de noviembre de 2025 mediante el acuerdo 5. CONI.SEI.2025 y validó mediante el acuerdo 5.CONI.SOI.2026 de la primera sesión ordinaria del 26 de enero de 2026.

Carretera antigua a Coatepec No. 351, El Haya, C.P. 91073, Xalapa, Ver., México. Tel: (228) 842 1800 ext. 5321 y 5322



- VI.** Al separarse de su empleo, cargo o comisión, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables en ese momento, las personas servidoras públicas del INECOL que tengan archivos que bajo su custodia deberán realizar una entrega recepción de los mismos, ya sea a la persona que quedará en su lugar o a su jefe inmediato.

Dicha entrega de acuerdo con el nivel jerárquico se realizará mediante, acta o sistema de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno. Así mismo es necesario señalar los documentos con posible valor histórico de acuerdo con el catálogo de disposición documental del Instituto y listar los asuntos pendientes o en proceso al momento de la separación.

- VII.** Para implementar adecuadamente los procedimientos indicados en este manual, las APD pueden solicitar asesoría al ACA del INECOL.
- VIII.** Los documentos generados por las APD deben ser conservados o eliminados según el tipo de documento (documento de archivo y DCAI) y respetar su tratamiento.
- IX.** La documentación que derive de las bajas documentales debe ser donada a la CONALITEG.

X

IX. Instrumentos de control y consulta archivística

Para propiciar la organización, conservación y localización expedita de los archivos, el INECOL cuenta con los siguientes instrumentos de control y consulta archivístico:

- CGCA.
- CADIDO.
- Inventarios Documentales.
- La Guía de Archivo Documental.
- Sistema G-DOC.

IX.I. Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA)

El CGCA es el instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones del INECOL. La estructura de dicho instrumento atiende los siguientes niveles:

- **Fondo:** conjunto de documentos producidos orgánicamente por una dependencia o entidad, con cuyo nombre se identifica.



- **Sección:** cada una de las divisiones del fondo, basada en las atribuciones de cada dependencia o entidad de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- **Serie:** división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versan sobre una materia o asunto específico.
- **Subserie:** división de la serie documental.

Los niveles serán identificados mediante una clave alfabética, numérica o alfanumérica, según sea el caso.

IX.II. Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)

El CADIDO es el registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación, y la disposición documental. El INECOL envía al Archivo General de la Nación, a más tardar el último día del mes de febrero de cada año, el documento pertinente de entre los siguientes:

- I. La actualización del catálogo de disposición documental, cuando sea el caso o,
- II. Comunicación oficial notificando que el catálogo de disposición documental no ha sufrido modificación alguna y sigue vigente en todos sus términos.

X

IX.III. Inventarios documentales

Los inventarios documentales son los instrumentos de consulta que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), transferencia (inventario de transferencia) o baja documental (inventario de baja documental).

- **Inventario general:** describe las series y expedientes de un archivo de trámite y permite su localización, transferencia y consulta.
- **Inventario de transferencia primaria:** es la relación pormenorizada de expedientes con la cual el responsable de archivo de trámite transfiere al archivo de concentración la documentación semi activa para su guarda, hasta que concluya el plazo de conservación, conforme a lo establecido en el CADIDO.
- **Inventario de transferencia secundaria:** es la relación pormenorizada de expedientes con la cual el responsable de archivo de concentración transfiere al





archivo histórico, la documentación que ha concluido su plazo de conservación y mantiene sus valores secundarios (históricos).

- o **Inventario de baja documental:** es la relación en la cual se detalla el contenido y las características de la documentación que se destine para su baja.

IX.IV. Guía de Archivo Documental

La Guía de Archivo Documental, la cual contiene la siguiente información:

- I. La descripción general contenida en las series documentales que conforman los archivos de trámite, de concentración e histórico, y
- II. Nombre, cargo, la dirección, el teléfono y correo electrónico del responsable.

IX.IV. Sistema G-DOC

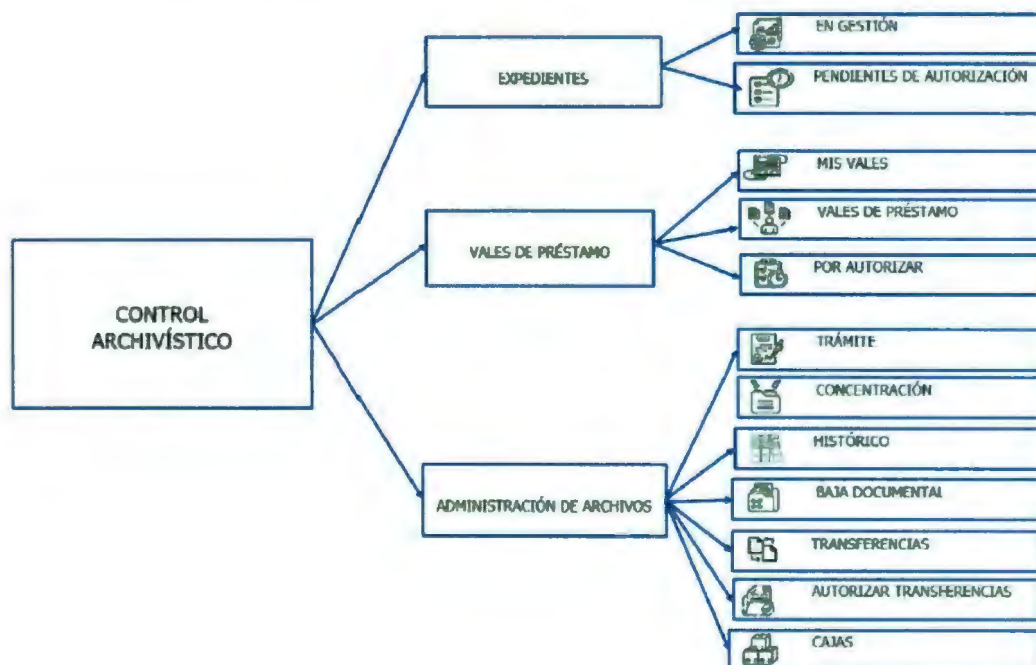
Además de los instrumentos de control y consulta archivísticos, el INECOL cuenta con el sistema informático G-DOC (<https://gdoc.inecol.mx/archivo/>). El sistema permite llevar a cabo los procesos descritos en este manual. Para tener una representación más amplia de cómo opera el sistema se presenta la Figura 1.

X





Figura 1. Representación del control archivístico en el Sistema G-DOC.



Con la finalidad de otorgar a las PSP del INECOL una guía sobre los términos que se manejarán en la descripción de los procedimientos, se presenta en la Figura 2 los nombres de la interfaz principal del sistema.

Figura 2. Nombre de las secciones de la interfaz del Sistema G-DOC.

Para Firma	Anexos	Folio	Estatus	Asunto	Destino	Para	Fecha Elaboración	Autor	U.A. Autor
		INECOL/DA/20...	Borrador	Ejercicio	Instituto de Ecología A.C.	Ana Isabel García Solano	25/04/2025	Joel Alarcón Gómez	Dirección de Administración
		INECOL/DA/20...	Borrador	FotoReservado			24/04/2025	Joel Alarcón Gómez	Dirección de Administración
		INECOL/DA/20...	Para corrección	Prueba plantilla	Instituto de Ecología A.C.	Amaka Janneth Dorantes Pérez	07/03/2025	Joel Alarcón Gómez	Dirección de Administración





Módulo: Corresponde al nivel principal del sistema, donde se almacena la información de los niveles más bajos. Los módulos se ajustan de acuerdo al perfil los usuarios, en el caso del módulo indicado en la Figura 2, corresponde al de Inicio. Este módulo aparece por defecto a todas las PSP (se identifica con el nombre de cada usuario).

Bandeja: Es el segundo nivel, que agrupa los apartados que estará utilizando la PSP de acuerdo a sus necesidades e indicaciones en los procedimientos. En el caso de la **Figura 2** muestra la bandeja de oficios y en el mismo nivel están los expedientes, préstamos, administración de archivos y buscador. Las opciones disponibles en las bandejas varían en función de los permisos de cada usuario.

Funciones: Es el tercer nivel, donde se especifican el menú de las acciones que el usuario puede realizar por bandeja (para visualizarlo se da clic en la flecha de las bandejas).

Opciones: Es el cuarto y último nivel, por cada función del sistema las opciones varían y dependiendo de la función a realizar se desplegarán botones que permitirán a la PSP realizar las actividades que requiera.

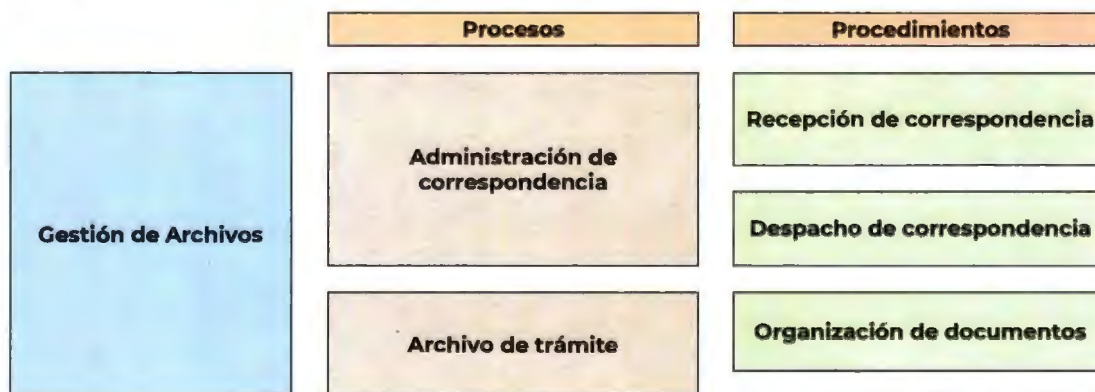
En la descripción de los procedimientos por proceso se detallará la manera en la que la PSP realizarán las actividades que permitan administrar correctamente los documentos por procedimiento. Indicando las bandejas, funciones y opciones a las que se debe dirigir para realizar las actividades que permitan cumplir con los procedimientos archivísticos.



X. Procesos:

Para fines del manual de procedimientos de archivos del INECOL, se consideran 3 procesos, el de correspondencia, archivo de trámite y de concentración, en la Figura 3 se muestra un modelo de la distribución de los procedimientos por proceso:

Figura 3. Modelado de los procesos en materia de archivo.





Manual de Procedimientos del Área coordinadora de Archivos del Instituto de Ecología, A.C.



2026
año de
Margarita
Maza

Revisó el Comité de Normas Internas del Instituto de Ecología, A.C. en la primera sesión extraordinaria del 21 de noviembre de 2025 mediante el acuerdo 5. CONI.SEI.2025 y validó mediante el acuerdo 5.CONI.SOI.2026 de la primera sesión ordinaria del 26 de enero de 2026.

Carretera antigua a Coatepec No. 351, El Haya, C.P. 91073, Xalapa, Ver., México. Tel: (228) 842 1800 ext .5321 y 5322



XI. Procedimientos:

XI.I Administración de la correspondencia

XI.I.I Recepción de la Correspondencia

1. Objetivo:

Proporcionar el servicio de recepción de correspondencia y paquetería, asegurando su distribución al destinatario interno.

2. Alcance

El procedimiento de Recepción de correspondencia comprende la recepción y entrega de paquetería, sobres, cajas, y documentos físicos que vengan dirigidos a PSP en el INECOL.

Debido a que en el INECOL por su naturaleza no se realizan trámites al público o que se inicien mediante correspondencia física la UC no tiene funciones de ventanilla única.

3. Siglas y Acrónimos

- **INECOL:** Instituto de Ecología, A.C.
- **PSP:** Persona Servidora Pública.
- **RUC:** Responsable de la Unidad de Correspondencia
- **UC:** Unidad de Correspondencia
- **UAD:** Unidad Administrativa Destinataria

4. Políticas

- I. El RUC es el responsable de recibir y registrar en el Sistema G-DOC la paquetería y/o mensajería enviada desde el exterior por dependencias, entidades, organismos, instituciones, empresas y personas físicas; a nombre del INECOL o de las PSP del instituto, así como de su distribución interna a las UAD.
- II. El RUC no debe abrir la paquetería y/o mensajería recibida. En caso de que no contenga el nombre del destinatario o no exista forma de identificarlo, podrá abrirlas en presencia de un testigo.
- III. El RUC debe llevar registro de cada paquete, sobre, caja, bolsa, etc. que reciba. La paquetería y/o mensajería recibida en horas hábiles se deben registrar el





mismo día de la recepción; las piezas que se reciban fuera del horario laboral se registrarán a primera hora del día hábil siguiente.

