



CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA

**MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA GESTIÓN INTEGRAL DE
LOS DOCUMENTOS Y ARCHIVOS DEL INSTITUTO
NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**



INAH

Julio 2022

**MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA GESTIÓN INTEGRAL DE LOS
DOCUMENTOS Y ARCHIVOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**

Julio de 2022

ÍNDICE

I.	INTRODUCCIÓN	4
II.	FUNDAMENTOS Y MOTIVOS	5
III.	BASE LEGAL EN MATERIA DE ARCHIVOS	6
IV.	ÁMBITO DE APLICACIÓN	8
V.	OBJETIVOS	9
VI.	DEFINICIONES	10
VII.	POLÍTICAS GENERALES EMANADAS DE LAS LEYES Y LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVOS	15
	De la Organización de los archivos	15
	De los archivos de trámite (Artículo 30 LGA)	16
	Del archivo de concentración (Artículo 31 LGA)	16
	Del Archivo histórico (Artículo 32 LGA)	17
	De los instrumentos de consulta y de control archivístico (Artículo 13, 14, 15, LGA)	17
	De los expedientes de archivo (Artículo 11, fracción VI, LGA)	18
	Del archivo de documentos al conformar expedientes	18
	De la conservación de archivos	18
	De los documentos electrónicos	18
	De la clasificación de archivos	19
	De la Protección de los datos personales contenidos en los archivos	19
	De los delitos contra los archivos	19
	Del Sistema Institucional de Archivos	19
VIII.	ORGANIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN INTEGRAL DE DOCUMENTOS DE ARCHIVOS	20
	El Ciclo Vital de los documentos	20
	Primera fase: Fase activa	20
	Segunda fase: Fase semiactiva	20
	Tercera fase: Fase inactiva	20
IX.	El Sistema Institucional de Archivos del INAH.	20
	PRIMERA FASE ACTIVA. TRANSFERENCIA PRIMARIA ARCHIVO ADMINISTRATIVO (INMEDIATO)	21
	SEGUNDA FASE SEMIACTIVA. TRANSFERENCIA SECUNDARIA ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	21
	TERCERA FASE INACTIVA. ARCHIVO HISTÓRICO	21
X.	CONTROL DE GESTIÓN	27

 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA GESTIÓN INTEGRAL DE LOS DOCUMENTOS Y ARCHIVOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA	 INAH Julio 2022
--	--	--

XI. ANEXOS	33
CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN DEL INAH	33
CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DEL INAH	33
INSTRUCTIVOS PARA EL MANEJO DE LOS DOCUMENTOS EN LOS ARCHIVOS EN EL INAH	33
<input type="checkbox"/> EN TRÁMITE	33
<input type="checkbox"/> HISTÓRICO	33
<input type="checkbox"/> CONCENTRACIÓN	33

 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA GESTIÓN INTEGRAL DE LOS DOCUMENTOS Y ARCHIVOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA	 INAH Julio 2022
--	--	--

I. INTRODUCCIÓN

El “Manual de Normas, Políticas y Procedimientos de la Gestión Integral de los Documentos y Archivos del INAH” tiene como propósito, regular y normar el proceso de administración de los documentos relacionados con la organización de los archivos y conservación de los documentos y expedientes que se generen, obtengan, adquieran o transformen en las diversas áreas y unidades administrativas del Instituto Nacional de Antropología e Historia así como el flujo y ciclo vital de dichos materiales desde su origen hasta su disposición final o transferencia a un archivo histórico y describe los criterios específicos y procedimientos.

El presente manual contiene cada uno de los procedimientos establecidos en la Ley, con sus correspondientes diagramas de flujo, así como la descripción de los instrumentos de consulta y de control archivístico, formatos e instructivos de llenado que deben ser utilizados, así como un glosario técnico.

Es importante subrayar que el presente manual, tiene un carácter normativo, de difusión y apoyo a los usuarios del mismo, por tanto, es responsabilidad de titulares del área y unidades administrativas de esta dependencia su debida observancia en el cumplimiento de los objetivos institucionales y las atribuciones conferidas.

En tanto no existan disposiciones de la Administración Pública que impliquen cambios en el mismo, continuará la vigencia de este manual, en caso contrario las instancias correspondientes del Instituto emitirán las modificaciones pertinentes.

Otra finalidad de este manual es la de contribuir al conocimiento y a la capacitación del personal responsable del manejo de archivos, con el objeto de elevar la eficiencia y productividad de las funciones del INAH.

Cabe aclarar que el diseño del manual y las temáticas seleccionadas responden a las necesidades que la misma institución demanda. Es por ello que nos enfocamos al tipo de información que en el INAH se maneja.

Por último, es conveniente que para una utilización eficiente del presente manual se lea de manera previa las “Referencias Teóricas de la Gestión Documental”, con el propósito de familiarizarse con los conceptos y procedimientos básicos del trabajo de los archivos.

 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA GESTIÓN INTEGRAL DE LOS DOCUMENTOS Y ARCHIVOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA	 INAH Julio 2022
--	--	--

II. FUNDAMENTOS Y MOTIVOS

La finalidad de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública es 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.

Por tal motivo, resulta indispensable que los documentos y expedientes en poder de los sujetos obligados, se organicen y conserven bajo los criterios uniformes que permitan su localización expedita, disponibilidad e integridad.

Uno de los objetivos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LFTAIP) se enfoca 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 Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI), expedir lineamientos para la catalogación, conservación de documentos administrativos y la organización de archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

En tal virtud, el 18 de junio del 2018 fue publicada en el Diario Oficial de la Federación la Ley General de Archivos (LGA), que tiene por objeto garantizar al interior de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estados y Municipios; la integridad y conservación de los expedientes y documentos, facilitar y controlar su uso y destino final, permitiendo a su vez, conformar la memoria institucional del Estado Mexicano.

Por su parte, el artículo 64 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, dispone que el Comité de Transparencia de cada dependencia o entidad, establecerá y supervisará la aplicación de los criterios específicos para la conservación de documentos administrativos y la organización de archivos, tomando en consideración los lineamientos expedidos por el INAI y el AGN.

Corresponderá al Archivo General de la Nación elaborar, en coordinación con el INAI, los criterios para la catalogación, clasificación y conservación de los documentos administrativos.

Los titulares de las dependencias y entidades, de conformidad con las disposiciones aplicables, deberán asegurar el adecuado funcionamiento de los archivos. Asimismo, deberán elaborar y poner a disposición del público una guía simple de sus sistemas de clasificación, así como de la organización del archivo, en cumplimiento a lo establecido en los artículos 13 y 14 de la Ley General de Archivos.

Asimismo, el numeral 3º de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información (LFTAIP), dispone *Toda la información generada, obtenida, adquirida, transformada o en posesión de los sujetos obligados en el ámbito federal, a que se refiere esta Ley, es pública, accesible a cualquier persona y sólo podrá ser clasificada excepcionalmente como reservada de forma temporal por razones de interés público y seguridad nacional o bien, como confidencial. Los particulares tendrán acceso a la misma en los términos que estas leyes señalan. El derecho humano de acceso a la información comprende solicitar, investigar, difundir, buscar y recibir información.*

En razón de lo anterior, resulta indispensable que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, cuenten con servidores públicos responsables de la coordinación de los archivos, de la gestión documental, así como de los archivos de trámite, concentración y en su caso, histórico.

En tal virtud, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en las disposiciones señaladas en párrafos anteriores, fueron elaborados y sometidos a la consideración y aprobación del Comité de Transparencia de este Instituto, criterios específicos y procedimientos para la administración integral de sus documentos, expedientes y archivos.

 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA GESTIÓN INTEGRAL DE LOS DOCUMENTOS Y ARCHIVOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA	 INAH Julio 2022
--	--	--

III. BASE LEGAL EN MATERIA DE ARCHIVOS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. publicada en el Diario Oficial de la Federación el 05-02-1917. Última reforma DOF 11-03-2021.

Leyes

- Ley General de Archivos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15-06-2018.
- Ley Orgánica De la Administración Pública Federal. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29-12-1976. Última reforma DOF 11-01-2021.
- Ley de Planeación. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 05-01-1983. Última reforma DOF 16-02-2018.
- Ley General de Educación. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13-07-1993. Última reforma DOF 30-09-2019.
- Ley General de Bibliotecas. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21-01-1988. Última reforma DOF 19-01-2018.
- Ley General de Bienes Nacionales. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20-05-2004. Última reforma DOF 21-10-2020.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31-12-2008. Última reforma DOF 30-01-2018.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04-08-1994. Última reforma DOF 18-05-2018.
- Ley Federal del Derecho de Autor. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 24-12-1996. Última reforma DOF 01-07-2020.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30-03-2006. Última reforma DOF 06-11-2020.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13-03-2002. Última reforma DOF 28-05-2009.
- Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31-12-2004. Última reforma DOF 12-06-2009.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 09-05-2016. Última reforma DOF 20-05-2021.
- Ley Federal de Derechos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31-12-1981. Última reforma DOF 12-11-2021.
- Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 06-05-1972. Última reforma DOF 16-02-2018.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04-01-2000. Última reforma DOF 13-01-2016.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04-01-2000. Última reforma DOF 11-08-2020.
- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10-04-2003. Última reforma DOF 09-01-2006.
- Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15-07-1992. Última reforma DOF 17-12-2015.
- Ley Orgánica del Instituto Nacional de Antropología e Historia. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 03-02-1939. Última reforma DOF 17-12-2015.

Reglamentos

- Reglamento de la Ley Orgánica del Instituto Nacional de Antropología e Historia. DOF 24 de mayo de 2021.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28-06-2006. Última reforma DOF 13-11-2020.
- Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22-05-1998. Última reforma DOF 14-09-2005.

 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA GESTIÓN INTEGRAL DE LOS DOCUMENTOS Y ARCHIVOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA	 INAH Julio 2022
--	--	--

- Reglamento de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 08-12-1975. Última reforma DOF 03-12-2020.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20-07-2001. Última reforma DOF 28-07-2020.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20-08-2001. Nuevo Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28-07-2010. Última reforma DOF 13-11-2020.
- Reglamento del Registro Público de la Propiedad Federal. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 04-10-1999, y sus reformas posteriores.

Acuerdos

- Acuerdo por el que se emiten las políticas y disposiciones para impulsar el uso y aprovechamiento de la informática y comunicación, y la seguridad de la información en la Administración Pública Federal. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 06-09-2021.

Planes y Programas

- Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30-04-2019.

 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA GESTIÓN INTEGRAL DE LOS DOCUMENTOS Y ARCHIVOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA	 INAH Julio 2022
--	---	--

IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Los criterios específicos y procedimientos previstos en el presente Manual, resultan aplicables para todos los titulares y administradores de las áreas, unidades administrativas y Centros INAH en todo el país. En lo relativo a la organización de archivos y conservación de documentos y expedientes, la elaboración, aplicación, instrumentación y difusión es responsabilidad de la Coordinadora de Archivos de la Biblioteca Nacional de Antropología e Historia y corresponde al Comité de Transparencia del INAH.

 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA GESTIÓN INTEGRAL DE LOS DOCUMENTOS Y ARCHIVOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA	 INAH Julio 2022
--	--	--

V. OBJETIVOS

Objetivo General

- Establecer criterios específicos y procedimientos que deberán tomar en consideración las áreas y unidades administrativas del INAH para la recepción, registro, seguimiento, organización, clasificación, localización, despacho, uso, transferencia, resguardo, conservación, selección y destino final de los documentos y expedientes que generen, obtengan, adquieran, transformen o conserven por cualquier título en sus archivos.

Objetivos específicos

- Establecer un conjunto de métodos destinados a planear, dirigir y controlar la producción, circulación, organización, conservación, localización, uso, selección, y destino final de los documentos de archivo, teniendo como base las disposiciones aplicables en la materia.
- Determinar las actividades esenciales de los responsables de la coordinación de archivos, del control de gestión documental y de los archivos de trámite, concentración e histórico, respectivamente, en lo relativo a la administración y conservación de documentos de archivos.
- Desarrollar un sistema de archivos, promoviendo su modernización integral.

 <p>CULTURA SECRETARÍA DE CULTURA</p>	<p>MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA GESTIÓN INTEGRAL DE LOS DOCUMENTOS Y ARCHIVOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA</p>	 <p>INAH</p> <hr/> <p>Julio 2022</p>
---	--	---

VI. DEFINICIONES

Para efecto del presente Manual se entenderá por:

Accesibilidad: A garantizar el acceso a la consulta de los archivos de acuerdo con esta Ley y las disposiciones jurídicas aplicables;

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;

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

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;

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

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

Archivo General: Al Archivo General de la Nación;

Archivos generales: A las entidades especializadas en materia de archivos en el orden local, que tienen por objeto promover la administración homogénea de los archivos, preservar, incrementar y difundir el patrimonio documental de la entidad federativa, con el fin de salvaguardar su memoria de corto, mediano y largo plazo, así como contribuir a la transparencia y rendición de cuentas;

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

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;

Archivo Técnico: Unidad del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Nacional de Antropología e Historia, en cumplimiento de sus funciones, principalmente sustantivas, que atiende los procesos de gestión documental, en el ciclo vital de los documentos y resguarde los tres tipos de archivos (de trámite, concentración e históricos). Tratándose principalmente de Coordinaciones, Direcciones o centros de costo independientes, como puede ser el caso de Centros INAH o Museos;

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;

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;

 <p>CULTURA SECRETARÍA DE CULTURA</p>	<p>MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA GESTIÓN INTEGRAL DE LOS DOCUMENTOS Y ARCHIVOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA</p>	 <p>INAH</p> <hr/> <p>Julio 2022</p>
---	--	---

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

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

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

Consejos Locales: A los consejos de archivos de las entidades federativas;

Consejo Nacional: Al Consejo Nacional de Archivos;

Consejo Técnico: Al Consejo Técnico y Científico Archivístico;

Conservación: A adoptar las medidas de índole técnica, administrativa, ambiental y tecnológica, para la adecuada preservación de los documentos de archivo;

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;

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;

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;

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

Director General: Al Director General del Archivo General;

Disponibilidad: A adoptar medidas pertinentes para la localización expedita de los documentos de archivo, y

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;

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;

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, regional o local;

Entes públicos: A los poderes Legislativo y Judicial, los órganos constitucionales autónomos, las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, y sus homólogos de las entidades federativas, los municipios y alcaldías de la Ciudad de México y sus dependencias y entidades, la Fiscalía General de la República y las fiscalías o procuradurías locales, los órganos jurisdiccionales

 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA GESTIÓN INTEGRAL DE LOS DOCUMENTOS Y ARCHIVOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA	 INAH Julio 2022
--	--	--

que no formen parte de los poderes judiciales, así como cualquier otro ente sobre el que tenga control cualquiera de los poderes y órganos públicos citados de los tres órdenes de gobierno;

Entidades federativas: A las partes integrantes de la Federación, en términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

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;

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

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

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

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;

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

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;

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;

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

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;

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

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);

Integridad: A garantizar que los documentos de archivo sean completos y veraces para reflejar con exactitud la información contenida;

 <p>CULTURA SECRETARÍA DE CULTURA</p>	<p>MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA GESTIÓN INTEGRAL DE LOS DOCUMENTOS Y ARCHIVOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA</p>	 <p>INAH</p> <hr/> <p>Julio 2022</p>
---	--	---

Ley: A la Ley General de Archivos (LGA).

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 y control de acceso;

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;

Órgano de Gobierno: Al Órgano de Gobierno del Archivo General;

Órgano de Vigilancia: Al Órgano de Vigilancia del Archivo General;

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;

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;

Programa anual: Al Programa anual de desarrollo archivístico;

Procedencia: Conservar el origen de cada fondo documental producido por los sujetos obligados, para distinguirlo de otros fondos semejantes y respetar el orden interno de las series documentales en el desarrollo de su actividad institucional;

Registro Nacional: Al Registro Nacional de Archivos;

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

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

Sistema Institucional: A los sistemas institucionales de archivos de cada sujeto obligado;

Sistema Local: A los sistemas de archivos en las entidades federativas;

Sistema Nacional: Al Sistema Nacional de Archivos;

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

 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA GESTIÓN INTEGRAL DE LOS DOCUMENTOS Y ARCHIVOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA	 INAH Julio 2022
--	--	--

Subserie: A la división de la serie documental;

Sujetos obligados: A cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos; así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios, así como a las personas físicas o morales que cuenten con archivos privados de interés público;

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;

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;

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

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.

 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA GESTIÓN INTEGRAL DE LOS DOCUMENTOS Y ARCHIVOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA	 INAH Julio 2022
--	--	--

VII. POLÍTICAS GENERALES EMANADAS DE LAS LEYES Y LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVOS

1. El presente instrumento normativo (Manual) tiene por objeto establecer las políticas, bases y lineamientos generales para una adecuada Gestión Documental.
2. El Instituto Nacional de Antropología e Historia cuenta con un Área Coordinadora de Archivos que es responsable de asesorar y capacitar a las demás Áreas y Centros INAH, en materia de gestión documental, en este caso la función recae en la Biblioteca Nacional de Antropología e Historia y en la Subdirección de Archivos.
3. Corresponde al Instituto Nacional de Antropología e Historia y a la Biblioteca Nacional de Antropología e Historia el manejo de las políticas y lineamientos recomendados para garantizar la adecuada gestión documental, así como establecer las condiciones y criterios para el correcto manejo, archivo e intercambio de documentación, con el fin de garantizar su organización, conservación, integridad y disponibilidad cumpliendo con lo establecido en la Ley General de Archivos (LGA) y demás disposiciones legales en esta materia.
4. Debido a la naturaleza dinámica de los procedimientos y políticas, este “Manual de Normas y Procedimiento de la Gestión Integral de los Documentos y Archivos del INAH”, será enriquecido de manera continua y respaldado mediante el establecimiento de políticas específicas, procedimientos, prácticas recomendadas, estándares, y herramientas de apoyo.
5. El personal del Instituto Nacional de Antropología e Historia que se encarga de la Gestión Documental, deberá ser capacitado por personal especializado de la Biblioteca Nacional de Antropología e Historia.
6. Cualquier omisión al cumplimiento de las normas y procedimientos de este manual dará lugar a que se finquen las sanciones y responsabilidades que se establecen en: Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y las Condiciones Generales de Trabajo del Instituto Nacional de Antropología e Historia y los que establece la Ley General de Archivos.

De la Organización de los archivos

1. El Archivo General de la Nación, preside el Sistema Nacional de Archivos y el Consejo Nacional de Archivos, de acuerdo a lo que establece la Ley General de Archivos, en su Título Cuarto, Capítulo I, Artículos 64 y 65.
2. Cuando la especialidad de la información o de la unidad administrativa lo requieran, el Área Coordinadora de Archivos establecerá criterios específicos para la organización y conservación de los archivos siempre que no se contravengan los lineamientos expedidos (Art. 28 fracción II de la LGA).
3. Las áreas de correspondencia son responsables de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite.
4. Los responsables de las áreas de correspondencia deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes con su responsabilidad; y los titulares de las unidades administrativas tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de dichos responsables para el buen funcionamiento de los archivos (Artículo 29 LGA).

 <p>CULTURA SECRETARÍA DE CULTURA</p>	<p>MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA GESTIÓN INTEGRAL DE LOS DOCUMENTOS Y ARCHIVOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA</p>	 <p>INAH</p> <hr/> <p>Julio 2022</p>
---	--	---

De los archivos de trámite (Artículo 30 LGA)

1. El Instituto Nacional de Antropología e Historia deberá tener en cada área administrativa y Centros INAH un Archivo de Trámite.
2. Cada área o unidad administrativa del Instituto, deberá contar con un archivo de trámite que tendrá las siguientes funciones:
 - I. Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad administrativa produzca, use y/o reciba;
 - II. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales;
 - III. Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter;
 - IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, leyes locales y sus disposiciones reglamentarias;
 - V. Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos;
 - VI. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración, y
 - VII. Las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.
3. Los responsables de los archivos de trámite deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia archivísticos acordes a su responsabilidad; de no ser así, los titulares de las unidades administrativas tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de los responsables para el buen funcionamiento de sus archivos.
4. Los responsables de los Archivos de Trámite, serán nombrados por el titular de cada unidad administrativa quien definirá su nivel jerárquico de acuerdo con el perfil elaborado para tal caso. Se recomienda que los jefes de departamento de servicios administrativos, sean nombrados responsables de archivo, a fin de garantizar el correcto cumplimiento a estas actividades.

Del archivo de concentración (Artículo 31 LGA)

1. El Instituto Nacional de Antropología e Historia deberá contar con un Archivo de Concentración Central, adscrito en su caso, al Área Coordinadora de Archivos. Igual debe existir un Archivo de Concentración en cada Centro INAH y en aquellas áreas que requieran tener cerca su documentación semiactiva.
2. El responsable de este archivo deberá contar con conocimientos y experiencia en archivística y será nombrado por el titular del Instituto quien definirá su nivel jerárquico y tendrá las siguientes funciones, de acuerdo a lo que establece la Ley General de Archivos:
 - o Recibir de los Archivos de Trámite la documentación semiactiva.
 - o Conservar precautoriamente la documentación semiactiva hasta cumplir su vigencia documental conforme al Catálogo de Disposición Documental.
 - o Solicitar al Área Coordinadora de Archivos de la dependencia o entidad, en su caso, con el visto bueno de la unidad administrativa generadora, la baja de los expedientes para determinar su destino final, la depuración o el paso al archivo Histórico.
 - o Coadyuvar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración del Cuadro General de Clasificación, el Catálogo de Disposición Documental y el Inventario General.
 - o Elaborar los inventarios de baja documental y de transferencia secundaria.

 <p>CULTURA SECRETARÍA DE CULTURA</p>	<p>MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA GESTIÓN INTEGRAL DE LOS DOCUMENTOS Y ARCHIVOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA</p>	 <p>INAH</p> <hr/> <p>Julio 2022</p>
---	--	---

- Valorar en coordinación con el Área Coordinadora de Archivos y el Archivo Histórico, en su caso, los documentos y expedientes de las series resguardadas conforme al Catálogo de Disposición Documental.
- Realizar, en su caso, las transferencias secundarias al Archivo Histórico del Instituto.

Del Archivo histórico (Artículo 32 LGA)

1. El Instituto establecerá un Archivo Histórico Institucional Central, adscrito al Área Coordinadora de Archivos, al igual debe existir uno en cada Centro INAH y en algunas áreas que por su naturaleza requieren de tener para consulta de investigadores su documentación con valor histórico, tales como las Coordinaciones Nacionales de Arqueología, Antropología, Conservación del Patrimonio Cultural, Monumentos Históricos, la Dirección de Estudios Históricos, los Museos y las Escuelas del Instituto. El responsable de éste deberá contar con conocimientos y experiencia en archivística, será nombrado por el titular de la Unidad del Instituto quien definirá su nivel jerárquico y cumplirá las siguientes tareas:
 - Coadyuvar con el Área Coordinadora de Archivos o en su caso, con el Archivo de Concentración, en la elaboración del Cuadro General de Clasificación, el Catálogo de Disposición Documental y el Inventario General.
 - Validar la documentación que deba conservarse permanentemente por tener valor histórico para el dictamen del Archivo General de la Nación.
 - Recibir los documentos con valor histórico enviados por el Archivo de Concentración.
 - Organizar, conservar, describir y difundir la documentación con valor histórico.
 - Establecer un programa que permita respaldar los documentos históricos a través de sistemas ópticos electrónicos.
 - Estimular el uso y aprovechamiento social de la documentación, difundiendo el acervo y sus instrumentos de consulta.

De los instrumentos de consulta y de control archivístico (Artículo 13, 14 y 15, LGA)

1. El Instituto Nacional de Antropología e Historia a través del Área Coordinadora de Archivos deberá asegurarse de que se elaboren los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de sus archivos administrativos. Por lo que deberán contar al menos con los siguientes documentos:
 - Cuadro General de Clasificación Archivística. (ANEXO)
 - Catálogo de Disposición Documental. (ANEXO)
 - Inventarios Documentales (General, de transferencia, de baja, de documentos reservados y confidenciales).
 - Guía simple de Organización de Archivos.
 - Registros de correspondencia recibida y emitida.
 - El Instituto a través del Área Coordinadora de Archivos elaborará un Cuadro General de Clasificación Archivística.
2. La estructura del cuadro general de clasificación será jerárquica atendiendo los siguientes niveles:
 - Fondo.- Conjunto de documentos producidos orgánicamente por un área o unidad administrativa con cuyo nombre se identifica.
 - Sección.- Cada una de las divisiones del fondo basada en las atribuciones de cada área o unidad administrativa de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
 - Serie.- División de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una atribución general y que versan sobre una materia o asunto específico.

Lo anterior sin perjuicio de que existan niveles intermedios (subsecciones o subseries), según los requerimientos de las áreas o unidades administrativas.

 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA GESTIÓN INTEGRAL DE LOS DOCUMENTOS Y ARCHIVOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA	 INAH Julio 2022
--	--	--

Los niveles podrán identificarse mediante una clave alfabética, numérica o alfanumérica, según sea el caso.

De los expedientes de archivo (Artículo 11, fracción VI, LGA)

1. Invariablemente y además de contener los documentos, los expedientes se deben formar con la portada o guarda exterior, la que debe incluir datos de identificación del mismo, considerando el Cuadro General de Clasificación Archivística.

Del archivo de documentos al conformar expedientes

1. Invariablemente los documentos deben colocarse por orden cronológico o por el orden lógico del desarrollo del asunto, por la fecha más antigua y siguiendo con la más reciente.
2. Siempre que se trate de guardar un documento debe confrontarse cuidadosamente el número identificador con el del expediente y que corresponda al mismo asunto o tema.
3. Cuando el espesor del expediente excede de 3 cm deben formarse legajos parciales, haciendo la anotación respectiva tanto en la carátula y en la pestaña, así como en el registro de expediente.

De la conservación de archivos

1. El titular del Área Coordinadora de Archivos, actualizará periódicamente el Catálogo de Disposición Documental, estableciendo los periodos de vigencia de las series documentales.
2. Al concluir los plazos de conservación a través del Área Coordinadora del Archivos, se solicitará al Archivo General de la Nación o a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) un dictamen de valoración para determinar el destino final de los documentos.
3. Las solicitudes de dictamen de destino final, el dictamen del Archivo General de la Nación o la SHCP y las actas de baja documental o de transferencia secundaria deberán digitalizarse y publicarse en la Plataforma Nacional de Transparencia.
4. Los inventarios de baja documental autorizados por el Archivo General de la Nación y de la SHCP, deberán conservarse en el Archivo de Concentración de manera permanente. (Artículo 11, LGA)
5. Las áreas y unidades administrativas del Instituto deberán aplicar las medidas y procedimientos técnicos descritos en el presente documento que garanticen la conservación de la información y la seguridad de sus soportes, entre otros. (Artículo 11, fracción I, LGA)
6. Contar con espacios diseñados y destinados exclusivamente a la recepción, organización y resguardo (temporal o definitivo) de los documentos. (Artículo 11, fracción VII, LGA)
7. Contar con sistemas de control ambiental y de seguridad para conservar los documentos. (Artículo 11, fracción XI, LGA)

De los documentos electrónicos

1. El Instituto, deberá implementar las medidas necesarias para administrar y conservar los documentos electrónicos, generados o recibidos, cuyo contenido y estructura permitan identificarlos como documentos de archivo que aseguren la identidad e integridad de su información. (Capítulo IX, Artículo 41, LGA)
2. El Instituto, aplicará las medidas técnicas de administración y conservación que aseguren la validez, autenticidad, confidencialidad, integridad y disponibilidad de los documentos

 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA GESTIÓN INTEGRAL DE LOS DOCUMENTOS Y ARCHIVOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA	 INAH Julio 2022
--	--	--

electrónicos, de acuerdo con las especificaciones de soportes, medios y aplicaciones de conformidad con las normas nacionales e internacionales. (Artículo 46, LGA).

3. El Instituto realizará programas de respaldo y migración de los documentos electrónicos, de acuerdo con sus recursos. (Artículo 42, LGA).

De la clasificación de archivos

1. El Instituto Nacional de Antropología e Historia estará obligado a clasificar la información en pública, reservada o confidencial, conforme lo dispuesto por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LFTAIP) en sus Capítulos I, II, III, IV y las demás que resultaran aplicables.

De la Protección de los datos personales contenidos en los archivos

1. La protección de los datos personales contenidos en los archivos, se hará de acuerdo a lo que establece la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados publicada en el Diario Oficial el 26 de enero de 2017.

De los delitos contra los archivos

1. Todos aquellos responsables de manejo de documentación, información y archivos de las áreas o Unidades Administrativas serán sancionados cuando su conducta sea tipificada como delito conforme a la Ley General de Archivos, en el Libro Tercero, Títulos Primero y Segundo.

Del Sistema Institucional de Archivos

1. De acuerdo a lo que establece la Ley General de Archivos en sus Artículos 20, 21 y 22, el INAH cuenta con un Sistema Institucional de Archivos, siendo la Biblioteca Nacional de Antropología e Historia, en quién recae la responsabilidad de ser el Área Coordinadora de Archivos del INAH, a través de la Subdirección de Archivos se encarga del cumplimiento a las obligaciones de archivos en el Instituto.

 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA GESTIÓN INTEGRAL DE LOS DOCUMENTOS Y ARCHIVOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA	 INAH Julio 2022
--	--	--

VIII. ORGANIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN INTEGRAL DE DOCUMENTOS DE ARCHIVOS.

El Ciclo Vital de los documentos.

La vida de los documentos tiene tres fases, cada una corresponde a un servicio informativo, en las dos primeras sirven a las instituciones que los generan, y en la tercera su utilidad es social.

Primera fase: Fase activa.

Se desarrolla en las unidades de trámite y termina una vez que se resuelve definitivamente el asunto que generó la documentación. En esta etapa los documentos tienen valor administrativo, responden a la necesidad de atender un asunto derivado de las atribuciones de la unidad administrativa; pueden tener además un valor contable o legal dada la naturaleza de cada documento, lo que es fundamental es que cumplan una función inmediata. Su lugar de depósito normalmente está en la propia área generadora o receptora.

Segunda fase: Fase semiactiva.

Comienza cuando la consulta inmediata y constante de los documentos concluye, ya que han realizado la función para la que fueron creados, pero aún existen razones administrativas, contables o legales para que sean consultados (comprobaciones, revisiones, auditorías, etcétera). Se necesita entonces conservarla durante un plazo, conocido como precautorio para fines de consulta o de referencia.

Una característica de la fase semiactiva es el bajo nivel de consulta de las unidades administrativas que produjeron la documentación y ésta es un justificante para su traslado a los archivos de concentración, donde su uso se vuelve poco frecuente. Este período de conservación precautoria depende del carácter legal, fiscal o administrativo de la documentación, conforme al plazo que indica el Catálogo de Disposición Documental.

Tercera fase: Fase inactiva.

Cuando la documentación pierde su valor de uso (administrativo, legal o contable) para la entidad productora, comienza precisamente la fase inactiva de la misma. En ese momento se hace una valoración para determinar su conservación en el archivo histórico o su eliminación.

En este proceso debe poner especial atención las áreas destinadas para la administración de los documentos, para conservar sólo los documentos con valor histórico, es decir, desechar aquellos que no lo tienen. Lo cual permite la adecuada conclusión del ciclo vital de la documentación evitando la acumulación de papeles sin utilidad institucional o social.

De acuerdo a la práctica archivística, de manera general, los documentos en el archivo administrativo son el 100 %; al pasar del Archivo de Concentración y previamente expurgar las copias, duplicados y documentos que no son material de archivo (propaganda, impresos de diverso tipo etcétera) quedan entre un 65 y un 70 %; al concluir las vigencias documentales y previa valoración los documentos que pasan al archivo histórico no rebasan el 10 % de los documentos que originalmente conformaron el archivo administrativo.

IX. El Sistema Institucional de Archivos del INAH.

Sólo un cuerpo integrado, coherente y único de medidas técnicas, jurídicas y normativas podrá hacer posible la correcta administración de los archivos, a este cuerpo se le denomina SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL INAH.

Un sistema implica la interacción coordinada de las tres fases del ciclo vital de los documentos correspondientes a un tipo específico de archivo:

 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA GESTIÓN INTEGRAL DE LOS DOCUMENTOS Y ARCHIVOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA	 INAH Julio 2022
--	--	--

PRIMERA FASE ACTIVA. TRANSFERENCIA PRIMARIA ARCHIVO ADMINISTRATIVO (INMEDIATO).

En este sistema el **archivo administrativo** o inmediato es la oficina generadora en la que se conservan los documentos durante el tiempo en que tienen una vida útil e inmediata para la administración que los generó o recibió.

SEGUNDA FASE SEMIACTIVA. TRANSFERENCIA SECUNDARIA ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.

El **archivo de concentración** es el acervo en el que los documentos permanecen durante su vida semiactiva y el tiempo que se considere como guarda o conservación precautoria, regularmente está en un sitio distinto al del archivo administrativo. Este archivo es en realidad el eje de la administración de los documentos, a él llega la información administrativa con escaso uso, pero vigente, se conserva hasta el momento en que se agotan sus vigencias administrativa, contable o legal y en él se realiza la valoración para establecer si tienen valor informativo, evidencial o testimonial acerca de la entidad generadora, en caso de tenerlo se transfiere a un archivo histórico, si no se depura.

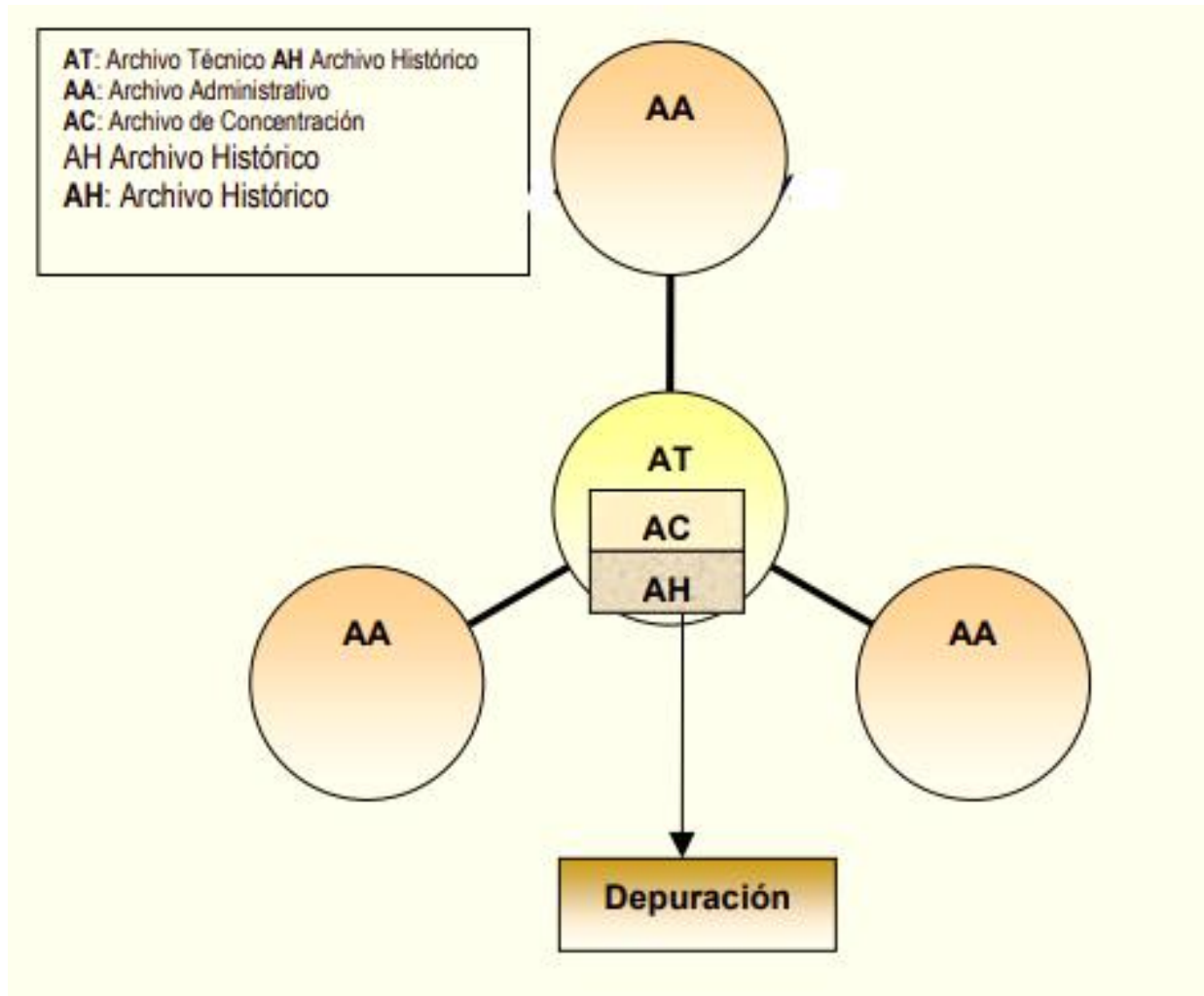
TERCERA FASE INACTIVA. ARCHIVO HISTÓRICO.

El archivo histórico es el destino final de la información que se decide conservar, pues nos permite construir la memoria de las instituciones.

La normatividad de los archivos institucionales la establece el Archivo General de la Nación y la operatividad corresponde al área coordinadora de archivos, en el INAH es la Biblioteca Nacional de Antropología e Historia por medio de la Subdirección de Archivos.

