



2021-2024

H. CONGRESO DEL ESTADO DE COLIMA
**LX LEGISLATURA
DE LAS JUVENTUDES**
PODER LEGISLATIVO

NÚM. DE OFICIO. UT/178/2024.

**Preguntas
Solicitante
P r e s e n t e. –**

Se recibió en el Honorable Congreso del Estado de Colima su solicitud de información identificada con folio número 060111024000087 de la Plataforma Nacional de Transparencia, mediante la cual requiere saber lo siguiente:

“1.-Lineamientos o Manuales o cualquiera que sea su denominación respecto Gestión Documental y Administración de Archivos que tengan en su institución.

2.- Con fundamento en el artículo 58 de la Ley General de Archivos, se solicita las actas de baja documental, así como los inventarios de baja documental donde se describan los archivos, objeto de baja documental de esa institución, de los últimos 5 años.”

Con relación a la solicitud de antecedentes, esta Unidad de Transparencia resulta competente para emitir la presente respuesta, en términos de lo dispuesto por el artículo 55 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del estado de Colima, que establece lo siguiente: *“Artículo 55.- Las Unidades de Transparencia son las instancias creadas por disposición reglamentaria o por acuerdo de los titulares de los sujetos obligados, que tendrán a su cargo la atención de las solicitudes de información que les formulen los particulares, así como establecer los mecanismos de coordinación que se estimen necesarios para el debido cumplimiento de las obligaciones de transparencia que derivan de la presente Ley.”* Siendo el caso que la solicitud que se atiende fue dirigida a esta institución, de donde se advierte el nexo causal del precepto jurídico que se invoca y que otorga competencia al suscrito, en carácter oficial que me ha sido conferido, para atender la solicitud de atender la solicitud de antecedentes.

***“2024, Año del Bicentenario de la creación
del Territorio Federal de Colima”***

Calzada Calvan y Los Regalado S/N, Centro, Colima, Col. CP 28000

(312) 312 11 59

<https://www.congresocol.gob.mx>

PODER LEGISLATIVO





2021-2024

H. CONGRESO DEL ESTADO DE COLIMA
**LX LEGISLATURA
DE LAS JUVENTUDES**
PODER LEGISLATIVO

Respecto del planteamiento formulado por Usted, debe decirse que de Conformidad con lo dispuesto por el artículo 128 de la Ley de Transparencia y


Acceso a la Información Pública del Estado de Colima; *"Las personas ejercerán su derecho de acceso a la información pública ante los sujetos obligados que la posean"*. En consecuencia, en respuesta a su solicitud de información, se hace de su conocimiento lo siguiente: Se anexa al presente oficio la información solicitada.

Así mismo se le informa, que con fundamento en el artículo 129 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la información Pública y 130, párrafo IV, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la información Pública señalan que los sujetos obligados deberán otorgar acceso a los documentos que se encuentren a documentar, de acuerdo con sus facultades, competencia o funciones, conforme a las características físicas de la información o del lugar donde se encuentre. Por lo anterior, los sujetos obligados deben garantizar el derecho de acceso a la información del particular, proporcionando la información con la que cuentan en el formato en que la misma obre en sus archivos; sin necesidad de elaborar documentos ad hoc para atender las solicitudes de información.

Reconociendo que haga uso de su derecho de acceso a la información pública, quedamos atentos para cualquier aclaración o nueva solicitud.

ATENTAMENTE

Colima, Col. 19 de Septiembre de 2024


Lic. Miriam Tenantzin Rubio Torres
Titular de la Unidad de Transparencia

**"2024, Año del Bicentenario de la creación
del Territorio Federal de Colima"**

Calzada Calvón y Los Regalado S/N. Centro, Colima, Col. CP 28000

(312) 312 11 59

<https://www.congresocol.gob.mx>

PODER LEGISLATIVO





2021-2024

H. CONGRESO DEL ESTADO DE COLIMA

**LX LEGISLATURA
DE LAS JUVENTUDES
PODER LEGISLATIVO**

OFICIO NO. DSD/119/2024

**C. LICDA. MIRIAM TONANTZIN RUBIO TORRES,
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA
DEL H. CONGRESO DEL ESTADO DE COLIMA,
P R E S E N T E.**

Con fecha 28 de agosto del año en curso, fue recibido en esta Dirección el oficio, mismo que contiene copia de acuse de registro de solicitud de información con membrete de la Plataforma Nacional de Transparencia, con número de folio 060111024000097, impreso con fecha 27 de agosto de los corrientes, a través del cual, se solicita:

1.- Lineamientos o manuales o cualquiera que sea su denominación respecto Gestión Documental y Administración de Archivo que tengan en su institución.

2.con fundamento en el Artículo 58 de la Ley General de Archivos, se solicita las actas de baja documental donde se describan los archivos, objetos de baja documental de esa institución, de los últimos 5 años.

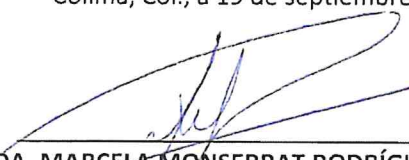
Con base en lo anterior, solicito a Usted, comuniqué al solicitante que esta Dirección, remite los Manuales de Transferencias documentales primarias y secundarias, así como el Manual de Archivo de la Dirección de Servicios Documentarios.

Mientras que del segundo punto solicitado, se le informa al usuario hasta el momento no hemos realizado bajas documentales, puesto que conforme a nuestro Catálogo de Disposición Documental, aún no tenemos series documentales con vigencia expirada a partir de la entrada en vigor de la Ley de Archivos del Estado de Colima en 2019.

Sin otro particular y en espera de que la información proporcionada le sea utilidad, aprovecho la ocasión para enviarle un atento saludo.

ATENTAMENTE

Colima, Col., a 19 de septiembre de 2024.


LICDA. MARCELA MONSERRAT RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ.
JEFA DE SERVICIOS DOCUMENTARIOS DEL H. CONGRESO DEL ESTADO DE COLIMA



H. CONGRESO DEL ESTADO DE COLIMA
**LX LEGISLATURA
PODER LEGISLATIVO**

SERVICIOS DOCUMENTARIOS

C.C.P. Archivo.-

**"2024, Año del Bicentenario de la creación
del Territorio Federal de Colima"**

Calzada Calles y Los Regulados S/N, Centro, Colima, Col. CP 28000

(312) 312 11 59

<https://www.congresocol.gob.mx>

PODER LEGISLATIVO



2021-2024

H. CONGRESO DEL ESTADO DE COLIMA
**LX LEGISLATURA
DE LAS JUVENTUDES**
PODER LEGISLATIVO

Manual de Procedimientos para la Organización del Archivo de la Dirección de Servicios Documentarios



**Poder Legislativo del
Estado de Colima.**



I. PRESENTACIÓN

El Manual de Procedimientos es un soporte fundamental en la operación de cualquier Institución, ya que señala claramente las actividades que se deben realizar en el cumplimiento de las atribuciones y funciones que se tienen encomendadas, para lo cual se ha elaborado el presente manual, con el propósito de contribuir a la organización y conservación de los archivos que se reciben y resguardan en la Dirección de Servicios Documentarios del H. Congreso del Estado de Colima.

Cabe señalar que los archivos tanto físicos como digitales, generados por las diversas Legislaturas que han existido en el Poder Legislativo del Estado de Colima, son considerados como pilares de la historia del Estado en el rubro de la elaboración de leyes y reformas a las mismas, acorde a los tiempos y necesidades de la sociedad colimense, la rendición de cuentas y evaluación de la administración pública en el ámbito estatal, por lo que para el mejor registro y resguardo de los mismos y con base en la legislación que rige sobre la materia y como resultado del análisis efectuado, ha surgido este documento que pretende dar a conocer el marco normativo al que deberán de sujetarse las diferentes dependencias administrativas para la integración, organización, control, conservación y difusión del acervo documental administrativo del H. Congreso del Estado de Colima.

