



Manual de Procedimientos para el registro, la clasificación, organización, control y conservación de Archivos en la Comisión Nacional de Vivienda (CONAVI)

Elaboró:

C. Carlos Israel Linares Pérez
Analista de Archivo del
Programa de Subsidios

Revisó:

Lic. Marco Antonio Rodríguez Vargas
Director de Administración de Recursos

Aprobó:

Lic. Marcelo Arreola Gómez
Coordinador General de Administración



ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. OBJETO.	5
3. ALCANCE O ÁMBITO DE APLICACIÓN.	5
4. MARCO JURÍDICO.....	5
5. GLOSARIO DE TÉRMINOS.	6
6. PROCEDIMIENTOS	7
7. CLASIFICACIÓN Y DESCLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	84
8. HISTORIAL DE CAMBIOS.....	95



1. INTRODUCCIÓN

La Comisión Nacional de Vivienda, a través de la Coordinación de Archivos, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 6 fracción V, 9 primer párrafo, 12 fracción I, 18 fracción VIII y artículo segundo transitorio de la Ley Federal de Archivos; así como artículo 10 fracción II de su Reglamento, y con el propósito de Asegurar la disponibilidad, localización expedita, integridad y conservación de los documentos de archivo que este organismo descentralizado posee, así como para asegurar el adecuado funcionamiento de sus archivos, emite el presente de Manual de Procedimientos para el registro, la clasificación, organización, control y conservación de Archivos en la Comisión Nacional de Vivienda (CONAVI).

CONSIDERANDO

Que el artículo 6º, Apartado A, fracción V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados;

Que la Ley Federal de Archivos, de conformidad con su artículo 1, tiene por objeto establecer las disposiciones que permitan la organización y conservación de los archivos en posesión de los Poderes de la Unión, para preservar el patrimonio documental de la Nación;

Que en términos del artículo 6, fracción I de la Ley Federal de Archivos, uno de los objetivos de dicha Ley es promover el uso, métodos y técnicas que garanticen la localización y disposición expedita de documentos a través de sistemas modernos de organización y conservación de los archivos, que contribuyan a la eficiencia gubernamental, la correcta gestión gubernamental y el avance institucional;

Que es indispensable mantener un Sistema Institucional de Archivos en la CONAVI, a fin de que éstos se preserven actualizados, mismo que deberá incluir lo siguiente:

- I. **Registro de entrada y salida de correspondencia:** Establecer un área de control de los documentos de archivo, que será la encargada de:
 - a) Recibir y distribuir la correspondencia de entrada;
 - b) Registrar y controlar la correspondencia de entrada y salida, y
 - c) Recibir y despachar la correspondencia de salida de sus unidades administrativas.

- II. **Identificación de documentos de archivo:** Establecer un mecanismo que permita asignar un número de folio consecutivo a cada documento de archivo registrado (reiniciando anualmente la numeración), identificando el asunto que trate con una breve descripción, fecha y hora de recepción, así como el nombre y cargo del remitente y destinatario;



- III. **Uso y seguimiento:** Establecer los procedimientos técnicos asociados al manejo de los documentos de archivo generados;
- IV. **Clasificación archivística por funciones:** Identificar la serie a la que corresponda cada documento de archivo de acuerdo a las funciones y atribuciones que lo generaron y asignar la clasificación archivística de conformidad con los códigos señalados en los instrumentos de control y consulta archivística denominados "Cuadro General de Clasificación Archivística" y "Catálogo de Disposición Documental";
- V. **Integración y ordenación de expedientes:** Establecer los procedimientos necesarios que permitan integrar los expedientes por asunto, desde su apertura hasta el cierre o conclusión del mismo, observando las funciones y atribuciones de cada unidad administrativa, de conformidad con los criterios y disposiciones institucionales vigentes;
- VI. **Descripción a partir de sección, serie y expediente:** Precisar los mecanismos para llevar a cabo la descripción de la información contenida en cada uno de los expedientes, de manera que los documentos de archivo queden vinculados con las funciones sustantivas o comunes de las unidades administrativas correspondientes, tomando en cuenta la relación entre los niveles de descripción;
- VII. **Transferencia de archivos:** Garantizar, mediante procedimientos específicos, el traslado controlado y sistemático de expedientes de un archivo de trámite al archivo de concentración (transferencia primaria) y de éste al archivo histórico o al Archivo General de la Nación, según sea el caso (transferencia secundaria), de acuerdo con las disposiciones relativas y aplicables en la materia;
- VIII. **Conservación de archivos:** Desarrollar procedimientos específicos que garanticen la preservación y la prevención de alteraciones físicas y de la información contenida en los documentos de archivo, con el fin de que permanezcan accesibles para su consulta;
- IX. **Prevaloración de archivos:** Establecer mecanismos que permitan realizar un análisis de las funciones y atribuciones de las dependencias o entidades de acuerdo con las disposiciones normativas, para identificar los documentos de archivo a fin de determinar los valores documentales de los mismos;
- X. **Criterios de clasificación de la información:** Se establecerán de conformidad con lo señalado en los artículos 110, 113 y demás aplicables de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y
- XI. **Auditoría de archivos:** Establecer el programa de verificación periódica del Sistema Institucional de Archivos que incluya la frecuencia, métodos de revisión, responsables de la implementación, criterios de evaluación y sus alcances.



2. OBJETO.

El objeto del presente Manual es establecer los criterios de organización, control y conservación de los archivos de la Comisión Nacional de Vivienda, a fin de asegurar la disponibilidad, localización expedita e integridad de los mismos que este organismo descentralizado posee.

3. ALCANCE O ÁMBITO DE APLICACIÓN.

El presente Manual en materia Archivos es de aplicación general y obligatoria para todas las unidades administrativas de la CONAVI en el ámbito de su competencia, siendo éstas las que se señalan en el Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional de Vivienda.

3.1 Autorización

El presente Manual fue aprobado por el Comité de Mejora Regulatoria Interna de la Comisión Nacional de Vivienda, mediante Acuerdo COMERI 005-4ORD-08122016 en la Cuarta Sesión Ordinaria celebrada el 08 de diciembre de 2016.

La presente emisión se autoriza mediante Acuerdo JG-42-280217-624, por la Junta de Gobierno de la CONAVI, en su 42ª. Sesión Ordinaria, celebrada el 28 de febrero de 2017. Las firmas de autorización quedarán plasmadas en el acta de la sesión, en donde se dictamine procedente el acuerdo en comento.

4. MARCO JURÍDICO.

4.1. Normatividad aplicable.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley Federal de Archivos.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos.
- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.
- Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018.



- 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 les sean útiles.
- Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos
- Disposiciones Aplicables al Archivo Contable Gubernamental.

4.2. Referencias:

- Guía para la elaboración del Manual de Procedimientos de la Comisión Nacional de Vivienda.
- Instructivo para la elaboración del Catálogo de disposición documental.
- Instructivo para el trámite de baja documental de archivos del Gobierno Federal.

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS.

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
AGN	Archivo General de la Nación
AH	Archivo Histórico
CA	Coordinador de Archivos
CGA:	Coordinación General de Administración de la CONAVI.
Comité	Comité de Transparencia de la CONAVI
CONAVI:	Comisión Nacional de Vivienda.
INAI	Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales
LFTAIP	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
MAAGRMSG	Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Materiales y Servicios Generales
OIC	Órgano Interno de Control en la CONAVI
Periodo de reserva	Periodo en que la información clasificada como reservada por la LFTAIP deberá permanecer con tal carácter hasta por cinco años. Dicho periodo podrá ampliarse en términos de la LFTAIP.



CONCEPTO

DESCRIPCIÓN

RAT

Responsable del Archivo de Trámite, es decir, el enlace de cada unidad administrativa designado a dicha función.

UARRM

Unidad Administrativa Responsable de Recursos Materiales

UCG

Unidad de Contabilidad Gubernamental

6. PROCEDIMIENTOS

6.1 Administración de la 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 de la CONAVI, 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.

6.1.1 Recepción de correspondencia

Objetivo

Proporcionar en tiempo y forma el servicio de recepción de correspondencia y paquetería oficial externa, así como su entrega a las áreas de la CONAVI.

Descripción

Recepción de correspondencia externa (dependencias, entidades, organismos, instituciones, empresas y personas físicas) y su correspondiente entrega al interior.

Actividades secuenciales por responsable:

Responsable	No.	Actividades	Método o herramienta
Oficialía de partes	1	Recibe correspondencia y paquetería oficial externa. ¿La correspondencia se recibe sin envase? Sí: continúa actividad 2 No: continúa actividad 3	Correspondencia con acuse de recibido.



