



**CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA  
ADMINISTRACIÓN INTEGRAL DE DOCUMENTOS, EXPEDIENTES  
Y ARCHIVOS DEL INSTITUTO DE ECOLOGIA, AC**



1. Introducción.....	3
2. Fundamento legal.....	3
3. Aplicación.....	3
4. Objetivos.....	3
1 General.....	4
2 Específicos.....	4
5. Definiciones.....	4
6. Políticas generales para la administración integral de documentos y archivos... 4	
7. Organización para la administración integral de documentos y archivos.....	5
1. Coordinación de archivos.....	5
1.1 Cuadro general de clasificación archivística.....	5
1.2 Catálogo de disposición documental.....	5
1.3 Inventario General.....	6
1.4 Guía Simple.....	6
1.5 Préstamo de expedientes.....	6
1.6 Plazos de conservación de expedientes.....	6
2. Archivos de trámite.....	7
3. Archivo de concentración.....	7
4. Archivo histórico.....	10
5. Anexos.....	11
Anexo 1.....	11
Anexo 2.....	13
Anexo 3.....	14
Anexo 4.....	17
Anexo 5.....	18
Anexo 6.....	20



### 1. Introducción.

El presente documento describe los criterios y procedimientos relacionados con la organización de archivos y conservación de los documentos y expedientes que se generen, obtengan, adquieran o transformen en el Instituto de Ecología, AC

### 2. Fundamento legal

La Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental *-LFTAIPG-*, tiene por objeto proveer lo necesario para garantizar el acceso de toda persona a la información en posesión de los Poderes de la Unión, los Órganos Constitucionales Autónomos o con autonomía legal y cualquier otra entidad federal.

En ese sentido, resulta indispensable que los documentos y expedientes en poder de los sujetos obligados, se organicen y conserven bajo criterios uniformes que permitan su localización expedita, disponibilidad e integridad. Uno de los objetivos de la *LFTAIPG*, consiste en mejorar la organización, clasificación y manejo documental de los sujetos obligados, motivo por el cual corresponde al Archivo General de la Nación *-AGN-*, en coordinación con el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública *-IFAI-*, expedir lineamientos para la catalogación, conservación de documentos administrativos y la organización de archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, según se desprende de los artículos 4, fracción V y 32 del ordenamiento de referencia.

Con base en lo anterior, el *AGN* y el *IFAI* expidieron los *Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal* -publicados en el *Diario Oficial de la Federación*, el 20 de febrero de 2004-, mismos que tienen por objeto asegurar al interior de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, la integridad y conservación de los expedientes y documentos, facilitar y controlar su uso y destino final, permitiendo a su vez, la conformación de la historia institucional correspondiente.

Las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, deben asegurar el adecuado funcionamiento de sus archivos, elaborando y poniendo a disposición del público en general, una guía simple con los sistemas de clasificación y catalogación, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 32 de la *LFTAIPG*.

Las instituciones deberán nombrar responsables para la coordinación de archivos, archivos de trámite, concentración y en su caso, histórico. Según lo dispuesto en el artículo 29 fracción V de la *LFTAIPG* y 43 de su Reglamento, disponen que el Comité de Información de cada dependencia o entidad, dispondrá de criterios para la conservación de documentos administrativos y la organización de archivos, tomando en consideración los lineamientos expedidos por el *IFAI* y el *AGN*.

Para tal efecto, en el Instituto de Ecología, AC, se designó a la Titular de la Biblioteca como coordinadora del archivo institucional, dependiente de la Secretaría Académica, quien elaboró y sometió a la consideración y aprobación del Comité de Información de este instituto, los criterios y procedimientos para la administración integral de documentos, expedientes y archivos.

### 3. Aplicación.

Los criterios y procedimientos previstos en el presente documentos relativo a la organización y conservación del archivo institucional serán aplicados a las todas las unidades administrativas del INECOL.

### 4. Objetivos.



### 1 General.

Establecer criterios y procedimientos para la recepción, registro, organización, clasificación, localización, uso, transferencia, resguardo, conservación, selección y destino final de los documentos y expedientes que generen, obtengan, adquieran, o conserven en cada uno de los archivos.

