



GOBIERNO DE
MÉXICO

EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

conafe
Consejo Nacional de Fomento Educativo

ARCHIVO

Ciudad de México, junio de 2022

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL DE GESTIÓN,
ARCHIVOS DE TRÁMITE Y ARCHIVOS DE CONCENTRACIÓN DEL
CONAFE**



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

CONAFE

Consejo Nacional de Fomento Educativo

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL DE GESTIÓN, ARCHIVOS DE TRÁMITE Y ARCHIVOS DE CONCENTRACIÓN DEL CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO

Director General del CONAFE:
José Gabriel Cámara y Cervera



Coordinación del manual:
Héctor Virgilio Robles Vásquez
Director de Planeación y Evaluación

Supervisión de elaboración:
Nadia Yoali Cabrera Pérez
Subdirectora de Normatividad y Atención a Órganos Fiscalizadores

Elaboración:
Luis Carvajal Pérez
Titular de la Unidad de Administración y Finanzas



Rosalío Flores Tolentino
Coordinador de Archivos


Ciudad de México, Junio 2022
Clave de Identificación: 3.5.6.1, Versión: Primera

 	Unidad de Administración y Finanzas		Clave de identificación: 3.5.6.1	
	Manual de Procedimientos de Control de Gestión, Archivos de Trámite y Archivos de Concentración del CONAFE		Versión: Primera	
			Junio 2022	Página 2

INDICE

	Pág.
1 Presentación	4
2 Introducción	4
3 Objetivo	4
4 Objetivos generales	5
5 Alcance	5
6 Ámbito de aplicación	5
7 Marco normativo	6
8 Administración de documentos	9
9 Documentación siniestrada o que por sus condiciones implica un riesgo sanitario	10
10 Coordinación de Archivos	11
11 Archivo de trámite	11
11.1 Responsable del archivo de trámite	11
11.2 Enlace de archivos	11
12 Archivo de concentración	12
13 Procedimientos	12
13.1 Administración de correspondencia	12
13.1.1 Oficialía de Partes	12
13.1.1.1 Recepción de correspondencia	12
13.1.1.2 Despacho de correspondencia	12
13.1.2 Unidades administrativas	20
13.1.2.1 Recepción de correspondencia	20
13.2 Administración de Archivos	24
13.2.1 Archivo de trámite	24
13.2.1.1 Organización de documentos	24
13.2.1.2 Eliminación de documentos de comprobación administrativa inmediata	27
13.2.1.3 Transferencia primaria	30
13.2.2 Archivo de concentración	33
13.2.2.1 Préstamo y consulta de expedientes del archivo de concentración	33
13.2.2.2 Seguimiento del préstamo de expedientes del archivo de concentración	36
13.2.2.3 Destino final	38
13.2.2.3.1 Baja documental con valores administrativo y legal	38
13.2.2.3.2 Baja documental con valores contables y/o fiscal	43
13.2.2.3.3 Desincorporación de documentos de archivo como bienes muebles	51
13.2.2.3.4 Transferencia secundaria	57

 		Unidad de Administración y Finanzas	Clave de identificación: 3.5.6.1
		Manual de Procedimientos de Control de Gestión, Archivos de Trámite y Archivos de Concentración del CONAFE	Versión: Primera
			Junio 2022
			Página 3
Anexos			65
Glosario			66
Formatos			72
Transferencia primaria con valores administrativo y legal			72
Transferencia primaria con valores contable y fiscal			74
Inventario de archivo de concentración			76
Vale de préstamo de expedientes del archivo de concentración			78
Baja documental con valores administrativo y legal			80
Baja documental con valores contables 2004 y años anteriores			82
Baja documental con valores contables 2005 y años posteriores			84
Ficha técnica de prevaloración de archivos			86
Declaratoria de prevaloración de archivos institucionales			88
Acta administrativa circunstanciada			90
14	Documentos de Referencia		92
15	Cambios a esta Versión		92

	Unidad de Administración y Finanzas	Clave de identificación: 3.5.6.1	
	Manual de Procedimientos de Control de Gestión, Archivos de Trámite y Archivos de Concentración del CONAFE	Versión: Primera	
		Junio 2022	Página 4

1. Presentación

El Consejo Nacional de Fomento Educativo (CONAFE) es un organismo descentralizado de la Administración Pública Federal, con personalidad jurídica y patrimonio propios, agrupado en el sector coordinado por la Secretaría de Educación Pública (SEP). El CONAFE tiene por objeto el fomento educativo a través de la prestación de servicios de educación básica (inicial, preescolar, primaria y secundaria) con equidad educativa e inclusión social a la población potencial, bajo el modelo de educación comunitaria para el Bienestar.

Debido a la necesidad de abrir oportunidades de acceso a la educación primaria a los niños que vivían en las pequeñas localidades rurales, el Gobierno crea en 1971 al CONAFE, como un organismo descentralizado de la Administración Pública Federal, con personalidad jurídica y patrimonio propio.

2. Introducción



Derivado de la apertura gubernamental para la rendición de cuentas, se debe disponer de procedimientos de aplicación general para las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en materia de archivos, determinando su actualización para eficientar su aplicación.

La Ley General de Archivos dispone que es de observancia general y tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de 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.

El presente Manual, tiene como propósito servir de marco de referencia y de buenas prácticas archivística para los servidores públicos que laboran en el CONAFE, normalizando y racionalizando los procesos y procedimientos aplicados en la producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos que son creados o recibidos en el ejercicio de sus atribuciones, atendiendo al proceso conocido como "Sistema Nacional de Archivos".

3. Objetivo

Que los servidores públicos que laboran en el CONAFE cuenten con un instrumento normativo interno que facilite la integración de los procesos de la administración de los documentos al interior de la dependencia, tales como producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos. Por lo que, con este instrumento se pretende establecer los procedimientos para la operación de la gestión documental, los archivos de trámite y los archivos de concentración del CONAFE.

 	Unidad de Administración y Finanzas	Clave de identificación: 3.5.6.1	
	Manual de Procedimientos de Control de Gestión, Archivos de Trámite y Archivos de Concentración del CONAFE	Versión: Primera	
		Junio 2022	Página 5

4. Objetivos generales

Se pretenden difundir las técnicas y prácticas útiles para el manejo de los archivos, con el propósito de lograr su estandarización y facilitar, más adelante, el uso de tecnologías de la información en el control documental.



1. Establecer reglas específicas, que deberán observar las unidades administrativas del CONAFE (Direcciones, y Coordinaciones Territoriales para el Servicio Educativo en las Entidades Federativas del CONAFE) la recepción, registro, seguimiento, organización, clasificación, localización, uso, transferencia, resguardo, conservación, y destino final de los documentos y expedientes que generen, obtengan, adquieran, transformen o conserven por cualquier título en sus archivos.
2. Estandarizar procedimientos para planear, dirigir y controlar la producción, circulación, organización, conservación, localización, uso y destino final de los documentos de archivo, en cumplimiento a las disposiciones normativas aplicables.
3. Determinar las actividades esenciales de los archivos de trámite y concentración, respecto a la administración y conservación de los archivos.
4. Brindar elementos necesarios para identificar los documentos que son parte de cada tipo de archivo, a fin de simplificar el trámite de baja y evitar la acumulación innecesaria de documentos.
5. Orientar a los titulares de las unidades administrativas del CONAFE, sobre las obligaciones y compromisos establecidos en la Ley.

5. Alcance

El presente Manual de procedimientos se aplicará en las Direcciones y Coordinaciones Territoriales para el Servicio Educativo en las Entidades Federativas del CONAFE, por ser un documento de consulta debe conservarse en el centro de trabajo para apoyo del personal que ahí labora.

6. Ámbito de aplicación

Los procedimientos previstos en el presente Manual son de aplicación para todos los servidores públicos de las Unidades Administrativas del CONAFE, que deban producir, registrar, organizar y conservar los documentos de archivo sobre todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones.

 	Unidad de Administración y Finanzas	Clave de identificación: 3.5.6.1
	Manual de Procedimientos de Control de Gestión, Archivos de Trámite y Archivos de Concentración del CONAFE	Versión: Primera
		Junio 2022 Página 6

7. Marco normativo

Constitución

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Fecha de publicación

D.O.F. 05-02-1917

Ultima reforma D.O.F. 17-05-2021

Leyes

Ley General de Archivos

D.O.F. 15-06-2018

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

D.O.F. 04-05-2015

Ley General de Bienes Nacionales

D.O.F. 19-01-2018

Ley General de Responsabilidades Administrativas

D.O.F. 13-04-2020

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública

D.O.F. 27-01-2017

Acuerdos

ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Estatuto Orgánico del Consejo Nacional de Fomento Educativo – CONAFE.

D.O.F. 19-07-2019

Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.


D.O.F. 15-05-2017



Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos a que se sujetará la guarda, custodia y plazo de conservación del Archivo Contable Gubernamental.

D.O.F. 08-08-1998

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos

D.O.F. 04-05-2016

	Unidad de Administración y Finanzas	Clave de identificación: 3.5.6.1	
	Manual de Procedimientos de Control de Gestión, Archivos de Trámite y Archivos de Concentración del CONAFE	Versión: Primera	
		Junio 2022	Página 7
Acuerdo número 30/12/21 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Educación Inicial y Básica Comunitaria para el ejercicio fiscal 2022		D.O.F. 28-12-2021	
Reglamentos			
ESTATUTO Orgánico del Consejo Nacional de Fomento Educativo		D.O.F. 29-11-2016	
Reglamento de la Ley Federal de Archivos		D.O.F. 13-05-2014	
Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental		D.O.F. 11-06-2003	
Decretos			
Decreto por el que se reorganiza el Consejo Nacional de Fomento Educativo (CONAFE)		D.O.F. 18-03-2016	
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 donarán a título gratuito a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos, el desecho de papel y cartón a su servicio cuando ya no se sean útiles		D.O.F. 02-02-2006	
Lineamientos			
Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias Entidades de la Administración Pública Federal		D.O.F. 03-07-2015	
Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo Federal		D.O.F. 11-12-2019	
Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos del poder ejecutivo Federal		D.O.F. 03-07-2015	

 	Unidad de Administración y Finanzas	Clave de identificación: 3.5.6.1	
	Manual de Procedimientos de Control de Gestión, Archivos de Trámite y Archivos de Concentración del CONAFE	Versión: Primera	
		Junio 2022	Página 8

Normas

Norma de Archivo Contable Gubernamental NACG
01 vigente

01-01-2022

Criterios

Criterios que deberán atender las dependencias y entidades de la Administración Pública, la Procuraduría General de la República, la Oficina de la Presidencia de la República y los órganos desconcentrados, para la separación de los derechos de papel y cartón

D.O.F. 30-01-2019

Instructivos

Instructivo para elaborar el Cuadro General de clasificación archivística



Última actualización publicada por el Archivo General de la Nación en 16-04-2012

Instructivo para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental

Última actualización publicada por el Archivo General de la Nación en 16-04--2012

Instructivo para la elaboración de la Guía Simple de Archivos



Última actualización publicada por el Archivo General de la Nación en 20-02-2004

 	Unidad de Administración y Finanzas	Clave de identificación: 3.5.6.1	
	Manual de Procedimientos de Control de Gestión, Archivos de Trámite y Archivos de Concentración del CONAFE	Versión: Primera	
		Junio 2022	Página 9

8. Administración de documentos

La administración de documentos es una metodología para regular los archivos en el orden original en que fueron producidos, conforme a los procesos de gestión documental que incluyen la producción, organización, acceso, consulta, valoración documental, disposición documental y conservación.

1. Será responsabilidad del titular de cada una de las Unidades Administrativas del CONAFE, nombrar a un Enlace de archivos.
2. Será responsabilidad del titular de cada unidad administrativa del CONAFE, vigilar y establecer los mecanismos y áreas necesarias para la administración de documentos bajo su resguardo.
3. El Cuadro general de clasificación, el Catálogo de disposición documental, el Inventario general y la Guía de archivo documental, serán los instrumentos básicos de consulta y control para la organización y conservación de los archivos del CONAFE.
4. Los trámites de resguardo, préstamo de expedientes y baja documental se llevarán a cabo conforme a los procedimientos vigentes establecidos acompañándose de los formatos correspondientes.
5. Los responsables de los archivos de trámite de las unidades administrativas, deberán vigilar permanentemente el cumplimiento de las vigencias y transferencias establecidas en el Catálogo de disposición documental del CONAFE.
6. El responsable del archivo en conjunto con el Enlace de archivos, deberán contar con un inventario general de expedientes, que comprenderá cuando menos la totalidad de los documentos e información generados, mismo que deberá ser actualizado y contener como mínimo los datos siguientes: fondo, sección, serie, unidad administrativa, área productora, número consecutivo, nombre del expediente, fecha de apertura del expediente, fecha de cierre del expediente, número de fojas y fecha de registro.
7. El responsable del archivo deberá realizar el registro de cada uno de los expedientes en el Sistema Automatizado para la Integración de los Instrumentos de Consulta y Control Archivísticos (SICCA), el cual deberá contener como mínimo los datos siguientes: fondo, sección, serie, unidad administrativa, área productora, número consecutivo, nombre del expediente, fecha de apertura del expediente, fecha de cierre del expediente, número de fojas y fecha de registro.
8. La documentación de carácter administrativo inmediato que obre en los archivos de trámite de las unidades administrativas, se resguardará por un plazo precautorio de 1 año, contado a partir del año siguiente al que se generó, procediendo posteriormente a tramitar su baja definitiva y destino final para donación a la Comisión Nacional del Libro de Texto Gratuito (CONALITEG).

 	Unidad de Administración y Finanzas	Clave de identificación: 3.5.6.1
	Manual de Procedimientos de Control de Gestión, Archivos de Trámite y Archivos de Concentración del CONAFE	Versión: Primera
		Junio 2022 Página 10

9. Las unidades administrativas cumplirán con los plazos de conservación establecidos en el Catálogo de disposición documental del CONAFE, para el resguardo de sus series.

10. Los titulares de las unidades administrativas, deberán adoptar medidas y procedimientos técnicos que garanticen la conservación de la información y la seguridad de sus soportes documentales.

9. Documentación siniestrada o que por sus condiciones implica un riesgo sanitario

Se deberá informar al Archivo General de la Nación mediante oficio de aviso o notificación sobre los casos de documentación siniestrada o que por sus condiciones represente un riesgo sanitario, dentro de los 45 días posteriores al evento, anexando:



- I. Copia del acta de hechos levantada ante el Ministerio Público;
- II. Acta administrativa de la narrativa de los hechos, la cual deberá contar con la firma autógrafa de un representante del Órgano Interno de Control, así como las firmas autógrafas del titular de la unidad administrativa productora y del responsable del archivo donde haya ocurrido el siniestro, o en caso de documentación con riesgo sanitario, firma de un representante del área de protección civil del Consejo;
- III. Fotografías que den evidencia del hecho, las cuales deberán contar con el sello de la institución y rúbricas originales de los servidores públicos que participen en el acta administrativa, y
- IV. Los inventarios documentales a que se refiere el artículo 13, fracción III de la Ley General de Archivos, que describan las series documentales reportadas como siniestradas.

La documentación siniestrada o que por sus condiciones representa un riesgo sanitario, tendrán que ser sujetas a una valoración que determine que la documentación o series documentales son susceptibles a un programa de rescate para dar cumplimiento a su destino final establecido en el Catálogo de disposición documental del CONAFE.

El Archivo General de la Nación, podrá efectuar una visita de inspección archivística para verificar los avances del rescate de la documentación.

Toda aquella documentación que por causa de siniestro o que por sus condiciones representa un riesgo sanitario, no será sujeta a dictamen de destino final.

Cuando se trate de documentación contable o fiscal original siniestrada por desastres naturales, deberán remitir oficio dirigido a la Unidad Contable Gubernamental de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, informando sobre los hechos ocurridos, dentro de los 45 días hábiles posteriores al suceso, anexando copia del Acta presentada ante el Ministerio Público, Acta Administrativa debidamente requisitada, inventario de la documentación contable siniestrada (formatos “Baja documental con valores contables 2004 y años anteriores” y “Baja documental con valores contables 2005 y años posteriores”, páginas 57 y 59 de este Manual) en el entendido de que el inventario se debe actualizar cotidianamente, y en su caso, el aviso

 	Unidad de Administración y Finanzas	Clave de identificación: 3.5.6.1	
	Manual de Procedimientos de Control de Gestión, Archivos de Trámite y Archivos de Concentración del CONAFE	Versión: Primera	
		Junio 2022	Página 11

al Archivo General de la Nación, así como el dictamen de Protección Civil, sin que el hecho de comunicar estos acontecimientos exima a las personas encargadas de la guarda y custodia de los archivos, de responsabilidad o de la realización de otros trámites administrativos o jurídicos.

En estos casos la Unidad Contable Gubernamental no otorgara autorización de baja y sólo toma nota de conocimiento por la documentación con valores contables y fiscales siniestrada para fines estadísticos.

En caso de daño, extravío, robo, riesgo sanitario, etc, imputable a servidores públicos o terceros, por dolo o negligencia en el cuidado y control de archivo contable, los entes responsables deberán realizar las gestiones con las autoridades correspondientes, para los efectos que pudieran derivarse conforme al marco jurídico aplicable.

10. Coordinación de Archivos

La Coordinación de Archivos es un área que depende de la Unidad de Administración y Finanzas, de acuerdo con la estructura orgánica y su papel es promover que las áreas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, de manera conjunta con las unidades administrativas o áreas competentes del CONAFE.

El responsable de la Coordinación de Archivos será nombrado por el Director General del CONAFE o a quien éste designe y formará parte del Comité de Transparencia y tendrá las funciones se establecen en el artículo 28 de la Ley General de Archivos.

11. Archivo de Trámite



Cada una de las áreas administrativas deberá contar con un archivo de trámite, en el que se conservará la documentación y/o expedientes activos, de uso cotidiano y de conformidad al plazo de conservación establecido en el Catálogo de disposición documental del CONAFE.

11.1. Responsable del archivo de trámite

Los responsables del archivo de trámite son todos los servidores públicos que ostentan los puestos de jefe de departamento o subdirectores de área si éstos no tienen jefes de departamento, conforme al acuerdo 06/54-ORD/17, R. aprobado por la Comisión Interna de Administración y Programación (CIDAP), y que son responsables del acervo documental en la unidad administrativa a su mando.

11.2. Enlace de archivos

Los titulares de cada una de las Unidades Administrativas del CONAFE, deberá nombrar a un servidor público como Enlace de archivos, a fin de garantizar el adecuado manejo y conservación del acervo documental e informarán la designación y/o ratificación del nombramiento a la Coordinación de Archivos, señalando: nombre completo, cargo o puesto, horario laboral, correo electrónico, ubicación, teléfono y extensión.

 	Unidad de Administración y Finanzas		Clave de identificación: 3.5.6.1	
	Manual de Procedimientos de Control de Gestión, Archivos de Trámite y Archivos de Concentración del CONAFE		Versión: Primera	
			Junio 2022	Página 12

Los titulares de cada una de las Unidades Administrativas del CONAFE, mediante escrito deberá de informar cualquier cambio en la designación del Enlace de archivos a la Coordinación de Archivos para la actualización del directorio de enlaces de archivos.

El Enlace de archivos en conjunto con los responsables de los archivos de trámite deberán llevar a cabo las funciones establecidas en el artículo 30 de la Ley General de Archivos.

12. Archivo de concentración

Es la unidad responsable de administrar y resguardar los documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental y los responsables de los archivos de concentración deberán llevar a cabo las funciones establecidas en el artículo 31 de la Ley General de Archivos.

13. Procedimientos

13.1. Administración de correspondencia

13.1.1. Oficialía de Partes

13.1.1.1. Recepción de correspondencia

13.1.1.2. Despacho de correspondencia

Objetivo



Proporcionar en tiempo y forma el servicio de envío, entrega y recepción de correspondencia y paquetería oficial, interna o externa, a todas las áreas del CONAFE, respetando el principio de privacidad y confidencialidad.



Descripción



Administración de correspondencia y paquetería oficial interna y externa, desde el momento de su recepción hasta su despacho.