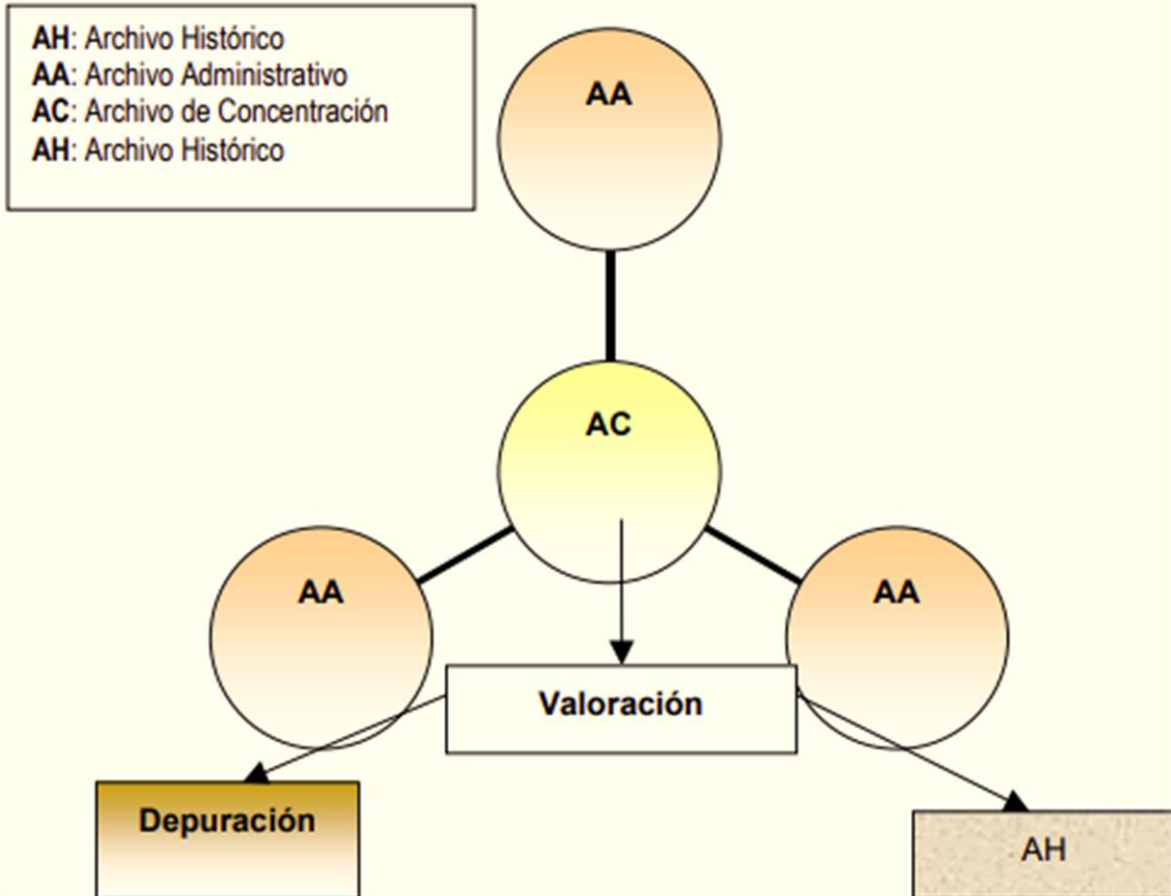


ÁREAS SUSTANTIVAS



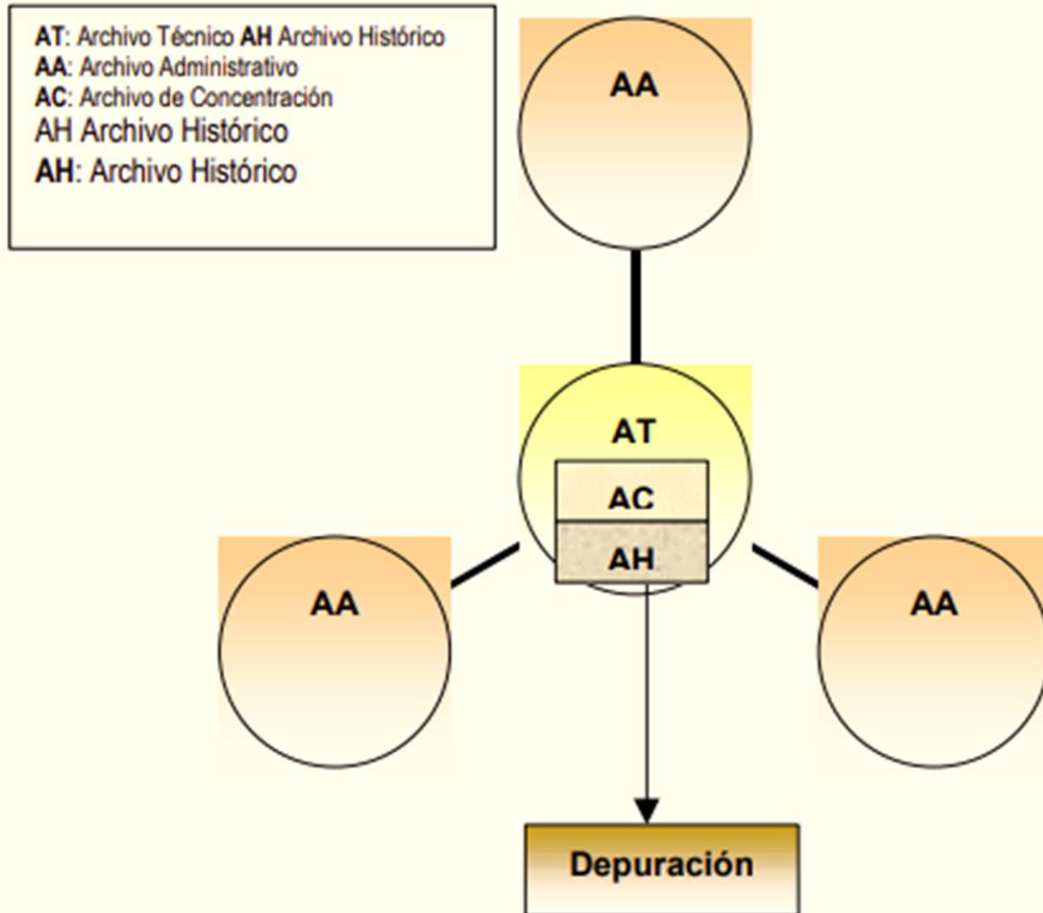


AREAS ADMINISTRATIVAS





CENTROS INAH



 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA GESTIÓN INTEGRAL DE LOS DOCUMENTOS Y ARCHIVOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA	 INAH Julio 2022
--	--	--

Derivado de las características del Instituto Nacional de Antropología e Historia se creó un Sistema Institucional de Archivos que coordina tres redes:

- 1) Una red central cuyo Archivo de Concentración sea directamente administrado por el Área Coordinadora de Archivos, y la documentación ahí conservada corresponde a la Secretaría Administrativa y las Coordinaciones Nacionales administrativas localizadas en el área metropolitana de la Ciudad de México. (Esquema Áreas Administrativas)
- 2) Una red en las áreas de tareas sustantivas: investigación, conservación, difusión, protección y enseñanza del patrimonio cultural. Esta red se desarrolla con la construcción de archivos técnicos en la Dirección General, la Secretaría Técnica y las Coordinaciones Nacionales de Antropología, Arqueología, Monumentos Históricos, Conservación del Patrimonio Cultural, Museos y Exposiciones, la Dirección de Estudios Históricos, así como las Escuelas y Museos. Está coordinada y supervisada por la BNAH a través de la Subdirección de Archivos. (Esquema Áreas Sustantivas).
- 3) Por último, los Centros INAH, coordinados en materia archivística por la BNAH a través de la Subdirección de Archivos, construyen su propio sistema red similar al de las áreas sustantivas. (Esquema Centros INAH).

Asignación de responsabilidades en el Sistema Integral Institucional de Archivos del INAH

Para el cumplimiento de las tareas del Sistema Institucional de Archivos del INAH, las diferentes unidades administrativas a continuación mencionadas cumplen las tareas que se les asignan.

Archivo General de la Nación.

- 1.- Regulación, supervisión y evaluación del sistema red de archivos.
- 2.- Coordinación y apoyo técnico global para depuración y selección de documentación con valor histórico.

Comité de Transparencia del INAH

- 1.- Apoyo en la organización y en los procesos operativos del Sistema Institucional de Archivos.
- 2.- Apoyo en la coordinación y evaluación del sistema.

Biblioteca Nacional de Antropología e Historia / Subdirección de Archivos

- 1.- Análisis y valoración de la documentación concentrada.
- 2.- Baja de documentos con base en lineamientos establecidos.
- 3.- Elaboración de las propuestas normativas para el funcionamiento de los archivos del INAH
- 4.- Capacitación del personal que opera los archivos.
- 5.- Apoyo en la organización de los archivos para Áreas y Centros INAH.
- 6.- Actualización y puesta en práctica de los documentos normativos en materia de administración documental en el INAH.
- 7.- Elaboración y propuesta de procesos de clasificación, guarda y préstamo de expedientes.
- 8.- Desarrollo y proposición de los sistemas de control y uso documentales.
- 9.- Elaboración y propuesta de procesos de clasificación, guarda y préstamo de expedientes.
- 10.- Desarrollo y proposición de los sistemas de control y uso documentales.
- 11.- Formulación y evaluación de lineamientos institucionales de operación del sistema red de archivos.
- 12.- Elaboración del calendario de visitas a los Archivos de Trámite y a los de Concentración de las redes 2 y 3 para la supervisión de la aplicación del catálogo de vigencia documental.
- 13.- Supervisión de la aplicación del catálogo de vigencia documental.
- 14.- Coordinación general del sistema. Archivo de Concentración.

 <p>CULTURA SECRETARÍA DE CULTURA</p>	<p>MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA GESTIÓN INTEGRAL DE LOS DOCUMENTOS Y ARCHIVOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA</p>	 <p>INAH</p> <hr/> <p>Julio 2022</p>
---	--	---

Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos.

- 1.- Opinión jurídica sobre el contenido de los cuadros de vigencia documental.
- 2.- Identificación de valor jurídico de la documentación.

Archivos de trámite de las áreas y unidades administrativas del INAH: Archivo inmediato.

- 1.- Custodia de documentos de apoyo directo a las actividades.
- 2.- Ordenamiento de información para consulta local.
- 3.- Transferencia de documentación.
- 4.- Ordenamiento de la información para su fácil recuperación.

Archivo de concentración.

- 1.- Análisis y propuesta de depuración de documentos.
- 2.- Ordenamiento de información con vida útil.
- 3.- Control adecuado de utilización de documentos.
- 4.- Ordenamiento y conservación de documentos hasta su vencimiento.
- 5.- Aplicación del cuadro de vigencia para baja de documentos.

Resultados:

Los resultados inmediatos del trabajo reseñado deben ser los siguientes:

- 1) Funcionamiento eficiente de los archivos del INAH mediante una adecuada gestión documental en Áreas y Centros INAH.
- 2) Depuración de la documentación obsoleta.
- 3) Establecimiento de los vínculos técnicos-normativos necesarios para garantizar una adecuada coordinación entre las diversas instancias de archivo.
- 4) Reaprovechamiento de recursos materiales.
- 5) Recuperación del interés y la confianza en la utilidad de los archivos.
- 6) Elaboración y distribución de procedimientos, instrucciones, políticas y lineamientos a que deberán sujetarse los archivos, con controles periódicos basados en auditorías administrativas.
- 7) Actualización del cuadro clasificador de los asuntos.
- 8) Elaboración y desarrollo de propuestas de mecanismos como la microfilmación o digitalización, de la documentación cuyo contenido informativo es necesario para las áreas técnico-operativas, pero que, por su enorme producción, no es posible tener cerca de las áreas en cuestión.

 <p>CULTURA SECRETARÍA DE CULTURA</p>	<p>MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA GESTIÓN INTEGRAL DE LOS DOCUMENTOS Y ARCHIVOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA</p>	 <p>INAH</p> <hr/> <p>Julio 2022</p>
---	--	---

X. CONTROL DE GESTIÓN

Es el sistema de procedimientos que permiten conducir el flujo informativo dentro de una Institución, mediante el cual los responsables administrativos se aseguran que los asuntos por ellos tratados, se desahoguen con efectividad, prontitud, eficiencia y apego a derecho.

Debemos ser cuidadosos con la denominación *Control de Gestión*, pues se presta a confusiones. Control de gestión es también el nombre de una técnica administrativa que se ocupa de marcar el grado de cumplimiento que se tiene sobre un plan de trabajo fijado de antemano.

Objetivos del Control de Gestión:

- Es primordial y prioritario, para los fines de eficiencia administrativa, el que se obtenga rápidamente la información.

Objetivo fundamental del control de Gestión

- Será garantizar que una Institución, cuente de manera ágil, completa y oportuna con la información documental que sus funcionarios requieren para el desarrollo de todas y cada una de sus actividades regulares.

Objetivo práctico del Control de Gestión

- Consiste en tratar de lograr lo siguiente con los documentos:
 - A) Tenerlos ubicados en todo momento.
 - B) Guiarlos por el camino más corto hacia su desahogo.
 - C) Evitar fugas de información.
 - D) Tenerlos a buen resguardo.
 - E) Avisar cuando se está retrasando el desahogo.
 - F) Saber en qué etapa de trámite se encuentran.

Se evitarán confusiones, errores, olvidos, pérdidas, tergiversaciones y manejo doloso de la información que se maneja.

Se dificultarán las conductas relajadas o negligentes por parte de quienes detentan un puesto de decisión.

La información llegará siempre a conocimiento de todos aquellos que pueden ayudar a la toma de una mejor decisión.

Se evitará el que se oculte la información relevante a funcionarios de mayor nivel por parte de subalternos.

¿Cómo se logra lo anterior? Mediante la implantación de los procedimientos o técnicas de manejo de correspondencia.

¿Quién lleva a cabo esta tarea? Las Unidades de Documentación en Trámite, o Unidades de Correspondencia y Archivo.

Por las características del INAH éste trabajo se realiza en las propias unidades generadoras de la documentación, dispersas en todo el país, de ahí que resulta vital el establecimiento de un control de gestión electrónico que mediante los recursos de la red, como el Intranet, se pueda sustituir la imposibilidad actual de tener una oficialía de partes capaz de cubrir oportunamente tanto al área metropolitana de la Ciudad de México como todo el país.

 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA GESTIÓN INTEGRAL DE LOS DOCUMENTOS Y ARCHIVOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA	 INAH Julio 2022
--	--	--

El Control de Gestión se lleva a cabo mediante una serie de procedimientos. Sus componentes básicos son los siguientes:

1. Recepción de correspondencia.
2. Seguimiento de asuntos en trámite.
3. Correspondencia de salida.
4. Integración de expedientes y archivo.
5. Transferencias.

Este sistema de procedimientos se realiza en los servicios documentales (archivos).

Los servicios documentales como parte del trámite administrativo.

Los servicios documentales siguiendo el ciclo vital de la documentación cubrirán tres grandes fases:

- a) Fase de correspondencia y archivo de trámite,
- b) Fase de transferencia y archivo de concentración,
- c) Fase de preparación documental para la incorporación a acervos históricos.

Orientados por la Coordinación de Archivos (BNAH/SA), deben incidir en las cuatro vertientes principales:

- 1) Introducir concordancia entre producción y uso documental en las distintas fases del ciclo administrativo vital de los documentos.
- 2) Serán útiles para la definición de los circuitos de flujo y sus órganos correspondientes, así como en la definición de las funciones respectivas (hasta hoy canceladas o minimizadas) en cada una de las fases del ciclo en la estructura de archivos.
- 3) Establecerán las premisas básicas para desarrollar los criterios y políticas del control y la organización administrativa de los documentos, para su valoración y justa evaluación de vida útil, y transferencia a archivos históricos o eliminación definitiva.

Principios de clasificación de documentos

El principio de procedencia consiste en mantener agrupados los documentos de cualquier índole recibidos o generados por una unidad responsable, área, oficina o por una persona moral y física determinados. La procedencia proporciona la base para la recuperación de información contenida en los archivos.

El principio de orden original alude al orden en el cual los documentos fueron creados, organizados y mantenidos por la oficina de su origen. Su organización obedecerá a un proceso natural conforme se inicia un asunto o trámite, continuando durante su desarrollo y hasta su conclusión.

Es necesario tener claro que son los documentos que serán clasificados por alguno de los principios enunciados, en esencia, son información para realizar alguna tarea, no todos los documentos deben ser conservados en un archivo, ahí, se conservan aquellos que fueron generados directamente para cumplir alguna de las atribuciones de las unidades administrativas.

 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA GESTIÓN INTEGRAL DE LOS DOCUMENTOS Y ARCHIVOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA	 INAH Julio 2022
--	--	--

Guías, Inventarios y Catálogos

Se ha señalado que los archivos son verdaderos laberintos en los cuales el funcionario o el investigador se pierden sin poder avanzar en su labor. Esta situación proviene de que no se cuenta con un instrumento de acceso a los fondos documentales. Es pues imperiosa la necesidad de contar con dichos elementos que faciliten el acceso a la información.

Es necesario ordenar y catalogar los archivos para poder tener acceso a cualquier tipo de documento en los fondos archivísticos esto se realiza por medio de tres pasos fundamentales:

1) La identificación.

Identificar es establecer las características básicas de un archivo, origen, cronología, temática, volumen, etcétera y se aplica fundamentalmente a los archivos que no cuentan con instrumentos de control y consulta.

La identificación de los fondos documentales es necesaria en la mayoría de los archivos mexicanos, ya que éstos se encuentran abandonados y sus materiales están revueltos. En los archivos es común que se hallen entreverados documentos manuscritos con mecanoscritos, mimeografiados, mapas, impresos sueltos, libros, diarios, publicaciones periódicas, fotografías, películas, documentos en formatos electrónicos etcétera. Ante el mar de información que representan los archivos, para lograr su uso sistemático es conveniente realizar su identificación atendiendo al “soporte de la información”, la cronología, el almacenamiento, la procedencia y la diplomática. Por soporte de la información se ha de entender el tipo de material que se utilizó para presentar a los signos gráficos, nemotécnicos, ideográficos, numéricos, alfabéticos, impresos, etc. Atendiendo al soporte de la información se definen los diversos tipos de documentos tanto los pertenecientes al archivo, como los que se incluirán en la biblioteca, hemeroteca, filmoteca, fototeca, mapoteca. Aquí tenemos que hacer hincapié en que los archivos históricos han de contener documentos originales manuscritos, mecanoscritos y en cualquier otro soporte, que tengan valores informativos, evidenciales y testimoniales.

Al determinar el material que corresponden al archivo histórico, con base en el soporte de la información, es conveniente identificar la cronología contenida y marcarla discretamente con lápiz. La identificación cronológica se efectuará en esta ocasión grosso modo y la intención será aprovechar el orden que le dieron los amanuenses o los administradores de la información, pues regularmente todos los escribanos utilizaron un sistema de almacenamiento, propio de su época.

El material archivístico se ha de identificar en cuanto a su forma de almacenamiento. Se hace esta afirmación puesto que en los archivos mexicanos los documentos —las cartas de testamento, real provisión, carta de compañía, autos, etcétera.— tienen un carácter celular, por lo cual se observa que éstas son las unidades mínimas de un archivo; y los expedientes, acerca de un tema específico, sobre una persona o lugar, son las unidades morfológicas de los archivos. Por tal causa, para proceder a la clasificación es conveniente identificar los expedientes y cuando éstos contengan diversas fechas y los documentos estén cosidos formando uno, dos o más cuadernos se deben respetar en su estado original y nunca tratar de separarlos. Al llevar a cabo la identificación de los expedientes, como siguiente paso, es conveniente identificar su procedencia, es decir determinar su lugar de origen. Hecho que permitirá determinar si un archivo es notarial, parroquial, de cabildo, de orden religiosa, si pertenecía a una dependencia administrativa (ya sea regional o nacional) o en su defecto, si es de personas físicas, de instituciones privadas o particulares. Es conveniente recordar que, en general, los expedientes tienen escrita su procedencia ya sea en la primera o en la última foja. En caso de que los expedientes no indiquen la procedencia será conveniente atender a la diplomática, ya que ésta permitirá encontrar con precisión el lugar donde fue originado.

 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA GESTIÓN INTEGRAL DE LOS DOCUMENTOS Y ARCHIVOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA	 INAH Julio 2022
--	--	--

2) La clasificación

La clasificación se define en cuanto al orden que se le ha de dar a los materiales archivísticos, atendiendo a los elementos que permitieron su identificación; es decir, que la clasificación se refiere a la organización del archivo con base en el soporte de la información, la cronología, el almacenamiento, la procedencia y la diplomática.

Tomando como base los elementos de identificación se podrán definir con precisión las secciones documentales, colecciones, fondos y ramos, de cada uno de los archivos. Es importante observar que los archivos notariales contienen información acerca de las transacciones que requerían legalización, tal como la venta de terrenos, cartas poder, testamentos, etc. por esta causa los amanuenses organizaron los archivos en cuanto al tipo de documentos y en atención a su cronología, o bien con relación al lugar geográfico. Además, es conveniente observar que fue común que los grandes centros urbanos constantemente tuvieran diversas notarías, las cuales fueron numeradas progresivamente, por lo cual estos fondos se han de ordenar de acuerdo al número de notaría que les correspondía. Los archivos de cabildo corresponden a las cabeceras municipales de una región. Los parroquiales, los de órdenes religiosas y los particulares se definen ellos mismos por su contenido y por su pertenencia. La clasificación de los archivos generales tanto a escala estatal como nacional se complica, puesto que para organizar estos archivos es necesario tomar en consideración a sus diversas secretarías, direcciones, departamentos, comisiones que funcionaron en diversas épocas históricas, atendiendo a los periodos de gobierno de cada uno de sus funcionarios.

Al ordenar los fondos documentales de acuerdo a su cronología será conveniente poner atención en las unidades de almacenamiento; en estos casos la experiencia señala que estas unidades han de estar formadas por un número no mayor de quinientas fojas, puesto que este número de fojas es el aconsejable para formar un volumen, debidamente encuadernado y empastado.

El paso siguiente a la formación de las unidades de almacenamiento será proceder a numerar los volúmenes o legajos, entendiendo como legajo un determinado número de expedientes atados por medio de un cordel. Posteriormente se procederá a foliar los volúmenes o legajos y al mismo tiempo se irán numerando los expedientes contenidos en el volumen o legajo.

Teniendo ya sistematizado el orden de las secciones del archivo se procederá a la catalogación.

3) La catalogación de los fondos documentales y de esa manera elaborar los principales instrumentos de control y consulta de un acervo, las guías, los inventarios y los catálogos.

La catalogación del material de archivo se basará especialmente en el análisis de cada uno de los expedientes. Este análisis consistirá en registrar:

- 1) Número progresivo del total de los expedientes que contiene el fondo;
- 2) Cronología: fecha (s) contenida (s), indicando en cuál comienza y en cuál termina;
- 3) Lugar (es) de referencia, la localidad y el estado a que pertenece;
- 4) Elementos de diplomática, definiendo el tipo de documento;
- 5) Participante: nombre y apellido de los personajes que registre el documento;
- 6) Temas contenidos, usando la terminología de los documentos y registrando los fenómenos más relevantes que se mencionan;
- 7) Figuras: códigos, pictografías, pinturas, mapas, ilustraciones;
- 8) En caso de que el documento no esté en español, especificar la lengua utilizada, ya sea indígena o alguna lengua extranjera;
- 9) Ubicación topográfica indicando: fondo, ramo o colección, número de volumen, número de expediente que le corresponde en el volumen y número de folios (comienza, termina) en el volumen.

 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA GESTIÓN INTEGRAL DE LOS DOCUMENTOS Y ARCHIVOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA	 INAH Julio 2022
--	--	--

Tomando en cuenta la base de datos se procederá a elaborar un resumen por cada expediente. Sin embargo, los resúmenes de los temas contenidos pueden ser de dos tipos: descriptivos e indicativos.

Los descriptivos estarán compuestos por una serie de oraciones que presenten el contenido total de los temas de los expedientes. Se ha de poner especial atención en los títulos del expediente, de los documentos y en las anotaciones al margen que presenten los folios. Los resúmenes indicativos serán aquellos que utilicen las palabras clave que se encuentren en el expediente; llamamos así a los vocablos sustantivados que expresan la significación principal de una frase, exceptuando las preposiciones, conjunciones, artículos, adjetivos, verbos, adverbios, pronombres (véase fig. del modelo del resumen).

Partiendo de los resúmenes de los expedientes se procederá a realizar el índice alfabético de: materias, onomástico y topográfico, de acuerdo a las palabras clave, apellido de los participantes y nombres de lugares respectivamente. Uniendo los resúmenes y los índices se tendrá terminado el catálogo de un fondo archivístico.

GUÍAS: Son listados de los rubros en que se clasifican los expedientes con la clave que corresponde y una breve descripción del contenido genérico de los mismos lineamientos.

INVENTARIOS: Son los listados de expedientes por su título o número para control o consulta.

CATÁLOGO: Es el registro sistematizado de los expedientes y documentos sueltos existentes en un archivo, mencionando brevemente el asunto de que tratan y la forma de localizarlos.

Fase de preparación documental para la incorporación a acervos históricos.

Hemos mencionado ya que una estrategia documental correcta buscará correlacionar y articular integralmente la producción documental con el archivamiento, la circulación y el uso de la información. La gestión documental no acaba en los archivos administrativos. Al prescribir los valores primarios administrativos, legales y fiscales, el flujo documental requiere de continuidad mediante la toma de una decisión institucional: la eliminación definitiva o bien la transferencia a archivos históricos de la documentación calificada como relevante por el AGN y la propia institución productora. Así:

- 1) Se descartará oportuna y expeditamente la documentación banal depositada en Archivos de Concentración, vía mecanismos y políticas de retirada documental, una vez prescritas sus vigencias primarias;
- 2) Se preparará la documentación para la depuración y el uso histórico en los propios archivos administrativos, vía políticas y mecanismos de preparación documental;
- 3) Para efectuar una depuración sistematizada e institucionalizada se propondrá la integración de unidades o comisiones dictaminadoras especializadas que integran el enfoque del archivista y administrador documental con el del historiador y el de investigador social;
- 4) Serán el Archivo General de la Nación o la SHCP en caso de archivos contables las únicas instituciones autorizadas o con la capacidad de autorizar la integración de comisiones con las características señaladas;
- 5) La depuración más exacta corresponderá a aquella que cubre tres aspectos (o grupos de tareas) básicos:
 - La normatividad y programación,
 - La puesta en práctica de técnicas y procedimientos de retirada documental, y
 - La puesta en práctica de técnicas y procedimientos de preparación documental.

 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA GESTIÓN INTEGRAL DE LOS DOCUMENTOS Y ARCHIVOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA	 INAH Julio 2022
--	--	--

- 6) La selección de los documentos o expedientes con información evidencial o testimonial, se hace tomando como referencia lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental del INAH, vigente al momento, que señala aquellas series documentales con valor histórico; del mismo modo el criterio básico para la identificación de estos documentos, no es su fecha de emisión, se define por su utilidad como evidencia del cumplimiento de funciones y atribuciones institucionales, toma de decisiones, productos de la institución, planeación, estructura organizacional, etc.



CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA

**MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA GESTIÓN INTEGRAL DE
LOS DOCUMENTOS Y ARCHIVOS DEL INSTITUTO
NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**



INAH

Julio 2022

XI. ANEXOS

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN DEL INAH

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DEL INAH

INSTRUCTIVOS PARA EL MANEJO DE LOS DOCUMENTOS EN LOS ARCHIVOS EN EL INAH

- **EN TRÁMITE**
- **HISTÓRICO**
- **CONCENTRACIÓN**



CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA

Manual de normas, políticas y procedimientos de la gestión integral de los documentos y archivos del Instituto Nacional de Antropología e Historia.



Instituto Nacional
de Antropología
e Historia

FECHA DE EMISIÓN:

julio de 2022

AUTORIZACIÓN

Con fundamento en lo establecido en el artículo 7 fracción VII de la Ley Orgánica del INAH y en el artículo 15, fracción III del Reglamento de la Ley Orgánica del INAH.

EL DIRECTOR GENERAL.

ANTROP. DIEGO PRIETO HERNÁNDEZ

wp.



CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA

Manual de normas, políticas y procedimientos de la gestión integral de los documentos y archivos del Instituto Nacional de Antropología e Historia.



Instituto Nacional
de Antropología
e Historia

FECHA DE EMISIÓN:

julio de 2022

CORRESPONSABLE COMERI-INAH



Antrop. José Luis Perea González.
Secretario Técnico del INAH.





CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA

Manual de normas, políticas y procedimientos de la gestión integral de los documentos y archivos del Instituto Nacional de Antropología e Historia.



FECHA DE EMISIÓN:

julio de 2022

APROBACIONES

COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA INAH (COMERI)

PRESIDENTE

Antrop. Pedro Velázquez Beltrán
Secretario Administrativo del INAH.

PRESIDENTE SUPLENTE

Arq. Luis Antonio Huitrón Santoyo
Coordinador Nacional de Desarrollo Institucional.

SECRETARIA EJECUTIVA

Lic. Edith Vergara Esteban
Directora de Planeación y Evaluación.

VOCAL

Mtra. Valeria Valero Pie
Coordinadora Nacional de Monumentos Históricos.

VOCAL

Arq. Juan Manuel Garibay López
Coordinador Nacional de Museos y Exposiciones.

VOCAL

Antrop. Beatriz Quintanar Hinojosa
Coordinadora Nacional de Difusión.



CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA

Manual de normas, políticas y procedimientos de la gestión integral de los documentos y archivos del Instituto Nacional de Antropología e Historia.



Instituto Nacional de Antropología e Historia

FECHA DE EMISIÓN:

julio de 2022

VOCAL

Lic. María del Carmen Castro Barrera
Coordinadora Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural.

VOCAL

Lic. Luis Emanuel Téllez Gaona
Coordinador Nacional de Recursos Materiales y Servicios.

VOCAL

Dra. Paloma Bonfil Sánchez
Coordinadora Nacional de Antropología.

VOCAL

Urb. Iris Infante Cosío
Coordinadora Nacional de Obras y Proyectos.

VOCAL

Lic. Eduardo Fernández Azpiri
Coordinador Nacional de Recursos Humanos.

VOCAL

Lic. David Honorio García Ávila
Coordinador Nacional de Recursos Financieros.

VOCAL

Arq. René Alvarado López
Coordinador Nacional de Centros INAH.

VOCAL

Dra. Delia Salazar Anaya
Directora de Estudios Históricos.



CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA

Manual de normas, políticas y procedimientos de la gestión integral de los documentos y archivos del Instituto Nacional de Antropología e Historia.



FECHA DE EMISIÓN:

julio de 2022

VOCAL

Dr. Baltazar Brito Guadarrama
Director de la Biblioteca Nacional de Antropología e Historia.

VOCAL

Lic. Gerardo Ramos Olvera
Director de la Escuela Nacional de Conservación, Restauración y Museografía.

VOCAL

Dr. Hilario Topete Lara
Director de la Escuela Nacional de Antropología e Historia.

VOCAL


Dra. Martha Lorenza López Mestas
Coordinadora Nacional de Arqueología.

ASESORA JURÍDICA


Lic. María del Perpetuo Socorro Villarreal E.
Coordinadora Nacional de Asuntos Jurídicos.

ASESORA TÉCNICA

Mtra. Abigail Mejía Pérez
Titular del Órgano Interno de Control en el INAH.



Instructivo para el manejo
de los documentos en el
Archivos de Trámite en el INAH



CONTENIDO

1. Presentación	3
2. Objetivo	4
3. Ámbito de aplicación	5
4. El Archivo de trámite	6
4.1. Responsable del Archivo de trámite	6
5. El documento de archivo	7
6. Oficina de correspondencia	8
7. Expediente de archivo	13
7.1. Carátula de expediente	13
7.2. Inventario general de expedientes	14
8. Documentos de comprobación administrativa inmediata	16
8.1. Expurgo	16
8.2 Acta circunstanciada de hechos	18
9. La clasificación de los documentos y los expedientes de archivo	20
9.1. Guía Simple de Archivo	22
10. Transferencia primaria al Archivo de concentración	24
11. La protección de datos personales en el Archivo de trámite	25
12. Los documentos electrónicos	26

1. Presentación

El Instituto Nacional de Antropología e Historia, creado El 3 de febrero de 1939 tiene entre sus atribuciones la investigación científica sobre Antropología e Historia relacionada principalmente con la población del país y con la conservación y restauración del patrimonio cultural arqueológico e histórico, así como el paleontológico; la protección, conservación, restauración y recuperación del patrimonio y la promoción y difusión; de acuerdo a lo establecido en la Ley Federal Sobre Monumentos, Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricos, se considera a los documentos como monumentos históricos y por lo tanto es atribución del INAH, el resguardo del patrimonio documental. A su vez el Archivo General de la Nación, es la máxima autoridad en México en materia archivística y emite la normatividad para la gestión documental de los archivos de la Administración Pública Federal.

La *Ley General de Archivos* publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de junio de 2018, última actualización al 19 de enero de 2023; establece que los Sujetos Obligados de la Administración Pública Federal, tienen la responsabilidad de realizar la correcta gestión documental para garantizar el Acceso a la Información y el cumplimiento de las disposiciones de Transparencia.

La correcta organización de los documentos que reflejan los procesos administrativos que se realizan en el Instituto en cumplimiento de sus funciones y atribuciones, permite preservar su memoria documental, es en los archivos de trámite donde surgen las fuentes primarias para la investigación histórica institucional.

2. Objetivo

El presente instructivo tiene como objetivo establecer las disposiciones generales para el funcionamiento de los archivos administrativos en el Instituto Nacional de Antropología e Historia, servirá como una herramienta de consulta para todo el personal, desde altos mandos hasta el nivel operativo, para realizar de manera correcta el manejo de los documentos en cada una de las unidades administrativas del Instituto.

De igual manera coadyuvará en el cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia, pues una correcta gestión documental es indispensable para garantizar del Derecho al Acceso a la Información.

3. Ámbito de aplicación

Este instructivo es de observación obligatoria para la creación, uso y conservación de los documentos administrativos de los centros de costo en el INAH y es responsabilidad de los titulares de área conocer y promover su uso entre el personal operativo. Es complemento del Manual de Normas, Políticas y Procedimientos de la Gestión Integral de los Documentos y Archivos del Instituto Nacional de Antropología e Historia.

4. El Archivo de trámite

El Archivo de Trámite o Archivo Administrativo, es la primera fase del Ciclo Vital del Documento, en esta fase los documentos son creados, recibidos, organizados y distribuidos, al estar en su etapa activa tienen valor administrativo, legal o contable, su uso es constante mientras se encuentra en desarrollo el proceso administrativo.

4.1. Responsable de Archivo de trámite

Para lograr el puntual cumplimiento de *Ley General de Archivos* en su *Artículo 21*, Los responsables de los archivos de trámite serán nombrados por el titular de cada unidad administrativa, quien deberá ser debidamente capacitado para cumplir con las funciones inherentes a su designación.

El responsable de Archivo recibirá las notificaciones y requerimientos que emite el Área Coordinadora de Archivos y la distribuirá entre las áreas productoras de la información; recabará la información de las áreas productoras y hará la entrega correspondiente en tiempo y forma al Área Coordinadora de Archivos. Es recomendable que se trate del Jefe del departamento de servicios administrativos.

Recuerda que:

Cualquier cambio en el Nombramiento de Responsable de Archivo de Trámite, se debe notificar al Área Coordinadora de Archivos, para no perder la comunicación con la unidad administrativa, ofrecer la capacitación necesaria y evitar caer en el incumplimiento de las obligaciones de archivo.

5. El documento de archivo

De acuerdo a lo establecido en *la Ley General de Archivos, Artículo 4, numeral XXIV*, es **Documento de archivo:** *Aquel que registra un acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de los sujetos obligados, independientemente del soporte en el que se encuentren;* por lo tanto se trata de los documentos que nos dan evidencia del cumplimiento de las funciones o atribuciones que se realizan en cada una de las oficinas de las unidades administrativas del INAH; los documentos de archivo tienen las siguientes características:

- Carácter seriado (consecutivos de oficio)
- Su información es única
- Es estático
- Tiene autoridad
- Es confiable
- Íntegro y sin alteraciones
- Es el único testimonio y garantía del acto administrativo
- Están estructurados en conjunto de documentos que se interrelacionan
- Tienen ya sea valor administrativo, fiscal o contable y/o legal

6. Oficina de correspondencia

El día 15 de mayo de 2017 se publicaron en el *Diario Oficial de la Federación* las *Disposiciones Generales en las Materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único (Manual en la materia de archivos para la Administración Pública Federal)*, en las que se establece la creación en cada una de las unidades administrativas de las dependencias del Gobierno Federal la implementación de la Oficina de Correspondencia para la recepción y despacho de la correspondencia oficial de la siguiente manera:

- Para la recepción de documentos o paquetería, el sistema manual o informático deberá asignar:
 - a) Folios consecutivos;
 - b) Fecha y hora de recepción;
 - c) Destinatario;
 - d) Remitente;
 - e) Tipo de documento;
 - f) Número de documento;
 - g) Descripción breve del asunto;
 - h) Observaciones;
 - i) Anexos, y
 - j) Los demás que se estimen pertinentes en atención a la naturaleza de las funciones y atribuciones de la dependencia o entidad o que sean necesarios por disposición legal, reglamentaria o administrativa.

- Para el caso de envíos de correspondencia, documentos o paquetería, el sistema deberá permitir el registro de:
 - a)** Área o unidad administrativa que solicita o realiza el envío;
 - b)** Tipo de documento, paquete o correspondencia;
 - c)** Número del documento;
 - d)** Fecha del documento;
 - e)** Nivel de importancia;
 - f)** Número de guía que ampara el envío;
 - g)** Modalidad de entrega, y
 - h)** Aquellos que se estimen indispensables para el adecuado control y seguimiento de la correspondencia oficial.
- En la recepción física de la correspondencia, mensajería o paquetería, el área administrativa encargada de recibir y entregar la correspondencia oficial, identificará el acuse de recibo correspondiente, el cual contendrá:
 - a)** Sello;
 - b)** Fecha;
 - c)** Hora de la recepción;
 - d)** Nombre y firma del servidor público habilitado para recibir;
 - e)** Número de fojas que integran el documento, y
 - f)** La descripción de las copias, fotos, discos u otros elementos análogos que se anexasen al escrito u oficio principal, o en su caso, la leyenda "sin anexos".