### 2 Específicos.

a) Establecer el conjunto de métodos para planificar, administrar y controlar la organización, conservación, localización, uso, selección y destino final de los documentos de archivo.

b) Determinar las actividades esenciales de los responsables de la coordinación de archivos, archivos de trámite, concentración e histórico respectivamente, en lo relativo a la administración y conservación de documentos.

c) Desarrollar un sistema informático, con una base de datos de todos los archivos institucionales.

### 5. Definiciones.

Además de las definiciones contenidas en el artículo 3 de la *LFTAIPG*, su Reglamento y las contenidas en los Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, se definen los siguientes conceptos:

**CLAVE:** Conjunto de datos relacionados con la ubicación física de los expedientes.

**FONDO:** Conjunto de documentos producidos.

**SUBFONDO:** Subdivisión de un fondo, de acuerdo a las unidades administrativas.

**SECCIÓN:** Cada una de las divisiones del fondo, tomando como base las diversas unidades administrativas.

**SERIE:** División de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos siendo estos sobre una materia o asunto específico.

**VALOR ADMINISTRATIVO:** Son aquellos documentos que se encuentran relacionados directamente con el funcionamiento de las unidades administrativas.

**VALOR CONTABLE:** Aquellos documentos generados por contabilidad, como son registros, documentos, afectaciones contables comprobatorios del ingreso y gasto público, etc.

**VALOR FISCAL:** Son los documentos relacionados con el cumplimiento de las disposiciones que contemplan impuestos, aportaciones de seguridad social, contribuciones de mejoras.

**VALOR LEGAL:** Documentos relacionados con el ejercicio de las atribuciones y facultades de cada una de las unidades administrativas.

### 6. Políticas generales para la administración integral de documentos y archivos.

a) Será responsabilidad del titular de cada unidad administrativa, clasificar la información que genere, obtenga, adquiera o transforme, de acuerdo a



las disposiciones emanadas en la *LFTAIPG*, su Reglamento y los lineamientos expedidos por el *IFAI*.

b) Los instrumentos básicos de consulta y control para la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, serán el cuadro general de clasificación archivística, el catálogo de disposición documental, el inventario general y la guía simple.

c) Corresponderá al Departamento de Informática establecer procedimientos y medidas técnicas para la organización y conservación de los documentos electrónicos *-cuyo contenido y estructura permitan identificarlos como documentos de archivo-*, con el objeto de asegurar la validez, autenticidad, reserva, y disponibilidad de la información que en ellos se contenga, tomando en consideración lo dispuesto por la *LFTAIPG*, su Reglamento y los lineamientos expedidos por el *IFAI* y el *AGN*.

Cabe mencionar que se deben llevar a cabo acciones de respaldo y migración de los documentos electrónicos que generen las unidades antes mencionadas, cuando así lo soliciten y de acuerdo con la disponibilidad de recursos.

## 7. Organización para la administración integral de documentos y archivos.

### 1. Coordinación de archivos.

La coordinación de archivos del Instituto de Ecología, A.C., corresponde al Titular de la Biblioteca, con domicilio en el Km. 2.5 Carretera Antigua a Coatepec # 351, Congregación El Haya, 9170 Xalapa, Veracruz.

El responsable de la coordinación de archivos en el ejercicio de sus funciones, desarrollarán las siguientes actividades:

#### 1.1 Cuadro general de clasificación archivística.

Para la elaboración del cuadro general de clasificación archivística, el responsable de la coordinación de archivos, tomará en cuenta lo siguiente:

a) Identificará cada una de las secciones y series documentales, tomando en cuenta las funciones sustantivas de cada de las unidades administrativas.

b) Elaborar el cuadro general de clasificación archivística de acuerdo a la información recibida por parte de las unidades administrativas. Cualquier modificación al cuadro general de clasificación por parte de las unidades administrativas, se deberá hacer del conocimiento del coordinador de archivos.