Responsable	No.	Actividades	Método o herramienta
Oficialía de partes	2	<p>Para la correspondencia entregada sin envase, verifica:</p> <p>1) Que las piezas estén dirigidas a la CONAVI (en caso contrario, se regresarán al remitente), a la propia Delegación o a los servidores públicos que laboran en las mismas; 2) Que el asunto del que se trate el documento competa al destinatario; 3) Que los documentos estén firmados autográficamente o autorizados con huella digital por el remitente; 4) Que la fecha de los documentos sea actual; 5) Que los documentos citen el domicilio del remitente (en caso contrario, se consultará a quien entrega la pieza y se sentará en el acuse lo conducente); 6) Que si en el documento 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); 7) Que el documento no contenga expresiones injuriosas</p> <p>¿La correspondencia cumple con los requisitos? Sí: pasa a la actividad 5. No: pasa a la actividad 4.</p>	Datos completos verificados.
Oficialía de partes	3	<p>Si la correspondencia es entregada en sobre cerrado, bajo cubierta o valija, verifica: 1) Que la cantidad de piezas recibidas corresponda con el número de piezas facturadas y que los datos de los envases correspondan con los de las facturas; 2) Que en los envases de las piezas se especifique que están dirigidas a la dependencia o entidad; y 3) Que los envases de las piezas estén en buenas condiciones</p> <p>¿La correspondencia cumple con los requisitos? Sí: pasa a la actividad 7. No: pasa a la actividad 6.</p>	



Responsable	No.	Actividades	Método o herramienta
Oficialía de partes	4	Si la documentación no está completa se informa al mensajero y se asienta en el acuse de recibo. Continúa en la actividad 5.	
Oficialía de partes	5	Otorga el acuse de recibo de las piezas de entrada: 1) Imprime en el original y las copias del documento en cuestión el sello de recibido de la Oficialía de partes, marcando la fecha y la hora de su recepción; 2) Inmediatamente, imprime también en el original y las copias del propio documento el folio de registro correspondiente, entregando al interesado el acuse de recibo. Continúa en actividad 11.	Acuse de recibo.
Oficialía de partes	6	Si el paquete de correspondencia no está en buenas condiciones se revisará el contenido y, de encontrarse faltantes sobre todo en el caso de la valija, se levantará un acta que haga constar tal anomalía, asentándolo en el sistema manual o informático y en el registro del mensajero para cualquier aclaración subsecuente. Continúa en la actividad 11.	Sistema manual o informático
Oficialía de partes	7	Imprime en el registro presentado por el responsable de la entrega, el sello de la Oficialía de partes, a manera de acuse de recibo, procediendo a continuar el trámite de las piezas en el local de la propia Oficialía de partes. ¿El paquete está marcado como confidencial o personal? Sí: Pasa a actividad 13. No: Pasa a actividad 8.	
Oficialía de partes	8	Una vez ingresadas a la Oficialía de partes las piezas recibidas, abre el envase y extrae el contenido. Continúa en actividad 9.	Correspondencia ingresada



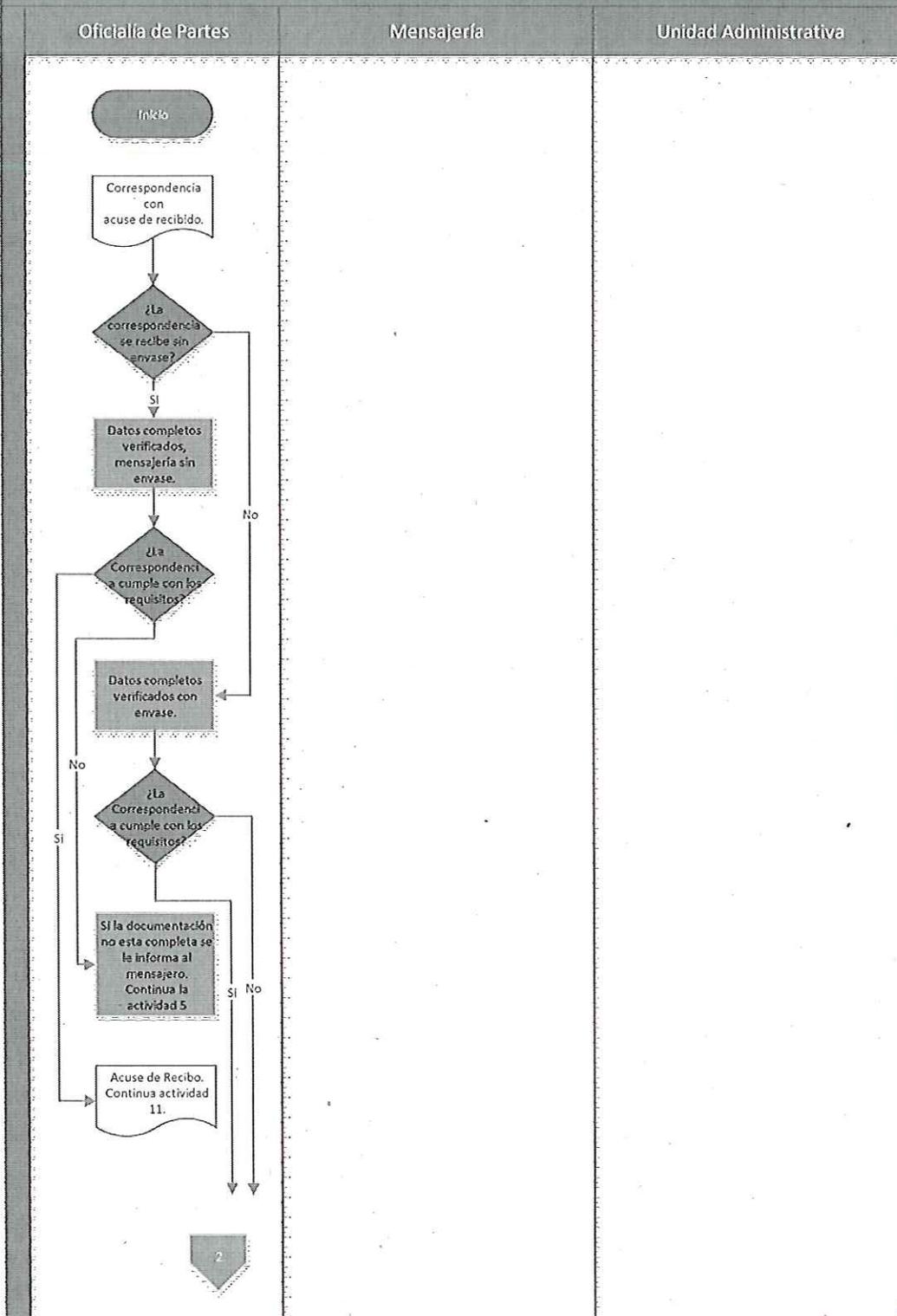
Responsable	No.	Actividades	Método o herramienta
Oficialía de partes	9	Una vez extraídas de los envases las piezas contenidas, verifica: 1) Que los documentos estén dirigidos a la dependencia o entidad, (en caso contrario, se regresarán al remitente); 2) Que el asunto de que traten los documentos competa a la dependencia o entidad; 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)	Correspondencia ingresada
Oficialía de partes	10	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
Oficialía de partes	11	Registra la correspondencia.	Correspondencia ingresada
Oficialía de partes	12	Genera en original y copia los formatos de control de correspondencia que engrapa, debidamente requisitado, en cada una de las piezas de correspondencia.	Formato de control de correspondencia
Oficialía de partes	13	Ordena la correspondencia externa recibida por prioridad, carácter de la información (urgente, ordinario, confidencial, etcétera), piso, unidad o área administrativa y genera la relación de correspondencia por área administrativa para su entrega.	Correspondencia identificada como relevante, confidencial o urgente
Oficialía de partes	14	Se dirige a la unidad o área administrativa.	Relación o registro de asignación
Mensajería	15	Entrega la correspondencia a la unidad o área administrativa correspondiente y la relación de correspondencia.	Formato de control de correspondencia, relación de correspondencia



Responsable	No.	Actividades	Método o herramienta
Unidad administrativa	16	Recibe y verifica la correspondencia, asentando en el formato de control de correspondencia la fecha y hora de recepción, así como el nombre y firma de quien recibió en los formatos de control de correspondencia.	Correspondencia, formatos de control de correspondencia, relación de correspondencia
Unidad administrativa	17	Devuelve copia de formato de control de correspondencia y relación de correspondencia.	Formato de control de correspondencia
Unidad administrativa	18	Analiza la documentación y especifica instrucciones en el formato de control de correspondencia.	Correspondencia, formato de control de correspondencia
Mensajería	19	Ingresa a la Oficialía de partes las copias de los formatos de control de correspondencia, así como las piezas de correspondencia que, en su caso, fueron devueltas justificadamente para que se les turne de forma adecuada.	
Oficialía de partes	20	¿Hay correspondencia devuelta? Sí: Regresa a actividad 2. No: Continúa con actividad 21.	
Oficialía de partes	21	Verifica copia de formato de control de correspondencia.	Copia de formato de control de correspondencia
Oficialía de partes	22	Registra copia de formatos de control de correspondencia.	Acuses registrados.
Oficialía de partes	23	Elabora reporte de gestión y resolución de asuntos con fines de seguimiento.	Reporte diario de correspondencia
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