En virtud de lo anterior es indispensable que los documentos y expedientes estén organizados y conservados con criterios archivísticos uniformes, de tal manera que permitan su localización y disponibilidad expedita, y que cada una de las unidades administrativas, procuren su integridad, conservación y custodia. Dado que la correcta y homogénea organización archivística favorece la accesibilidad a la información, evitando que se usen, oculten, destruyan, divulguen o alteren indebidamente los documentos públicos.

Para el proceso de organización y conservación de los archivos se cuenta con varios



CONTENIDO

I. PRESENTACIÓN

II. OBJETIVO

III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

IV. RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN

V. FUNDAMENTO LEGAL

VI. MARCO JURÍDICO

VII. GLOSARIO DE TÉRMINOS

VIII. PROCEDIMIENTOS

VII.1 RECEPCIÓN, REGISTRO Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA

VII.2 GENERACIÓN, REGISTRO Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS

VII.3 APERTURA, INTEGRACIÓN Y/O CIERRE DE EXPEDIENTES

VII.4 ORDENACIÓN FÍSICA DE EXPEDIENTES

VII.5 CONSULTA DE EXPEDIENTES

VII.6 ELABORACIÓN DE INVENTARIOS

VII.7 TRANSFERENCIAS PRIMARIAS Y SECUNDARIAS

IX. FORMATOS



2021-2024

H. CONGRESO DEL ESTADO DE COLIMA
LX LEGISLATURA
DE LAS JUVENTUDES
PODER LEGISLATIVO

disponibles para permitir y facilitar un acceso expedito a la documentación que resguarden en los archivos de trámite, concentración e histórico, en su caso.

IV. RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN

Todos los servidores públicos de las dependencias del H. Congreso del Estado deberán observar el presente manual, sin perjuicio del cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de Archivos ambas del Estado de Colima y cualquier otra disposición emitida por el Área Coordinadora de Archivos.

Para llevar a cabo los procedimientos señalados en este manual, los servidores públicos deberán observar, en adición a los ordenamientos previstos en el apartado de normatividad, las demás disposiciones jurídicas que resulten aplicables conforme al caso concreto.

Serán responsables de realizar las actividades descritas en este manual, el o los servidores públicos a los que las disposiciones legales, reglamentarias o administrativas les confieran facultades, funciones u obligaciones asociadas a los procesos y procedimientos señalados en el manual.

V. FUNDAMENTO LEGAL

El presente instrumento se elabora con fundamento en las fracciones I y II del artículo 26 de la Ley de Archivos del Estado de Colima.

VI. MARCO JURÍDICO

- **CONSTITUCIÓN**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.



2021-2024

H. CONGRESO DEL ESTADO DE COLIMA
**LX LEGISLATURA
DE LAS JUVENTUDES**
PODER LEGISLATIVO

instrumentos de consulta y control archivístico, que nos permiten dar a los documentos una ordenación lógica, con esquemas de clasificación que permiten organizar y tratar la documentación administrativa bajo criterios y procedimientos uniformes.

II. OBJETIVO

Establecer procedimientos para la clasificación, organización, seguimiento, uso, localización, transferencia, resguardo, conservación, selección, destino final, y en caso de así requerirlo baja de los documentos de la Dirección de Servicios Documentarios del Poder Legislativo del Estado de Colima, que se generen, obtengan, adquieran, transformen o conserven por cualquier medio en sus archivos, definiendo la operación de los archivos de trámite concentración e histórico, así como de las bajas documentales que así se susciten, atendiendo al valor documental de los expedientes.

III.OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Garantizar la localización y disposición expedita de documentos a través de sistemas modernos de organización y conservación de los archivos.

Asegurar el acceso oportuno a la información contenida en los archivos y con ello las consultas que soliciten los Legisladores, dependencias administrativas internas del H. Congreso del Estado y población en general.

Determinar las actividades de administración y conservación que deberán llevar a cabo los responsables del Área Coordinadora de Archivos del Poder Legislativo, de coordinación, gestión, control y concentración de los documentos de archivo.

Garantizar que los archivos del H. Congreso del Estado, se conserven organizados y



Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima.

- **LEYES**

Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Colima.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima.

Ley de Archivos del Estado de Colima.

- **REGLAMENTO**

Reglamento de la Ley Orgánica del Poder Legislativo.

- **PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN DE LOS SUJETOS OBLIGADOS**

Los Sujetos Obligados se registrarán bajo los siguientes principios:

❖ **Conservación:** Adoptar las medidas de índole técnica administrativa, ambiental, y tecnológicas para garantizar la adecuada preservación de los documentos que integran los archivos;

❖ **Procedencia:** Conservar el origen de cada fondo documental producido por los Sujetos Obligados, para distinguirlo de otros fondos semejantes;

❖ **Orden Original:** Respetar la clasificación archivística y el orden establecido por quien generó un documento;

❖ **Integridad:** Garantizar que los documentos de archivo estén completos y sean veraces para reflejar con exactitud la información contenida;



2021-2024

H. CONGRESO DEL ESTADO DE COLIMA
**LX LEGISLATURA
DE LAS JUVENTUDES**
PODER LEGISLATIVO

❖ **Disponibilidad:** Adoptar medidas pertinentes para garantizar la localización de los documentos de archivo; y

❖ **Accesibilidad:** Garantizar el acceso a la consulta de los archivos de acuerdo con esta Ley y las disposiciones jurídicas aplicables.

❖ **Celeridad:** Comprende realizar acciones prontas, puntuales, constantes, prudentes y diarias, para mantener actualizado los archivos generados, para evitar retrasos en la disponibilidad de la información, en favor de la actividad pública.

VI. GLOSARIO DE TÉRMINOS

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

II.Actividad archivística: Al conjunto de acciones encaminadas a administrar, organizar, conservar y difundir documentos de archivo;

III.Archivo: Al 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;

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

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

VI.Archivo General del Estado: Al Archivo General del Estado de Colima, que tiene por objeto promover la administración homogénea de los archivos, y preservar, incrementar y difundir el patrimonio documental de la entidad,



2021-2024

H. CONGRESO DEL ESTADO DE COLIMA
LX LEGISLATURA
DE LAS JUVENTUDES
PODER LEGISLATIVO

con el fin de salvaguardar su memoria de corto, mediano y largo plazo, así como contribuir a la transparencia y rendición de cuentas;

VII. Archivo General de la Nación: Al Archivo General de la Nación regulado por la Ley General de Archivos;

VIII. Archivo Histórico: Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria del Estado y los Municipios de carácter público.

IX. Archivos privados de interés público: Al conjunto de documentos de interés público, histórico o cultural, que se encuentran en propiedad de particulares, que no reciban o ejerzan recursos públicos ni realicen actos de autoridad en los diversos ámbitos de gobierno;

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

XI. Áreas operativas: a las que integran el sistema institucional de archivos, las cuales son la unidad de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y, en su caso, histórico.