#### 1.2 Catálogo de disposición documental.

Para la elaboración del catálogo de disposición documental, el responsable de la coordinación de archivos, llevarán a cabo lo siguiente:

a) Desarrollará con base en el cuadro general de clasificación archivística el catálogo de disposición documental. Establecerá los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y su destino final. *–Anexo 1–*



- b) Solicitará a los Titulares de las unidades administrativas, durante el mes de enero de cada año, la revisión y actualización de los catálogos de disposición documental.

Esta actualización se deberá remitir al *AGN* para su validación y registro, una copia del catálogo de referencia a más tardar el último día del mes de febrero de cada año.

### 1.3 Inventario General.

Para la elaboración del inventario general, el responsable de la coordinación de archivos, tomará en cuenta lo siguiente:

Realizará acciones coordinadas con los titulares de las unidades administrativas, tomando en cuenta las disposiciones contenidas en los *Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal*, para el diseño y desarrollo del inventario general.

### 1.4 Guía Simple.

Para la elaboración de la guía simple, el responsable de la coordinación de archivos, tomará en cuenta lo siguiente:

Elaborará una guía simple de sus archivos con base en el cuadro general de clasificación archivística, que deberá contener la descripción básica de sus series documentales, la relación de los archivos de trámite, de concentración e histórico, así como su ubicación en atención a lo previsto en el lineamiento séptimo de los *Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal*.

### 1.5 Préstamo de expedientes

Brindar el servicio de préstamo de expedientes *-auxiliándose de los servidores públicos adscritos en las Unidades Administrativas-*, tomando en cuenta lo siguiente:

- a) Otorgar el préstamo de expedientes, únicamente a los servidores públicos solicitantes adscritos a las Unidades Administrativas generadoras de la misma, quienes deberán presentar el formato de préstamo de expedientes que al efecto establezcan.
- b) Contar con un listado autorizado por el Titular de la Unidad Administrativa en el que se precise a los servidores públicos que podrán solicitar el préstamo de expedientes, llenando el formato de préstamo registrando la clave, número, nombre, fecha de salida y entrega del expediente así como nombre y firma del solicitante.
- c) Una vez devueltos los expedientes, verificar su contenido y estado físico, procediendo al descargo del formato de préstamo de expedientes.

### 1.6 Plazos de conservación de expedientes

Precisar en el catálogo de disposición documental, el plazo de conservación de los expedientes en el archivo de trámite y concentración, tomando en cuenta las disposiciones jurídico-administrativas. El plazo de conservación de los expedientes de trámite inicia su contabilización una vez que el Titular de la Unidad Administrativa determine que el trámite de los expedientes ha concluido.



Se precisa que el plazo de conservación de expedientes en el archivo de trámite, se contabilizará para efectos del plazo de conservación en el archivo de concentración.

## 2. Archivos de trámite.

Los responsables del archivo de trámite, serán nombrados por el Titular de cada Unidad Administrativa, quienes llevarán a cabo las siguientes funciones:

1. Informar al Coordinador de Archivos, la designación y substitución del responsable del archivo de trámite que determinen los Titulares de las Unidades Administrativas, especificando nombre, cargo, teléfono, correo electrónico y ubicación.
2. Elaborar y rotular los expedientes necesarios o en su caso, localizar los antecedentes relacionados con la documentación de que se trate.
3. Asignar el código de clasificación al expediente elaborado, utilizando el formato que se integrará en la carátula de los mismos. –Anexo2-.
4. Incorporar en la ceja de cada expediente, el código de clasificación consistente en la sección, serie y número de expediente o clasificador.
5. Designar la clave para la localización de los expedientes.
6. Integrar los expedientes por asunto. En caso necesario se continuará su integración en legajos, elaborando la carátula y ceja correspondiente, señalando el número consecutivo y el número de legajos que lo componen.
7. Cuando la documentación vaya a ser transferida al archivo de concentración, se debe de tomar en cuenta lo siguiente:
  - a) Llenar y revisar el formato de transferencia primaria. Anexo 3-.
  - b) Enviar un oficio al coordinador del archivo, suscrito por el Titular de la Unidad Administrativa, en el que solicite el resguardo de la documentación relacionada, precisando la vigencia de las series documentales, el número de transferencia y la fecha de recepción.
  - c) Integrar en legajos los expedientes objeto de la transferencia por serie documental.
  - d) Verificar conjuntamente con el coordinador del archivo, los expedientes relacionados en el formato de transferencia primaria.