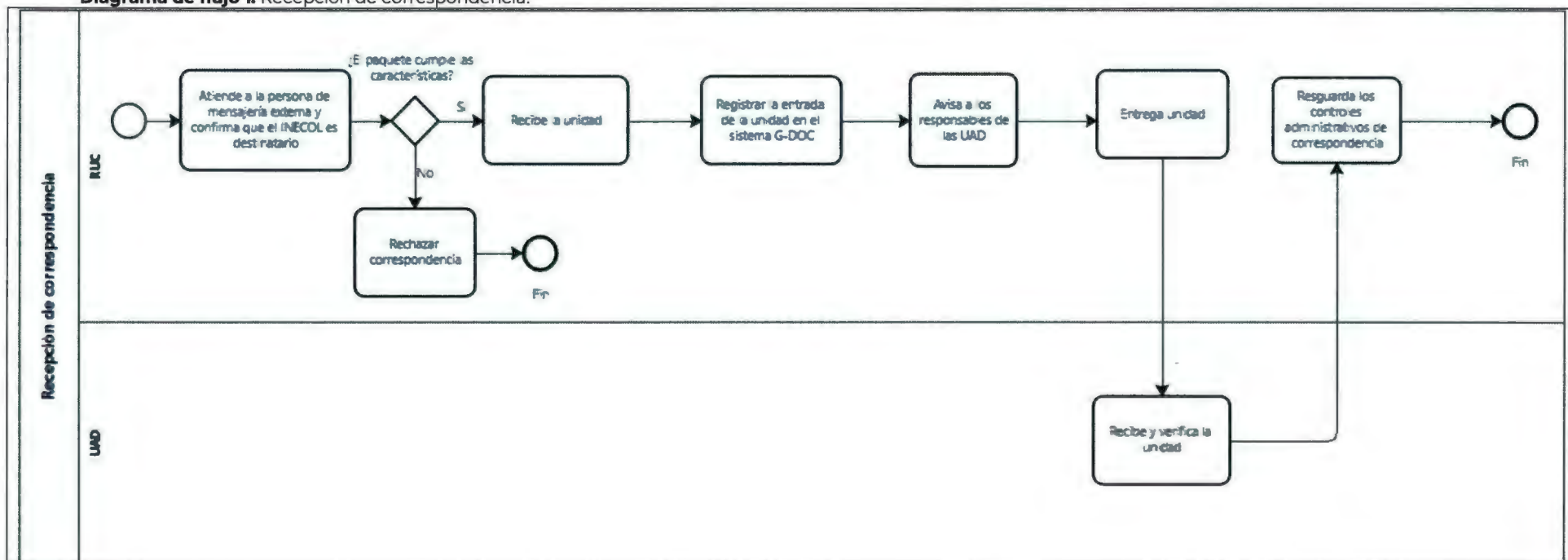
- IV. Las UAD, previa notificación del RUC, deben recoger la paquetería y/o mensajería recibida en la UC ubicada en el campus I, edificio B (sótano), firmando el Control de correspondencia.
- V. Cuando la recepción de paquetería y/o mensajería se trate de una notificación personal que derive de un juicio ordinario civil, laboral, contencioso-administrativo, amparo, entre otros, así como de procedimientos administrativos a las PSP, el RUC debe indicar a la persona que entrega la notificación, que se dirija al área de acceso de la institución, para que registre su entrega y el personal de dicha área contacte vía telefónica al destinatario del documento para que lo reciba personalmente. De forma excepcional se recibirán las notificaciones que vayan dirigidas al INECOL cuando éstas resulten a nombre del titular del Instituto o del apoderado legal.
- VI. La correspondencia recibida a través de Correos de México y MEXPOST, que tenga la dirección del INECOL será recolectada, en sus respectivas oficinas, por el RUC, una vez a la semana.

5. Diagrama de flujo del procedimiento:





Diagrama de flujo 1. Recepción de correspondencia.



X



2026
año de
Margarita
Maza

Revisó el Comité de Normas Internas del Instituto de Ecología, A.C. en la primera sesión extraordinaria de fecha 21 de noviembre de 2025 mediante el acuerdo 5. CONI.SE1.2025 y validó mediante el acuerdo 5.CONI.SOI.2026 de la primera sesión ordinaria del 26 de enero de 2026.
Carretera antigua a Coatepec No. 351, El Haya, C.P. 91073, Xalapa, Ver., México. Tel: (228) 842 1800 ext. 5321 y 5322



6. Procedimiento:

6.1. Atiende a la persona de mensajería externa y confirma que el INECOL es destinatario

Responsable: RUC

Verifica que la paquetería y/o mensajería recibida esté destinada a alguna PSP, a una UA o, aunque no se especifique destinatario, cuente con la dirección del INECOL.

6.2. ¿La paquetería y/o mensajería cumple con estas características?

No: Rechaza la paquetería y/o mensajería y termina el procedimiento.

Sí: Continúa en la actividad 6.3

6.3. Recibe la paquetería y/o mensajería

Responsable: RUC

Verificar las condiciones físicas de entrega de la paquetería y/o mensajería.

Firmar de recibido, en el caso de que el mensajero lo requiera, haciendo las anotaciones de observaciones especiales en caso de haber anomalías o irregularidades.

6.4. Registra la entrada de la paquetería y/o mensajería en el Sistema G-DOC

Responsable: RUC

Registra la paquetería y/o mensajería ingresando al Sistema G-DOC -> se dirige a la bandeja Unidad de Correspondencia -> a la función Correspondencia -> y a la opción Alta.

En el formulario de alta registra los datos que solicita el sistema indicando en el tipo de correspondencia que, en este caso, es una recepción.

Al finalizar el registro de los datos da clic en el botón aceptar.

6.5. Avisa a los responsables de las UAD

Responsable: RUC

Notificar a través de llamada telefónica o correo electrónico a las PSP de la UAD informando que recibieron paquetería y/o mensajería, para que sea recogida en la UC en horas hábiles.

6.6. Entrega la paquetería y/o mensajería

Responsable: RUC



2026
año de
Margarita Maza

Revisó el Comité de Normas Internas del Instituto de Ecología, A.C. en la primera sesión extraordinaria de fecha 21 de noviembre de 2025 mediante el acuerdo 5. CONI.SEI.2025 y validó mediante el acuerdo 5.CONI.SOI.2026 de la primera sesión ordinaria del 26 de enero de 2026.

Carretera antigua a Coatepec No. 351, El Haya, C.P. 91073, Xalapa, Ver., México. Tel: (228) 842 1800 ext. 5321 y 5322



Entrega la paquetería y/o mensajería a las PSP de las UAD respectivas, y recaba la firma de recepción en la **Bitácora de Entrega de correspondencia**.

6.7. Recibe y verifica la paquetería y/o mensajería

Responsable: PSP de la UAD

Escribe en la bitácora de **Entrega de correspondencia** la fecha y hora de recepción, así como el nombre y firma de recibido de conformidad.

En caso de inconformidad, el responsable de la UAD se debe contactar directamente con su remitente para aclaraciones o devoluciones.

6.8. Resguarda los controles administrativos de correspondencia

Responsable: RUC

Archivar los formatos de recepción de correspondencia conforme a la normatividad archivística.

Fin del procedimiento.

X



XI.I.II. Despacho de la Correspondencia

1. Objetivo

Proporcionar el servicio de despacho de correspondencia y paquetería que soliciten las APD del INECOL.

2. Alcance

El procedimiento de Despacho de Correspondencia comprende la gestión y envío de paquetería y/o mensajería que son dirigidas a dependencias, entidades, organismos, instituciones, empresas y personas físicas relacionadas con las actividades del INECOL.

3. Siglas y acrónimos

- **INECOL:** Instituto de Ecología, A.C.
- **PSP:** Persona Servidora Pública
- **RUC:** Responsable de la Unidad de Correspondencia
- **UC:** Unidad de correspondencia
- **UAR:** Unidad Administrativa Remitente



4. Políticas

- I. La UC es responsable de enviar la paquetería y/o mensajería que las PSP de las UAR soliciten.
- II. La paquetería y/o mensajería para envío deben ser entregadas en la UC ubicada en el campus I, edificio B. Los envíos urgentes se recibirán en horario de 9:00 a 12:00 horas, con la finalidad de ser despachados el mismo día. Mientras que los envíos ordinarios serán recibidos hasta las 5:00 p.m. y se enviarán o recolectarán por la empresa de mensajería al siguiente día hábil.
- III. La PSP de la UAR debe agregar en la parte superior del paquete la información del remitente y en la parte inferior la del destinatario.
- IV. El RUC debe corroborar que la paquetería y/o mensajería a despachar cuenten con los siguientes datos del destinatario:

- o Los datos del remitente: Nombre completo, cargo y datos del INECOL.





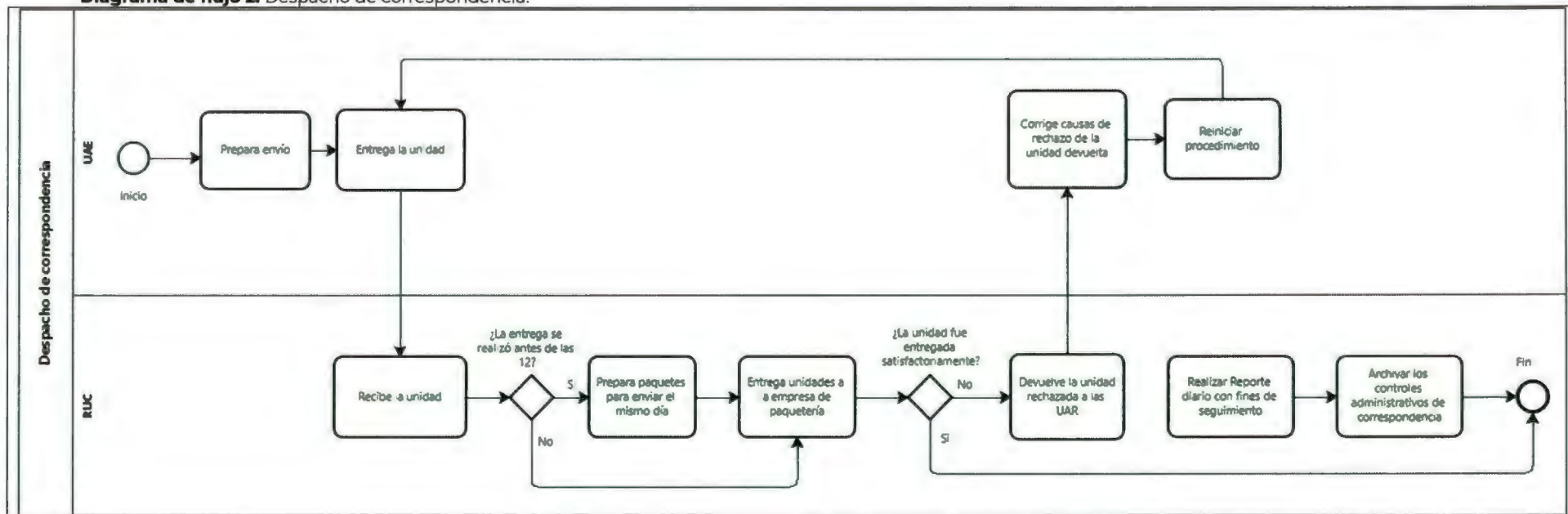
- Los datos del destinatario: Nombre completo, cargo y nombre de la institución a donde se envía el paquete.
 - Domicilio comenzando por calle o avenida, número, colonia o delegación, ciudad y código postal, número telefónico y correo electrónico.
- V.** El RUC debe clasificar y priorizar la paquetería y/o mensajería según su urgencia e importancia para asegurar que los urgentes sean despachados oportunamente.
- VI.** El RUC debe llevar un registro de control de todas las paquetería y/o mensajería que reciba de las UAR.
- VII.** El RUC debe enviar al remitente la guía de rastreo para su seguimiento.

5. Diagrama de flujo del procedimiento





Diagrama de flujo 2. Despacho de correspondencia.



2026
año de
Margarita
Maza

Revisó el Comité de Normas Internas del Instituto de Ecología, A.C. en la primera sesión extraordinaria de fecha 21 de noviembre de 2025 mediante el acuerdo S. CONISEI.2025 y validó mediante el acuerdo S.CONISOI.2026 de la primera sesión ordinaria del 26 de enero de 2026.

Carretera antigua a Coatepec No. 351, El Haya, C.P. 91073, Xalapa, Ver., México. Tel: (228) 842 1800 ext. 5321 y 5322



Manual de Procedimientos Archivísticos del Instituto de Ecología, A.C.

6. Procedimiento:

6.1. Prepara envío

Responsable: PSP de la UAR

Corroborar los datos del destinatario y verificar que la paquetería y/o mensajería cuente con todos los artículos que enviará.

6.2. Entrega la paquetería y/o mensajería

Responsable: UAR

La PSP de la UAR acude a las instalaciones de la UC, en el horario estipulado, según sus necesidades (envío ordinario o urgente) para hacer entrega de la paquetería y/o mensajería debidamente requisitada.

6.3. Recibe la paquetería y/o mensajería

Responsable: RUC

Revisar que cuente con los datos del destinatario, registrando su recepción en el sistema G-DOC, dirigiéndose a la bandeja Unidad de Correspondencia-> Función Correspondencia-> Opción Alta.

En el formulario debe especificar el tipo de alta, en este caso se trata de un envío, por lo que se debe continuar con el registro de todos los datos solicitados.

6.4. ¿La entrega se realizó antes de las 12:00 pm?

No: Continuar en la actividad 6.6

Sí: Continuar en la actividad 6.5

6.5. Prepara paquetes para enviar el mismo día

Responsable: RUC

Dar prioridad a los envíos urgentes o especiales detectados, siempre y cuando se encuentre en horario de ser considerados y tratados como urgentes.

6.6. Entrega la paquetería y/o mensajería a la empresa de mensajería

Responsable: RUC

Realizar la entrega de la paquetería y/o mensajería a la empresa a cargo del servicio de mensajería del INECOL.

Los paquetes recibidos en la UC después de las 3:00 pm, serán entregados al día siguiente.