- En la recepción física de la correspondencia, mensajería o paquetería, el área administrativa encargada de recibir y entregar la correspondencia oficial deberá abstenerse de recibir:
 - a)** Documentos de carácter judicial o administrativo que prevean un plazo legal o un mandato de autoridad que implique una obligación a cargo de las áreas de la dependencia o entidad, los cuales deberán ser entregados directamente en las áreas o unidades administrativas encargadas de su tramitación;
 - b)** Documentos de carácter eminentemente personal, tales como: estados de cuenta bancarios, recibos de cobro de derechos, impuestos y otros, así como notificaciones judiciales, boletaje de transportación terrestre o aéreo, publicidad y análogos a los señalados, y
 - c)** Animales, fluidos o tejido orgánico, alimentos, dinero, valores, documentos contables o negociables, objetos frágiles o valiosos, sustancias o residuos peligrosos; armas de cualquier tipo, artículos perecederos o de fácil descomposición, entre otros.
- Cuando se trate de mensajería con la leyenda de clasificado, reservado o confidencial, o de sobres cerrados, sólo serán recibidos por el área encargada de recibir y entregar la correspondencia oficial siempre que puedan capturarse en el sistema manual o informático los datos mínimos de identificación; en caso contrario se remitirá al destinatario, sin necesidad de ulterior trámite.
- El responsable de la administración de la correspondencia oficial propondrá, con base en las características de la dependencia o entidad y de sus unidades administrativas, la ubicación y los horarios de atención para la recepción y envío de la correspondencia, los cuales serán autorizados, previa opinión de la unidad o área jurídica, por el oficial mayor u homólogo, quien se encargará de instruir su difusión en los portales de internet de la dependencia o entidad y mediante cartelones, distintivos o señalamientos ubicados en los lugares de acceso al área donde se localice la recepción de correspondencia.

- En materia de documentos o paquetería oficial, el área administrativa encargada de recibir y entregar la correspondencia oficial, asignará niveles de importancia, conforme las instrucciones del área o unidad solicitante del envío y tomará en cuenta los tiempos de distribución de la correspondencia recibida, así como los horarios de recepción para envíos locales y foráneos a través de los servicios de mensajería y paquetería.
- Para el caso de envíos de mensajería y paquetería, nacional e internacional, el área o unidad administrativa solicitante deberá atender las restricciones de seguridad establecidas por las empresas prestadoras del servicio e invariablemente deberán proporcionar:
 - a)** Nombre completo del servidor público, cargo y unidad administrativa remitente;
 - b)** Nombre completo de la persona, cargo, área o unidad administrativa y dependencia, organismo o entidad destinataria;
 - c)** Domicilio del destinatario y remitente que incluyan calle, número exterior en su caso interior, oficina, piso, colonia, código postal, alcaldía o municipio, estado y país;
 - d)** Identificación de la correspondencia que refleje su relevancia para manejo, trámite y envío, mediante leyendas tales como: "relevante", "confidencial" o "urgente";
 - e)** Solicitud y guía respectiva, en caso de contar con el servicio contratado de mensajería, y
 - f)** Otros requisitos que resulten indispensables para el envío de la correspondencia al interior o exterior del país.

- En caso de pérdida, destrucción, sustracción o daño de la correspondencia oficial, el área encargada de su administración procederá a comunicarlo al titular del área de su adscripción, quien a su vez informará por escrito al remitente y al destinatario para adoptar las medidas que resulten necesarias y obtener su reposición y, en caso de advertir negligencia o actos ilícitos, procederá a dar vista de los hechos a la autoridad competente.

7. Expediente de archivo

Mientras se desarrollan las actividades, los documentos que se generan se organizan en expedientes, el cual debe reflejar cada uno de los pasos del proceso administrativo.

El expediente se abre cuando:

- No existan antecedentes del asunto en los archivos del área.
- Se trate de un nuevo asunto o materia.
- La materia o asunto que trate el expediente exista en el archivo, pero no corresponda a la gestión gubernamental actual.

De manera general, debe tener las siguientes características:

- Expedientes completos con los anexos o documentos técnicos que se mencionen.
- 3 centímetros de grosor, en casos de expedientes con seguimiento a largo plazo, como los expedientes de los Monumentos Históricos, se continua el expediente en legajos, que tendrán la misma clave de clasificación.
- Solo se archiva un ejemplar de copias o borradores de un mismo documento.
- Integración secuencial por serie

7.1. Carátula de expediente

Es indispensable colocar la carátula de expediente, pues incluye los datos de identificación necesarios para su conservación y resguardo.¹

¹ Utilizar el formato de Carátula de expediente que aparece en el “Instructivo para el manejo de los documentos en el Archivo de Concentración del Instituto Nacional de Antropología e Historia”.

7.2 Inventario general de expedientes

Para el cumplimiento de indicadores institucionales y llevar registro semestral de expedientes activos en el INAH, se realiza el llenado del Inventario General de Expedientes, que será enviado al Área Coordinadora de Archivos al momento de su requerimiento.

Inventario general de expedientes

Clave de clasificación archivística	Título del expediente o asunto	Fechas extremas	Lugar de origen	Oficinas generadoras	Tipo de documento	Vigencia		Clasificación LFTAIPG		Observaciones
						AT	AC	Clasificación	Sustento legal	

Recuerda que:

La elaboración del Inventario General de Expedientes es responsabilidad de cada una de las áreas productoras que resguardan los expedientes, se actualiza cada vez que se integre información o se abra un expediente para estar en condiciones de enviarlo al momento del requerimiento semestral.

8. Documentos de comprobación administrativa inmediata

De acuerdo a lo que establecen las *Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único (DOF.15/05/2017)*, el *Documento de comprobación administrativa inmediata: Aquél producido de forma sistemática y que contiene información variable que se maneja por medio de formatos, tales como vales de fotocopias, fichas de control de correspondencia, solicitudes de papelería, entre otros. No son fundamentales para la gestión institucional por lo que la vigencia de estos documentos no excederá un año y no deberán transferirse al archivo de concentración, eliminándolos de conformidad con el procedimiento establecido para ello.*

Tienen las siguientes características:

- Son documentos constituidos por ejemplares de origen y características diversas cuya utilidad en las unidades responsables reside en la información que contiene para apoyo de las tareas asignadas.
- Generalmente son ejemplares múltiples que proporciona información, no son originales: se trata de ediciones, reprografías o acumulación de copias y fotocopias que sirven de control.
- Se trata de un conjunto ficticio o integrado artificialmente por unidades temáticas.
- Carecen de conceptos tales como vigencia o valores administrativos.

8.1. Expurgo

Una vez que se ha concluido el proceso administrativo y el uso del expediente se va haciendo cada vez más esporádico, las áreas productoras de la información deben realizar el expurgo de documentos de comprobación administrativa inmediata y de aquellos que no son documentos de archivo.

Algunos ejemplos de documentos que deben ser eliminados del expediente de archivo mediante expurgo:

- Comprobante del servicio de mensajería (guías de envíos nacionales e internacionales)
- Vales de salida de almacén
- Orden de trabajo de reproducción y copia (fotocopiado y engargolado)
- Órdenes de trabajo (cambio de focos, mantenimiento de tuberías, compostura de cerraduras, etc.)
- Solicitud de préstamo de vehículo
- Tarjetas de asistencia
- Vales de préstamo de expedientes
- Vales de fotocopias
- Vales de salida de almacén y/o documentos de expedición de material de oficina
- Carpetas con documentos sin relación entre sí
- Carpetas con copias de documentos que ya se encuentran en un expediente de archivos
- Publicaciones periódicas u otro tipo de documento que no forme parte del documento de archivo
- Controles de correspondencia de entrada y salida
- Leyes, reglamentos, normatividad de otras instituciones
- Instructivos de equipos electrónicos, cómputo, laboratorio, etc.
- Fotocopias de Información impresa localizada en páginas de INTERNET

- Borradores y papeles de trabajo para estructurar un documento final
- Circulares (sólo el Área productora las conserva)
- Copias de conocimiento
- Duplicados no originales de convenios, contratos
-

Para cumplir con lo dispuesto en el *Decreto por el que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, la Procuraduría General de la República, las unidades administrativas de la Presidencia de la República y los órganos desconcentrados donaran a título gratuito a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos, el desecho de papel y cartón a su servicio cuando ya no les sean útiles. DOF. 21/02/2006*, el material de expurgo debe ser entregado, en cajas de archivo, selladas, numeradas y rotuladas con el nombre de la unidad administrativa a la que pertenecen mediante el Acta Circunstanciada de Hechos, al Archivo de Concentración² en caso de las unidades administrativas centrales y del Valle de México.

Los Centros INAH y los Centros de Costo en las entidades de la República, enviarán copia del Acta Circunstanciada de Hechos al Área Coordinadora de Archivos, las cajas de archivo que contengan los documentos de expurgo selladas, numeradas y rotuladas con el nombre de la unidad administrativa a la que pertenecen, deberán acudir a las plantas recicladoras con las que CONALITEG tenga convenio, finalmente, enviarán copia de la boleta de pesaje que emite la recicladora al Área Coordinadora de Archivos.

En caso de no contar con una planta recicladora con convenio en una zona cercana y que el traslado del material genere costos extras, se notificará al Área Coordinadora de Archivos para que solicite la autorización para el destino final de la documentación de expurgo al Instituto Nacional de Administración y Avalúo de Bienes de la Nación (INDAABIN).

² Seguir el proceso de entrega del expurgo como se establece en el “Instructivo para el manejo de los documentos en el Archivo de Concentración del Instituto Nacional de Antropología e Historia”.

Recuerda que:

Nunca se debe realizar la transferencia primaria sin haber realizado el expurgo documental, pues se saturan nuestros espacios con información innecesaria, gastamos en la operación y conservación de acervos artificialmente aumentados y hacen excesivos los tiempos necesarios para organizar y operar el archivo de concentración.

8.2 Acta circunstanciada de hechos

El Acta Circunstanciada de Hechos es un documento con carácter legal que ampara la Donación del Material de Expurgo a CONALITEG, en ella se indica la cantidad de cajas con documentos que se entregan, se calcula el peso aproximado multiplicando el número de cajas por 20, pues una caja de archivo tiene una capacidad de 20 kg, se señalan las fechas generales de los documentos y la firman tres funcionarios del área productora de la información como responsables de la donación, incluyen copia de INE de cada funcionario.

ACTA CIRCUNSTANCIADA DE HECHOS

En la Ciudad de México, siendo las _____ horas del día ____ del mes _ del año _____, en el local que ocupa _____, estando presente los C. _____, con nombramientos de _____, adscritos a _____ y se identifican con _____ se levantó la presente ACTA a fin de hacer constar los siguientes hechos:

Se procedió a expurgar _ cajas que contienen aproximadamente _ kg de documentos de comprobación administrativa inmediata de acuerdo a lo señalado en el Catálogo de Disposición Documental, validado por el Archivo General de la Nación y que abarcan los años _____ para ser donados al programa “Recicla para leer” de la Comisión Nacional de Libro de Texto Gratuito.

Firman al calce y conservan una copia cada uno de los participantes.

NOMBRES Y FIRMAS DE LOS QUE
INTERVINIERON

9. La clasificación de los documentos y los expedientes de archivo

Todo documento y expediente del INAH, debe ser catalogado de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) vigente, aprobado por el Archivo General de la Nación, ya que cumple con lo dispuesto en la normatividad archivística, lo que hace obligatoria la clasificación de documentos de archivo que se generan en cumplimiento de funciones y atribuciones institucionales. Se debe tomar atención a las notificaciones que emita al respecto el Área Coordinadora de Archivos.

Para generar la Clave de Clasificación Archivística lo primero que se debe tomar en cuenta es:

Identificar el **Fondo (Dependencia)** esto indica que el documento o expediente ha sido generado por el INAH, utilizamos la clave 401 que el Gobierno Federal asignó al Instituto.

Enseguida se selecciona la **Sección Documental**, de manera general en los archivos de la Administración Pública Federal, las Secciones se dividen en Secciones Comunes, que son aquellas funciones que casi todas las instituciones realizan, como la gestión de Recursos Humanos, actividades relacionadas con Obras, etc.

Y las Secciones Sustantivas, que reflejan todas las actividades específicas que realizan las instituciones de acuerdo a sus atribuciones.

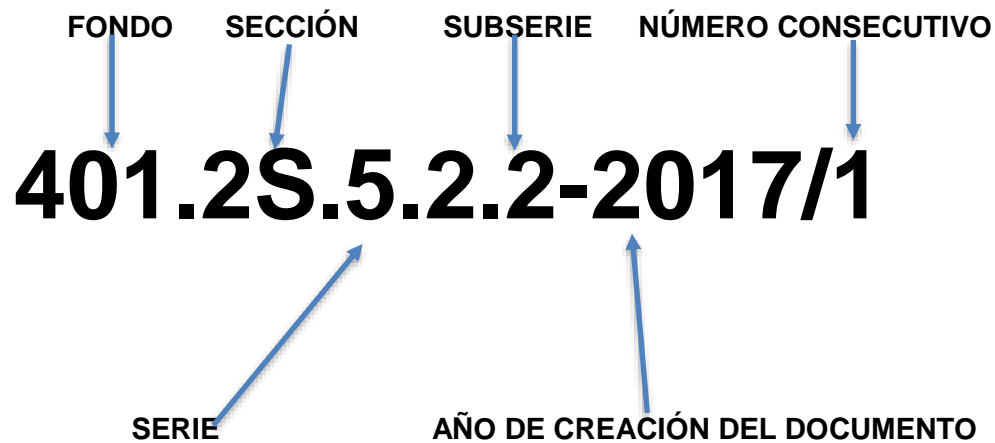
Posteriormente Identificar la Serie o Subserie

Las Series dan testimonio documental de las actividades desarrolladas por una entidad en cumplimiento de la función determinada.

Las Subseries son una subdivisión de la serie documental, está conformada por un conjunto de unidades documentales producidas por acciones administrativas semejantes.

Por lo tanto, para integrar la clave de clasificación para un documento o expediente hay que analizar la actividad común o sustantiva que se está documentando.

Ejemplo:



Se deben respetar los elementos que integran la clave y no agregar números o letras.

Recuerda que:

Los consecutivos de oficio se designan desde la Oficina de Correspondencia para todas las áreas de una misma unidad administrativa.

Se asigna el consecutivo de expediente en el área que lo resguarda, de acuerdo a la cantidad de expedientes que se tengan por Serie Documental.

9.1. Guía Simple de Archivo

En la Ley General de Archivos en el Artículo 4, fracción XXV, define la Guía simple de archivo: Esquema general de descripción de las series documentales de los archivos de un sujeto obligado, que indica sus características fundamentales conforme al cuadro general de clasificación archivística y sus datos generales.

Se trata del reporte de los metros lineales de documentación activa de las Dependencias del Gobierno Federal; la Guía Simple de Archivos, será elaborada en el mes noviembre, por cada una de las áreas productoras de la información y enviada al Área Coordinadora de Archivos.

Unidad administrativa	
Área generadora	
Nombre del titular del área generadora	
Dirección	
Teléfono	
Correo electrónico	
Nombre del responsable de archivo y cargo	
Dirección oficial	
Teléfono oficial	
Correo electrónico oficial	

Unidad administrativa					
Área generadora					
Serie documental	Descripción de contenido	Fechas extremas		Metros lineales	Ubicación
		Apertura	Cierre		

Elaboró

Validó

Fecha de actualización

Recuerda que:

Tanto el Inventario General de Expedientes, Guía Simple de Archivos, Inventarios de Transferencia, se elaboran en formato EXCEL, no se deben modificar, se deben trabajar tal y como son enviados por el Área Coordinadora de Archivos.

10. Transferencia primaria al Archivo de concentración

En el momento en que concluyó el proceso administrativo y ya no se le está integrando documentos al expediente, comienza a tomarse en cuenta la vigencia documental que se establece en el Catálogo de Disposición Documental, concluido el plazo señalado para resguardar los expedientes en el Archivo de Trámite y de acuerdo a las necesidades del área productora, se debe realizar el proceso de la Transferencia Primaria al Archivo de Concentración.³

Los expedientes que son transferidos al Archivo de Concentración, siguen siendo responsabilidad del área productora, por lo que el Inventario de Transferencia Primaria es el instrumento para tener el control de los expedientes y solicitar su consulta.

Recuerda que:

Es indispensable haber realizado el expurgo documental, antes de realizar la Transferencia Primaria.

³ Realizar el proceso de transferencia primaria, como se establece en el “Instructivo para el manejo de los documentos en el Archivo de concentración del Instituto Nacional de Antropología e Historia”.

11. La protección de datos personales en el Archivo de trámite

Atendiendo al principio de máxima publicidad como lo establece la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, toda la información que obra en nuestros archivos es Pública, la clasificación de la información como Confidencial o Reservada se determinara de acuerdo a lo establecido en su Título Cuarto, capítulos I, II, III y IV.

Los datos personales y datos sensibles contenidos en los expedientes de personal, el registro de visitantes, registro de asistentes a ponencias y actividades académicas, se protegen de acuerdo a lo que establece la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, es necesario colocar en un lugar visible los respectivos avisos de privacidad, etc.

En el Archivo de Trámite, la consulta y préstamo de expediente no es abierta al público, a pesar de que la información contenida en ellos es pública, sólo se presta el expediente entre áreas o a las autoridades jurídicamente establecidas, mediante en vale de préstamo. Los ciudadanos sólo pueden acceder a la información de los Archivos de Trámite, a través de la Unidad de Transparencia, vía solicitud de información; se hará versión pública si fuera necesario.

Recuerda que:

A los expedientes de personal y de los alumnos se le debe colocar la clasificación de Públicos, en el Inventario General de Expedientes, no es necesario hacer la relación de uno a uno, únicamente colocar la cantidad total en la columna **OBSERVACIONES**.

12. Los documentos electrónicos

En los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal (3/07/2015), en su *Capítulo IV*, establece que los documentos electrónicos se clasifican de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística y se respetan las vigencias que marca el Catálogo de Disposición Documental, en cuanto a su organización se agrupan por asuntos o materias específicos y sólo se guardan documentos electrónicos que se producen en el área y que reflejan el cumplimiento de funciones y atribuciones propias.

Así mismo lo indica la *Ley General de Archivos (DOF.19/01/2023)* en su Capítulo IX, se establecen las características para el resguardo de los documentos electrónicos, haciendo hincapié en que siguen el proceso del ciclo vital de los documentos, al tiempo que se debe garantizar su accesibilidad y conservación.

Debemos garantizar el correcto resguardo de los documentos electrónicos, tomar las medidas necesarias para su preservación, teniendo en cuenta los avances tecnológicos.

BIBLIOTECA NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS DEL INAH

SUBDIRECCIÓN DE ARCHIVOS

**Estos formatos pueden ser solicitados al personal de la Subdirección de Archivos
del INAH.**

INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DE LOS DOCUMENTOS
EN EL **ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN** DEL
INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA

CONTENIDO

1. Introducción	4
2. Ámbito de Aplicación	5
3. Objetivo general	6
4. Glosario de términos	7
5. Desarrollo de los instructivos	12
5.1 Transferencia primaria	13
5.1.1 Objetivo	14
5.1.2 Criterios de operación	15
5.1.3 Diagrama de la instrucción	16
5.1.4 Descripción de la instrucción	19
5.2 Donación a la Comisión Nacional de Libro de Texto Gratuito (CONALITEG), del material recibido como documentación de comprobación administrativa inmediata (expurgo)	22
5.2.1 Objetivo	23
5.2.2 Criterios de operación	24
5.2.3 Diagrama de la instrucción	25
5.2.4 Descripción de la instrucción	26
5.3 Préstamo y consulta de expedientes	29
5.3.1 Objetivo	30
5.3.2 Criterios de operación	31
5.3.3 Diagrama de la instrucción	33
5.3.4 Descripción de la instrucción	36
5.4 Disposición final de documentos	39

5.4.1	Objetivo	40
5.4.2	Criterios de operación	41
5.4.3	Diagrama de la instrucción	43
5.4.4	Descripción de la instrucción	46
6.	Anexos	52
	Formato 1 - Control de envío de remesas documentales	53
	Formato 2 - Base de datos	55
	Formato 3 - Señalización de remesas documentales	57
	Formato 4 - Índice general de remesas	59
	Formato 5 - Vale de préstamo	61
	Formato 6 - Inventario de transferencia primaria	64
	Formato 7 - Inventario de transferencia secundaria	66
	Formato 8 - Carátula de expediente de archivo	68
	Formato 9 - Préstamo de expedientes	71
	Formato 10 - Control de baja documental y transferencia secundaria	73
	Formato 11 - Inventario genérico de baja documental para documentación anterior a 2005	75
	Formato 12 - Inventario de baja documental para expedientes posteriores a 2005	78
	Formato 13 – Nota de valoración	81
	Formato 14 –Declaratoria de valoración documental	83
	Formato 15- Expedientes digitalizados	89



1 ● INTRODUCCIÓN

El Instructivo para el manejo de los documentos en el Archivo de concentración del Instituto Nacional de Antropología e Historia, es el instrumento que agrupa los diferentes procesos y actividades que se llevan a cabo dentro del mismo. Ha sido elaborado tomando como base los instructivos y guías en materia archivística emitidos por el Archivo General de la Nación. Siendo el actual instructivo una adaptación a la estructura y condiciones en que se realizan las labores archivísticas dentro del Archivo de concentración del Instituto.

2 • **ÁMBITO DE APLICACIÓN**

Este instructivo es un material de apoyo para la implementación y operación de los archivos de concentración de los centros de costo en el INAH, refleja los procesos que se siguen en el Archivo de Concentración Central del INAH. Es complemento del Manual de Normas, Políticas y Procedimientos de la Gestión Integral de los Documentos y Archivos del Instituto Nacional de Antropología e Historia.



3 ● OBJETIVO

Definir de manera clara, ordenada y sistemática los distintos procesos que se llevan a cabo en el Archivo de concentración del Instituto Nacional de Antropología e Historia, permitiendo la identificación y orientación de cada uno de estos por parte del personal que labore en él, así como de las diferentes unidades administrativas involucradas en el resguardo de sus archivos, contribuyendo a una regulación en el flujo documental del Instituto.



4 ● GLOSARIO DE

Acta circunstanciada de hechos: Documento que elaboran las dependencias y entidades, con el objeto de hacer constar el expurgo de documentos de comprobación administrativa inmediata.

Acta de baja documental: Documento oficial que certifica que prescribieron los valores administrativos, legales, fiscales o contables de la documentación generada por una dependencia o entidad y que permite la acción de ejecutar la destrucción de documentos de archivo por no contener valores históricos.

Archivo de concentración: Unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas de las dependencias y entidades, y que permanecen en éste hasta su destino final.

Archivo de trámite: Unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa, los cuales permanecen en ella hasta su transferencia primaria.

Archivo histórico: Fuente de acceso público y unidad responsable de administrar, describir, conservar y divulgar la memoria documental institucional, así como la integrada por documentos o colecciones documentales facticias con valor permanente y de relevancia para la memoria nacional.

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

Baja documental: Eliminación de aquella documentación que ha prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables y que no contenga valores históricos.

Catálogo de disposición documental: Registro general y sistemático que establece los valores documentales, vigencia documental, los plazos de conservación y destino final.

Clasificación archivística: Proceso que consiste en la identificación y agrupación de expedientes, a partir del Cuadro general de clasificación archivística, mediante una clave alfanumérica.

Consulta de documentos: Actividades relacionadas con la implementación de controles de acceso a los documentos debidamente organizados que garantizan el derecho que tienen los usuarios mediante la atención de requerimientos.

Cuadro general de clasificación archivística: Instrumento técnico que refleja la producción documental con base en las atribuciones y funciones de cada dependencia o entidad.

Destino final: Selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito, con el fin de darlos de baja o transferirlos a un archivo histórico.

Digitalización: Técnica en materia de archivos que permite la migración de información que se encuentra guardada de manera analógica (soportes en papel, video, casetes, cinta, película, microfilm u otros) a una que sólo puede leerse o interpretarse con una infraestructura informática.

Disposición documental: 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 la baja documental o transferirlos.

Documentación semiactiva: Aquélla de uso esporádico que debe conservarse por razones administrativas, legales, fiscales o contables en el archivo de concentración.

Documento: Información que ha quedado registrada de alguna forma con independencia de su soporte o características.

Documento de archivo: El que registra un acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de las dependencias y entidades, independientemente del soporte en el que se encuentren.

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

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

Expediente: Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados lógicamente y cronológicamente, y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite.

Fondo: Conjunto de documentos, con independencia de su tipo documental o soporte, producidos orgánicamente y/o acumulados y utilizados por una persona física, familia o entidad en el transcurso de sus actividades y funciones como productor.

Inventarios documentales: Instrumentos de consulta en los que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), transferencia (inventario de transferencia) o baja documental (inventario de baja documental).

Legajo: Parte de la documentación de un expediente subdividido, tomando en cuenta sus diversos incidentes o por su volumen que en ningún caso deberá exceder 2 cm. aproximadamente para facilitar su manejo.

Muestreo: Operaciones por las que, en el curso de una selección documental y en vista de su conservación, se retienen algunos documentos siguiendo criterios determinados a fin de inferir el valor de una o varias características del conjunto.

Organización documental: Conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas destinadas a la clasificación, ordenación y descripción de los distintos grupos documentales, con el propósito de agrupar, consultar y recuperar eficaz y oportunamente la información (identificación, clasificación, ordenación y descripción). 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.

Plazo de conservación: El periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezca de conformidad con la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Remesa: Conjunto de cosas enviadas o recibidas de una vez.

Responsable del archivo de concentración: Servidor público nombrado por el titular de la dependencia o entidad, con conocimientos y experiencia en archivística, encargado del acervo documental semiactivo.

Sección: Cada una de las divisiones del fondo, basada en las atribuciones de cada dependencia o entidad, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Serie: División de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versan sobre una materia o asunto específico.

Servidores públicos: Toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en una dependencia o entidad, en términos de las disposiciones constitucionales y legales vigentes.

Solicitud de acceso a la información: Escrito libre, en formato impreso o electrónico, que los solicitantes utilizan para presentar su requerimiento de información.

Transferencia: Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración (transferencia primaria) y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico (transferencia secundaria).

Unidad administrativa: Área a la que se confieren atribuciones específicas en el reglamento interior, estatuto orgánico o disposición equivalente dentro de las dependencias y entidades.

Valoración: La función de determinar la eliminación eventual de documentos basada en su valor archivístico, llamada a veces evaluación, revisión, selección o conservación selectiva.

Valor documental: Condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los archivos de trámite o concentración (valores primarios); o bien, evidenciales, testimoniales e informativas en los archivos históricos (valores secundarios).

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



5 ● DESARROLLO DE LOS INSTRUCTIVOS

5. 1 TRANSFERENCIA PRIMARIA

5.1.1

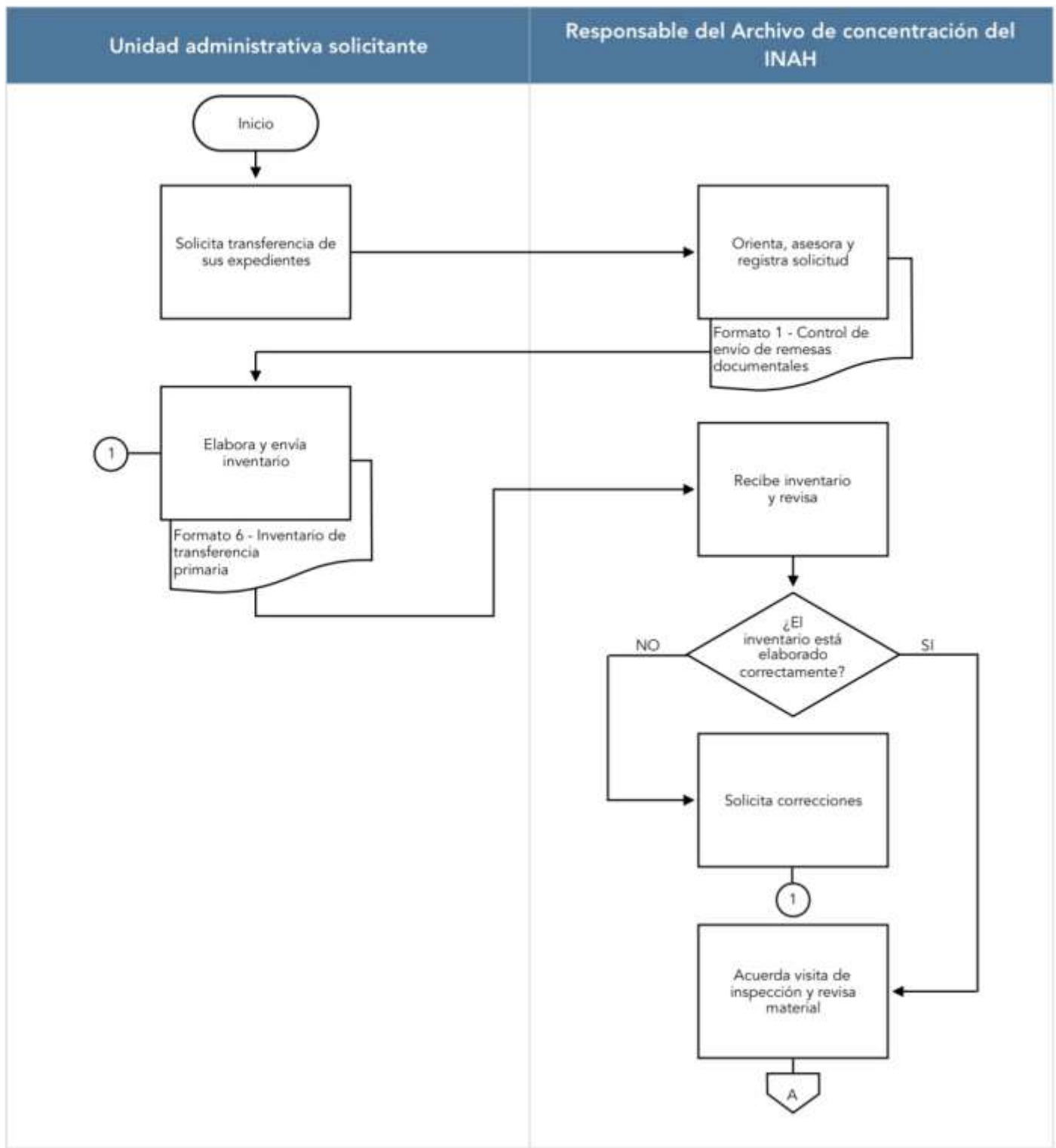
OBJETIVO

Recibir las transferencias primarias que realicen las unidades administrativas, manteniendo en todo momento un control sobre el material documental resguardado.

5.1.2 | CRITERIOS DE OPERACIÓN

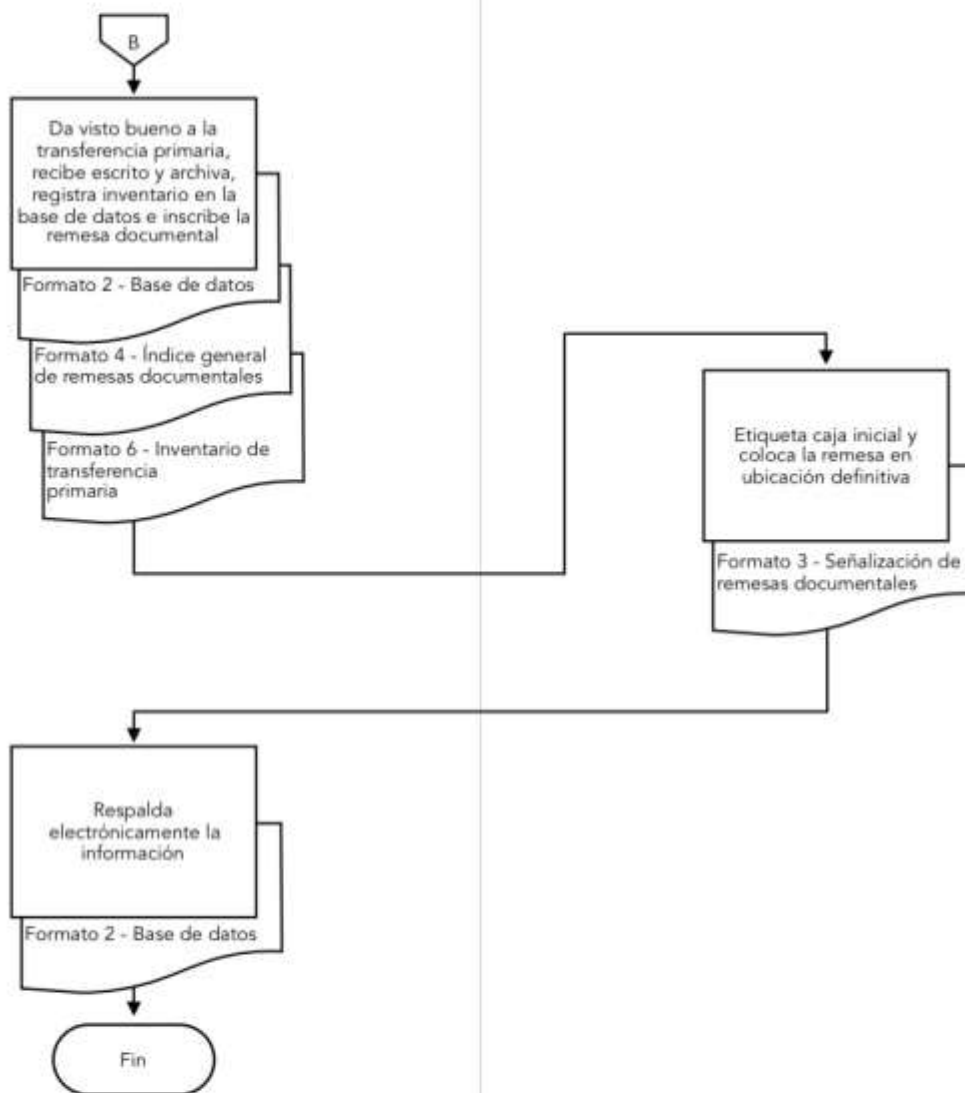
1. Es responsabilidad de la unidad administrativa solicitante, asegurarse que los expedientes requeridos para su transferencia al Archivo de concentración del INAH, estén debidamente organizados por series documentales de acuerdo al orden de aparición establecido en el Cuadro general de clasificación archivística y que, a su vez cada grupo de expedientes de cada serie documental sea organizado cronológicamente, del más antiguo al más reciente o alfabéticamente para el caso de los expedientes de personal.
2. Corresponde a la unidad administrativa solicitante registrar en el **Formato 6 – Inventario de transferencia primaria**, cada uno de los expedientes solicitados para su transferencia y custodia en el Archivo de concentración del INAH.
3. Es responsabilidad de la unidad administrativa solicitante, numerar cada una de las remesas documentales que envíe al Archivo de concentración del INAH, colocando primero el año y enseguida el número que corresponda. Ejemplo: 2018-1; en donde 2018 representa el año en el que se envía la documentación y el 1, el número de remesa que envía la unidad administrativa, siguiendo un orden consecutivo en futuras remesas y reiniciando dicha numeración cada año.
4. Todos los expedientes que formen parte de la remesa documental a ser transferida deberán contener carátula de expediente de acuerdo al **Formato 8 - Carátula de expediente de archivo**, estar resguardados en cajas de cartón para archivo tamaño oficio y cada caja deberá estar rotulada en sus paredes de área menor indicando el número de remesa, unidad administrativa y área subordinada jerárquicamente (en caso de haber), que envía, así como número de caja.
5. Toda transferencia primaria deberá formalizarse por escrito firmado por el titular de la unidad administrativa propietaria de la documentación y dirigirlo al director de la Biblioteca Nacional de Antropología e Historia, con copia para el Subdirector de archivos de la misma Biblioteca y para el responsable del Archivo de concentración del INAH.
6. La correspondencia recibida y emitida mediante correo electrónico, entre el responsable del Archivo de concentración del INAH y la unidad administrativa solicitante será siempre mediante el correo electrónico institucional.

5.1.3 | DIAGRAMA DE LA INSTRUCCIÓN



Responsable del Archivo de concentración del INAH

Personal del Archivo de concentración del INAH



5.1.4 | DESCRIPCIÓN DE LA INSTRUCCIÓN

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
<p>1. Solicitud de envío de transferencia primaria</p>	<p>1.1 Solicita mediante correo electrónico o vía telefónica la transferencia de sus expedientes.</p> <p>1.2 Indica y asesora sobre el proceso para la transferencia primaria.</p> <p>1.3 Registra la solicitud en el Formato 1 - Control de envío de remesas documentales.</p> <p>1.4 Elabora y envía mediante correo electrónico el Formato 6 – Inventario de transferencia primaria.</p> <p>1.5 Recibe el Formato 6 y revisa que esté elaborado de forma correcta.</p> <p>¿El formato está elaborado correctamente?</p> <p>-NO:</p> <p>1.6 Notifica a la unidad administrativa solicitante las correcciones que se deben hacer al Formato 6</p> <p>Regresa a la Actividad 1.4</p> <p>-SI:</p> <p>Continúa con la siguiente etapa.</p>	<p>Unidad administrativa solicitante</p> <p>Responsable del Archivo de concentración del INAH</p> <p>Unidad administrativa solicitante</p> <p>Responsable del Archivo de concentración del INAH</p>
<p>2. Visita de inspección</p>	<p>2.1 Acuerda con la unidad administrativa solicitante una visita de inspección al material documental propuesto para su transferencia.</p> <p>2.2 Revisa aleatoriamente el material inventariado en el Formato 6.</p>	

3. Recepción de la transferencia primaria

¿Corresponde lo inventariado con lo encontrado físicamente?