13.1. Administración de correspondencia			
13.1.1. Oficialía de partes			
13.1.1.1. Recepción de correspondencia			
Número	Responsable	Actividades	Método o Herramienta
1	Oficialía de partes	Recibe correspondencia y paquetería oficial externa. ¿La correspondencia se recibe en sobre cerrado? Sí; continúa actividad 2 No; continúa actividad 3	Correspondencia con acuse de recibido



 		Unidad de Administración y Finanzas	Clave de identificación: 3.5.6.1	
		Manual de Procedimientos de Control de Gestión, Archivos de Trámite y Archivos de Concentración del CONAFE	Versión: Primera	
			Junio 2022	Página 13
2	Oficialía de partes	<p>Si la correspondencia es entregada en sobre cerrado, bajo cubierta o valija, verifica:</p> <p>1) Que en los envases (sobre cerrado, caja y etc.) de las piezas se especifique que están dirigidas al CONAFE;</p> <p>2) Que si en el envase se menciona la remisión de anexos éstos acompañen a la pieza, sea adheridos -tratándose de otros escritos- o sea por separado -tratándose de anexos muy voluminosos- (en caso contrario, se reclamarán a quien entrega la pieza, asentándose en el acuse las aclaraciones pertinentes de no entregarse los anexos);</p> <p>3) Que los envases de las piezas estén en buenas condiciones.</p> <p>¿Recibe los envases?</p> <p>Sí; continúa en la actividad 5.</p> <p>No; continúa en la actividad 4.</p>	Datos completos verificados	
3	Oficialía de partes	<p>Si la correspondencia no se entregada en sobre cerrado, verifica:</p> <p>1) Que en la correspondencia se especifique que está dirigida al CONAFE;</p> <p>2) Que la cantidad de piezas recibidas corresponda con el número de piezas registradas y que los datos de la correspondencia correspondan con los de los registros; y</p> <p>3) Que la correspondencia está en buenas condiciones; (en caso contrario, se reclamarán a quien entrega la correspondencia, asentándose en el acuse las aclaraciones pertinentes)</p> <p>¿Recibe la correspondencia?</p> <p>Sí; continúa en la actividad 5.</p> <p>No; continúa en la actividad 4.</p>	Datos completos verificados	


 		Unidad de Administración y Finanzas	Clave de identificación: 3.5.6.1	
		Manual de Procedimientos de Control de Gestión, Archivos de Trámite y Archivos de Concentración del CONAFE	Versión: Primera	
			Junio 2022	Página 14
4	Oficialía de partes	No recibe la paquetería o la correspondencia, asentando en el acuse el motivo. Fin del procedimiento.	Acuse de recibo	
5	Oficialía de partes	Imprime el sello, firma y fecha en el acuse de recibo: ¿La correspondencia se encuentra en sobre cerrado? Sí; continúa en la actividad 6. No; continúa en actividad 8.	Acuse de recibo	
6	Oficialía de partes	¿El sobre está marcado como confidencial o personal? Sí; continúa en la actividad 9. No; continúa en la actividad 7.		
7	Oficialía de partes	Extrae el contenido de las piezas contenidas en los envases, verifica: 1) Que los documentos estén dirigidos al CONAFE (en caso contrario, se regresarán al remitente); 2) Que el asunto de que traten los documentos competa al CONAFE; 3) Que si los documentos indican la remisión de anexos éstos se adjunten efectivamente (en caso contrario se asentará lo procedente en el propio documento); y 4) Que en los documentos se cite la dirección del remitente (en caso contrario, se anexará el sobre a la pieza, procurando no desprender los timbres postales)		
8	Oficialía de partes	Imprime en todas las piezas de entrada el sello de la oficialía de partes, marcando la fecha y la hora de su recepción.	Correspondencia ingresada	
9	Oficialía de partes	Registra la correspondencia en el sistema manual o informático.	Correspondencia ingresada	
10	Oficialía de partes	Ordena la correspondencia externa recibida por prioridad, carácter de la información (urgente, ordinario,	Correspondencia identificada como relevante,	



 		Unidad de Administración y Finanzas	Clave de identificación: 3.5.6.1	
		Manual de Procedimientos de Control de Gestión, Archivos de Trámite y Archivos de Concentración del CONAFE	Versión: Primera	
			Junio 2022	Página 15
			confidencial, etcétera), inmueble, piso, unidad o área administrativa y genera la relación de correspondencia por área administrativa para su entrega.	confidencial o urgente
11	Oficialía de partes	Asigna mensajero.		Relación o registro de asignación
12	Mensajero asignado	Entrega la correspondencia a la unidad o área administrativa correspondiente y la relación de correspondencia.		Control de correspondencia
13	Unidad administrativa	Recibe y verifica la correspondencia, asentando en el control de correspondencia la fecha y hora de recepción, así como el nombre y firma de quien recibió.		Control de correspondencia
14	Mensajero asignado	Ingresa a la oficialía de partes el control de correspondencia, así como las piezas de correspondencia que, en su caso, fueron devueltas justificadamente para que se les turne de forma adecuada. ¿Hay correspondencia devuelta? Sí; reasigna la correspondencia y regresa a la actividad 9. No; continúa en la actividad 15.		
15	Oficialía de partes	Elabora reporte de gestión y resolución de asuntos con fines de seguimiento.		Reporte diario de correspondencia
FIN DEL PROCEDIMIENTO				

 	Unidad de Administración y Finanzas	Clave de identificación: 3.5.6.1
	Manual de Procedimientos de Control de Gestión, Archivos de Trámite y Archivos de Concentración del CONAFE	Versión: Primera
		Junio 2022 Página 16

13.1. Administración de correspondencia			
13.1.1. Oficialía de partes			
13.1.1.2. Despacho de correspondencia			
Número	Responsable	Actividades	Método o Herramienta
1	Usuario interno / Unidad administrativa	Entrega solicitud de envío junto con la correspondencia en oficialía de partes e indica el nivel de importancia. En caso de que la correspondencia deba despacharse por paquetería acelerada debe enviar oficio dirigido al jefe del Departamento responsable del área de oficialía de partes, preparar paquete correspondiente y entregarlos a oficialía de partes.	Solicitud de envío entregada
2	Oficialía de partes	Recibe la pieza que le es entregada para su despacho y verifica: Que la documentación esté formulada en papel con sello o membrete oficial de la dependencia o entidad; Que en el ángulo superior derecho lleve inscritos los datos identificadores del área tramitadora, así como el número del oficio; Que la fecha de la comunicación sea actual; Que los datos del destinatario estén escritos en forma correcta y completa; Que el original esté firmado autográficamente, indicando de manera precisa y completa el nombre y el cargo del servidor público remitente; Que las copias dirigidas estén debidamente marcadas, completas y firmadas autográficamente; Que si llevan la anotación de anexos en el margen izquierdo	Datos completos verificados



 		Unidad de Administración y Finanzas	Clave de identificación: 3.5.6.1	
		Manual de Procedimientos de Control de Gestión, Archivos de Trámite y Archivos de Concentración del CONAFE	Versión: Primera	
			Junio 2022	Página 17
			<p>éstos se encuentren completos y bien adheridos;</p> <p>Que si menciona la remisión de objetos voluminosos éstos vayan debidamente empacados tomando en consideración los requerimientos establecidos por el servicio de mensajería relativo al estado físico que deben guardar las piezas para envío;</p> <p>Que las piezas que se reciben bajo cubierta llevan inscritos los datos del remitente, la dirección completa del destinatario, el contenido y el sello oficial;</p> <p>Que si se desea algún servicio en especial para el despacho de las piezas éstas lleven inscrito el nombre de la clase del servicio ("Urgente", "Confidencial", "Correo aéreo", etcétera); y</p> <p>Que, si la pieza por despachar es contestación a algún documento tramitado, éste acompañe a la pieza en cuestión, la cual deberá llevar en el ángulo superior derecho, además de los datos ya señalados, el número identificador del expediente a que corresponde el documento debidamente asentado.</p> <p>¿La información está completa? Sí: continúa en la actividad 4. No: continúa en la actividad 3.</p>	
3	Oficialía de partes	Devuelve la correspondencia indicando el motivo. Regresa a la actividad 1.	Correspondencia rechazada	
4	Oficialía de partes	Acusa de recibo con sello, firma autógrafa, fecha, hora y folio. En caso de que la pieza por despachar sea un paquete voluminoso, se anota en el acuse del formato de solicitud de envío que al efecto presente el solicitante del servicio.	Acuse de recibo	

		Unidad de Administración y Finanzas	Clave de identificación: 3.5.6.1
		Manual de Procedimientos de Control de Gestión, Archivos de Trámite y Archivos de Concentración del CONAFE	Versión: Primera
			Junio 2022 Página 18
5	Oficialía de partes	Registra la correspondencia en el sistema y genera formato de envío-recepción.	Formato de envío- recepción generado
6	Oficialía de partes	Ordena la correspondencia para su envío, en su caso, la identifica por las Unidades Administrativas del CONAFE, dependencia o entidad, organismo, empresa o persona física y por modalidad de envío, siempre y cuando la dependencia o entidad cuente con los servicios de paquetería acelerada/correo certificado u ordinario.	Correspondencia identificada
7	Oficialía de partes	Imprime en la pieza de salida el número de folio correspondiente, siguiendo al efecto una numeración sucesiva para toda la dependencia o unidad administrativa, en series que se iniciarán cada año.	
8	Oficialía de partes	¿Cuál es la modalidad de envío? Paquetería acelerada: pasa a actividad 9. Correo certificado u ordinario: continúa en la actividad 10. Mensajero continúa en la actividad 11.	Acuse de recibo
9	Oficialía de partes	Entrega el paquete y la guía elaborada al recolector. Pasa a actividad 12.	Paquetes franqueados
10	Oficialía de partes	Realiza franqueo de los paquetes para envío por correo certificado y ordinario y los envía al Servicio Postal Mexicano.	Paquetes franqueados
11	Oficialía de partes	Asigna mensajero para envío.	Relación o registro de asignación
12	Oficialía de partes	Entrega correspondencia, recaba acuses de recibo y los entrega a Oficialía de partes/Unidad de correspondencia.	Acuse de recibo

 	Unidad de Administración y Finanzas		Clave de identificación: 3.5.6.1	
	Manual de Procedimientos de Control de Gestión, Archivos de Trámite y Archivos de Concentración del CONAFE		Versión: Primera	
			Junio 2022	Página 19

13	Oficialía de partes	Verifica acuses de recibo.	Acuses verificados
14	Oficialía de partes	Registra acuses de recibo.	Acuses registrados
15	Oficialía de partes	Envía el acuse de recibo a los remitentes que lo solicitan y registra la hora de recepción de los acuses por parte de las áreas tramitadoras en el sistema manual o informático	Acuse de recibo enviado
16	Oficialía de partes	Verifica la recepción de la correspondencia recibida en el día y realiza registro.	Reporte diario realizado para fines de seguimiento

FIN DEL PROCEDIMIENTO

 	Unidad de Administración y Finanzas		Clave de identificación: 3.5.6.1	
	Manual de Procedimientos de Control de Gestión, Archivos de Trámite y Archivos de Concentración del CONAFE		Versión: Primera	
			Junio 2022	Página 20

13.1. Administración de correspondencia

13.1.2. Unidades administrativas



Objetivo



Organizar el flujo de la correspondencia recibida por las diferentes Unidades Administrativas del CONAFE, desde su recepción hasta la entrega en tiempo y forma a su destino.



Descripción



Recepción de correspondencia y su correspondiente entrega al interior.

13.1. Administración de correspondencia			
13.1.2. Unidades administrativas			
13.1.2.1. Recepción de correspondencia			
Número	Responsable	Actividades	Método o Herramienta
1	Unidad administrativa	Recibe correspondencia y paquetería oficial externa o interna. ¿La correspondencia se recibe en sobre cerrado? Sí; continúa en la actividad 2 No; continúa en la actividad 3	Correspondencia con acuse de recibido
2	Unidad administrativa	Si la correspondencia es entregada en sobre cerrado, bajo cubierta o valija, verifica: 1) Que en los envases de las piezas se especifique que están dirigidas a la unidad administrativa; 2) Que si en el envase se menciona la remisión de anexos éstos acompañen a la pieza, sean adheridos -tratándose de otros escritos- o sea por separado -tratándose de anexos muy voluminosos- (en caso contrario, se reclamarán a quien entrega la pieza, asentándose en el acuse las aclaraciones pertinentes de no entregarse los anexos); 3) Que los envases de las piezas estén en buenas condiciones.	Datos completos verificados

 		Unidad de Administración y Finanzas	Clave de identificación: 3.5.6.1	
		Manual de Procedimientos de Control de Gestión, Archivos de Trámite y Archivos de Concentración del CONAFE	Versión: Primera	
			Junio 2022	Página 21
		¿el envase cumple con los requisitos? Sí; continúa en la actividad 5. No; continúa en la actividad 4.		
3	Unidad administrativa	Si la correspondencia no se entregada en sobre cerrado, verifica: 1) Que en la correspondencia se especifique que está dirigida a la unidad administrativa; 2); Que la cantidad de piezas recibidas corresponda con el número de piezas registradas y que los datos de la correspondencia correspondan con los de los registros; y 3) Que la correspondencia está en buenas condiciones; (en caso contrario, se reclamarán a quien entrega la correspondencia, asentándose en el acuse las aclaraciones pertinentes) ¿La correspondencia cumple con los requisitos? Sí; continúa en la actividad 5. No; continúa en la actividad 4.	Datos completos verificados	
4	Unidad administrativa	No recibe la paquetería o la correspondencia, asentando en el acuse el motivo. Fin del procedimiento.	Acuse de recibo	
5	Unidad administrativa	Imprime el sello, firma y fecha en el acuse de recibo: ¿La correspondencia se encuentra en sobre cerrado? Sí; continúa en la actividad 6. No; continúa en actividad 7.	Acuse de recibo	
6	Unidad administrativa	¿El sobre está marcado como confidencial o personal? Sí; continúa en la actividad 9. No; continúa en la actividad 7.		
7	Unidad administrativa	Extrae el contenido de las piezas contenidas en los envases, verifica: 1) Que los documentos estén dirigidos a la unidad	Correspondencia ingresada	

 		Unidad de Administración y Finanzas	Clave de identificación: 3.5.6.1
		Manual de Procedimientos de Control de Gestión, Archivos de Trámite y Archivos de Concentración del CONAFE	Versión: Primera
			Junio 2022 Página 22
		administrativa (en caso contrario, se regresarán al remitente); 2) Que el asunto de que traten los documentos competa a la unidad administrativa; 3) Que si los documentos indican la remisión de anexos éstos se adjunten efectivamente (en caso contrario se asentará lo procedente en el propio documento); y 4) Que en los documentos se cite la dirección del remitente (en caso contrario, se anexará el sobre a la pieza, procurando no desprender los timbres postales)	
8	Unidad administrativa	Imprime en todas las piezas de entrada el sello de la unidad administrativa, marcando la fecha y la hora de su recepción.	Correspondencia ingresada
9	Unidad administrativa	Registra la correspondencia en el sistema manual o informático.	Correspondencia ingresada
10	Unidad administrativa	Genera en original y copia el volante de entrega-recepción de correspondencia que engrapa, debidamente requisitado, en cada una de las piezas de correspondencia.	Volante de entrega-recepción de correspondencia
11	Unidad administrativa	Analiza la documentación y especifica instrucciones en el volante de entrega-recepción de correspondencia.	Correspondencia, volante de entrega-recepción de correspondencia
12	Unidad administrativa	Ordena la correspondencia recibida por prioridad, carácter de la información (urgente, ordinario, confidencial, etcétera), inmueble, piso, unidad o área administrativa y genera la relación de correspondencia por área administrativa para su entrega.	Correspondencia identificada como relevante, confidencial o urgente
13	Unidad administrativa	Entrega la correspondencia al área administrativa	Correspondencia, volante de

 		Unidad de Administración y Finanzas		Clave de identificación: 3.5.6.1	
		Manual de Procedimientos de Control de Gestión, Archivos de Trámite y Archivos de Concentración del CONAFE		Versión: Primera	
				Junio 2022	Página 23
		correspondiente y el volante de entrega-recepción de correspondencia.	entrega-recepción de correspondencia		
14	Área administrativa	Recibe y verifica la correspondencia, asentando en el volante de entrega-recepción de correspondencia la fecha y hora de recepción, así como el nombre y firma de quien recibió, en el volante de entrega-recepción de correspondencia.	Correspondencia, volante de entrega-recepción de correspondencia		
15	Área administrativa	Devuelve acuse del volante de entrega-recepción de correspondencia.	Volante de entrega-recepción de correspondencia		
16	Unidad administrativa	Ingres a la unidad administrativa los acuses de los volantes de entrega-recepción de correspondencia, así como las piezas de correspondencia que, en su caso, fueron devueltas justificadamente para que se les turne de forma adecuada. ¿Hay correspondencia devuelta? Sí; reasigna la correspondencia y regresa a la actividad 9. No; continúa en la actividad 17.			
17	Unidad administrativa	Registra en el sistema manual o informático la recepción de la correspondencia.	Acuses registrados		
18	Unidad administrativa	Elabora reporte de gestión y resolución de asuntos con fines de seguimiento.	Reporte diario de correspondencia		
FIN DEL PROCEDIMIENTO					

 	Unidad de Administración y Finanzas	Clave de identificación: 3.5.6.1
	Manual de Procedimientos de Control de Gestión, Archivos de Trámite y Archivos de Concentración del CONAFE	Versión: Primera
		Junio 2022 Página 24

13.2. Administración de archivos

Objetivo

Garantizar que los archivos del CONAFE, se conserven organizados y disponibles para permitir y facilitar un acceso expedito a la documentación que resguarden en los archivos de trámite y de concentración.

Descripción

Establecer procedimientos y métodos administrativos orientados a la economía y eficiencia del manejo documental en las actividades destinadas a la organización, conservación, uso, localización, transferencia, selección y destino final de los documentos.

13.2.1. Archivo de trámite

Objetivo

Administrar los expedientes activos de la Unidad Administrativa del CONAFE, mediante el establecimiento de un mecanismo de control ágil y eficiente, prestando el soporte administrativo necesario para el correcto y oportuno desempeño de la unidad, a través del adecuado seguimiento, recuperación, organización y conservación de los documentos de archivo.

Descripción

Administrar los documentos de uso cotidiano necesarios para el ejercicio de las atribuciones de las Unidades Administrativas del CONAFE.

13.2.1.1. Organización de los documentos



Objetivo



Organizar la documentación en trámite con base en la metodología y a los instrumentos de control archivísticos (Cuadro general de clasificación archivística y Catálogo de disposición documental).

Descripción

Asegurar la disponibilidad de los documentos.



13.2. Administración de archivos			
13.2.1. Archivo de trámite			
13.2.1.1. Organización de los documentos			
Número	Responsable	Actividades	Método o Herramienta

 		Unidad de Administración y Finanzas	Clave de identificación: 3.5.6.1
		Manual de Procedimientos de Control de Gestión, Archivos de Trámite y Archivos de Concentración del CONAFE	Versión: Primera
			Junio 2022 Página 25
1	Unidad Administrativa	Recibe el documento (en cualquier soporte o formato), lo identifica, realiza el registro y turna.	Sistema de gestión documental
2	Unidad Administrativa	Administra el documento, en su caso, solicita asesoría o genera expediente. ¿Solicita asesoría? Sí; continúa en la actividad 3. No; continúa en la actividad 4.	Expediente
3	Responsable de archivo de trámite	Proporciona asesoría para la adecuada integración de expedientes y/o respecto a la clasificación archivística.	Cuadro general de clasificación archivística
4	Unidad Administrativa	Glosa, en el expediente, los documentos generados o recibidos o, en su caso, crea un nuevo expediente	Sistema de gestión documental y expediente
5	Unidad Administrativa	Incorpora los datos del expediente en el formato de inventario documental y registra el expediente en el Sistema automatizado para la integración de los instrumentos de consulta y control archivísticos (SICCA) del INAI.	Formato de inventario documental y/o sistema de gestión documental
6	Unidad Administrativa	Imprime la portada o guarda exterior y la coloca en el expediente.	Expediente
7	Unidad Administrativa	Reporta al responsable del archivo de trámite la integración del o los expedientes, del formato de inventario documental requisitado y de su registro en el Sistema automatizado para la integración de los instrumentos de consulta y control archivísticos (SICCA) del INAI.	Expediente, sistema de gestión documental y formato de inventario documental
8	Responsable de archivo de trámite	Coteja el o los expedientes contra el inventario documental. ¿Es correcto el inventario? Sí; continúa en la actividad 9. No; regresa a la actividad 3.	Sistema de gestión documental e inventario.