Revisó el Comité de Normas Internas del Instituto de Ecología, A.C. en la primera sesión extraordinaria de fecha 21 de noviembre de 2025 mediante el acuerdo S.CONI.SEI.2025 y validó mediante el acuerdo S.CONI.SOI.2026 de la primera sesión ordinaria del 26 de enero de 2026.



Manual de Procedimientos Archivísticos del Instituto de Ecología, A.C.

6.7. ¿La paquetería y/o mensajería fue entregada satisfactoriamente?

Si: Fin del procedimiento.

No: Continuar en la actividad 6.8.

6.8. Devuelve la paquetería y/o mensajería rechazada a las UAR

Responsable: RUC

Cuando se dé el caso, entrega a la PSP de la UAR la paquetería y/o mensajería devuelta, indicando los motivos que impidieron la entrega a su destino final, para que realice las correcciones necesarias y de ser necesario reinicie el procedimiento o lo de por concluido.

6.9. Corrige causas de rechazo de la paquetería y/o mensajería

Responsable: UAR

Corregir y verificar los motivos por el cual no se pudo llevar a cabo la entrega de la paquetería y/o mensajería y realiza las adecuaciones necesarias.

6.10. Reiniciar el procedimiento

Responsable: UAR

Identificadas y corregidas las causas del rechazo de la paquetería y/o mensajería, la UAR reinicia el procedimiento con la solicitud de envío (Actividad 6.2).



Fin del procedimiento.



2026
año de
Margarita
Maza

Revisó el Comité de Normas Internas del Instituto de Ecología, A.C. en la primera sesión extraordinaria de fecha 21 de noviembre de 2025 mediante el acuerdo 5.CONI.SE1.2025 y validó mediante el acuerdo 5.CONI.SOI.2026 de la primera sesión ordinaria del 26 de enero de 2026.

Carretera antigua a Coatepec No. 351, El Haya, C.P. 91073, Xalapa, Ver., México. Tel: (228) 842 1800 ext. 5321 y 5322



XI.II. Archivo de trámite

XI.II.I Organización de documentos

1. Objetivo

Administrar los expedientes activos de las APD del INECOL para garantizar el seguimiento, organización y conservación de los documentos de archivo.

2. Alcance

Este procedimiento aplica a las actividades de las PSP del INECOL involucradas en la creación, administración y conservación de los expedientes resguardados en los archivos de trámite de las APD en el INECOL.

3. Siglas y acrónimos

- **ACA:** Área Coordinadora de Archivos
- **CADIDO:** Catálogo de Disposición Documental
- **DCAI:** Documento de Comprobación Administrativa Inmediata
- **IGE:** Inventario General por Expedientes
- **INECOL:** Instituto de Ecología, A.C.
- **PSP:** Persona Servidora Pública
- **APD:** Área Productora de la Documentación
- **UA:** Unidad Administrativa a la que se encuentra adscrita el APD
- **RAT:** Responsable de Archivo de Trámite
- **RACA:** Responsable del Área Coordinadora de Archivos

4. Políticas

- I. Las personas titulares de las APD deben designar a un responsable del Archivo de trámite mediante oficio dirigido al RACA. En caso de cambio de RAT se debe notificar por oficio al ACA con copia a la coordinación de la UTIC para que le sean asignados los permisos correspondientes en el Sistema G-DIC.
- II. Las APD deben identificar los documentos que producen (documentos de comprobación administrativa inmediata o documentos de archivo). En el caso de los documentos de archivo deben agruparse en expedientes de

Revisó el Comité de Normas Internas del Instituto de Ecología, A.C. en la primera sesión extraordinaria de fecha 21 de noviembre de 2025 mediante el acuerdo 5. CONI.SEI.2025 y validó mediante el acuerdo 5.CONI.SOI.2026 de la primera sesión ordinaria del 26 de enero de 2026.





Manual de Procedimientos Archivísticos del Instituto de Ecología, A.C.

manera lógica y cronológica (el documento más antiguo debe quedar en la parte superior y el más reciente en la parte inferior del expediente) y, relacionarse con un mismo asunto.

- III. Los expedientes que se produzcan en las APD deben ser registrados en el Sistema G-DOC indicando si son híbridos o electrónicos (según sea el caso), con la finalidad de que desde el sistema se emita automáticamente su portada, así como el inventario correspondiente.
- IV. Las APD deben escanear los documentos que integran los expedientes cuando se produzcan físicamente y anexarlo en formato PDF al expediente híbrido en el sistema G-DOC. En caso de que sean documentos electrónicos, estos se registrarán en el formato que se produzcan. Esta política aplica a todas las APD a excepción del departamento de contabilidad, debido al volumen de sus expedientes.
- V. Independientemente de que se registren todos los documentos en el sistema G-DOC también se deberán mantener en físico los expedientes cuando aplique.
- VI. El contenido de los expedientes en físico no debe rebasar los cinco centímetros de longitud (entre 300 y 400 hojas), por lo que deben generarse la cantidad de legajos necesarios. En el caso de los expedientes registrados en el Sistema G-DOC, el tamaño permitido por anexo es de 14 MB, tomando en cuenta que un expediente puede estar compuesto por varios anexos.
- VII. Integrados los expedientes se debe asegurar su localización y consulta mediante la elaboración del IGE de archivo de trámite y su portada o guarda exterior, estos documentos se deben realizar, consultar y descargar a través del sistema G-DOC.
- VIII. El IGE de archivo de trámite de las APD debe mantenerse actualizado a través del sistema G-DOC y reportarse en electrónico, a través del RAT, al ACA, cada trimestre en los términos y fechas establecidas por dicha área, en caso de no haber aperturado ningún expediente lo debe de notificar vía correo electrónico al ACA.
- IX. El RAT debe proporcionar asesoría continua a las PSP adscritas a su área para integrar y clasificar sus expedientes, así como en el llenado de los formatos en el sistema G-DOC y en cualquier otra actividad que en materia de archivo de trámite se requiera.

X



2026
año de
Margarita
Maza

Revisó el Comité de Normas Internas del Instituto de Ecología, A.C. en la primera sesión extraordinaria de fecha 21 de noviembre de 2025 mediante el acuerdo 5. CONI.SE1.2025 y validó mediante el acuerdo 5.CONI.SOI.2026 de la primera sesión ordinaria del 26 de enero de 2026.

Carretera antigua a Coatepec No. 351, El Haya, C.P. 91073, Xalapa, Ver., México. Tel: (228) 842 1800 ext. 5321 y 5322



Manual de Procedimientos Archivísticos del Instituto de Ecología, A.C.

- X. La apertura de expedientes en el sistema G-DOC lo podrá hacer cualquier miembro del APD, pero la autorización estará a cargo del RAT del APD.
- XI. El resguardo y conservación de los expedientes generados es responsabilidad de cada APD, mientras se cumplen los plazos de vigencia documental administrativa indicada en el CADIDO.
- XII. Los expedientes catalogados como históricos conforme al CADIDO deben ser foliados con lápiz de grafito número 2B o HB, una vez que haya concluido su asunto. La foliación debe ser independiente para cada expediente y debe continuar con un consecutivo según el número de legajos.
- XIII. Los expedientes sin valor histórico conforme al CADIDO y cuya técnica de selección es la eliminación, pueden hacer uso de foliador.

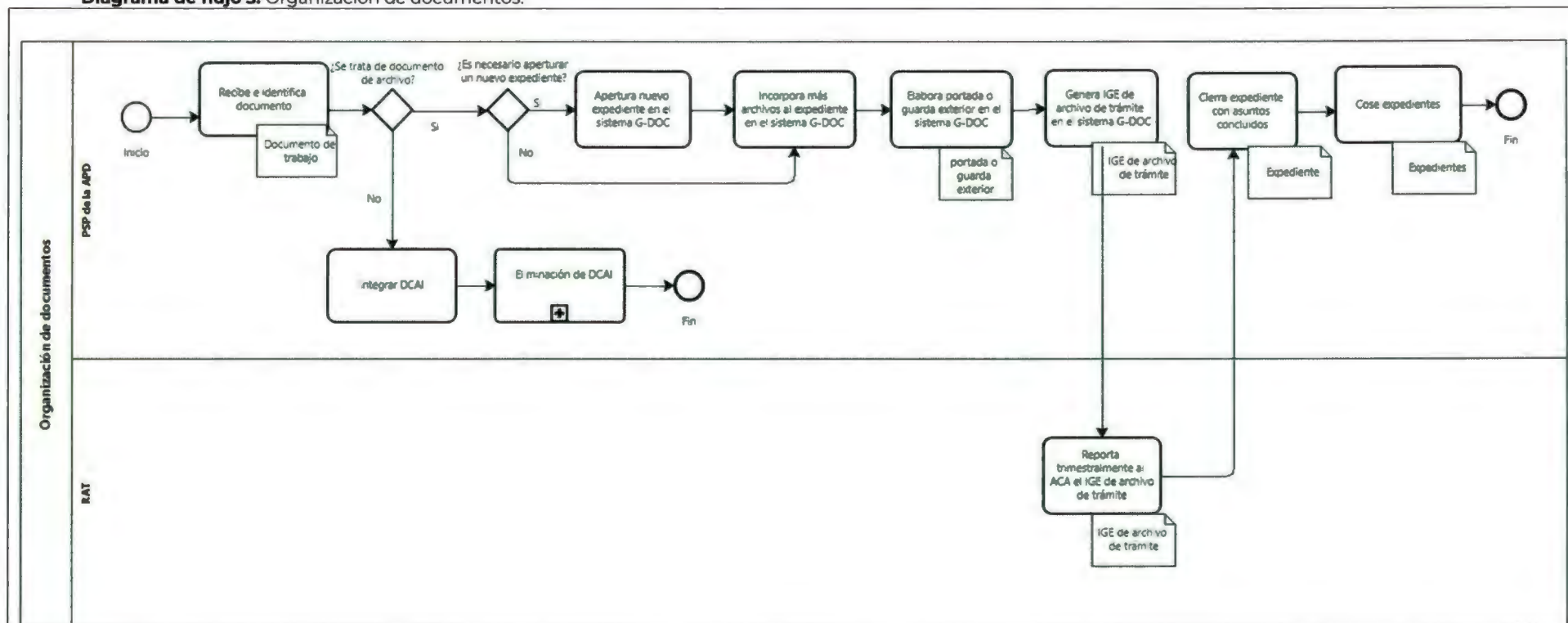
5. Diagrama de Flujo del Procedimiento

X





Diagrama de flujo 3. Organización de documentos.



2026
año de
Margarita Maza

Revisó el Comité de Normas Internas del Instituto de Ecología, A.C. en la primera sesión extraordinaria de fecha 21 de noviembre de 2025 mediante el acuerdo S. CONI.SE1.2025 y validó mediante el acuerdo S.CONI.SO1.2026 de la primera sesión ordinaria del 26 de enero de 2026.

Carretera antigua a Coatepec No. 351, El Haya, C.P. 91073, Xalapa, Ver., México. Tel: (228) 842 1800 ext .5321 y 5322



6. Procedimiento:

6.1. Recibe e identifica documento.

Responsable: PSP del APD

Recibe e identifica el tipo de documento que puede ser de archivo o DCAI.

6.2. ¿Se trata de documento de archivo?

Si: Continuar en la actividad 6.4.

DCAI: Continuar en la actividad 6.3.

6.3. Integra DCAI

No: PSP del APD

Ingresa al Sistema G-DOC, se dirige a la bandeja -> Expedientes -> función Relaciones DCAI -> opción Alta y registra la tipología documental llenando los datos que solicita el formulario del sistema.

Creada la tipología documental, la selecciona, da clic en la opción editar y se dirige a Documentos anexos, allí se incluirán los documentos que se vayan a eliminar, esta actividad solo aplica si se trata de documentación electrónica. Si la documentación a eliminar es física, no es necesario registrarla en el sistema.

Resguarda los DCAI durante un año para posteriormente iniciar el procedimiento de **Eliminación de DCAI**.

Fin del procedimiento.

6.4. ¿Es necesario aperturar un nuevo expediente?

Si: Continuar en la actividad 6.5.

No: Continuar en la actividad 6.7.

6.5. Apertura nuevo expediente en el sistema G-DOC

Responsable: PSP del APD o RAT

Genera un nuevo expediente en el Sistema G-DOC, se dirige a la bandeja *expedientes* -> función En gestión -> opción Alta y registra los datos que solicita el formulario del sistema. Si el expediente fue generado por el RAT, podrá autorizarse de forma automática; mientras que, si lo generó una PSP del APD, deberá enviarse al RAT para su aprobación.

La PSP del APD envía a aprobación el expediente registrado, para esto se dirige a la bandeja *expedientes* -> función En gestión -> opción Enviar a aprobación y notifica al RAT para que lo apruebe o rechace según sea el caso. El RAT deberá autorizar o rechazar la creación del nuevo expediente

Revisó el Comité de Normas Internas del Instituto de Ecología, A.C. en la primera sesión extraordinaria de fecha 21 de noviembre de 2025 mediante el acuerdo S.CONI.SEI.2025 y validó mediante el acuerdo S.CONI.SOI.2026 de la primera sesión ordinaria del 26 de enero de 2026.



desde la bandeja expedientes-> Pendientes de autorización, selecciona el expediente y dar clic en la opción Aprobar o Rechazar documento.

Al finalizar en la opción documentos anexos adjunta la documentación en PDF que se vaya a incorporar al expediente. Para más información sobre el registro de nuevos expedientes, consulta el instructivo de los campos de alta de expedientes.