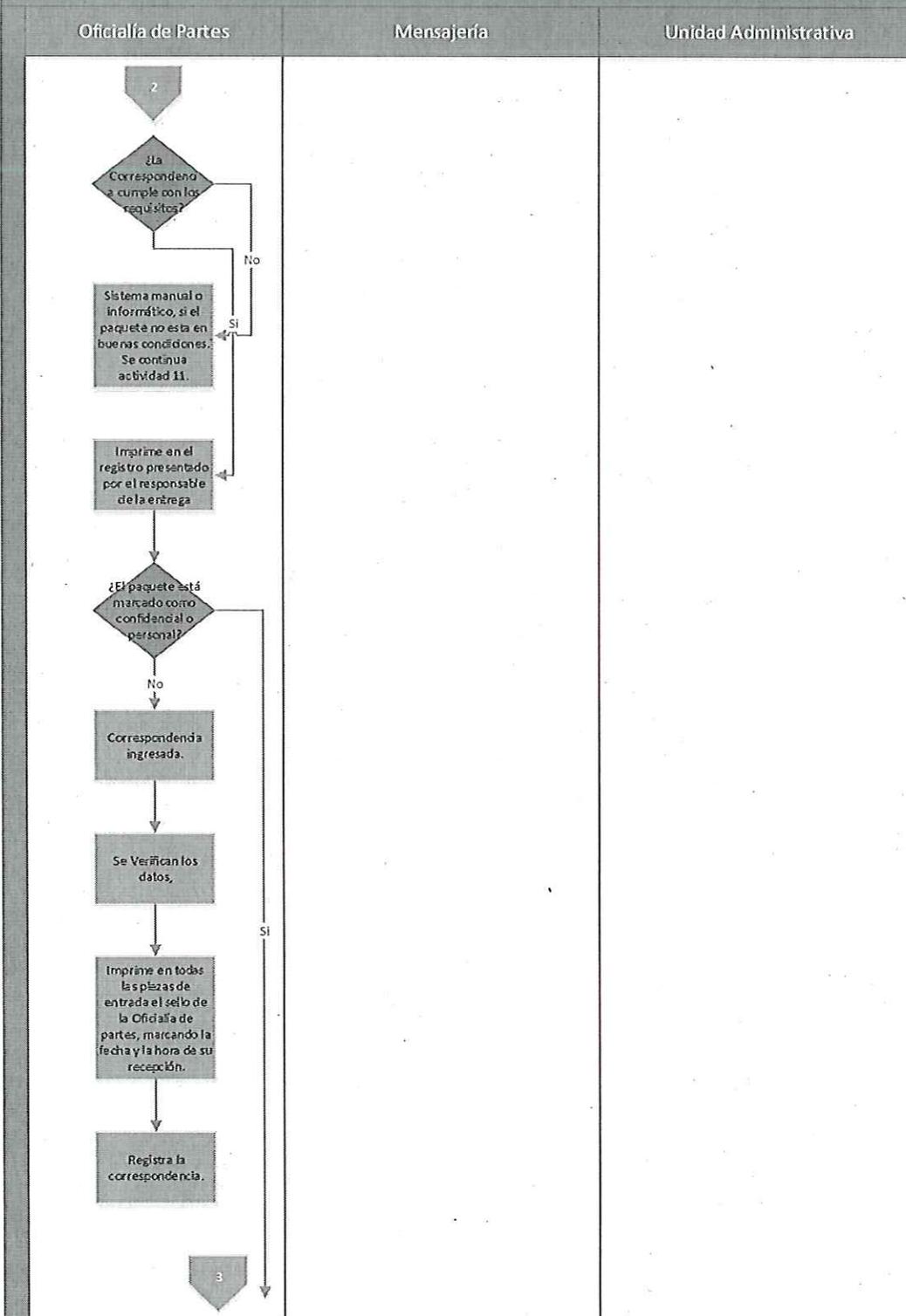


6.1.1 Recepción de correspondencia



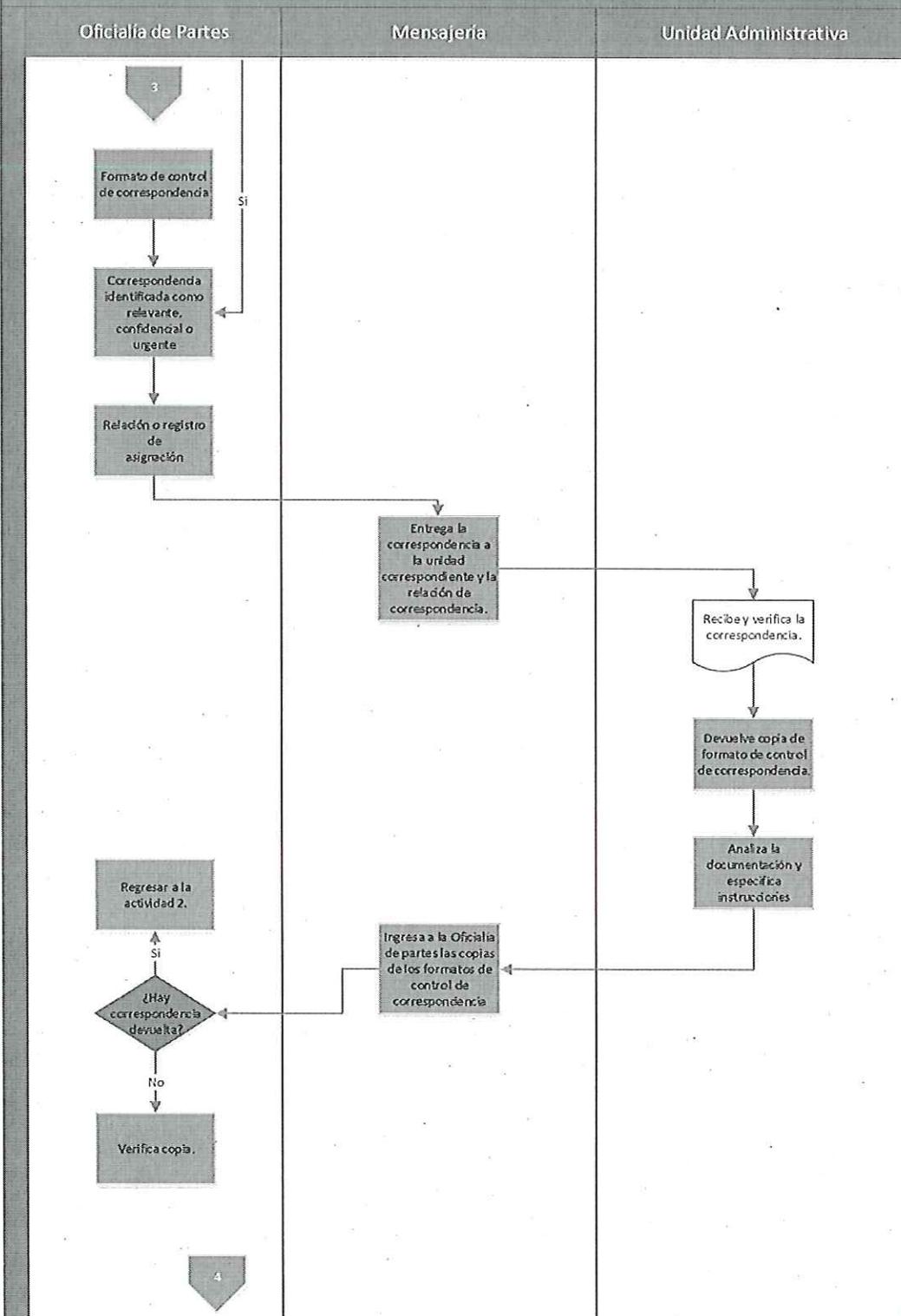


6.1.1 Recepción de correspondencia



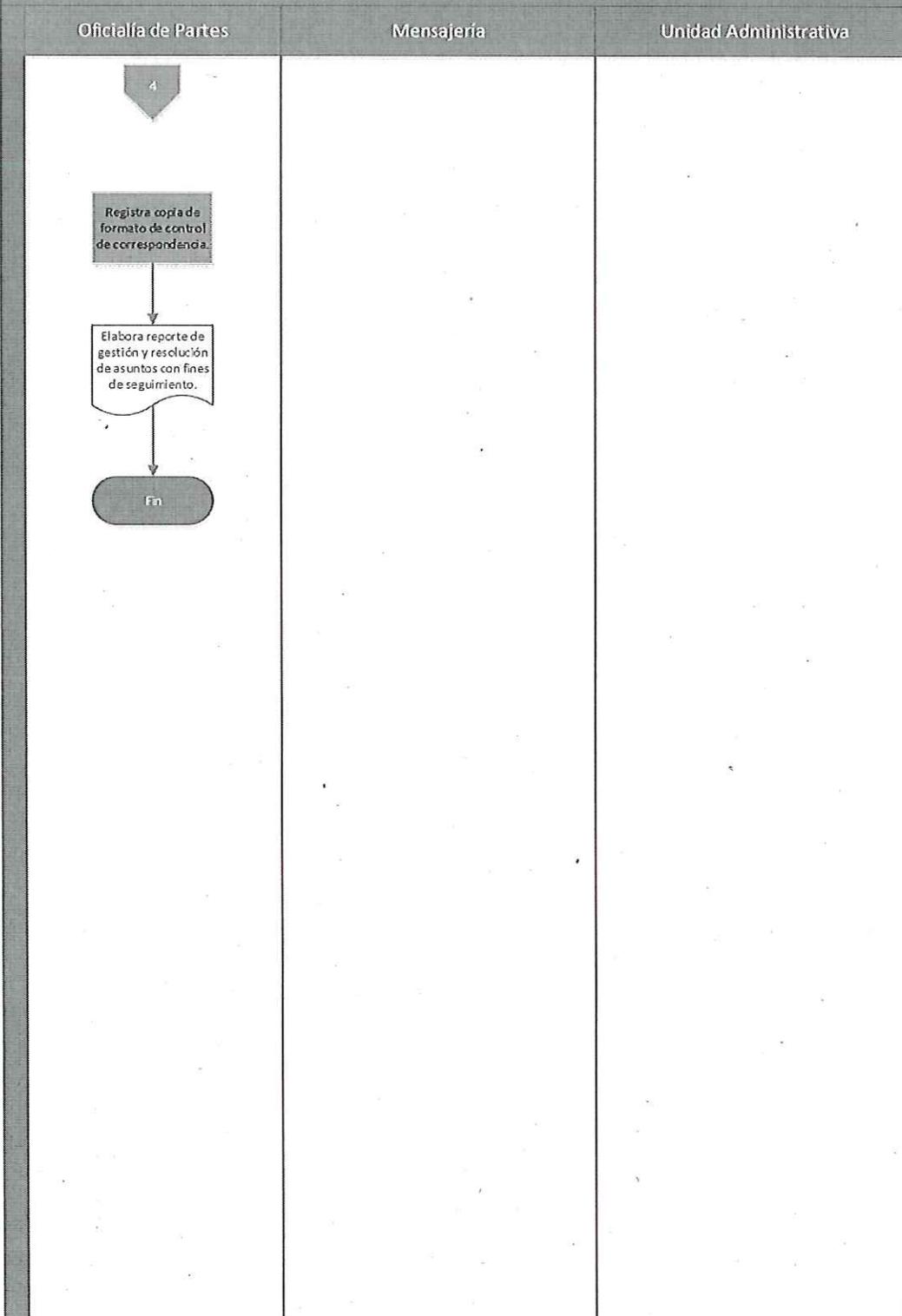


6.1.1 Recepción de correspondencia





6.1.1 Recepción de correspondencia





6.1.2 Despacho de correspondencia

Objetivo

Proporcionar en tiempo y forma el servicio de despacho de correspondencia y paquetería oficial interna, que solicite la unidad o área administrativa de la CONAVI.

Descripción

Envío de correspondencia solicitado por un usuario interno de la CONAVI.

Actividades secuenciales por responsable:

Responsable	No.	Actividades	Método o herramienta
Usuario interno	1	<p>Entrega solicitud de envío junto con la correspondencia en oficialía de partes e indica el nivel de importancia.</p> <p>En caso de que la correspondencia deba despacharse por paquetería acelerada debe preparar paquete y guía correspondiente y entregarlos a la Oficialía de partes.</p>	Solicitud de envío entregada.
Oficialía de partes	2	<p>Recibe la pieza que le es entregada para su despacho y verifica:</p> <p>Que la documentación esté formulada en papel con sello o membrete oficial de la dependencia o entidad;</p> <p>Que en el ángulo superior derecho lleve inscritos los datos identificadores del área tramitadora, así como el número del oficio;</p> <p>Que la fecha de la comunicación sea actual;</p> <p>Que los datos del destinatario estén escritos en forma correcta y completa;</p> <p>Que el original esté firmado autográficamente, indicando de manera precisa y completa el nombre y el cargo del servidor público remitente;</p> <p>Que las copias dirigidas estén debidamente marcadas, completas y firmadas autográficamente;</p> <p>Que si llevan la anotación de anexos en el margen izquierdo 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</p>	Datos completos verificados.