 	Unidad de Administración y Finanzas		Clave de identificación: 3.5.6.1	
	Manual de Procedimientos de Control de Gestión, Archivos de Trámite y Archivos de Concentración del CONAFE		Versión: Primera	
			Junio 2022	Página 26

9	Responsable de archivo de trámite	Asigna la ubicación del expediente	Archivo
---	--------------------------------------	---------------------------------------	---------

FIN DEL PROCEDIMIENTO

 	Unidad de Administración y Finanzas	Clave de identificación: 3.5.6.1
	Manual de Procedimientos de Control de Gestión, Archivos de Trámite y Archivos de Concentración del CONAFE	Versión: Primera
		Junio 2022 Página 27

13.2. Administración de archivos

13.2.1. Archivo de trámite

13.2.1.2. Eliminación de documentos de comprobación administrativa inmediata

Objetivo



Evitar la acumulación de documentos de comprobación administrativa inmediata.

Descripción



Consiste en las actividades para llevar a cabo la eliminación de documentos de comprobación administrativa inmediata.

13.2. Administración de Archivos			
13.2.1. Archivo de Trámite			
13.2.1.2. Eliminación de documentos de comprobación administrativa inmediata			
Número	Responsable	Actividades	Método o Herramienta
1	Personal asignado por la unidad Administrativa / Enlace de archivos	Identifica la documentación de comprobación administrativa inmediata.	Listado general incorporado al Catálogo de disposición documental
2	Personal asignado por la unidad Administrativa / Enlace de archivos	Elabora propuesta de relación simple que describa de forma genérica la cantidad de cajas, la cantidad de documentación que contiene cada una, el tipo de documento, el peso en kilogramos de documentación y la longitud en metros lineales.	Propuesta de relación simple
3	Personal asignado por la unidad Administrativa / Enlace de archivos	Gestiona la autorización del responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa productora de la documentación.	Oficio y/o correo electrónico, propuesta de relación simple
4	Unidad Administrativa / Responsable de archivo de trámite	Revisa la propuesta de relación simple y la envía al personal asignado por la unidad administrativa o al enlace de archivos, debidamente autorizada con firma autógrafa.	Propuesta de relación simple

 		Unidad de Administración y Finanzas	Clave de identificación: 3.5.6.1
		Manual de Procedimientos de Control de Gestión, Archivos de Trámite y Archivos de Concentración del CONAFE	Versión: Primera
			Junio 2022 Página 28
5	Personal asignado por la unidad Administrativa / Enlace de archivos	Recibe la relación simple debidamente firmada por el titular del área generadora de los documentos.	Oficio, propuesta de relación simple debidamente autorizada
6	Unidad Administrativa / Responsable de archivo de trámite	Convoca al coordinador de archivos, titular de la Unidad Administrativa y al Órgano Interno de Control para que den fe de que se trata de documentación de comprobación administrativa inmediata.	Convocatoria
7	Unidad Administrativa / Responsable de archivo de trámite	<p>Levanta, en por lo menos dos tantos, acta administrativa en la que se registra el acontecimiento y donde se dé testimonio de al menos lo siguiente:</p> <p>I.- Nombre de la unidad administrativa productora;</p> <p>II.- Número de cajas;</p> <p>III.- Descripción de la documentación;</p> <p>IV.- Fechas extremas;</p> <p>V.- Total de kilogramos;</p> <p>VI.- Total de metros lineales;</p> <p>VII.- Fundamento legal que determine la desincorporación de los bienes muebles y</p> <p>VIII.- Firmas autógrafas del titular del área productora de la documentación, del responsable del archivo donde se encuentre el material, del responsable de la coordinación de archivos y de un representante del Órgano Interno de Control.</p>	<p>Acta en la que consta que la documentación propuesta para eliminación es de comprobación administrativa inmediata.</p> <p>Debe incluir las firmas del coordinador de archivos, titular de la unidad administrativa, Órgano Interno de Control, responsable del archivo de trámite</p> <p>Dictamen de no utilidad</p>
8	Coordinador de Archivos	Envía oficio de notificación al AGN anexando la relación simple y el acta administrativa en original.	Oficio, relación simple y acta administrativa
9	Archivo General de la Nación	<p>Analiza el oficio de notificación, la relación simple y el acta administrativa.</p> <p>¿Los tipos documentales están incluidos el listado general</p>	Oficio de respuesta en caso de existir observaciones

 	Unidad de Administración y Finanzas		Clave de identificación: 3.5.6.1	
	Manual de Procedimientos de Control de Gestión, Archivos de Trámite y Archivos de Concentración del CONAFE		Versión: Primera	
			Junio 2022	Página 29

		incorporado al Catálogo de disposición documental? Sí: Toma conocimiento del acto. No: Informa al coordinador de archivos dando vista al Órgano Interno de Control, al resto de los involucrados.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

 	Unidad de Administración y Finanzas	Clave de identificación: 3.5.6.1
	Manual de Procedimientos de Control de Gestión, Archivos de Trámite y Archivos de Concentración del CONAFE	Versión: Primera
		Junio 2022 Página 30

13.2. Administración de archivos

13.2.1. Archivo de trámite

13.2.1.3. Transferencia primaria



Objetivo



Realizar el traslado sistemático y controlado de expedientes cuyo trámite ha concluido, a los archivos de concentración. La transferencia primaria se efectuará una vez que se cumpla el plazo de conservación previsto en el Catálogo de disposición documental del CONAFE.



Descripción

Las actividades destinadas a realizar la transferencia de documentos del archivo de trámite al archivo de concentración.

13.2. Administración de Archivos			
13.2.1. Archivo de Trámite			
13.2.1.3. Transferencia primaria			
Número	Responsable	Actividades	Método o Herramienta
1	Personal asignado por la unidad Administrativa / Enlace de archivos	Identifica los expedientes cuyo plazo de conservación en archivo de trámite ha concluido, conforme al Catálogo de disposición documental	Inventario documental y catálogo de disposición documental
2	Personal asignado por la unidad Administrativa / Enlace de archivos	Elabora la propuesta de inventario documental, en original y copia, agrupando por series documentales y año.	Formato de Inventario simple
3	Personal asignado por la unidad Administrativa / Enlace de archivos	Solicita al responsable del archivo de trámite de la Unidad Administrativa, otorgue el visto bueno a la propuesta de inventario documental.	Correo electrónico
4	Unidad Administrativa / Responsable de archivo de trámite	Revisa la propuesta de inventario documental y de ser necesario selecciona y revisa físicamente los expedientes. ¿Existen expedientes que por la vigencia de sus valores primarios deban conservarse en el archivo de trámite? Sí: continúa en la actividad 6.	Análisis y muestreo

 		Unidad de Administración y Finanzas	Clave de identificación: 3.5.6.1	
		Manual de Procedimientos de Control de Gestión, Archivos de Trámite y Archivos de Concentración del CONAFE	Versión: Primera	
			Junio 2022	Página 31
		No: continúa en la actividad 5		
5	Personal asignado por la unidad Administrativa / Enlace de archivos	Ajusta la propuesta de inventario documental y solicita el visto bueno del responsable del archivo de trámite de la Unidad Administrativa.	Correo electrónico	
6	Unidad Administrativa / Responsable de archivo de trámite	Elabora y envía la justificación respecto a los expedientes que deban permanecer en el archivo de trámite, enlistando los que serán transferidos.		
7	Unidad Administrativa / Responsable de archivo de trámite	Otorga el visto bueno firmando el inventario.	Inventario documental con visto bueno	
8	Personal asignado por la unidad Administrativa / Enlace de archivos	Recibe visto bueno, separa y coteja los expedientes conforme al inventario documental autorizado y lo envía debidamente suscrito, solicitando cita al responsable del archivo de concentración.	Inventario documental y oficio o memorando, solicitando la transferencia primaria	
9	Personal asignado por la unidad Administrativa / Enlace de archivos	Instala los expedientes en cajas debidamente identificadas	Inventario documental	
10	Responsable del archivo de concentración	Recibe el oficio o memorándum y el inventario y comunica al responsable del archivo de trámite, el día y hora en que revisará la remesa de expedientes.	Inventario documental y oficio o memorando	
11	Personal asignado por la unidad Administrativa / Enlace de archivos	Recibe al responsable del archivo de concentración con el inventario documental y remesa de expedientes en cajas de archivo.	Reunión de trabajo	
12	Responsable del archivo de concentración	Coteja el inventario documental contra expedientes junto con el personal asignado por la unidad administrativa o el enlace de archivos. ¿Existen diferencias? Sí: continúa en la actividad 13. No: continúa en la actividad 15.	Análisis	

 		Unidad de Administración y Finanzas	Clave de identificación: 3.5.6.1	
		Manual de Procedimientos de Control de Gestión, Archivos de Trámite y Archivos de Concentración del CONAFE	Versión: Primera	
			Junio 2022	Página 32
13	Personal asignado por la unidad Administrativa / Enlace de archivos	¿Puede solventar las diferencias en la reunión de trabajo? Sí: continúa en la actividad 15. No: continúa en la actividad 14	Análisis	
14	Personal asignado por la unidad Administrativa / Enlace de archivos	Retira los expedientes para solventar las observaciones. Continúa en la actividad 11.	Remesa	
15	Responsable del archivo de concentración	Otorga visto bueno al inventario documental y recibe los expedientes.	Inventario documental	
16	Responsable del archivo de concentración	Valora su modificación y le asigna un número de relación o de identificación	Archivo	
17	Responsable del archivo de concentración	Valora y registra en el inventario de transferencia primaria la ubicación de cada expediente, comunicándolo al responsable del archivo de trámite, con la copia correspondiente, debidamente sellada de recibido.	Inventario documental y acuse de recibo	
18	Responsable del archivo de concentración	Registra los expedientes en el inventario del archivo de concentración.	Inventario documental	
19	Responsable del archivo de concentración	Integra la transferencia primaria en el expediente de transferencias primarias	Expediente de transferencia primaria	
FIN DEL PROCEDIMIENTO				

 	Unidad de Administración y Finanzas	Clave de identificación: 3.5.6.1	
	Manual de Procedimientos de Control de Gestión, Archivos de Trámite y Archivos de Concentración del CONAFE	Versión: Primera	
		Junio 2022	Página 33

13.2. Administración de archivos

13.2.2. Archivo de concentración

Objetivo

Administrar la segunda etapa de vida de los documentos de archivo, que le han sido transferidos del archivo de trámite, mismos que deberá conservar y custodiar hasta su eliminación o transferencia al archivo histórico.

13.2.2.1. Préstamo y consulta de expedientes del archivo de concentración



Objetivo



Permitir a los servidores públicos previamente autorizados el acceso a los documentos transferidos al archivo de concentración.



Descripción

Las actividades destinadas a atender las solicitudes de préstamo o consulta de expedientes que se encuentren en el archivo de concentración.

13.2. Administración de Archivos			
13.2.2. Archivo de concentración			
13.2.2.1. Préstamo y consulta de expedientes del archivo de concentración			
Número	Responsable	Actividades	Método o Herramienta
1	Personal asignado por la unidad Administrativa / Enlace de archivos	Entrega al responsable del archivo de concentración, en dos tantos el vale de préstamo de expedientes, debidamente requisitados y firmados por el responsable del archivo de trámite.	Vale de préstamo de expedientes
2	Responsable del archivo de concentración	Recibe el vale, verifica los datos y firmas autorizadas. ¿Está autorizado? Sí: continúa en la actividad 3. No: continúa en la actividad 1.	Vale de préstamo de expedientes
3	Responsable del archivo de concentración	Verifica si el vale de préstamo contiene todos los datos necesarios para ubicar el expediente. ¿Contiene los datos? Sí: continúa en la actividad 5. No: continúa en la actividad 4.	Vale de préstamo de expedientes

 		Unidad de Administración y Finanzas	Clave de identificación: 3.5.6.1	
		Manual de Procedimientos de Control de Gestión, Archivos de Trámite y Archivos de Concentración del CONAFE	Versión: Primera	
			Junio 2022	Página 34
4	Responsable del archivo de concentración	Identifica la transferencia en su inventario documental.	Inventario general del archivo de concentración	
5	Responsable del archivo de concentración	Verifica en el inventario de préstamo de expedientes si el expediente no se encuentra prestado. ¿Esta prestado? Sí: continúa en la actividad 6. No: continúa en la actividad 7	Inventario de préstamo de expedientes	
6	Responsable del archivo de concentración	Informa al solicitante que el expediente se encuentra en préstamo, cancela y devuelve el vale. Fin del procedimiento.	Vale de préstamo de expedientes	
7	Responsable del archivo de concentración	Realiza la búsqueda del expediente, lo entrega al personal asignado por la unidad administrativa y recaba el sello de recepción en los dos tantos del vale.	Expediente y vale de préstamo de expedientes	
8	Personal asignado por la unidad Administrativa / Enlace de archivos	Recibe el expediente y verifica, a través del servidor público autorizado, la integridad del expediente (folios completos). ¿Está completo el expediente? Sí: sella y firma los dos tantos del vale y continúa en la actividad 10. No: sella y firma los dos tantos del vale, continúa en la actividad 9.	Expediente y vale de préstamo de expedientes	
9	Personal asignado por la unidad Administrativa / Enlace de archivos	Notifica al responsable del archivo de concentración, las inconsistencias en el expediente y lo anotan en el registro de anomalías del vale de préstamo de expedientes. Continúa en la actividad 10.	Vale de préstamo de expedientes	
10	Personal asignado por la unidad Administrativa / Enlace de archivos	Retira el expediente, custodia el expediente hasta que lo devuelva al responsable del archivo de concentración.	Expediente	
11	Responsable del archivo de concentración	Registra en el inventario de préstamo de expedientes los datos de la solicitud y la fecha de préstamo.	Inventario de préstamo de expedientes	

 		Unidad de Administración y Finanzas	Clave de identificación: 3.5.6.1	
		Manual de Procedimientos de Control de Gestión, Archivos de Trámite y Archivos de Concentración del CONAFE	Versión: Primera	
			Junio 2022	Página 35
12	Responsable del archivo de concentración	Conserva temporalmente los dos tantos del volante de préstamo de expedientes en espera de su devolución.	Vale de préstamo de expedientes	
13	Personal asignado por la unidad Administrativa / Enlace de archivos	Devuelve el expediente al responsable del archivo de concentración.	Expediente	
14	Responsable del archivo de concentración	Recibe y verifica el expediente, así como los folios que lo integran. ¿Está completo? Sí: continúa en la actividad 17. No: continúa en la actividad 15.	Expediente	
15	Responsable del archivo de concentración	Notifica al personal asignado por la unidad administrativa, las inconsistencias detectadas y lo devuelve para que se solventen las inconsistencias.	Oficio o correo electrónico	
16	Personal asignado por la unidad Administrativa / Enlace de archivos	Corrige las inconsistencias y devuelve el expediente al responsable del archivo de concentración. Continúa en la actividad 14.		
17	Responsable del archivo de concentración	Sella los dos tantos del vale de préstamo de expedientes y entrega uno al personal asignado por la unidad administrativa.	Vale de préstamo de expedientes	
18	Responsable del archivo de concentración	Registra en el inventario de préstamo de expedientes la fecha de devolución del expediente.	Inventario de préstamo de expedientes	
19	Responsable del archivo de concentración	Deposita el expediente en el lugar que le corresponde.	Expediente	
FIN DEL PROCEDIMIENTO				

 	Unidad de Administración y Finanzas	Clave de identificación: 3.5.6.1
	Manual de Procedimientos de Control de Gestión, Archivos de Trámite y Archivos de Concentración del CONAFE	Versión: Primera
		Junio 2022 Página 36

13.2. Administración de archivos

13.2.2. Archivo de concentración

13.2.2.2. Seguimiento del préstamo de expedientes del archivo de concentración



Objetivo



Dar seguimiento al préstamo de expedientes que se encuentran en custodia del servidor público autorizado, con el propósito de restituirlos al archivo de concentración.

Descripción

Las actividades para que el responsable del archivo de concentración recupere y reintegre al archivo de concentración los expedientes que mediante préstamo se encuentran en custodia del servidor público autorizado.

13.2. Administración de Archivos			
13.2.2. Archivo de concentración			
13.2.2.2. Seguimiento del préstamo de expedientes del archivo de concentración			
Número	Responsable	Actividades	Método o Herramienta
1	Responsable del archivo de concentración	Revisa el inventario de préstamo de expedientes, a fin de verificar que los expedientes se encuentren dentro del plazo de préstamo. ¿Existen expedientes cuyo plazo de préstamo va a concluir? Sí: continúa en la actividad 2. No: Fin del procedimiento.	Inventario de préstamo de expedientes
2	Responsable del archivo de concentración	Informa al responsable del archivo de trámite que solicitó el expediente, tres días hábiles previos al vencimiento del plazo de préstamo, requiriéndole la devolución.	Oficio o correo electrónico
3	Responsable del archivo de trámite	¿Devuelve el expediente? Sí: continúa en la actividad 4. No: continúa en la actividad 10.	
4	Responsable del archivo de concentración	Recibe y verifica el expediente, así como los folios que lo integran. ¿Está completo? Sí: continúa en la actividad 7. No: continúa en la actividad 5.	Expediente

 		Unidad de Administración y Finanzas	Clave de identificación: 3.5.6.1	
		Manual de Procedimientos de Control de Gestión, Archivos de Trámite y Archivos de Concentración del CONAFE	Versión: Primera	
			Junio 2022	Página 37
5	Responsable del archivo de concentración	Notifica al personal asignado por la unidad administrativa, las inconsistencias detectadas y lo devuelve para que se solventen las inconsistencias.	Oficio o correo electrónico	
6	Personal asignado por la Unidad Administrativa / Enlace de archivos	Corrige las inconsistencias y devuelve el expediente al responsable del archivo de concentración. ¿Corrige las inconsistencias? Si: continúa en la actividad 4. No: la Unidad Administrativa conserva el expediente y el Responsable del archivo de concentración registra en su inventario que el área lo conserva el expediente de manera permanente. Fin del procedimiento.	Inventario de préstamo de expedientes	
7	Responsable del archivo de concentración	Sella el vale de préstamo de expedientes y entrega un tanto al personal asignado por la unidad administrativa.	Vale de préstamo de expedientes	
8	Responsable del archivo de concentración	Registra en el inventario de préstamo de expedientes la fecha de devolución del expediente.	Inventario de préstamo de expedientes	
9	Responsable del archivo de concentración	Deposita el expediente en el lugar que le corresponde. Fin del procedimiento.	Expediente	
10	Responsable del archivo de trámite	Solicita el préstamo permanente o indefinido del expediente.	Oficio o correo electrónico	
11	Responsable del archivo de concentración	Registra en el inventario de préstamo de expedientes el préstamo permanente o indefinido.		
FIN DEL PROCEDIMIENTO				

 	Unidad de Administración y Finanzas	Clave de identificación: 3.5.6.1
	Manual de Procedimientos de Control de Gestión, Archivos de Trámite y Archivos de Concentración del CONAFE	Versión: Primera
		Junio 2022 Página 38

13.2. Administración de archivos

13.2.2. Archivo de concentración

13.2.2.3. Destino final

13.2.2.3.1. Baja documental con valores administrativo y legal

Objetivo

Determinar cuáles son las series documentales susceptibles de baja documental o transferencia al archivo histórico, con base en los valores documentales establecidos en el Catálogo de disposición documental.

Descripción

Las actividades para que el responsable del archivo de concentración identifique, seleccionen e implementen lo establecido en el Catálogo de disposición documental.

13.2.2.3.1. Baja documental con valores administrativo y legal



Objetivo



Evitar la acumulación excesiva de documentación que se encuentra en el archivo de concentración, procurando la oportuna eliminación de documentos con valores administrativo y legal, cuyos plazos de conservación han prescrito y no poseen valores secundarios.