6.6. Incorpora más archivos al expediente registrado en el sistema G-doc

Responsable: PSP del APD

Se dirige a la bandeja expedientes -> función En Gestión -> Selecciona el expediente al que se incorporará archivos y da clic en la opción Editar. Da clic en Documentos anexos e integra el documento de archivo que se vaya a incorporar al expediente en gestión y lo guarda.

De manera paralela, mantiene la documentación física en el orden que se registre en el sistema G-DIC.

6.7. Elabora portada o guarda exterior en el sistema G-DIC

Responsable: PSP del APD o RAT



Ingresa al Sistema G-DIC, se dirige a la bandeja expedientes -> función En Gestión -> Selecciona el expediente al que se le elaborará la portada o guarda exterior y da clic en la opción Imprimir. El sistema mostrará la portada o guarda exterior de manera automática con los campos requisitados.

Para imprimir la ceja del expediente los pasos serán similares: se dirige a la bandeja expedientes -> función En Gestión -> Selecciona el expediente al que se le elaborará la ceja del expediente y da clic en la opción Imprimir ceja de portada. De manera automática se mostrará la ceja con el código de clasificación archivística y el nombre del expediente.

Para imprimir varias cejas de portada, se dirige al módulo-> reportes-> bandeja expedientes-> función ceja del expediente, indica el periodo de las cejas que va a generar indicando el expediente inicial y final. Selecciona el tamaño y da clic en imprimir, en automático el sistema generará las cejas de los diferentes expedientes.

Ambos documentos (portada o guarda exterior y la ceja del expediente) los deberá imprimir para el caso de los expedientes en físico. En el caso de los expedientes electrónicos no se debe imprimir las portadas o guardas exteriores, ni la ceja del expediente.

Colocar la portada o guarda exterior en la parte frontal del folder del expediente y la ceja del expediente, en la ceja del folder, en ambos casos se deberá utilizar pegamento blanco o lápiz adhesivo. Esto solo aplica para expedientes híbridos.





6.8. Genera IGE de archivo de trámite en el sistema G-DOC

Responsable: RAT

Ingresa al Sistema G-DOC, se dirige a la bandeja Emisión de reportes -> función Inv. Gral. AT -> Selecciona el periodo del reporte indicando la fecha de inicio y la final. Selecciona de la lista desplegable su APD, en caso de que la serie documental cuente con valor contable deberá habilitar el botón contable y da clic en imprimir. En automático el sistema generará el IGE en el periodo indicado.

6.9. Reporta trimestralmente al ACA el IGE de archivo de trámite.

Responsable: RAT

Conforme a la actividad anterior, genera el IGE de manera trimestral y lo envía en formato PDF vía correo electrónico al ACA.

6.10. Cierra expediente con asuntos concluidos

Responsable: PSP del APD o RAT

Cierra el expediente, para esto se dirige a la bandeja expedientes -> función En Gestión -> Selecciona el expediente que se dará por concluido y da clic en la opción cerrar expediente. Posteriormente indica la cantidad de legajos y fojas que componen al expediente y coloca la fecha de cierre del expediente. Ahora el expediente está en el archivo de trámite y solo lo podrá consultar el RAT del APD y para localizarlo se debe dirigir a la bandeja Administración de archivos -> función Tramite -> Opción Consultar y podrá ver el expediente.

Una vez cerrado el expediente no se podrá volver a editar, por lo que la PSP del APD o RAT deben validar que se dará por concluido el expediente.

Al dar por concluido el expediente, la portada se actualizará en automático indicando la fecha en la que se cerró.

Es opcional que se cambie la portada de los expedientes en físico, ya que previamente se imprimió sin la fecha de cierre. En caso de que no se considere necesario volver a imprimir la portada, se podrá registrar los datos pendientes con lapicero.

Folia los expedientes bajo la siguiente condición: Si la serie documental indica en la técnica de selección que es para conservación o muestreo se foliará a mano, en cambio si la técnica de selección es eliminación, se podrá utilizar foliador.

6.11. Cose los expedientes físicos

Responsable: PSP del APD o RAT

Cose el expediente al cerrarlo o cuando se vaya a transferir para facilitar su manipulación. Si el expediente ya está perforado puede optar por el cosido

Revisó el Comité de Normas Internas del Instituto de Ecología, A.C. en la primera sesión extraordinaria de fecha 21 de noviembre de 2025 mediante el acuerdo 5. CONI.SEI.2025 y validó mediante el acuerdo 5.CONI.SOI.2026 de la primera sesión ordinaria del 26 de enero de 2026.



a 2 o 3 orificios. En caso de que no lo esté, se recomienda utilizar la técnica de atado de expediente.

Fin del procedimiento.

X



2026
año de
**Margarita
Maza**

Revisó el Comité de Normas Internas del Instituto de Ecología, A.C. en la primera sesión extraordinaria de fecha 21 de noviembre de 2025 mediante el acuerdo S. CONI.SEI.2025 y validó mediante el acuerdo S. CONI.SOI.2026 de la primera sesión ordinaria del 26 de enero de 2026.

Carretera antigua a Coatepec No. 351, El Haya, C.P. 91073, Xalapa, Ver., México. Tel: (228) 842 1800 ext. 5321 y 5322



XI.II.II Eliminación de DCAI

1. Objetivo

Evitar la acumulación de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI) en las Áreas Productoras de la Documentación (APD) del INECOL.

2. Alcance

Este procedimiento abarca la identificación y eliminación de documentos que han sido utilizados para comprobar actividades administrativas inmediatas, aquellos que ya no son necesarios una vez completadas las actividades correspondientes.

3. Siglas y acrónimos

- **AGN:** Archivo General de la Nación
- **ACA:** Área Coordinadora de Archivos
- **CONALITEG:** Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos
- **CADIDO:** Catálogo de Disposición Documental
- **DCAI:** Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata
- **OR:** Oficina de Representación del OIC en la Secihti en el INECOL.
- **RAT:** Responsable del Archivo de Trámite
- **RACA:** Responsable del Área de Coordinación de Archivos
- **APD:** Área Productora de la documentación
- **UA:** Unidad Administrativa a la que se encuentre adscrita la APD

4. Políticas

- I. Los DCAI tienen una vigencia de máximo un año, posterior a este lapso se deben eliminar.
- II. Los DCAI no deben ser transferidos al archivo de concentración y deben ser eliminados conforme al presente procedimiento.
- III. La eliminación de los DCAI no requiere contar con el dictamen de destino final ni con el acta de baja documental por parte del AGN.
- IV. Para realizar la eliminación de los DCAI, se debe realizar en estricto apego al CADIDO del INECOL vigente y autorizado por el AGN.



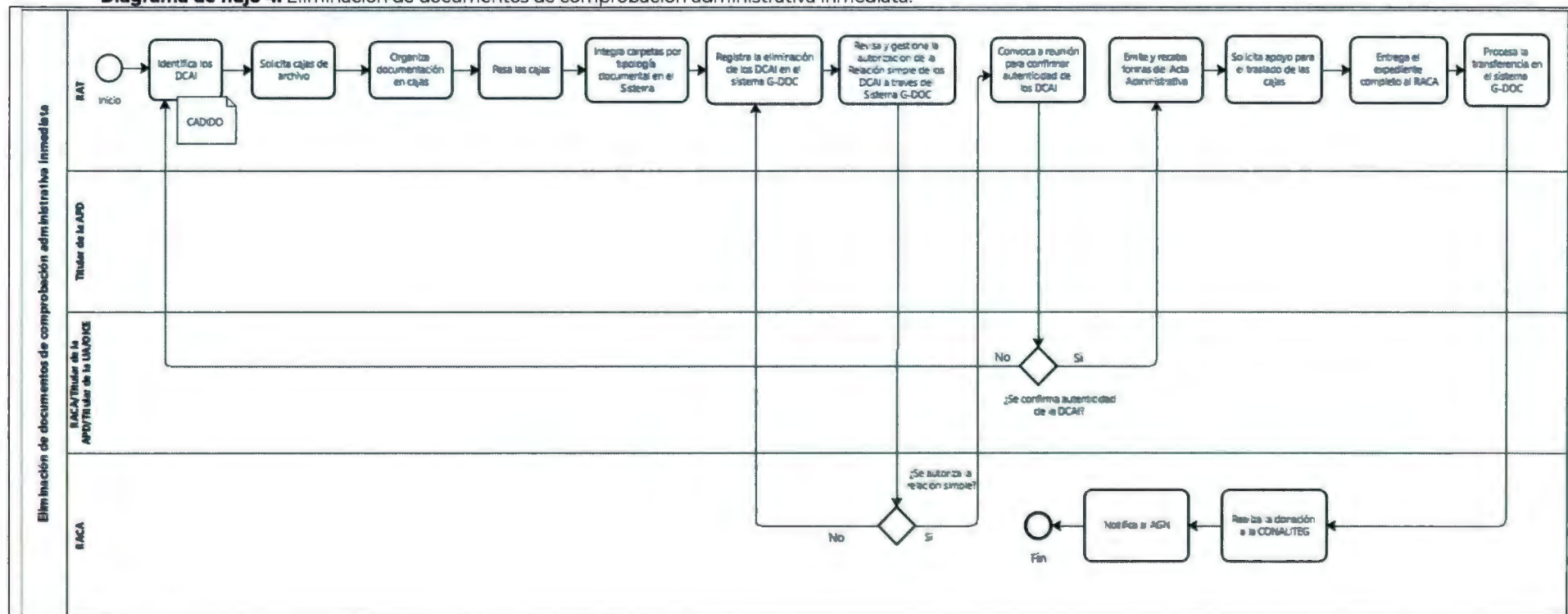
- V. La eliminación de los DCAI debe registrarse en el Sistema G-DOC.
- VI. Los documentos a eliminar no deben contar con cintas adhesivas, materiales plásticos, espirales de los cuadernos (wire-o), desechos orgánicos, grapas o clips.
- VII. Las PSP de las APD pueden entregar por separado y sin necesidad de integrar en la relación simple de DCAI: cuadernos, sobres de papel, periódicos, cartón, cartoncillo, cartulina, trípticos, folletos, póster, etc.
- VIII. La convocatoria para confirmar la autenticidad de los DCAI se debe realizar con una anticipación mínima de 3 días hábiles.
- IX. Para efectos del levantamiento del acta administrativa requerida, en caso de que alguno de los titulares involucrados no pueda estar presente, debe nombrar a un suplente; notificando a través de correo electrónico al RACA, Titular del APD, Titular de la UA y OR.

5. Diagrama de flujo del procedimiento:





Diagrama de flujo 4. Eliminación de documentos de comprobación administrativa inmediata.





6. Procedimiento:

6.1. Identificar la DCAI.

Responsable: RAT

Identifica los DCAI y los separa por tipología de acuerdo con el listado de DCAI incluida al final del CADIDO.

6.2. Solicita cajas de archivo

Responsable: RAT

Solicita al RACA la cantidad de cajas que considere necesarias para realizar el resguardo de la documentación.

6.3. Organiza documentación en cajas

Responsable: RAT

Integra en las cajas la documentación de manera horizontal y no vertical, es decir no deben de ir acostados, deben ir como se muestra en la siguiente imagen.



Nota: no se deben colocar documentos a los costados y, se debe moderar la cantidad de documentos integrados en la caja, con la finalidad de facilitar su movilidad en la verificación por parte de la OR y el ACA y para evitar el deterioro documental.

6.4. Pesa las cajas

Responsable: RAT

Solicita acceso a la báscula del departamento de adquisiciones, con la finalidad de obtener los kg de las cajas de archivo a eliminar.

6.5. Integra carpetas por tipología documental en el Sistema G-DOC

Responsable: RAT





Ingresa al Sistema G-DIC, se dirige a la bandeja -> Expedientes -> función Relaciones DCAI -> opción Alta y registra la tipología documental llenando los datos que solicita el formulario del sistema.

Creada la tipología documental, la selecciona, da clic en la opción editar y se dirige a Documentos anexos, allí se incluirán los documentos que se vayan a eliminar, esta actividad solo aplica si se trata de documentación electrónica. Si la documentación a eliminar es física, no es necesario registrarla en el sistema.

6.6. Registra la eliminación de los DCAI en el sistema G-DIC

Responsable: RAT

Ingresa al sistema G-DIC-> bandeja Administración de archivos -> función Transferencias -> opción Eliminación DCAI.

Indica la fecha de transferencia.

Selecciona en el campo sección la LISTA – Lista de documentos de comprobación administrativa inmediata.

En la serie selecciona de la lista TODO, para incluir todos los registros DCAI y da clic en aceptar.

Para seleccionar todas las tipologías a eliminar e integrarlas en la relación DCAI, se debe dirigir al Menú detalle (ubicado debajo de los botones aceptar y salir). Da clic en el botón de alta y selecciona la documentación a eliminar.

Si la documentación es física se deberá asignar las cajas conforme al orden en que se encuentre la documentación, e indicar el peso de éstas, y da clic en salir. En caso de tratarse de documentación electrónica, no es necesario asignar cajas.

6.7. Revisa y Gestiona la autorización de la Relación simple de los DCAI a través del Sistema G-DIC

Responsable: RAT/RACA

Desde la bandeja Administración de archivos, función Transferencias, selecciona la Eliminación DCAI previamente elaborada y da clic en la opción imprimir, en automático se generará la Relación DCAI y debe verificar que todos los datos registrados sean correctos para poder gestionar la autorización.