-SI:

Continúa con la siguiente etapa.

-NO:

2.3 Indica las observaciones y/o correcciones que se deben realizar a los expedientes o al Formato 6.

2.4 Realiza modificaciones y/o correcciones y notifica al responsable del Archivo de concentración del INAH. Continúa con la siguiente etapa.

3.1 Indica fecha en que se recibe la transferencia primaria.

3.2 Notifica la transferencia mediante escrito al Director de la Biblioteca Nacional de Antropología e Historia, con copia para el Subdirector de archivos de la misma biblioteca y para el responsable del Archivo de concentración del INAH.

3.3 Recibe escrito y archiva.

3.4 Hace entrega del Formato 6 impreso y del material documental solicitado para su recepción.

3.5 Revisa cada caja que conforma la transferencia de acuerdo al Formato 6.

¿Coincide plenamente lo entregado con lo registrado en el Formato 6?

-SI:

Continúa con la actividad 3.10

-NO

¿Se puede corregir en ese momento?

-SI:

3.6 Indica los errores o inconsistencias.

Unidad administrativa Solicitante

Responsable del Archivo de concentración del INAH

Unidad administrativa solicitante

**Biblioteca Nacional de Antropología e Historia
Unidad administrativa solicitante**

Personal del Archivo de concentración del INAH

Responsable del Archivo

<p>4. Custodia y resguardo del material documental</p>	<p>3.7 Corrige y/o modifica el Formato 6.</p> <p>Regresa a la actividad 3.5</p> <p>-NO</p> <p>3.8 Rechaza la transferencia y regresa el material documental, así como el escrito Dirigido al director de la Biblioteca Nacional de Antropología e Historia.</p> <p>3.9 Realiza modificaciones y/o correcciones y notifica al responsable del Archivo de concentración del INAH.</p> <p>Regresa a la actividad 3.1</p> <p>3.10 Recibe el material documental transferido, sella acuse del escrito y archiva.</p> <p>4.1 Registra el inventario recibido correspondiente al Formato 6, dentro del Formato 2 - Base de datos e inscribe la remesa dentro del Formato 4 - Índice general de remesas documentales.</p> <p>4.2 Etiqueta la caja inicial de la remesa transferida de acuerdo al Formato 3 - Señalización de remesas documentales, y coloca la remesa en su ubicación definitiva.</p> <p>4.3 Respalda electrónicamente una vez por semana, la información registrada en el Formato 2.</p> <p>Fin de la instrucción.</p>	<p>de concentración del INAH</p> <p>Unidad administrativa solicitante</p> <p>Responsable del Archivo de concentración del INAH</p> <p>Unidad administrativa solicitante</p> <p>Responsable del Archivo de concentración del INAH</p> <p>Personal del Archivo de concentración del INAH</p> <p>Responsable del Archivo de concentración del INAH</p>
---	---	---

5.2

**DONACIÓN A LA COMISIÓN NACIONAL DE
LIBROS DE TEXTO GRATUITOS
(CONALITEG) DEL MATERIAL RECIBIDO
COMO DOCUMENTACIÓN DE
COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA
INMEDIATA (EXPURGO)**

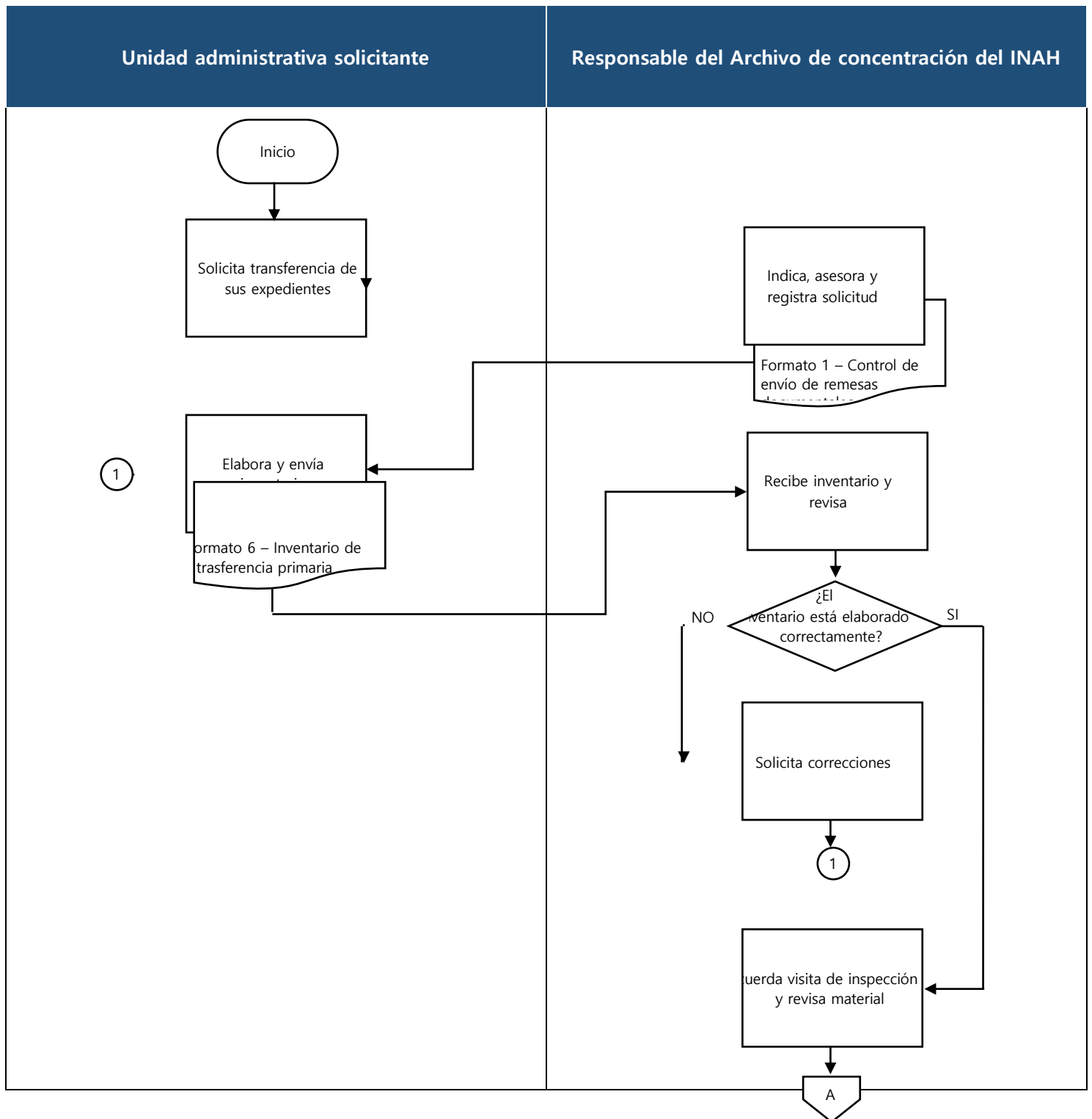
5.2.1 | **OBJETIVO**

Recibir la documentación de comprobación administrativa inmediata que envíen las unidades administrativas al Archivo de concentración del INAH, para llevar a cabo la donación de la misma al programa "Recicla para leer" de la CONALITEG.

5.2.2 | CRITERIOS DE OPERACIÓN

1. El Archivo de concentración del INAH será el único ente del Instituto dentro de la zona metropolitana del valle de México, que recibirá documentación de comprobación administrativa inmediata que las unidades administrativas hayan expurgado de sus archivos, a fin de concentrar todo el material y que a su vez lleve a cabo el proceso de donación del material a la CONALITEG.
2. Los documentos que se envíen al Archivo de concentración del INAH, deberán estar resguardados en cajas de cartón para archivo tamaño oficio y cada caja deberá estar rotulada en sus paredes de área menor con la leyenda "expurgo", la unidad administrativa que envía y el número de caja.
3. Todo envío deberá formalizarse mediante la elaboración por parte de la unidad administrativa solicitante, del Acta circunstanciada de hechos, la cual estará firmada por tres testigos adscritos a la propia unidad administrativa, anexando copia fotostática de la identificación oficial de los antes citados.
4. La correspondencia recibida y emitida mediante correo electrónico, entre el responsable del Archivo de concentración del INAH y la unidad administrativa solicitante será siempre utilizando el correo electrónico institucional.
5. Es responsabilidad de la unidad administrativa que, al momento de enviar el material documental, este se encuentre libre de cualquier objeto metálico, tales como broches, clips, grapas, etc.
6. Corresponde al responsable del Archivo de concentración del INAH, una vez que se recolecte el peso mínimo necesario (una tonelada), realizar la donación del material de comprobación administrativa inmediata a la CONALITEG.

5.2.3 | DIAGRAMA DE LA INSTRUCCIÓN



5.2.4 DESCRIPCIÓN DE LA INSTRUCCIÓN

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Solicitud de recepción de documentación de comprobación administrativa inmediata	<p>1.1 Solicita mediante correo electrónico o vía telefónica la recepción de la documentación de comprobación administrativa inmediata. Unidad administrativa solicitante</p> <p>1.2 Indica y asesora sobre el proceso para la recepción del material documental. Responsable del Archivo de concentración del INAH</p> <p>1.3 Registra la solicitud en el Formato 1</p>	<p>Unidad administrativa solicitante</p> <p>Responsable del Archivo de concentración del INAH</p>
2. Visita de inspección	<p>2.1 Acuerda con la Unidad Administrativa solicitante una visita de inspección al material documental propuesto para su recepción en el Archivo de concentración del INAH.</p> <p>2.2 Revisa aleatoriamente el material documental propuesto para su envío. ¿Se encontró documentación de archivo? -NO: Continúa con la siguiente etapa. -SI:</p> <p>2.3 Señala los documentos de archivo que deberán reintegrarse a sus expedientes.</p> <p>2.4 Realiza modificaciones y/o correcciones y notifica al responsable del Archivo de concentración del INAH.</p>	<p>Unidad administrativa solicitante</p>

<p>3. Recepción de la documentación</p>	<p>3.1 Indica fecha y hora aproximada en que se realizará el envío de la documentación.</p> <p>3.2 Hace entrega del material documental solicitado para su recepción y del Acta circunstanciada de hechos.</p> <p>3.3 Recibe el material documental, sella acuse de recibido del Acta circunstanciada de hechos y archiva.</p>	<p>Responsable del Archivo de concentración del INAH</p>
<p>4. Trámite de donación ante la CONALITEG</p>	<p>4.1 Solicita a la CONALITEG la recolección del material documental reunido.</p> <p>4.2 Acuerda fecha y hora aproximada en que se realizará la recolección del material.</p> <p>4.3 Hace entrega del material documental destinado para su donación.</p> <p>4.4 Pesa el material documental y entrega ticket comprobante.</p> <p>4.5 Elabora Acta de entrega-recepción de bienes muebles y la envía a la Subdirección de archivos junto con el ticket y las diferentes actas circunstanciadas de hechos reunidas.</p> <p>4.6 Entrega original y copia del Acta de entrega-recepción de bienes muebles junto con actas circunstanciadas a la CONALITEG.</p>	<p>CONALITEG</p> <p>Responsable del Archivo de concentración del INAH</p> <p>Subdirección de archivos</p>

	<p>4.7 Firma el Acta de entrega-recepción de bienes muebles y devuelve copia.</p> <p>4.8 Envía copia fotostática del Acta de entrega-recepción de bienes muebles al responsable del Archivo de concentración del INAH.</p> <p>4.9 Recibe copia del Acta de entrega-recepción de bienes muebles y archiva. Responsable del Archivo de concentración del INAH.</p> <p>Fin de la instrucción.</p>	<p>CONALITEG</p> <p>Subdirección de archivos</p> <p>Responsable del Archivo de concentración del INAH</p>
--	--	---

5.3 PRÉSTAMO Y CONSULTA DE EXPEDIENTES



5.3.1 OBJETIVO



Proporcionar el servicio de préstamo y consulta de expedientes que resguarda el Archivo de concentración del INAH, a las unidades administrativas generadoras de la documentación.

5.3.2 CRITERIOS DE OPERACIÓN

1. Los propietarios de la documentación seguirán siendo las mismas unidades administrativas generadoras, sin embargo, el Archivo de concentración del INAH como custodio y responsable de la documentación que le ha sido transferida, es la instancia encargada de definir los mecanismos en que se podrán consultar los expedientes que tiene bajo su resguardo; consulta que únicamente podrán hacer las propias unidades administrativas que han transferido sus expedientes y no para el público en general, a excepción de aquellos requeridos mediante solicitud de acceso a la información; para lo cual la unidad administrativa receptora de la solicitud de información procederá bajo los mismos criterios designados en el presente documento.

2. Es responsabilidad de la unidad administrativa que necesite consultar o requerir expedientes en préstamo, proporcionar los siguientes datos con el fin de hacer una búsqueda expedita de lo solicitado: unidad administrativa y área subordinada jerárquicamente generadora de la documentación (en caso de haber), número de remesa, número de caja, clave de clasificación archivística o número de expediente y asunto del expediente.

3. Si la unidad administrativa no cuenta con los datos requeridos para la búsqueda del expediente, podrá indicar el tema o asunto relacionado al expediente solicitado, considerando que, si no hay ningún resultado de la búsqueda, el Archivo de concentración del INAH no se hará responsable por los expedientes no encontrados sino será la propia unidad administrativa, ya que al momento de transferir sus expedientes deberá conservar copia del inventario entregado al Archivo de concentración.

4. Es responsabilidad del personal del archivo dejar un testigo en el espacio de donde sean tomados los expedientes solicitados para préstamo.

5. Todo préstamo de expedientes deberá formalizarse por escrito dirigido al responsable del Archivo de concentración del INAH, firmado por el solicitante, que preferentemente deberá desempeñar el cargo de jefe, subdirector o director de área.

6. La unidad administrativa solicitante contará con treinta días para devolver los expedientes prestados, a partir de la fecha en que se le proporcionan; siendo posible la ampliación de este periodo mediante la solicitud de la misma al responsable del Archivo de concentración del INAH.

7. Es responsabilidad de la unidad administrativa solicitante procurar que el estado de conservación de los expedientes prestados no se vea afectado negativamente, en caso de ser así, el Archivo de concentración del INAH no se hará responsable de dichas afectaciones.

5.3.2 CRITERIOS DE OPERACIÓN

8. En caso de que alguno de los expedientes solicitados requiera ser reingresado de manera definitiva a la unidad administrativa generadora, corresponderá a ésta, notificar al responsable del Archivo de concentración del INAH a fin de que este último registre dicha acción dentro del **Formato 2, Formato 5 – Vale de préstamo y Formato 9 – Préstamo de expedientes.**

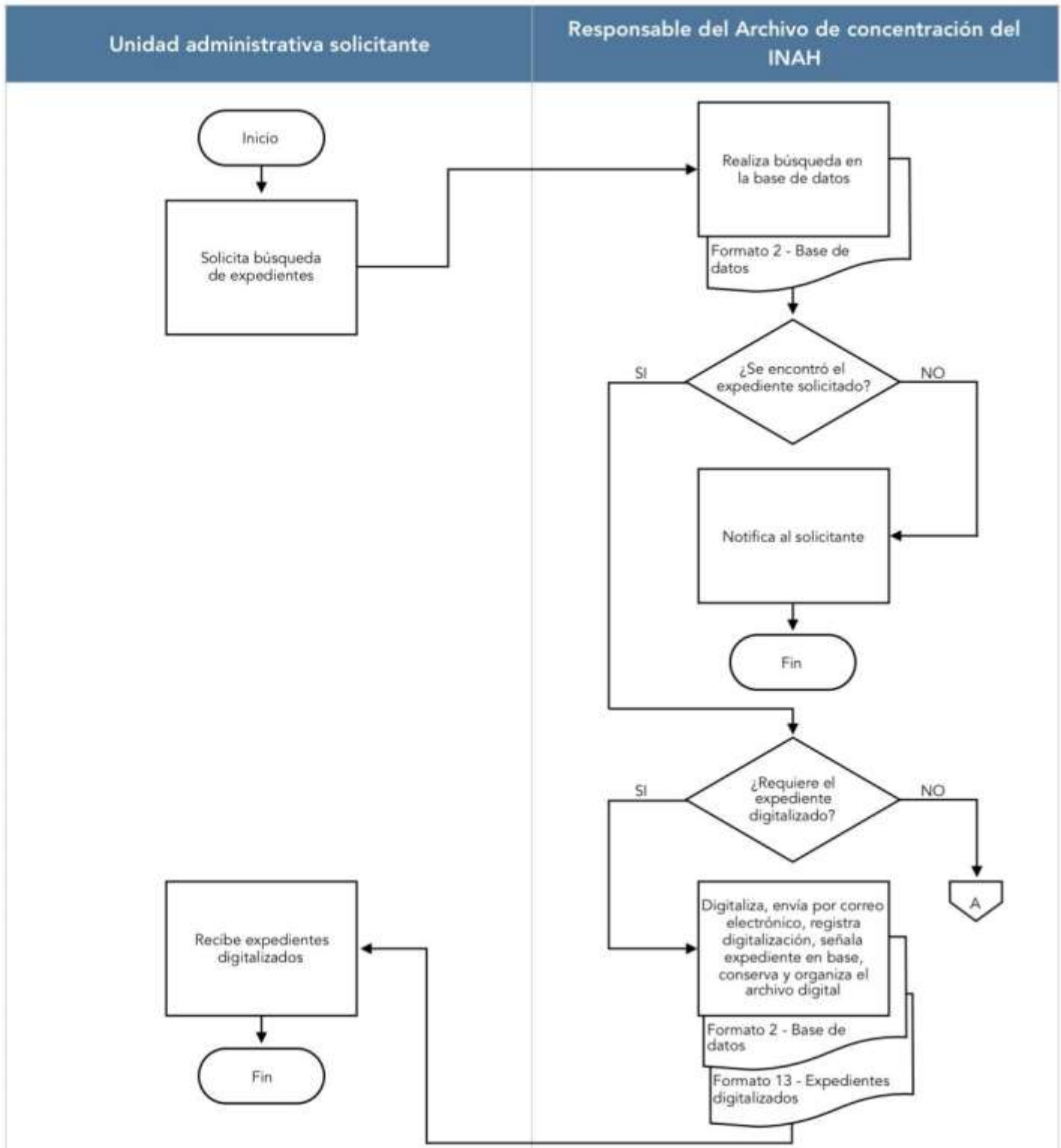
9. La correspondencia recibida y emitida mediante correo electrónico, entre el responsable del Archivo de concentración del INAH y la unidad administrativa solicitante será siempre utilizando el correo electrónico institucional. 10. La digitalización de expedientes se realizará sólo en

situaciones extraordinarias en las que la unidad administrativa solicitante se vea impedida en recoger los expedientes solicitados y sea necesaria la digitalización a fin de evitar costos y tiempo invertido.

11. El Archivo de concentración del INAH conservará copia de cada expediente digitalizado, archivándola dentro de la carpeta electrónica denominada "Archivo digital".

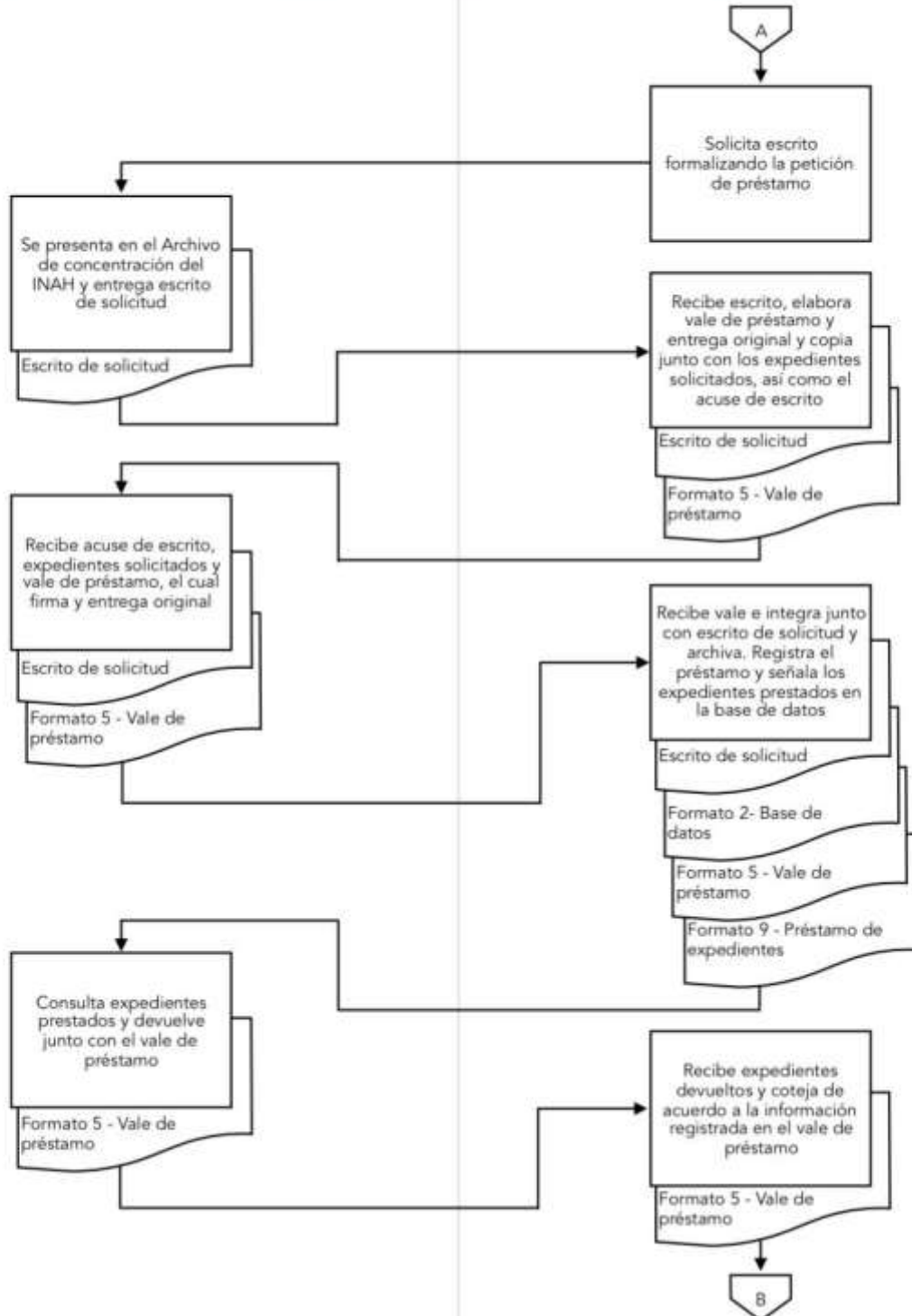
12. La carpeta electrónica "Archivo digital" estará integrada de la siguiente forma: Carpeta principal: Archivo digital; Subcarpetas por unidades administrativas de las cuales se resguardan expedientes en el archivo; Subcarpetas por remesas de cada unidad administrativa; Subcarpetas por número de caja dentro de cada remesa; Subcarpetas por cada uno de los expedientes que conforman la remesa, los cuales serán nombrados de acuerdo a la clave de clasificación archivística y el asunto.

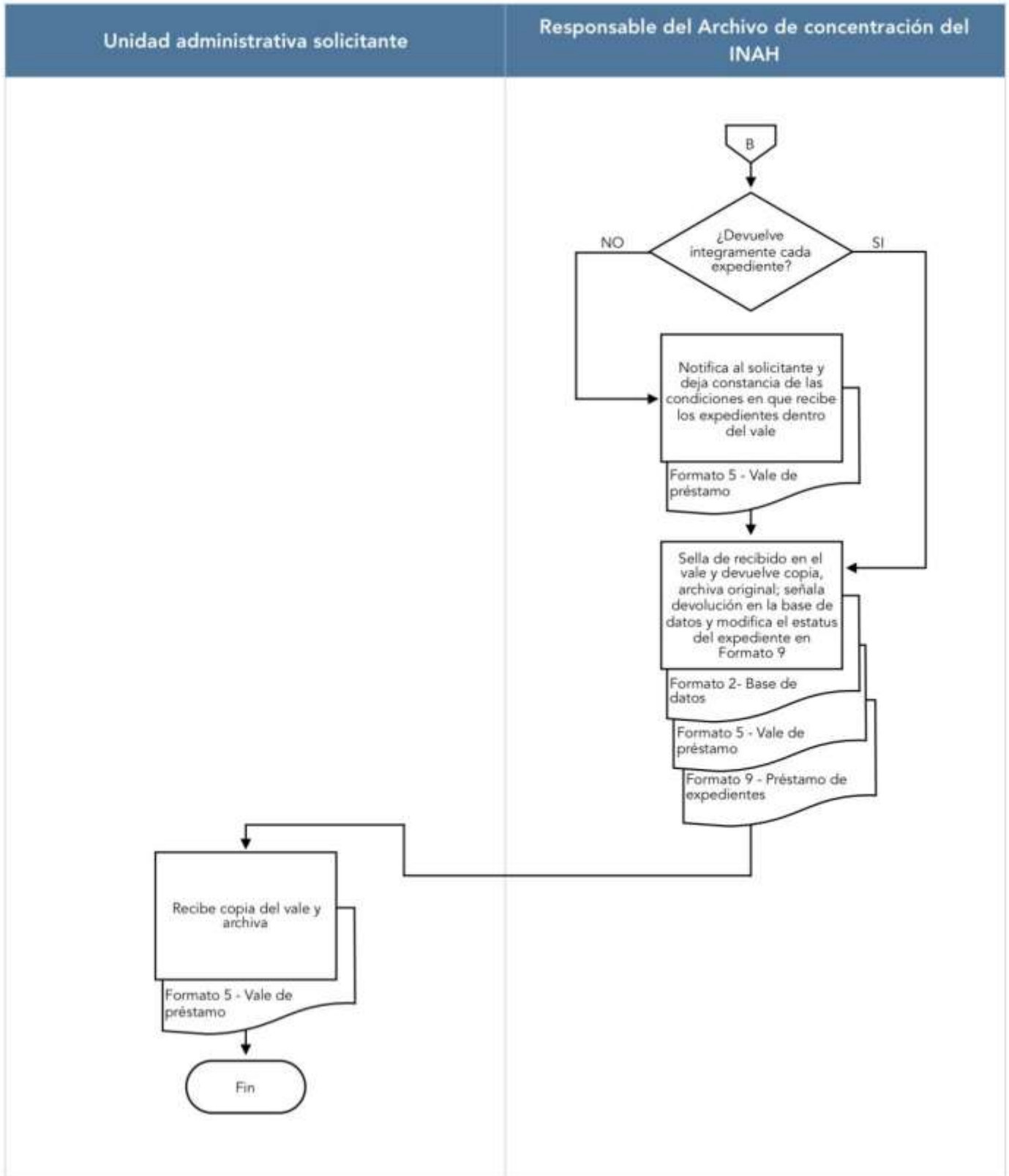
5.3.3 | DIAGRAMA DE LA INSTRUCCIÓN



Unidad administrativa solicitante

Responsable del Archivo de concentración del INAH





5.3.4 DESCRIPCIÓN DE LA INSTRUCCIÓN

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
<p>1. Solicitud de préstamo de expedientes</p>	<p>1.1 Solicita la búsqueda de expedientes.</p> <p>1.2 Realiza la búsqueda del material documental solicitado en el Formato</p> <p>2. ¿Se encontró el expediente solicitado?</p> <p>-NO:</p> <p>1.3 Notifica al solicitante.</p> <p>Fin de la instrucción.</p> <p>-SI:</p> <p>1.4 Notifica al solicitante.</p> <p>¿Requiere el expediente digitalizado?</p> <p>-NO:</p> <p>Continúa en etapa 2.</p> <p>-SI:</p> <p>1.5 Digitaliza expediente y envía mediante correo electrónico.</p> <p>1.6 Registra la información concerniente al expediente digitalizado en el Formato 15 – Expedientes digitalizados.</p> <p>1.7 Señala el expediente digitalizado dentro del Formato 2.</p>	<p>Unidad administrativa solicitante</p> <p>Responsable del Archivo de concentración del INAH</p>

<p>2. Entrega de expedientes</p>	<p>1.8 Conserva y organiza el expediente digitalizado dentro de la carpeta electrónica "Archivo digital".</p> <p>Fin de la instrucción</p> <p>2.1 Solicita escrito formalizando el préstamo.</p> <p>2.2 Entrega escrito de solicitud de préstamo.</p> <p>2.3 Sella acuse de escrito, elabora Formato 5, firma y entrega al solicitante.</p> <p>2.4 Firma original y copia del Formato 5 y se queda con la copia.</p> <p>2.5 Entrega expedientes solicitados.</p> <p>2.6 Integra escrito de solicitud y Formato 5 y archiva.</p> <p>2.7 Registra la información concerniente al préstamo dentro del Formato 9.</p> <p>2.8 Señala el expediente prestado dentro del Formato 2.</p>	<p>Unidad administrativa solicitante</p> <p>Responsable del Archivo de concentración del INAH</p> <p>Unidad administrativa solicitante</p> <p>Responsable del Archivo de concentración del INAH</p>
<p>3. Devolución de expedientes</p>	<p>3.1 Consulta y presenta los expedientes a devolver junto con la copia proporcionada del Formato 5.</p> <p>3.2 Revisa expedientes devueltos de acuerdo a lo registrado en el Formato 5.</p> <p>¿Coincide la información registrada en el Formato 5, con lo devuelto?</p>	<p>Unidad administrativa solicitante</p> <p>Responsable del Archivo de concentración del INAH</p>

	<p>-NO:</p> <p>3.3 Notifica al servidor público que devuelve el expediente y deja constancia de las condiciones en las que recibe el material dentro del <u>Formato 5.</u></p> <p>Continúa con actividad 3.4</p> <p>-SI:</p> <p>3.4 Sella de recibido tanto el original como la copia del <u>Formato 5.</u></p> <p>3.5 Señala la devolución del expediente prestado dentro del <u>Formato 2.</u></p> <p>3.6 Modifica el estatus del expediente dentro del <u>Formato 9.</u></p> <p>Fin de la instrucción</p>	
--	--	--

5.4 DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS



5.4.1 OBJETIVO



Llevar a cabo la selección y disposición de los expedientes cuya vigencia ha concluido, para determinar aquellos que alcanzan una categoría de históricos y de conservación permanente, así como los que serán dados de baja.

5.4.2 CRITERIOS DE OPERACIÓN

1. Compete al responsable del Archivo de concentración del INAH, determinar, de acuerdo a los plazos de conservación, la remesa que será analizada por el personal del archivo a fin de decidir el destino final de los expedientes.
2. Es responsabilidad del personal del archivo consultar el Manual de procedimientos del INAH que corresponda a la época en que se generaron los documentos de la remesa a valorar, con el propósito de identificar las funciones que desempeña la unidad administrativa y en su caso, el área subordinada jerárquicamente, propietaria de la documentación, a fin de tener el contexto mínimo para la correcta toma de decisiones respecto al destino de los expedientes.
3. Invariablemente, el personal del archivo llevará a cabo la revisión de cada expediente, cuidando de leer y comprender los documentos que lo integran a fin de identificar dentro del Catálogo de disposición documental, la serie documental que corresponda a la función reflejada en los documentos y de esta manera reconocer la técnica de selección determinada, ya sea eliminación, conservación o muestreo; comprendiendo si el expediente encierra valores secundarios ya sea evidencial o informativo de acuerdo a una utilidad presente y/o futura o si es proclive a su baja.
4. En el caso de los expedientes que no están integrados por asuntos concretos, sino por materias generales (asuntos varios, expedientes registrados con el nombre del área, con contenido diverso y variado sin relación entre sí, etc.), que no permitan la identificación de su función dentro del Catálogo de disposición documental; el personal del archivo deberá distinguir los diferentes asuntos dentro de cada expediente, agrupar los documentos relacionados con el mismo asunto, generar los expedientes de acuerdo a esos asuntos y reconocer los procesos reflejados en cada expediente dentro del Catálogo de disposición documental a fin de poder tomar una decisión lo más objetiva posible sobre el destino final de cada expediente resultante.
5. El registro de la información dentro de los diferentes inventarios se hará cuidando que sea en el mismo orden de distribución por persona determinado en **el Formato 10 - Control de baja documental y transferencia secundaria**.
6. Para el llenado de cada una de las columnas correspondientes al **Formato 7 - Inventario de transferencia secundaria**, el personal del archivo tendrá en cuenta las siguientes disposiciones de acuerdo a la columna a describir:

Clave de clasificación archivística o número de expediente: Para los expedientes que no cuenten con clave de clasificación, se asignará un número consecutivo de expediente, el cual estará en correspondencia con la serie documental registrada y su lugar dentro de la cronología de la misma serie.

Serie documental: Para el caso de los expedientes que no cuenten con clave de clasificación y por consiguiente serie documental, se asignará la serie más apegada al contenido del expediente.

Fechas extremas: En caso de que el expediente no contenga fecha en ninguno de los documentos se señalará mediante s/f.

Vigencia documental: Para los expedientes sin fecha (s/f), se anotará la cantidad de años de acuerdo al Catálogo de disposición documental.

7. Únicamente se podrá seleccionar como expurgo al material que así lo amerite por no ser documento de archivo; decisión de la cual el responsable del archivo deberá estar enterado.

8. Invariablemente, el folder o cinturón que resguarde cada expediente deberá rotularse de acuerdo a su tipo de destino; para el caso de los expedientes para baja ya sea administrativa o contable, deberá señalarse el no. de expediente encerrado en un círculo en la esquina superior derecha y debajo de éste el número de legajo en caso de que el expediente se encuentre subdividido. Los expedientes de transferencia secundaria estarán rotulados en la parte superior izquierda con el número de serie documental asignado, seguido del número de expediente y en caso de estar subdividido en legajos indicarlo a un costado de éste último.

9. Sin excepción alguna, cada expediente deberá estar libre de cualquier rotulación ajena a lo establecido.

10. La designación definitiva del número consecutivo de expediente y de caja se realizará una vez finalizado el análisis de la remesa y su registro en los diferentes inventarios. Para el caso de la transferencia secundaria, se organizará la remesa completa por series documentales y a su vez de manera cronológica por cada grupo de expedientes por serie o de manera alfabética para los expedientes de personal; los expedientes que no cuenten con fechas extremas se colocarán al final de cada serie.

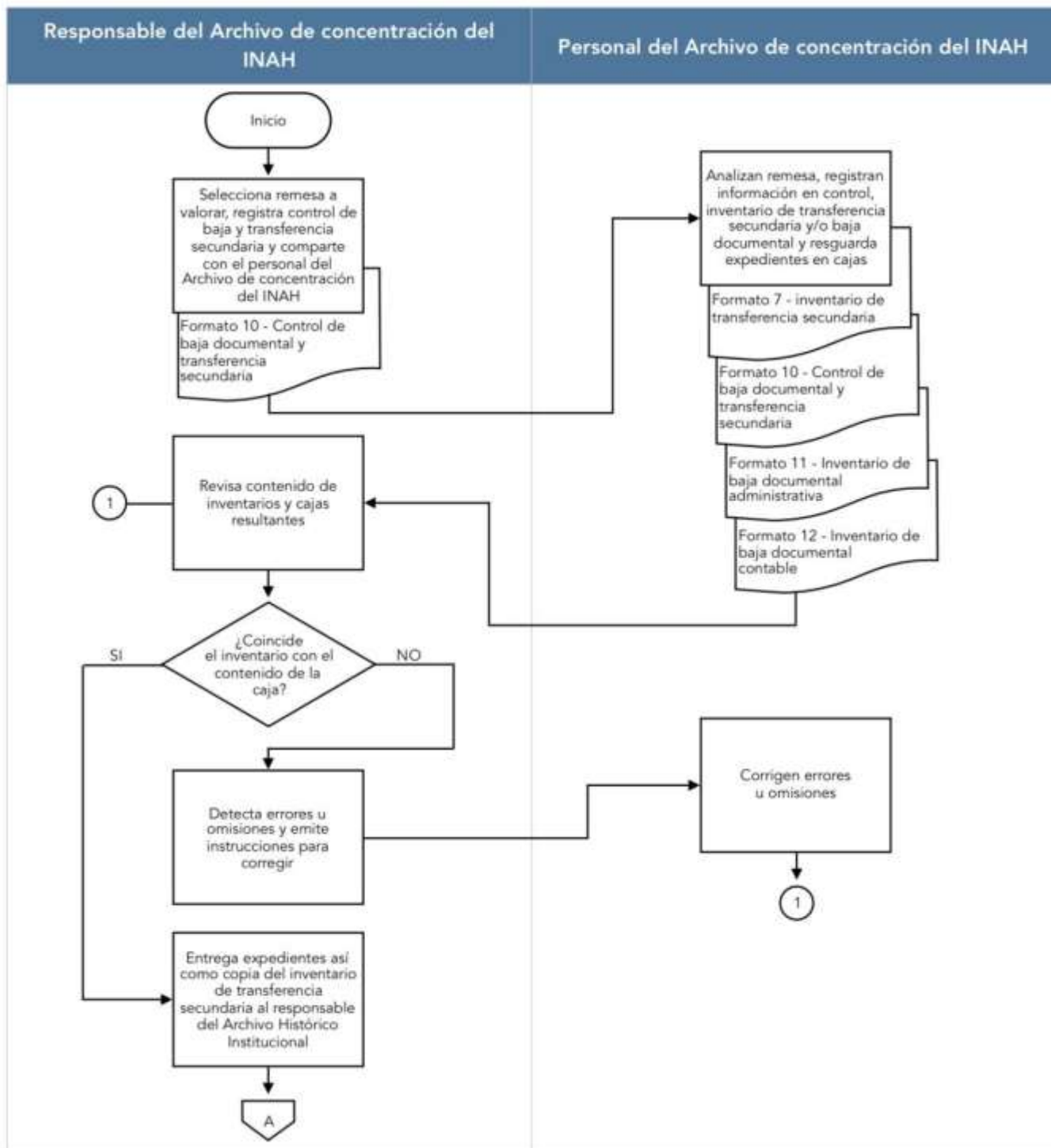
11. Invariablemente se llevará a cabo la revisión física de cada caja resultante con el fin de cuidar que el orden establecido en el inventario sea el mismo en el que se encuentre físicamente.