Descripción



Definir las actividades relativas al trámite y control de la baja documental cuyos valores documentales concluyeron y no cuentan con valores secundarios.



13.2. Administración de Archivos			
13.2.2. Archivo de concentración			
13.2.2.3. Destino final			
13.2.2.3.1. Baja documental con valores administrativo y legal			
Número	Responsable	Actividades	Método o Herramienta
1	Responsable del archivo de concentración	Identifica en el calendario de caducidades y en los inventarios documentales los expedientes que concluyeron la vigencia documental, conforme a los plazos establecidos en el catálogo de disposición documental.	Inventario documental o sistema de gestión documental y catálogo de disposición documental
2	Responsable del archivo de concentración	Solicita autorización bajo oficio del responsable del archivo de trámite, para proceder con la baja documental	Oficio

 		Unidad de Administración y Finanzas	Clave de identificación: 3.5.6.1	
		Manual de Procedimientos de Control de Gestión, Archivos de Trámite y Archivos de Concentración del CONAFE	Versión: Primera	
			Junio 2022	Página 39
		¿Autoriza? Sí; continúa en la actividad 4. No; continúa en la actividad 3.		
3	Responsable del archivo de trámite	Remite oficio fundamentando porque se deberá conservar la documentación y el plazo de ampliación para su resguardo. Fin del procedimiento.	Oficio	
4	Responsable del archivo de trámite	Emite autorización de baja documental	Oficio	
5	Responsable del archivo de concentración	Elabora la propuesta de inventario de baja, ficha técnica de prevaloración de archivos y declaratoria de prevaloración de archivos.	Propuesta de inventario de baja, ficha técnica de prevaloración de archivos y declaratoria de prevaloración de archivos	
6	Responsable del archivo de concentración	Solicita al responsable del archivo de trámite que gestione la autorización del titular de la unidad administrativa productora de la documentación.	Oficio o correo electrónico, propuesta de inventario de baja, ficha técnica de prevaloración de archivos y declaratoria de prevaloración de archivos para baja documental	
7	Responsable del archivo de trámite	Recibe la comunicación y revisa la propuesta de inventario de baja, la ficha técnica de prevaloración de archivos y la declaratoria de prevaloración de archivos. ¿Los documentos están correctos? Sí; continúa en la actividad 10. No; continúa en la actividad 8. a la unidad administrativa para su revisión.	Propuesta de inventario de baja, ficha técnica de prevaloración de archivos, declaratoria de prevaloración de archivos	
8	Responsable del archivo de trámite	Regresa al responsable del archivo de concentración, el inventario de baja, ficha técnica de prevaloración de	Oficio o correo electrónico, propuesta de inventario de	

 		Unidad de Administración y Finanzas	Clave de identificación: 3.5.6.1	
		Manual de Procedimientos de Control de Gestión, Archivos de Trámite y Archivos de Concentración del CONAFE	Versión: Primera	
			Junio 2022	Página 40
		archivos declaratoria de prevaloración, para su corrección.	baja, ficha técnica de prevaloración de archivos, declaratoria de prevaloración de archivos	
9	Responsable del archivo de concentración	Corrige el inventario de baja, la ficha técnica de prevaloración de archivos y la declaratoria de prevaloración de archivos. Continúa en la actividad 7.	Oficio o correo electrónico, propuesta de inventario de baja, ficha técnica de prevaloración de archivos, declaratoria de prevaloración de archivos	
10	Responsable del archivo de trámite	Envía la propuesta de inventario de baja, ficha técnica de prevaloración de archivos, declaratoria de prevaloración de archivos al titular de unidad administrativa para su revisión y autorización.	Propuesta de inventario de baja, ficha técnica de prevaloración de archivos, declaratoria de prevaloración de archivos	
11	Titular de la unidad administrativa	Revisa la propuesta de inventario de baja, ficha técnica de prevaloración de archivos y declaratoria de prevaloración de archivos. ¿Encuentra inconsistencias? Si: lo devuelve al Responsable del archivo de trámite para que éste lo regrese al Responsable del archivo de concentración, continúa en la actividad 9. No: continúa en la actividad 12.	Propuesta de inventario de baja, ficha técnica de prevaloración de archivos y declaratoria de prevaloración de archivos	
12	Titular de la unidad administrativa	Autoriza y valida el inventario de baja, ficha técnica de prevaloración de archivos y declaratoria de prevaloración de archivos para baja documental para enviarlos al responsable de archivo de	Inventario de baja, ficha técnica de prevaloración de archivos y declaratoria de prevaloración de	

 		Unidad de Administración y Finanzas	Clave de identificación: 3.5.6.1	
		Manual de Procedimientos de Control de Gestión, Archivos de Trámite y Archivos de Concentración del CONAFE	Versión: Primera	
			Junio 2022	Página 41
		trámite e iniciar el trámite de baja documental.	archivos para baja documental	
13	Responsable del archivo de trámite	Envía al responsable del archivo de concentración el inventario de baja, ficha técnica de prevaloración de archivos y declaratoria de prevaloración de archivos para baja documental validados y firmados por el titular de la unidad administrativa productora de la documentación.	Oficio de autorización, inventario de baja, ficha técnica de prevaloración de archivos y declaratoria de prevaloración de archivos	
14	Responsable del archivo de concentración	Recibe los documentos y gestiona ante el responsable de la coordinación de archivos su baja documental.	Oficio, inventario de baja, ficha técnica de prevaloración de archivos y declaratoria de prevaloración de archivos	
15	Responsable de la coordinación de archivos	Recibe y verifica la información. ¿Tiene observaciones? Sí: informa al responsable del archivo de concentración, continúa en la actividad 16. No: continúa en la actividad 17.	Análisis	
16	Responsable del archivo de concentración	Gestiona las modificaciones y, en su caso, actualiza la información. Regresa a la actividad 14.	Inventario de baja, ficha técnica de prevaloración de archivos y declaratoria de prevaloración de archivos para baja documental	
17	Responsable de la coordinación de archivos	Elabora la solicitud de destino final, que se integra por: a) Inventario de baja, b) Ficha técnica de prevaloración de archivos, c) Declaratoria de prevaloración de archivos para baja documental.	Oficio de solicitud de destino final, inventario de baja ficha técnica de prevaloración de archivos y declaratoria de prevaloración de archivos para baja documental	

 		Unidad de Administración y Finanzas	Clave de identificación: 3.5.6.1
		Manual de Procedimientos de Control de Gestión, Archivos de Trámite y Archivos de Concentración del CONAFE	Versión: Primera
			Junio 2022 Página 42
18	Responsable de la coordinación de archivos	Envía al Archivo General de la Nación, solicitud de destino final verificando el calendario de recepción de solicitud de destino final.	Solicitud de destino final y calendario de recepción de solicitud de destino final.
19	Archivo General de la Nación	Recibe y analiza la solicitud de destino final, inventario de baja, ficha técnica de prevaloración de archivos y declaratoria de prevaloración de archivos para baja documental. ¿La información es suficiente? Sí: continúa en la actividad 21. No: comunica al responsable de la coordinación de archivos, continúa en la actividad 20.	Solicitud de destino final y calendario de recepción de solicitud de destino final
20	Responsable de la coordinación de archivos	Recibe oficio con las observaciones del Archivo General de la Nación. Se trata de observaciones al oficio de solicitud de destino final, inventario de baja, ficha técnica de prevaloración de archivos y/o declaratoria de prevaloración de archivos para baja documental: Regresa a la actividad 16.	Análisis
21	Archivo General de la Nación	Emite oficio de respuesta, dictamen de destino final, acta de baja documental y las envía al responsable de la coordinación de archivos.	Oficio de respuesta, dictamen de destino final y acta de baja documental
22	Responsable de la coordinación de archivos	Recibe el oficio de respuesta, dictamen de destino final, el acta de baja documental y remite al responsable del archivo de concentración.	Dictamen de destino final y acta de baja documental
23	Responsable de la coordinación de archivos	Recibe el dictamen de destino final y acta de baja documental cuyo sentido: Procede la baja. Sí: continúa en el procedimiento 13.2.2.3.3. No; regresa a la actividad 5	Dictamen de destino final y acta de baja documental
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

 	Unidad de Administración y Finanzas	Clave de identificación: 3.5.6.1
	Manual de Procedimientos de Control de Gestión, Archivos de Trámite y Archivos de Concentración del CONAFE	Versión: Primera
		Junio 2022 Página 43

13.2. Administración de archivos

13.2.2. Archivo de concentración

13.2.2.3. Destino final

13.2.2.3.2. Baja documental con valores contable y/o fiscal


Objetivo



Evitar la acumulación excesiva de documentación, procurando la oportuna eliminación de documentos con valor contable que se encuentran en el archivo de concentración.



Descripción



Definir las actividades relativas al trámite y control de la baja documental cuyos valores contables concluyeron y no cuentan con valores secundarios.



13.2. Administración de Archivos			
13.2.2. Archivo de concentración			
13.2.2.3. Destino final			
13.2.2.3.2. Baja documental con valores contables y/o fiscal			
Número	Responsable	Actividades	Método o Herramienta
1	Responsable del archivo de concentración	Identifica en los inventarios documentales los expedientes que concluyeron la vigencia documental, conforme a los plazos establecidos en el catálogo de disposición documental.	Inventario documental o sistema de gestión documental y catálogo de disposición documental
2	Responsable del archivo de concentración	Solicita autorización bajo oficio del responsable del archivo de trámite, para proceder con la baja documental ¿Autoriza? Sí; continúa en la actividad 4. No; continúa en la actividad 3.	Oficio
3	Responsable del archivo de trámite	Remite oficio fundamentando porque se deberá conservar la documentación y el plazo de ampliación para su resguardo. Fin del procedimiento.	Oficio
4	Responsable del archivo de trámite	Emite autorización de baja documental	Oficio



 		Unidad de Administración y Finanzas	Clave de identificación: 3.5.6.1
		Manual de Procedimientos de Control de Gestión, Archivos de Trámite y Archivos de Concentración del CONAFE	Versión: Primera
			Junio 2022 Página 44
5	Responsable del archivo de concentración	Elabora la propuesta de inventario de baja, ficha técnica de prevaloración de archivos y declaratoria de prevaloración de archivos.	Propuesta de inventario de baja, ficha técnica de prevaloración de archivos y declaratoria de prevaloración de archivos
6	Responsable del archivo de concentración	Solicita al responsable del archivo de trámite que gestione la autorización del titular de la unidad administrativa productora de la documentación.	Oficio o correo electrónico, propuesta de inventario de baja, ficha técnica de prevaloración de archivos y declaratoria de prevaloración de archivos para baja documental
7	Responsable del archivo de trámite	Recibe la comunicación y revisa la propuesta de inventario de baja, la ficha técnica de prevaloración de archivos y la declaratoria de prevaloración de archivos. ¿Los documentos están correctos? Sí; continúa en la actividad 10. No; continúa en la actividad 8. a la unidad administrativa para su revisión.	Propuesta de inventario de baja, ficha técnica de prevaloración de archivos, declaratoria de prevaloración de archivos
8	Responsable del archivo de trámite	Regresa al responsable del archivo de concentración, el inventario de baja, ficha técnica de prevaloración de archivos declaratoria de prevaloración, para su corrección.	Oficio o correo electrónico, propuesta de inventario de baja, ficha técnica de prevaloración de archivos, declaratoria de prevaloración de archivos
9	Responsable del archivo de concentración	Corrige el inventario de baja, la ficha técnica de prevaloración de	Oficio o correo electrónico, propuesta de



 		Unidad de Administración y Finanzas	Clave de identificación: 3.5.6.1	
		Manual de Procedimientos de Control de Gestión, Archivos de Trámite y Archivos de Concentración del CONAFE	Versión: Primera	
			Junio 2022	Página 45
		archivos y la declaratoria de prevaloración de archivos. Continúa en la actividad 7	inventario de baja, ficha técnica de prevaloración de archivos, declaratoria de prevaloración de archivos	
10	Responsable del archivo de trámite	Envía la propuesta de inventario de baja, ficha técnica de prevaloración de archivos, declaratoria de prevaloración de archivos al titular de unidad administrativa para su revisión y autorización.	Propuesta de inventario de baja, ficha técnica de prevaloración de archivos, declaratoria de prevaloración de archivos	
11	Titular de la unidad administrativa	Revisa la propuesta de inventario de baja, ficha técnica de prevaloración de archivos y declaratoria de prevaloración de archivos.	Propuesta de inventario de baja, ficha técnica de prevaloración de archivos y declaratoria de prevaloración de archivos	
12	Titular de la unidad administrativa	Autoriza y valida el inventario de baja, ficha técnica de prevaloración de archivos y declaratoria de prevaloración de archivos para baja documental para enviarlos al responsable de archivo de trámite e iniciar el trámite de baja documental. ¿Autoriza? Si: continúa en la actividad 13 No: Remite oficio al Responsable del archivo de concentración, fundamentando porque se deberá conservar la documentación y el plazo de ampliación para su resguardo. Fin del procedimiento.	Inventario de baja, ficha técnica de prevaloración de archivos y declaratoria de prevaloración de archivos para baja documental u oficio	
13	Responsable del archivo de trámite	Envía al responsable del archivo de concentración el inventario de baja, ficha técnica de prevaloración de	Oficio de autorización, inventario de baja, ficha técnica de	

 		Unidad de Administración y Finanzas	Clave de identificación: 3.5.6.1	
		Manual de Procedimientos de Control de Gestión, Archivos de Trámite y Archivos de Concentración del CONAFE	Versión: Primera	
			Junio 2022	Página 46
			archivos y declaratoria de prevaloración de archivos para baja documental validados y firmados por el titular de la unidad administrativa productora de la documentación.	prevaloración de archivos y declaratoria de prevaloración de archivos
14	Responsable del archivo de concentración	Recibe los documentos y gestiona ante el responsable de la coordinación de archivos su baja documental.	Oficio, inventario de baja, ficha técnica de prevaloración de archivos y declaratoria de prevaloración de archivos	
15	Responsable de la coordinación de archivos	Recibe y verifica la información. ¿Tiene observaciones? Sí: informa al responsable del archivo de concentración, continúa en la actividad 16. No: continúa en la actividad 17.	Análisis	
16	Responsable del archivo de concentración	Gestiona las modificaciones y, en su caso, actualiza la información. Regresa a la actividad 15.	Inventario de baja, ficha técnica de prevaloración de archivos y declaratoria de prevaloración de archivos para baja documental	
17	Responsable de la coordinación de archivos	Elabora la solicitud de destino final, que se integra por: a) Inventario de baja, b) Ficha técnica de prevaloración de archivos, c) Declaratoria de prevaloración de archivos para baja documental.	Oficio de solicitud de destino final, inventario de baja ficha técnica de prevaloración de archivos y declaratoria de prevaloración de archivos para baja documental	
18	Responsable de la coordinación de archivos	Envía a la Unidad Contable Gubernamental de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la solicitud de autorización de baja de la documentación contable.	Solicitud de autorización de baja documental, fichas técnicas y declaratorias de prevaloración de	

 		Unidad de Administración y Finanzas	Clave de identificación: 3.5.6.1	
		Manual de Procedimientos de Control de Gestión, Archivos de Trámite y Archivos de Concentración del CONAFE	Versión: Primera	
			Junio 2022	Página 47
			Adjunta inventario de baja, ficha técnica de prevaloración de archivos (en dos tantos autógrafos) y declaratoria de prevaloración de archivos (en dos tantos autógrafos).	archivos e inventario
19	Unidad Contable Gubernamental de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público	Recibe la solicitud. ¿La información es suficiente? Sí: continúa en la actividad 20 No: solicita las adecuaciones al responsable de la coordinación de archivos, regresa a la actividad 15.	Solicitud de autorización de baja documental contable, inventario de baja, fichas técnicas de prevaloración y declaratorias de prevaloración	
20	Unidad Contable Gubernamental de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público	Elabora y remite el oficio de autorización de baja de archivo contable original gubernamental, la cédula de control de baja de archivo contable original gubernamental e inventario de baja debidamente sellado al responsable de la coordinación de archivos.	Oficio de autorización de baja de archivo contable original gubernamental, cédula de control de baja de archivo contable original gubernamental e inventario de baja	
21	Responsable de la coordinación de archivos	Recibe oficio de autorización de baja de archivo contable original gubernamental, la cédula de control de baja de archivo contable original gubernamental e inventario de baja debidamente sellado.	Oficio de autorización de baja de archivo contable original gubernamental, cédula de control de baja de archivo contable original gubernamental e inventario de baja	
22	Responsable de la coordinación de archivos	Elabora la solicitud de dictamen de destino final, que se integra por: a) Copia del oficio de autorización de baja de archivo contable original gubernamental,	Copia del oficio de autorización de baja de archivo contable original gubernamental, Copia de la	



 		Unidad de Administración y Finanzas	Clave de identificación: 3.5.6.1	
		Manual de Procedimientos de Control de Gestión, Archivos de Trámite y Archivos de Concentración del CONAFE	Versión: Primera	
			Junio 2022	Página 48
		b) Copia de la cédula de control de baja de archivo contable original gubernamental, c) Copia de inventarios de baja debidamente sellados por la Unidad Contable Gubernamental de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, d) Ficha técnica de prevaloración de archivos, e) Declaratoria de prevaloración de archivos.	cédula de control de baja de archivo contable, original gubernamental y copia de inventarios de baja con el sello de la UCG, debidamente rubricadas, ficha técnica de prevaloración de archivos y declaratoria de prevaloración de archivos	
23	Responsable de la coordinación de archivos	Envía al AGN solicitud de dictamen de destino final adjuntando: a) Copia del oficio de autorización de baja de archivo contable original gubernamental, b) Copia de la cédula de control de baja de archivo contable original gubernamental, c) Copia de inventarios de baja debidamente sellados por la Unidad Contable Gubernamental de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, d) Ficha técnica de prevaloración de archivos, e) Declaratoria de prevaloración de archivos.	Solicitud de dictamen de destino final, copia del oficio de autorización de baja de archivo contable original gubernamental, copia de la cédula de control de baja de archivo contable original gubernamental y copia de inventarios de baja con el sello de la UCG, debidamente rubricadas, ficha técnica de prevaloración de archivos y declaratoria de prevaloración de archivos	
24	Archivo General de la Nación	Recibe la solicitud de dictamen de destino final, copia del oficio de autorización de baja de archivo	Solicitud de dictamen de destino final,	

 		Unidad de Administración y Finanzas	Clave de identificación: 3.5.6.1	
		Manual de Procedimientos de Control de Gestión, Archivos de Trámite y Archivos de Concentración del CONAFE	Versión: Primera	
			Junio 2022	Página 49
		contable original gubernamental, copia de la cédula de control de baja de archivo contable original gubernamental y copia de inventarios de baja con el sello de la Unidad Contable Gubernamental de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, debidamente rubricadas, ficha técnica de prevaloración de archivos y declaratoria de prevaloración de archivos. ¿La información es suficiente? Sí: continúa en la actividad 26. No: comunica al responsable de la coordinación de archivos, continúa en la actividad 25.	copia del oficio de autorización de baja de archivo contable original gubernamental, copia de la cédula de control de baja de archivo contable original gubernamental y copia de inventarios de baja con el sello de la UCG, debidamente rubricadas, ficha técnica de prevaloración de archivos y declaratoria de prevaloración de archivos	
25	Responsable de la coordinación de archivos	Recibe oficio con observaciones del Archivo General de la Nación. Se trata de observaciones al inventario de baja, ficha técnica de prevaloración de archivos y/o declaratoria de prevaloración de archivos: Solventa las observaciones emitidas por el Archivo General de la Nación y regresa a la actividad 23	Análisis	
26	Archivo General de la Nación	Analiza la solicitud y emite oficio de respuesta, dictamen destino final, acta de baja documental y las envía al responsable de la coordinación de archivos.	Oficio de respuesta, dictamen de destino final y acta de baja documental	
27	Responsable de la coordinación de archivos	Recibe oficio con las observaciones del Archivo General de la Nación. Se trata de observaciones al oficio de solicitud de destino final, inventario de baja, ficha técnica	Análisis	

 	Unidad de Administración y Finanzas		Clave de identificación: 3.5.6.1	
	Manual de Procedimientos de Control de Gestión, Archivos de Trámite y Archivos de Concentración del CONAFE		Versión: Primera	
			Junio 2022	Página 50

		de prevaloración de archivos y/o declaratoria de prevaloración de archivos para baja documental: Regresa a la actividad 16.	
28	Archivo General de la Nación	Emite oficio de respuesta, dictamen de destino final, acta de baja documental y las envía al responsable de la coordinación de archivos.	Oficio de respuesta, dictamen de destino final y acta de baja documental
29	Responsable de la coordinación de archivos	Recibe el oficio de respuesta, dictamen de destino final, el acta de baja documental y remite al responsable del archivo de concentración.	Dictamen de destino final y acta de baja documental
30	Responsable del archivo de concentración	Recibe el dictamen de destino final y acta de baja documental, continúa en el procedimiento 13.2.2.3.3.	Dictamen de destino final y acta de baja documental

FIN DEL PROCEDIMIENTO

 	Unidad de Administración y Finanzas		Clave de identificación: 3.5.6.1	
	Manual de Procedimientos de Control de Gestión, Archivos de Trámite y Archivos de Concentración del CONAFE		Versión: Primera	
			Junio 2022	Página 51

13.2. Administración de archivos

13.2.2. Archivo de concentración

13.2.2.3. Destino final

13.2.2.3.3. Desincorporación de documentos de archivo como bienes muebles



Objetivo



Definir las actividades relativas al trámite y control de la baja documental cuyos valores administrativos, legales, fiscales o contables concluyeron y no poseen valores secundarios.