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

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

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

XV. Consejo Estatal: Al Consejo de Archivos del Estado de Colima;



2021-2024

H. CONGRESO DEL ESTADO DE COLIMA
**LX LEGISLATURA
DE LAS JUVENTUDES**
PODER LEGISLATIVO

XVI. Consejo Nacional: Al Consejo Nacional de Archivos;

XVII. Consejo Técnico: Al consejo Técnico y Científico Archivístico.

XVIII. Conservación de archivos: Al conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo;

XIX. Consulta de documentos: A las actividades relacionadas con la implantación de controles de acceso a los documentos debidamente organizados que garantizan el derecho que tienen los usuarios mediante la atención de requerimientos;

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

XXI. Datos abiertos: A los datos digitales de carácter público que son accesibles en línea y pueden ser usados, reutilizados y redistribuidos, por cualquier interesado;

XXII. Director General: Al Director del Archivo General del Estado.

XXIII. Disposición documental: A 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;

XXIV. Documento de archivo: A 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;

XXV. Documentos históricos: A los que se preservan permanentemente porque poseen valores evidenciales, testimoniales e informativos relevantes para la sociedad, y que por ello forman parte íntegra de la memoria colectiva del país y son fundamentales para el conocimiento de la historia nacional,



2021-2024

H. CONGRESO DEL ESTADO DE COLIMA
LX LEGISLATURA
DE LAS JUVENTUDES
PODER LEGISLATIVO

regional o local;

XXVI. Entes públicos: A los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, los órganos autónomos, las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, y Municipal, los Órganos Jurisdiccionales que no formen parte del Poder Judicial, así como cualquier otro ente sobre el que tenga control cualquiera de los poderes y órganos públicos estatales y municipales referidos;

XXVII. Estado: Al Estado Libre y Soberano de Colima;

XXVIII. Estabilización: Al procedimiento de limpieza de documentos, fumigación, integración de refuerzos, extracción de materiales que oxidan y deterioran el papel y resguardo de documentos sueltos en papel libre de ácido, entre otros;

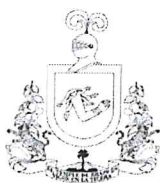
XXIX. Expediente: A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados;

XXX. Expediente electrónico: Al conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan;

XXXI. Ficha técnica de valoración documental: Al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental;

XXXII. Firma electrónica avanzada: Al conjunto de datos y caracteres que permite la identificación del firmante, que ha sido creada por medios electrónicos bajo su exclusivo control, de manera que está vinculada únicamente al mismo y a los datos a los que se refiere, lo que permite que sea detectable cualquier modificación ulterior de éstos, la cual produce los mismos efectos jurídicos que la firma autógrafa;

XXXIII. Fondo: Al conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado que se identifica con el nombre de este último;



2021-2024

H. CONGRESO DEL ESTADO DE COLIMA
LX LEGISLATURA
DE LAS JUVENTUDES
PODER LEGISLATIVO

XXXIV. Gestión documental: Al tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación;

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

XXXVI. Interoperabilidad: A la capacidad de los sistemas de información de compartir datos y posibilitar el intercambio entre ellos;

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

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

XXXIX. Inventarios documentales: A los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental);

XL. Ley: A la Ley de Archivos del Estado de Colima;

XLI. Ley General: A la Ley General de Archivos;

XLII. Metadatos: Al conjunto de datos que describen el contexto, contenido y estructura de los documentos de archivos y su administración, a través del tiempo, y que sirven para identificarlos, facilitar su búsqueda, administración



2021-2024

H. CONGRESO DEL ESTADO DE COLIMA
LX LEGISLATURA
DE LAS JUVENTUDES
PODER LEGISLATIVO

y control de acceso;

XLIII. Organización: Al conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas destinadas a la clasificación, ordenación y descripción de los distintos grupos documentales con el propósito de consultar y recuperar, eficaz y oportunamente, la información. Las operaciones intelectuales consisten en identificar y analizar los tipos de documentos, su procedencia, origen funcional y contenido, en tanto que las operaciones mecánicas son aquellas actividades que se desarrollan para la ubicación física de los expedientes;

XLIV. Patrimonio documental: A los documentos que, por su naturaleza, no son sustituibles y dan cuenta de la evolución del Estado y de las personas e instituciones que han contribuido en su desarrollo; además de transmitir y heredar información significativa de la vida intelectual, social, política, económica, cultural y artística de una comunidad, incluyendo aquellos que hayan pertenecido o pertenezcan a los archivos de los órganos federales, entidades federativas, municipios, alcaldías de la Ciudad de México, casas curales o cualquier otra organización, sea religiosa o civil;

XLV. Plazo de conservación: Al 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;

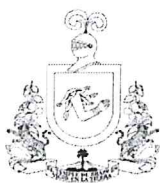
XLVI. Programa Anual: Al Programa Anual de Desarrollo Archivístico;

XLVII. Registro Estatal: Al Registro Estatal de Archivos;

XLVIII. Registro Nacional: Al Registro Nacional de Archivos regulado por la Ley General de Archivos;

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

L. Serie: A la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general



2021-2024

H. CONGRESO DEL ESTADO DE COLIMA
**LX LEGISLATURA
DE LAS JUVENTUDES**
PODER LEGISLATIVO

integrados en expedientes de acuerdo a un asunto, actividad o trámite específico;

LI.Sistema institucional: A los sistemas institucionales de archivos de cada sujeto obligado;

LII.Sistema Estatal: Al Sistema de Archivos del Estado de Colima;

LIII.Soportes documentales: A los medios en los cuales se contiene información además del papel, siendo estos materiales audiovisuales, fotográficos, filmicos, digitales, electrónicos, sonoros, visuales, entre otros;

LIV.Subserie: A la división de la serie documental;

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

LVI.Trazabilidad: A la cualidad que permite, a través de un sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos, identificar el acceso y la modificación de documentos electrónicos;

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

LVIII.Vigencia documental: Al 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.

VII. PROCEDIMIENTOS

1. Recepción, registro y trámite de correspondencia



2021-2024

H. CONGRESO DEL ESTADO DE COLIMA
LX LEGISLATURA
DE LAS JUVENTUDES
PODER LEGISLATIVO

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS
Responsable de Control de Gestión / Enlace del área	1. Recibe correspondencia y acuse. Revisa que esté dirigida al área de adscripción.	Correspondencia de entrada y acuse respectivo
Responsable de Control de Gestión / Enlace del área	2. Sella acuse y devuelve.	Acuse de correspondencia de entrada
Responsable de Control de Gestión / Enlace del área	3. Registra correspondencia en el sistema respectivo.	Correspondencia de entrada
Responsable de Control de Gestión / Enlace del área	4. Entrega correspondencia a titular de área.	Correspondencia de entrada
Titular de área	5. Recibe y analiza correspondencia. Emite indicaciones para trámite o archivo.	Correspondencia de entrada
Responsable de Control de Gestión / Enlace del área	6. Recibe correspondencia e indica indicaciones. ¿Requiere algún trámite?	Correspondencia de entrada
	Si	



2021-2024

H. CONGRESO DEL ESTADO DE COLIMA

**LX LEGISLATURA
DE LAS JUVENTUDES**
PODER LEGISLATIVO

Responsable de Control de Gestión / Enlace del área	7. Genera control de gestión, entrega a responsable de atención, y registra seguimiento en sistema respectivo.	Correspondencia de entrada y control de gestión
Área a quien se le turna el Documento	8. Recibe y, en su caso, elabora documento de respuesta o atención, y entrega para autorización y/o firma de titular de área.	Documento de salida
Titular de área	9. Recibe y, en su caso, autoriza y/o firma.	Documento de salida
Responsable de Control de Gestión / Enlace del área	10. Entrega en área respectiva y recibe acuse.	Documento de salida y acuse respectivo
Responsable de Control de Gestión / Enlace del área	11. Registra y seguimiento archiva.	Acuse de Documento de salida
Continúa procedimiento de apertura, integración y/o cierre de expedientes		
	No	
Responsable de Control de Gestión / Enlace del área	12. Registra y seguimiento archiva	Correspondencia de entrada y acuse de