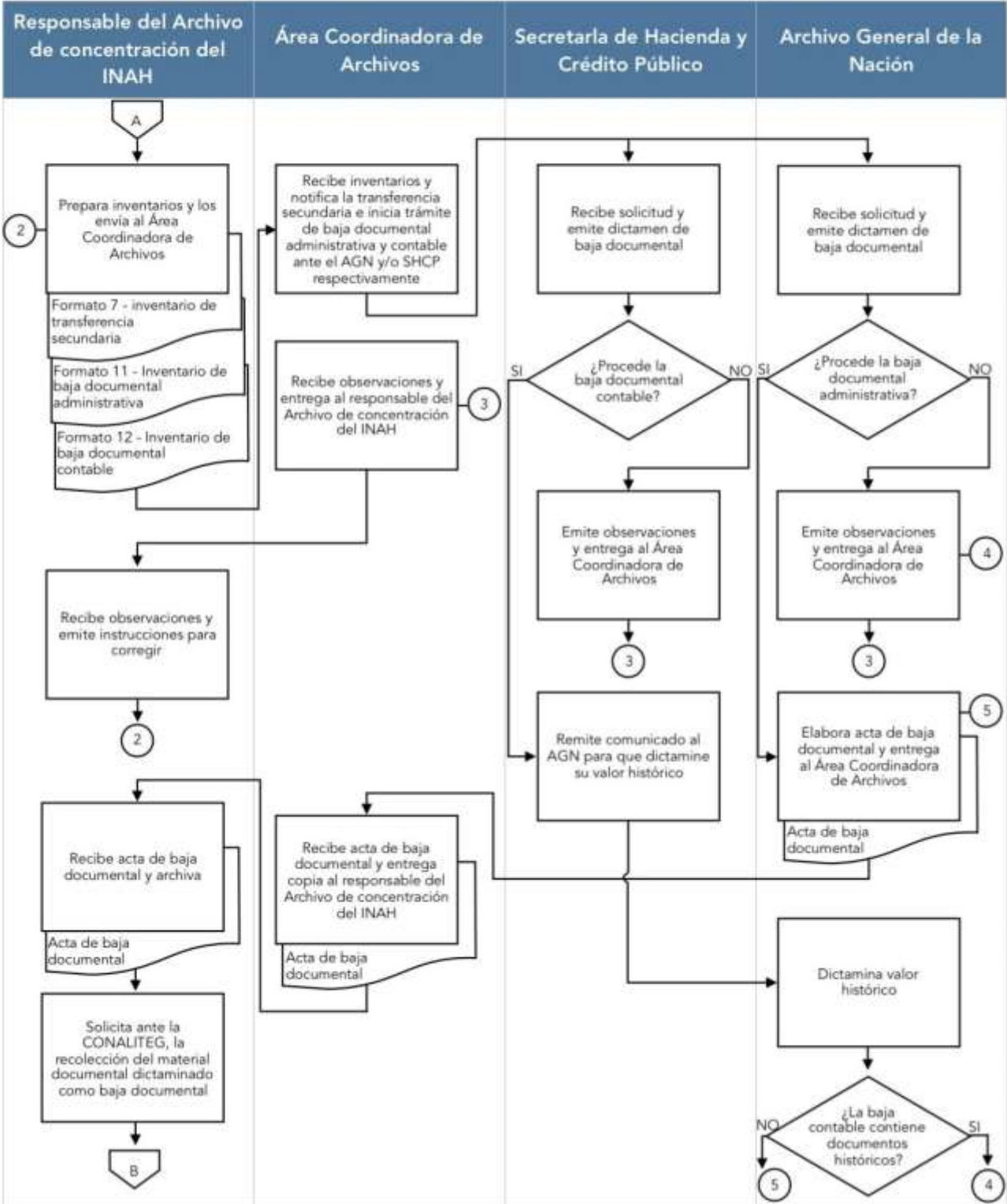
12. Es deber del responsable del Archivo de concentración del INAH, una vez finalizada la elaboración de los diferentes inventarios, enviar los formatos correspondientes al Área Coordinadora de Archivos del Instituto, representada por la Biblioteca Nacional de Antropología e Historia.

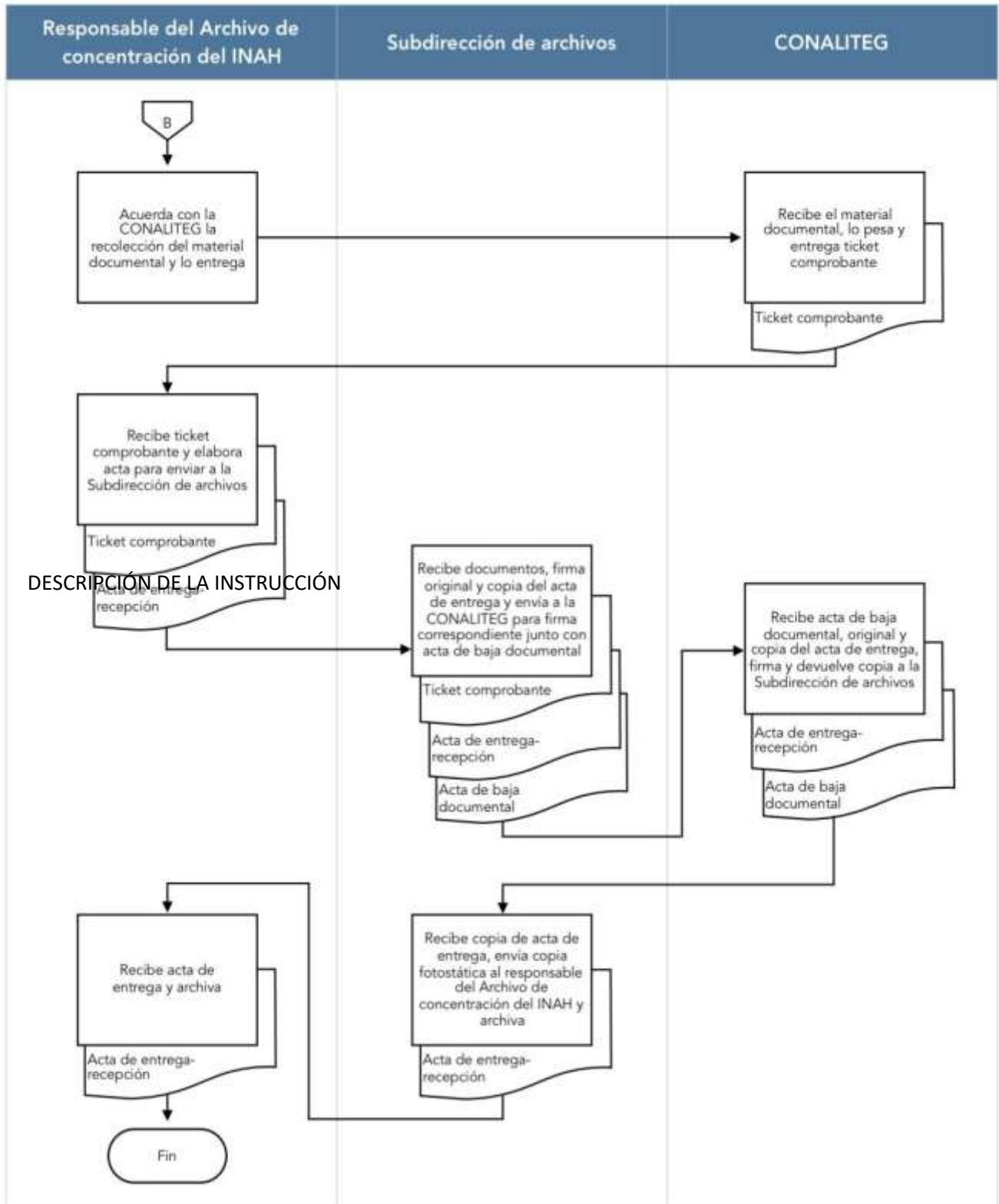
13. Corresponde al Área Coordinadora de Archivos realizar la solicitud de baja documental administrativa ante el Archivo General de la Nación y de baja documental contable ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

14. Corresponde al responsable del Archivo de concentración del INAH llevar a cabo la transferencia secundaria, haciendo entrega al responsable del Archivo Histórico Institucional del **Formato 7**.

5.4.3 | DIAGRAMA DE LA INSTRUCCIÓN







<p>3. Trámite de baja documental.</p>	<p>2.2 Revisa contenido de inventarios y cajas resultantes.</p> <p>¿Coincide el inventario con el contenido de cada caja?</p> <p>-SI:</p> <p>Continúa con la siguiente etapa.</p> <p>-NO:</p>	<p>Responsable del Archivo de concentración del INAH</p>
	<p>2.3 Detecta errores u omisiones y emite instrucciones para corregir.</p> <p>2.4 Corrigen errores u omisiones.</p> <p>Regresa a la actividad 2.2</p> <p>3.1 Prepara los formatos 7, 11 o 12 y 13 y los envía al Área Coordinadora de Archivos.</p> <p>3.2 Entrega copia del <u>Formato 7</u> al responsable del Archivo histórico institucional y transfiere expedientes.</p> <p>3.3 Inicia trámite de solicitud de baja documental administrativa ante el Archivo General de la Nación y en su caso, de baja de archivo contable original ante la</p>	<p>Personal del Archivo de concentración del INAH</p> <p>Responsable del Archivo de concentración del INAH</p> <p>Área Coordinadora de Archivos</p>

	<p>Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</p> <p>3.4 Recibe solicitud y emite dictamen de baja documental.</p> <p>¿Procede la baja documental contable?</p> <p>-NO:</p> <p>3.5 Emite observaciones y entrega al Área Coordinadora de Archivos.</p> <p>3.6 Entrega observaciones al responsable del Archivo de concentración del INAH.</p> <p>3.7 Recibe observaciones y emite instrucción para corregir. Regresa a actividad 3.1</p> <p>-SI:</p> <p>3.8 Remite comunicado al Archivo General de la Nación para que dictamine su valor histórico.</p> <p>3.9 Dictamina valor histórico.</p>	<p>Archivo General de la Nación y Secretaría de Hacienda y Crédito Público</p> <p>Secretaría de Hacienda y Crédito Público</p> <p>Área Coordinadora de Archivos</p> <p>Responsable del Archivo de concentración del INAH</p> <p>Secretaría de Hacienda y Crédito Público</p> <p>Archivo General de la Nación</p>
--	---	--

	<p>¿La baja contable contiene documentos históricos?</p> <p>-NO:</p> <p>3.10 Elabora acta de baja documental y entrega al Área Coordinadora de Archivos.</p> <p>Continúa con actividad 3.14</p> <p>-SI:</p> <p>3.11 Emite observaciones y entrega al Área Coordinadora de Archivos.</p> <p>Regresa a actividad 3.6</p> <p>¿Procede la baja documental administrativa?</p> <p>-SI:</p> <p>3.12 Elabora acta de baja documental y entrega al Área Coordinadora de Archivos.</p> <p>Continúa con actividad 3.14</p> <p>-NO:</p> <p>3.13 Emite observaciones y entrega al Área Coordinadora de Archivos.</p> <p>Regresa a actividad 3.6</p>	
--	---	--

<p>4. Trámite de donación del material dictaminado como baja documental a la CONALITEG</p>	<p>3.14 Recibe acta de baja documental y entrega copia al responsable del Archivo de concentración del INAH.</p> <p>3.15 Recibe copia de acta de baja documental y archiva.</p> <p>4.1 Solicita la recolección del material dictaminado por el Archivo General de la Nación y/o Secretaría de Hacienda y Crédito Público, como baja documental.</p> <p>4.2 Acuerda fecha y hora aproximada en que se realizará la recolección del material documental.</p> <p>4.3 Hace entrega del material documental propuesto para su donación.</p> <p>4.4 Pesa el material documental y entrega ticket comprobante.</p> <p>4.5 Elabora Acta de entrega-recepción de bienes muebles y la envía a la Subdirección de archivos junto con el ticket.</p> <p>4.6 Entrega original y copia del Acta de entrega-recepción de bienes muebles junto con copia del Acta de baja documental a la CONALITEG.</p>	<p>Área Coordinadora de Archivos</p> <p>Responsable del Archivo de concentración del INAH</p> <p>CONALITEG</p> <p>Responsable del Archivo de concentración del INAH</p> <p>Subdirección de archivos</p> <p>CONALITEG</p>
---	--	--

	<p>4.7 Recibe actas, firma y devuelve copia de Acta de entrega-recepción.</p> <p>4.8 Recibe copia de acta y envía copia fotostática de la misma al responsable del Archivo de concentración del INAH.</p> <p>4.9 Recibe copia del acta y archiva.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	<p>Subdirección de archivos</p> <p>Responsable del Archivo de concentración del INAH</p>
--	---	--

5. ANEXOS

Formato 1 - Instructivo de llenado

- (1) **Fecha de solicitud:** fecha en que la unidad administrativa solicita la recepción de su material documental
- (2) **No. de solicitud:** número consecutivo que el responsable asignará dependiendo la solicitud (transferencia primaria o expurgo), el cual se reiniciará al cambio de año
- (3) **Unidad administrativa solicitante:** nombre de la unidad administrativa y en su caso del área solicitante
- (4) **Servidor público responsable:** nombre de la persona responsable de coordinar la transferencia o envío por parte de la unidad administrativa
- (5) **Correo electrónico:** correo electrónico institucional del servidor público responsable de coordinar la transferencia o envío
- (6) **Tipo de envío:** señalar si el envío corresponde a transferencia primaria o a documentación de comprobación administrativa inmediata (expurgo)
- (7) **No. de cajas totales:** señalar el número total de cajas solicitadas para su recepción
- (8) **Autorizado:** llenar este campo una vez que el responsable del Archivo de concentración del INAH autorice el envío
- (9) **Observaciones:** indicar cualquier información que sea necesaria especificar con respeto al envío
- (10) **Fecha de recepción AC:** registrar la fecha en que el Archivo de concentración del INAH recibe el material
- (11) **Trimestre:** registrar el trimestre del año en el cual se recibe la remesa
- (12) **Registrado en base:** llenar la celda únicamente para el material documental enviado vía transferencia primaria y, una vez que el material se registre en el Formato 2 - Base de datos

Formato 2 - Instructivo de llenado

- (1) Unidad administrativa:** registrar mediante las siglas que determine el responsable del Archivo de concentración del INAH, la unidad administrativa propietaria de la documentación
- (2) No. de remesa:** indicar el número de remesa a la que pertenece la relación de expedientes que han sido enviados al Archivo de concentración del INAH
- (3) No. consecutivo de caja:** número que identifique la caja en la cual fueron colocados los expedientes para su resguardo
- (4) Clave de clasificación archivística:** registrar la clave de clasificación que corresponda a cada uno de los expedientes incluidos en las cajas, de acuerdo al Cuadro general de clasificación archivística del INAH
- (5) Área generadora:** nombre completo del área que generó el expediente
- (6) Descripción del asunto que trata el expediente:** registrar el asunto del expediente
- (7) Fechas extremas:** registrar tanto el año de apertura como de cierre del expediente
- (8) Clasificación LFTAIP, Tipo de información / Sustento legal:** indicar si la información se encuentra clasificada como reservada o confidencial, así como el sustento legal que justifique dicha clasificación.
- (9) Vigencia documental:** registrar los años en que conforme al Catálogo de disposición documental, la documentación mantiene sus valores primarios.
- (10) Observaciones:** en este rubro se incluirán detalles acerca de los expedientes, tales como el estado de conservación, si incluye materiales anexos, si se trata de documentación original o copias, si está dividido en legajos, etc.
- (11) Ubicación topográfica:** registrar la signatura topográfica que identifique la ubicación física donde se resguarda la caja, la cual consistirá del número de sección, número de pasillo así como lado del mismo, número de anaquel y entrepaño. Ejemplo: S1 P1a A8 Ec

FORMATO 3 – SEÑALIZACIÓN DE REMESAS DOCUMENTALES



No. de remesa (1)

Unidad administrativa y en su caso área (2)

**No. de cajas
totales (3)**

**No. de caja
inicial (4)**

Formato 3 - Instructivo de llenado

(1) No. de remesa: indicar el número de remesa asignado al envío realizado por la unidad administrativa

(2) Unidad administrativa y en su caso área: registrar el nombre de la unidad administrativa y en su caso del área propietaria de la documentación enviada

(3) No. de cajas totales: registrar el número total de cajas que conforman la remesa.

(4) No. de caja inicial: indicar el número de caja con la cual inicia la remesa.

Formato 4 - Instructivo de llenado

- (1) Unidad administrativa:** nombre de la unidad administrativa, ya sea coordinación o dirección (dependiendo la estructura jerárquica), de la cual se resguardan expedientes
- (2) Área generadora:** nombre del área subordinada jerárquicamente a la unidad administrativa propietaria de la documentación
- (3) Clave de la unidad administrativa / Área:** registrar la clave que identifique a la unidad administrativa y en su caso el área, de acuerdo al control que lleve el responsable del Archivo
- (4) No. de remesa:** indicar el año y número de remesa correspondiente
- (5) Trimestre:** asentar el trimestre del año en que se recibe la remesa
- (6) No. de cajas totales:** registrar el total de cajas que incluye la remesa
- (7) No. de expedientes:** indicar el número total de expedientes que conforma la remesa
- (8) Observaciones:** incluir, en caso de ser necesario, detalles acerca de la remesa

FORMATO 5 – VALE DE PRÉSTAMO

Por medio del presente se autoriza el préstamo de expedientes detallados a continuación **por un plazo no mayor a 30 días a partir de la firma de este documento.**

La unidad administrativa solicitante se hará responsable de los expedientes si no son devueltos en el plazo acordado.

| Fecha de préstamo: (1)

| Fecha de devolución: (2)

DATOS DEL SOLICITANTE

| Nombre: (3)

| Cargo: (4)

| Unidad administrativa: (5)

| Teléfono: (6)

Correo electrónico: (7)

DATOS DEL EXPEDIENTE

| Descripción del asunto que trata el expediente: (8)

| Clave de la unidad administrativa y no. de remesa: (9)

No. de caja: (10)

| Clave de clasificación archivística o número de expediente: (11)

No. de fojas: (12)

| Fechas extremas: (13)

Ubicación topográfica: (14)

| Descripción del asunto que trata el expediente:

| Clave de la unidad administrativa y no. de remesa:

No. de caja:

| Clave de clasificación archivística o número de expediente:

No. de fojas:

| Fechas extremas:

Ubicación topográfica:

| Descripción del asunto que trata el expediente:

| Clave de la unidad administrativa y no. de remesa:

No. de caja:

| Clave de clasificación archivística o número de expediente:

No. de fojas:

| Fechas extremas:

Ubicación topográfica:

AUTORIZA EL PRÉSTAMO.
RESPONSABLE DEL ARCHIVO
DE CONCENTRACIÓN (15)

NOMBRE Y FIRMA DEL
SOLICITANTE O QUIEN RECIBE (15)

SELLO DE DEVOLUCIÓN
(16)

Formato 5 - Instructivo de llenado

(1) Fecha de préstamo: registrar la fecha en que la unidad administrativa recibe los expedientes solicitados

(2) Fecha de devolución: registrar la fecha en que de acuerdo al Archivo de concentración del INAH deberá devolver los expedientes, contando un mes a partir de que se le otorgó el préstamo

DATOS DEL SOLICITANTE

(3) Nombre: nombre completo del servidor público que solicita los expedientes

(4) Cargo: registrar el cargo que desempeña dentro del Instituto, que recomendablemente deberá ser de jefe, subdirector o director de área.

(5) Unidad administrativa: unidad administrativa a la cual se encuentra adscrito

(6) Teléfono: teléfono de oficina

(7) Correo electrónico: correo electrónico institucional

DATOS DEL EXPEDIENTE

(8) Descripción del asunto que trata el expediente: registrar el título o asunto del expediente tal cual se encuentre registrado en el Formato 2 - Base de datos

(9) Clave de la unidad administrativa y no. de remesa: indicar la clave y el no. de remesa en la cual se encuentra el expediente solicitado

(10) No. de caja: registrar el no. de caja donde se resguarda el expediente

(11) Clave de clasificación archivística o no. de expediente: señalar la clave de clasificación o número asignado al expediente

(12) No. de fojas: registrar el número total de fojas

(13) Fechas extremas: consignar el año del documento más antiguo así como del último documento o del más reciente

(14) Ubicación topográfica: indicar la ubicación en donde se resguarda el expediente de acuerdo a lo registrado en el Formato 2 - Base de datos

(15) Firmas autógrafas: el responsable del Archivo de concentración del INAH firmará para autorizar el préstamo, mientras que por parte de la unidad administrativa lo hará el servidor público encargado de recoger el expediente, registrando nombre completo y firma

(16) Sello de devolución: sella de recibido sólo cuando se devuelvan todos los expedientes prestados, en caso de no ser así, solamente se registrará mediante una nota la cantidad de expedientes devueltos y la fecha

Formato 6 - Instructivo de llenado

- (1) Unidad administrativa:** nombre de la unidad administrativa responsable de transferir sus expedientes
- (2) No. de remesa:** indicar el número de remesa a la que pertenece la relación de expedientes que serán enviados al Archivo de concentración del INAH
- (3) No. consecutivo de caja:** número que identifique la caja en la cual fueron colocados los expedientes para su envío
- (4) Clave de clasificación archivística:** registrar la clave de clasificación que corresponda a cada uno de los expedientes incluidos en las cajas de acuerdo al Cuadro general de clasificación archivística del INAH
- (5) Área generadora:** anotar el nombre completo de la dependencia que generó el expediente
- (6) Descripción del asunto que trata el expediente:** registrar la temática que aborda el expediente, evitando utilizar descripciones muy generales o vagas que no correspondan con el contenido
- (7) Fechas extremas:** anotar tanto el año de apertura como de cierre del expediente
- (8) Clasificación LFTAIP, Tipo de información / Sustento legal:** indicar si la información se encuentra clasificada como reservada o confidencial, así como el sustento legal que justifique dicha clasificación.
- (9) Vigencia Documental:** registrar los años en que conforme al Catálogo de disposición documental, la documentación mantiene sus valores primarios.
- (10) Observaciones:** en este rubro se incluirán detalles acerca de los expedientes, tales como el estado de conservación, si incluye materiales anexos, si se trata de documentación original o copias, si está subdividido en legajos, etcétera.
- (11) Leyenda de hoja de cierre:** proporcionar los datos referentes al total de cajas y de expedientes, así como las firmas autógrafas del responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa que realiza la transferencia primaria y del responsable del Archivo de concentración del INAH.

Formato 7 - Instructivo de llenado

(1) Unidad administrativa: indicar el nombre de la unidad administrativa generadora de la documentación

(2) No. consecutivo: registrar el número que indicará la secuencia de cada expediente que conforma el inventario

(3) No. consecutivo de caja: registrar el número de caja en donde se resguardarán los expedientes

(4) Clave de clasificación archivística o no. de expediente: código de clasificación que identifique el fondo, sección, serie y número de expediente

(5) Serie documental: registrar la serie documental de acuerdo a la clave de clasificación del expediente

(6) Descripción del asunto que trata el expediente: registrar de forma amplia y clara el contenido del expediente. En caso de que el expediente esté subdividido en legajos, se indicará entre paréntesis y después del punto final de la oración

(7) Fechas extremas: registrar el año de apertura y cierre del expediente

(8) Vigencia documental: registrar en años (partiendo de la fecha de cierre del expediente), el año en que de acuerdo al Catálogo de disposición documental concluyen sus valores administrativos, legales, fiscales o contables

(9) Observaciones: incluir en caso de ser necesario, detalles acerca de los documentos tales como el estado de conservación, materiales anexos, si se trata de documentación original o fotocopia, etc.

**** (10) Referencia anterior:** registrar el número de remesa, no. de caja y de expediente de acuerdo a su orden original

**** (11) Elaboró:** registrar el nombre de la persona quien registró el expediente

(12) Leyenda de hoja de cierre: proporcionar los datos referentes al total de fojas que contiene el inventario, cantidad total de expedientes, fechas extremas, total de cajas, peso aproximado y longitud del total de cajas, así como las firmas autógrafas de quien elabora, revisa y autoriza el inventario.

****Estos campos solamente serán necesarios para control interno, siendo omitidos en el inventario que se envíe al Archivo General de la Nación.**

FORMATO 8 – CARÁTULA DE EXPEDIENTE DE ARCHIVO

Unidad administrativa responsable: (1)

Área responsable de los archivos: (2)

Servidor público responsable del control de expedientes: (3)

Descripción del asunto que trata el expediente: (4)

Clave de clasificación archivística: (5)

Acceso (6)	Público		
	Reservado	Años	Sustento legal
	Confidencial		

Fechas extremas: (7)

Valor documental: (8) Administrativo Legal Fiscal / contable

Carácter funcional del expediente: (9) Técnico sustantivo Gestión interna

Términos relacionados: (10)

Vinculación con otros expedientes o series: (11)

Plazos de conservación: (12) AT AC Total:

Técnica de selección: (13) E C M

Número de legajos: (14)

Número de fojas: (15)

Formato 8 - Instructivo de llenado

(1) Unidad administrativa responsable: se indicará el nombre oficial de la unidad responsable de resguardar los expedientes.

(2) Área responsable de los archivos: según el caso, se indicará el nombre de la Dirección, Subdirección, Departamento o similar encargado del registro y control del expediente, o si éste se localiza en el área de archivo o unidad de documentos en trámite

(3) Servidor público responsable del control de expedientes: se anotará el nombre del responsable del manejo de los archivos

(4) Descripción del asunto que trata el expediente: registrar el asunto con el cual se archiva el expediente

(5) Clave de clasificación archivística: indicar la clave de clasificación archivística de acuerdo al Cuadro general de clasificación archivística del Instituto

(6) Acceso: indicar si el acceso al expediente es público, reservado o confidencial; en el caso de que se encuentre reservado, registrar los años en que se clasifica como tal así como el sustento legal que justifique la reserva.

(7) Fechas extremas: anotar año en el que se inicia y cierra el expediente

(8) Valor documental: registrar los valores del expediente, sea administrativo, legal, fiscal y/o contable, de acuerdo al Catálogo de disposición documental

(9) Carácter funcional del expediente: registrar si es un expediente técnico sustantivo o de gestión interna

(10) Términos relacionados: se registrarán términos y conceptos relacionados con la temática principal del expediente. Ejemplo: si el contenido del documento de archivo trata sobre licencias de construcción o modificación en área de monumentos históricos, solicitudes de licencia.

(10) Vinculación con otros expedientes o series: se anotarán los expedientes o series que tienen relación con el expediente

(11) Plazos de conservación: anotar el número de años que se conservará el expediente en archivo de trámite (AT), archivo de concentración (AC) y el total de años, conforme al Catálogo de disposición documental vigente en el INAH

(13) Técnica de selección: indicar, de acuerdo al Catálogo de disposición documental si la serie documental se elimina (E), conserva (C), o es susceptible de ser conservada mediante muestreo (M)

(14) Número de legajos: se anotará sólo si el expediente está conformado por legajos, indicando número de legajo y cantidad total. Ejemplo: 1/6, significa que es el legajo 1 de los 6 en que se subdivide el expediente

(15) Número de fojas: registrar el número de fojas que conforman el expediente una vez que éste se haya cerrado

Formato 9 - Instructivo de llenado

- (1) **No. de solicitud:** número consecutivo asignado al requerimiento de información realizado, mismo que deberá reiniciarse al cambio de año
- (2) **Unidad administrativa solicitante:** nombre de la unidad administrativa y en su caso el área subordinada jerárquicamente que solicita el servicio
- (3) **Servidor público que solicita:** nombre del servidor público que solicita el expediente en préstamo. Nombre que deberá corresponder con el registrado en el oficio de solicitud
- (4) **Recibe expedientes:** nombre del servidor público que recibe los expedientes por parte de la unidad administrativa solicitante
- (5) **No. de expedientes prestados:** registrar la cantidad (en número) de los expedientes prestados a la unidad administrativa
- (6) **Fecha de solicitud (oficio):** indicar la fecha registrada en el oficio de solicitud
- (7) **Fecha de préstamo:** registrar la fecha en la que se le entrega a la unidad administrativa el expediente
- (8) **Fecha de devolución indicada por el AC:** indicar la fecha registrada en el vale de préstamo como de devolución
- (9) **Estatus de los expediente(s):** rellenar la casilla correspondiente de acuerdo a lo siguiente: expedientes sin devolver así como asunto de los expedientes no devueltos; expedientes que reingresaron al área emisora y/o expedientes devueltos y la cantidad de expedientes devueltos

Formato 10 - Instructivo de llenado

- (1) **Unidad administrativa:** nombre de la unidad administrativa y en su caso del área subordinada jerárquicamente, propietaria de la documentación
- (2) **No. de remesa:** número de remesa asignado al momento de su transferencia primaria
- (3) **No. de cajas totales:** número de cajas que conforman la remesa en su totalidad
- (4) **Fechas extremas de la remesa:** indicar las fechas extremas que cubre la remesa, registrando el año tanto del expediente más antiguo como del más reciente
- (5) **No. consecutivo de caja:** señalar el número de la caja en que cada uno de los expedientes fue colocado para su resguardo
- (6) **Clave de clasificación archivística o no. de expediente:** registrar la clave de clasificación o número de cada uno de los expedientes incluidos en las cajas.
- (7) **Revisa:** nombre de la persona a la cual se le asignará la revisión de los expedientes
- (8) **Descripción del asunto que trata el expediente:** descripción del contenido del expediente
- (9) ***Disposición final:** rellenar la o las casillas correspondientes de acuerdo al destino seleccionado para el expediente, que serán: Baja documental, administrativa (BDA), Baja documental contable (BDC), Transferencia secundaria (TS) y Expurgo (EX)
- (10) ***Observaciones:** incluir, en caso de ser necesario, detalles de los documentos que integran el expediente.

*Estos datos serán llenados por el personal del archivo al momento de analizar los expedientes.

FORMATO 11 – INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL ANTERIOR A 2005



ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN									
INVENTARIO GENÉRICO DE BAJA DOCUMENTAL PARA DOCUMENTACIÓN ANTERIOR A 2005									
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:									
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:									
NOMBRE DEL ÁREA PRODUCTORA:									
NÚM. BAJA:									
NÚM. CONSECUTIVO	CAJA	DESCRIPCIÓN	FECHA INICIO	FECHA FINAL	SOPORTE DOCUMENTAL		OBSERVACIONES	REFERENCIA ANTERIOR	ELABORÓ
					FÍSICO	ELECTRÓNICO			

El presente inventario consta de ___ hojas y ampara la cantidad de ___ cajas de los años ____, con un peso aproximado de ___ kg correspondientes a ___ metros lineales.

ELABORÓ
NOMBRE Y FIRMA

ELABORÓ
NOMBRE Y FIRMA

ELABORÓ
NOMBRE Y FIRMA

FECHA DE ELABORACIÓN: DD/MM/AA

Formato 11 - Instructivo de llenado

- (1) **Nombre de la Dependencia:** indicar el nombre de la Dependencia, sin abreviaturas ni siglas.
- (2) **Nombre de la Unidad administrativa:** indicar el nombre de la unidad administrativa generadora de la documentación, sin abreviaturas ni siglas.
- (3) **Nombre del Área Productora:** indicar el nombre del área generadora de la documentación, sin abreviaturas ni siglas.
- (4) **Núm. Baja:** indica el número de baja que se tramita ante el Archivo General de la Nación, el Archivo de Concentración Central llevará ese control e indicará a los archivos de concentración qué número correspondería. Cabe mencionar que la numeración se reinicia cada año y se colocara de la siguiente manera: Número de baja-año. Por ejemplo: 1-2022.
- (5) **Núm. consecutivo:** registrar el número de expediente asignado de acuerdo a su registro en el inventario.
- (6) **Caja:** registrar el número de caja en donde se resguardarán los expedientes.
- (7) **Descripción:** registrar de forma amplia y clara el contenido del expediente evitando el uso de abreviaturas, siglas o claves y proporcionando elementos que permitan identificar claramente que ha prescrito su valor primario y la carencia de valores secundarios.
- (8) **Fecha inicio:** registrar el año de apertura del expediente.
- (9) **Fecha final:** registrar el año de cierre del expediente.
- (9) **Soporte documental:** señalar la casilla correspondiente indicando con un tache si el expediente está en físico o electrónico.
- (10) **Observaciones:** registrar cualquier dato importante para complementar la descripción del expediente. En caso de que el expediente esté subdividido en legajos, en este rubro se puede indicar el número de los mismos.

**** (12) Referencia anterior:** registrar el número de remesa, no. de caja y de expediente de acuerdo a su orden original

**** (13) Elaboró:** registrar el nombre de la persona que registró el expediente

(14) Leyenda de hoja de cierre: proporcionar los datos referentes al total de fojas que contiene el inventario, cantidad total de expedientes, fechas extremas, total de cajas y el peso aproximado, así como las firmas autógrafas de quien elabora y revisa el inventario y del titular de la unidad administrativa productora.

******Estos campos solamente serán necesarios para control interno, siendo omitidos en el inventario que se envíe al Archivo General de la Nación.

FORMATO 12 – INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL PARA EXPEDIENTES POSTERIORES A 2005



ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN													
INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL PARA EXPEDIENTES POSTERIORES A 2005													
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:													
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:													
NOMBRE DEL ÁREA PRODUCTORA:													
FONDO:													
SECCIÓN:													
SERIE:													
NÚM. BAJA:													
NÚM. CONSECUTIVO	CAJA	NÚM. EXP.	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA	TÍTULO DE EXP.	DESCRIPCIÓN	FECHA INICIO	FECHA FINAL	NÚM. TOTAL DE FOLIOS	SOPORTE DOCUMENTAL		OBSERVACIONES	REFERENCIA ANTERIOR	ELABORÓ
									FÍSICO	ELECTRÓNICO			
			FONDO/SECCIÓN/SERIE/NUM.EXP/AÑO										
<p>El presente inventario consta de ___ hojas y ampara la cantidad de ___ expedientes de los años ____, contenidos en ___ cajas, con un peso aproximado de ___ kg correspondientes a ___ metros lineales.</p>													

**ELABORÓ
NOMBRE Y FIRMA**

**REVISÓ
NOMBRE Y FIRMA
RESPONSABLE DE ARCHIVO DE
CONCENTRACIÓN**

**VO.BO
NOMBRE Y FIRMA
COORDINADOR DE ARCHIVOS**

FECHA DE ELABORACIÓN: DD/MM/AA

Formato 12 - Instructivo de llenado

- (1) **Nombre de la Dependencia:** indicar el nombre de la Dependencia, sin abreviaturas ni siglas.
- (2) **Nombre de la Unidad administrativa:** indicar el nombre de la unidad administrativa generadora de la documentación, sin abreviaturas ni siglas.
- (3) **Nombre del Área Productora:** indicar el nombre del área generadora de la documentación, sin abreviaturas ni siglas.
- (4) **Fondo, Sección documental, Serie documental:** registrar el fondo, sección y serie al cual corresponden los expedientes registrados.
- (5) **Núm. Baja:** indica el número de baja que se tramita ante el Archivo General de la Nación, el Archivo de Concentración Central llevará ese control e indicará a los archivos de concentración qué número correspondería. Cabe mencionar que la numeración se reinicia cada año y se colocara de la siguiente manera: Número de baja-año. Por ejemplo: 1-2022.
- (6) **No. consecutivo:** registrar el número que indicará la secuencia de cada expediente que conforma el inventario.
- (7) **Código de clasificación archivística:** código de clasificación que identifique el fondo, sección, serie y número de expediente.
- (4) **Número consecutivo de caja:** registrar el número de caja en donde se resguardarán los expedientes.
- (5) **Número consecutivo de expedientes:** registrar el número de expediente asignado de acuerdo a su registro en el inventario.
- (6) **Descripción:** registrar de forma amplia y clara el contenido del expediente evitando el uso de abreviaturas, siglas o claves, proporcionando elementos que permitan identificar claramente que ha prescrito su valor primario y la carencia de valores secundarios.
- (7) **Fecha inicio:** registrar el año de apertura del expediente.
- (9) **Fecha final:** registrar el año de cierre del expediente.
- (10) **Núm. Total de fojas:** indicar el número de fojas que contiene el expediente. El expediente se numerará del abajo hacia arriba.

(11) Soporte documental: señalar la casilla correspondiente indicando con un tache si el expediente está en físico o electrónico.

(12) Observaciones: registrar cualquier dato importante para complementar la descripción del expediente. En caso de que el expediente esté subdividido en legajos, en este rubro se puede indicar el número de los mismos.

**** (12) Referencia anterior:** registrar el número de remesa, no. de caja y de expediente de acuerdo a su orden original

**** (13) Elaboró:** registrar el nombre de la persona que registró el expediente

(14) Leyenda de hoja de cierre: proporcionar los datos referentes al total de fojas que contiene el inventario, cantidad total de expedientes, fechas extremas, total de cajas y el peso aproximado, así como las firmas autógrafas de quien elabora y revisa el inventario y del titular de la unidad administrativa productora.