Desde la bandeja Administración de archivos, función Transferencias, selecciona la Eliminación DCAI previamente elaborada y da clic en la opción Enviar a aprobación.

Solicita al RACA la aprobación a través del sistema G-DIC para continuar con la eliminación de los DCAI.



La autorización la realizará la RACA ingresando al G-DOC, dirigiéndose a la bandeja Administración de archivos -> función Autorizar transferencias -> seleccionar la transferencia que esté habilitada y dar clic en la opción Aprobar documento.

Autorizada la eliminación de DCAI, el RAT imprime la relación simple de documentos de comprobación administrativa inmediata en dos tantos para esta actividad se dirige a la bandeja Administración de archivos -> función Transferencias -> seleccionar la transferencia que esté en estatus autorizado y dar clic en la opción imprimir en automático se generará el formato y recaba las firmas correspondientes para anexarla a la convocatoria.

6.8. ¿Se autoriza la relación simple?

Si: Continúa en actividad 6.9.

No: Regresa a la actividad 6.6.

6.9. Convocar a reunión para confirmar autenticidad de los DCAI

Responsable: RAT

Convoca a reunión a los siguientes involucrados:

- RACA
- Titular del APD
- Titular de la UA
- OR



La reunión debe tener lugar en las instalaciones del APD. La verificación debe realizar extrayendo de cada caja un pequeño muestreo de documentos con la finalidad de cotejar y dar fe de que pertenece a la clasificación correspondiente.

6.10. ¿Se confirma autenticidad de la DCAI?

Si: Continuar en la actividad 6.11.

No: Continuar en la actividad 6.1.

6.11. Emite y recaba firmas del Acta administrativa

Responsable: RAT

Emitir el formato: Acta administrativa de disposición final de documentos de comprobación administrativa inmediata, en el que se hace constar que la documentación propuesta para eliminación es la correcta.



El acta se genera en dos tantos y debe contar con las firmas de todos los involucrados.

6.12. Solicita apoyo para el traslado de las cajas

Responsable: RAT/Departamento de Servicios

Solicita al departamento de servicios, apoyo para enviar todas las cajas al sitio topográfico de resguardo temporal ubicado en el campus III del INECOL.

6.13. Entrega el expediente completo al RACA

Responsable: RAT

Entrega el expediente completo al RACA (2 tantos de Relación simple de documentos de comprobación administrativa inmediata y 2 tantos del Acta administrativa de disposición final firmada y escaneados para poder procesar la transferencia en el sistema).

6.14. Procesa la transferencia en el Sistema G-DOC

Responsable: RAT

Desde la bandeja Administración de Archivos-> función Transferencias, selecciona la relación DCAI a procesar y da clic en la opción Procesar transferencia. Se desplegará un cuadro en el cual se debe cargar el PDF de la relación simple de documentos de comprobación administrativa inmediata y el Acta administrativa de disposición final firmada, así como la fecha de eliminación, al registrar los datos da clic en el botón siguiente y se da por concluida la eliminación, cambiando el estatus a ejecutada.

6.15. Realiza la donación a la CONALITEG

Responsable: RACA

Gestiona ante la CONALITEG el trámite para realizar la donación de los DCAI y formaliza entrega.

6.16. Notifica al AGN

Responsable: RACA

Notifica al AGN sobre la eliminación de los DCAI a través de un oficio, anexando la Relación simple de los documentos de comprobación administrativa inmediata y el Acta administrativa de disposición final de los documentos de comprobación administrativa Inmediata.

Fin del procedimiento.



XI.II.III Transferencia primaria

1. Objetivo

Realizar el traslado de expedientes del Archivo de Trámite al Archivo de Concentración, una vez que se haya cumplido el plazo de conservación establecido en el Catálogo de Disposición Documental vigente del INECOL.

2. Alcance

Este procedimiento aplica a las transferencias de expedientes cuyo plazo de conservación ha concluido en el archivo de trámite y que deben ser transferidos al archivo de concentración.

3. Siglas y acrónimos

- **CADIDO:** Catálogo de Disposición Documental
- **IGE:** Inventario General por Expedientes
- **ITP:** Inventario de Transferencia Primaria
- **INECOL:** Instituto de Ecología, A.C.
- **RAC:** Responsable de Archivo de Concentración
- **RAT:** Responsable de Archivo de Trámite
- **APD:** Área Productora de la Documentación
- **UA:** Unidad Administrativa a la que se encuentra adscrita la APD

4. Políticas

- X.** Las transferencias primarias se deben realizar a través del sistema G-DOC, siempre y cuando los expedientes a transferir se encuentren registrados en dicho sistema, en caso de que los expedientes no estén registrados por corresponder a años anteriores, deberá efectuarse de manera manual.
- XI.** EL RAC debe emitir anualmente un calendario donde establezca las fechas o periodos en las que se pueden recibir las transferencias primarias de las APD del INECOL. El sistema G-DOC estará sujeto a los periodos programados por el RAC para realizar las transferencias primarias.

X



- I. El RAT debe asegurar que los expedientes a transferir correspondan a documentos de archivo, mismos que deben contar con su carátula o guarda exterior y ceja debidamente requisitados.
- II. Sólo se deben transferir expedientes concluidos, es decir aquellos que han finalizado su gestión en la APD que los produjo y son consultados esporádicamente.
- III. Los expedientes no deben contener duplicados ni elementos que puedan perjudicar la conservación del papel (broches metálicos, grapas, clips, protectores de hoja, cinta adhesiva).
- IV. Todos los documentos que integran el expediente físico deben estar foliados, conforme a la técnica de selección que le corresponda, es decir documentación que sea para eliminación se podrá utilizar foliador y documentación que sea para conservación deberá foliarse únicamente con lápiz.
- V. Los expedientes deben tener un máximo de 5 cm de grosor (Entre 300 y 400 hojas). Aquellos que por su naturaleza rebasen este tamaño deberán dividirse en legajos. En el caso de los expedientes registrados en el Sistema G-DOC, el tamaño permitido por anexo es de 14 MB, tomando en cuenta que un expediente puede estar compuesto por varios anexos.
- VI. Los expedientes físicos deben ser cosidos, para esto se sugiere utilizar la técnica de cosido a 2 o 3 orificios o bien si la documentación no se encuentra perforada se podrá hacer uso de la técnica atado de expediente.
- VII. Los expedientes físicos se deben colocar dentro de cajas de archivo, las cuales deben estar identificadas mediante el formato Cédula identificadora de la caja de archivo y pueden ser solicitadas a la ACA.
- VIII. El Formato de la Cédula identificadora de la caja de archivo se debe colocar en el lomo de la caja, indicando el número de transferencia de conformidad al número consecutivo anual del APD que realiza la transferencia.
- IX. El acomodo de los expedientes dentro de la caja debe ser de manera horizontal en una sola fila, la cantidad de expedientes a empacar en cada caja deberá ser moderada para evitar el deterioro de la documentación.
- X. El RAT debe asegurar que el embalaje, traslado y entrega de los documentos, garantice la integridad y seguridad durante el proceso, evitando alteraciones

X



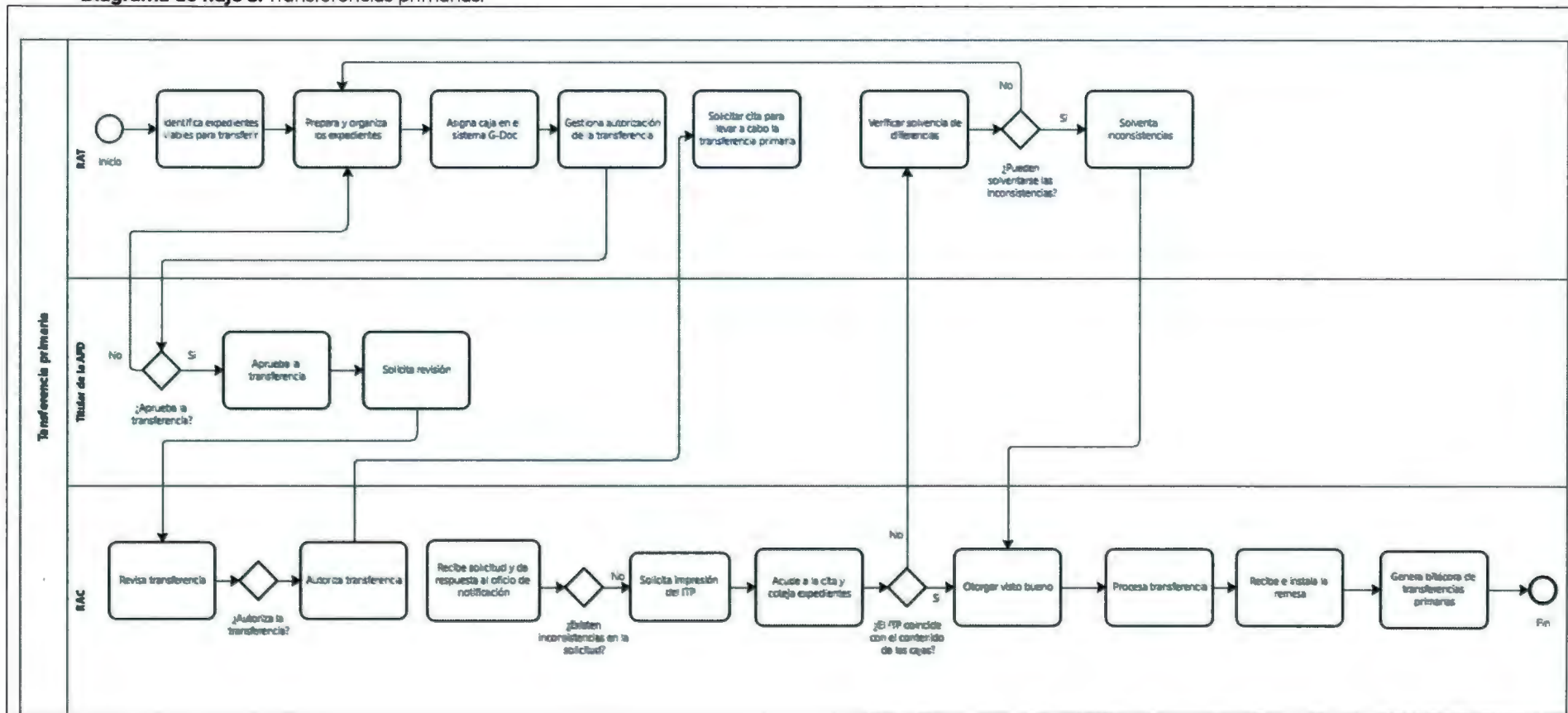
físicas de los documentos en papel y favoreciendo la preservación de los expedientes a transferir.

5. Diagrama de flujo del procedimiento.

X



Diagrama de flujo 5. Transferencias primarias.





6. Procedimiento:

6.1. Identifica expedientes viables para transferir

Responsable: RAT

En el sistema G-DOC, se dirige a la bandeja Administración de archivos -> función Trámite e identifica los expedientes que han cambiado de color (amarillo), lo que indica que ya cumplieron su plazo de conservación en el archivo de trámite.

Recordatorio: solo aplica para expedientes registrados en el sistema, es decir a partir de 2025, de años anteriores se realizará de forma tradicional.

6.2. Prepara y organiza los expedientes

Responsable: RAT

En la función Transferencias -> da clic en la opción primaria. Selecciona en el campo sección la que conforme al CADIDO se vaya a transferir. En este caso se pueden escoger todas series que pertenezcan a la sección o limitarse a la serie que se necesite transferir.

Llena el campo de observaciones cuando las haya y finalmente da clic en aceptar.

Se dirige a la sección Detalle y da clic en el botón alta. Se desplegarán los expedientes que se hayan seleccionado en la sección cuando se creó la transferencia, en este punto el RAT debe seleccionar los expedientes que se vayan a transferir, los selecciona en el Check habilitado para ese fin y da clic en el botón Agregar.

6.3. Asigna caja en el Sistema G-DOC

Responsable: RAT

En la sección detalle selecciona el expediente a transferir y da clic en el botón Asignar Caja. Se desplegará un recuadro en el que será necesario especificar el peso de la caja y seleccionar los expedientes que se incluirán en la transferencia.

6.4. Gestiona autorización de la transferencia

Responsable: RAT/Titular del APD

Desde la bandeja Administración de archivos, función Transferencias, selecciona la transferencia previamente elaborada y da clic en la opción Imprimir verifica que el ITP coincida con lo que va a transferir, una vez validada la información da clic en cancelar.

Selecciona la transferencia y da clic en la opción Enviar a aprobación.



Solicita al titular de su área la aprobación a través del sistema G-DOC para continuar con la transferencia.

6.5. ¿El titular del APD aprueba la transferencia?

Si: Continúa en actividad 6.6.

No: Regresa a la actividad 6.2

6.6. Aprueba la transferencia

Responsable: RAT

La autorización la realizará el titular del APD ingresando al sistema G-DOC, dirigiéndose a la bandeja Administración de archivos -> función Autorizar transferencias -> seleccionar la transferencia que esté habilitada y dar clic en la opción Imprimir para revisar los expedientes que se van a transferir y que lo registrado sea correcto. Si no existen observaciones da clic en cancelar para regresar a la función Autorizar transferencias, selecciona la transferencia que esté habilitada y da clic en la opción Aprobar documento, en caso de tener observaciones da clic en la opción Rechazar documento y regresa a la actividad 6.2.