Responsable	No.	Actividades	Método o herramienta
		<p>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? No: pasa a actividad 3. Sí: pasa a actividad 4.</p>	
Oficialía de partes	3	Devuelve la correspondencia indicando el motivo. Regresa a la actividad 1.	Correspondencia rechazada.
Oficialía de partes	4	Acusa de recibo con sello, firma autógrafa, fecha, hora y folio.	Acuse de recibo.
Oficialía de partes	5	Registra la correspondencia y genera formato de envío/ recepción.	Formato de recepción/envío generado.
Oficialía de partes	6	Ordena la correspondencia para su envío, en su caso, la identifica por dependencia o entidad, organismo, empresa o persona física.	Correspondencia identificada.



Responsable	No.	Actividades	Método o herramienta
Oficialía de partes	7	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.	
Oficialía de partes	8	¿Cuál es la modalidad de envío? Paquetería acelerada: Pasa a actividad 9. Correo certificado u ordinario: Pasa a actividad 10. Mensajero: Pasa a actividad 11.	
Oficialía de partes	9	Entrega el paquete y la guía elaborada al recolector. Pasa a actividad 12.	Acuse de recibo.
Oficialía de partes	10	Realiza franqueo de los paquetes para envío por correo certificado y ordinario y los envía al Servicio Postal Mexicano. Pasa a actividad 11.	Paquetes franqueados.
Oficialía de partes	11	Asigna mensajero para envío. Pasa a actividad 12.	Relación o registro de asignación.
Mensajería	12	Entrega correspondencia, recaba acuses de recibo y los entrega a Oficialía de partes/Unidad de correspondencia.	Acuse de recibo.
Oficialía de partes	13	Verifica acuses de recibo.	Acuses verificados.
Oficialía de partes	14	Registra acuses de recibo.	Acuses registrados.
Oficialía de partes	15	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 solicitantes.	Acuse de recibo enviado.