2021-2024

H. CONGRESO DEL ESTADO DE COLIMA
LX LEGISLATURA
DE LAS JUVENTUDES
PODER LEGISLATIVO

		correspondenciade salida
Continúa procedimiento de apertura, integración y/o cierre de expedientes		

2. Generación, registro y trámite de documentos

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS
Área a quien se le turna el Documento	1. Elabora documento y, en su caso, presenta para autorización y/o firma del Titular de área.	Documento de salida
Titular de área	2. Autoriza y/o firma.	Documento de salida
	3. ¿Es documento interno?	Documento de salida
	Si	
Responsablede Control Gestión / Enlace del área	4. Entrega documento al área destinataria y recibe acuse.	Documento de salida y acuse respectivo
Responsablede Control Gestión / Enlace del área	5. Registra seguimiento y archiva. o	Acus de document de e o salid a
Continúa procedimiento de apertura, integración y/o cierre de		



2021-2024

H. CONGRESO DEL ESTADO DE COLIMA
**LX LEGISLATURA
DE LAS JUVENTUDES**
PODER LEGISLATIVO

expedientes			
	N		
	o		
Responsable de Control Gestión / Enlace del área	de	6. Registra en el sistema respectivo los datos de identificación, destinatario y carácter del servicio (ordinario, urgente, confidencial, con valores y riesgos)	Documento de salida
Responsable de Control Gestión / Enlace del área	de	7. Coloca en el documento los datos referidos en la actividad anterior.	Documento de salida
Responsable de control Gestión	de	8. Entrega documento a la persona encargada llevarla Correspondencia y obtiene acuse.	Documento de salida y acuse respectivo
Continúa procedimiento de apertura, integración y/o cierre de expedientes			

3. Apertura, integración y/o cierre de expedientes

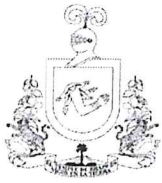


2021-2024

H. CONGRESO DEL ESTADO DE COLIMA
LX LEGISLATURA
DE LAS JUVENTUDES
PODER LEGISLATIVO

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS
Responsabl del Archiv / e Enlace del o área	1. Revisa documento.	Documento
	2. ¿Existe expediente?	Documento
	Si	
Responsabl del Archiv / e Enlace del o área	3. Integra documento.	Documento
	4. Continúa actividad 4	

Responsabl del Archiv / e Enlace del o área	5. Abre e integr expediente a documento.	Expediente y documento
Responsabl del Archiv / e Enlace del o área	6. Integra cronológicamente toda la documentación relacionada con el asunto, tema, materia, actividad o trámite, hasta su conclusión.	Expediente
Responsabl del Archiv / e Enlace del o área	7. Realiza el expurgo de la documentación que integra el expediente.	Expediente
Responsabl del Archiv / e Enlace del o	8. Con lápiz, numera en forma consecutiva el total	Expediente



2021-2024

H. CONGRESO DEL ESTADO DE COLIMA
LX LEGISLATURA
DE LAS JUVENTUDES
PODER LEGISLATIVO

área	de fojas que contiene el expediente.	
Responsabl del Archiv / e Enlace del o área	9. Cierra el expediente, indicando los datos respectivos en la carátula (conclusión del asunto).	Expediente
Fin de procedimiento		



4. Ordenación física de expedientes

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS
Responsabl del Archiv / e Enlace del o área	1. Designa para mobiliar ioexpedientes.	Expediente
Responsabl del Archiv / e Enlace del o área	2. Elabora y adhiere etiqueta con nombre del área y código archivístico en un lugar visible del mobiliario.	Expediente
Responsabl del Archiv / e Enlace del o área	3. Acomoda por serie documental de manera consecutiva los expedientes en el mobiliario.	Expediente
Fin de procedimiento		

5. Consulta de expedientes



2021-2024

H. CONGRESO DEL ESTADO DE COLIMA
LX LEGISLATURA
DE LAS JUVENTUDES
PODER LEGISLATIVO

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS
Responsable del Archivo /Enlace del área	1. Recibe, revisa y verifica los datos de la solicitud de préstamo de expediente	Vale de Préstamo de Expediente



2021-2024

H. CONGRESO DEL ESTADO DE COLIMA
LX LEGISLATURA
DE LAS JUVENTUDES
PODER LEGISLATIVO

Responsable del Archivo /Enlace del área	2. Verifica la disponibilidad del expediente solicitado	Inventario General de expediente por serie
Responsable del Archivo /Enlace del área	3. Proporciona al solicitante el vale de préstamo de expediente para la consulta del Expediente.	Vale de Préstamo de Expediente
Solicitante	4. Recibe vale, lo requisita y entrega.	Vale de Préstamo de Expediente
Responsable del Archivo /Enlace del área y Solicitante	5. Revisan las condiciones físicas del expediente.	Expediente
Responsable del Archivo /Enlace del área	6. Solicita la firma del vale de préstamo de expediente y lo archiva en control de consulta de expediente.	Vale de Préstamo de Expediente y Control de Consulta de expediente
Solicitante	7. Firma de recibido del expediente	Vale de Préstamo de Expediente
Responsable del Archivo /Enlace del área	8. Entrega expediente solicitado.	Expediente
Responsable del Archivo /Enlace del área	9. Coloca en el lugar del expediente un indicador de consulta y espera la devolución	Indicador de Consulta



2021-2024

H. CONGRESO DEL ESTADO DE COLIMA

**LX LEGISLATURA
DE LAS JUVENTUDES**
PODER LEGISLATIVO

Responsable del Archivo /Enlace del área	10. Integra el vale de préstamo de expediente en carpeta de control de expedientes.	Vale de Préstamo de Expediente y Control de Consulta de expediente
Solicitante	11. Una vez consultado devuelve expediente dentro de los 5 días posteriores al préstamo.	Expediente
Responsable del Archivo/ Enlace del área	12. Recibe y revisan conjuntamente el contenido del expediente.	Expediente
	13. ¿Está en buenas condiciones y completo?	Expediente
	Si	
Responsable del Archivo /Enlace del área	14. Coloca el expediente en su lugar e informa al Titular de área.	Expediente
Responsable del Archivo /Enlace del área	15. Descarga vale de préstamo de expediente en control de consulta de expediente.	Vale de Préstamo de Expediente y Control de Consulta de expediente
	No	
Responsable del Archivo /Enlace del área	16. Informa a titular de área.	Vale de Préstamo de Expediente y Control de Consulta de expediente
Fin de procedimiento		

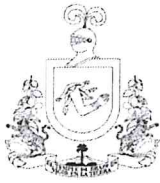


2021-2024

H. CONGRESO DEL ESTADO DE COLIMA
LX LEGISLATURA
DE LAS JUVENTUDES
PODER LEGISLATIVO

6. Elaboración de inventarios

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS
Responsable del Archivo /Enlace del área	1. Selecciona expedientes a inventariar.	Expedientes
Responsable del Archivo /Enlace del área	2. Los ordena por serie documental.	Expedientes
Responsable del Archivo /Enlace del área	3. Describe cada expediente en el formato de inventario.	Formato de Inventario de Archivo de Trámite
Responsable del Archivo /Enlace del área	4. Verifica físicamente que los expedientes coincidan con el inventario.	Expedientes Formato de Inventario de Archivo de Trámite
Responsable del Archivo /Enlace del área	5. Firma en el espacio de elaboración y somete a visto bueno del Titular de área	Formato de Inventario de Archivo de Trámite
Titular de área	6. Revisa y firma visto	Formato de Inventario