6.7. Solicita revisión del RAC

Responsable: RAT

Notifica al RAC que cuenta con la autorización del titular de su APD y solicita la revisión de la transferencia, la vista previa del ITP y de la Cédula identificadora de la caja de archivo.

6.8. Revisa transferencia

Responsable: RAC

Desde la función Autorizar transferencias selecciona la transferencia solicitada por el RAT dando clic en la opción Imprimir para revisar el ITP, en caso de no tener observaciones da clic en la opción Aprobar documento, en caso contrario da clic en Rechazar documento.

6.9. ¿Se autoriza la transferencia?

Si: Continúa en actividad 6.10.

No: Regresa a la actividad 6.2.

6.10. Autoriza transferencia

Responsable: RAC



Desde la función Autorizar transferencias selecciona la transferencia solicitada por el RAT dando clic en la opción Aprobar documento. Se desplegará la ventana Asignación de ubicación, donde debe registrar la ubicación del archivo de concentración, en este caso corresponden al Campus III, edificio A. Posteriormente en el campo complementa debe describir los datos complementarios de la ubicación en el Archivo de Concentración, y da clic en el botón aprobar.

Notifica al RAT que la transferencia fue aprobada.

6.11. Solicita cita para llevar a cabo la transferencia primaria

Responsable: RAT

Mediante oficio, solicita cita al RAC para confirmar la transferencia primaria.

Imprime el ITP mediante el Sistema G-DOC, se dirige a la bandeja Administración de archivos -> función Transferencias -> selecciona la transferencia que se vaya a procesar, da clic en la opción imprimir y exporta el ITP para posteriormente remitirlo al RAC.

6.12. Recibe solicitud y da respuesta al oficio de notificación

Responsable: RAC

Recibe la solicitud y elabora oficio dirigido al RAT, comunicando el día y hora en que se revisará y cotejará la remesa de expedientes.

Revisa que la información plasmada en el ITP sea correcta.

6.13. ¿Existen inconsistencias en la solicitud?

Responsable: RAC

Si; Continúa actividad 6.5.

No: Continúa en actividad 6.11.

6.14. Solicita impresión del ITP

Responsable: RAC

Otorga visto bueno al RAT para que pueda imprimir el ITP, el cual debe ser firmado por las PSP involucradas.

6.15. Acude a cita y coteja expedientes

Responsables: RAT y RAC

El RAT acude a la cita con el ITP firmado y la remesa de expedientes en cajas de archivo.



El RAC coteja el ITP contra expedientes, así mismo verifica que los expedientes se encuentren identificados con la carátula o guarda exterior, debidamente foliados y cosidos.

6.16. ¿La información del ITP coincide con el contenido de las cajas cotejadas?

Sí: Continuar en la actividad 6.18.

No: Continuar en la actividad 6.14.

6.17. Verifica solvencia de diferencias

Responsable: RAC/ RAT

El RAC informa sobre las inconsistencias encontradas, para que se hagan las modificaciones pertinentes.

El RAT verifica si se puede solventar las diferencias en la reunión de trabajo o en su caso solicita al RAC una prórroga para realizar las modificaciones señaladas.

El RAC analiza si las inconsistencias ameritan reiniciar el proceso o si considera otorgar una prórroga y continuar con el procedimiento correspondiente.

6.18. ¿Pueden solventarse las inconsistencias?

Sí: Continuar en la actividad 6.17.

No: Continuar en la actividad 6.2.



6.19. Solventa inconsistencias

Responsable: RAT

Realiza las modificaciones señaladas durante la reunión de trabajo o en su caso en el plazo que el RAC otorgue, una vez realizados los cambios correspondientes deberá solicitar el visto bueno del RAC.

6.20. Otorga visto bueno

Responsable: RAC

Verifica que las modificaciones se realizaron, otorga el visto bueno y reasigna una cita con el RAT.

6.21. Procesa transferencia

Responsable: RAT

En el Sistema G-DOC, se dirige a la bandeja Administración de archivos -> función Transferencias -> selecciona la transferencia que se vaya a procesar

Revisó el Comité de Normas Internas del Instituto de Ecología, A.C. en la primera sesión extraordinaria de fecha 21 de noviembre de 2025 mediante el acuerdo S. CONI.SEI.2025 y validó mediante el acuerdo S. CONI.SOI.2026 de la primera sesión ordinaria del 26 de enero de 2026.

Carretera antigua a Coatepec No. 351, El Haya, C.P. 91073, Xalapa, Ver., México. Tel: (228) 842 1800 ext. 5321 y 5322



y revisa que cuente con estatus Autorizada, da clic en Procesar transferencia, en los botones de documento de solicitud y autorización deberá cargar los oficios correspondientes de la transferencia, una vez cargados editar la fecha de ejecución si es necesario, y da clic al botón de Procesar.

6.22. Recibe e instala la remesa de expedientes

Responsable: RAC

Recibe el ITP y los expedientes e instala la remesa de expedientes en la ubicación topográfica correspondiente; instalando las cajas, de izquierda a derecha y de arriba hacia abajo, en orden consecutivo.

6.23. Genera Bitácora de transferencia primarias

Responsable: RAC

En el Sistema G-DOC, se dirige al módulo reportes > a la bandeja Administración de Archivos -> función Bitácora de transferencias primarias -> da clic en imprimir y se generará la Bitácora de transferencias primarias.



Fin del procedimiento.



XI.III Archivo de concentración

XI.III.I Destino final de expedientes para baja documental administrativa

1. Objetivo

Evitar la acumulación de documentación que se encuentra en el archivo de concentración, procurando la oportuna eliminación de aquellos documentos cuyos plazos de conservación hayan prescrito y que no posean valores contables o secundarios.

2. Alcance

Este procedimiento abarca todas las actividades relacionadas con la identificación, selección, evaluación y disposición final de expedientes, no contables, que han cumplido con sus plazos de conservación, susceptibles de baja documental, con base en los valores documentales establecidos en el Catálogo de Disposición Documental vigente del INECOL.

3. Siglas y acrónimos

- **AGN:** Archivo General de la Nación
- **ACA:** Área Coordinadora de Archivos
- **CONALITEG:** Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos
- **DCAI:** Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata
- **CADIDO:** Catálogo de Disposición Documental
- **INECOL:** Instituto de Ecología, A.C.
- **RAC:** Responsable de Archivo de Concentración
- **RACA:** Responsable del Área Coordinadora de Archivo
- **RAT:** Responsable de Archivo de Trámite.
- **APD:** Área Productora de la Documentación

4. Políticas

- I. El INECOL se debe ajustar a las fechas o calendario que emita el AGN para la recepción de solicitudes de baja documental para la Administración Pública Federal, de acuerdo al sector al que pertenece.

X



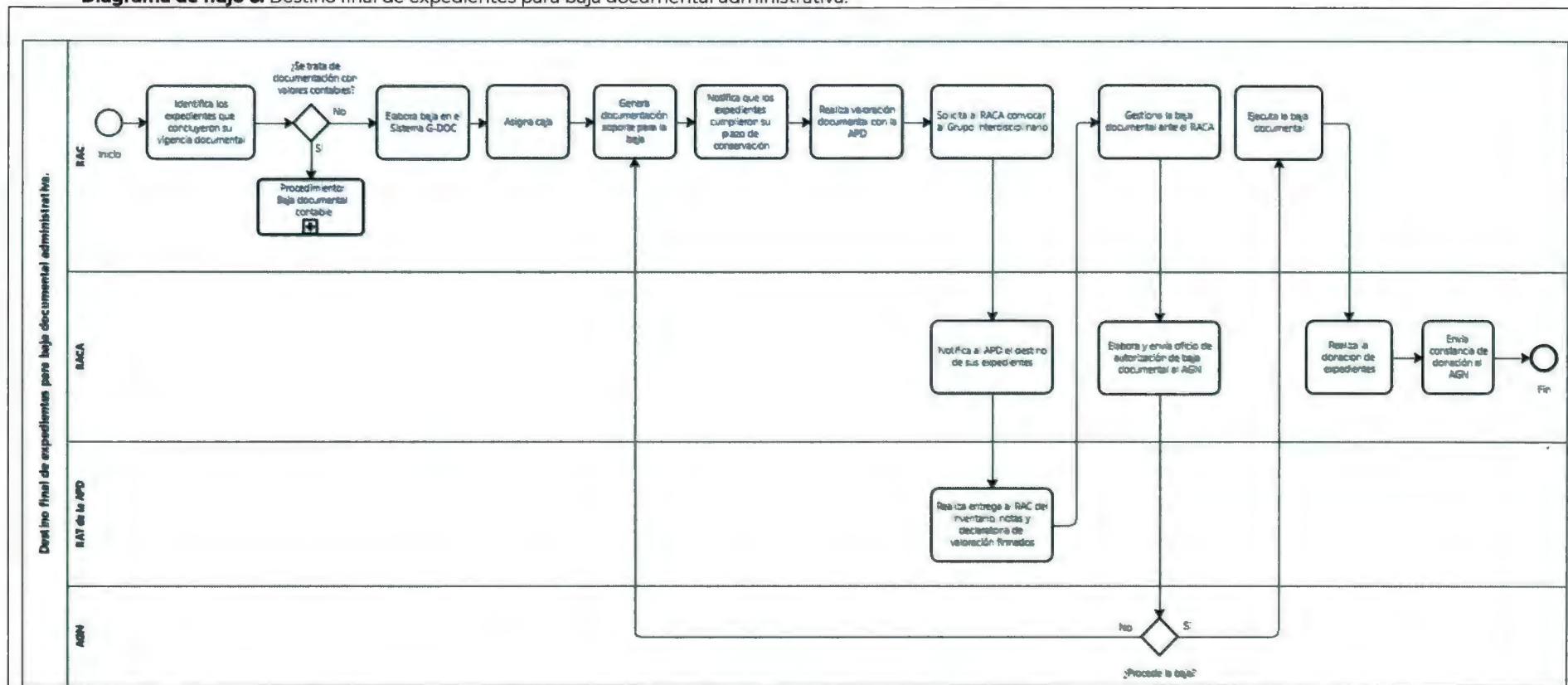
- II. Las series documentales producidas con anterioridad a 2005, se deben sujetar a los plazos de conservación establecidos en las disposiciones normativas aplicables a la naturaleza de la documentación, respetando en todo momento el principio de procedencia y orden original, y en su caso, por los parámetros de utilidad y consulta establecidos en el inventario de baja documental por las unidades administrativas del INECOL.
- III. Las series documentales producidas a partir de 2005 estarán sujetas a lo establecido en el CADIDO del INECOL.

5. Diagrama de flujo del procedimiento





Diagrama de flujo 6. Destino final de expedientes para baja documental administrativa.





6. Procedimiento

6.1. Identifica los expedientes que concluyeron la vigencia documental

Responsable: RAC

Consulta el calendario de caducidades en el Sistema G-DOC, se dirige al módulo reportes -> a la bandeja clasificación -> función calendario de caducidades -> da clic en imprimir y generará el reporte.

Identifica los expedientes que concluyeron la vigencia documental.

6.2. ¿Se trata de documentación con valores contables?

Sí: Pasa al procedimiento "Baja documental contable", del presente Manual.

No: Continúa en actividad **6.3.**

6.3. Elabora baja en el sistema G-DOC

Responsable: RAC

Ingresa al sistema G-DOC-> bandeja Administración de archivos -> función Transferencias -> opción Baja documental.

Selecciona la sección y la serie que dará de baja e incluye de ser necesario las observaciones que resulte. Da clic en aceptar.

En la sección detalle selecciona los expedientes a eliminar y da clic en el botón Agregar.

6.4. Asigna caja

Responsable: RAC Selecciona los expedientes y da clic en el botón asignar caja, se desplegará un recuadro en el que será necesario especificar el peso de la caja y seleccionar los expedientes que se incluirán en la eliminación, asignando los expedientes en su caja.

6.5. Genera documentación soporte para la baja

Responsable: RAC y RACA

Ingresa al sistema G-DOC-> bandeja Administración de archivos -> función Transferencias -> selecciona en tipo de transferencia: Baja Documental, selecciona la Baja elaborada y da clic en la opción Imprimir, se mostrará el Inventario de baja documental, guarda el archivo para continuar con el procedimiento.

Elabora las notas de valoración y declaratoria de valoración.



6.6. Notifica que los expedientes cumplieron el plazo de conservación en el archivo de concentración

Responsable: RAC y RACA

A través de oficio el RAC notifica al RACA y este a su vez notifica por oficio al titular y al RAT del APD que los expedientes concluyeron la vigencia documental de acuerdo con el CADIDO y que será susceptible del proceso de valoración documental para definir su destino final, anexando la propuesta de Inventario de baja documental, Notas de valoración y Declaratoria de valoración.

6.7. Realiza valoración documental con la participación del APD

Responsable: RAC y RAT

Analizan si los expedientes son susceptibles de baja documental, indicando la fundamentación y motivación de la desactivación de los valores primarios, reflejados en el inventario, notas y declaratoria de valoración, pasando el RAT estos documentos para visto bueno y firma del titular del APD.

6.8. Solicita al RACA convocar al Grupo Interdisciplinario

Responsable: RAC

El RAC solicita a través de correo electrónico al RACA, convoque a sesión de trabajo al Grupo Interdisciplinario con la finalidad de coadyuvar en el proceso de valoración documental y validar las declaratorias, notas e inventario de la disposición documental y el destino final de la documentación que se tramitaran ante el AGN.