****Estos campos solamente serán necesarios para control interno, siendo omitidos en el inventario que se envíe al Archivo General de la Nación.**

FORMATO 13- NOTA DE VALORACIÓN

NOTA DE VALORACIÓN
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:
NOMBRE DEL FONDO:
NOMBRE DE SECCIÓN:
NOMBRE DE SERIE:

NÚM. CONSECUTIVO	NÚM. CAJA	NÚM. EXPEDIENTE	ASUNTO	CRITERIOS DE VALORACIÓN	VALORES PRIMARIOS				VALORES SECUNDARIOS				DESTINO FINAL	
					ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	CONTABLE	TESTIMONIAL	EVIDENCIAL	INFORMATIVO	FUNDAMENTO O MOTIVACIÓN	BAJA	HISTÓRICO

Formato 13 - Instructivo de llenado

- (1) Nombre de la Dependencia:** indicar el nombre de la Dependencia, sin abreviaturas ni siglas.
- (2) Nombre de la Unidad administrativa:** indicar el nombre de la unidad administrativa generadora de la documentación, sin abreviaturas ni siglas.
- (3) Nombre del Área Productora:** indicar el nombre del área generadora de la documentación, sin abreviaturas ni siglas.
- (4) Fondo, Sección documental, Serie documental:** registrar el fondo, sección y serie al cual corresponden los expedientes registrados.
- (6) No. consecutivo:** registrar el número que indicará la secuencia de cada expediente que conforma el inventario.
- (4) No. de caja:** registrar el número de caja en donde se resguardarán los expedientes.
- (5) No. de expediente:** registrar el número de expediente asignado de acuerdo a su registro en el inventario.
- (6) Asunto:** registrar de forma amplia y clara el contenido del expediente evitando el uso de abreviaturas, siglas o claves, proporcionando elementos que permitan identificar claramente que ha prescrito su valor primario y la carencia de valores secundarios. Se hereda del inventario de baja documental.
- (7) Criterios de valoración:**
- (8) Valores Primarios-** Administrativo, legal, fiscal o contable: Este rubro se debe dejar en blanco, para indicar que los expedientes a darse de baja ya no poseen valores administrativos, legales, fiscales o contables, y por ello son susceptibles a una valoración documental.
- (9) Valores secundarios:** Este rubro se debe dejar en blanco, para indicar que los expedientes no contienen valores testimoniales, evidenciales o informativos sobre las funciones o atribuciones institucionales. Si los expedientes tuvieran alguno de estos valores, no podrían darse de baja, se transferirían al Archivo Histórico.

FORMATO 14- DECLARATORIA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

DECLARATORIA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL 1/2021

De conformidad con el Acuerdo por el que se dan a conocer los Lineamientos para que el Archivo General de la Nación emita el dictamen y acta de Baja Documental o de Transferencia Secundaria para los sujetos obligados del Poder Ejecutivo Federal, previsto en el Artículo 106, Fracción VI, de la Ley General de Archivos, publicado en el DOF el 12 de octubre de 2020, [EL/LA - NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD], a través de su Área Coordinadora de Archivos y Archivo de Concentración, emiten la presente declaratoria de valoración, con el objeto de documentar el correcto desahogo del procedimiento de destino final [NÚMERO DE SOLICITUD DE BAJA O DE TRANSFERENCIA SECUNDARIA], bajo los siguientes apartados:

I. ANTECEDENTES

Primero. La persona titular del Archivo de Concentración hizo del conocimiento a la persona titular del Área Coordinadora de Archivos la relación de expedientes que cumplieron su plazo de conservación en el archivo de concentración, así como la prescripción de su vigencia documental, de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental (Año del Catálogo) validado por el Archivo General de la Nación a través del dictamen XX/XX , por lo que son susceptibles de ser valorados para definir su destino final; mediante [INSERTAR NÚMERO DE MEMORANDO U OFICIO].

Segundo. La persona titular del Área Coordinadora de Archivos hizo de conocimiento de la persona titular y de la persona responsable de archivo de trámite de la unidad administrativa productora de los expedientes que cumplieron su plazo de conservación en el archivo de concentración, así como el vencimiento de su vigencia documental, de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental (Año del Catálogo) validado por el Archivo General de la Nación, por lo que son susceptibles de ser valorados para definir su destino final; mediante [INSERTAR NÚMERO DE MEMORANDOS U OFICIOS].

Tercero. La persona responsable del Archivo de Concentración se reunió con la [NOMBRE DE LA UNIDAD O ÁREA PRODUCTORA DE LA DOCUMENTACIÓN], para identificar físicamente los expedientes que cumplieron su plazo de

conservación en archivo de concentración así como su vigencia documental y, en consecuencia, que no cuentan con valores administrativos, legales, fiscales o contables vigentes, y procedieron a realizar el proceso de valoración documental de conformidad con el artículo 15 del Acuerdo en comento con el objeto de definir el destino final y generar los siguientes instrumentos:

- a) Las notas de valoración documental por expediente(s) de cada serie documental o de la documentación anterior a 2005, en las cuales se expresan las consideraciones legales y normativas que sustenta la prescripción de los valores administrativos, legales, fiscales o contables, así como la [AUSENCIA O PRESENCIA] de valores históricos, de acuerdo con la identificación que realizó la persona responsable del Archivo de Concentración y la vigencia de alguna clasificación de información. (Anexo 1)
- b) El Inventario [PRECISAR SI ES DE BAJA DOCUMENTAL O TRANSFERENCIA SECUNDARIA], el cual describe todos los expedientes que estarán sujetos a baja documental/transferencia secundaria; [ESPECIFICAR EL TIPO DE FORMATO ELECTRÓNICO Y/O PAPEL] (Anexo 2)

Para el caso de una transferencia secundaria, además, se realizaron los siguientes instrumentos:

- a) Fichas técnicas de identificación de series históricas; (Anexo 3)
- b) Cédula Descriptiva del Grupo o Fondo Documental; (Anexo 4)
- c) Cédula para diagnósticos generales de fondos y colecciones para incorporación; (Anexo 5)
- d) Levantamiento general material y conservación; (Anexo 6)
- e) Ficha diagnóstico general - entrega. (Anexo 7)

Cuarto.- La persona responsable del Archivo de Concentración, como parte del proceso de valoración referido en el antecedente anterior, verificó en los inventarios de baja documental o transferencia secundaria:

- a) Que no se registraron expedientes con valor contable en original o que contengan documentación contable en original que requieran la autorización previa de la Unidad de Contabilidad Gubernamental;
- b) Que no se duplica el (los) número(s) identificador(es) de caja(s) y expediente(s) para una misma serie(s)/subserie(s) que corresponda al mismo año;
- c) Que lo descrito en el inventario de baja documental o transferencia secundaria para documentación posterior a 2005 está correctamente clasificado de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística;

- d) Que lo descrito en el inventario de transferencia secundaria está correctamente integrados por asunto, organizados, clasificados archivísticamente y ordenados;
- e) Que todos los expedientes posteriores a 2005 propuestos para baja documental están correctamente integrados por asunto, organizados, clasificados archivísticamente y ordenados;
- f) Que no están registrados documentos considerados como de comprobación administrativa inmediata ni de apoyo informativo;
- g) Que no están contenidos originales referentes a activo fijo, obra pública, valores financieros, aportaciones a capital, empréstitos, créditos concedidos e inversiones en otras entidades, así como juicios, denuncias o procedimientos administrativos de responsabilidades pendientes de resolución;
- h) Que lo descrito coincide físicamente con los expedientes contenidos en las cajas descritas en dicho inventario;
- i) Que el inventario de [BAJA DOCUMENTAL O TRANSFERENCIA SECUNDARIA] consta de XXX hojas y ampara la cantidad de XXX expedientes de los XXX años, contenidos en XXX cajas, con un peso aproximado de XXX kg correspondientes a XXX metros lineales, procedentes de (nombre del área productora de la documentación) adscrita a la (nombre de la Unidad Administrativa) y se generaron en formato. [ESPECIFICAR EL TIPO DE FORMATO ELECTRÓNICO Y/O PAPEL]

Quinto. La persona responsable del Área Coordinadora de Archivos notificó a la persona titular y a la persona responsable del Archivo de Trámite del área o unidad administrativa productora de la documentación, una propuesta de destino final de sus expedientes como resultado del proceso de valoración documental, la cual se acompañó como anexo los inventarios y notas referidas. [INSERTAR NÚMERO DE MEMORANDO U OFICIO]

Sexto. La persona titular del área o unidad administrativa productora de la documentación [SE PRONUNCIÓ/NO SE PRONUNCIÓ] dentro de los 5 días hábiles siguientes contados a partir de la notificación, con lo cual se aceptó el destino final de su documentación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 14, fracción IV, del Acuerdo.

Séptimo. La persona titular del Área Coordinadora de Archivos analizó y aprobó el contenido de los instrumentos referidos en el numeral tercero, así como la presente Declaratoria, por lo que los sometió a consideración del Grupo interdisciplinario, con el objeto de que revisará la correcta intervención de los servidores públicos involucrados para la elaboración de los inventarios y notas de valoración, relacionadas con el presente procedimiento de disposición final. Lo anterior, como consta en la documentación consistente en, [INSERTAR NÚMERO DE MEMORANDO U OFICIO].

Octavo. El Grupo interdisciplinario determinó que fue correcta la intervención de los servidores públicos en la elaboración de los inventarios y notas de valoración; revisó que el contenido de las notas de valoración se basara en las series y subseries aprobadas en el Catálogo de Disposición Documental, (Año del Catálogo) validado por el Archivo General de la Nación; verificó la existencia de razones, fundamentos y motivos que justificaran la prescripción de los valores administrativos, legales, fiscales o contables, así como la [AUSENCIA O PRESENCIA] de valores históricos y validó la presente Declaratoria de valoración y las solicitudes de [BAJA DOCUMENTAL O TRANSFERENCIA SECUNDARIA]de conformidad al artículo 14, fracción III del Acuerdo. Lo anterior, mediante acuerdo [NÚMERO DE ACUERDO] de [FECHA EN QUE EL GRUPO INTERDISCIPLINARIO TOMÓ EL ACUERDO].

II. COMPETENCIA

[EL/LA - NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD], a través de su Área Coordinadora de Archivos y Archivo de Concentración, son competentes para emitir la presente declaratoria, en tanto que los artículos 14 y 17 del Acuerdo establecen que ese instrumento deberá ser suscrito por las instancias referidas.

III. CONSIDERACIONES Y FUNDAMENTOS

Es procedente emitir la presente declaratoria, de tal forma que sea remitida al Archivo General de la Nación, junto con los inventarios y notas de valoración, para emitir el dictamen, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 106, fracción VI, de la Ley General de Archivos¹; en tanto que se atendió el parámetro normativo previsto en el artículo 14 del Acuerdo, conforme lo siguiente:

Primero. Tal como se acredita de los antecedentes Primero, Segundo y Tercero y sus anexos, se dio intervención a los servidores públicos competentes y se elaboraron los inventarios y notas de valoración; de conformidad con el artículo 14, fracción I, incisos a) al f) del Acuerdo².

¹ **Artículo 106.** Para el cumplimiento de su objeto, el Archivo General tiene las siguientes atribuciones: [...] **VI.** Emitir el dictamen de baja documental o de transferencia secundaria para los sujetos obligados del Poder Ejecutivo Federal, los cuales se considerarán de carácter histórico; [...].

² **Artículo 14.** En la declaratoria de valoración se deberá documentar: **I.** Que el Responsable del Archivo de Concentración realizó lo siguiente: **a)** Hizo del conocimiento al Titular del Área Coordinadora de Archivos y éste a su vez notificó al Titular y al Responsable del Archivo de Trámite del área o unidad administrativa productora de la documentación, que los expedientes cumplieron el plazo de conservación en el archivo de concentración, así como el vencimiento de la vigencia documental de acuerdo con el Catálogo de disposición documental y que será susceptible del proceso de valoración documental para definir su destino final; **b)** Realizó el proceso de valoración documental con la participación del área o unidad administrativa productora de la documentación; **c)** Analizó si cada uno de los expedientes

Segundo. De los antecedentes Séptimo y Octavo se advierte que el Grupo interdisciplinario validó la correcta intervención de los servidores públicos durante el presente procedimiento, así como del contenido de los inventarios y la existencia de consideraciones que sustenten el sentido de las notas de valoración, de tal forma que se acredita el cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 14, fracciones II y III, incisos a) al d), del Acuerdo³.

IV. DECISIÓN

Por las consideraciones expuestas en el apartado anterior, se determina lo siguiente:

Primero. Se declara que esta instancia documentó de forma satisfactoria el desahogo del procedimiento de disposición documental y se definió la [Baja Documental/Transferencia Secundaria] de la cantidad de XXX expedientes de los años XXX, contenidos en XXX cajas, con un peso aproximado de XXX kg correspondientes a XX metros lineales, procedentes de (nombre del área productora de la documentación) adscrita a la (nombre de la Unidad Administrativa y fueron generados en formato [ESPECIFICAR EL TIPO DE FORMATO ELECTRÓNICO Y/O PAPEL] de conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo.

eran susceptibles de baja documental o de transferencia secundaria; **d)** Indicó la fundamentación y motivación de la desactivación de los valores primarios y la existencia o no de valores históricos o secundarios, respetando en todo momento el principio de procedencia y orden original; **e)** Elaboró los inventarios de baja de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que no posean valores históricos. Y tratándose de solicitudes de transferencia secundaria, elaboró los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos para ser transferidos a un archivo histórico, y **f)** Que identificó que la información no se encuentra clasificada como reservada o confidencial. [...]

³ **Artículo 14.** En la declaratoria de valoración se deberá documentar: [...] **II.** Que el Titular del Área Coordinadora de Archivos convocó al Grupo interdisciplinario para coadyuvar en el proceso de valoración documental, validar las declaratorias de valoración, la disposición documental y el destino final de la documentación e hizo de su conocimiento las solicitudes de baja documental o transferencia secundaria que se tramitarán ante el Archivo General de la Nación; **III.** Que el Grupo interdisciplinario, a través de un pronunciamiento formal, validó lo siguiente: **a)** Que las series y subseries relacionadas en el inventario de baja documental o de transferencia secundaria obedezcan con lo registrado en las fichas técnicas de valoración documental y en el Catálogo de disposición documental validado por el Archivo General de la Nación; **b)** La fundamentación y motivación de la desactivación de los valores primarios y la existencia o no de valores históricos o secundarios, respetando en todo momento el principio de procedencia y orden original; **c)** Que los expedientes identificados con valor histórico permiten reconstruir las series documentales a lo largo del tiempo para hacer análisis cuantitativos y cualitativos; además que son reflejo de la evolución histórica del sujeto obligado en el desempeño de sus funciones sustantivas o que documenten los actos relevantes para su historia institucional, y **d)** Las declaratorias de valoración y las solicitudes de baja documental o transferencia secundaria que se tramitarán ante el Archivo General de la Nación. [...]

Segundo. Procede realizar las gestiones ante el Archivo General de la Nación para que emita el dictamen previsto en el artículo 106, fracción VI, de la Ley General de Archivos⁴, de conformidad con los requisitos previstos en el artículo 5 del Acuerdo, y de manera específica con la fracción VI.

Así lo determinaron las personas titulares del Área Coordinadora de Archivos y Archivo de Concentración [DEL / DE LA - NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD].

Autorizó

**NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE
DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVOS**

Elaboró

**NOMBRE Y FIRMA DEL
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN**

⁴ **Artículo 106.** Para el cumplimiento de su objeto, el Archivo General tiene las siguientes atribuciones: obligados del Poder Ejecutivo Federal; [...] **VI.** Emitir el dictamen de baja documental o de transferencia secundaria para los sujetos obligados del Poder Ejecutivo Federal, los cuales se considerarán de carácter histórico; [...].

Formato 15 - Instructivo de llenado

(1) No. de solicitud: número consecutivo asignado por el Responsable del Archivo de concentración del INAH a la solicitud, el cual se reiniciará cada año

(2) Unidad administrativa solicitante: indicar el nombre de la unidad administrativa que solicita el expediente digitalizado

(3) Nombre y cargo del servidor público que solicita: indicar el nombre completo así como el cargo que desempeña dentro de la unidad administrativa solicitante

(4) No. de expedientes solicitados: registrar la cantidad de expedientes que solicita sean digitalizados

DATOS DEL EXPEDIENTE

(5) Clave de la unidad administrativa / Área: registrar la clave con la cual se identifique a la unidad administrativa y en su caso el área subordinada jerárquicamente, de acuerdo al control que lleve el Responsable del Archivo

(6) No. de remesa: asentar el número de remesa en la cual se encuentre el expediente solicitado

(7) No. de caja: indicar el no. de caja donde se encuentra localizado el expediente

(8) Clave de clasificación archivística o no. de expediente: registrar la clave de clasificación archivística o en su caso, no. de expediente

(9) Descripción del asunto que trata el expediente: indicar el asunto del expediente tal cual se encuentre registrado en el Formato 2 - Base de datos

**INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DE LOS DOCUMENTOS EN EL
ARCHIVO HISTÓRICO INSTITUCIONAL**



CONTENIDO

1. Introducción	3
2. Objetivo General	4
3. Desarrollo de los procedimientos	5
3.1 Transferencia secundaria	5
3.1.1 Objetivo	6
3.1.2 Políticas de operación	7
3.1.3 Diagrama del procedimiento	8
3.1.4 Descripción del procedimiento	9
3.2 Descripción archivística	10
3.2.1 Objetivo	11
3.2.2 Políticas de operación	12
3.2.3 Diagrama del procedimiento	18
3.2.4 Descripción del procedimiento	21
3.3 Disposición de subfondos documentales para su consulta	24
3.3.1 Objetivo	25
3.3.2 Políticas de operación	26
3.3.3 Diagrama del procedimiento	28
3.3.4 Descripción del procedimiento	30
3.4 Préstamo de expedientes	32
3.4.1 Objetivo	33
3.4.2 Políticas de operación	34
3.4.3 Diagrama del procedimiento	35
3.4.4 Descripción del procedimiento	38
4. Anexos	40

Formato Índice de subfondos documentales	41
Formato Control de expedientes	43
Formato Descripción archivística de expediente	45
Formato Catálogo Archivo Histórico Institucional	48
Formato Subfondos descritos	51
Formato Carátula de expediente	53
Formato Inventario de transferencia secundaria	55
Formato Etiqueta para ceja de folder	57
Formato Cédula de identificación de caja	58
Formato Vale de préstamo	60
Formato Control de préstamo de expedientes	62
Plantilla para la descripción archivística en el formato MARC 21	64

1 . INTRODUCCIÓN

El Instructivo para el manejo de los documentos en el Archivo Histórico Institucional es la herramienta mediante la cual se regulan, definen y establecen cada uno de los procedimientos llevados a cabo como parte de las actividades inherentes al archivo. Ha sido elaborado tomando como base los instructivos y guías en materia de archivística emitidos por el Archivo General de la Nación, adaptados a la estructura, condiciones y propias metas que persigue el archivo.

Su implementación contribuye a dar seguimiento y constancia en cada proceso, permitiendo su continuidad y a la vez coadyuvando a su mejoramiento con el fin de siempre estar a la altura de las necesidades y requerimientos que implica la labor archivística; colaborando además, como una guía complementaria para todos los archivos históricos, tanto de recién conformación como aquellos ya establecidos dentro del Instituto Nacional de Antropología e Historia, con la finalidad de, en la medida de lo posible, homologar procedimientos y así contribuir al establecimiento del Sistema Institucional de Archivos en el Instituto.

2 ■ OBJETIVO GENERAL

Orientar y normar los procedimientos desarrollados en el archivo a fin de optimizar cada uno de los recursos destinados a estos, permitiendo a los involucrados incrementar el conocimiento sobre su funcionamiento para dar continuidad y solidez a la labor archivística.

3 . DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS

3.1 TRANSFERENCIA SECUNDARIA

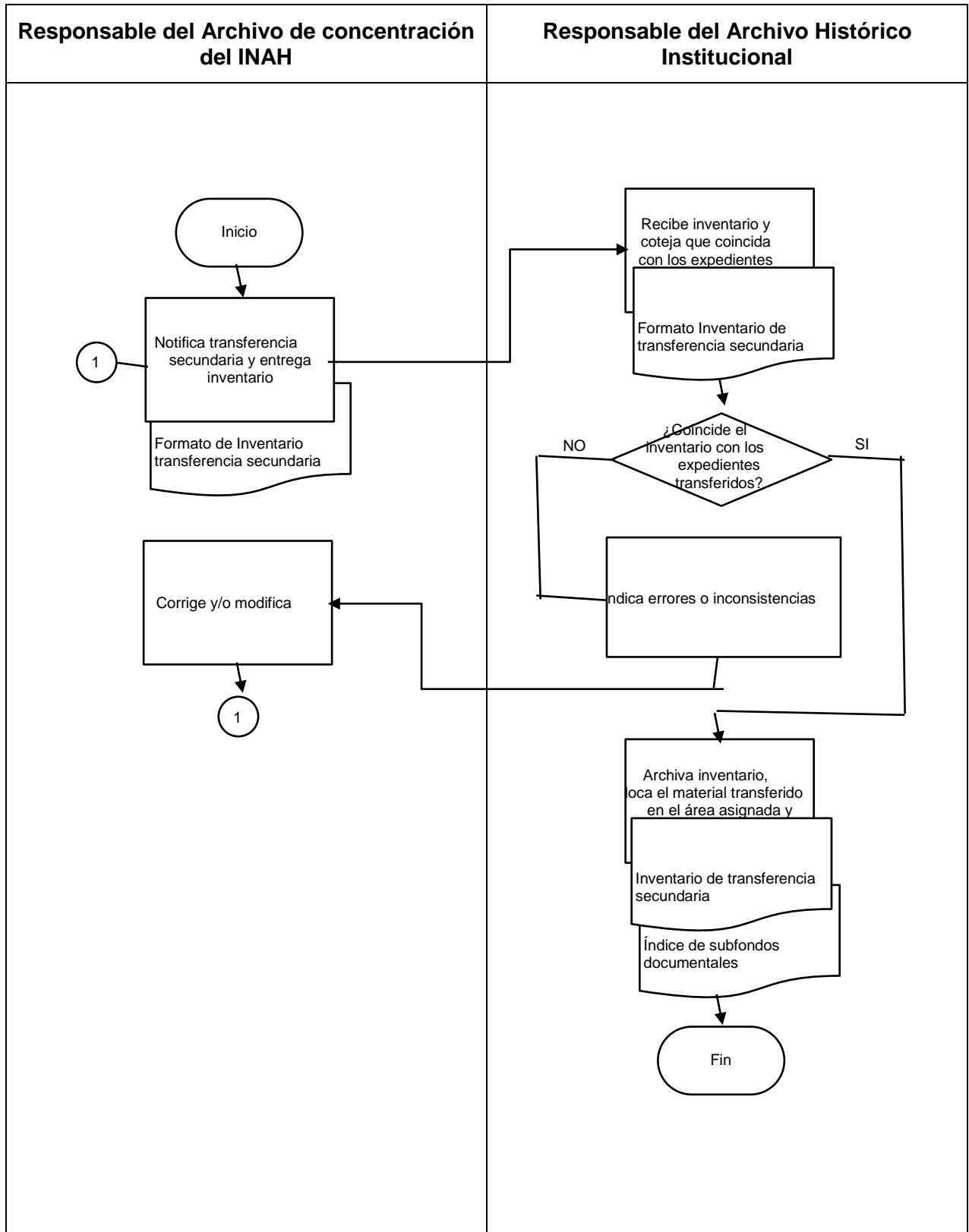
3.1.1 OBJETIVO

Recibir y mantener un control sobre las transferencias secundarias que se realicen del Archivo de concentración del INAH al Archivo Histórico Institucional.

3.1.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Sin excepción alguna, todas las transferencias secundarias que se realicen del Archivo de concentración del INAH al Archivo Histórico Institucional, deberán ser mediante el uso del formato de **Inventario de transferencia secundaria**; mismo que deberá contar con la previa autorización del área generadora.
2. Invariablemente tanto el responsable del Archivo de concentración del INAH como el responsable del Archivo Histórico Institucional deberán cotejar los expedientes transferidos de acuerdo a lo registrado en el formato de **Inventario de transferencia secundaria**.
3. Corresponde al responsable del Archivo Histórico Institucional determinar el área apropiada para resguardar las cajas que se transfieran del Archivo de concentración del INAH, manteniendo un orden por unidad administrativa (subfondo) y a su vez por número de remesa.

3.1.3 DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



3.1.4 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Solicitud de envío de transferencia secundaria	1. Notifica mediante escrito al responsable del Archivo Histórico Institucional sobre la transferencia secundaria.	Responsable del Archivo de Concentración del INAH
2. Recepción de la transferencia secundaria	<p>2.1 Entrega <u>Formato Inventario de transferencia secundaria</u> y autorización del área generadora, se realiza la transferencia.</p> <p>2.2 Recibe <u>Formato Inventario de transferencia secundaria</u> y coteja que coincida con lo entregado.</p> <p>¿Coincide el <u>Formato Inventario de transferencia secundaria</u> con lo encontrado físicamente?</p> <p>-NO</p> <p>2.3 Indica los errores o inconsistencias.</p> <p>2.4 Corrige y/o modifica el <u>Formato Inventario de transferencia secundaria</u>. Regresa a la actividad 2.1</p>	<p>Responsable del Archivo Histórico Institucional</p> <p>Responsable del Archivo de Concentración del INAH</p>
3. Custodia y resguardo del material documental	<p>-SI</p> <p>3.1 Archiva <u>Formato Inventario de transferencia secundaria</u> y coloca las cajas transferidas en el área asignada.</p> <p>3.2 Registra la información relacionada a la transferencia en el <u>Formato Índice de subfondos documentales</u>.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	Responsable del Archivo Histórico Institucional

3.2 DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA

3.2.1 OBJETIVO

Identificar, describir y registrar el contenido de cada expediente con el fin de ponerlos a disposición de todo aquel interesado mediante instrumentos de consulta, propiciando en todo momento su conservación permanente.

3.2.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Corresponde al responsable del Archivo Histórico Institucional determinar, de acuerdo a la programación que establezca: el subfondo, la remesa y el personal que realizará la descripción archivística de los expedientes.
2. La descripción de los expedientes se llevará a cabo considerando el orden consecutivo de cajas en donde se resguardan, establecido en la transferencia secundaria.
3. Es responsabilidad del personal del archivo asignado para trabajar la remesa, llevar a cabo la revisión de los expedientes resguardados en la caja a describir, cotejando la cantidad de expedientes y asuntos registrados en el inventario entregado vía transferencia secundaria y a su vez, confrontar los asuntos registrados en dicho inventario, con los expedientes ya descritos en el **Formato Catálogo Archivo Histórico Institucional**, correspondientes a remesas anteriores del mismo subfondo; esto a fin de detectar expedientes relacionados con los cuales se puedan vincular.
4. Corresponde al personal del archivo realizar la estabilización de los documentos que integren cada uno de los expedientes de la caja a trabajar, retirando todo resto de polvo o cualquier otro material corrosivo, así como extrayendo cualquier objeto metálico (broche, grapa, clip, alfiler, etc.), siempre y cuando la intervención no cause un daño mayor al documento.
5. En caso de identificar documentos con algún tipo de agente nocivo (humedad, plagas, hongos), el personal del archivo deberá separarlos e informar al responsable, quien decidirá los procedimientos necesarios para llevar a cabo el tratamiento idóneo.
6. En caso de que los documentos se encuentren en condiciones desfavorables para su adecuado resguardo y conservación, se establecerán medidas básicas de prevención y/o corrección en relación al estado de dichos documentos, tales como:

Documentos con dobleces sin resequedad: se extenderá el documento tratando de alisar los dobleces y pliegues con ayuda de una plegadera, identificando el orden en que se dobló y siguiendo las líneas de los mismos, siempre y cuando no se rebase el tamaño de la guarda, folder, caja y/o portafolio.

Documentos con resequedad: si el documento presenta resequedad e indicios de craquelado, se dejará en el estado en que se encuentre y se pondrá una guarda de papel cultural, indicándolo en el apartado de "Observaciones" dentro de los **Formatos Descripción archivística de expediente, Formato Catálogo Archivo Histórico Institucional**. Para efectos de foliación se registrará el número de foja en la misma guarda.

Documentos con rasgaduras o mutilación: se hará la anotación correspondiente en el apartado de "Observaciones" dentro de los **Formatos Descripción archivística de expediente y Catálogo Archivo Histórico Institucional**.

Documentos con restos de material adhesivo: se colocará el documento entre dos hojas de papel cultural, a fin de que no migre el adhesivo a los demás documentos del expediente; en caso de que el adhesivo se encuentre desprendido, este deberá ser retirado y se hará la anotación en el apartado correspondiente de "Observaciones" en los **Formatos Descripción archivística de expediente y Catálogo Archivo Histórico Institucional**.

Material complementario: Fotografías - en caso de estar adheridas a hojas o álbumes, se colocarán hojas de papel cultural como separadores con el propósito de evitar la migración de algún material dañino como tintas y adhesivos. Si las fotografías se encontrarán sueltas, se colocarán hojas de papel cultural a la medida de la foto y se colocarán entre éstas a manera de separador, para posteriormente evaluar el tipo de guarda en donde se situarán, ya sea de mylar, papel fabriano, cultural, o bien, libre de ácido, dependiendo de la cantidad y el tamaño del material fotográfico. Para efectos de foliación, se considerará como una foja a cada una de las fotografías sueltas, mientras que en los casos donde se encuentren adheridas más de una a la misma foja, se contará como una sola foja y se llevará control de las fotos que se encuentren en la misma foja mediante la asignación de una letra en orden alfabético por cada una de estas, reiniciando el orden al cambiar de foja.

Recortes de periódico - se colocarán hojas de papel cultural entre los recortes que actúen como aislante con la finalidad de evitar que la acidez del papel periódico afecte a los demás documentos. En caso de ser necesario, los recortes se fijarán a una hoja de papel cultural por medio de pestañas o esquineros.

Documentos de gran formato: permanecerán en la forma original en que se encuentran plegados y de ser necesario se colocarán en guardas o portafolios especiales.

7. El folder en que se resguarden los documentos que integren el expediente siempre será de tamaño oficio (de preferencia color crema). En caso de encontrarse en tamaño carta o estar en mal estado (roto, doblado, con marcas de tinta, etc.) se cambiará y deberá anotarse en él, el número de expediente y caja a la que pertenece de acuerdo al **Formato Inventario de transferencia secundaria**, además de cualquier otro dato relevante que se observe en el folder pero que no se identifique dentro de los documentos.
8. Es responsabilidad del personal del archivo ordenar los documentos al interior de cada expediente, siguiendo el curso natural de los procedimientos administrativos que lo conforman, figurando en primer lugar el documento que le ha dado origen para posteriormente colocar los documentos que se hayan producido (en su mayoría cronológico), acomodando en forma descendente (de la fecha más reciente a la fecha más antigua). En caso de desconocerse la fecha de elaboración de algún documento, se colocará al fondo del expediente.

9. Es responsabilidad del personal del archivo llevar a cabo la lectura de los documentos que integren el expediente, efectuando un análisis crítico de la información con el fin de identificar y confirmar si el contenido del expediente coincide con el asunto registrado en el **Formato Inventario de transferencia secundaria**. En caso de no coincidir, determinará el asunto que concierne al expediente y asignará un título que sintetice y describa al expediente en su conjunto, permitiendo su identificación.
10. Para el registro de cada uno de los elementos de descripción archivística dentro de los formatos **Formato Descripción archivística de expediente y Catálogo Archivo Histórico Institucional**.
11. , el personal del archivo tendrá en cuenta las siguientes disposiciones de acuerdo al elemento a describir:

Clave de clasificación: en caso de que el expediente tenga asignada una clave de clasificación, se respetará la misma siempre y cuando corresponda con el contenido del expediente, en caso contrario se asignará una acorde al contenido.

La clave de clasificación estará conformada por un código alfanumérico que represente al fondo, sección, subsección y serie de acuerdo al cuadro de clasificación establecido para el archivo, además del número consecutivo de expediente.

Ejemplo: 401.4C.2-2000-/1, donde 401 representa al fondo documental; 4C, la sección Recursos humanos; .2 a la serie documental Programas y proyectos en materia de recursos humanos; el 2000, el año de creación; /3, el número consecutivo, en este ejemplo sería el tercer expediente de acuerdo a su ordenamiento cronológico de la serie.

FONDO	401	INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA
SECCIÓN	4C	Recursos Humanos
CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE	
4C.1	Disposiciones en materia de recursos humanos	
4C.2	Programas y proyectos en materia de recursos humanos	
4C.3	Integración del expediente único de personal	
4C.4	Registro y control de puestos y plazas	
4C.5	Nómina de pago de personal	
4C.6	Reclutamiento y selección de personal	
4C.7	Identificación y acreditación de personal	

Número de caja: el número consecutivo de caja se asignará en un primer momento de manera provisional conforme se vayan describiendo los expedientes de cada caja. Concluida la descripción de todos los expedientes que conformen la remesa completa, se realizará el cambio de cajas de cartón a cajas de polipropileno AG12, así como la asignación del número de caja definitivo que sustituya al provisional.

En el caso de los expedientes que contengan documentos de gran formato y por lo tanto rebasen las dimensiones de la caja, se resguardarán definitivamente en portafolios especiales, sustituyendo el número de caja por el número de portafolio, mismo que se identificará con la letra P, seguido de las iniciales con las cuales esté registrado el subfondo al que pertenece el

expediente, ejemplo: 1P CNME, en donde 1 representa el número de portafolio; P, de portafolio y CNME que corresponde al subfondo Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones.

Subfondo: en caso de que el nombre de la unidad administrativa generadora de los documentos (subfondo) haya cambiado a través del tiempo, se asentará de acuerdo a como se registró al momento de hacerse la transferencia secundaria, haciendo referencia al nombre o nombres antiguos en la captura que se haga en el OPAC **Janium**, mediante un asiento secundario bajo nombre corporativo.

Ejemplo: Instituto Nacional de Antropología e Historia. Departamento de Divulgación y Promoción Cultural, véase Instituto Nacional de Antropología e Historia. Coordinación Nacional de Difusión. En dónde Departamento de Divulgación y Promoción Cultural es el nombre tal cual aparece en los documentos y Coordinación Nacional de Difusión es el nombre actual de la misma unidad administrativa y bajo la cual se registró la transferencia secundaria.

Mención de responsabilidad: para el caso de los expedientes cuyo contenido se trate de ponencias, conferencias, informes, artículos, proyectos, etc., y en el cual haya personas o entidades responsables del contenido intelectual del mismo, se registrará el nombre tal y como aparece en la fuente principal de información (carátula, portada, hoja de presentación, etc.). No aplica para nombres de personalidades que se mencionan como parte del expediente.

Sumado a lo anterior, se registrará dentro del OPAC **Janium**, en un asiento secundario bajo nombre personal o corporativo, según sea el caso, el nombre normalizado de la persona, empezando por los apellidos y asentándose (en caso de conocerse) las fechas de nacimiento y muerte.

Para registrar los nombres normalizados y autorizados tanto de personas como de instituciones, será necesario consultar los índices de autoridades de la Universidad Nacional Autónoma de México, de la Library of Congress y el generado en OPAC Janium por el Instituto Nacional de Antropología e Historia.

Fechas extremas: no se tomarán en cuenta como fecha de apertura o cierre de expediente los documentos personales (copia) que se encuentren dentro del expediente. Ejemplo: acta de nacimiento, certificados, actas matrimoniales, etc; ya que este tipo de documentos no son generados por el instituto.

No. de legajos: los expedientes que excedan los tres centímetros de grosor serán divididos en partes iguales indicando el número que le corresponda a cada división. Ejemplo: Legajo: 1/3, 2/3, 3/3 y así sucesivamente.

No. de fojas: el número individual de cada foja se registrará con lápiz en la parte superior derecha de la misma. En el caso de los expedientes que contengan fotografías sueltas, éstas se contarán como fojas individuales y se anotará el número de foja en el reverso de la misma.

Dimensiones: de forma establecida se tomarán en cuenta las siguientes dimensiones: oficio (22x33), carta (22x28) y media carta (22x14). Documentos que no entren dentro de las anteriores

especificaciones no se tomarán en cuenta a menos que se consideren como material complementario.

Material complementario: es todo aquel material que no entra dentro de las características comunes de un documento (tamaño carta, media carta y oficio; papel bond y cebolla), y que requieren de un tratamiento especial. Ejemplo de esto serían los periódicos, planos arquitectónicos, fotografías, folletos, trípticos, dípticos, credenciales, etc.; todos estos se registrarán con sus respectivas medidas, indicando la cantidad, tipo de material y entre paréntesis se registrarán las medidas así como la foja donde se encuentre, ejemplo: 2 fotografías (40x62 cm) (foja 16)*. En cuanto a la folletería se medirá de manera general, no individual.

*La foja donde se localiza el material complementario no se registra en el OPAC **Janium**.

Contenido: en el caso de los expedientes con legajos, se registrará el asunto de cada legajo siempre y cuando éstos sean distintos o requieran una descripción específica.

Clasificación por acceso: los expedientes resguardados en el Archivo Histórico Institucional son considerados fuente de acceso público y por lo tanto sin ninguna restricción en cuanto a su consulta.

Lugares mencionados: registrar el nombre de máximo 5 lugares que se mencionen en el expediente, refiriéndose únicamente a países y/o estados.

Nota sobre la fuente inmediata de adquisición: se registrará como transferencia secundaria normalizada al material que se ha transferido del Archivo de Concentración del INAH al Archivo Histórico Institucional con el conocimiento del Archivo General de la Nación y previa autorización del área generadora (dependencia del instituto), agregando el año de su transferencia. En el caso de los subfondos que fueron transferidos antes del 2015, solamente serán registrados como Transferencia secundaria.