2021-2024

H. CONGRESO DEL ESTADO DE COLIMA
LX LEGISLATURA
DE LAS JUVENTUDES
PODER LEGISLATIVO

	bueno.	d eArchivo de Trámite
Fin de procedimiento		

7. Transferencias primaria y secundaria

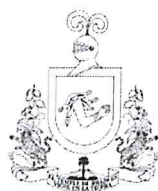
DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS
Responsable del Archivo /Enlace del área	1. Revisa la vigencia completade los expedientes en el Inventario General de Expedientes por Serie.	Inventario General de Expedientes por Serie Documental
Responsable del Archivo /Enlace del área	2. Elabora el Calendario de Caducidades de los expedientes que durante el próximo mes cumplen su vigencia.	Calendario de Caducidades de Expedientes
Responsable del Archivo /Enlace del área	3. Elabora solicitud de transferencia e Inventario General de Expedientes por Serie para transferencia primaria, entrega al Titular de	Inventario General de Expedientes por Serie para transferencia



2021-2024

H. CONGRESO DEL ESTADO DE COLIMA
LX LEGISLATURA
DE LAS JUVENTUDES
PODER LEGISLATIVO

	área para autorización y firma.	
Titular de área	4. Firma e instruye trámite.	Inventario General de Expedientes por Serie para transferencia
Responsable del Archivo /Enlace del área	5. Coloca número de folio para 1ra. transferencia y lo agrega al Inventario General de	Inventario General de Expedientes por Serie para transferencia



2021-2024

H. CONGRESO DEL ESTADO DE COLIMA

LX LEGISLATURA
DE LAS JUVENTUDES
PODER LEGISLATIVO

	Expedientes por Serie paratransferencia	
Titular de área	6. Instruye transferencia.	Aviso
Responsable del Archivo /Enlace del área	7. Agrupa expedientes por serie, fecha de conclusión y número consecutivo.	Expedientes
Responsable del Archivo /Enlace del área	8. Coteja físicamente cada expediente con los datos del Inventario General de Expedientes por Serie, para transferencia.	Expedientes e Inventario General de Expedientes por Serie, para transferencia
Responsable del Archivo /Enlace del área	9. Acomoda los expedientes de transferencia por serie documental, en contenedores ex profeso.	Expedientes
Responsable del Archivo /Enlace del área	10. Elabora y adhiere etiquetas en contenedores y deposita dentro del contenedor un ejemplar del	Inventario General de Expedientes por Serie, paratransferencia



2021-2024

H. CONGRESO DEL ESTADO DE COLIMA

**LX LEGISLATURA
DE LAS JUVENTUDES
PODER LEGISLATIVO**

	inventario.	
Responsable del Archivo /Enlace del área	11. Coloca expedientes al Archivo de Concentración con dos juegos de inventario.	Expedientes e Inventario General de Expedientes por Serie, para transferencia
Responsable del Archivo /Enlace del área	12. Revisa el inventario, los expedientes y las cajas etiquetadas.	Inventario General de Expedientes por Serie, para transferencia
Responsable del Archivo /Enlace del área	13. Archiva en expediente. juego de inventario	Juego de Inventario para transferencia

VIII. FORMATOS

Se anexan los siguientes formatos:

- Formato de inventario de Transferencias Primarias
- Formato de inventario de Transferencias Secundarias
- Formato de Calendario de Caducidades
- Formato de Ficha de Valoración Documental
- Formato de Carátula de Expedientes
- Formato de Carátula de Guarda



H. CONGRESO DEL ESTADO DE COLIMA
**LX LEGISLATURA
DE LAS JUVENTUDES
PODER LEGISLATIVO**

[illegible]

2021-2024

H. CONGRESO DEL ESTADO DE COLIMA

**LX LEGISLATURA
DE LAS JUVENTUDES
PODER LEGISLATIVO**

INVENTARIO DE TRANSFERENCIA SECUNDARIA

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

ÁREA GENERADORA:

CLAVE:

(1)	(2)	(3)
-----	-----	-----

[illegible]

El presente inventario consta de (14) fojas, y ampara la cantidad de (15) Series Documentales, contenidos en (16) cajas o paquetes con un volumen aproximado de (17) metros lineales.

FECHA: _____ (18)

FORMULÒ

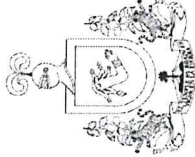
REVISÓ

VO. BO.

(19)

(20)

(21)



2021-2024

H. CONGRESO DEL ESTADO DE COLIMA
LX LEGISLATURA
DE LAS JUVENTUDES
PODER LEGISLATIVO

Formato

CALENDARIO DE CADUCIDAD DE EXPEDIENTES

H.CONGRESO DEL ESTADO DE COLIMA										
Área: (Nombre del Área)										
CALENDARIO DE CADUCIDADES DE EXPEDIENTES										
Colima Col, a... de....										
No.	Sección y Serie documental*	Número de cajas y total de expedientes	Ubicación topográfica	Valor documental (administrativo, legal, fiscal, histórico)*	Plazo de conservación*		Fecha de transferencia al Archivo de Concentración	Fecha de Destino final	Destino final*	
					Trámite	Concentración			Transferencia secundaria	Baja documental
(Colocar el número consecutivo)	(Colocar los códigos y nombres de la sección y serie)	(Colocar el número de cajas y total de expedientes)	(Colocar la ubicación topográfica)	(Colocar el valor documental)	(Colocar el número de años)	(Colocar el número de años)	(Colocar la fecha de transferencia al Archivo de Concentración)	(Colocar la fecha de destino final)	(Marcar con "X" en caso de transferencia secundaria)	(Marcar con "X" en caso de baja documental)

*El presente formato se requisitará con los Códigos archivísticos y elementos establecidos en el Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental.

Nota: El presente formato de **Calendario de Caducidades de Expedientes**, se genera en cumplimiento de las obligaciones establecidas en el artículo 26, párrafo primero, de la Ley de Archivos del Estado de Colima y numeral Décimo Quinto de los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos, y tiene el objeto de establecer los elementos necesarios para la identificación de las series documentales y los expedientes que ya concluyeron su plazo de conservación para efectos de gestionar su destino final.

El Calendario de Caducidades de Expedientes, constituye la herramienta insumo necesaria para gestionar las transferencias de expedientes en el marco del funcionamiento de la Sistematización de Archivos Administrativos del Congreso del estado de Colima.



2021-2024

H. CONGRESO DEL ESTADO DE COLIMA

**LX LEGISLATURA
DE LAS JUVENTUDES
PODER LEGISLATIVO**

Hoja 1 de 3 (1)

Ficha técnica de valoración de serie documental

1. Datos de identificación del productor documental.

1.1 Dependencia, Organismo o equivalente: (2)	
1.2 Dirección General o equivalente: (3)	
1.3 Unidad administrativa productora de la serie documental: (4)	

2. Datos de identificación de la serie documental (conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística). (5)

Nivel de descripción	Código	Nombre
2.1 Fondo		
2.1.1 Subfondo		
2.2 Sección		
2.2.1 Subsección		
2.3 Serie		
2.3.1 Subserie		

3. Descripción y contexto.

3.1. Función que da origen a la serie documental: (6)

--

3.2. Fundamento jurídico o administrativo que da sustento a la serie documental: (7)

Ley	Código	Reglamento	Otro
Describir			

3.3 Unidad(es) administrativa(s) relacionada(s) con la producción, recepción, trámite y conclusión de los asuntos a los que se refiere la serie documental: (8)

