

## **LINEAMIENTOS PARA LAS TRANSFERENCIAS PRIMARIAS AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN**

### **I. De la Unidad responsable de la recepción y resguardo de expedientes semiactivos.**

1. El Departamento de Archivo de Concentración, adscrito a la Dirección de Administración de Documentos y Modernización, es el responsable de la recepción, resguardo y conservación de expedientes semiactivos; así como, del análisis y trámite de las bajas documentales del Sector ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Archivo General de la Nación. Asimismo, brinda las asesorías a las Delegaciones Federales, Órganos Desconcentrados y Descentralizados para la correcta integración de sus Archivos de Concentración.

### **II. De las personas que podrán autorizar transferencias primarias al Archivo de Concentración de la Secretaría.**

1. Los únicos que podrán autorizar transferencias primarias al Archivo de Concentración serán los titulares de las unidades administrativas, a través de los responsables de los Archivos de Trámite correspondientes.

### **III. Del momento en que deberán realizarse las transferencias documentales.**

1. Las transferencias deberán realizarse sistemáticamente una vez que los expedientes hayan cumplido su periodo de trámite o gestión y dejen de tener utilidad inmediata para las actividades administrativas y operacionales del área. El tiempo que debe permanecer la documentación en el Archivo de Trámite, será el establecido en el "Catálogo de Disposición Documental".

### **IV. De la forma en que deberán efectuarse las transferencias documentales.**

1. El Archivo de Trámite deberá realizar la solicitud de transferencia al Departamento de Archivo de Concentración, a través de llamada telefónica o correo electrónico, en ambos casos, enviará el archivo electrónico del formato "Inventario Documental" debidamente requisitado para su revisión. Si en determinado momento, el Archivo de Trámite requiere de una asesoría específica, un responsable del Archivo de Concentración acudirá previa cita.
2. Una vez que el responsable de la recepción del Departamento de Archivo de Concentración verifique que el formato esté debidamente cumplimentado, indicará al Archivo de Trámite solicitante, la fecha en que se realizará la transferencia documental; en caso contrario, regresará el formato de inventario documental para las correcciones a que haya lugar.
3. La recepción de las transferencias se llevará a cabo en el domicilio del Archivo de Concentración el día indicado y en presencia de la persona responsable del Archivo de Trámite, quien llevará consigo el formato de transferencia en borrador y el disquete con el

archivo correspondiente, para que si existen observaciones, se corrijan en el Archivo y se impriman en dos tantos. El usuario recabará las firmas correspondientes y entregará un tanto del inventario en original al Archivo y el otro, como acuse.

4. El Archivo de Concentración deberá llevar un registro completo y preciso de las transferencias que efectúen los Archivos de Trámite, a través del “Sistema Institucional de Archivos”, el cual se alineará con los datos que se encuentren en el formato “Inventario Documental”. Asimismo, contará con un Catálogo de Firmas Servidores Públicos autorizados para la consulta y préstamo de expedientes.
5. La documentación transferida será ubicada en el Archivo de Concentración topográficamente.

#### **V. De la depuración y baja de los expedientes semiactivos.**

1. La Unidad responsable del análisis de las caducidades de los plazos de conservación de la documentación semiactiva para el trámite de baja documental, será el Departamento de Archivo de Concentración, quien una vez concluido esos plazos, hará la solicitud al Archivo de Trámite correspondiente para que éste, a su vez, gestione la baja al interior de su unidad administrativa.
2. El Departamento de Archivo de Concentración analizará periódicamente la caducidad de los plazos de los expedientes que le sean transferidos, a efecto de detectar y retirar oportunamente la documentación caduca que custodie.
3. Los plazos de conservación se aplicarán de acuerdo a lo establecido por el Catálogo de Disposición Documental.

#### **VI. De las características generales que deberán observarse para el tratamiento de la documentación a transferir.**

1. El área remitente deberá, antes de realizar la transferencia, seleccionar detalladamente la documentación a transferir.
2. Los expedientes a transferir deberán estar integrados por documentos referentes a un mismo asunto, ya sea cosidos, en fólder y con broche metálico, el cual deberá protegerse con cinta adhesiva.
3. Los expedientes a transferir deberán estar foliados en la parte superior derecha de las fojas que lo integran, con el fin de evitar la sustracción y mal uso de los documentos.
4. Cada uno de los expedientes que se transfieran deberán tener una portada, la cual contendrá la siguiente información:
  - a) Fondo;
  - b) Sección;
  - c) Área productora de la documentación;

- d) Serie documental;
- e) Clasificación archivística;
- f) Clasificación conforme a los Lineamientos Generales para la clasificación y desclasificación de la información de las dependencias y entidades de la APF;
- g) Asunto;
- h) Valores Documentales;
- i) Vigencias Documentales;
- j) Fecha de apertura y cierre del expediente, y
- k) Número total de fojas del expediente.

5. Los expedientes deberán empaquetarse en cajas de cajón reforzadas tamaño carta y con jaladera, de acuerdo al orden progresivo que corresponda dentro del formato de inventario documental, anotando en cada caja los siguientes datos:

- a) Adscripción del Archivo de Trámite que transfiere. (Nombre de la Unidad Administrativa)
- b) Número de caja por orden progresivo.
- c) Número de legajos o expedientes que contiene cada caja.