Relacionado con: en el caso de expedientes del mismo archivo se indicará la clave de clasificación, título del expediente relacionado y el subfondo al que pertenece; para los que se encuentran en otro archivo se registrará el nombre del mismo y la dependencia, entidad gubernamental o asociación responsable del mismo.

Observaciones: la información será registrada en los **Formatos Descripción archivística de expediente y Catálogo Archivo Histórico Institucional**.

En el caso de los expedientes transferidos antes del 2015, se deberá incluir la referencia anterior (no. de caja y de expediente asignado en la transferencia).

Encabezamientos de materia: para la asignación de un encabezamiento de materia se requiere que el personal del archivo conozca el asunto específico del expediente y que lo exprese en términos convenientes para el trabajo del archivo, por lo cual es necesario examinar los documentos con todo detalle ya que sólo de esta manera se estará en situación de determinar cuál es en realidad el tema del expediente.

El número de encabezamientos asignados dependerá siempre de qué tan bien quede representado el tema del expediente, pudiendo ser mediante un sólo encabezamiento o varios. Para la asignación de los encabezamientos de materia se consultará como primera instancia la Lista de Encabezamientos de Materia de la Biblioteca Nacional de México; en caso de ser necesario también se podrán consultar la Lista de Encabezamientos de Materia para Bibliotecas (LEMB).

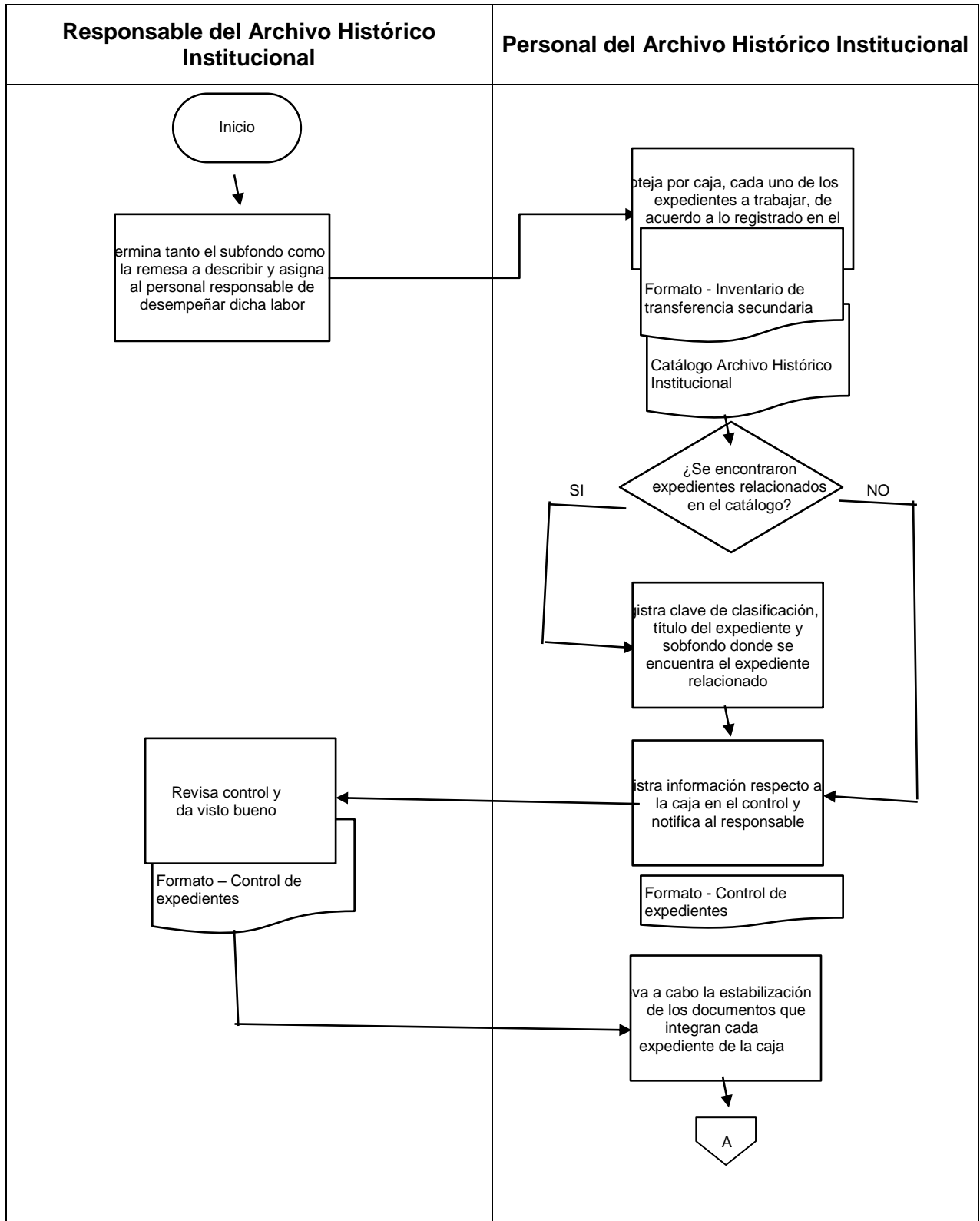
Estos elementos de descripción serán registrados en OPAC **Janium**, no es necesario registrarlos dentro del **Formato Catálogo Archivo Histórico Institucional**.

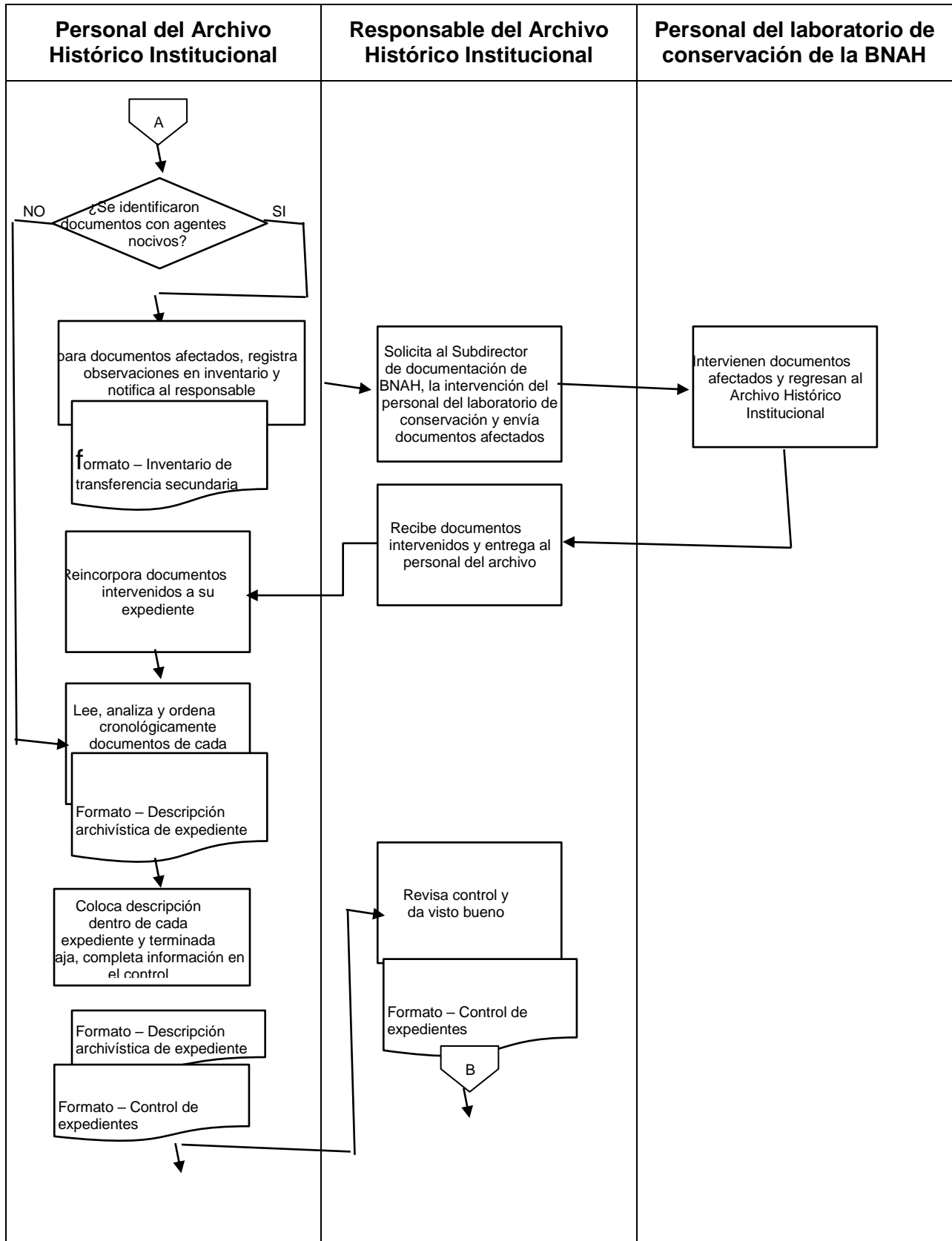
Ubicación: corresponderá a la ubicación de la caja dentro del archivo, indicando el número de sección, número y lado del pasillo, número de anaquel, letra del entrepaño y posición dentro del entrepaño. Ejemplo: S1 P5b A1 Ea P6, en donde “S1” corresponde a la sección del archivo número 1, “P5b” al pasillo número 5, lado b, “A1” corresponde al anaquel número 1, “Ea”, al entrepaño “a” y “P6” a la posición número “6”.

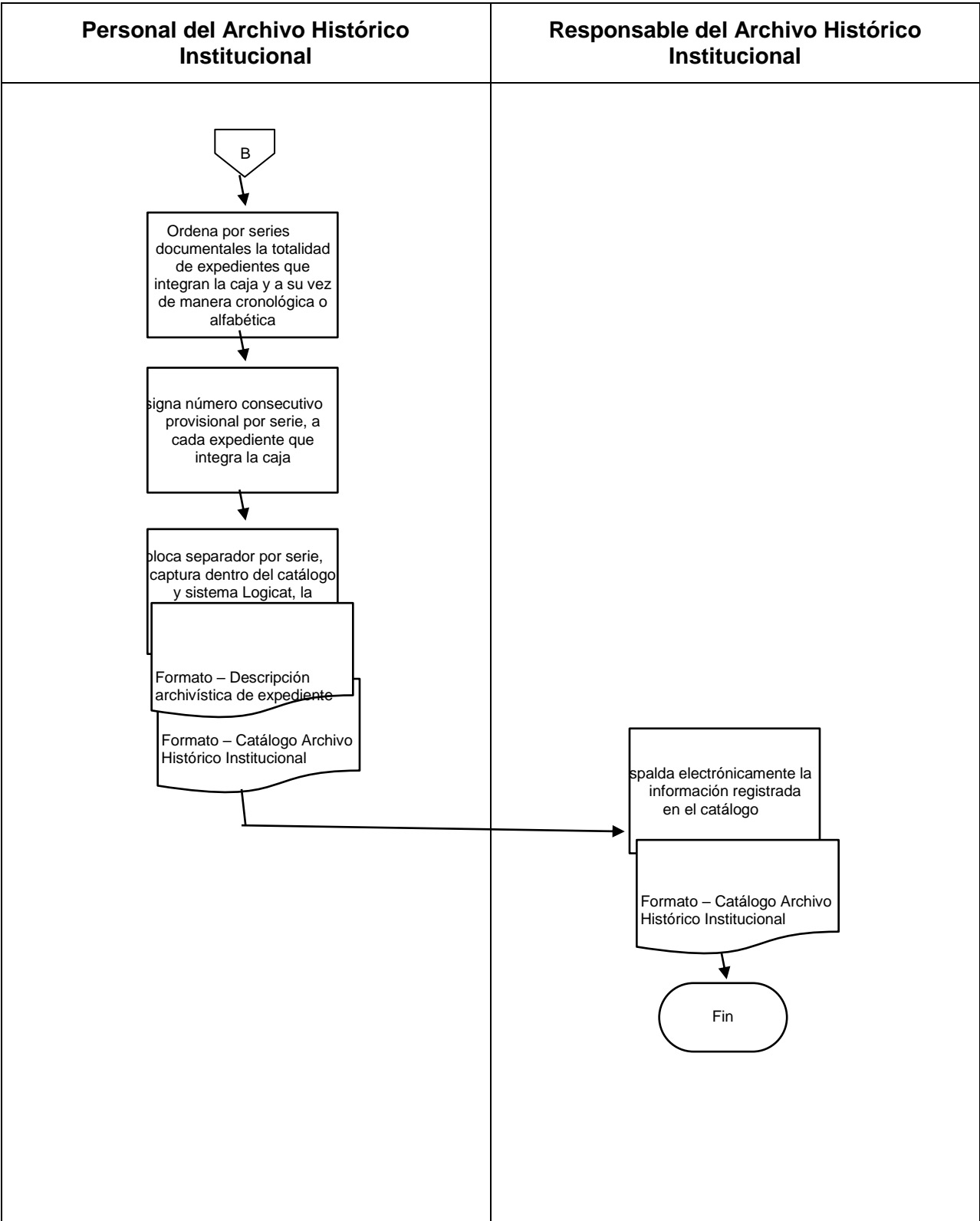
Este dato se registrará únicamente en el **Formato Catálogo Archivo Histórico Institucional**, una vez que se termine de describir la remesa completa y se le asigne su ubicación en el archivo.

12. Corresponde al personal del archivo, una vez concluida en su totalidad la descripción archivística de los expedientes que integran cada caja, ordenarlos por grupos de series documentales, siguiendo la estructura establecida en el cuadro general de clasificación archivística; organizar cronológicamente los expedientes que conforman cada grupo de una serie documental, del más antiguo al más reciente o alfabéticamente para los expedientes personales y, asignar el número consecutivo provisional dentro de la clave de clasificación, número que reiniciará al cambiar de serie.
13. Compete al responsable del archivo llevar a cabo el respaldo de la información registrada en el **Formato Catálogo Archivo Histórico**, una vez por semana con el propósito de que esté disponible en caso de cualquier contingencia.
14. Como parte de las políticas de la Biblioteca Nacional de Antropología e Historia, el Archivo Histórico Institucional se empleará el OPAC Janium para el registro de la descripción archivística de los expedientes catalogados, de acuerdo al **Anexo 12 - Plantilla para la descripción archivística en el formato MARC 21**, con la finalidad de poner a disposición de los usuarios, el catálogo automatizado de los subfondos documentales con los que cuenta.

3.2.3 DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO







3.2.4 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
<p>1. Control de expedientes</p>	<p>1.1 Determina subfondo y remesa a describir y asigna al personal del archivo responsable de trabajar el material documental.</p> <p>1.2 Coteja expedientes resguardados en la caja a trabajar con lo registrado en el <u>Formato Inventario transferencia secundaria</u> y con los expedientes ya descritos en remesas anteriores en el <u>Formato Catálogo Archivo Histórico Institucional</u></p> <p>¿Se encontraron expedientes relacionados?</p> <p>-NO</p> <p>Continúa con la actividad 1.4</p> <p>-SI</p> <p>1.3 Registra clave de clasificación, título del expediente relacionado y el subfondo donde se encuentra.</p> <p>1.4 Registra <u>Formato Control de expedientes</u> por caja y notifica al responsable del archivo.</p> <p>1.5 Revisa <u>Formato Control de expedientes</u> y da visto bueno</p>	<p>Responsable del Archivo Histórico Institucional</p> <p>Personal del Archivo Histórico Institucional</p> <p>Responsable del Archivo Histórico Institucional</p> <p>Personal del Archivo Histórico Institucional</p>
<p>2. Estabilización y conservación preventiva del material documental</p>	<p>2.1 Realiza estabilización de los documentos que integran cada expediente dentro de la caja a trabajar.</p> <p>¿Se identificaron documentos con agentes nocivos?</p> <p>-NO</p>	<p>Personal del Archivo Histórico Institucional</p>

<p>3. Ordenación e identificación del expediente</p> <p>4. Descripción archivística</p>	<p>Continúa con la etapa 3</p> <p>-SI</p> <p>2.2 Separa documentos afectados, registra observaciones en el <u>Formato Catálogo Archivo Histórico Institucional</u> y da aviso al responsable del archivo.</p> <p>2.3 Solicita al Subdirector de documentación de la Biblioteca Nacional de Antropología e Historia, la intervención del material documental afectado a través del personal del laboratorio de conservación de la misma biblioteca.</p> <p>2.4 Intervienen documentos afectados y regresan al Archivo Histórico Institucional.</p> <p>2.5 Recibe documentos intervenidos y entrega al personal del Archivo Histórico Institucional.</p> <p>2.6 Reincorpora documentos intervenidos a su expediente.</p> <p>3.1 Lee los documentos que integran el expediente, analiza e identifica el contenido del expediente.</p> <p>3.2 Ordena documentos de manera cronológica.</p> <p>4.1 Identifica y registra en el <u>Formato Descripción archivística de expediente</u>, la información relacionada al contenido de cada expediente.</p> <p>4.2 Coloca <u>Formato Descripción archivística de expediente</u> al interior del expediente descrito.</p> <p>4.3 Completa la información registrada en el <u>Formato Control de expedientes</u> con el total de</p>	<p>Responsable del Archivo Histórico Institucional</p> <p>Personal del laboratorio de conservación de la BNAH</p> <p>Responsable del Archivo Histórico Institucional</p> <p>Personal del Archivo Histórico Institucional</p> <p>Responsable del Archivo Histórico Institucional</p>
---	---	--

<p>5. Clasificación y ordenación de los expedientes por series documentales</p> <p>6. Captura de los elementos de descripción archivística</p>	<p>expedientes descritos por caja y notifica al responsable del archivo.</p> <p>4.4 Revisa <u>Formato Control de expedientes</u> y da visto bueno</p> <p>5.1 Ordena la totalidad de expedientes que integran la caja de acuerdo a la serie documental asignada y a su vez de manera cronológica o alfabética.</p> <p>5.2 Asigna número consecutivo provisional por serie a cada expediente que integra la caja.</p> <p>5.3 Coloca separador por series documentales.</p> <p>6.1 Captura la información registrada en el <u>Formato Descripción archivística de expediente</u>, dentro del <u>Formato Catálogo Archivo Histórico Institucional</u> y dentro del sistema Logicat.</p> <p>6.2 Respalda la información registrada en el <u>Formato Catálogo Archivo Histórico Institucional</u> una vez por semana.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	<p>Personal del Archivo Histórico Institucional</p> <p>Responsable del Archivo Histórico Institucional</p>
--	---	--

3.3 DISPOSICIÓN DE SUBFONDOS DOCUMENTALES PARA SU CONSULTA

3.3.1 OBJETIVO

Preparar el material documental descrito mediante elementos de identificación que permitan ponerlo a disposición del público interesado.

3.3.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Corresponde al personal del archivo, una vez concluida la captura de los elementos de descripción archivística de la totalidad de expedientes que integran la remesa perteneciente a un subfondo, ordenarlos por series documentales siguiendo la estructura establecida en el Cuadro general de clasificación archivística y que, a su vez, cada serie documental sea organizada cronológicamente, del más antiguo al más reciente o alfabéticamente para el caso de los expedientes personales.
2. La asignación del número consecutivo y definitivo del expediente se registrará una vez que los expedientes hayan sido ordenados por series documentales y cronológicamente o alfabéticamente según sea el caso. Éste número definitivo deberá reemplazar al provisional que se registró en los **Formatos Descripción archivística de expediente, Formato Catálogo Archivo Histórico Institucional, así como en el OPAC Janium.**
3. Es deber del responsable del archivo, llevar un control sobre los números consecutivos de expediente asignados dentro de cada serie documental perteneciente a un subfondo, con la finalidad de no repetirse cuando se trabajen remesas posteriores del mismo subfondo y se continúe a partir del último número asignado.
4. Compete al responsable del archivo llevar un control sobre el número de cajas de polipropileno AG12 asignadas por cada remesa perteneciente a un subfondo descrito, esto con el propósito de que al describir una remesa posterior del mismo subfondo, la numeración continúe a partir del número asignado a la última caja de la anterior remesa.
5. En caso de que alguna caja AG12 correspondiente a una remesa catalogada no se encuentre completamente llena, se colocará un compensador que evite el movimiento involuntario de expedientes y así evitar su maltrato o deterioro.
6. Para la impresión en etiquetas autoadheribles, el personal del archivo deberá tomar en cuenta las siguientes disposiciones de acuerdo al formato a imprimir:

Formato Carátula de expediente

No. de legajos: se especificará el número de legajo al cual se le coloca la etiqueta, ejemplo 1/5, 2/5, etc.

No. de fojas: se registrará el número de fojas totales del expediente.

Asunto: en el caso de los expedientes que cuenten con legajos y que cada uno de estos contenga distintos asuntos, estos se separarán por guiones, ejemplo: Lineamientos para la conformación de las unidades administrativas - Manual de procedimientos de la Subdirección administrativa, etc.

Material complementario: se registrará la cantidad y tipo de material complementario y entre paréntesis se registrarán las medidas y fojas, ejemplo: 2 fotografías a color (40x62 cm) sin poner el número de foja.

En caso de que la información no se pueda registrar completamente en la carátula, se continuará con la descripción en un formato en blanco, el cual se colocará en la cara interior del folder contenedor del expediente, separando a las fojas de la etiqueta por medio de una hoja de papel cultural.

Formato Cédula de identificación de caja

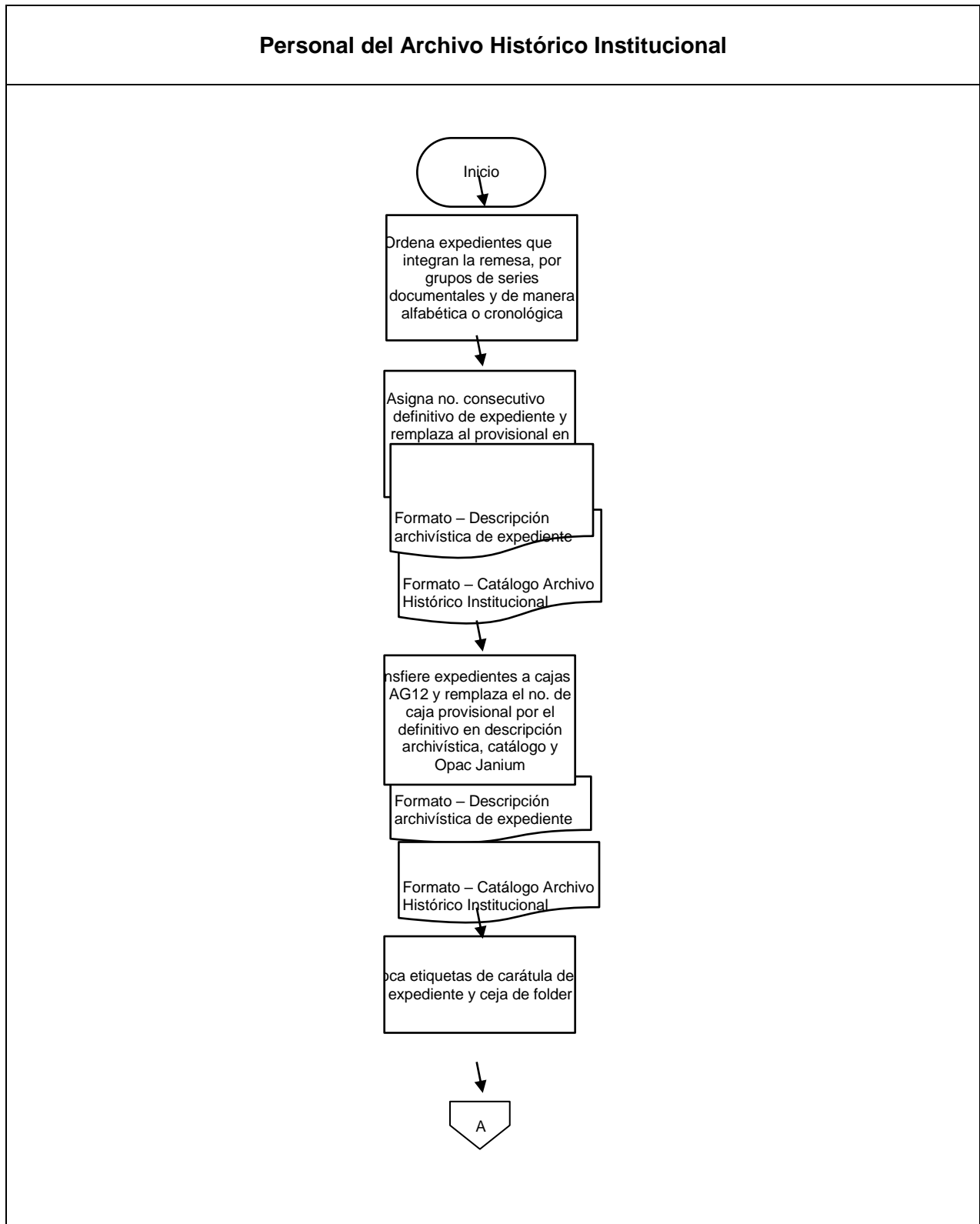
Fechas extremas: este elemento no será considerado a llenar para las etiquetas de cajas tipo portafolio.

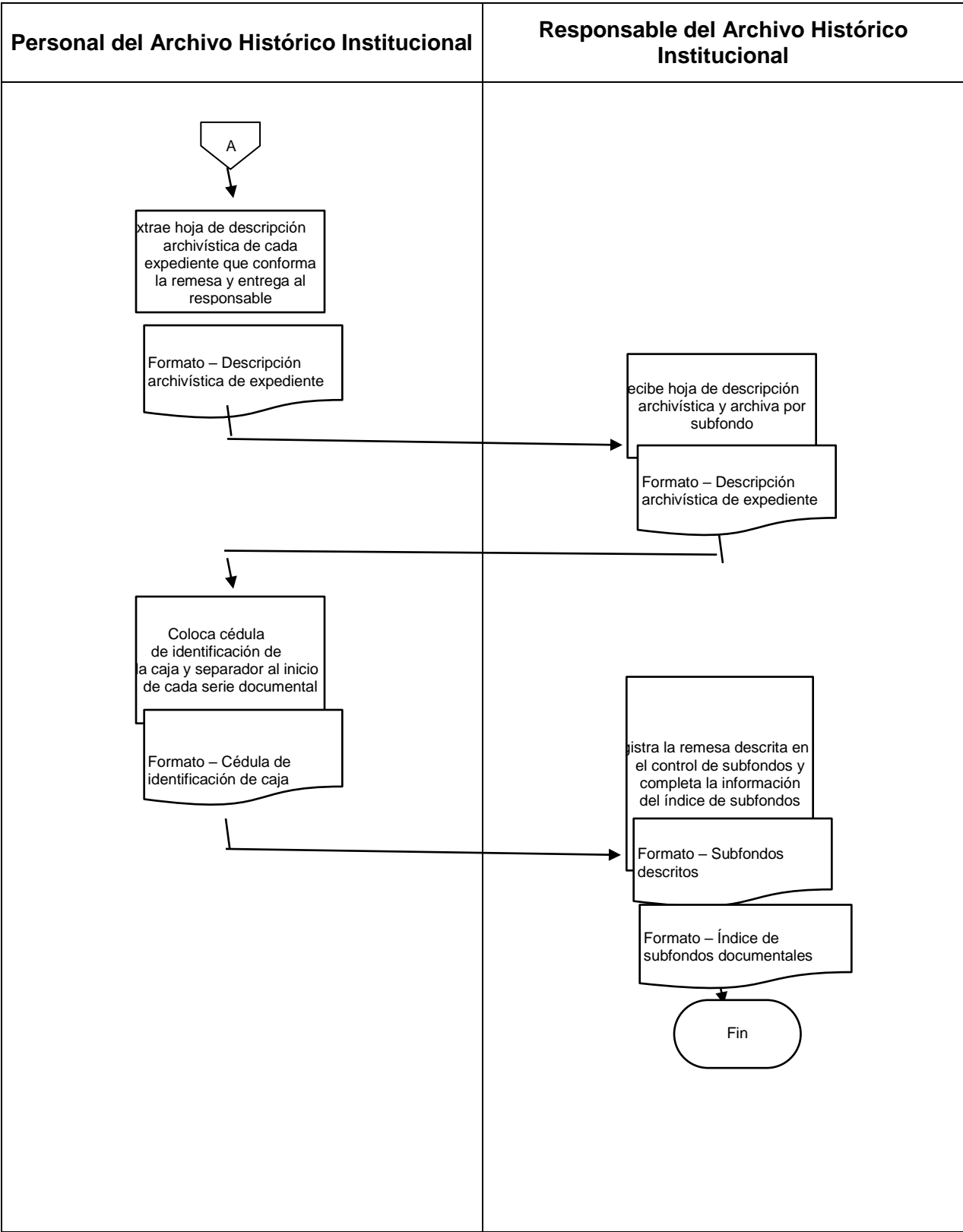
7. Invariablemente el material documental correspondiente a una remesa no podrá ser consultado por el público usuario hasta que se concluya con este procedimiento en todos los expedientes que conformen dicha remesa.

Formato Etiqueta para ceja de folder

Se colocará la etiqueta con el título del expediente (en caso de no caber todo el título se pondrán puntos suspensivos ...), la clasificación y el número de control interno asignado a cada expediente (el cual se compone por dos iniciales que identifiquen al subfondo y un número consecutivo de cuatro dígitos; ejemplo RH0012, corresponde al expediente #12 de la Coordinación de Recursos Humanos.)

3.3.3 DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO





	<p>2.5 Coloca separador al inicio de cada serie documental.</p> <p>2.6 Registra la información relacionada a la remesa descrita en el <u>Formato Subfondos descritos</u> y, completa la información dentro del <u>Formato Índice de fondos documentales</u>.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	
--	--	--

3.4 PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES

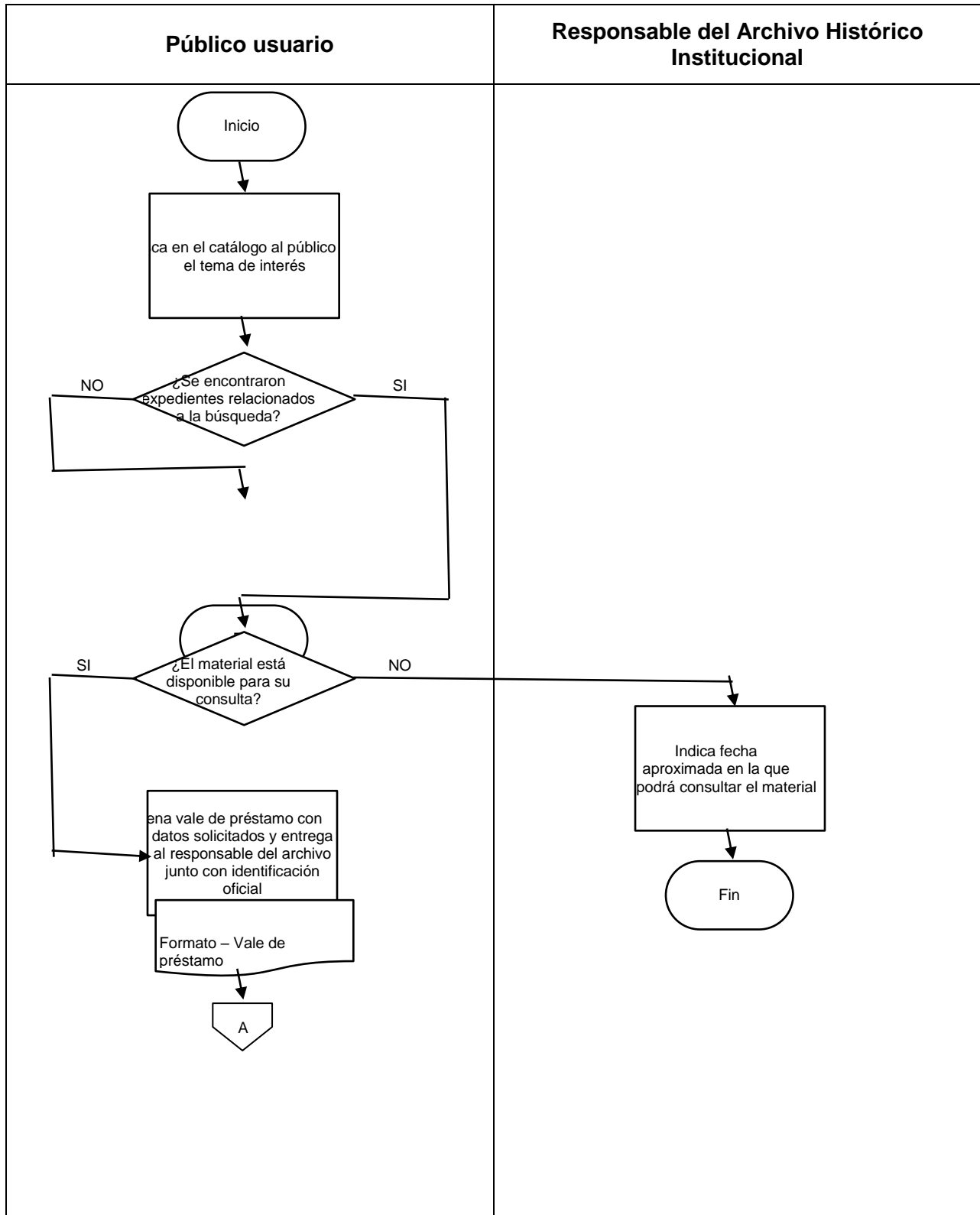
3.4.1 OBJETIVO

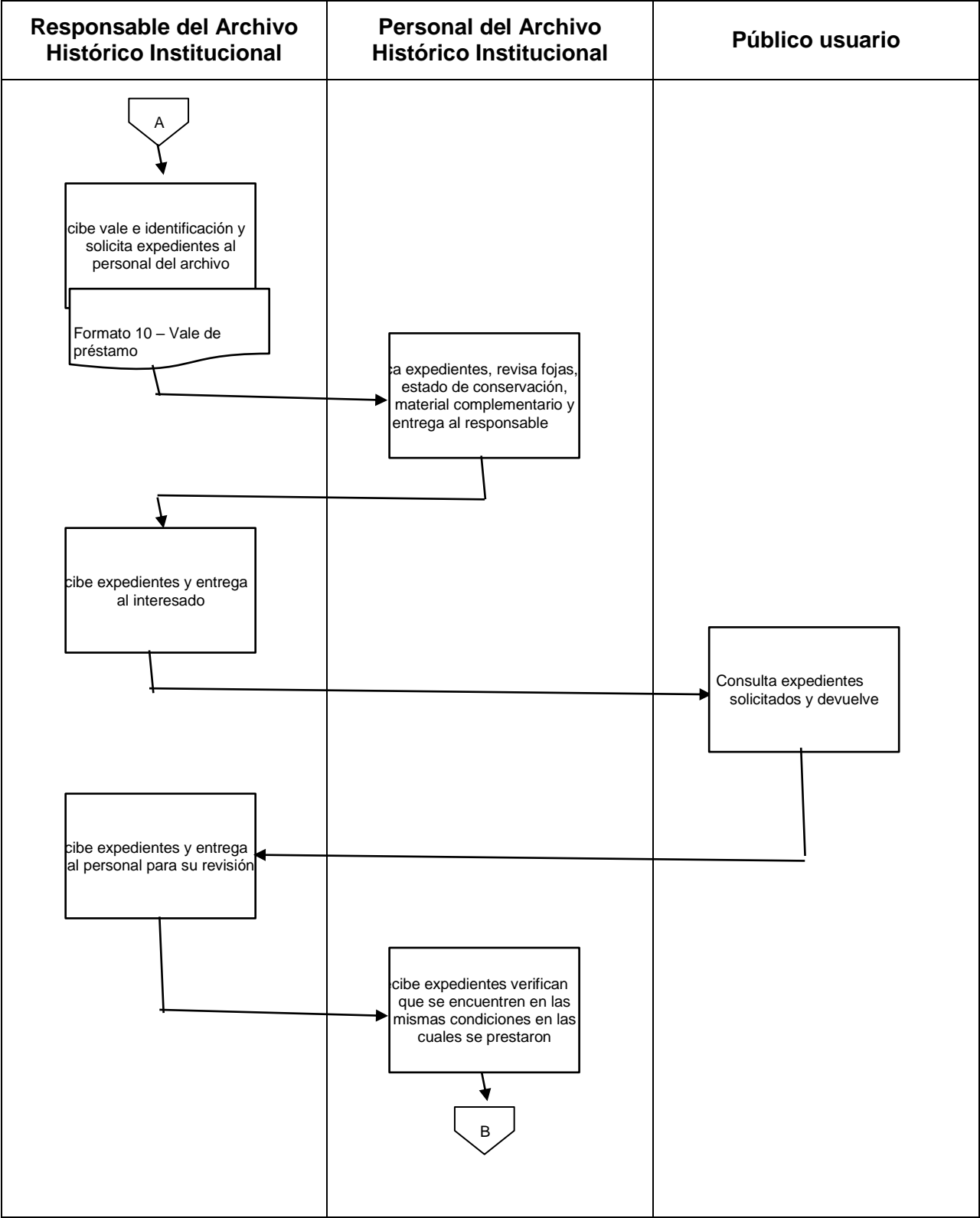
Proporcionar el servicio de préstamo de expedientes del Archivo Histórico Institucional al público usuario.