--

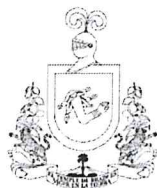
**"2024, Año del Bicentenario de la creación
del Territorio Federal de Colima"**

Calzada Calvón y Los Regalado S/N, Centro, Colima, Col. CP 28000

(312) 312 11 59

<https://www.congresocol.gob.mx>

PODER LEGISLATIVO



2021-2024

H. CONGRESO DEL ESTADO DE COLIMA

**LX LEGISLATURA
DE LAS JUVENTUDES
PODER LEGISLATIVO**

Hoja 2 de 3 (1)

--

3.4 Fechas extremas de la serie documental: (9)

Año inicial	Año final

3.5 Descripción del contenido de la serie documental:(10)

--

3.6Tipos documentales que integran la serie:(11)

N.P.	Descripción de la actividad	Tipos documentales producidos

3.7 Valores primarios de la serie documental: (12)

Administrativo		Justificación	
Legal		Justificación	
Fiscal o contable		Justificación	

3.8 Valores secundarios de la serie documental:(13)

Informativo		Justificación	
Evidencial		Justificación	
Testimonial		Justificación	

3.9 Vigencia documental de la serie:(14)

**"2024, Año del Bicentenario de la creación
del Territorio Federal de Colima"**

Calzada Galván y Los Regalado S/N, Centro, Colima, Col. CP 28000

(312) 312 11 59

<https://www.congresocol.gob.mx>

PODER LEGISLATIVO



2021-2024

H. CONGRESO DEL ESTADO DE COLIMA

**LX LEGISLATURA
DE LAS JUVENTUDES
PODER LEGISLATIVO**Hoja 3 de 3 (1)

Plazos de conservación (años)				Técnica de selección		
Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Total	Archivo Histórico	Conservación		Baja (eliminación)
				Completa	Muestra	

3.10 Nombre de la unidad administrativa donde se conserva la serie documental: (15)

--

3.11 Clasificación de la información de la serie documental: (16)

	Información de libre acceso	Plazo de reserva	
	Información confidencial		
	Información reservada		

4. Observaciones.(17)

Comentario(s) adicional(es):

--

5. Integrantes del grupo interdisciplinario.(18)

Áreas	Nombre y cargo	Firma
Jurídica		
Planeación y/o mejora regulatoria		
Área Coordinadora de Archivos		
Tecnologías de la información		
Transparencia		
Órgano Interno de Control		
Unidad administrativa productora de la serie documental		

Fecha de elaboración:(19)

dd	mm	aaaa
----	----	------

**"2024, Año del Bicentenario de la creación
del Territorio Federal de Colima"**

Calzada Calvón y Los Regalado S/N, Centro, Colima, Col. CP 28000

(312) 312 11 59

<https://www.congresocol.gob.mx>

PODER LEGISLATIVO



2021-2024
H. CONGRESO DEL ESTADO DE COLIMA
LX LEGISLATURA
PODER LEGISLATIVO

**H. CONGRESO DEL ESTADO
DE COLIMA**

FONDO:	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
SERIE	
SUB-SERIE	
NO. EXPEDIENTE	
FECHA DE APERTURA	
FECHA DE CIERRE	
ASUNTO	
NÚMERO DE FOJAS	
CAJA	

“2024, Año del Bicentenario de la creación del Territorio Federal de Colima”

LX LEGISLATURA
Calzada Galván y Los Regalado S/N, Centro, Colima, Col. CP 28000
Tel. (312) 313 99 91 / (312) 312 11 59
<https://www.congresocol.gob.mx>
PODER LEGISLATIVO



2021-2024
H. CONGRESO DEL ESTADO DE COLIMA
LX LEGISLATURA
PODER LEGISLATIVO

H. CONGRESO DEL ESTADO DE COLIMA

No. de transferencia:

Fecha:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

CAJA No.

de

TOTAL DE CAJAS:

CONTIENE:

de

TOTAL DE
EXPEDIENTES:

"2024, Año del Bicentenario de la creación del Territorio Federal de Colima"

LX LEGISLATURA
Calzada Galván y Los Regalado S/N, Centro, Colima, Col. CP 28000
Tel. (312) 313 99 91 / (312) 312 11 59
<https://www.congresocol.gob.mx>
PODER LEGISLATIVO

TRANSFERENCIA PRIMARIA DE EXPEDIENTES

Al concluir el plazo de conservación de los expedientes en el Archivo de Trámite, las áreas administrativas deberán transferirlos al Archivo de Concentración para su custodia.

Para los efectos anteriores, se entenderá por transferencia primaria al traslado controlado y sistemático de expedientes concluidos y de consulta esporádica de un Archivo de Trámite al archivo de concentración. Previo a la transferencia, los expedientes deberán estar debidamente organizados y valorados para determinar su plazo de conservación.

Para lo anterior, al inicio de cada semestre, el responsable del archivo de trámite, realizará la búsqueda de aquellos expedientes cuya vigencia se encuentre concluida. Lo cual quiere decir que, las áreas administrativas realizarán transferencias por lo menos dos veces al año, en las fechas que así sean programadas en coordinación con el Archivo de Concentración.

Las solicitudes de transferencia primaria que se tramiten ante el Archivo de Concentración, deberán presentarse con la siguiente documentación:

1. Inventario de transferencia primaria; y
2. Catálogo de disposición documental vigente.

Para realizar la transferencia primaria se deberán atender las siguientes indicaciones:

1. Los expedientes deberán estar concluidos.
2. Los documentos deberán estar libres de grapas, clips, ligas, broches, sujetadores o cualquier otro material que afecte su manejo y conservación. Las portadas de colores transfieren los colorantes a los documentos, afectando su conservación.
3. Los expedientes a entregarse en una transferencia primaria deberán ser ordenados con base en las siguientes prioridades: clasificación de la Información; vigencia documental; serie; orden cronológico; y caja donde se disponen.
4. Indicar fechas extremas de inicio y conclusión de los expedientes.
5. La guarda de los expedientes para su transferencia se deberá hacer en cajas plásticas para archivo con medidas de 36 cms. de ancho, 37.5 cms. de fondo y 25.5 cms. de altura, o las que en su momento sean autorizadas.
6. Cada caja deberá pesar 20 kilogramos aproximadamente y deberán estar numeradas en orden cronológico.
7. Cada caja deberá estar identificada en la parte frontal con una etiqueta diseñada por la Coordinación de Archivos y que forma parte del presente documento.

8. Con el fin de aprovechar los espacios designados al archivo se deberá considerar que cada caja que integre una transferencia, contenga en su interior el máximo volumen de expedientes posible. Esto es, en una transferencia sólo se permitirá que la última caja de la serie contenga al menos 85% de su capacidad.
9. En la fecha programada para la entrega-recepción de los expedientes motivo de la transferencia primaria, se deberá contar con la presencia del responsable del Archivo de Trámite designado por el titular del área administrativa correspondiente ante la Coordinadora de Archivos, quien deberá estar capacitado en materia de archivo y tener los permisos respectivos, a efecto de que en caso de que existan posibles inconsistencias, éste las pueda subsanar en el momento.