Descripción



Gestionar ante el área correspondiente para que inicie el trámite de destino final de los desechos de papel y cartón, provenientes de los expedientes de baja documental.



13.2. Administración de Archivos			
13.2.2. Archivo de concentración			
13.2.2.3. Destino final			
13.2.2.3.3. Desincorporación de documentos de archivo como bienes muebles			
Número	Responsable	Actividades	Método o Herramienta
1	Responsable de la coordinación de archivos	Convoca al Órgano Interno de Control, a fin de dar seguimiento a la disposición final de los desechos de papel y cartón. Envía copia del inventario documental, copia del dictamen de destino final y copia del acta de baja documental.	Oficio o correo electrónico, copia del inventario documental, copia del dictamen de destino final y copia del acta de baja documental
2	Responsable de la coordinación de archivos	Convoca a un representante del área generadora de la documentación.	Oficio o correo electrónico
3	Representante del Órgano Interno de Control	Acude a la cita, a fin de cotejar con el inventario documental y remesa de expedientes en cajas de archivo.	Reunión de trabajo
4	Representante del área generadora de la documentación	Acude a la cita, a fin de presenciar que los expedientes que se dan de baja sean los que se	Reunión de trabajo



 		Unidad de Administración y Finanzas	Clave de identificación: 3.5.6.1	
		Manual de Procedimientos de Control de Gestión, Archivos de Trámite y Archivos de Concentración del CONAFE	Versión: Primera	
			Junio 2022	Página 52
		encuentran registrados en el inventario documental.		
5	Representante del Órgano Interno de Control	Coteja el inventario documental contra expedientes, en conjunto con el responsable del archivo de concentración y el representante del área generadora de la documentación y emite las observaciones, a fin de que se asienten en el acta circunstanciada.	Análisis	
6	Responsable del archivo de concentración	<p>Estima si el volumen de desecho de papel y cartón generado puede ser recolectado por la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuito.</p> <p>En el caso de la Ciudad de México y área metropolitana, la cantidad mínima para recolección es de una tonelada y media, y para los demás estados de la República Mexicana, a partir de dos toneladas y media.</p>	Análisis	
7	Responsable del archivo de concentración	Notifica al responsable de la coordinación de archivos para que gestione la donación del desecho de papel y cartón a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuito.	Oficio o correo electrónico	
8	Responsable de la coordinación de archivos	<p>Comunica a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuito:</p> <p>a) Que la donación del desecho de papel y cartón se realizara por el CONAFE,</p> <p>b) Tipo del desecho de papel y cartón,</p> <p>c) Cantidad aproximada para la donación expresada en toneladas,</p> <p>d) La dirección exacta del lugar en que se localizan los desechos de papel y cartón,</p>	Oficio o correo electrónico	

 		Unidad de Administración y Finanzas	Clave de identificación: 3.5.6.1
		Manual de Procedimientos de Control de Gestión, Archivos de Trámite y Archivos de Concentración del CONAFE	Versión: Primera
			Junio 2022 Página 53
		<p>e) Nombre de la persona de contacto, correo electrónico y número telefónico,</p> <p>f) En su caso, el estado físico de los desechos de papel y cartón (por ejemplo, si se encuentra mojado, con hongos, etc.)</p>	
9	Representante de la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuito	<p>Determina en un plazo no mayor a 5 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la recepción del escrito del responsable de la coordinación de archivos de CONAFE, la procedencia o no de la recolección con base en la información proporcionada por la institución pública</p> <p>¿Determine la viabilidad de su recolección?</p> <p>Si; continúa en la actividad 15</p> <p>No, continúa en la actividad 10.</p>	Análisis
10	Representante de la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuito	<p>En caso de que la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuito determine la improcedencia de la recolección lo asentará en el análisis de costo-beneficio, para que la institución pública esté en posibilidad de proceder a la enajenación de los desechos de papel y cartón en términos de la normatividad aplicable</p>	Oficio o correo electrónico
11	Responsable de la coordinación de archivos	<p>Envía oficio o correo electrónico al representante de la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuito, anexando la información y documentación necesaria que le permita elaborar el análisis costo-beneficio (dictámenes, fotografías, pruebas físicas, etc.)</p>	Oficio o correo electrónico,
12	Representante de la Comisión	Emite análisis costo-beneficio	Oficio o correo electrónico,

 		Unidad de Administración y Finanzas	Clave de identificación: 3.5.6.1
		Manual de Procedimientos de Control de Gestión, Archivos de Trámite y Archivos de Concentración del CONAFE	Versión: Primera
			Junio 2022 Página 54
	Nacional de Libros de Texto Gratuito		análisis costo-beneficio
13	Responsable de la coordinación de archivos	Envía copia del dictamen de destino final, el acta de baja documental y el análisis costo-beneficio y solicita a la Subdirección de Recursos Materiales defina el procedimiento a seguir para la disposición final.	Oficio o correo electrónico, copia de dictamen de destino final, del acta de baja documental y del análisis costo-beneficio
14	Subdirección de Recursos Materiales	Analiza la solicitud y recomienda al responsable de la coordinación de archivos proceda conforme al procedimiento "DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES" del Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, en el subproceso que le corresponda. Continúa en la actividad 16	Oficio o correo electrónico y análisis
15	Representante de la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuito	Realizará la recolección de los desechos de papel y cartón, conforme a la fecha, horario, cantidad y lugar establecidos. Emite acta entrega-recepción del material.	Oficio o correo electrónico y acta entrega-recepción
16	Responsable del archivo de concentración	Elabora la propuesta de acta circunstanciada con motivo de la baja o donación de la documentación y la envía al responsable de la coordinación de archivos para aprobación y visto bueno. ¿Existen observaciones? Sí; continúa en la actividad 17. No; continúa en la actividad 18.	Oficio o correo electrónico, propuesta del acta circunstanciada
17	Responsable de la coordinación de archivos	Analiza el acta circunstanciada y comunica al responsable del archivo de concentración las observaciones, para que sean subsanadas. Regresa a la actividad 16.	Análisis, oficio o correo electrónico, propuesta del acta circunstanciada

 		Unidad de Administración y Finanzas	Clave de identificación: 3.5.6.1	
		Manual de Procedimientos de Control de Gestión, Archivos de Trámite y Archivos de Concentración del CONAFE	Versión: Primera	
			Junio 2022	Página 55
18	Responsable de la coordinación de archivos	Otorga visto bueno al acta circunstanciada y recaba las firmas del representante del Órgano Interno de Control, del representante del área generadora de la documentación y del representante de la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuito.	Acta circunstanciada	
19	Responsable de la coordinación de archivos	Si se trata de documentación con valores contables, envía copia del acta circunstanciada a la Unidad Contable Gubernamental de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	Oficio y copia del acta circunstanciada	
19	Responsable de la coordinación de archivos	Digitaliza el acta circunstanciada, el dictamen de destino final y el acta de baja documental y gestiona su publicación en el sitio de internet institucional.	Propuesta de inventario de baja, ficha técnica de prevaloración de archivos, declaratoria de prevaloración de archivos	
20	Responsable del archivo de concentración	Recibe oficio y recaba en el inventario de baja, el acta de la entrega-recepción y/o circunstanciada de los documentos de archivo.	Sistema de gestión documental	
21	Responsable del archivo de concentración	Actualiza la base de datos del archivo de concentración, registrando los expedientes que fueron dados de baja.	Inventario general del archivo de concentración	
22	Responsable del archivo de concentración	Integra el expediente de baja documental.	Expediente que debe contener como mínimo: Acuse de la solicitud de dictamen de destino final enviada al Archivo General de la Nación, declaratoria de prevaloración,	

 		Unidad de Administración y Finanzas	Clave de identificación: 3.5.6.1
		Manual de Procedimientos de Control de Gestión, Archivos de Trámite y Archivos de Concentración del CONAFE	Versión: Primera
			Junio 2022 Página 56
			<p>ficha técnica de prevaloración e Inventario de baja, oficio de respuesta emitido por el Archivo General de la Nación, dictamen de destino final, acta de baja documental, acta circunstanciada. En caso de documentación contable original gubernamental además debe incluir: Oficio de autorización de la baja de archivo contable original gubernamental y cédula de control de baja de archivo contable original gubernamental</p>
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

 	Unidad de Administración y Finanzas	Clave de identificación: 3.5.6.1
	Manual de Procedimientos de Control de Gestión, Archivos de Trámite y Archivos de Concentración del CONAFE	Versión: Primera
		Junio 2022 Página 57

13.2. Administración de archivos

13.2.2. Archivo de concentración

13.2.2.3. Destino final

13.2.2.3.4. Transferencia secundaria



Objetivo



Realizar el traslado sistemático y controlado de los expedientes que hayan concluido sus plazos de conservación y que tengan valores secundarios, conforme al catálogo de disposición documental y según lo indicado por el Archivo General de la Nación, al archivo histórico del Archivo General de la Nación.



Descripción


Las actividades destinadas a realizar la transferencia de documentos del archivo de concentración al archivo histórico, a fin de incrementar el acervo documental y ponerlo a disposición de los interesados.



13.2. Administración de Archivos			
13.2.2. Archivo de concentración			
13.2.2.3. Destino final			
13.2.2.3.4. Transferencia secundaria			
Número	Responsable	Actividades	Método o Herramienta
1	Responsable del archivo de concentración	Identifica en los inventarios documentales los expedientes que concluyeron la vigencia documental y poseen valores históricos, conforme al catálogo de disposición documental.	Inventario Documental y catálogo de disposición documental
2	Responsable del archivo de concentración	Solicita autorización bajo oficio del responsable del archivo de trámite, para proceder con la transferencia secundaria. ¿Autoriza? Si; continúa en la actividad 4. No; continúa en la actividad 3.	Oficio
3	Responsable del archivo de trámite	Remite oficio fundamentando porque se deberá conservar la documentación y el plazo de ampliación para su resguardo. Fin del procedimiento.	Oficio



 		Unidad de Administración y Finanzas	Clave de identificación: 3.5.6.1	
		Manual de Procedimientos de Control de Gestión, Archivos de Trámite y Archivos de Concentración del CONAFE	Versión: Primera	
			Junio 2022	Página 58
4	Responsable del archivo de trámite	Emite autorización de transferencia secundaria.	Oficio	
5	Responsable del archivo de concentración	Elabora la propuesta de inventario de transferencia secundaria, ficha técnica de prevaloración de archivos y declaratoria de prevaloración de archivos.	Propuesta de inventario de transferencia secundaria, ficha técnica de prevaloración de archivos y declaratoria de prevaloración de archivos	
6	Responsable del archivo de concentración	Solicita al responsable del archivo de trámite gestione la autorización del titular de la unidad administrativa productora de la documentación.	Oficio o correo electrónico y propuesta de inventario de transferencia secundaria, ficha técnica de prevaloración de archivos y declaratoria de prevaloración archivos.	
7	Responsable del archivo de trámite	Recibe la comunicación y remite la propuesta de inventario de transferencia secundaria, ficha técnica de prevaloración de archivos y declaratoria de prevaloración de archivos al titular de la unidad administrativa para su revisión.	Oficio o correo electrónico y propuesta de inventario de transferencia secundaria, ficha técnica de prevaloración de archivos y declaratoria de prevaloración de archivos	
8	Titular de la unidad administrativa	Revisa la propuesta de inventario de transferencia secundaria, ficha técnica de prevaloración de archivos y declaratoria de prevaloración de archivos. ¿Autoriza? Si: continúa en la actividad 9 No: Remite oficio al Responsable del archivo de concentración, fundamentando porque se deberá conservar la documentación y el	Propuesta de inventario de transferencia secundaria, ficha técnica de prevaloración de archivos y declaratoria de prevaloración de archivos	

 		Unidad de Administración y Finanzas	Clave de identificación: 3.5.6.1	
		Manual de Procedimientos de Control de Gestión, Archivos de Trámite y Archivos de Concentración del CONAFE	Versión: Primera	
			Junio 2022	Página 59
			plazo de ampliación para su resguardo. Fin del procedimiento.	
9	Titular de la unidad administrativa	Autoriza y valida el inventario de transferencia secundaria, ficha técnica de prevaloración de archivos y declaratoria de prevaloración de archivos para enviarlos al responsable del archivo de trámite e iniciar el trámite de transferencia secundaria.	Inventario de transferencia secundaria, ficha técnica de prevaloración de archivos y declaratoria de prevaloración de archivos	
10	Responsable del archivo de trámite	Recibe y envía al responsable del archivo de trámite el inventario de transferencia secundaria, ficha técnica de prevaloración de archivos y declaratoria de prevaloración de archivos autorizados por el titular de la unidad administrativa productora de la documentación.	Oficio, inventario de transferencia secundaria, ficha técnica de prevaloración de archivos, declaratoria de prevaloración de archivos	
11	Responsable del archivo de concentración	Recibe los documentos y gestiona ante el responsable de la coordinación de archivos la transferencia secundaria.	Oficio, inventario de transferencia secundaria, ficha técnica de prevaloración de archivos, declaratoria de prevaloración de archivos	
12	Responsable de la coordinación de archivos	Recibe y verifica la información. ¿Tiene observaciones? Sí: informa al responsable del archivo de concentración, continúa en la actividad 13. No: continúa en la actividad 14.	Análisis	
13	Responsable del archivo de concentración	Gestiona las modificaciones y actualiza la información. Regresa a la actividad 9.	Inventario de transferencia secundaria, ficha técnica de prevaloración de archivos y declaratoria de prevaloración de archivos	

 		Unidad de Administración y Finanzas	Clave de identificación: 3.5.6.1
		Manual de Procedimientos de Control de Gestión, Archivos de Trámite y Archivos de Concentración del CONAFE	Versión: Primera
			Junio 2022 Página 60
14	Responsable de la coordinación de archivos	Elabora la solicitud de destino final, que se integra por: a) Inventario de transferencia secundaria, b) Ficha técnica de prevaloración de archivos, c) Declaratoria de prevaloración de archivos.	Oficio de solicitud de destino final, inventario de transferencia secundaria, ficha técnica de prevaloración de archivos y declaratoria de prevaloración de archivos
15	Responsable de la coordinación de archivos	Envía al Archivo General de la Nación solicitud de destino final verificando el calendario de recepción de solicitud de destino final.	Oficio de solicitud de destino final, inventario de transferencia secundaria, ficha técnica de prevaloración de archivos y declaratoria de prevaloración de archivos
16	Archivo General de la Nación	Recibe y analiza la solicitud de destino final, inventario de transferencia secundaria, ficha técnica de prevaloración de archivos y declaratoria de prevaloración de archivos. ¿La información es suficiente? Sí; continúa en la actividad 17. No; comunica al responsable de la coordinación de archivos, regresa a la actividad 13.	Oficio de solicitud de destino final, inventario de transferencia secundaria, ficha técnica de prevaloración de archivos y declaratoria de prevaloración de archivos
17	Archivo General de la Nación	Emite oficio de respuesta dirigido al responsable de la coordinación de archivos, agendando visita de inspección al archivo de concentración de la dependencia o entidad.	Oficio de respuesta
18	Archivo General de la Nación	Realiza visita de inspección al archivo de concentración de la dependencia o entidad y revisa que la documentación cuente con valores históricos y esté en	Visita de inspección, cédula de inspección


 		Unidad de Administración y Finanzas	Clave de identificación: 3.5.6.1	
		Manual de Procedimientos de Control de Gestión, Archivos de Trámite y Archivos de Concentración del CONAFE	Versión: Primera	
			Junio 2022	Página 61
		las condiciones que indica el Instructivo para la transferencia secundaria de archivos (soporte papel) dictaminados con valor histórico al Archivo General de la Nación o los criterios técnicos que para tal efecto emita el Archivo General de la Nación.		
19	Archivo General de la Nación	Analiza la información recabada en la visita de inspección. ¿La información es suficiente? Sí; continúa en actividad 22. No; continúa en la actividad 20.	Análisis	
20	Archivo General de la Nación	Envía oficio de respuesta especificando la no precedencia del trámite, o bien emitiendo las observaciones y recomendaciones necesarias.	Oficio de respuesta	
21	Responsable de la coordinación de archivos	Solventa las observaciones emitidas por el Archivo General de la Nación y solicita nuevamente visita de inspección. Regresa a la actividad 17.	Oficio de seguimiento	
22	Archivo General de la Nación	Emite dictamen de destino final y oficio indicando fecha, hora y lugar para recibir la remesa de documentación.	Oficio y dictamen de destino final	
23	Responsable de la coordinación de archivos	Entrega al Archivo General de la Nación la remesa de documentación.	Remesa de documentación	
24	Archivo General de la Nación	Verifica que la remesa de la documentación corresponda a lo señalado en el inventario de transferencia secundaria y entrega la constancia de recepción. ¿Existen diferencias? Sí; solventar las observaciones. regresa a la actividad 23. No; continúa en la actividad 25.	Remesa de documentación Inventario de transferencia Constancia de recepción	
25	Archivo General de la Nación	Emite acta de transferencia secundaria y envía al responsable de la coordinación de archivos.	Acta de transferencia secundaria	

 		Unidad de Administración y Finanzas	Clave de identificación: 3.5.6.1
		Manual de Procedimientos de Control de Gestión, Archivos de Trámite y Archivos de Concentración del CONAFE	Versión: Primera
			Junio 2022 Página 62
26	Responsable de la coordinación de archivos	Recibe acta de transferencia secundaria y recaba la firma del titular de la unidad administrativa productora de la documentación transferida al Archivo General de la Nación.	Acta de transferencia secundaria
27	Responsable de la coordinación de archivos	Remite al Archivo General de la Nación el acta de transferencia secundaria firmada por el titular del área administrativa productora de la documentación transferida al Archivo General de la Nación.	Acta de transferencia secundaria
28	Archivo General de la Nación	Recibe acta de transferencia secundaria que es firmada por el titular del Archivo General de la Nación.	Acta de transferencia secundaria
29	Archivo General de la Nación	Envía al CA el acta de transferencia secundaria firmada por el titular del Archivo General de la Nación.	Acta de transferencia secundaria
30	Responsable de la coordinación de archivos	Remite el acta de transferencia secundaria firmada por el titular de la unidad administrativa y el titular del Archivo General de la Nación.	Acta de transferencia secundaria
31	Responsable del archivo de concentración	Actualiza el inventario del archivo de concentración.	Sistema de gestión documental
32	Responsable del archivo de concentración	Integra expediente de la transferencia secundaria	Expediente que debe contener como mínimo: a) Acuse del oficio de solicitud de dictamen de destino final b) Oficio de respuesta a la solicitud de dictamen de destino final c) Dictamen de destino final d) Acta de transferencia secundaria



 	Unidad de Administración y Finanzas		Clave de identificación: 3.5.6.1	
	Manual de Procedimientos de Control de Gestión, Archivos de Trámite y Archivos de Concentración del CONAFE		Versión: Primera	
			Junio 2022	Página 63

			e) Inventario de transferencia secundaria f) Ficha técnica de prevaloración de archivos g) Declaratoria de prevaloración de archivos
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Gabriel Cámara Cervera
Director General

	Unidad de Administración y Finanzas	Clave de identificación: 3.5.6.1	
	Manual de Procedimientos de Control de Gestión, Archivos de Trámite y Archivos de Concentración del CONAFE	Versión: Primera	
		Junio 2022	Página 65

**Anexos del Manual de Procedimientos
de Control de Gestión,
Archivos de Trámite y
Archivos de Concentración del
Consejo Nacional de Fomento Educativo - CONAFE**

 	Unidad de Administración y Finanzas	Clave de identificación: 3.5.6.1
	Manual de Procedimientos de Control de Gestión, Archivos de Trámite y Archivos de Concentración del CONAFE	Versión: Primera
		Junio 2022 Página 66

Glosario

Accesibilidad: Información que se presenta de tal manera que todas las personas puedan consultarla, examinarla y utilizarla, independientemente de sus capacidades técnicas, cognitivas o físicas, considerando los ajustes razonables.