## **VII. Del tiempo de conservación precautorio de los expedientes en el Archivo de Concentración.**

1. El plazo de conservación de los expedientes en el Archivo de Concentración será establecido por el Catálogo de Disposición Documental. Dicho plazo se contabilizará a partir del año en que se finiquitó el trámite de los expedientes. Al término de este período, la documentación será sometida a una valoración conjunta con los Archivos de Trámite productores, a fin de determinar si se conserva por más tiempo, se tramita su baja o se transfiere al Archivo Histórico de la Secretaría, bajo la tutela del Catálogo de Disposición Documental.

México, D.F. septiembre de 2007.

## **LINEAMIENTOS PARA EL PRÉSTAMO Y CONSULTA DE EXPEDIENTES SEMIACTIVOS DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN**

- I. De las personas que podrán hacer uso del servicio de préstamo y consulta de expedientes.**
  1. Solo podrán ser usuarios del servicio de préstamo y consulta de expedientes bajo el resguardo del Archivo de Concentración, los responsables de los Archivos de Trámite de la Secretaría a nivel central o de las personas autorizadas por los Titulares de las Unidades Administrativas.
  
- II. De la forma en que podrá obtenerse el servicio de préstamo y consulta de expedientes semiactivos.**
  1. El responsable del Archivo de Trámite deberá acudir al Archivo de Concentración a solicitar el préstamo de expedientes identificándose con la credencial de la Secretaría y con el vale de préstamo previamente autorizado.
  2. Deberá solicitar al Archivo de Concentración los expedientes que requiere, indicando el nombre del área que los transfirió y el número y fecha de acuse de la transferencia primaria.
  4. El usuario se compromete a devolver los expedientes en la fecha ahí establecida y hacer buen uso de los mismos.
  5. En caso de consulta en sala, el usuario deberá requisitar el vale de préstamo, a cambio deberá entregar su credencial, mientras realiza la consulta correspondiente.
  
- III. Del tiempo de préstamo de expedientes.**
  1. El tiempo máximo que el usuario podrá conservar los expedientes o documentos para su consulta en su área, será de diez días hábiles contados a partir del día hábil siguiente a la fecha en que le fueron entregados, debiendo regresarlos al Archivo de Concentración en tiempo y forma.
  2. En caso de prorrogar el tiempo del préstamo, el usuario deberá notificarlo al Archivo de Concentración en forma directa o por vía telefónica, proporcionando los datos que sean necesarios para identificar el vale de préstamo correspondiente y determinar la nueva fecha de devolución de los expedientes semiactivos. La prórroga será por diez días hábiles.

3. Cuando se requiera conservar los expedientes por un tiempo prolongado dentro del Archivo de Trámite, el titular del mismo deberá notificarlo mediante oficio al Archivo de Concentración, el cual los entregará en calidad de devolución procediendo a cancelarlos del formato de inventario documental (original y copia) en que fueron remitidos y proceder a darlos de baja del sistema automatizado. Cuando estos expedientes se regresen al Archivo de Concentración deberán enviarse en una nueva transferencia primaria.

#### **IV. Del horario de préstamo de expedientes.**

1. El horario en que se ofrecerá el servicio de préstamo de documentos será de las 09:00 a las 17:30 horas en días hábiles.

#### **V. De los compromisos que adquiere el usuario al otorgársele el préstamo de expedientes.**

1. El usuario se compromete a preservar íntegros y en buen estado los documentos de los expedientes que se le presten, evitar cambiar el orden de las fojas y no hacer subrayados o anotaciones en el cuerpo de los mismos.
2. El usuario se compromete a entregar al Archivo de Concentración, dentro del lapso concedido, los expedientes o documentos que se le prestaron, sin que para este fin medie ningún recordatorio por parte del Archivo de Concentración.

#### **VII. De las sanciones.**

1. El usuario que no entregue a tiempo los expedientes o documentos que se le prestaron, será apercibido en forma escrita y en caso de reincidencia en subsecuentes solicitudes, se le retirará el servicio de préstamo y se notificará al Órgano Interno de Control para que dé solución a la falta.
2. En caso de que el usuario no devuelva los expedientes al Archivo de Concentración o haga mal uso de los mismos, incurrirá en responsabilidad, haciéndose acreedor a las sanciones respectivas, de conformidad con las leyes, normas y lineamientos vigentes en la materia:

#### ***Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos***

Artículo 8. Todo servidor público tendrá las siguientes obligaciones:

- V. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión, tenga bajo su responsabilidad, e impedir o evitar su uso, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos.



***Código Penal Federal.***

Artículo 214. Comete el delito de ejercicio indebido del servicio público, el servidor público que:

IV. Por sí o por interpósita persona, sustraiga, destruya, oculte, utilice, o inutilice ilícitamente información o documentación que se encuentre bajo su custodia o a la cual tenga acceso, o de la que tenga conocimiento en virtud de su empleo, cargo o comisión.

México, D.F. septiembre de 2007.