El Archivo de Concentración revisará que en las transferencias que hagan las unidades administrativas, cumplan con las disposiciones en materia Archivística y, en tal sentido, verificará la observancia de lo siguiente:

1. Los expedientes motivo de la transferencia coincidan con los señalados en el inventario y se elaborará un inventario por cada caja a custodiar.
2. El número de fojas y documentos en soporte diverso expresado en el inventario para cada expediente deberá coincidir con el ahí indicado.
3. En caso de que los expedientes se encuentren foliados, estos serán contabilizados en su totalidad por el Archivo de Concentración.
4. Los expedientes se encuentren debidamente identificados con carátulas y cejas.
5. Las cajas se encuentren debidamente identificadas con las etiquetas y en su interior una copia del inventario de transferencia.
6. Las cajas contengan la cantidad suficiente de expedientes para el aprovechamiento de espacio.
7. Las cajas no sobrepasen el peso máximo establecido.
8. La documentación, así como las cajas remitidas, no presenten signos de infección por diversos vectores biológicos. De encontrarse en el supuesto, el Archivo de Concentración realizará el diagnóstico y lo comunicará al área administrativa para ser excluidos de la transferencia y dispuestos en un área de resguardo temporal, para las tareas de limpieza y desinfección que permitan completar la transferencia.

El Archivo de Concentración determinará la aplicación de un muestreo aleatorio o revisión total de los expedientes en primera o segunda revisión, lo cual se hará constar en el acta.

Al final de la transferencia primaria de expedientes, será firmada por el responsable del Archivo de Trámite del área administrativa, por el responsable asignado para la recepción del Archivo de Concentración.

En caso de que el Archivo de Concentración advierta posibles inconsistencias en el procedimiento de transferencia primaria, lo hará del conocimiento mediante oficio a las áreas administrativas a efecto de que sean subsanadas las mismas, en el plazo de quince días hábiles contados a partir del día siguiente en que se dé el aviso correspondiente. Atendidas las

MANUAL DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES – TRANSFERENCIAS PRIMARIAS

observaciones formuladas, el Archivo de Concentración continuará con el trámite de la transferencia.

Una vez transcurrido el periodo mencionado sin que se hayan solventado las incidencias detectadas, el Archivo de Concentración dará vista al Área Coordinadora de Archivos, a efecto de que se determine lo conducente.

Décimo.- El área coordinadora de archivos deberá elaborar el formato e instructivo para el inventario de las transferencias primarias, el modelo de las cajas archivadoras y la carátula de identificación de las cajas que contengan los expedientes motivo de la transferencia.

**INSTRUCTIVO DEL INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA
DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS**

INSTRUCTIVO DE USO Y LLENADO DEL FORMATO

NOMBRE DEL FORMATO: "INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA"

OBJETIVO: GENERAR LOS INVENTARIOS DE AQUELLOS EXPEDIENTES QUE SE TRANSFIERAN DEL ARCHIVO DE TRÁMITE AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.

USO DEL FORMATO:

ÁREA QUE LO EMITE: Coordinadora de Archivos

QUIEN LO UTILIZA: Las Unidades Administrativas

QUIEN LO ELABORA: El responsable del Archivo de Trámite de las Unidades Administrativas

DISTRIBUCIÓN			
DOCUMENTO	DESTINO	PERIODICIDAD	USO
ORIGINAL	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	3 AÑOS	PARA LAS TRANSFERENCIAS PRIMARIAS DE EXPEDIENTES DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN
COPIA (Acuse de Recibo)	ÁREAS ADMINISTRATIVAS	3 AÑOS	PARA LAS TRANSFERENCIAS PRIMARIAS DE EXPEDIENTES DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

En caso de que en el Cuadro de Clasificación Archivística no se encuentre la descripción correspondiente al expediente que se necesita transferir al Archivo de Concentración, el responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa, deberá solicitarlo a la Coordinación de Archivos, dependiente de la Dirección General de Archivos, adjuntando la Ficha de Valoración Documental para que proceda a la generación del código y a su vez darlo de alta en el Cuadro de Clasificación Archivística.

MANUAL DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES – TRANSFERENCIAS PRIMARIAS

No.	EL TÍTULO DICE:	SE DEBE ANOTAR
01	FONDO	ES EL CONJUNTO DE DOCUMENTOS PRODUCIDOS ORGÁNICAMENTE POR EL SUJETO OBLIGADO CON CUYO NOMBRE SE IDENTIFICA, INVARIABLEMENTE SERÁ “CONSEJO DE LA JUDICATURA”
02	SUB-FONDO	EL NOMBRE QUE CORRESPONDA DE ACUERDO A LAS ATRIBUCIONES DEL FONDO, CORRESPONDIENDO A LA CABEZA DE SECTOR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA QUE SE TRATE DE ACUERDO CON EL CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA
03	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ANOTAR EL NOMBRE QUE CORRESPONDA A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA QUE SE TRATE DE ACUERDO CON EL CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA
04	No. DE CAJA	EL NÚMERO PROGRESIVO DE LA CAJA QUE LE CORRESPONDA EN LA TRANSFERENCIA CON EL FORMATO “99”
05	DE No. DE CAJA	EL NÚMERO TOTAL DE LAS CAJAS DE LA QUE SE COMPONE EL LOTE DE LA TRANSFERENCIA CON EL FORMATO “99”
06	No. DE TRANSFERENCIA	ANOTAR EL NÚMERO DE CONTROL PROGRESIVO INTERNO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
07	FECHA DE TRANSFERENCIA (DÍA)	EL NÚMERO DEL DÍA QUE LE CORRESPONDA AL NÚMERO DE TRANSFERENCIA CON EL FORMATO “99”
08	FECHA DE TRANSFERENCIA (MES)	ANOTAR LA ABREVIATURA CON TRES LETRAS DEL MES QUE LE CORRESPONDA A LA FECHA DE LA TRANSFERENCIA CON EL FORMATO “OCT”
09	FECHA DE TRANSFERENCIA (AÑO)	EL NÚMERO DEL AÑO QUE LE CORRESPONDA AL NÚMERO DE TRANSFERENCIA CON EL FORMATO “9999”
10	CÓDIGO DE CLASIFICACION ARCHIVISTICA	ANOTAR EL DATO RESULTANTE DE LA CONCATENACIÓN DE LAS CLAVES DE LA SECCIÓN + SERIE+SUB-SERIE. CONSULTAR EL CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVISTICA CORRESPONDIENTE A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. NO SE PERMITE ANOTAR UN CÓDIGO QUE NO ESTÉ REGISTRADO EN EL CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA.
11	DESCRIPCIÓN DE LA SUB-SERIE O LA SERIE EN CASO DE NO TENER LA PRIMERA	ANOTAR EN ESTE PRIMER RENGLON EL NOMBRE DE LA SUB-SERIE O LA SERIE EN CASO DE NO HABER SUB-SERIE QUE LE CORRESPONDA EN EL CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA ELABORADO Y APROBADO POR LA COORDINACIÓN DE ARCHIVOS LOS FUERON TOMADOS DE LA FICHA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL ELABORADA POR UNIDAD ADMINISTRATIVA CORRESPONDIENTE.
12	No. PROGRESIVO	ANOTAR EL NÚMERO PROGRESIVO DE CADA EXPEDIENTE A TRANSFERIR, EMPEZANDO POR EL NÚMERO “01”

MANUAL DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES – TRANSFERENCIAS PRIMARIAS