SEDATU

SECRETARÍA DE
DESARROLLO AGRARIO,
TERRESTRE Y URBANO



CONAVI

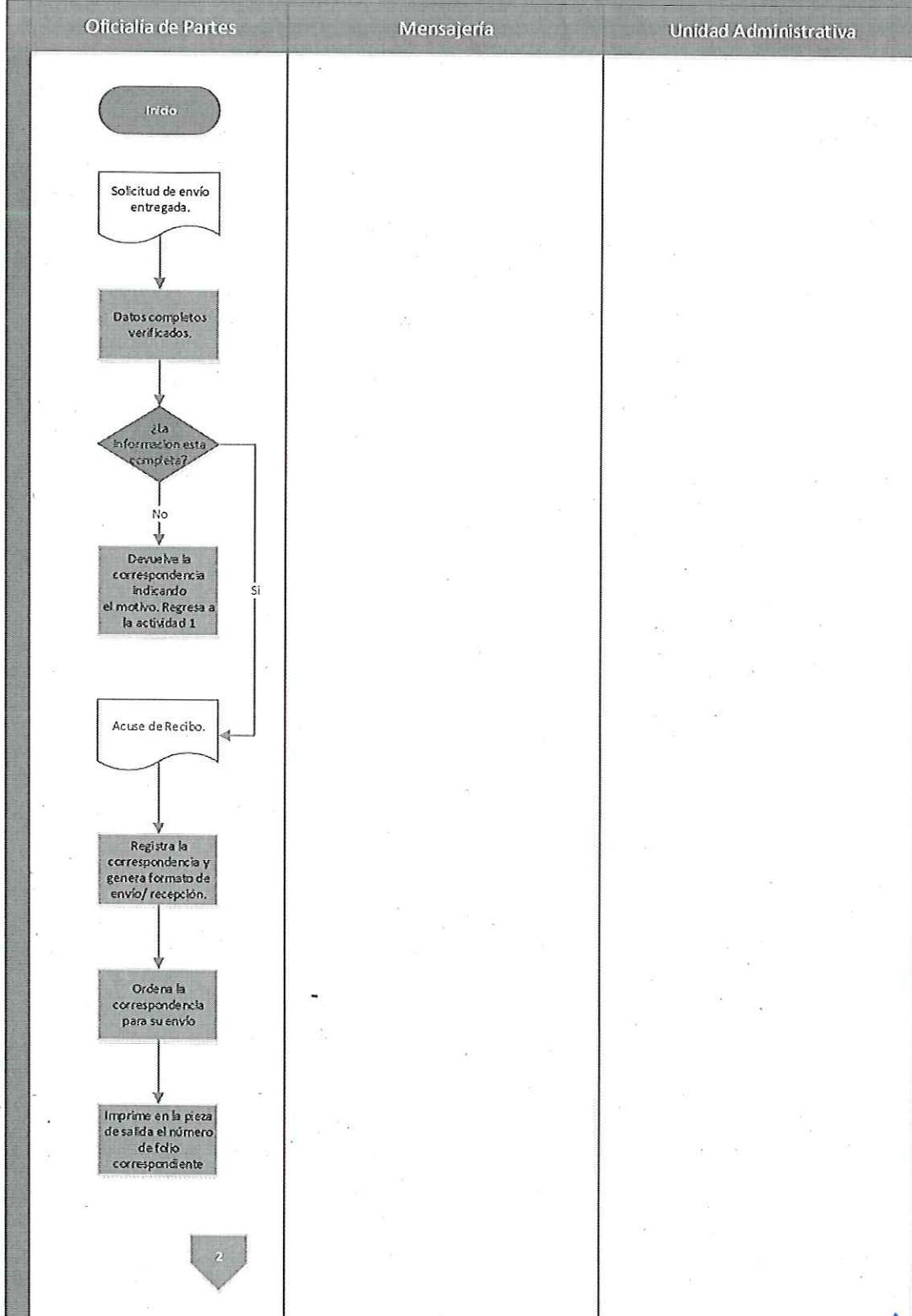
COMISIÓN NACIONAL
DE VIVIENDA

TÍTULO:

**Manual de Procedimientos para administrar el registro,
organización, control y conservación de Archivos en la
Comisión Nacional de Vivienda (CONAVI)**

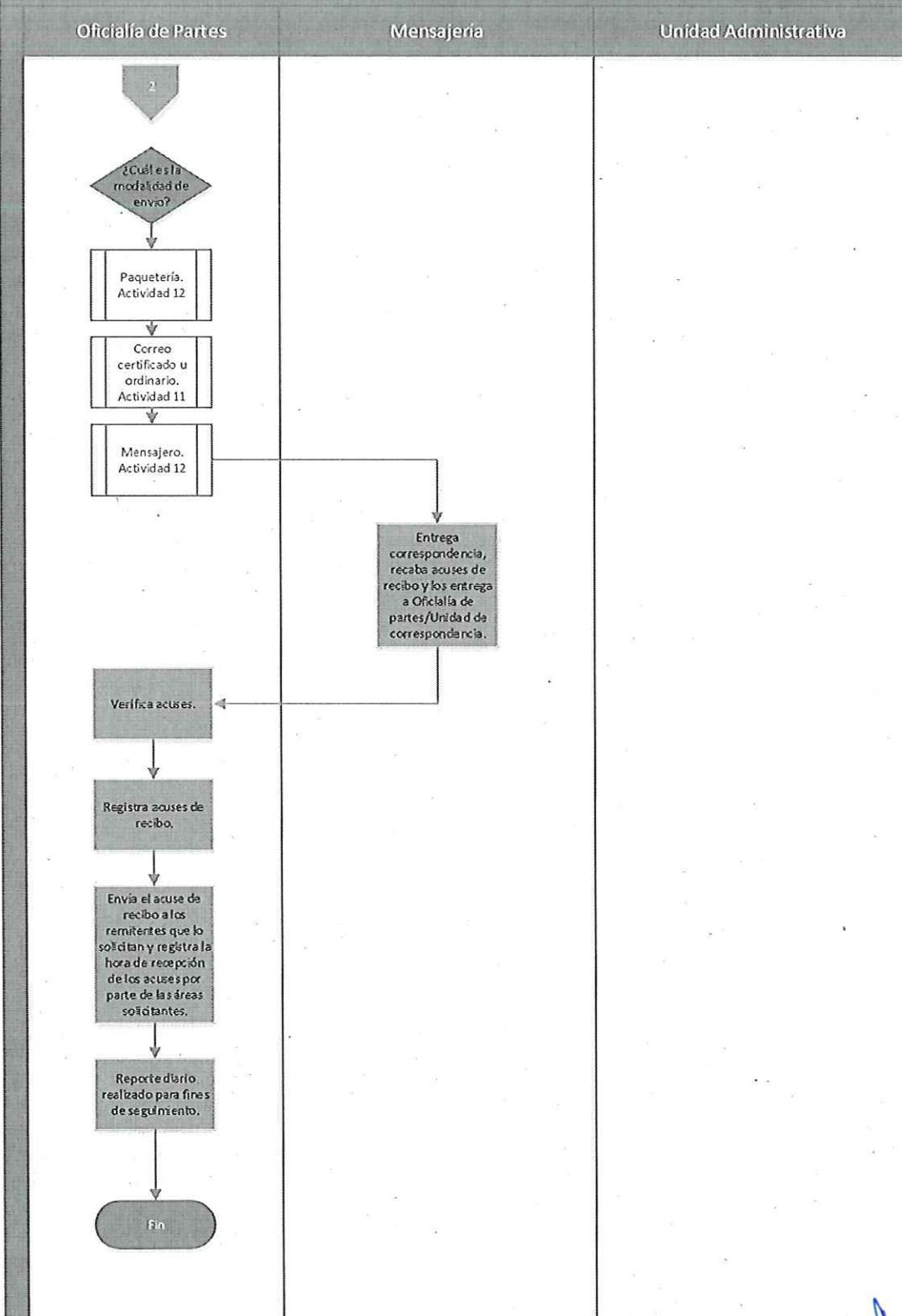
Responsable	No.	Actividades	Método o herramienta
Oficialía de partes	16	Verifica la recepción de la correspondencia recibida en el día y realiza registro.	Reporte diario realizado para fines de seguimiento.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

6.1.2 Despacho de correspondencia






6.1.2 Despacho de correspondencia



6.2 Administración de archivos

Objetivo

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

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.

6.2.1 Archivo de trámite

Objetivo

Administrar los expedientes activos de la unidad administrativa de adscripción, 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.

6.2.2 Organización de documentos

Objetivo

Organizar la documentación en trámite con base en la metodología y la normatividad aplicable.

Descripción

Las actividades y tareas relacionadas con los procesos intelectuales y mecánicos de la organización documental.

Actividades secuenciales por responsable:

Responsable	No.	Actividades	Método o herramienta
Unidad administrativa	1	Recibe el documento (en cualquier soporte o formato), lo realiza el registro y turna.	Sistema de gestión documental
Unidad administrativa	2	Administra el documento, en su caso, solicita asesoría o genera expediente. ¿Solicita asesoría? Sí: continúa en la actividad 3.	Expediente