6.9. Notifica al APD el destino final de sus expedientes

Responsable: RACA o RAC

El RACA o el RAC notifica al RAT y al titular del APD el destino final de sus expedientes como resultado del proceso de valoración documental, dando el visto bueno para proceder con las firmas del inventario, notas y declaratoria de valoración.

El titular del APD o el RAT tendrán 5 días para pronunciarse, en caso contrario, se dará como aceptado el destino final de su documentación.

6.10. Realiza entrega al RAC de inventario, notas y declaratoria de valoración firmados

Responsable: RAT

Envía al RAC el Inventario de baja documental, notas de valoración y declaratoria de valoración validados y firmados por el titular del APD.



6.11. Gestiona la baja documental ante el ACA

Responsable: RAC

Recibe los documentos del RAT y gestiona ante el ACA la baja documental.

El ACA recibe la documentación firmada.

6.12. Elabora y envía oficio de solicitud de autorización de baja documental al AGN

Responsable: RACA

Elabora Oficio de solicitud de autorización de baja documental, que se integra por:

- Inventario de baja documental
- Notas de valoración
- Declaratoria de valoración

Envía al AGN la solicitud de autorización de baja documental y sus anexos, conforme a las fechas indicadas en el calendario de recepción de solicitud de destino final.

X

6.13. ¿Procede la baja?

Sí: Continuar actividad 6.13.

No: Regresa a actividad 6.3 del procedimiento

6.14. Ejecuta la baja documental

Responsable: RAC/RACA

Recibe el Dictamen de destino final y Acta de baja documental y realiza la baja en el sistema G-DOC, para esto se dirige a la bandeja-> Administración de archivos -> función Baja documental -> selecciona la baja que eliminará y da clic en la opción Enviar a aprobación.

El RACA desde la bandeja de la función Autorizar transferencias, selecciona la eliminación y da clic en la opción Aprobar documento.

Al contar con la aprobación del RAC, el RACA procesa la baja documental desde la función Baja documental y da clic en la opción Procesar transferencia.

Realiza la donación de los expedientes autorizados a la CONALITEG conforme al decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación del 21 de febrero de 2006 y el artículo 15 de la Ley General de Archivos

6.15. Envía constancia de donación al AGN



Revisó el Comité de Normas Internas del Instituto de Ecología, A.C. en la primera sesión extraordinaria de fecha 21 de noviembre de 2025 mediante el acuerdo 5. CONI.SE1.2025 y validó mediante el acuerdo 5.CONI.SO1.2026 de la primera sesión ordinaria del 26 de enero de 2026.

Carretera antigua a Coatepec No. 351, El Haya, C.P. 91073, Xalapa, Ver., México. Tel: (228) 842 1800 ext. 5321 y 5322

Página 54 de 70



Responsable: RACA

Envía constancia de donación a la AGN y para el caso de contables a la Unidad de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público de los expedientes dados de baja documental, para dar por concluido oficialmente su ciclo de vital.

Fin del procedimiento.

X



XI.III.II Destino final de expedientes para baja documental contable

1. Objetivo

Evitar la acumulación excesiva de documentación que se encuentra en el archivo de concentración, procurando la eliminación de documentos con valor contable cuyos plazos de conservación hayan prescrito y que no posean valores secundarios.

2. Alcance

Este procedimiento abarca todas las actividades relacionadas con la identificación, selección, evaluación y disposición final de expedientes únicamente con valores contables, que han cumplido con sus plazos de conservación, susceptibles de baja documental, con base en los valores documentales establecidos en el Catálogo de Disposición Documental vigente del INECOL.

3. Siglas y acrónimos

- **AGN:** Archivo General de la Nación
- **ACA:** Área Coordinadora de Archivos
- **CONALITEG:** Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos
- **DCAI:** Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata
- **CADIDO:** Catálogo de Disposición Documental
- **INECOL:** Instituto de Ecología, A.C.
- **RAC:** Responsable de Archivo de Concentración
- **RACA:** Responsable del Área Coordinadora de Archivo
- **RAT:** Responsable de Archivo de Trámite
- **APD:** Área Productora de la Documentación
- **UCG:** Unidad de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público

4. Políticas

- I. La elaboración de inventarios de baja de archivo contable gubernamental debe ser con los formatos A y B que emita la UCG a través de la Norma de Archivo Contable Gubernamental, esta norma es actualizada cada año.



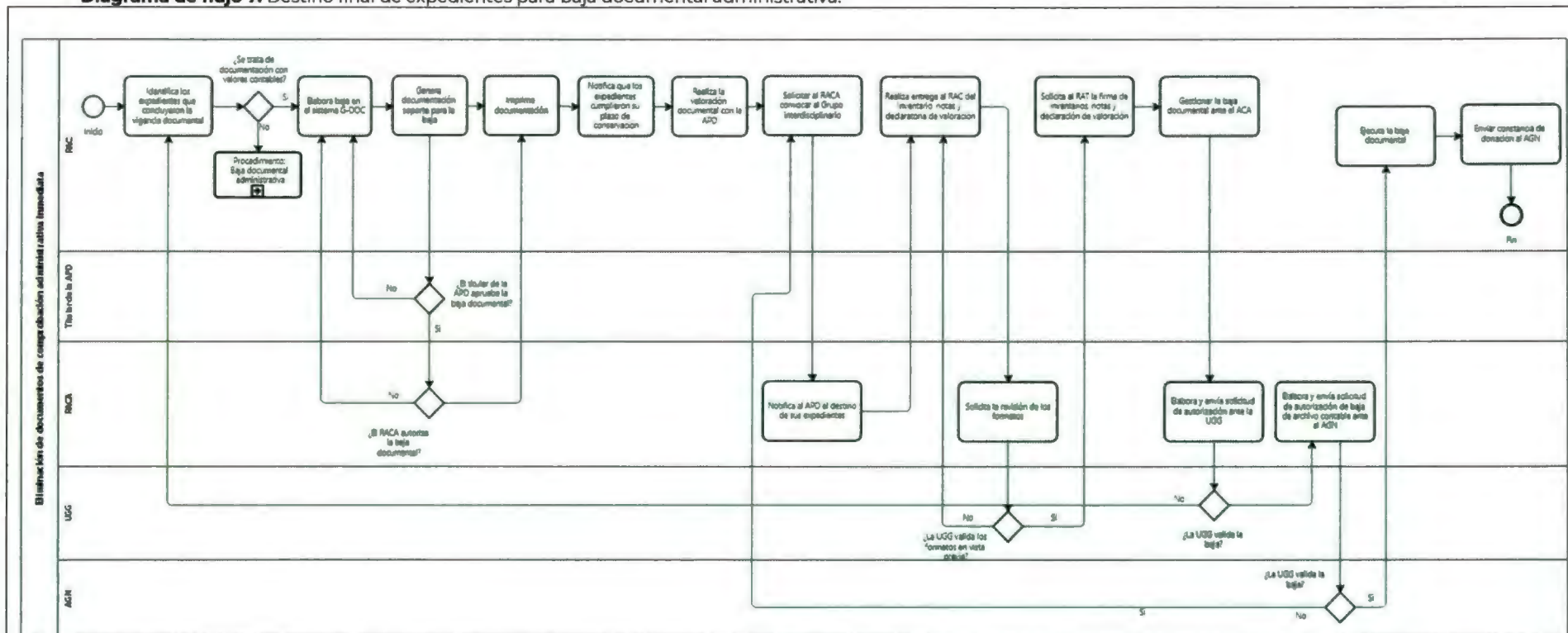
- II. Las series documentales producidas con anterioridad a 2005, deben atenderse a los plazos de conservación establecidos en las disposiciones normativas aplicables a la naturaleza de la documentación, respetando en todo momento el principio de procedencia y orden original, y en su caso, por los parámetros de utilidad y consulta establecidos en el inventario de baja documental por las unidades administrativas del INECOL.
- III. Las series documentales producidas a partir de 2005 deben sujetarse a lo establecido en el CADIDO del INECOL.

5. Diagrama de flujo del procedimiento

X



Diagrama de flujo 7. Destino final de expedientes para baja documental administrativa.





6. Procedimiento:

6.1. Identifica los expedientes que concluyeron su vigencia documental

Responsable: RAC

Consulta el calendario de caducidades en el Sistema G-DOC, se dirige al módulo reportes -> a la bandeja clasificación -> función calendario de caducidades -> da clic en imprimir y generará el reporte.

Identifica los expedientes que concluyeron la vigencia documental.

6.2. ¿Se trata de documentación con valores contables?

Sí: Continuar en la actividad 6.3

No: Pasa al procedimiento "Baja documental administrativa", del presente Manual.

6.3. Elabora baja en el sistema G-DOC

Responsable: RAC

Ingresa al sistema G-DOC-> bandeja Administración de archivos -> función Transferencias -> opción Baja documental.

Selecciona la sección y la serie que dará de baja e incluye de ser necesario las observaciones que resulte. Da clic en aceptar.

En la sección detalle selecciona los expedientes a eliminar y da clic en el botón Agregar.

Selecciona los expedientes y da clic en el botón asignar caja, se desplegará un recuadro en el que será necesario especificar el peso de la caja y seleccionar los expedientes que se incluirán en la eliminación, asignando los expedientes en su caja correspondiente.

6.4. Genera documentación soporte para la baja

Responsable: RAC y RACA

Ingresa al sistema G-DOC-> bandeja Administración de archivos -> función Transferencias -> selecciona en tipo de transferencia: Baja Documental, selecciona la baja elaborada y da clic en la opción Imprimir, se mostrará el Inventario de baja documental, lo descarga para continuar con el procedimiento.

Envía a aprobación la baja documental dando clic en la opción Enviar.

6.5. ¿El titular del APD autoriza la baja documental?



Si: Ingresa al sistema G-DOC-> bandeja Administración de archivos -> función Transferencias -> selecciona en tipo de transferencia: Baja Documental, selecciona la baja elaborada y da clic en la opción aprobar.

No: Ingresa al sistema G-DOC-> bandeja Administración de archivos -> función Transferencias -> selecciona en tipo de transferencia: Baja Documental, selecciona la baja elaborada y da clic en la opción rechazar y regresa a actividad 6.3.

6.6. ¿El RACA autoriza la baja documental?

Si: Ingresa al sistema G-DOC-> bandeja Administración de archivos -> función Transferencias -> selecciona en tipo de transferencia: Baja Documental, selecciona la baja elaborada y da clic en la opción aprobar.

No: Ingresa al sistema G-DOC-> bandeja Administración de archivos -> función Transferencias -> selecciona en tipo de transferencia: Baja Documental, selecciona la baja elaborada y da clic en la opción rechazar y regresa a actividad 6.3.

6.7. Imprime documentación

Responsable: RAC

Imprime el inventario sin las marcas de agua y posteriormente elaborar las notas y declaratoria de valoración, conforme al formato proporcionado por el ACA.

6.8. Notifica que los expedientes cumplieron el plazo de conservación en el archivo de concentración

Responsable: RAC y RACA

A través de oficio el RAC notificará al RACA y este a su vez notificará igual por oficio al titular y al RAT del APD que los expedientes concluyeron la vigencia documental de acuerdo con el CADIDO y que será susceptible del proceso de valoración documental para definir su destino final, anexando la propuesta de Inventario de baja documental, Notas de valoración y Declaratoria de valoración.

6.9. Realiza valoración documental con la participación del APD

Responsable: RAC y RAT

Analizan si los expedientes son susceptibles de baja documental, indicando la fundamentación y motivación de la desactivación de los valores primarios, reflejados en el inventario, notas y declaratoria de valoración, pasando el RAT estos documentos para visto bueno y firma del titular del APD.



6.10. Solicita al RACA convocar al Grupo Interdisciplinario

Responsable: RAC

El RAC solicita a través de correo electrónico al RACA, convoque a sesión de trabajo al Grupo Interdisciplinario con la finalidad de coadyuvar en el proceso de valoración documental y validar las declaratorias, notas e inventario de la disposición documental y el destino final de la documentación que se tramitaran ante el AGN.

6.11. Notifica al APD el destino final de sus expedientes

Responsable: RACA o RAC

El RACA o el RAC deben notificar al RAT y al titular del APD el destino final de sus expedientes como resultado del proceso de valoración documental, dando el visto bueno para proceder con las firmas del inventario, notas y declaratoria de valoración.

El titular del APD o el RAT tendrán 5 días para pronunciarse, en caso contrario, se dará como aceptado e destino final de su documentación.

X

6.12. Realiza entrega al RAC de inventario, notas y declaratoria de valoración

Responsable: RAT

Envía al RAC el Inventario de baja documental, notas de valoración y declaratoria de valoración validados sin firmar y los envía al RACA para solicitar la revisión los formatos ante la UGG.

6.13. Solicita la revisión de los formatos

Responsable: RACA

Envía a través de correo electrónico a la UGG el inventario de baja documental, notas de valoración y declaración de validación en vista previa para su revisión.

6.14. ¿La UGG valida los formatos en vista previa?

Si: Continuar con actividad 6.15.

No: Atiende las observaciones y continua con la actividad 6.13.

6.15. Solicita al RAT la firma de inventarios, notas y declaración de valoración

Responsable: RACA/RAT

Envía los formatos con el visto bueno de la UGG para que se imprimen y firmen.