13	No. DE EXPEDIENTE	<p>A PARTIR DE AQUÍ Y A RENGLÓN CORRIDO ANOTAR EL NÚMERO DEL EXPEDIENTE QUE SE ESTÉ TRANSFIRIENDO HASTA AGOTAR LA CANTIDAD DE EXPEDIENTES QUE CORRESPONDAN A LA MISMA SUB-SERIE O SERIE.</p> <p>AL AGOTARSE LOS EXPEDIENTES DE LA MISMA SUB-SERIE O SERIE SE DEBERÁ INICIAR CON LO SEÑALADO EN LA CASILLA 10.</p>
14	NOMBRE O DESCRIPCIÓN CORTA DEL EXPEDIENTE	<p>DESCRIBIR DE MANERA SUSCINTA EL NOMBRE O CONTENIDO DEL EXPEDIENTE, EJEMPLO:</p> <p>“MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA”</p>
15	CANTIDAD DE TOMOS	<p>ANOTAR EN ESTA CASILLA CON NÚMEROS ARÁBIGOS LA CANTIDAD DE TOMOS DEL QUE ESTÁ COMPUESTO EL EXPEDIENTE.</p>
16	TIPO DE GUARDA	<p>ANOTAR EL TIPO DE GUARDA DEL EXPEDIENTE, EJEMPLO: FOLDER'S, RECOPIADORES, CARPETAS, LEGAJOS, ETC.</p>
17	AÑO DE APERTURA	<p>ANOTAR EL AÑO DE APERTURA DEL EXPEDIENTE, EJEMPLO: 2016</p>
18	AÑO DE CIERRE	<p>ANOTAR EL AÑO DE CIERRE DEL EXPEDIENTE, EJEMPLO: 2017</p>
19	VALORES DOCUMENTALES	<p>ANOTAR EL VALOR DOCUMENTAL DEL EXPEDIENTE, EJEMPLO:</p> <p>ADMINISTRATIVO LEGAL FISCAL O CONTABLE</p>
20	DESTINO FINAL (BAJA)	<p>MARCAR CON UNA (X) SI EL DESTINO FINAL DEL EXPEDIENTE ES LA BAJA FÍSICA Y QUEDANDO EL EXPEDIENTE SUJETO A DESTRUCCIÓN AL TÉRMINO DE LA VIGENCIA DOCUMENTAL</p>
25	DESTINO FINAL (HISTÓRICO)	<p>MARCAR CON UNA (X) SI EL DESTINO FINAL DEL EXPEDIENTE ES EL ARCHIVO HISTÓRICO PARA CONSERVARSE INDEFINIDAMENTE.</p>

FONDO: (01)
SUBFONDO: (02)
UNIDAD ADMINISTRATIVA: (03)

No. de Caja
UNA RELACION POR CAJA
(04) DE (05)

No. de Transferencia:		(06)	
Fecha:	Día	Mes	Año
	(07)	(08)	(09)

[illegible]

INSTRUCTIVO DE LA CARÁTULA DE IDENTIFICACIÓN DE CAJA

INSTRUCTIVO DE USO Y LLENADO DE FORMATOS

NOMBRE DEL FORMATO: "CARÁTULA DE CAJA"

OBJETIVO: Identificar cada caja de archivo con una carátula que refiera la información que contiene.

USO DEL FORMATO:

ÁREA QUE LO EMITE: Coordinadora de Archivos

QUIEN LO UTILIZA: Las áreas administrativas

RESPONSABLE DE ELABORARLO: Los responsables del Archivo de Trámite de las Áreas Administrativas

DISTRIBUCIÓN			
DOCUMENTO	DESTINO	PERIODICIDAD	USO
Original	Caja de archivo	Constante	Identificación de cajas de archivo

H. CONGRESO DEL ESTADO DE COLIMA			
CARÁTULA DE CAJA			
		No. DE TRANSFERENCIA:	(01)
		FECHA:	(02)
SUB-FONDO:	(03)		
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	(04)		
CAJA No.		DE	TOTAL DE CAJAS
(05)			(06)
CONTIENE:	(07) 00	TOMOS DE	(08) 00
		EXPEDIENTES	

MANUAL DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES – TRANSFERENCIAS PRIMARIAS

No.	EL TÍTULO DICE:	SE DEBE ANOTAR
01	No. DE TRANSFERENCIA	EL NÚMERO DE TRANSFERENCIA DE ACUERDO AL CONTROL INTERNO DE CADA ÁREA ADMINISTRATIVA.
02	FECHA	LA FECHA EN LA QUE SE REALIZA LA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL
03	SUB-FONDO	EL NOMBRE DEL SUB-FONDO QUE CORRESPONDA AL ÓRGANO CABEZA DE SECTOR DE ACUERDO CON EL CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA
04	UNIDAD ADMINISTRATIVA	EL NOMBRE QUE CORRESPONDA DE ACUERDO A LAS ATRIBUCIONES DEL SUB-FONDO, DE ACUERDO CON EL CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA
05	CAJA No.	EL NÚMERO PROGRESIVO QUE CORRESPONDA DE ACUERDO A LAS CAJAS UTILIZADAS PARA LA TRANSFERENCIA PRIMARIA. EJEMPLO: 1 DE 8 (INDICA QUE SE TRATA DE LA PRIMERA CAJA DE UN TOTAL DE 8 QUE CONFORMAN LA TRANSFERENCIA).
06	TOTAL DE CAJAS	EL TOTAL DE CAJAS DE LA QUE SE COMPONGA LA TRANSFERENCIA
07	CONTIENE	LA CANTIDAD DE TOMOS QUE CONTIENE LA CAJA, EJEMPLO: 25 TOMOS DE 10 EXPEDIENTES (EN VIRTUD DE QUE LOS EXPEDIENTES PUEDEN ESTAR CONFORMADOS POR UNO O MÁS TOMOS POR EL VOLUMEN DE INFORMACIÓN)
08	TOMOS DE	LA CANTIDAD DE EXPEDIENTES QUE CONTIENE LA CAJA
	EXPEDIENTES	ETIQUETA COMPLEMENTARIA DE LA CASILLA No. 8

MANUAL DE TRANSFERENCIA SECUNDARIA

- 1.- Se anotará la Unidad Administrativa.
- 2.-Anotar el nombre del Área generadora.
- 3.- Se anotará la clave del Área generadora de la documentación.
- 4.-SeanotaráelnúmeroconsecutivodelasSeriesDocumentalestransferidas.
- 5.-En este espacio se anotará Código y Nombre de la Serie o Subserie transferida.
- 6.-Anotar las fechas extremas del grupo documental transferido.
- 7.- Anotar el volumen en metros lineales aproximado que comprende el grupo documental.
- 8.- Se anotarán las Clases Documentales que comprenden la Serie transferida (Ejemplo: Manuscritos, Mecano escritos, Impresos, Folletos y libros, Periódicos, Negativos, Carteles, Mapas, Planos, Microfilm, Videos, Audiocinta, Discos, Discos compactos, etc.).
- 9.- Se anotará la tipología documental que compone a la serie documental (cartas, oficios, carpetas, actas, diplomas, amparos, contratos, expedientes de personal, síntesis, etc.).
- 10.- En este espacio se anotará el número de caja donde se encuentran los expedientes deteriorados.
- 11.-Seanotaráelnúmerodeexpedientesqueseencuentran deteriorados.
- 12.-Se anotará un extracto del contenido informativo de los expedientes deteriorados.
- 13.-Este espacio será ocupado para agregar más información relacionada al deterioro documental.

- 14.-**Se anotará el número total de fojas que integran el inventario.
- 15.-**Se anotará el número total de Series Documentales enlistadas en el inventario.
- 16.-**Se anotará el número total de cajas o paquetes que integran el inventario.
- 17.-** Se anotará el volumen aproximado de la documentación (unidad de medida metros lineales).
- 18.-**Se anotará la fecha en que se realiza la transferencia.
- 19.-**Se anotará el nombre, cargo y firma de quien elaboró el inventario.
- 20.-**Se anotará el nombre, cargo y firma de la persona responsable que revisa el inventario.
- 21.-** Se anotará el nombre, cargo y firma del responsable que otorga el visto bueno de la transferencia.

El inventario se elaborará por año, que se pretenda hacer la transferencia.

(21)