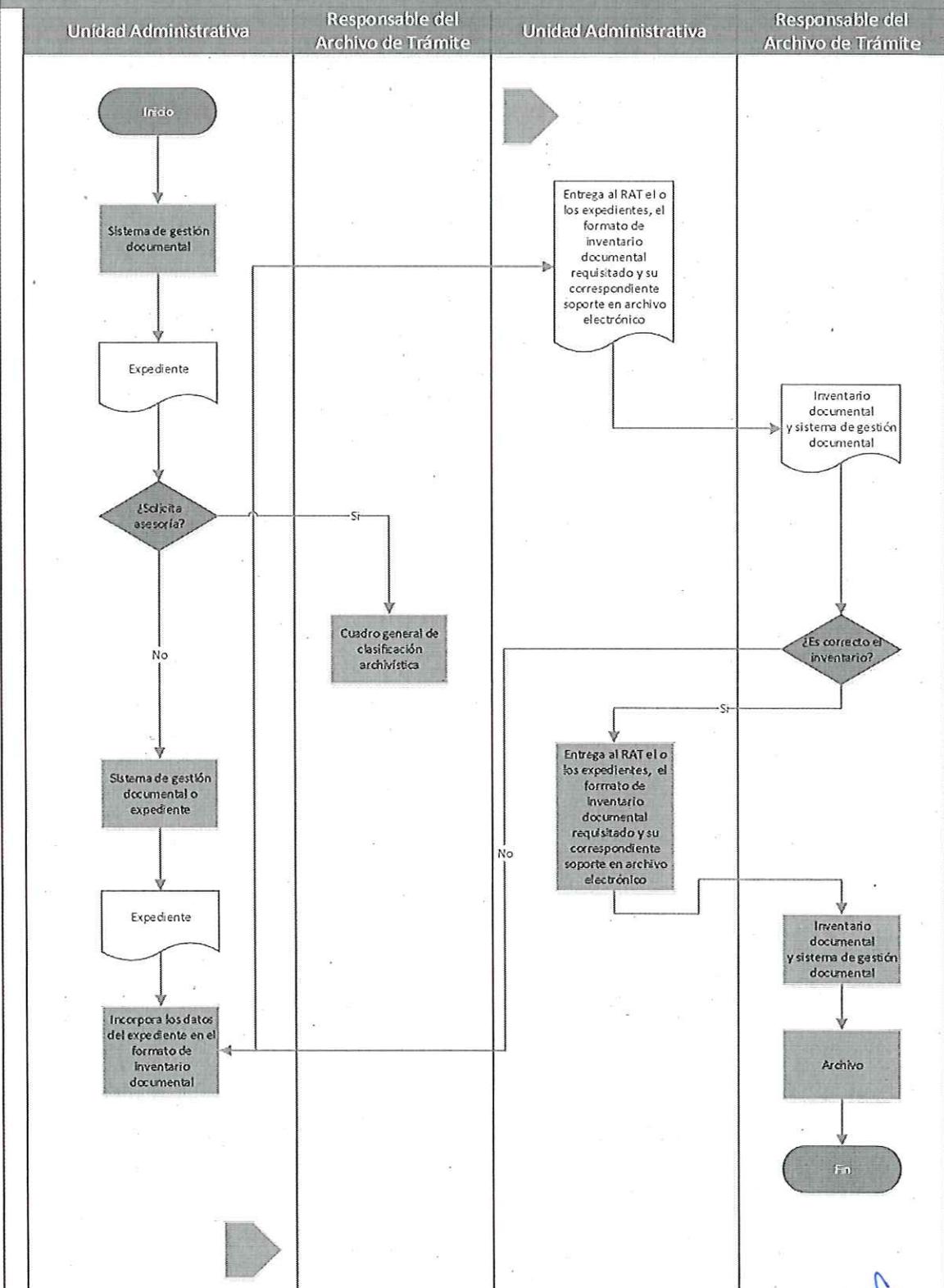


Responsable	No.	Actividades	Método o herramienta
		No: Continúa en la actividad 4.	
Responsable del archivo de trámite	3	Proporciona asesoría para la adecuada integración de expedientes y/o respecto a la clasificación archivística.	Cuadro general de clasificación archivística
Unidad administrativa	4	Glosa, en el expediente, los documentos generados o recibidos o, en su caso, crea un nuevo expediente.	Sistema de gestión documental o expediente
Unidad administrativa	5	Elabora la portada o guarda exterior e integra en el expediente.	Expediente
Unidad administrativa	6	Incorpora los datos del expediente en el formato de inventario documental.	Formato de inventario documental y/o sistema de gestión documental
Unidad administrativa	7	Entrega al RAT el o los expedientes, el formato de inventario documental requisitado y su correspondiente soporte en archivo electrónico.	Formato de inventario documental, archivo electrónico o sistema de gestión documental
Responsable del archivo de trámite	8	Recibe y coteja el o los expedientes contra el inventario documental. ¿Es correcto el inventario? Sí: continúa en la actividad 9. No: Continúa en la actividad 6.	Inventario documental y sistema de gestión documental
Unidad administrativa	9	Entrega al RAT el o los expedientes, el formato de inventario documental requisitado y su correspondiente soporte en archivo electrónico.	Formato de inventario documental, archivo electrónico o sistema de gestión



Responsable	No.	Actividades	Método o herramienta
			documental
Responsable del archivo de trámite	10	Sella y firma de recibido y registra la recepción del inventario documental.	Inventario documental y sistema de gestión documental
Responsable del archivo de trámite	11	Identifica la ubicación y asigna la clave topográfica del expediente.	Archivo
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

6.2.2 Organización de documentos





6.2.3 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.

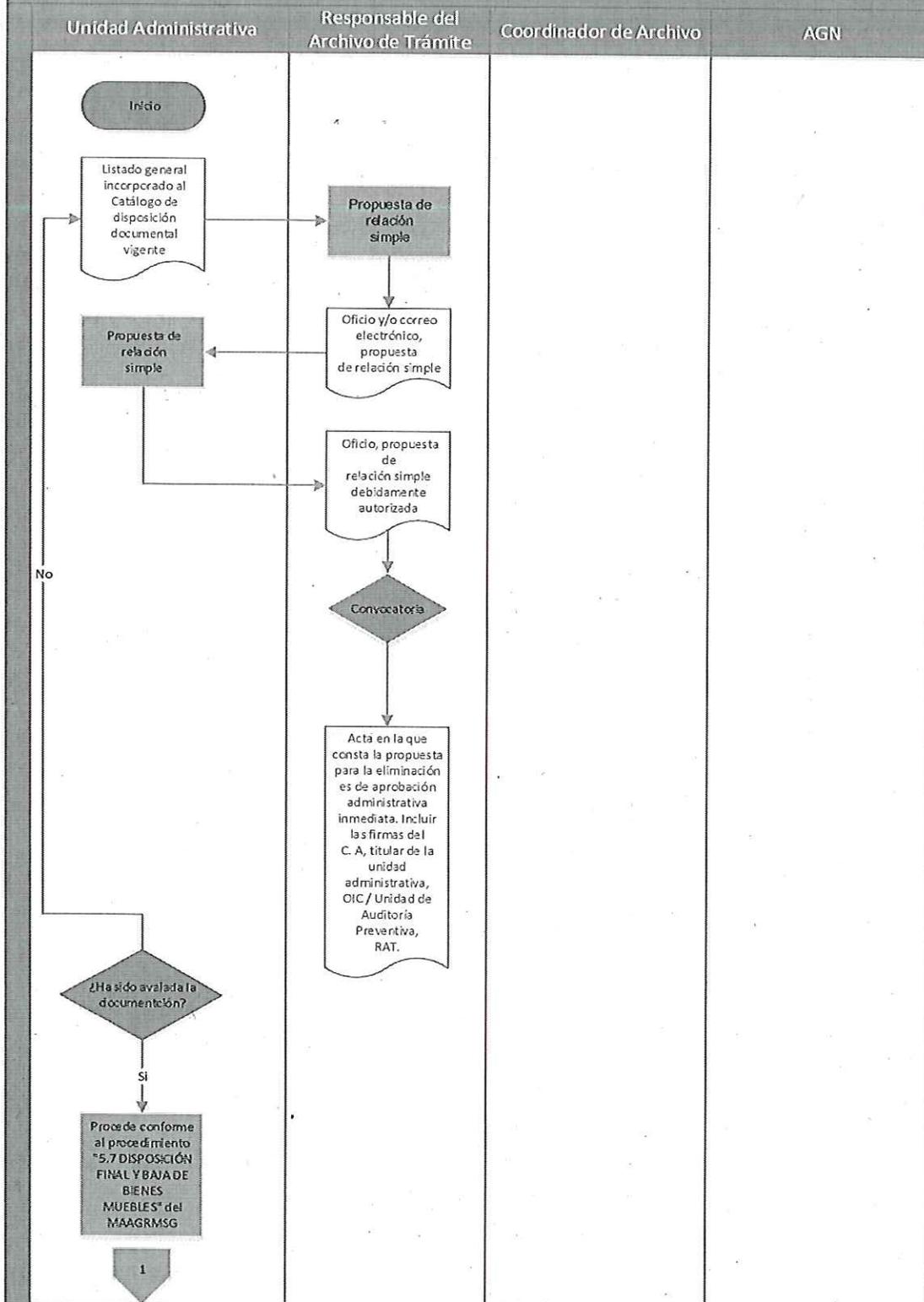
Actividades secuenciales por responsable:

Responsable	No.	Actividades	Método o herramienta
Unidad administrativa	1	Identifica la documentación de comprobación administrativa inmediata.	Listado general incorporado al Catálogo de disposición documental vigente,
Responsable del archivo de trámite	2	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.	Propuesta de relación simple
Responsable del archivo de trámite	3	Gestiona la autorización del titular de la unidad administrativa productora de la documentación.	Oficio y/o correo electrónico, propuesta de relación simple
Unidad administrativa	4	Revisa la propuesta de relación simple y la envía al RAT debidamente autorizada con firma autógrafa.	Propuesta de relación simple
Responsable del archivo de trámite	5	Recibe la relación simple debidamente firmada por el titular del área generadora de los documentos.	Oficio, propuesta de relación simple debidamente autorizada
Responsable del archivo de trámite	6	Convoca al coordinador de archivos, titular de la unidad administrativa y al OIC para que den fe de que se trata de documentación de comprobación administrativa inmediata.	Convocatoria