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

Acta de transferencia secundaria: Documento oficial que certifica que la documentación generada por las unidades administrativas del Consejo posee valores evidenciales, testimoniales e informativos con el objeto de ser transferidos a un archivo histórico.

Actividad archivística: Conjunto de acciones encaminadas a administrar, organizar, conservar y difundir documentos de archivo.

Actualidad: Última versión de la información que es resultado de la adición, modificación o generación de datos a partir de las acciones y actividades de las unidades administrativas del Consejo en ejercicio de sus funciones o atribuciones.

Archivo: Conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por las unidades administrativas del Consejo en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.


Archivo de concentración: Unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica y que permanecen en ésta hasta su destino final.

Archivo de trámite: Unidad definida responsable de la administración de documentos de uso cotidiano, necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa, 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.

Áreas operativas: Unidad de correspondencia u oficialía de partes, Archivo de trámite, Archivo de concentración y, en su caso, Archivo histórico, las cuales integran el Sistema institucional de archivos.

	Unidad de Administración y Finanzas	Clave de identificación: 3.5.6.1	
	Manual de Procedimientos de Control de Gestión, Archivos de Trámite y Archivos de Concentración del CONAFE	Versión: Primera	
		Junio 2022	Página 67

Apertura gubernamental: Acciones, instrumentos y mecanismos que impulsan al interior del Consejo, el acceso a la información pública, la utilización de datos abiertos, la generación de políticas de transparencia institucional y gobierno abierto, mediante la innovación, la colaboración y la participación ciudadana.

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.

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

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

CONAFE: Consejo Nacional de Fomento Educativo, es un organismo descentralizado de la Administración Pública Federal con personalidad jurídica y patrimonio propio, agrupado en el sector coordinado por la Secretaría de Educación Pública. El CONAFE tiene por objeto el fomento educativo a través de la prestación de servicios de educación inicial y básica comunitaria con equidad educativa e inclusión social a niñas, niños y adolescentes bajo el modelo de Educación Comunitaria denominado ABCD.

Conservación de archivos: 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: 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.

Coordinaciones Territoriales para el Servicio Educativo en las Entidades Federativas (COT): Oficinas del CONAFE que le auxilian en todos los actos operativos, logísticos, de desarrollo y funcionamiento de los servicios educativos en los estados del país a cargo de la Dirección de Operación Territorial (DOT).

Correspondencia: Comunicaciones oficiales sustentadas en documentos que fluyen de un destino a otro.

Cuadro general de clasificación archivística: Instrumento que refleja la producción documental con base en las atribuciones y funciones de cada una de las unidades administrativas del Consejo.

Datos: Registro informativo simbólico, cuantitativo o cualitativo, generado u obtenido por las unidades administrativas del Consejo.

 	Unidad de Administración y Finanzas	Clave de identificación: 3.5.6.1
	Manual de Procedimientos de Control de Gestión, Archivos de Trámite y Archivos de Concentración del CONAFE	Versión: Primera
		Junio 2022 Página 68

Declaratoria de prevaloración de archivos institucionales: Aquella mediante la cual el productor de la documentación, declara bajo protesta de decir verdad, que han prescrito los valores primarios y, en su caso, que ésta contiene valores secundarios, y que los documentos no se encuentran bajo los siguientes supuestos: 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, o expedientes con información reservada y/o confidencial cuyos plazos no han prescrito, conforme a las disposiciones aplicables.

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.

Dictamen de destino final: Documento oficial mediante el cual se da a conocer el análisis e identificación de los valores documentales para establecer criterios de disposición y acciones de transferencia.

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: Testimonio material de un hecho o acto realizado en el ejercicio de una actividad o función por una unidad administrativa o servidor público del Consejo, registrado en cualquier soporte (papel, cintas, discos magnéticos, películas, fotografías, etcétera).

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 unidades administrativas del Consejo, independientemente del soporte en el que se encuentren.

Documento de archivo electrónico: 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 unidades administrativas del Consejo, que requiere de un dispositivo electrónico para su registro, almacenamiento, acceso, lectura, transmisión, respaldo y preservación.

Documento de comprobación administrativa inmediata: Aquél producido de forma sistemática y que contiene información variable, 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.

 	Unidad de Administración y Finanzas	Clave de identificación: 3.5.6.1
	Manual de Procedimientos de Control de Gestión, Archivos de Trámite y Archivos de Concentración del CONAFE	Versión: Primera
		Junio 2022 Página 69

Enlace de archivos: Servidor público nombrado por el titular de una de las Coordinaciones Territoriales para el Servicio Educativo en las Entidades Federativas y subdirecciones del Consejo, quien definirá su nivel jerárquico, encargado de coordinar en materia de archivos al interior de la unidad administrativa, en acompañamiento con la coordinación de archivos.

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

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

Ficha técnica de prevaloración de archivos: Documento para la autorización del destino final, que contiene la descripción de las características generales del archivo y de la unidad administrativa productora de la documentación.

Fondo documental: Conjunto de documentos producidos orgánicamente por la dependencia o entidad, que se identifica con el nombre Consejo Nacional de Fomento Educativo - CONAFE.

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

Gobierno Abierto: Modelo de gestión pública colaborativa y abierta entre gobierno y sociedad basado en los principios de transparencia, rendición de cuentas, participación ciudadana e innovación.



Instrumentos de control archivístico: Instrumentos técnicos que propician la organización y conservación de los documentos a lo largo de su ciclo vital, los cuales son el Cuadro general de clasificación archivística y el Catálogo de disposición documental, Guía general de archivos e inventarios.

Integridad: Atributo de un documento de archivo que garantiza que la información contenida en él no ha sufrido alteraciones y que es exacta y veraz.

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).

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.

Patrimonio documental: A los documentos que, por su naturaleza, no son sustituibles para baja documental y dan cuenta de la evolución del Consejo, de las personas y programas

 	Unidad de Administración y Finanzas	Clave de identificación: 3.5.6.1
	Manual de Procedimientos de Control de Gestión, Archivos de Trámite y Archivos de Concentración del CONAFE	Versión: Primera
		Junio 2022 Página 70

institucionales que han contribuido en su desarrollo; además de transmitir y heredar información significativa de la vida intelectual, social, política, económica, cultural y artística del CONAFE.

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.

Procedimiento: Sucesión cronológica de actos concatenados entre sí, que se constituyen en una unidad, en función de la realización de una actividad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación. Todo procedimiento involucra actividades y tareas de los servidores públicos, la determinación de tiempos de realización, el uso de recursos materiales y tecnológicos y la aplicación de métodos de trabajo.

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.

Responsable del archivo de trámite: Todos los servidores públicos que ostentan los puestos, conforme al acuerdo 06/54-ORD/17, R. aprobado por la Comisión Interna de Administración y Programación (CIDAP) del Consejo, y que son responsables del acervo documental en la unidad administrativa a su mando.

Sección: Cada una de las divisiones del fondo, basada en las atribuciones del Consejo, 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 integrados en expedientes de acuerdo a un asunto, actividad o trámite 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.

Sistema automatizado de integración de los instrumentos de consulta y control archivísticos (SICCA): Aplicación informática de control establecida en el Consejo, para el registro y organización de los expedientes de archivo en soporte papel y electrónico.

Sistema institucional de archivos: Conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada dependencia o entidad y que sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental.

Soporte documental: Material físico en el que se registra la información, tales como papel, pergamino, papiro, cintas y discos magnéticos, películas y fotografías.

Titular de la unidad administrativa: Servidor público responsable de la unidad administrativa.

 	Unidad de Administración y Finanzas	Clave de identificación: 3.5.6.1
	Manual de Procedimientos de Control de Gestión, Archivos de Trámite y Archivos de Concentración del CONAFE	Versión: Primera
		Junio 2022 Página 71

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: Áreas (Direcciones, y Coordinaciones Territoriales para el Servicio Educativo en las Entidades Federativas del CONAFE) a las que se confieren atribuciones específicas en el estatuto orgánico del Consejo Nacional de Fomento Educativo.

CEI: Coordinación de Educación Inicial, unidad administrativa adscrita al CONAFE.

DAJ: Dirección de Asuntos Jurídicos, unidad administrativa adscrita al CONAFE.

DCD: Dirección de Cultura y Difusión, unidad administrativa adscrita al CONAFE.

DECIS: Dirección de Educación Comunitaria e Inclusión Social, unidad administrativa adscrita al CONAFE.

DOT: Dirección de Operación Territorial, unidad administrativa adscrita al CONAFE.

DPE: Dirección de Planeación y Evaluación, unidad administrativa adscrita al CONAFE.



UAF: Unidad de Administración y Finanzas, unidad administrativa adscrita al CONAFE.

Unidad de correspondencia: Área encargada de brindar los servicios centralizados de recepción y despacho de la correspondencia oficial dentro de las Coordinaciones Territoriales u oficinas centrales, conocidas genéricamente como oficialía de partes o ventanilla única.

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

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

EL PRESENTE INVENTARIO CONSTA DE 19 FOJAS Y AMPARA LA CANTIDAD DE 20 LEGAJOS O EXPEDIENTES DE LOS AÑOS 21 AL 22
CONTENIDOS
EN 23 CAJAS, CON UN PESO APROXIMADO DE 24 KILOGRAMOS.

 	Unidad de Administración y Finanzas	Clave de identificación: 3.5.6.1
	Manual de Procedimientos de Control de Gestión, Archivos de Trámite y Archivos de Concentración del CONAFE	Versión: Primera
		Junio 2022 Página 73



• Instructivo del formato Inventario de Transferencia primaria con valores administrativo y legal.



Coordinación de Archivos del CONAFE Archivo de Concentración

Instructivo para el llenado del Inventario de Transferencia Primaria Documentos con valores administrativo y/o legal

1	Unidad administrativa:	Anotar el nombre de la unidad administrativa a la que pertenece
2	Fecha:	Anotar la fecha de envío del inventario, ésta debe coincidir con la fecha del oficio o memorándum mediante el cual remite la transferencia
3	Área productora:	Anotar el nombre del área generadora de la documentación (Coordinación Territorial, Subdirección o departamento)
4	Transferencia No.	Campo exclusivo para el archivo de concentración
5	Fondo:	Anotar Consejo Nacional de Fomento Educativo-CONAFE
6	Sección:	Registrar el nombre de la sección conforme al Catálogo de disposición documental del CONAFE, validado por el Archivo General de la Nación
7	Serie:	Registrar el número del código y nombre de la serie documental conforme al Catálogo de disposición documental del CONAFE, validado por el Archivo General de la Nación
8	Número consecutivo	Incluir un número por cada renglón o concepto que se relacionen en el inventario, el cual debe presentarse de manera consecutiva
9	No. de caja:	Anotará de manera consecutiva el número de la caja
10	No. de expediente:	Anotará el número de legajos que conforman el expediente.
11	Clasificación archivística del expediente:	Anotar el código clasificador con el que se identifica a la sección y a la serie en el Catálogo de disposición documental del CONAFE, validado por el Archivo General de la Nación
12	Descripción del asunto del expediente:	Anotará el nombre del expediente (sin abreviaturas, ni el uso de términos generales como varios o diversos, etc.)
13	Periodo de trámite. - Año de apertura:	Anotar año de apertura del expediente
14	Periodo de trámite. - Año de cierre:	Anotar año de cierre del expediente
15	No. de fojas	Anotar el número de total fojas (hojas) que integran el expediente
16	Valores documentales:	Anotar una X en el valor documental del expediente. Los cuales pueden ser: administrativo, legal o contable El Catálogo de Disposición Documental, puede servir como apoyo para identificar el valor documental
17	Vigencia documental:	Anotar el total de años de vigencia del expediente (Número de años en el archivo de trámite + el número de años en el archivo de concentración= a la vigencia documental)
18	Tradición documental:	Anotar original
19	Anotar el número de fojas que conforman el inventario (el cual no deberá exceder de 500)	
20	Anotar el número de legajos o expedientes que ampara el inventario	
21	Anotar el año inicial del inventario	
22	Anotar el año final del inventario	
23	Anotar el número de cajas que ampara el inventario	
24	Anotar el peso en kilogramos de todas las cajas que conforman el inventario	
25	Formular el inventario:	Anotar el nombre, cargo y área de adscripción de la persona que formuló el inventario y recabará la firma del mismo
26	Titular de la unidad administrativa:	Anotar el nombre, cargo y área del titular de la unidad administrativa que autorizó el inventario y recabará la firma del mismo
27	Responsable del Archivo de Concentración:	Anotar el nombre del responsable del archivo de concentración, quien deberá firmar el inventario

 	Unidad de Administración y Finanzas		Clave de identificación: 3.5.6.1	
	Manual de Procedimientos de Control de Gestión, Archivos de Trámite y Archivos de Concentración del CONAFE		Versión: Primera	
			Junio 2022	Página 75

• Instructivo del formato inventario transferencia primaria con valores contable y fiscal.





Coordinación de Archivos del CONAFE

Archivo de Concentración

Instructivo para el llenado del Inventario de Transferencia Primaria documentación con valores contable y/o fiscal

- 1 Unidad administrativa: Anotar el nombre de la unidad administrativa a la que pertenece.
- 2 Fecha: Anotar la fecha de envío del inventario, ésta debe coincidir con la fecha del oficio o memorándum mediante el cual remite la transferencia
- 3 Área productora: Anotar el nombre del área generadora de la documentación (Coordinación Territorial, Subdirección o departamento)
- 4 Transferencia No.: Campo exclusivo para el archivo de concentración
- 5 Fondo: Anotar Consejo Nacional de Fomento Educativo-CONAFE
- 6 Sección: Registrar el nombre de la sección conforme al Catálogo de disposición documental del CONAFE, validado por el Archivo General de la Nación
- 7 Serie: Registrar el número del código y nombre de la serie documental conforme al Catálogo de disposición documental del CONAFE, validado por el Archivo General de la Nación
- 8 Valores primarios: Contable o fiscal
- 9 Número consecutivo: Incluir un número por cada renglón o concepto que se relacionen en el inventario, el cual debe presentarse de manera consecutiva
- 10 No. de caja: Anotará de manera consecutiva el número de la caja
- 11 No. de expediente: Anotará de manera consecutiva el número de expediente (este número consecutivo deberá ser por caja)
- 12 Clasificación archivística del expediente: Anotar el código clasificador con el que se identifica a la sección y a la serie en el Catálogo de disposición documental del CONAFE, validado por el Archivo General de la Nación
- 13 Descripción del asunto del expediente: Anotará el nombre del expediente (sin abreviaturas, ni el uso de términos generales como varios o diversos, etc.)
- 14 Documentación anexa: Hacer una breve descripción de la documentación contable que integran los expedientes, tales como facturas, notas, fichas de depósito, boletos, contratos por servicios, etc., y en caso de no contener documentación anexa, señalar en esta parte "sin documentación anexa"
- 15 Período de trámite. - Año de apertura: Anotar año de apertura del expediente
- 16 Período de trámite. - Año de cierre: Anotar año de cierre del expediente
- 17 No. de fojas: Anotar el número de total fojas (hojas) que integran el expediente
- 18 Tipo de documentación: Tipo de documentación: Identificar con una X, el tipo de gasto al que corresponde la documentación: Corriente, Inversión, Ingreso u Otro (para el caso de la informativa como son los estados financieros, conciliaciones bancarias, libros de diario general y auxiliares, catálogos de cuentas, presupuesto asignado a la Coordinación, etc.)
- 19 Vigencia documental: Anotar el total de años de vigencia del expediente (Número de años en el archivo de trámite + el número de años en el archivo de concentración= a la vigencia documental)
- 20 Tradición documental: Anotar "Original"
- 21 Anotar el número de fojas que conforman el inventario (el cual no deberá exceder de 500)
- 22 Anotar el número de legajos o expedientes que ampara el inventario
- 23 Anotar el año inicial del inventario
- 24 Anotar el año final del inventario
- 25 Anotar el número de cajas que ampara el inventario
- 26 Anotar el peso en kilogramos de todas las cajas que conforman el inventario
- 27 Notas aclaratorias:
 - * Indicar que se trata de toda la documentación a dar de baja para los años que solicitan.
 - * Cuando no incluyan gasto de inversión, mencionar por qué no se da de baja y en custodia de que área queda resguardada la documentación
 - * Cuando no incluyan nóminas, mencionar por qué no se dan de baja y en custodia de que área quedan resguardadas
 - * Podrán incluir cualquier comentario aclaratorio que deseen explicar sobre la documentación
- 28 Formula el inventario: Anotar el nombre, cargo y área de adscripción de la persona que formuló el inventario y recabará la firma del mismo
- 29 Titular de la unidad administrativa: Anotar el nombre, cargo y área del titular de la unidad administrativa que autorizó el inventario y recabará la firma del mismo
- 30 Responsable del Archivo de Concentración: Anotar el nombre del responsable del archivo de concentración, quien deberá firmar el inventario

 	Unidad de Administración y Finanzas	Clave de identificación: 3.5.6.1
	Manual de Procedimientos de Control de Gestión, Archivos de Trámite y Archivos de Concentración del CONAFE	Versión: Primera
		Junio 2022 Página 77



• Instructivo del formato Inventario de archivo de concentración.



Coordinación de Archivos del CONAFE Archivo de Concentración

Instructivo para el llenado del Inventario de Archivo de Concentración

1	Logotipo:	Siglas y Logotipo de la dependencia y/o entidad
2	Nombre de la dependencia o entidad	Consejo Nacional de Fomento Educativo
3	Tipo de Inventario:	Inventario de Archivo de Concentración
4	Unidad administrativa productora:	Anotar el nombre del área generadora de la documentación (Dirección).
5	Fondo:	Anotar el nombre de la Dependencia.
6	Sección:	Anotar el nombre de la sección, conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística
7	Serie:	Anotar el nombre de la serie, conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística
8	Fecha de envío	Anotar la fecha de referencia del oficio con que se envía la Transferencia Primaria
9	Referencia:	Anotar el número de referencia del oficio con que se envía la Transferencia Primaria
10	Número consecutivo	Anotar de manera consecutiva la clave de clasificación de la serie o series conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística
11	No. de caja:	Anotará de manera consecutiva el número de la caja.
12	No. de expediente:	Anotará de manera consecutiva el número de expediente (este número consecutivo deberá ser por caja).
13	Clasificación Archivística	Anotará en orden progresivo y agrupando por series y años el número del expediente que otorga el Sistema de Automatizado de Integración de los Instrumentos de consulta y Control Archivístico (SICCA).
14	Descripción o asunto	Anotará el nombre del expediente.
15	Periodo de trámite Año de apertura / Año de cierre:	Anotar año de apertura del expediente y año de cierre del expediente.
16	No. de folios :	Anotar el número total de fojas (hojas) que integran el expediente. Nota: Para los expedientes del año 2004 y hacia atrás, esta celda no aplica.
17	Valor documental:	Anotar una X en el valor documental del expediente. Los cuales pueden ser: administrativo, legal, fiscal/contable. El Catálogo de Disposición Documental, puede servir como apoyo para identificar el valor documental.
18	Vigencia documental:	Anotar el total de años de vigencia del expediente (Número de años en el archivo de trámite + le número de años en el archivo de concentración)
19	Condiciones de acceso:	Anotar la clasificación de la información: • Pública • Reservada • Confidencial
20	Ubicación topográfica:	Espacio físico que ocupa el expediente
21	Tradición documental:	Anotar conforme corresponda: • Documentación en original • Documentación en copia
22	Situación	Alta: Cuando la Transferencia Primaria se encuentra vigente, se deberá anotar (TODAS) Autorización Interna: Se deberá anotar el número y fecha del oficio con el que el área generadora autorizo la baja documental. Autorización externa: Se deberá anotar el número y fecha del oficio con el que la instancia correspondiente autorizo la baja documental Fin del procedimiento: acta emitida por el comité de información. Baja: Todo el procedimiento
23	Observaciones:	Transferencia Primaria

 	Unidad de Administración y Finanzas	Clave de identificación: 3.5.6.1
	Manual de Procedimientos de Control de Gestión, Archivos de Trámite y Archivos de Concentración del CONAFE	Versión: Primera
		Junio 2022

• Formato de vale de préstamo de expedientes del archivo de concentración.