El RAT imprime los formatos y solicita las firmas de las personas involucradas.

Envía los formatos firmados al RAC.

6.16. Elabora y envía solicitud de autorización ante la UCG

Responsable: RACA

Elabora Oficio de solicitud de autorización de baja documental contable, que se integra por:

- Inventario de baja documental contable
- Notas de valoración
- Declaratoria de valoración

Envía a la UCG la solicitud de autorización de baja documental contable y sus anexos.

6.17. ¿La UCG valida la Baja?

Si: Continuar actividad 6.12.

No: comunica al RAC para reiniciar en el procedimiento.



6.18. Elabora y envía solicitud de autorización de baja de archivo contable ante el AGN

Responsable: RACA

Elabora Oficio de solicitud de autorización de baja documental contable, que se integra por:

- Inventario de baja documental contable sellado por la UCG
- Notas de valoración
- Declaratoria de valoración

Envía al AGN la solicitud de autorización de baja documental contable y sus anexos.

6.19. ¿Procede la baja?

Si: Continuar actividad 6.15.

No: Regresa a actividad 6.3 del procedimiento

6.20. Ejecuta la baja documental

Responsable: RAC/RACA





Recibe el Dictamen de destino final y Acta de baja documental y realiza la baja en el sistema G-DOC, para esto se dirige a la bandeja-> Administración de archivos -> función Baja documental -> selecciona la baja que eliminará y da clic en la opción Enviar a aprobación.

El RACA desde la bandeja de la función Autorizar transferencias, selecciona la eliminación y da clic en la opción Aprobar documento.

Recibe el Dictamen de destino final y Acta de baja documental y ejecuta la baja documental en el sistema G-DOC, para esto se dirige a la bandeja-> Administración de archivos -> función Transferencias -> selecciona la baja que ejecutará y da clic en la opción Procesar transferencia.

Se desplegará un cuadro en el cual se debe cargar el PDF del Dictamen de destino final y Acta de baja documental, así como la fecha de ejecución, al registrar los datos da clic en el botón procesar y se da por concluida la baja documental, cambiando el estatus a ejecutada.

Realiza la donación de los expedientes autorizados a la CONALITEG conforme al decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación del 21 de febrero de 2006 y el artículo 15 de la Ley General de Archivos



6.21. Enviar constancia de donación al AGN

Responsable: RACA

Envía constancia de donación a la CONALITEG de los expedientes dados de baja documental, al AGN y a la UCG de la SHCP, para dar por concluido oficialmente su ciclo de vital.

Fin del procedimiento.



XI.IV. Préstamo de archivos

XI.IV.I Préstamo, consulta y seguimiento de expedientes

1. Objetivo

Atender las solicitudes de préstamo y/o de consulta de expedientes activos resguardados en el archivo de trámite o de concentración.

2. Alcance

El alcance de este procedimiento incluye la solicitud, préstamo, seguimiento devolución y control de los expedientes en trámite o concentración.

3. Siglas y acrónimos

- **ACA:** Área Coordinadora de Archivos
- **APD:** Área Productora de la Documentación
- **INECOL:** Instituto de Ecología, A.C.
- **RACA:** Responsable de Área de Coordinación de Archivo
- **RAT:** Responsable de Archivo de Trámite
- **PSP:** Persona Servidora Pública

4. Políticas

- I. Cualquier PSP del INECOL puede solicitar en préstamo expedientes de archivo de trámite y concentración de áreas distintas a la de su adscripción.
- II. La solicitud de préstamo debe realizarse mediante el formato de Vale de préstamo de expedientes de archivo de trámite para expedientes físicos, para electrónicos se realizará a través del sistema G-DOC.
- III. Los expedientes pueden ser prestados por un periodo máximo de 10 días hábiles, y puede ser renovable previa autorización del RAT del APD.
- IV. Cuando el expediente en préstamo se devuelva con faltantes, maltratado o mutilado, éste no debe recibirse y se debe notificar mediante correo electrónico al Titular del APD y al RACA; quienes deben determinar la magnitud de la afectación al expediente y en su caso tomar las decisiones pertinentes.
- V. Las solicitudes de ampliación de plazo deben presentarse al menos 5 días hábiles antes de la fecha de devolución original.

X





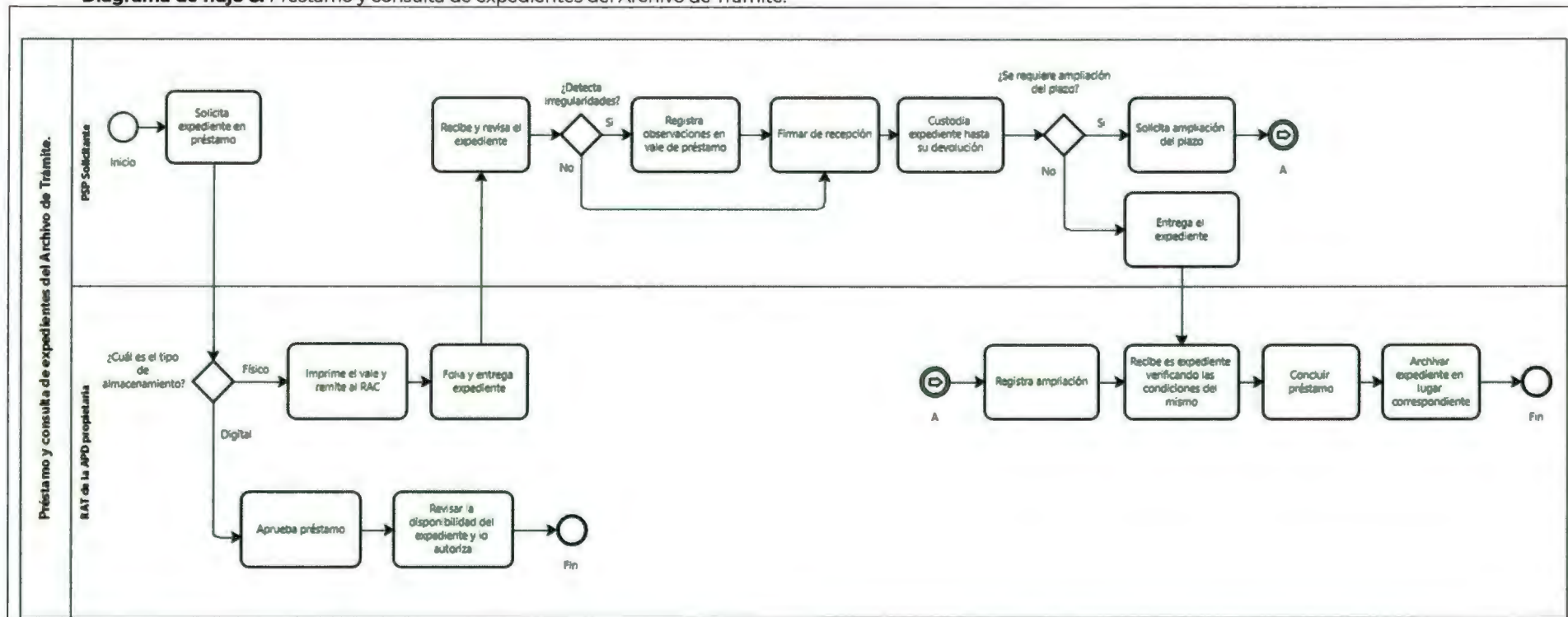
- VI. El solicitante es responsable de la integridad y conservación del expediente durante el periodo de préstamo.
- VII. Para realizar el préstamo de expedientes físicos del archivo de concentración, los documentos deben estar foliados.

5. Diagrama de flujo del procedimiento:

X



Diagrama de flujo 8. Préstamo y consulta de expedientes del Archivo de Trámite.





6. Procedimiento:

6.1. Solicita expediente en préstamo

Responsable: PSP solicitante

Ingresa al sistema G-DOC -> bandeja Préstamos -> función Mis vales -> opción Alta.

Ingresa la fecha de devolución, el tipo de archivo que solicita, que puede ser en gestión, trámite o concentración. Indica el tipo de préstamo, que para este caso es interno y especifica el área a la que solicitará el expediente. Da clic en el botón aceptar. Se desplegará el detalle del préstamo y el solicitante debe dar clic en el botón Alta, se desplegarán los expedientes que estén activos, según el tipo de archivo solicitado (gestión, trámite o concentración), selecciona el check que corresponda al expediente solicitado y da clic en aceptar y salir.

Desde la función Mis vales selecciona el vale de préstamo creado y da clic en la opción Enviar a aprobación.

6.2. ¿Cuál es el tipo de almacenamiento?

Responsable: RAT APD propietaria

Digital: Ir a actividad 6.3.

Físico: Ir a actividad 6.5.



6.3. Aprueba el préstamo

Responsable: RAT APD propietaria

Desde la función por autorizar, selecciona el expediente y da clic en el botón aprobar documento y firma con la contraseña de ingreso al sistema.

Fin del procedimiento.

6.4. Revisa la disponibilidad del expediente y lo autoriza

Responsable: PSP solicitante

Revisa que el expediente esté disponible y en caso de que no lo esté rechaza la solicitud.

En caso de que esté disponible desde la función por autorizar, selecciona el expediente y da clic en el botón aprobar documento y firma con la contraseña de ingreso al sistema.

En caso de que no esté disponible lo notifica a la PSP solicitante.

Fin de procedimiento.



6.5. Imprime el vale y remite al RAC

Responsable: PSP Solicitante

Ingresa al sistema G-DOC-> bandeja Préstamos -> función Mis vales -> selecciona el vale autorizado por el RAT del APD propietaria y da clic en la opción Imprimir.

Guarda el vale y lo imprime para posteriormente firmarlo y hacerlo llegar al RAT del APD.

6.6. Folia y entrega el expediente

Responsable: RAT del APD propietaria

Realiza el foliado del expediente previo a la entrega en préstamo, posteriormente hace entrega formal a la PSP Solicitante.

6.7. Recibe y revisa el expediente

Responsable: PSP solicitante

Revisa las condiciones en las que recibe el expediente (contenido e integridad).

6.8. ¿Detecta irregularidades?

Si: Registra sus observaciones en el formato vale de préstamo de expedientes de archivo de trámite.

No: Continuar en la actividad 6.9.

6.9. Firma de recepción

Responsable: RAT del APD propietaria

Recaba la firma del solicitante en el formato de vale de préstamo de expedientes de archivo de trámite y lo resguarda.

Entrega oficialmente en préstamo el expediente.

6.10. Custodia el expediente hasta su devolución

Responsable: PSP solicitante

Custodia el expediente en consulta, hasta su devolución al RAT del APD propietaria, durante el plazo establecido.

6.11. ¿Requiere ampliación del plazo?

Si: Continúa actividad 6.12.

No: Continuar en la actividad 6.14.





6.12. Solicita ampliación del plazo

Responsable: PSP solicitante

Mediante correo electrónico solicita ampliación del plazo al RAT del APD.

6.13. Registra ampliación

Responsable: RAT del APD propietaria

Registra en el vale de préstamo la fecha de ampliación del préstamo.

6.14. Entrega el expediente

Responsable: PSP solicitante

Entrega el expediente al concluir la fecha de devolución.

6.15. Recibe el expediente verificando las condiciones del mismo

Responsable: RAT del APD propietaria

Verifica las condiciones en que se devuelve el expediente (contenido e integridad -física y folios-).

Registra las observaciones en el formato vale de préstamo de expedientes de archivo de trámite.

6.16. Concluye préstamo

Responsable: RAT del APD propietaria

Recaba las firmas de entregado y recibido conforme al formato Vale de préstamo de expedientes.

6.17. Archiva expediente en lugar correspondiente

Responsable: RAT del APD propietaria

El RAT del APD propietaria archiva el expediente en el lugar que le corresponde topográficamente.

Fin del procedimiento.

XII. Formatos

Este apartado contiene el nombre de los formatos que se deben utilizar en los procedimientos de archivo a través del sistema G-DOC. Dichos formatos están precargados en el sistema G-DOC y se llenarán con la información que las PSP carguen durante la implementación de los procedimientos descritos en el presente manual. A continuación, se presenta una tabla con los formatos.



Procedimiento	Formato
1. Recepción de correspondencia	- Recepción de correspondencia - Control de correspondencia - Entrega de correspondencia
2. Despacho de correspondencia	Envío de correspondencia
3. Organización de documentos	- Carátula o guarda exterior - Formato de Inventario General de Expedientes (IGE)
4. Eliminación de documentos de comprobación administrativa inmediata	- Relación simple de documentos de comprobación administrativa inmediata - Acta administrativa de disposición final
5. Seguimiento del préstamo de expedientes del Archivo de Concentración	Control de préstamos y consultas de expedientes de archivo de concentración
6. Destino final de expedientes para baja documental administrativa	- Inventario de baja documental - Notas de valoración - Declaratoria de valoración
7. Destino final de expedientes para baja documental contable	- Inventario de baja documental contable sellado por la UCG - Notas de valoración - Declaratoria de valoración
8. Préstamo y consulta de expedientes del Archivo de concentración	Vale de préstamo de expedientes de archivo de concentración.

X

Transitorios

PRIMERO.- El presente documento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Normateca interna del INECOL.

SEGUNDO.- Quedan sin efecto las demás disposiciones administrativas que se opongan al presente manual.

Xalapa, Ver. a 26 de enero de 2026


Dr. Héctor Armando Contreras Hernández
Director General del INECOL