## 3. Archivo de concentración.

El archivo de concentración en el Instituto de Ecología, A.C., está a cargo del Titular de la Biblioteca.

El responsable del archivo de concentración, tendrán las siguientes funciones:

1. Recibir de los titulares de la Unidad Administrativa la documentación semiactiva para su custodia, tomando en consideración lo siguiente:
  - a) Recibir las solicitudes de recepción de documentos, enviadas por los Titulares de las Unidades Administrativas, respecto de los expedientes que hayan concluido. –Anexo 4-.



b) Verificar, los expedientes registrados en el formato de relación de transferencia primaria, coincidan con los enlistados.

c) Registrar en la libreta de control *-numéricamente y por Unidad Administrativa-*, el número de transferencia asignado, mismo que deberá coincidir con el formato de relación de transferencia primaria. El formato de transferencia deberá firmarse y acusarse de recibido, entregándose al responsable del archivo de trámite de la Unidad Administrativa remitente. El original se verificará y turnará para capturar los datos en el sistema automatizado de control de archivo.

d) Validar los datos contenidos en el formato de relación de transferencia primaria y emitir la impresión automatizada de etiquetas clasificadoras de los expedientes, mismas que deberán colocarse en la parte superior derecha de cada expediente.

e) Elaborar y actualizar reportes por unidad administrativa, con base en las transferencias primarias capturadas.

f) Recibir documentación en custodia de las unidades administrativas que en su catálogo de disposición documental registren plazos de conservación, verificando que en ningún caso se registre la misma.

2. Observar para el préstamo de expedientes custodiados, lo siguiente:

a) Solicitar anualmente, vía oficio, a los Titulares de las distintas Unidades Administrativas, los nombres de las personas autorizadas para la consulta de información.

b) Permitir el acceso a la información documental transferida al archivo de concentración únicamente a las personas que previamente fueron autorizados.

c) Los solicitantes para préstamo de material documental deben proporcionar los datos necesarios para su localización *-área a la que pertenece, número de transferencia y número asignado al expediente-*.

d) Verificar los datos citados en el inciso precedente, requiriendo al solicitante el llenado del formato de vale de préstamo. *-Anexo 5-*.

e) Entregar los documentos al solicitante.

f) Registrar los préstamos en el sistema automatizado de Control de Archivo.

g) Verificar una vez devueltos los documentos consultados, su integridad, anotando en el original del formato de préstamo, la fecha de devolución, entregando una copia al usuario.

h) Archivar temporalmente los formatos de préstamo originales.

i) Detectar mensualmente, en el Sistema Automatizado de Control de Archivo, los vencimientos de préstamos documentales no devueltos, gestionado su devolución ante el solicitante.

3. Mantener actualizados los inventarios de transferencias primarias por lo menos una vez al año.



4. Elaborar los inventarios de transferencia primaria y baja documental de conformidad con lo siguiente:

a) Detectar en el Sistema Automatizado de Control de Archivo, las series documentales y expedientes susceptibles de baja documental, con base en las vigencias establecidas en los catálogos de disposición documental.

b) Elaborar listados e inventarios documentales por unidad administrativa de las series documentales susceptibles de baja documental, al concluir su plazo en el archivo de concentración, incluyendo el nombre y número consecutivo del documento, fecha y número de recepción de la transferencia.

c) Elaborar oficios solicitando a los Titulares de las Unidades Administrativas que transfirieron la documentación, su autorización para proceder a la baja documental.

d) Recibir los oficios de respuesta de los Titulares de las Unidades Administrativas para proceder a la baja documental.

e) Solicitar al AGN, con base en el *Instructivo para el trámite y control de bajas de documentación del Gobierno Federal* emitido por el AGN la autorización para la baja documental de la información cuyo plazo de conservación hubiese concluido, en aquellos casos en que la documentación no tenga un valor contable.