Consejo Nacional de Fomento Educativo
(Unidad Administrativa) 1

Vale de préstamo de expedientes				
Fecha de Préstamo: 2		Folio No.: 3		
Tipo de Préstamo: 4	Temporal	Permanente		
Datos del usuario				
Nombre Completo: 5		Puesto: 6	No. de identificación: 7	
Área de Adscripción: 8		Correo electrónico: 9	Piso: 10	
Teléfono y extensión: 11		Ubicación física: 12		
Datos del expediente				
Número de la transferencia: 13		Fecha del envío de la transferencia: 14		
Número de referencia de la transferencia: 15		Clave topográfica: 16		
No. de caja	No. consecutivo del	Código del SICCA	Número de fojas	Nombre o título del expediente
17	18	19	20	21
Total de expedientes: 22		Fecha de devolución: 23		Fecha de prórroga: 24
Registro de anomalías: 25				

26	27
Solicita	Autoriza
Nombre, cargo y firma	Nombre y firma del Responsable del archivo de concentración

De acuerdo con lo establecido en el artículo 206, fracción IV de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, al artículo 186, fracción IV de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como al artículo 33, fracción 2 del DECRETO por el que se expide la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción; la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, el responsable del área solicitante del préstamo del expediente, se compromete a dar un buen uso, cuidado y manejo de la información contenido en el mismo, asumiendo toda la responsabilidad sobre cualquier deterioro o sustracción de documentos, así como de la integración de nuevos testimonios a los que expresamente se le entregan. Por lo que, queda obligado a informar al Responsable de la coordinación de archivos, sobre cualquier transformación que modifique el expediente correspondiente.

 	Unidad de Administración y Finanzas	Clave de identificación: 3.5.6.1
	Manual de Procedimientos de Control de Gestión, Archivos de Trámite y Archivos de Concentración del CONAFE	Versión: Primera
		Junio 2022 Página 79



• **Instructivo del formato de vale de préstamo de expedientes del archivo de concentración.**



Coordinación de Archivos del CONAFE
Archivo de Concentración

Instructivo para el llenado del vale de solicitud de préstamo de expedientes al archivo de concentración

1	Nombre de la unidad administrativa:	Para oficinas centrales es la Coordinación de Archivos Para las Coordinaciones Territoriales se modificará por, Coordinación Territorial para el Servicio Educativo en las Entidades Federativas del CONAFE en el Estado de _____.
2	Fecha de préstamo:	Día, mes y año en que se solicita el o los expedientes en préstamo
3	Folio No.:	De uso exclusivo para el Responsable del archivo de concentración, quién registrará el número general de préstamo que corresponda en su control de préstamo de expedientes
4	Tipo de Préstamo:	Temporal: El expediente se consultará dentro del área generadora y lo devolverá Permanente: El expediente se quedará de manera definitiva en el área solicitante
5	Nombre completo:	Nombre, apellido paterno y materno del servidor público Responsable del archivo de trámite
6	Puesto:	Cargo que ocupa el servidor público
7	No. de identificación:	Número de empleado asignado por Recursos Humanos del servidor público
8	Área de Adscripción:	Nombre de la unidad administrativa y/o departamento de adscripción del servidor público
9	Correo electrónico:	Correo institucional del servidor público
10	Piso:	Piso en el que se encuentra ubicado el servidor público
11	Teléfono y extensión:	Teléfono institucional y número de extensión en donde se pueda localizar al servidor público
12	Ubicación física:	Lugar físico donde labora el servidor público
13	Número de transferencia y año:	Número que de transferencia asignado por la unidad administrativa al realizar la transferencia primaria de los expedientes y el año en el que se realizó la transferencia primaria al archivo de concentración.
14	Fecha de envío de la transferencia:	Fecha del oficio o memorándum con el que se realizó la transferencia primaria de los expedientes
15	Número de referencia de la transferencia:	Número de oficio o memorándum con el que se realizó la transferencia primaria de los expedientes
16	Clave topográfica	De uso exclusivo para el Responsable del archivo de concentración Clave que asigna dentro del archivo de concentración para la ubicación y localización de los expedientes
17	Número de caja:	Anotará el número de la caja en el que se encuentra registrado el expediente en el inventario de transferencia primaria
18	Número consecutivo del expediente:	Anotará el número de expediente registrado en el inventario en transferencia primaria
19	Código del SICCA:	Anotará el número de expediente que se genera al registrarlo en el Sistema de Automatizado de Integración de los Instrumentos de Consulta y Control Archivístico (SICCA)
20	Número de fojas:	Número de hojas que conforman el expediente
21	Nombre o título del expediente:	Nombre completo que identifica al o a los expedientes solicitados, conforme fueron registrados en el inventario de la transferencia primaria
22	Total de expedientes:	Número total de expedientes que se entregan al servidor público solicitante
23	Fecha de devolución:	Día, mes y año en que el servidor público solicitante deberá devolver el o los expedientes
24	Fecha de prórroga:	Fecha ampliatoria para el préstamo del o los expedientes
25	Registro de anomalías:	En caso de que el o los expedientes presenten alguna anomalía o alteración al momento del préstamo o devolución, se asentará en este espacio
26	Solicita:	Nombre y firma del servidor público Responsable del archivo de trámite que solicita el o los expedientes.
27	Autoriza:	Nombre y firma del Responsable de archivo de concentración

 	Unidad de Administración y Finanzas		Clave de identificación: 3.5.6.1	
	Manual de Procedimientos de Control de Gestión, Archivos de Trámite y Archivos de Concentración del CONAFE		Versión: Primera	
			Junio 2022	Página 81



• Instructivo del formato de baja documental con valores administrativo y legal.



Coordinación de Archivos del CONAFE Archivo de Concentración

Instructivo para el llenado del Inventario de baja documental (valores administrativo y legal)

1	Unidad administrativa:	Anotará el nombre de la unidad administrativa a la que pertenece.
2	Fecha:	Anotará la fecha de envío del inventario, esta debe coincidir con la fecha del oficio o memorándum mediante remite la transferencia.
3	Área productora:	Anotará el nombre del área generadora de la documentación (Unidad administrativa, subdirección o departamento).
4	Fondo:	Anotar Consejo Nacional de Fomento Educativo-CONAFE
5	Sección:	Anotará el nombre de la sección, conforme al Catálogo de disposición documental.
6	Serie:	Nota: Para los expedientes generados en el 2004 y años anteriores, no se agregará ningún dato. Anotará el nombre de la serie, conforme al Catálogo de disposición documental.
7	Número consecutivo:	Incluir un número por cada renglón o concepto que se relacionen en el inventario, el cual debe presentarse de manera consecutiva.
8	No. de caja:	Anotará de manera consecutiva el número de la caja.
9	No. de expediente:	Anotará el número de expedientes agrupados por asunto.
10	Clasificación archivística del expediente:	Anotará en orden progresivo y agrupando por años, la clave de clasificación archivística de los instrumentos de consulta y control archivísticos validados. Notas: * Para los expedientes del 2004 y años anteriores, se deberá anotar la clave o código utilizado en el archivo de concentración para la identificación de los expedientes. * En el caso de que la documentación no haya sido resguardada en el archivo de concentración y por tal motivo no cuente con una clave de clasificación, entonces deberá agregar la siguiente clave. - ejemplo: Estado: Aguascalientes Años que registra en el inventario: 1999, 2000, 2001, 2002, 2003 y 2004 Las claves quedaran como: Ags-09-1 (Para los expedientes cuyos plazos de conservación inician en el año 1999) Ags-09-2 (Para los expedientes cuyos plazos de conservación inician en el año 2000) Ags-09-3 (Para los expedientes cuyos plazos de conservación inician en el año 2001) Estado: Baja California Años que registra en el inventario: 1982, 1983, 1984, etc. Las caves quedaran como: BC-10-1 (Para los expedientes cuyos plazos de conservación inician en el año 1982) BC-10-2 (Para los expedientes cuyos plazos de conservación inician en el año 1983) BC-10-3 (Para los expedientes cuyos plazos de conservación inician en el año 1984)
11	Descripción del asunto del expediente:	Anotará el nombre del expediente (sin abreviaturas, ni el uso de términos generales como varios o diversos, etc.),
12	Periodo de trámite. - Año de apertura:	Anotará el año en el que se abre el expediente.
13	Periodo de trámite. - Año de cierre:	Anotará el año en el que se cierra el expediente. Nota: Los plazos de conservación se cuentan a partir del año en que se cierra el expediente, es decir: El expediente se abrió en el año 1999 y se cerró en el año 2002 Otro expediente se abrió en el año 2000 y se cerró en el año 2001 En el inventario primero se registrará el expediente que cerro en el año 2000, quedando: Año de apertura Año de cierre 2000 2001 1999 2002
14	Tradición documental:	Anotará "original"
15	Valores documentales:	Anotará una X en el valor documental del expediente. Los cuales pueden ser: administrativo, legal, fiscal/contable. El Catálogo de disposición documental, puede servir como apoyo para identificar el valor documental.
16	Vigencia documental:	Anotará el total de años de vigencia del expediente (Número de años en el archivo de trámite + el número de años en el archivo de concentración)
17	Sumatoria:	Renglón final en que se indicará la suma total de los expedientes y de la unidad de medida (cajas, legajos, etc.), a dar de baja, independientemente que también se mencione en la leyenda final del inventario.
18	Anotará el número de fojas que conforman el inventario (el cual no deberá exceder de 500)	
19	Anotará el número de legajos o expedientes que ampara el inventario.	
20	Anotará el año de cierre del primer expediente registrado en el inventario	
21	Anotará el año de cierre del último expediente registrado en el inventario	
22	Anotará el número de cajas que ampara el inventario	
23	Anotará el peso en kilogramos de todas las cajas que conforman el inventario	
24	Formula el inventario:	Anotará el nombre, cargo y área de adscripción de la persona que formuló el inventario y recabará la firma del mismo.
25	Revisa el inventario:	Anotará el nombre, cargo y área de adscripción de la persona que revisó el inventario y recabará la firma del mismo.
26	Titular de la unidad administrativa:	Anotará el nombre, cargo y área del titular de la unidad administrativa que autorizó el inventario y recabará la firma del mismo.
27	Coordinador de Archivos	El Coordinador de Archivos en el CONAFE. Nota: Cuando el inventario sea revisado y aprobado por la Coordinación de Archivos, se deberá imprimir en ambas caras de la hoja y se rubricará en todas las páginas por los servidores públicos citados en los numerales 23, 24, 25 y 26

 	Unidad de Administración y Finanzas		Clave de identificación: 3.5.6.1	
	Manual de Procedimientos de Control de Gestión, Archivos de Trámite y Archivos de Concentración del CONAFE		Versión: Primera	
			Junio 2022	Página 83

• Instructivo del formato de baja documental con valores contables 2004 y años anteriores



Coordinación de Archivos Archivo de Concentración



Instructivo para el llenado del "Inventario de baja documental" de la documentación con valores primarios fiscales o contables

- 1 Logotipo de la Secretaría de Educación Pública y el Consejo Nacional de Fomento Educativo
- 2 Dependencia: Se anotará Consejo Nacional de Fomento Educativo-CONAFE
- 3 Fecha: Se anotará en la fecha en que se está realizando el envío del inventario, la cual debe corresponder con la fecha técnica de prevaloración y la declaratoria de prevaloración
- 4 Unidad administrativa: Se anotará Consejo Nacional de Fomento Educativo-CONAFE
- 5 Área productora: Se anotará el nombre del área generadora de la documentación (Coordinación Territorial para el Servicio Educativo en el Estado de _____)
- 6 Área tramitadora: Se anotará Coordinación de Archivos del CONAFE
- 7 Valor documental: Se anotará si la documentación es de tipo contable o fiscal
- 8 Número secuencial: Incluir un número por cada renglón o concepto que se relacionen en el inventario, el cual debe presentarse de manera consecutiva
- 9 Unidad de medida y cantidad: Indicar dentro del título de la columna, la clasificación de los archivos para su baja, ya sea en cajas, legajos, atados, etc., para los archivos electrónicos memoria, disco, Mb, Gb, etc., y en la relación de la columna indicar la cantidad de esta medida, clasificación que deberá ser uniforme en todo el inventario que remitan
- 10 Número de expedientes: Anotará el número de expedientes que hayan sido agrupados. Ejemplo: Tenemos 3 expedientes de pólizas como:
1 expediente de: Pólizas de egresos del mes de enero de la 1 a la 10 del Programa regular
1 expediente de: Pólizas de egresos del mes de enero de la 11 a la 16 del Programa regular
1 expediente de: Pólizas de egresos del mes de enero de la 17 a la 21 del Programa regular
Cuando se agrupen en la columna 10 anotarán que el número de expedientes es de 3
- 11 Nombre de expediente: Describir el nombre del expediente y tomando como referencia el ejemplo anterior, al agrupar los expedientes quedará como " Pólizas de egresos del mes de enero de la 1 a la 21 del Programa regular"
Entonces en los numerales 10 y 11 quedará:
3 Pólizas de egresos del mes de enero de la 1 a la 21 del Programa regular"
- 12 Documentación anexa: Hacer una breve descripción de la documentación contable que integran los expedientes, tales como facturas, notas, fichas de depósito, boletos, contratos por servicios, etc., y en caso de no contener documentación anexa, señalar en esta parte "sin documentación anexa"
- 13 Periodo de trámite (A y C): Periodo de trámite (A y C): Indicar el año en que se generó la documentación de la que solicitan su baja indicando el año de apertura (A) y el año de cierre del ejercicio (C)
- 14 Tipo de documentación: Identificar con una X, el tipo de gasto al que corresponde la documentación:
C= corriente,
I= inversión,
Ingreso = Para la comprobatoria de ingreso, y
Otro= Para el caso de la informativa como son los estados financieros, conciliaciones bancarias, libros de diario general y auxiliares, catálogos de cuentas, presupuesto asignado a la Coordinación, etc.
- 15 Vigencia documental: Anotar el número de años en que permaneció la documentación en el archivo de trámite (AT) y en el archivo de concentración (AC)
(2 años en archivo de trámite y 10 en el archivo de concentración)
- 16 Sumatoria: Renglón final en que se indicará la suma total de los expedientes y de la unidad de medida (cajas, legajos, etc.), a dar de baja, independientemente que también se mencione en la leyenda final del inventario
- 17 Anotará el número de fojas que conforman el inventario (el cual no deberá exceder de 500)
- 18 Anotará el número de legajos o expedientes que ampara el inventario
- 19 Anotará el año de cierre del primer expediente registrado en el inventario
- 20 Anotará el año de cierre del último expediente registrado en el inventario
- 21 Anotará el número de cajas que ampara el inventario
- 22 Anotará el peso en kilogramos de todas las cajas que conforman el inventario
- 23 Notas aclaratorias: Indicar que se trata de toda la documentación a dar de baja para los años que solicitan.
Cuando no incluyan gasto de inversión, mencionar por qué no se da de baja y en custodia de que área queda resguardada la documentación.
Cuando no incluyan nóminas, mencionar por qué no se dan de baja y en custodia de que área quedan resguardadas.
Podrán incluir cualquier comentario aclaratorio que deseen explicar sobre la documentación.
- 24 Nombres, cargos, firmas y rúbricas: Nombres, cargos, firmas y rúbricas: De los responsables de la Coordinación Territorial para el Servicio Educativo en el Estado de _____ (área generadora) y la Coordinadora de Archivos (área tramitadora), en la hoja final del inventario.
- 25 Nombre, cargo, firma y rúbrica: Nombre, cargo, firma y rúbrica: Del Coordinador de Archivos del CONAFE



Notas:

- * Cuando el inventario haya sido revisado y aprobado por el Coordinador de Archivos, deberá ser impreso en ambas caras de las hojas.
- * El Coordinador Territorial para el Servicio en el Estado, deberá rubricar todas las hojas que integran el inventario.
- * La hoja de firmas deberá contener una o más filas del inventario.



(Nombre)
Coordinador de Archivos del CONAFE

 	Unidad de Administración y Finanzas		Clave de identificación: 3.5.6.1	
	Manual de Procedimientos de Control de Gestión, Archivos de Trámite y Archivos de Concentración del CONAFE		Versión: Primera	
			Junio 2022	Página 85

• Instructivo del formato de baja documental con valores contables 2005 y años posteriores

  Coordinación de Archivos Archivo de Concentración	
Instructivo para el llenado del "Inventario de baja documental" de la documentación con valores primarios fiscales o contables	
1	Logotipo de la Secretaría de Educación Pública y el Consejo Nacional de Fomento Educativo
2	Dependencia: Anotar Consejo Nacional de Fomento Educativo-CONAFE
3	Fecha: Anotar la fecha en la que se está realizando el envío del inventario, la cual debe corresponder con la fecha de la ficha técnica de prevaloración de archivos y la declaratoria de prevaloración de archivos institucionales
4	Unidad administrativa: Anotar Consejo Nacional de Fomento Educativo-CONAFE
5	Área productora: Anotar el nombre del área generadora de la documentación (Coordinación Territorial para el Servicio Educativo en el Estado de _____)
6	Área tramitadora: Anotar Coordinación de Archivos del CONAFE
7	Fondo documental: Anotar Consejo Nacional de Fomento Educativo-CONAFE
8	Sección: Registrar el nombre de la sección conforme al Catálogo de disposición documental del CONAFE, validado por el Archivo General de la Nación. Ejemplo: Recursos Financieros
9	Código y serie documental: Registrar el número del código y nombre de la serie documental conforme al Catálogo de disposición documental del CONAFE, validado por el Archivo General de la Nación, ejemplos: 5C.17 Registro y control de pólizas de egresos 5C.18 Registro y control de pólizas de ingresos 5C.19 Pólizas de diario
10	Valor documental: Anotar si la documentación es de tipo contable o fiscal
11	Número secuencial: Incluir un número por cada renglón o concepto que se relacionen en el inventario, el cual debe presentarse de manera consecutiva.
12	Código de clasificación: Anotar el código clasificador con el que se identifica a la sección y a la serie en el Catálogo de disposición documental del CONAFE, validado por el Archivo General de la Nación
13	Unidad de medida y cantidad: Indicar dentro del título de la columna, la clasificación de los archivos para su baja, ya sea en cajas, legajos, atados, etc., para los archivos electrónicos memoria, disco, Mb, Gb, etc.; y en la relación de la columna indicar la cantidad de esta medida, clasificación que deberá ser uniforme en todo el inventario que remitan
14	Número de expedientes: Anotar el número de expedientes que hayan sido agrupados. Ejemplo: Tenemos 3 expedientes de pólizas como: 1 expediente de: Pólizas de egresos del mes de enero de la 1 a la 10 del Programa regular 1 expediente de: Pólizas de egresos del mes de enero de la 11 a la 16 del Programa regular 1 expediente de: Pólizas de egresos del mes de enero de la 17 a la 21 del Programa regular Cuando se agrupen en la columna 10 anotarán que el número de expedientes es de 3
15	Nombre del expediente: Describir el nombre del expediente y tomando como referencia el ejemplo anterior, al agrupar los expedientes quedará como " Pólizas de egresos del mes de enero de la 1 a la 21 del Programa regular" Entonces en los numerales 10 y 11 quedará: 3 Pólizas de egresos del mes de enero de la 1 a la 21 del Programa regular
16	Documentación anexa: Hacer una breve descripción de la documentación contable que integran los expedientes, tales como facturas, notas, fichas de depósito, boletos, contratos por servicios, etc., y en caso de no contener documentación anexa, señalar en esta parte "sin documentación anexa"
17	Periodo de trámite (A y C): Indicar el año en que se generó la documentación de la que solicitan su baja indicando la apertura (A) y cierre del ejercicio (C)
18	Tipo de documentación: Identificar con una X, el tipo de gasto al que corresponde la documentación. C= corriente, I= inversión, Ingreso = Para la comprobatoria de ingreso, y Otro= Para el caso de la informativa como son los estados financieros, conciliaciones bancarias, libros de diario general y auxiliares, catálogos de cuentas, presupuesto asignado a la Coordinación, etc.
19	Vigencia documental: Anotar el número de años en que permaneció la documentación en el archivo de trámite (AT) y en el archivo de concentración (AC) (2 años en archivo de trámite y 10 en el archivo de concentración)
20	Sumatoria: Renglón final en que se indicará la suma total de los expedientes y de la unidad de medida (cajas, legajos, etc.), a dar de baja, independientemente que también se mencione en la leyenda final del inventario
21	Anotará el número de fojas que conforman el inventario (el cual no deberá exceder de 500)
22	Anotará el número de legajos o expedientes que ampara el inventario.
23	Anotará el año de cierre del primer expediente registrado en el inventario
24	Anotará el año de cierre del último expediente registrado en el inventario
25	Anotará el número de cajas que ampara el inventario
26	Anotará el peso en kilogramos de todas las cajas que conforman el inventario
27	Notas aclaratorias: *Indicar que se trata de toda la documentación a dar de baja para los años que solicitan *Cuando no incluyan gasto de inversión, mencionar por qué no se da de baja y en custodia de que área queda resguardada la documentación. *Cuando no incluyan nóminas, mencionar por qué no se dan de baja y en custodia de que área quedan resguardadas *Podrán incluir cualquier comentario aclaratorio que deseen explicar sobre la documentación
28	Nombres, cargos, firmas y rúbricas: De los responsables de la Coordinación Territorial para el Servicio Educativo en el Estado de _____ (área generadora) y la Coordinadora de Archivos (área tramitadora), en la hoja final del inventario.