3.4.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Es responsabilidad del personal del archivo hacer una revisión previa del expediente solicitado para su consulta a fin de constatar las condiciones en que se efectúa el préstamo, verificando cantidad de fojas, estado de conservación y material complementario en caso de tenerlo, de acuerdo a lo registrado en el **Formato Catálogo Archivo Histórico Institucional** y en el Opac **Janium**.
2. Para el préstamo de expedientes en usuario tendrá que solicitar mediante una carta de motivos señalando el tema y las fechas a investigar en el archivo, dirigida al Director de la BNAH con c.c.p al Encargado del Despacho de Subdirección de Archivos; una vez autorizada la consulta en sala el usuario junto con el personal del archivo agendarán la fecha y hora de consulta para la cual, el interesado deberá entregar identificación oficial y llenar los datos relacionados a él como usuario dentro del **Formato Vale de préstamo**.
3. Invariablemente el usuario podrá acceder a la consulta de los expedientes únicamente con lápiz, libreta y/o equipo de cómputo, guantes y cubrebocas.
4. La consulta del material documental podrá realizarse en grupos de máximo tres expedientes, siendo necesario que el usuario cuente con guantes y cubrebocas.
5. En caso de que se tenga que digitalizar algún documento o imagen, el usuario deberá presentar una solicitud a la BNAH dirigida al Director y con c.c.p al Encargado del Despacho de Subdirección de Archivos, señalando los documentos a digitalizar, así como también el uso que se les dará, firmando una carta compromiso sobre el uso, según la carta de motivos, del material digitalizado.

3.4.3 DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO





4. ANEXOS

Formato Índice de subfondos documentales - Instructivo de llenado

(1) Subfondo: indicar el nombre de la unidad administrativa bajo la cual se registrará el subfondo

(2) Transferencia secundaria. Año de ingreso al Archivo Histórico Institucional / No. total de cajas de cartón / No. total de expedientes: registrar el año en el cual se transfiere la documentación del Archivo de concentración del INAH al Archivo Histórico Institucional, el número total de cajas transferidas y la cantidad total de expedientes que conforman la remesa

(3) Material documental descrito. No. total de cajas AG12 / No. de cajas tipo portafolio / No. total de expedientes: asentar el número total de cajas tipo AG12 que conforman la remesa descrita, así como el número de cajas tipo portafolio y el número total de expedientes descritos

(4) Ubicación: indicar el código de ubicación en donde inicia la remesa descrita

(5) Observaciones: incluir, en caso de ser necesario, detalles acerca de la remesa descrita

Formato Control de expedientes - Instructivo de llenado

- (1) **Subfondo:** indicar el nombre del subfondo bajo el cual está registrada la remesa
- (2) **No. de caja:** registrar el número de caja a describir
- (3) **Fecha. Inicio / Término:** asentar la fecha en la que se inician y terminan de describir los expedientes que contiene la caja
- (4) **No. de expedientes. Inventario T.S. / Conteo físico / Descritos:** indicar el número de expedientes registrados en el Inventario de transferencia secundaria, así como el número de expedientes encontrados físicamente y la cantidad de expedientes descritos
- (5) **Nombre:** registrar el nombre de la persona asignada para trabajar la caja
- (6) **Observaciones:** asentar cualquier dato relevante con respecto al contenido de la caja
- (7) **Firmas. Personal del archivo asignado / Responsable del archivo:** registrar la firma autógrafa tanto de la persona asignada para trabajar la caja como del responsable del Archivo Histórico Institucional

FORMATO DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA DE EXPEDIENTE

No. de Control (1): _____ No. Registro Janium (2) _____

Clave de clasificación (3): _____

No. de caja (4): _____ Fechas extremas (5): _____ No. de legajos (6): _____ No. de fojas (7): _____

Subfondo (8): _____

Título del expediente (9): _____

Mención de responsabilidad (10): _____

Dimensiones (11): _____

Material complementario (12): _____

Sección: (13) _____

Subsección: (13) _____

Serie (13): _____

Estado de conservación del expediente (14): _____

Contenido (legajos) (15): _____

Clasificación por acceso (16): _____

Asunto (17): _____

Lugares mencionados (18): _____

Relacionado con (19): _____

Contenido en (20): _____

Publicado en (21): _____

Observaciones (22): _____

Encabezamientos de materia (23): _____

Formato Descripción archivística del expediente - Instructivo de llenado

- (1) **No. de control:** asignado por el personal del archivo que identifica al expediente como parte de un subfondo dándole un consecutivo.
- (2) **No. de registro Janium:** Es asignado automáticamente por el Opac Janium al registrarse un expediente.
- (3) **Clave de clasificación:** registrar el código de clasificación asignado al expediente de acuerdo al Cuadro general de clasificación archivística
- (4) **No. de caja:** asentar el número consecutivo de la caja que identifique en dónde se resguardará el expediente
- (5) **Fechas extremas:** indicar, según los casos, una sola fecha o intervalo de fechas que corresponden al año de apertura y cierre del expediente; en caso de no encontrarse ninguna fecha se registrará sin la misma (Sin fecha)
- (6) **No. de legajos:** registrar la cantidad de legajos en que se encuentra dividido el expediente
- (7) **No. de fojas:** asentar el total de fojas que contiene el expediente
- (8) **Subfondo:** indicar el nombre de la unidad administrativa que dio origen a los expedientes y bajo la cual se registró la remesa a describir
- (9) **Título del expediente:** registrar, ya sea el título formal tal cual aparece en el documento (informe, proyecto, artículo de investigación, etc.), o bien, si carece de este, asignarle un título conciso basado en el contenido del expediente
- (10) **Mención de responsabilidad:** asentar el nombre de la persona o entidad responsable de la creación intelectual o artística del expediente
- (11) **Dimensiones:** asignar la medida del tamaño de la unidad documental
- (12) **Material complementario:** registrar si el expediente cuenta con material complementario como planos, fotografías, folletería, invitaciones, etc.
- (13) **Sección; Subsección; Serie:** asentar la sección, subsección y serie asignados al expediente, de acuerdo a la clave de clasificación
- (14) **Estado de conservación del expediente:** **Bueno**, cuando 30% o menos de la documentación esté en regular o mal estado para su consulta continua; **Regular:** cuándo del 31 al 59% de la documentación esté en regular o mal estado para su consulta continua; y **Malo:**

cuando más del 60% de la documentación esté en regular o mal estado para su consulta continua.

(15) Contenido (legajos): registrar el contenido de cada legajo (solo en aquellos que sus asuntos difieran o requieran de una descripción específica)

(16) Clasificación por acceso: todos los expedientes se registran como acceso Público

(17) Asunto: registrar una descripción argumentativa del contenido del expediente, cuidando de siempre dar una visión de conjunto y realizando un resumen de contenido (tipología documental, materia principal, procedimientos administrativos, etc.)

(18) Lugares mencionados: registrar el nombre de máximo 5 lugares que se mencionan en el expediente, refiriéndose únicamente a países y/o estados

(19) Relacionado con: registrar la existencia de expedientes que se encuentren ya sea en el mismo archivo o en otro de la misma institución o fuera de ella, que tengan alguna relación con la unidad descrita por tratarse de contenido similar o complementario

(20) Contenido en: indicar el idioma o idiomas en el que se encuentren los documentos

(21) Publicado en: dar la referencia y/o información sobre cualquier tipo de publicación que trate o esté basada en el uso, estudio o análisis del expediente a describir

(22) Observaciones: registrar cualquier información complementaria al expediente como si se encuentra en préstamo o detalles físicos del estado de conservación de los documentos. Ejemplo: En préstamo a la CNRH (15/04/2021); Documentos mutilados, con adhesivos, etc.

(23) Encabezamientos de materia: asignar la palabra o palabras que indiquen el tema específico que trata el expediente

FORMATO Catálogo Archivo Histórico Institucional

Consecutivo (1)	
Ubicación (2)	
No. Janium (3)	
No. Control (4)	
Título del expediente (5)	
Fondo (6)	
Subfondo (7)	
Sección(8)	
Subsección (9)	
Serie (10)	
Clave de clasificación (11)	
Caja (12)	
Legajos (13)	
Fojas (14)	
Asunto (15)	
Fechas extremas (16)	
Lugares mencionados (17)	
Idioma (18)	
Dimensiones (19)	
Estado de conservación del expediente (20)	
Material complementario (21)	
Relacionado con (22)	
Observaciones (23)	
Nota sobre la fuente inmediata de adquisición (24)	
Publicado en (25)	
Soporte (26)	
Clasificación por acceso (27)	

Formato Catálogo Archivo Histórico Institucional - Instructivo de llenado

(1) No. consecutivo: registrar el número que indicará la secuencia de cada expediente que conforma el catálogo

(2) Ubicación: registrar el espacio físico en donde se encuentra la caja, indicando el número de sección, número y lado del pasillo, así como el número de anaquel, letra del entrepaño correspondiente y posición dentro del entrepaño

(3) No. Janium: Número asignado por automáticamente al realizarse el registro en el Opac Janium

(4) No. de control: asentar el número de control asignado por el catalogador, de acuerdo al subfondo.

(5) Título del expediente: registrar el título asignado al expediente

(6) Fondo: se registrará de manera general como fondo documental al Instituto Nacional de Antropología e Historia

(7) Subfondo: indicar el nombre de la unidad administrativa que dio origen a los expedientes y bajo la cual se registró la remesa descrita

(8) Sección: asentar el nombre de la sección asignada de acuerdo a la clave de clasificación archivística del expediente

(9) Subsección: registrar el nombre y número de la subsección asignada de acuerdo a la clave de clasificación archivística del expediente

(10) Serie: registrar el número y nombre de la serie documental asignada de acuerdo a la clave de clasificación archivística del expediente

(11) Clave de clasificación: indicar la clave de clasificación asignada al expediente

(12) No. de caja: registrar el número de caja en donde se resguarda el expediente

(13) No. de legajos: indicar la cantidad de legajos en que se divide el expediente

(14) No. de fojas: registrar la cantidad de fojas que contiene el expediente

(15) Asunto: registrar el asunto del expediente

(16) Fechas extremas: registrar, según los casos, una sola fecha, intervalo de fechas que corresponden al año de apertura y cierre del expediente o sin fecha

(17) Lugares mencionados: registrar el nombre de máximo 5 lugares que se mencionan en el expediente, refiriéndose únicamente a países y/o estados

(18) Idioma: indicar el idioma y/o idiomas en el que se encuentren los documentos

(19) Dimensiones: asentar las medidas del tamaño de la unidad documental

(20) Estado de conservación del expediente: Registrar el estado de conservación del expediente: Bueno, regular o malo.

(21) Material complementario: asentar el material complementario que acompañe al expediente

(22) Relacionado con: registrar la existencia de expedientes que se encuentren ya sea en el mismo archivo o en otro de la misma institución o fuera de ella, que tengan alguna relación con la unidad descrita por tratarse de contenido similar o complementario

(23) Observaciones: registrar cualquier información complementaria a la descripción realizada

(24) Nota sobre la fuente inmediata de adquisición: registrar como Transferencia secundaria normalizada al material que se ha transferido del Archivo de concentración del INAH al Archivo Histórico Institucional con el conocimiento del Archivo General de la Nación, agregando el año de su transferencia. En el caso de los subfondos que fueron transferidos antes del año 2015, solamente serán registrados como Transferencia secundaria

(25) Publicado en: registrar la referencia sobre cualquier tipo de publicación que trate o esté basa en el uso, estudio o análisis del expediente descrito

(26) Soporte: registrar el medio de difusión en el que se encuentran los documentos

(27) Clasificación por acceso: Público

Nota: Este formato hace únicamente referencia a los campos de descripción archivística que debe llevar Formato Catálogo Archivo Histórico Institucional en Excel y de forma horizontal.

Formato Sudfondos descritos - Instructivo de llenado

- (1) **Subfondo:** indicar el nombre de la unidad administrativa bajo la cual se registró el subfondo
- (2) **No. de caja:** registrar el número que indicará la secuencia de cada caja que conforma el subfondo
- (3) **Total de expedientes:** asentar la cantidad total de expedientes que integran la caja
- (4) **Fechas extremas:** indicar las fechas extremas que abarca la caja de acuerdo a los expedientes que resguarda
- (5) **No. de fojas:** registrar la cantidad de fojas que resguarda la caja de acuerdo a los expedientes que la integran
- (6) **Total de series:** asentar la cantidad de series documentales que resguarda la caja de acuerdo a la serie asignada a cada expediente
- (7) **Nombre de las series:** indicar el nombre de cada una de las series documentales que contiene la caja
- (8) **Ubicación:** registrar el espacio físico donde se localiza la caja, indicando el número de sección, número y lado del pasillo, así como el número de anaquel, letra del entrepaño correspondiente y posición dentro del entrepaño

Nota: Este formato hace únicamente referencia a los campos de descripción archivística que debe llevar Formato Catálogo Archivo Histórico Institucional en Excel y de forma horizontal.

FORMATO Carátula de expediente

Clave de clasificación (1):		No. Control (2):
Título del expediente (3):		
Fechas extremas (4):		
Subfondo (5):		
Sección (6):		
Subsección (7):		
Serie(8):		
No. de caja (9):	No. de legajo (10):	No. de fojas (11):
Dimensiones (12):		
Asunto (13):		
Clasificación por acceso (14):		Idioma (15):
Soporte (16):		
Material complementario (18):		

Formato Carátula de expediente - Instructivo de llenado

- (1) Clave de clasificación:** registrar la clave de clasificación archivística asignada al expediente, de acuerdo al Cuadro general de clasificación archivística
- (2) No. Control:** asentar el número asignado al expediente catalogado dentro del sistema Logicat
- (3) Título del expediente:** señalar el título del expediente
- (4) Fechas extremas:** indicar la fecha de apertura como de cierre del expediente
- (5) Subfondo:** registrar el nombre del subfondo al cual pertenece el expediente
- (6) Sección:** señalar la sección asignada al expediente de acuerdo al Cuadro general de clasificación archivística
- (7) Subsección:** asentar la subsección asignada al expediente de acuerdo al Cuadro de clasificación archivística
- (8) Serie:** indicar la serie documental del expediente de acuerdo al Cuadro general de clasificación archivística
- (9) No. de caja:** registrar el número de caja en la cual se resguarda el expediente
- (10) No. de legajo:** señalar el número de legajo que conforma dentro del expediente
- (11) No. de fojas:** asentar la cantidad de fojas totales que contiene el expediente
- (12) Dimensiones:** indicar las dimensiones de los documentos que contiene el expediente
- (13) Asunto:** registrar el asunto del expediente
- (14) Clasificación por acceso:** de manera general todos los expedientes que integren el Archivo Histórico Institucional serán Públicos
- (15) Idioma:** señalar el idioma en el que se encuentren los documentos que integran el expediente
- (16) Soporte:** registrar el medio de difusión en el que se encuentran los documentos
- (17) Material complementario:** registrar la cantidad, características y tipo de material complementario que incluya el expediente

Formato Inventario de transferencia secundaria posterior a 2005 Instructivo de llenado

- (1) Unidad administrativa:** indica el nombre de la unidad administrativa generadora de la documentación
- (2) No. consecutivo:** indica el número que registrará la secuencia de cada expediente que conforma el inventario
- (3) No. consecutivo de caja:** señala el número de caja en donde se resguardarán los expedientes
- (4) Clave de clasificación o número de expediente:** código de clasificación que identifique el fondo, sección, serie y número de expediente
- (5) Serie documental:** indica la serie documental del expediente de acuerdo a la clave de clasificación
- (6) Descripción del asunto que trata el expediente:** señala el contenido del expediente. En caso de que el expediente esté subdividido en legajos, se indica entre paréntesis y después del punto final de la oración
- (7) Fechas extremas:** indica el año de apertura y cierre del expediente
- (8) Vigencia documental:** señala en años (partiendo de la fecha de cierre del expediente), el año en que de acuerdo al Catálogo de disposición documental concluyen sus valores administrativos, legales, fiscales o contables
- (9) Observaciones:** indica, en caso de ser necesario, detalles acerca de los documentos tales como el estado de conservación, materiales anexos, si se trata de documentación original o fotocopia, etc.
- (10) Leyenda de hoja de cierre:** proporciona los datos referentes al total de fojas que contiene el inventario, cantidad total de expedientes, fechas extremas, total de cajas, peso aproximado y longitud del total de cajas, así como las firmas autógrafas de quien elaboró, revisó y autorizó el inventario

FORMATO Etiqueta para ceja de folder

Clave de clasificación (1)	Título del expediente (3)
No. Control (2)	

Formato Etiqueta para ceja de folder - Instructivo de llenado

- (1) Clave de clasificación:** registrar la clave de clasificación archivística asignada al expediente, de acuerdo al Cuadro general de clasificación archivística
- (2) No. Control:** registrar el número asignado al expediente catalogado dentro del sistema Logicat
- (3) Título del expediente:** asentar el título del expediente

FORMATO Cédula de identificación de caja

FONDO (1)
SUBFONDO (2)
SERIE (3)
FECHAS EXTREMAS (4): _____ No. DE CAJA (5): _____
TOTAL DE EXPEDIENTES (6): _____

Formato Cédula de identificación de caja - Instructivo de llenado

- (1) Fondo:** registrar el nombre del archivo
- (1) Subfondo:** registrar el nombre de la unidad administrativa bajo la cual se registró el subfondo
- (2) Serie:** indicar el nombre de cada una de las series documentales que contiene la caja
- (3) Fechas extremas:** asentar las fechas extremas que cubre la caja de acuerdo a los expedientes que resguarda
- (4) Total de expedientes:** asentar la cantidad total de expedientes que integran la caja
- (5) No. de caja:** registrar el número de caja asignado

FORMATO Vale de préstamo

Para que realices tu consulta es obligatorio el uso de guantes de látex y cubre bocas con el fin de proteger los expedientes y a ti como usuario.

Fecha de préstamo (1): _____

DATOS DEL USUARIO (2)

Nombre:

Nacionalidad:

Grado académico:

Ocupación:

Institución:

Teléfono:

Correo electrónico:

DATOS DEL EXPEDIENTE

(3)

Subfondo:

No. de
caja:

Clave de clasificación:

Título del expediente:

No. de fojas:

No. de legajos:

Fechas extremas:

Subfondo:

No. de
caja:

Clave de clasificación:

Título del expediente:

No. de fojas:

No. de legajos:

Fechas extremas:

Subfondo:

No. de
caja:

Clave de clasificación:

Título del expediente:

No. de fojas:

No. de legajos:

Fechas extremas:

Subfondo:

No. de
caja:

Clave de clasificación:

Título del expediente:

No. de fojas:

No. de legajos:

Fechas extremas:

Nota importante: por la presente acepto y me obligo a utilizar el material descrito única y exclusivamente con fines de investigación sujetándome a las disposiciones contenidas en la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas, su reglamento y demás normas aplicables.

FIRMA DEL USUARIO (4)

FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO
HISTÓRICO INSTITUCIONAL (4)

Formato Vale de préstamo - Instructivo de llenado

- (1) Fecha de préstamo:** registrar la fecha en que se realiza el préstamo de expedientes
- (2) Datos del usuario:** indicar el nombre completo, nacionalidad, grado académico, ocupación, institución donde labora, teléfono particular y correo electrónico del usuario
- (3) Datos del expediente:** asentar los datos de identificación del expediente de acuerdo a lo registrado en el catálogo al público; que incluirán subfondo, no. de caja, clave de clasificación, título del expediente, no. de fojas, no. de legajos y fechas extremas
- (5) Firma del usuario / Firma del responsable del Archivo Histórico Institucional:** registrar tanto la firma autógrafa del usuario como del responsable del archivo

Formato Control de préstamo de expedientes - Instructivo de llenado

- (1) No. de solicitud:** registrar la solicitud de préstamo de expedientes mediante un número consecutivo
- (2) Nombre del solicitante:** asentar el nombre completo de la persona que solicita el préstamo de expedientes
- (3) Institución:** indicar el nombre de la institución donde labora o para la cual realiza la investigación
- (4) Nacionalidad:** registrar la nacionalidad del usuario solicitante
- (5) No. de expedientes solicitados:** asentar la cantidad de expedientes solicitados en préstamo
- (6) Subfondo:** indicar el nombre o nombres de los subfondos consultados
- (7) Fecha de préstamo:** registrar la fecha en que se realizó el préstamo
- (8) Observaciones:** asentar cualquier observación relevante respecto al préstamo

Nota: Este formato hace únicamente referencia a los campos de descripción archivística que debe llevar el Formato.

Plantilla para la descripción archivística en el formato MARC 21

Etiqueta MARC21	Indicadores		Campos y subcampos de la etiqueta MARC 21		Elemento de descripción archivística	Observaciones	Puntuación	Elemento ISAD(G)
	1er.	2do.						
Líder	----	----	05 Estado del registro	n = nuevo	----	----	----	----
			06 Tipo de registro	p = material mixto				
			07 Nivel bibliográfico	d				
			08 Tipo de control	a				
			18 Forma de la catalogación descriptiva	u = desconocida				
008 ELEMENTOS DE LONGITUD FIJA— INFORMACIÓN GENERAL (NR)	----	----	06 – Tipo de fecha/Estado de la publicación	m – Fechas múltiples n – Fechas desconocidas s – Fecha individual conocida o probable	----	----	----	----
			15-17 – Lugar de publicación, producción o ejecución		----	mx para todos los casos como lugar de producción		

			35-37 – Idioma	----	spa para todos los casos		
041 – CÓDIGO DE IDIOMA (R)	0 - El ítem no es traducción/n o incluye traducción	# - Lista de códigos MARC	\$a - Código de idioma para texto/pista de sonido o título separado (R)	----	Definido en plantilla: spa	----	3.4.3 Lengua / escritura(s) de los documentos
044 – CODIGO DEL PAÍS DE LA ENTIDAD DE PUBLICACIÓN/ PRODUCCIÓN (NR)	# - No definido	# - No definido	\$a – Código de país MARC (R)	----	Definido en plantilla: mx	----	
090 - SIGNATURAS TOPOGRÁFICAS LOCALES (NR)	# - No definido	# - No definido	\$a Número de clasificación	Clave de clasificación del expediente	----	----	3.1.1 Código de referencia
			\$b Otro elemento	No. de caja	----	----	
110 - ASIENTO PRINCIPAL-- NOMBRE CORPORATIVO (NR)	2 - Nombre en orden directo	# - No definido	\$a Nombre corporativo o de jurisdicción como elemento de entrada [NR]	Fondo	Definido en plantilla: Instituto Nacional de Antropología e Historia	-Se separa el nombre corporativo de la unidad subordinada con punto -Finaliza la etiqueta con punto	3.2.1 Nombre del o de los productor(es)
			\$b Unidad subordinada [R]	Subfondo	Coordinación, Museo, Dirección, etc.		
245 - MENCIÓN DEL TÍTULO (NR)	0 - Sin asiento secundario	0-9 - Número de caracteres iniciales presentes que se ignoran en la alfabetización	\$a - Título (NR)	Título del expediente	----	-En el caso de los expedientes personales que incluye el cargo, éste se separa del título con punto -Para los expedientes con mención de responsabilidad, se terminaría el subcampo con una barra diagonal	3.1.2 Título
			\$c - Mención de responsabilidad	Mención de responsabilidad	----		

			\$f - Fechas de inclusión (NR)	Fechas extremas	----	-Finaliza la etiqueta con punto	3.1.3 Fechas
300 - DESCRIPCIÓN FÍSICA (R)	# - No definido	# - No definido	\$a - Extensión (R)	Expediente, legajo y fojas.	Ejemplo: 1 expediente (2 legajos, 120 fojas)	-Los legajos y fojas se encierran entre paréntesis divididos con coma	3.1.5 Volumen y soporte de la unidad de descripción (cantidad, tamaño, o dimensiones) (5)
			\$b - Otros detalles físicos	----	Se menciona si el material está ilustrado a excepción de las fotografías	-Finaliza el subcampo con punto	
			\$c - Dimensiones (R)	Dimensiones.	Se ingresarán las medidas del documento redondeando las cifras: 22x28 cm (carta), 22x14 cm (media carta), 22x33 cm (oficio). Ejemplo: 22x28, 22x14 y 22x33 cm	-La división entre cada una de las medidas se hará con coma -Finaliza el subcampo con punto	
			\$e - Material acompañante (NR)	Material complementario.	Número de unidades, tipo de material, (dimensiones). Ejemplo: -19 fotografías a color (4x6 plg) - 2 fotografías blanco y negro (infantiles) ;1 plano (70x110 cm). Para las fotografías se tomarán en cuenta los siguientes tipos: Foto título (6x9 cm), Diploma (5x7 cm), Credencial (especificar si es ovalada o cuadrada) (3.5x5 cm)	-La división entre cada tipo de material se hará con punto y coma -Finaliza el subcampo con punto	
			\$3 - Soporte	Soporte	Definido en plantilla: Papel	-Finaliza la etiqueta con punto	
351 - ORGANIZACIÓN Y ARREGLO DE	# - No definido	# - No definido	\$c - Nivel jerárquico (NR)	Organización y arreglo de los materiales	Fondo, Subfondo, Sección y Subsección	-La división entre cada uno de los elementos se hará con una barra diagonal	3.3.4 Organización

MATERIALES (R)						-Finaliza la etiqueta con punto	
490 - MENCIÓN DE SERIE (R)	0 - Serie no trazada	# - No definido	\$v - Designación numérica/secuencial del volumen (NR)	Serie	Número de la serie documental	-Finaliza el subcampo con punto	3.1.4 Nivel de descripción
			\$a - Mención de serie (R)		Título de la serie documental	-Finaliza el subcampo con punto	
500 - NOTA GENERAL (R)	# - No definido	# - No definido	\$a - Nota general (NR)	Estado de conservación del expediente	Bueno, regular o malo	-Finaliza la etiqueta con punto	3.4.4 Características físicas y requisitos técnicos
505 - NOTA DE CONTENIDO CON FORMATO PREESTABLECIDO (R)	0 - Contenido completo	0 - Completo	\$a - Nota de contenido con formato preestablecido (NR)	Contenido	Solamente se utilizará esta etiqueta para describir legajos que contienen asuntos diferentes. Ejemplo: Legajo 1: asunto - Legajo 2: asunto	-La división entre el contenido de cada legajo se hará con guión, antecedido y precedido de espacio -Finaliza la etiqueta con punto	3.1.5 Volumen y soporte de la unidad de descripción (cantidad, tamaño, o dimensiones)
506 - NOTA DE RESTRICCIÓNES DE ACCESO (R)	0 - No hay restricciones	# - No definido	\$a - Condiciones de acceso (NR)	Clasificación por acceso	Público para todos los expedientes	-Finaliza el subcampo con punto	3.4.1 Condiciones de acceso
510 - NOTA DE CITAS/REFERENCIAS (R)	4 - Se indica la localización dentro de la fuente	# - No definido	\$a - Nombre de la fuente (NR)	----	Definido en plantilla: Sugerencia para referencia bibliográfica (APA): Fondo, Subfondo (fechas extremas). Título del expediente en cursiva. Nombre de la serie documental (número de la serie). Clave de clasificación, no. de caja. Nombre del archivo. Ubicación	-Finaliza la etiqueta con punto	3.5.4 Nota de publicaciones

520 - NOTA DE RESUMEN, ETC. (R)	2 - Alcance y contenido	# - No definido	\$a - Nota de sumario, etc. (NR)	Asunto		-Para separar las diferentes oraciones que conformen el asunto se utilizará guión en lugar de punto y seguido -Finaliza la etiqueta con punto	3.3.1 Alcance y contenido (10)
522 - NOTA DE COBERTURA GEOGRÁFICA (R)	8 - No se genera una constante de despliegue	# - No definido	\$a - Nota de cobertura geográfica (NR)	Lugares mencionados	Se mencionan los nombres de los lugares en su manera más general. Si hay información de diferentes países, estados, provincias, solamente será por país, si es exclusivo de México será por estados	-Cada lugar geográfico se separará de otro mediante coma -Finaliza la etiqueta con punto	
540 – NOTA DE CONDICIONES DE USO Y REPRODUCCIÓN (R)	# - No definido	# - No definido	\$a - Términos que regulan el uso y reproducción (NR)	----	Definido en plantilla. Aplican restricciones para la reproducción de los acervos	-Finaliza la etiqueta con punto	3.4.2 Condiciones de reproducción (15)
541 – NOTA DE FUENTE INMEDIATA DE ADQUISICIÓN (R)	# - No definido	# - No definido	\$c - Método de adquisición (NR)	Nota sobre la fuente inmediata de adquisición	Transferencia secundaria o Transferencia secundaria normalizada	-Finaliza el subcampo con punto	3.2.4 Forma de ingreso (9)
			\$a - Fuente de adquisición (NR)		Definido en plantilla: Archivo de concentración del INAH	-Finaliza el subcampo con punto	
			\$d - Fecha de adquisición (NR)		Fecha en que se hizo la transferencia	-Finaliza la etiqueta con punto	

544 – NOTA DE UBICACIÓN DE OTROS MATERIALES DE ARCHIVO (R)	1 - Materiales relacionados	# - No definido	\$d - Título (R)	Relacionado con	En el caso de expedientes del mismo archivo, remite hacia el título del expediente con el que guarda relación el que se describe y se asentará como: Relacionado con: clave de clasificación, título. Para los expedientes que refieren a otro archivo se asentará como: Para ampliar información consultar: Nombre del archivo	-Finaliza el subcampo con punto	3.5.2 Existencia y localización de copias (20)
			\$e - Procedencia (R)		Subfondo en el cual se encuentra el expediente con el que guarda relación	-Finaliza la etiqueta con punto	
546 – NOTA DE IDIOMA (R)	# - No definido	# - No definido	\$a - Nota de idioma (NR)	Contenido en	Idiomas contenidos en el expediente.	-Se separarán los diferentes idiomas mediante coma -Finaliza la etiqueta con punto	3.4.3 Lengua / escritura(s) de los documentos.
581 – NOTA DE PUBLICACIONES SOBRE LOS MATERIALES DESCRITOS (R)	8 - No se genera constante de despliegue	# - No definido	\$a - Nota de publicaciones sobre los materiales descritos (NR)	Publicado en.	Para citar la referencia de alguna publicación basada o asociada al expediente.	-Finaliza la etiqueta con punto	3.5.4 Nota de publicaciones (22)
600 - ASIENTO SECUNDARIO DE MATERIA - NOMBRE PERSONAL (R)	1 - Apellido	4 - Fuente no especificada.	\$a - Nombre personal (NR)	Encabezamientos de materia.		-Se divide el nombre de la fecha con coma -En caso de no contar con fecha y de subdividirse, se hará mediante guion -En caso de no contar con fecha y de no subdividirse	

\$d - Fechas asociadas con el nombre (NR)

se finalizará la etiqueta con punto

En caso de conocerse fecha ya sea de nacimiento y/o muerte se registrará de la siguiente forma: -Persona viva, ejemplo: Smith, John, 1924- -Se conocen ambos años, ejemplo: Smith, John, 1837-1896 -El año de nacimiento es incierto; se sabe que es uno de los dos años, ejemplo: Smith, John, 1836 o 7-1896 -Año de nacimiento probable, ejemplo: Smith, John, 1837?-1896 -Año de nacimiento incierto entre varios años, ejemplo: Smith, John, ca. 1837-1896 -Año de muerte aproximado, ejemplo: Smith, John, 1837-ca. 1896 -Ambos años aproximados, ejemplo: Smith, John, ca. 1837-ca. 1896 -Año de muerte desconocido, ejemplo: Smith, John, n. 1825 -Año de nacimiento desconocido, ejemplo: Smith, John, m. 1859 -Años de nacimiento y muerte desconocidos, ejemplo: Johnson, Carl F.,
--

						fl. 1893-1940 -En caso de finalizar la etiqueta será con punto, si no es así entonces se subdivide con guión.	
			\$v - Subdivisión de forma (R)			Finaliza la etiqueta con punto.	
610 - ASIENTO SECUNDARIO DE MATERIA - NOMBRE CORPORATIVO (R)	2 - Nombre en orden directo	4 - Fuente no especificada	\$a - Nombre corporativo o nombre de la jurisdicción como elemento de entrada (NR)			-En caso de finalizar la etiqueta o si se agrega la unidad subordinada, será con punto -En caso de no contar con unidad subordinada y agregar una subdivisión general será con guión	
			\$b - Unidad subordinada (R)			-En caso de finalizar la etiqueta será con punto, si no es así entonces se subdivide con guión	
			\$x - Subdivisión general (R)			-Finaliza la etiqueta con punto.	
611 - ASIENTO SECUNDARIO DE MATERIA - NOMBRE DE LA REUNIÓN (R) * En caso de congresos	2 - Nombre en orden directo	4 - Fuente no especificada	\$a - Nombre de la reunión		Nombre del congreso, festival, reunión, etc.	-En caso de finalizar la etiqueta será con punto	
			\$n - Número de la parte, sección o reunión (R)		Número del congreso	-Se abre paréntesis para ingresar la información, el número de la reunión será arábigo -En caso de finalizar la etiqueta será cerrando el paréntesis y agregando punto, si no es así entonces se subdivide con dos puntos	
			\$d - Fecha de la reunión (NR)		Año, mes (abreviado) y día, ejemplo: 1984 feb. 1-5	-En caso de finalizar la etiqueta será cerrando el paréntesis y agregando punto, si no es así, se subdivide con dos puntos	
			\$c - Lugar de la reunión (NR)		----	-Una vez ingresado el lugar se cierra paréntesis	

			\$x - Subdivisión general (R)			-En caso de finalizar la etiqueta será con punto, si no es así, se subdivide con guión	
			\$v - Subdivisión de forma (R)	----		-Finaliza la etiqueta con punto	
650 - ASIENTO SECUNDARIO DE MATERIA - TÉRMINO TEMÁTICO	0 – Nivel no especificado	4 - Fuente no especificada.	\$a - Término temático o nombre geográfico como elemento de entrada (NR)	----		-En caso de finalizar la etiqueta será con punto, si no es así, se subdivide con guión	
			\$x - Subdivisión general (R)			-En caso de finalizar la etiqueta será con punto, si no es así, se subdivide con guión	
			\$z - Subdivisión geográfica (R)	-----		-En caso de finalizar la etiqueta será con punto, si no es así, se subdivide con guión	
			\$y - Subdivisión cronológica (R)	-----		-En caso de finalizar la etiqueta será con punto, si no es así, se subdivide con guión	
			\$v - Subdivisión de forma (R)			-Finaliza la etiqueta con punto	
651 - ASIENTO SECUNDARIO DE MATERIA - NOMBRE GEOGRÁFICO (R)	# - No definido	4 - Fuente no especificada.	\$a - Nombre geográfico (NR)	----		-En caso de finalizar la etiqueta será con punto, si no es así, se subdivide con guión	
			\$x - Subdivisión general (R)	----		-En caso de finalizar la etiqueta será con punto, si no es así, se subdivide con guión	
			\$y - Subdivisión cronológica (R)	----		-En caso de finalizar la etiqueta será con punto, si no es así, se subdivide con guión	
			\$v - Subdivisión de forma (R)	----		-Finaliza la etiqueta con punto	

700 - ASIENTO SECUNDARIO - NOMBRE PERSONAL (R)	1 - Apellido	# - No se provee información	\$a - Nombre personal (NR)	Registrar en caso de que se haya descrito el subcampo \$c de la etiqueta 245 o en caso de que se necesite vincular un nombre no utilizado con el nombre registrado en el título, para lo cual, se registrará en este subcampo el nombre no utilizado empezando por apellido	-Se divide el nombre de la fecha con coma -En caso de no contar con fecha, finalizar la etiqueta con punto -En el caso de los nombres no utilizados que se estén vinculando, se finaliza el subcampo con la coma
			\$d - Fechas asociadas con el nombre (NR)	La fechas no se registran en los casos en que se esté vinculando un nombre no utilizado con el nombre registrado en el título	En caso de conocerse fecha ya sea de nacimiento y/o muerte se registrará de la siguiente forma de acuerdo a cada caso: -Persona viva, ejemplo: Smith, John, 1924- -Se conocen ambos años, ejemplo: Smith, John, 1837-1896 -El año de nacimiento es incierto; se sabe que es uno de los dos años, ejemplo: Smith, John, 1836 o 7-1896 -Año de nacimiento probable, ejemplo: Smith, John, 1837?-1896 -Año de nacimiento incierto entre varios años, ejemplo: Smith, John, ca. 1837-1896 -Año de muerte aproximado, ejemplo: Smith, John, 1837-ca. 1896 -Ambos años

						<p>aproximados, ejemplo: Smith, John, ca. 1837-ca. 1896</p> <p>-Año de muerte desconocido, ejemplo: Smith, John, n. 1825</p> <p>-Año de nacimiento desconocido, ejemplo: Smith, John, m. 1859</p> <p>-Años de nacimiento y muerte desconocidos, ejemplo: Johnson, Carl F., fl. 1893-1940</p> <p>-Finaliza etiqueta con punto</p>	
			\$g - Información miscelánea (NR)		Para vincular el nombre no utilizado con el que sí, iniciar la oración con la palabra "véase" seguido del nombre si utilizado, ejemplo: Brehm Campos, Luis G., véase Brehm, Luis G.	-Finaliza la etiqueta con punto	
710 - ASIENTO SECUNDARIO - NOMBRE CORPORATIVO (R)	2 - Nombre en orden directo	# - No se provee información	\$a - Nombre corporativo o de jurisdicción como elemento de entrada (NR)	Registrar esta etiqueta en caso de que el nombre del subfondo difiera de como se le conoce actualmente	Nombre del subfondo como se le conoció al momento de generarse los documentos	-Se separa el nombre corporativo de la unidad subordinada con punto	
			\$b - Unidad subordinada (R)			-Finaliza el subcampo con coma	

			\$g - Información miscelánea (NR)	Iniciar la oración con la palabra "véase" seguido del nombre del fondo, separado del nombre actual del subfondo mediante punto, ejemplo: Instituto Nacional de Antropología e Historia. Departamento de Divulgación y Promoción Cultural, véase Instituto Nacional de Antropología e Historia. Coordinación Nacional de Difusión	Finaliza el subcampo con punto	
--	--	--	--------------------------------------	---	-----------------------------------	--