f) Solicitar a la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en su caso, autorice la baja documental de aquella documentación con características contables, elaborando las relaciones correspondientes, de conformidad con el *Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos a que se sujetará la guarda, custodia y plazo de conservación del archivo contable gubernamental*, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de agosto de 1998. Recibida la autorización antes referida, deberá remitir un oficio al AGN, solicitando su autorización para proceder a la baja definitiva, anexando las relaciones de inventario.

g) Revisar las relaciones de expedientes autorizados para baja, remitiendo oficios a la Contraloría Interna así como a los Titulares de las Unidades Administrativas, a efecto de que constaten su destrucción.

h) Elaborar actas circunstanciadas de baja documental, turnándolas a las áreas involucradas para su validación. –Anexo 6–.

i) Los inventarios de baja documental autorizados por el AGN, deberán conservarse en el archivo de concentración por un plazo de cinco años, contados a partir de la fecha en que se haya autorizado la baja correspondiente. Este plazo se incluirá en el catálogo de disposición documental.

j) Digitalizar y publicar en la página electrónica del Instituto de Ecología, A.C. las solicitudes de dictamen de destino final, los dictámenes del AGN y las actas de baja documental o de transferencia secundaria.



k) Turnar al coordinador de archivo, los oficios de antecedentes, las relaciones de documentos autorizados para baja, así como el acta circunstanciada de baja documental debidamente firmada.

l) Registrar los expedientes dados de baja y separar aquellos que por sus características pasarán a formar parte del archivo histórico.

5. Realizar las transferencias al archivo histórico o al *AGN*, con la documentación que por sus características pasará a formar parte de dicho archivo.

#### 4. Archivo histórico.

El responsable del archivo histórico, llevará a cabo las siguientes funciones:

1. Recibir los expedientes y los inventarios de transferencia secundaria del archivo de concentración.
2. Revisar los expedientes transferidos y proceder a su acomodo en las áreas designadas para el archivo histórico.
3. Ubicar los expedientes por fondos, subfondos, secciones y series.
4. Diseñar un programa general de difusión de acervos, con el objeto de propiciar su consulta como fuente de investigación histórica.
5. Desarrollar un programa general de conservación y restauración del material documental deteriorado.
6. Determinar medidas de seguridad para las áreas de depósito del acervo histórico.



5. Anexos.

**Secretaría Académica  
Biblioteca**

Anexo 1

*CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL*

*Archivo de trámite Instituto de Ecología, A.C.*

Nivel	Identificación	Valoración Primaria Administrativa	Valoración Primaria Legal	Valoración Primaria Fiscal/Contable	Vigencia Archivo de Trámite	Vigencia Archivo Concentración	Vigencia Total	Técnica de Selección	Observaciones	Periodo de Reserva	Confidenciales
Fondo	Instituto de Ecología										
Subfondo											
Sección											



### **Instructivo de llenado del Catálogo de Disposición Documental**

1.- Unidad Administrativa: Nombre a la cual pertenece la documentación

2.- Clave y nombre de la serie documental: Anotar el código y nombre de la serie basándose en el cuadro de clasificación archivística

3.- Descripción de la serie documental: Describir los asuntos que integran la serie documental.

4.- Carácter del documento:

Valor administrativo: Documentos en función de su utilidad para la realización de un trámite o certificación de los hechos o compromisos con los que están relacionados

Valor fiscal: Documentos definidos por su utilidad para certificar, comprobar y justificar el ejercicio presupuestal de una dependencia o entidad

Valor Legal: Documentos valorados por su utilidad para certificar derechos y obligaciones de la dependencia o entidad y de sus propios servidores públicos.