Notas:
 * Los inventarios se realizarán por sección y serie.
 * Cuando el inventario haya sido revisado y aprobado por el Coordinador de Archivos, deberá ser impreso en ambas caras de las hojas.
 * El Coordinador Territorial para el Servicio en el Estado, deberá rubricar todas las hojas que integran el inventario.
 * La hoja de firmas deberá contener una o más filas del inventario.

 	Unidad de Administración y Finanzas	Clave de identificación: 3.5.6.1
	Manual de Procedimientos de Control de Gestión, Archivos de Trámite y Archivos de Concentración del CONAFE	Versión: Primera
		Junio 2022 Página 86

• Formato de ficha técnica de prevaloración de archivos



Consejo Nacional de Fomento Educativo
Coordinación de Archivos del CONAFE

(Procedimiento de llenado) FICHA TÉCNICA DE PREVALORACIÓN DE ARCHIVOS

(1) _____ a _____ de _____ del _____.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	(2)			
ÁREA PRODUCTORA	(3)			
FUNCIONES O ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	(4) CON FUNDAMENTO EN EL ACUERDO POR EL QUE SE REFORMAN, ADICIONAN Y DEROGAN DIVERSAS DISPOSICIONES DEL ESTATUTO ORGÁNICO DEL CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO -CONAFE, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 19 DE JULIO DEL 2019, ARTÍCULO _____, FRACCIÓN _____, QUE A LA LETRA DICE:			
(5) CARÁCTER DE LA FUNCIÓN O ATRIBUCIÓN				
SUSTANTIVA		COMÚN		
X				
(6) VALORES DOCUMENTALES				
ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL/CONTABLE		
X				
(7) ANTECEDENTES				
OFICIO		ACTA AGN.		
(8) DATOS DE LOS ARCHIVOS				
(8.a) PERIODO DOCUMENTAL	(8.b) CANTIDAD DE EXPEDIENTES	(8.c) CANTIDAD DE CAJAS	(8.d) PESO APROXIMADO EN KG.	(8.e) METROS LINEALES
(9) ESTADO FÍSICO DE LOS DOCUMENTOS		BUENO	REGULAR	MALO
(10) METODOLOGÍA DE VALORACIÓN				
(11) TÉCNICAS DE SELECCIÓN			(12) TRADICIÓN DOCUMENTAL	
ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	ORIGINAL	COPIAS
(13) TRANSFERENCIA SECUNDARIA AL ARCHIVO HISTÓRICO			SI	NO

Área generadora de la documentación

Área tramitadora de la documentación

(14)



(15)

(Nombre y Puesto)



Coordinador de Archivos del CONAFE.

Av. Universidad No. 1200, 2do. Nivel, Col. Xoco, Alcaldía de Benito Juárez, C.P. 03330, Ciudad de México

www.gob.mx/conafe

 	Unidad de Administración y Finanzas	Clave de identificación: 3.5.6.1
	Manual de Procedimientos de Control de Gestión, Archivos de Trámite y Archivos de Concentración del CONAFE	Versión: Primera
		Junio 2022 Página 87

• Instructivo del formato de ficha técnica de prevaloración de archivos



Consejo Nacional de Fomento Educativo
Coordinación de Archivos del CONAFE

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA FICHA TÉCNICA DE PREVALORACIÓN DE ARCHIVOS

- (1) Anotar. - lugar, día, mes y año.
- (2) Anotar el nombre de la Unidad Administrativa a la que pertenece.
- (3) Anotar el nombre del área en donde se generan los expedientes.
- (4) Anotar con fundamento en el Estatuto Orgánico del CONAFE, la(s) función(es) o atribución(es) de la unidad administrativa, por la cual se generan los expedientes.
- (5) Anotar una X dependiendo de si la documentación es de carácter sustantiva o común.
- (6) Anotar una X en el valor documental del expediente.
Los cuales pueden ser: administrativo, legal, fiscal/contable.
El Catálogo de Disposición Documental, puede servir como apoyo para identificar el valor documental.
- (7) Anotar el antecedente de baja documental, número de oficio, acta emitida por el Archivo General de la Nación y fecha de los documentos.
En caso de que no se haya realizado ninguna baja documental, se deberá dejar en blanco.
- (8) Anotar los siguientes datos, conforme a lo descrito en el inventario de baja documental o transferencia secundaria:
 - (8.a) Periodo documental (p. ej. 2000-2004)
 - (8.b) Cantidad de expedientes.
 - (8.c) Cantidad de cajas.
 - (8.d) Peso aproximado en kilogramos.
 - (8.e) Metros lineales.
- (9) Anotar una X en el estado físico de los documentos pudiendo ser. - bueno, regular o malo.
- (10) Anotar: La valoración se realizó considerando los plazos de guarda y valores establecidos en el Catálogo de Disposición Documental.
- (11) Anotar una X en la técnica de selección, conforme a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental.
- (12) Anotar una X conforme corresponda:
 - Documentación en original
 - Documentación en copia
- (13) Anotar una X en SI, si los expedientes tienen valores secundarios y es una transferencia secundaria, o en NO si solo tienen valores primarios.
- (14) Anotar el nombre y cargo del titular de la unidad administrativa que autorizó el inventario y recabará la firma del mismo.
- (15) Nombre y firma del Coordinador de Archivos del CONAFE.

Av. Universidad No. 1200, 2do. Nivel, Col. Xoco, Alcaldía de Benito Juárez, C.P. 03330, Ciudad de México

www.gob.mx/conafe

 	Unidad de Administración y Finanzas	Clave de identificación: 3.5.6.1
	Manual de Procedimientos de Control de Gestión, Archivos de Trámite y Archivos de Concentración del CONAFE	Versión: Primera
		Junio 2022 Página 88

• **Formato de declaratoria de prevaloración de archivos institucionales**



Consejo Nacional de Fomento Educativo
Coordinación de Archivos del CONAFE

(Procedimiento de llenado)
DECLARATORIA DE PREVALORACIÓN DE ARCHIVOS INSTITUCIONALES

(1) _____, a _____ de _____ del _____

Se declara, bajo protesta de decir verdad, que el inventario documental que respalda el archivo cuya baja documental se promueve consta de (2) _____ fojas que amparan los expedientes procedentes de la (3) _____ adscrita al Consejo Nacional de Fomento Educativo.

La baja documental se realiza con base en (4) _____ y porque han prescrito los valores primarios (5) _____ de conformidad con (5) _____.

así como el ACUERDO que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de mayo del 2017.

Cabe señalar que se llevó a cabo un procedimiento de valoración documental y no se identificó documentación con probable valor histórico; se verificó que la documentación ha cumplido con las vigencias documentales de (6) _____ años en el archivo de trámite y (7) _____ años en el archivo de concentración respectivamente.

Al revisar el inventario de baja contra expedientes, se observó que este refleja el contenido de (8) _____ expedientes con periodo (9) _____, contenidos en (10) _____ cajas, con un peso aproximado de (11) _____ kilogramos, equivalente a (12) _____ metros lineales de documentación.

Así mismo, se declara que en la documentación 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 procedimiento administrativos de responsabilidades, pendientes de resolución, o expedientes con información reservada y/o confidencial cuyos plazos no han prescrito conforme a las disposiciones aplicables.

Área generadora de la documentación

Área tramitadora de la documentación



(13)

(14)

Nombre, firma y puesto del Titular del área.

Nombre y firma del
Coordinador de Archivos del CONAFE.

Av. Universidad No. 1200, 2do. Nivel, Col. Xoco, Alcaldía de Benito Juárez, C.P. 03330, Ciudad de México
www.gob.mx/conafe

 	Unidad de Administración y Finanzas	Clave de identificación: 3.5.6.1
	Manual de Procedimientos de Control de Gestión, Archivos de Trámite y Archivos de Concentración del CONAFE	Versión: Primera
		Junio 2022 Página 89

• Instructivo del formato de declaratoria de prevaloración de archivos institucionales





Consejo Nacional de Fomento Educativo
Coordinación de Archivos del CONAFE

**Instructivo de llenado de la
DECLARATORIA DE PREVALORACIÓN DE ARCHIVOS INSTITUCIONALES
(BAJA DOCUMENTAL)**

- (1) Anotar la fecha de elaboración. - ciudad, día, mes y año.
- (2) Anotar el número de fojas que ampara el inventario documental de la baja que se promueve.
- (3) Anotar el nombre de la unidad administrativa (nombre de la Coordinación Territorial)
- (4) Anotar: Catálogo de Disposición Documental
- (5) Anotar para la documentación con valor fiscal o contable: contable o fiscal.
De conformidad con: el Acuerdo por el que se establecen los lineamientos a que se sujetará la guarda, custodia y plazo de conservación del Archivo Contable Gubernamental, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de agosto de 1998.

Anotar para la documentación con valores administrativos o legales: Administrativo o legal de conformidad con: la Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio del 2018.
- (6) Anotar el plazo de conservación en el archivo de trámite, establecido en el Catálogo de disposición documental.
- (7) Anotar el plazo de conservación en el archivo de concentración, establecido en el Catálogo de disposición documental.
- (8) Anotar el número de expedientes que integra el inventario documental de la baja que se promueve.
- (9) Anotar los años extremos de los expedientes que integra el inventario documental de la baja que se promueve, p. ej. 1999 - 2001
- (10) Anotar el número de cajas que contienen los expedientes que integra el inventario documental de la baja que se promueve.
- (11) Anotar el peso aproximado en kilogramos, de las cajas que integra el inventario documental de la baja que se promueve.
- (12) Anotar el equivalente del peso de los expedientes en metros lineales.
- (13) Recabar el nombre, la firma y el puesto del Titular del área.
- (14) Anotar el nombre el nombre, la firma y el puesto del Coordinador de Archivos.

Av. Universidad No. 1200, 2do. Nivel, Col. Xoco, Alcaldía de Benito Juárez, C.P. 03330, Ciudad de México
www.gob.mx/conafe

 	Unidad de Administración y Finanzas	Clave de identificación: 3.5.6.1
	Manual de Procedimientos de Control de Gestión, Archivos de Trámite y Archivos de Concentración del CONAFE	Versión: Primera
		Junio 2022 Página 90

• **Formato de acta administrativa circunstanciada**



Consejo Nacional de Fomento Educativo
Coordinación de Archivos del CONAFE

ACTA CIRCUNSTANCIADA
(Instructivo de llenado)

En _____(1)_____ el día _____(2)_____ del mes de _____(2)_____ del año _____(2)_____ a las _____(3)_____ horas y en las instalaciones de _____(4)_____ del Consejo Nacional de Fomento Educativo (CONAFE), sita en _____(5)_____ los C.C. _____(6)_____ manifiestan que se levanta la presente Acta Circunstanciada con motivo de la baja y donación de la documentación contable a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuito (CONALITEG) del Consejo Nacional de Fomento Educativo de los años _____(7)_____, cuyas relaciones completas en _____(8)_____ hojas útiles, se adjuntan como parte integrante de la misma, que corresponde a la detallada en oficio de autorización número _____(9)_____ del _____(10)_____ emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como al Dictamen y Acta número _____(11)_____ del _____(12)_____ del Archivo General de la Nación.

Los firmantes hacen constar expresamente que han presenciado la baja y donación a la CONALITEG de la documentación a que se refieren la autorización y el dictamen antes mencionado, con un peso real de _____(13)_____ kilogramos, peso autorizado de _____(14)_____ kilogramos, misma que fue llevada a cabo de la manera siguiente:

_____ (15) _____ también que el original de esa Acta y las relaciones que forman parte de la misma, quedan en poder de _____(16)_____ con cargo de _____(17)_____.

En el acto se plantearon las observaciones siguientes:

_____ (18) _____.

A las _____(19)_____ horas del día _____(19)_____ de _____(19)_____ del año _____(19)_____, se dio por concluido el Acto, firmado de conformidad, tanto el Acta Circunstanciada y las relaciones que la conforman, las personas que en el mismo intervinieron.

(20)

Nombre, cargo y firma del
Representante del Área Generadora
de la Documentación

(22)



Nombre, cargo y firma del
Representante del Órgano Interno de
Control

_____(21)

Nombre, cargo y firma del
Representante de la
Coordinación de Archivos

_____(23)

Nombre, cargo y firma del
Representante de la CONALITEG
que certifica la recepción de la
documentación

 	Unidad de Administración y Finanzas	Clave de identificación: 3.5.6.1
	Manual de Procedimientos de Control de Gestión, Archivos de Trámite y Archivos de Concentración del CONAFE	Versión: Primera
		Junio 2022 Página 91

• Instructivo del formato de acta administrativa circunstanciada



Consejo Nacional de Fomento Educativo
Coordinación de Archivos del CONAFE



ACTA CIRCUNSTANCIADA (Instructivo de llenado)

El Acta debe presentarse en dos tantos, sin abreviaturas, raspaduras y/o enmendaduras, conteniendo los datos como a continuación se detallan:

- (1) Localidad en que se celebra el evento de baja y donación.
- (2) Día, mes y año en que se lleve a cabo la baja de documentación.
- (3) Hora de inicio del acto.
- (4) Instalaciones del Consejo en donde se lleva a cabo el acto (Oficinas o almacén de la Coordinación Territorial para el Servicio Educativo en el Estado de _____)
- (5) Domicilio completo de las instalaciones.
- (6) Nombre de los representantes del área a cargo de la documentación, del representante del Órgano Interno de Control y demás participantes, anotando los siguientes datos: Nombre, Registro Federal de Contribuyentes (RFC) o Clave Única de Registro de Población (CURP), edad, domicilio particular, nacionalidad, estado civil, cargo que desempeña y unidad de adscripción.
- (7) Los años extremos de la documentación que se da de baja y donación.
- (8) Número de hojas que integran el inventario de la documentación que se destruye.
- (9) Número de oficio de autorización de baja emitido por la Unidad de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- (10) Fecha del oficio de autorización.
- (11) Número del Dictamen y Acta emitidas por el Archivo General de la Nación.
- (12) Fecha del Dictamen y Acta del Archivo General de la Nación.
- (13) Consignar el peso real en kilogramos de la documentación que se da de baja y se dona, así como el autorizado por parte la Unidad de Contabilidad Gubernamental y el Archivo General de la Nación para su baja, el cual no podrá tener una variante de más o menos 10%.
- (14) Describir la forma en que se procedió a formalizar la baja de la documentación.
- (15) Nombre de los servidores públicos responsables del resguardo del acta original tanto del CONAFE, como de la CONALITEG.
- (16) Cargo que ocupa el responsable.
- (17) Lugar de adscripción.
- (18) Describir los acontecimientos extraordinarios que se hubiesen presentado durante la baja y donación de la documentación, tales como, la justificación de la variación en el peso autorizado y el real, enunciar el documento que justifique la inasistencia de alguno(s) de los participantes, entre otras.
- (19) Hora, día, mes y año en que se concluye el evento.
- (20) Nombre, cargo y firma del representante del área responsable de la documentación (Área generadora).
- (21) Nombre, cargo y firma del representante de la Coordinación de Archivos.
- (22) Nombre, cargo y firma del representante del Órgano Interno de Control.
- (23) Nombre, cargo y firma del representante de la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuito (CONALITEG).

Notas:

- El acta debe rubricarse en todos sus folios, así como los anexos que la integren.
- El presente modelo de acta circunstanciada no es limitativo, por lo que la unidad administrativa, podrán agregar, conforme a las necesidades, la información que considere aclaratoria, complementaria o de particular interés, sin omitir los datos aquí señalados.

 	Unidad de Administración y Finanzas	Clave de identificación: 3.5.6.1
	Manual de Procedimientos de Control de Gestión, Archivos de Trámite y Archivos de Concentración del CONAFE	Versión: Primera
		Junio 2022 Página 92

14.- DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTO	CLAVE DE IDENTIFICACIÓN (Cuando aplique)
Manual de Procedimientos de Control de Gestión, Archivos de Trámite y Archivos de Concentración del Consejo Nacional de Fomento Educativo.	N/A

15. CAMBIOS A ESTA VERSIÓN

Número de Versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
PRIMERA	Junio 2022	Se emite el Manual de procedimientos de control de gestión, archivos de trámite y archivos de concentración del Consejo Nacional de Fomento Educativo

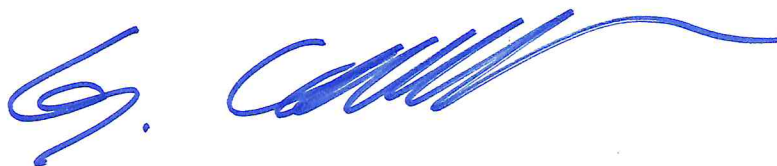
Se aprueba el Manual de Procedimientos de Control de Gestión, Archivos de Trámite y Archivos de Concentración del Consejo Nacional de Fomento Educativo en la segunda sesión ordinaria del Comité de Mejora Regulatoria Interna, celebrada el 22 de junio de 2022.

	Unidad de Administración y Finanzas	Clave de identificación: 3.5.6.1	
	Manual de Procedimientos de Control de Gestión, Archivos de Trámite y Archivos de Concentración del CONAFE	Versión: Primera	
		Junio 2022	Página 93

Unidad Responsable
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

Nombre del Documento
Manual de procedimientos de control de gestión, archivos de trámite y archivos de
concentración del Consejo Nacional de Fomento Educativo

Autoriza



José Gabriel Cámara y Cervera
Director General del CONAFE

Propone



Luis Carvajal Pérez
Titular de la Unidad de
Administración y Finanzas



Rosalío Flores Tolentino
Coordinador de Archivos

Vo.Bo.



Héctor V. Robles Vásquez
Director de Planeación y Evaluación

Supervisión de elaboración



Nadia Yoali Cabrera Pérez
Subdirectora de Normatividad y
Atención a Órganos Fiscalizadores

Asesor



Albina F. Morales Rojas
Titular del Órgano Interno de Control