5.- Clasificación de la información: (colocar una "x" en la columna según corresponda)

Reservada: Aquella información que se encuentra temporalmente sujeta a alguna de las excepciones previstas en los artículos 13 y 14 de la ley federal de transparencia y acceso a la información pública gubernamental

Confidencial: Aquella información entregada con tal carácter por los particulares a los sujetos obligados, de conformidad con lo establecido en el artículo 19 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Pública: Dejar en blanco ambas columnas

6.-Tiempo de guarda (archivo):

Trámite: Trámite: tiempo que deben permanecer los expedientes cerca del usuario una vez concluido el trámite para el que fueron creados, es decir, son expedientes que se utilizan cotidianamente para las actividades administrativas y operacionales inmediatas.

Concentración: Tiempo que deben conservarse los expedientes una vez finiquitado su trámite inmediato y requieren de consultas posteriores (documentos semiactivos). Aún contienen valores administrativos legales y/o fiscales. (en esta columna se debe anotar el total de tiempo incluyendo el de trámite, la conservación de los expedientes comienza en el archivo de trámite).

7.- Legislación Vigente: Leyes, reglamentos o normas que determinan el tiempo de conservación de los expedientes; para los que no existe una legislación específica, este tiempo de conservación será determinado por los titulares de las áreas con base a la experiencia.

8.- Valor Histórico: Aquellos expedientes que contienen evidencia y testimonios de las acciones de la dependencia o entidad, por lo que debe conservarse permanentemente.

9.- Elaboró.- Anotar el nombre y la firma del responsable de la elaboración del catálogo

10.- Autorizó.- Anotar el nombre y firma del titular de la unidad administrativa.

11.- Fecha.- Anotar la fecha de elaboración.



Anexo 2

**Secretaría Académica****Biblioteca**

CARÁTULA DE EXPEDIENTE

Carácter del documento:
Público ( ) Reservado ( ) Confidencial ( ) Mixto ( )

Fecha de Clasificación	
Unidad Administrativa	
Reservado	
Período de Reserva	
Fundamento Legal	
Ampliación del Período de Reserva	
Confidencial	
Fundamento Legal	
Nombre, rúbrica y cargo del Titular de la Unidad Administrativa	
Fecha de Desclasificación	
Partes o secciones reservadas o confidenciales	
Desclasificó	

Clave de Clasificación	
Serie Documental	
Asunto	
Formato	Papel ( ) Disco ( ) Cartucho ( )
Soporte	Original ( ) Copia ( )
Sector o entidad	
Fecha de apertura	
Fecha de conclusión	
Origen	Interno ( ) Externo ( ) Combinado ( )
Número de fojas	
Tipo de archivo	Trámite ( ) Concentración ( ) Histórico ( )



Anexo 3

**Secretaría Académica**  
**Biblioteca**  
Archivo de Concentración

Formato Relación de Transferencia Primaria

Hoja: \_\_\_\_\_  
De: \_\_\_\_\_

Unidad Administrativa: \_\_\_\_\_  
Área Remitente: \_\_\_\_\_

Fecha (d/m/a) \_\_\_\_\_  
No. Remesa \_\_\_\_\_  
No. De Cajas \_\_\_\_\_  
de transferencia

Autoriza: \_\_\_\_\_  
(Nombre y firma)

Clave y nombre de La Serie documental	Sector o Entidad	Título del Documento	Período de Trámite	Plazo de Conservación	No. Consecutivo	No. De Caja	Carácter del Expediente P/R/C/M

Responsable de la  
Transferencia

\_\_\_\_\_  
Nombre

\_\_\_\_\_  
Firma

Responsable de la  
Recepción

\_\_\_\_\_  
nombre

\_\_\_\_\_  
firma



### Instructivo de llenado

Unidad Administrativa:	Nombre de la unidad administrativa a la que pertenece el área que realiza la transferencia.
Área remitente	Nombre del área que realiza la transferencia
Hoja: de:	Número de foja en relación al número total de fojas que integran la relación de transferencia.
Fecha:	Día, mes y año en que se realiza la opresión entrega-recepción de la documentación referida.
No. De Remesa	Número consecutivo anual que asigna el área que realiza la transferencia para su control interno.
No. De Cajas:	Número total de cajas que integran la remesa.
No. De Transferencia:	Dejar en blanco.- Número general de transferencia que asigna el Coordinador del Archivo Institucional, en el momento de la recepción.
Clave nombre de serie documental	Nombre y número con el cual se identifica un conjunto de documentos (Consultar Cuadro de Clasificación y Catálogo de Disposición Documental en el área correspondiente, apartado clave de Serie Documental)
Sector o Entidad	En su caso, nombre del sector o entidad al que hace referencia la serie documental que se transfiere.
Título del documento	Nombre que identifica a cada uno de los documentos que integran la serie documental que se transfiere.
Periodo de Trámite	Año(s) en que se generó y finiquitó el trámite de los documentos que se transfieren
Plazo de Conservación	Número de años estipulado en el Catálogo de Disposición Documental
No. Consecutivo	Número consecutivo para cada legajo o expediente indistintamente, de acuerdo al orden progresivo en que aparecen en la relación de transferencia
No. De Caja	Número progresivo conforme al orden de los legajos o expedientes que contiene la remesa.
Carácter del expediente	P = Público / R = Reservado / C = Confidencial / M = Mixto



### Observaciones

- a) Requisar el formato de transferencia primaria y presentarlo al Coordinador del Archivo Institucional para su revisión y asignación de la fecha de recepción.
- b) En la fecha programada, presentarse con el Coordinador del Archivo Institucional con sus expedientes, original y fotocopia de la transferencia y oficio de la transferencia.
- c) A cada documento o legajo que se envió se le anotará un número progresivo y un título que identifique su contenido.
- d) Si requiere agregar una nueva serie documental, favor de hacerlo del conocimiento del Coordinador del Archivo Institucional.
- e) La documentación que se envía, deberá ir con su broche Bacco o engargolada. Ya que NO SE RECIBEN carpetas lefort, por ser muy voluminosas.
- f) No envíe minutarios, hojas sueltas, ni documentación duplicada.
- g) La recepción de la documentación en el Archivo de Concentración, se realiza en presencia y colaboración del usuario.



Anexo 4  
**Secretaría Académica**  
**Biblioteca**

Xalapa, Ver., a .....de .....200..

Aviso de Solicitud de Recepción de Transferencia Primaria

A Quien Corresponda  
Presente

Por medio de la presente me permito comunicarle que su solicitud de recepción de transferencia primaria de fecha ..... ha sido atendida y aceptada.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

Atentamente,

Responsable del Archivo Institucional





## Instructivo de llenado

Fecha de Préstamo	Día, mes y año en que se solicita el préstamo de documentos
<b>DATOS DEL USUARIO</b>	
Nombre	Nombre, apellidos paterno y materno del servidor público que solicita el préstamo
RFC	Clave alfa-numérica del Registro Federal de Contribuyentes del servidor público, incluyendo homoclave.
Puesto	Cargo que ocupa el servidor publico
Credencial	Número de credencial expedida por el INECOL del servidor público
Área de adscripción	Nombre de la unidad, dirección general o dirección de área a la que está adscrito el servidor público.
Ubicación:	Lugar físico donde labora el usuario: número de piso, ala, número de oficina y número telefónico directo o extensión oficial del servidor público
Número de transferencia	Número que asignó el Coordinador del Archivo Institucional en el momento en que el área realizó la transferencia primaria de documentos.
Número	Número consecutivo que le corresponde a los documentos.
Título	Nombre del o los expedientes s solicitados, fecha y en su caso, nombre de la entidad los que hacen referencia
Tipo de préstamo	Indicar que tipo de préstamo es: Sala: el expediente se consultará dentro de su área y lo devolverá. Temporal: el expediente lo consultará dentro de su área y lo devolverá.
Cantidad de documentos	Número total de legajos o expedientes que se prestan.
Fecha de devolución	día, mes y año en el que el usuario deberá devolver los documentos prestados por el Archivo Institucional.
Recibió	Firma del servidor público que solicitó los expedientes o legajos.
Entregó	Nombre completo y firma del personal del Archivo Institucional que proporcionó el servicio de préstamo



Anexo 6

Secretaría Académica  
Biblioteca

**ACTA CIRCUNSTANCIADA DE BAJA DOCUMENTAL DEL INSTITUTO DE ECOLOGIA, AC**

EN LA CIUDAD DE XALAPA, VERACRUZ, SIENDO LAS ..... DEL DÍA..... DE .....DE ..... SE REUNIERON EN LAS INSTALACIONES QUE OCUPA LA BIBLIOTECA DEL INSTITUTO DE ECOLOGIA, AC, CON DOMICILIO EN EL KM. 2.5 DE LA CARRETERA ANTIGUA A COATEPEC No. 351, CONGREGACIÓN EL HAYA, C.P. 91070, XALAPA, VERACRUZ,

ACTA CIRCUNSTANCIADA DE BAJA DOCUMENTAL DE LA

**ACTA CIRCUNSTANCIADA DE BAJA DOCUMENTAL DE LA** ..... SE LEVANTA LA PRESENTE ACTA CIRCUNSTANCIADA DE BAJA DOCUMENTAL, CON MOTIVO DEL PROCESO DE BAJA Y DESTRUCCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN GENERADA POR .....

**CORRESPONDIENTES A LOS AÑOS DE ....., POR ESTAR CONFORMADA CON DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA EN COPIAS CUYAS RELACIONES SE ADJUNTAN COMO PARTE INTEGRANTE DE LA MISMA, ORGANIZADAS EN.**-----

DE CONFORMIDAD CON LO AUTORIZADO POR LA..... MEDIANTE **ATENTA NOTA NÚMERO** ..... DE **FECHA** ....., **SUSCRITA POR EL** ..... C.P. ...., **ASÍ COMO DEL OFICIO NUMERO** ....., **EL ACTA DE BAJA DOCUMENTAL MARCADA CON EL NÚMERO DE FOLIO** ..... **Y DICTAMEN DE VALORACIÓN DOCUMENTAL** ....., **DE FECHA** ....., RESPECTIVAMENTE, EMITIDOS POR EL **ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN**. **APERCIBIDOS QUE DE CONDUCIRSE CON FALSEDAZ ANTE UNA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA EN EJERCICIO DE FUNCIONES, CONSTITUYE DELITO Y**

**ACTA CIRCUNSTANCIADA DE BAJA DOCUMENTAL DE** ..... **SANCIONA CON PENA PRIVATIVA DE LA LIBERTAD.**-----

LOS FIRMANTES HACEN CONSTAR EXPRESAMENTE QUE HAN PRESENCIADO LA DESTRUCCIÓN TOTAL DE LA DOCUMENTACIÓN A QUE SE REFIERE LA AUTORIZACIÓN ANTES MENCIONADA, CON UN ..... DE LA MANERA SIGUIENTE:-----

EN PRESENCIA DE LOS ASISTENTES Y EN LAS PROPIAS INSTALACIONES DEL INSTITUTO DE ECOLOGIA, A.C. SE PROCEDIÓ A LA REVISIÓN DE LOS DOCUMENTOS Y A LA TRITURACIÓN MECÁNICA DE TODOS Y CADA UNO DE LOS MISMOS HASTA SU CONCLUSIÓN, EN LA QUE PARTICIPARON LAS SIGUIENTE PERSONAS .....



**ACTA CIRCUNSTANCIADA DE BAJA DOCUMENTAL DE LA .....,**  
**CON CARGO DE .....ADSCRITA A LA.---**

**OBSERVACIÓN:** EN EL ACTO DE DESTRUCCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN QUEDARON TOTALMENTE TRITURADOS ..... **LEGAJOS** LA PRESENTE ACTA DE BAJA DOCUMENTAL **SE CIERRA SIENDO LAS ..... HORAS, DEL DÍA .....** **DEL AÑO DOS MIL** , EN LA QUE SE DA POR CONCLUIDO EL ACTO, FIRMANDO PARA CONSTANCIA EN TODAS Y CADA UNA DE SUS FOJAS AL MARGEN Y AL CALCE, LAS PERSONAS QUE EN ELLA INTERVINIERON. -----.

**PARTICIPANTES**

.....