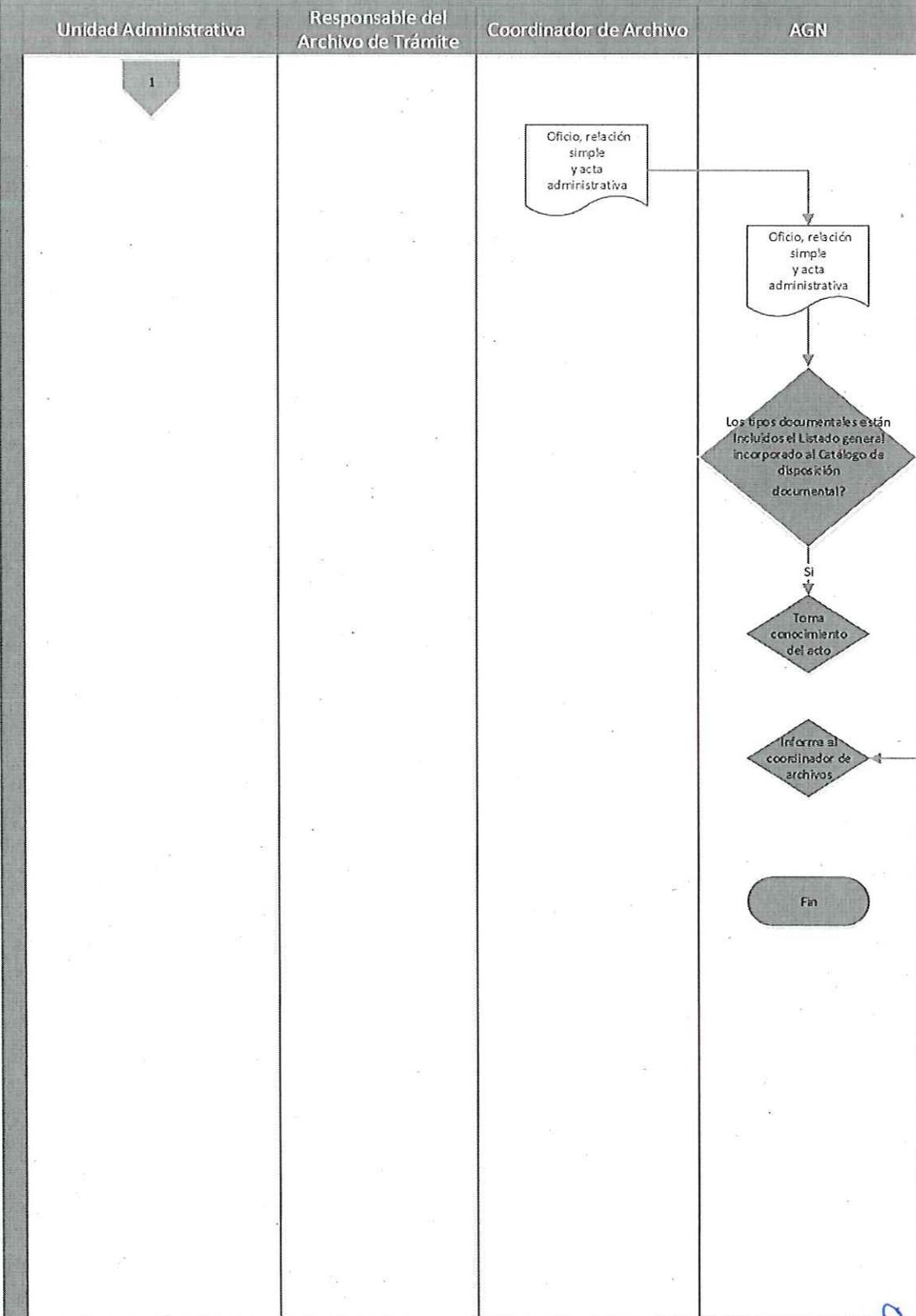
Responsable	No.	Actividades	Método o herramienta
Responsable del archivo de trámite	7	Levanta, en por lo menos dos tantos, acta administrativa en la que se registra el acontecimiento.	Acta en la que consta que la documentación propuesta para eliminación es de comprobación administrativa inmediata. Debe incluir las firmas del coordinador de archivos, titular de la unidad administrativa, OIC / Unidad de Auditoría Preventiva, responsable del archivo de trámite
	8	¿Ha sido avalada la documentación? Sí: Procede conforme al procedimiento "5.7 DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES" del MAAGRMSG No: Regresa a la actividad 1	Dictamen de no utilidad
Coordinador de archivo	9	Envía oficio de notificación al AGN anexando la relación simple y el acta administrativa en original.	Oficio, relación simple y acta administrativa
AGN	10	Analiza el oficio de notificación, la relación simple y el acta administrativa. ¿Los tipos documentales están Incluidos el Listado general incorporado al Catálogo de disposición documental? Sí: Toma conocimiento del acto. No: Informa al coordinador de archivos dando vista al OIC / Unidad de Auditoría Preventiva, al resto de los involucrados y, en su caso, a la Unidad de Contabilidad Gubernamental.	Oficio de respuesta
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

6.2.3 Eliminación de documentos de comprobación administrativa inmediata





6.2.3 Eliminación de documentos de comprobación administrativa inmediata





6.2.4 Préstamo y consulta de expedientes del archivo de trámite

Objetivo

Atender oportunamente las solicitudes de préstamo y/o de consulta de expedientes activos resguardados en el archivo de trámite, emitidos por las diversas áreas administrativas en la CONAVI.

Descripción

Las actividades destinadas a atender las solicitudes de préstamo y/o de consulta de expedientes resguardados en el archivo de trámite de manera eficiente.

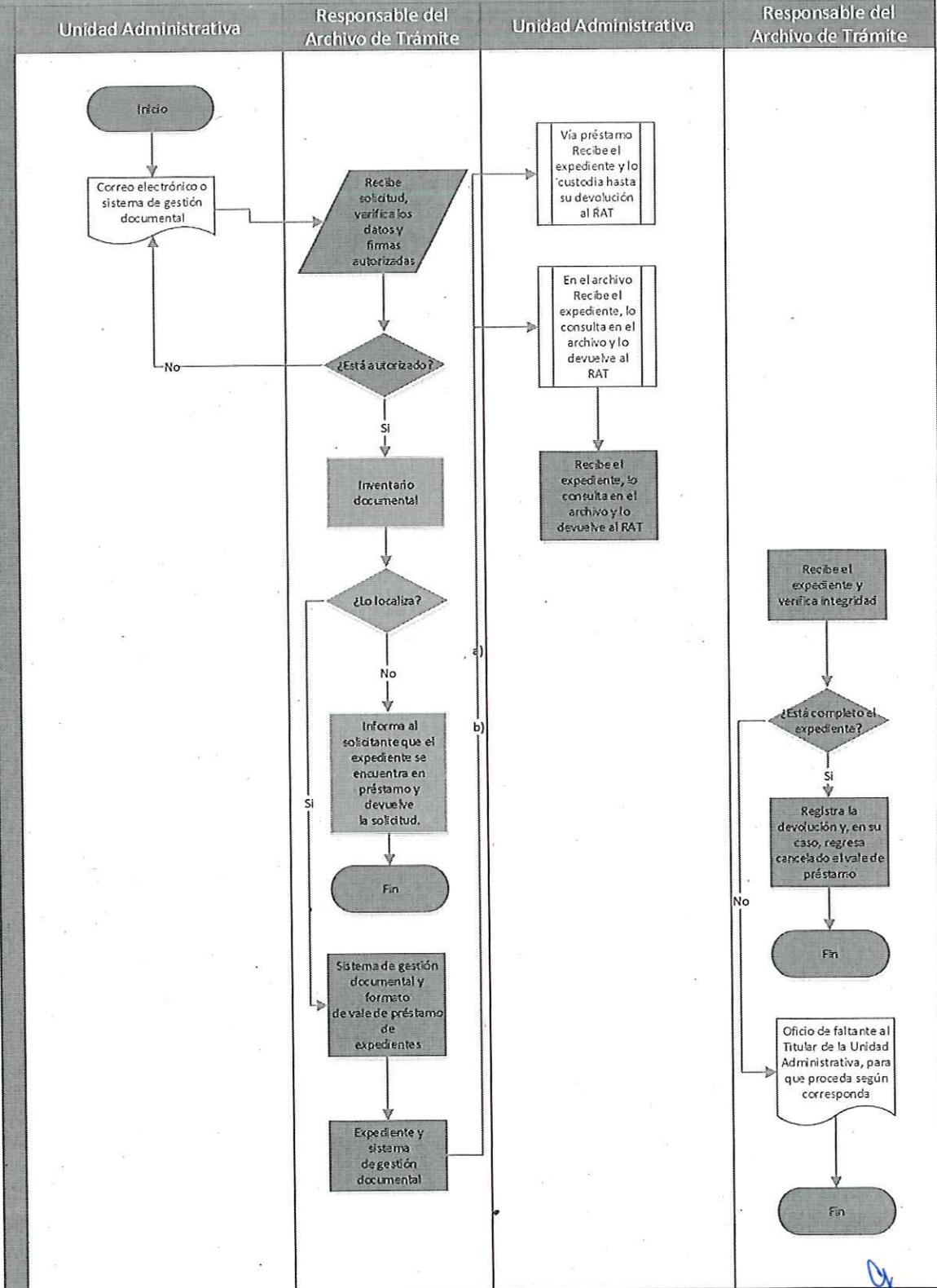
Actividades secuenciales por responsable:

Responsable	No.	Actividades	Método o herramienta
Unidad administrativa	1	Solicita, a través de los servidores públicos autorizados, el préstamo o consulta de expedientes.	Correo electrónico o sistema de gestión documental
Responsable del archivo de trámite	2	Recibe solicitud, verifica los datos y firmas autorizadas. ¿Está autorizado? Sí: continúa en la actividad 3. No: continúa en la actividad 1.	Correo electrónico o sistema de gestión documental y registro de firmas autorizadas
Responsable del archivo de trámite	3	Realiza la búsqueda del expediente. ¿Lo localiza? Sí: continúa en la actividad 5. No: continúa en la actividad 4.	Inventario documental
Responsable del archivo de trámite	4	Informa al solicitante que el expediente se encuentra en préstamo y devuelve la solicitud. Fin de procedimiento.	Formato de vale de préstamo de expedientes
Responsable del archivo de trámite	5	Registra los datos necesarios en el sistema de gestión documental o en el control de préstamos y elabora el vale de préstamo.	Sistema de gestión documental y formato de vale de préstamo de expedientes



Responsable	No.	Actividades	Método o herramienta
Responsable del archivo de trámite	6	Verifica su integridad, archiva los datos del préstamo y lo entrega al solicitante para su consulta: a) Vía préstamo: continúa en la actividad 7. b) En el archivo: continúa en la actividad 8.	Expediente y sistema de gestión documental
Unidad administrativa	7	Recibe el expediente y lo custodia hasta su devolución al RAT, según las condiciones del préstamo: continúa en la actividad 9.	Expediente
Unidad administrativa	8	Recibe el expediente, lo consulta en el archivo y lo devuelve al RAT: continúa en la actividad 9.	Expediente
Responsable del archivo de trámite	9	Recibe el expediente y verifica integridad. ¿Está completo el expediente? a) Sí: registra la devolución y, en su caso, regresa cancelado el vale de préstamo. Fin de procedimiento. b) No: continúa en la actividad 10.	Expediente, sistema de gestión documental y vale de préstamo de expedientes
Responsable del archivo de trámite	10	Notifica del faltante al Titular de la Unidad Administrativa, para que proceda según corresponda.	Oficio
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

6.2.4 Préstamo y consulta de expedientes del archivo de trámite





6.2.5 Seguimiento del préstamo de expedientes del archivo de trámite

Objetivo

Dar seguimiento al préstamo de expedientes en el archivo de trámite, que se encuentran en consulta del solicitante.

Descripción

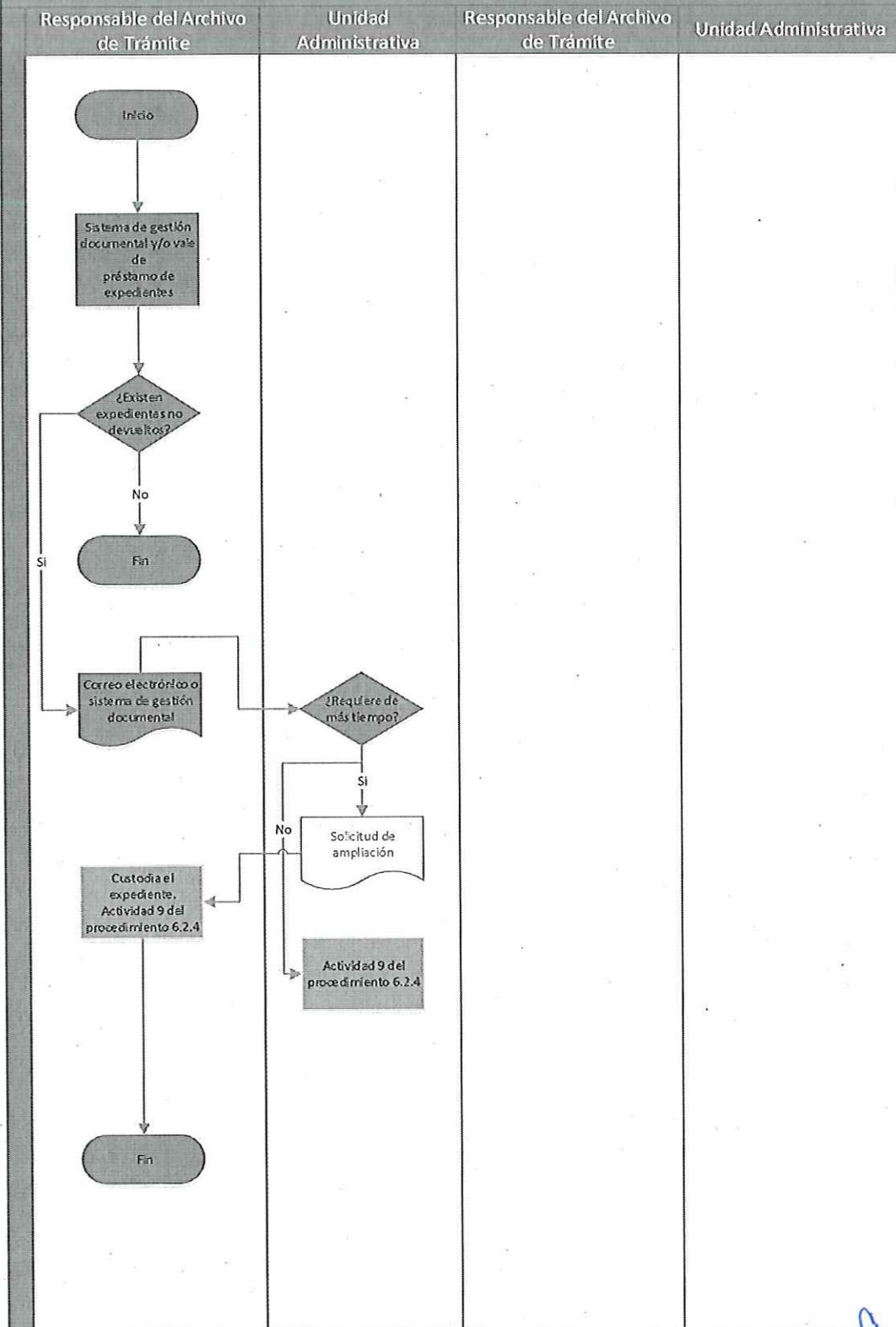
Las actividades para que el Responsable del Archivo de Trámite recupere y reintegre al archivo de trámite, los expedientes que mediante préstamo se encuentran en consulta del solicitante.

Actividades secuenciales por responsable:

Responsable	No.	Actividades	Método o herramienta
Responsable del archivo de trámite	1	Revisa el listado de expedientes prestados, para su seguimiento y confronta con el acervo documental. ¿Existen expedientes no devueltos? Sí: continúa en la actividad 2. No: Fin de procedimiento.	Sistema de gestión documental y/o vale de préstamo de expedientes
Responsable del archivo de trámite	2	Informa al solicitante, 5 días hábiles previos que está por vencer el plazo de préstamo y le requiere la devolución del expediente o le propone ampliar el plazo.	Correo electrónico o sistema de gestión documental
Unidad administrativa	3	¿Requiere de más tiempo? Sí: continúa en la actividad 4. No: continúa en la actividad 9 del procedimiento 6.2.6 Transferencia primaria del manual.	Sistema de gestión documental o vale de préstamo de expedientes
Responsable del archivo de trámite	4	Recibe la solicitud de ampliación del plazo y actualiza los datos.	Sistema de gestión documental o vale de préstamo de expedientes
Unidad administrativa	5	Custodia el expediente hasta su devolución al RAT. Continúa en la actividad 9 del procedimiento 6.2.6 Transferencia primaria del manual.	Expediente
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	



6.2.5 Seguimiento del préstamo de expedientes del archivo de trámite





6.2.6 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 correspondiente.

Descripción

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

Actividades secuenciales por responsable:

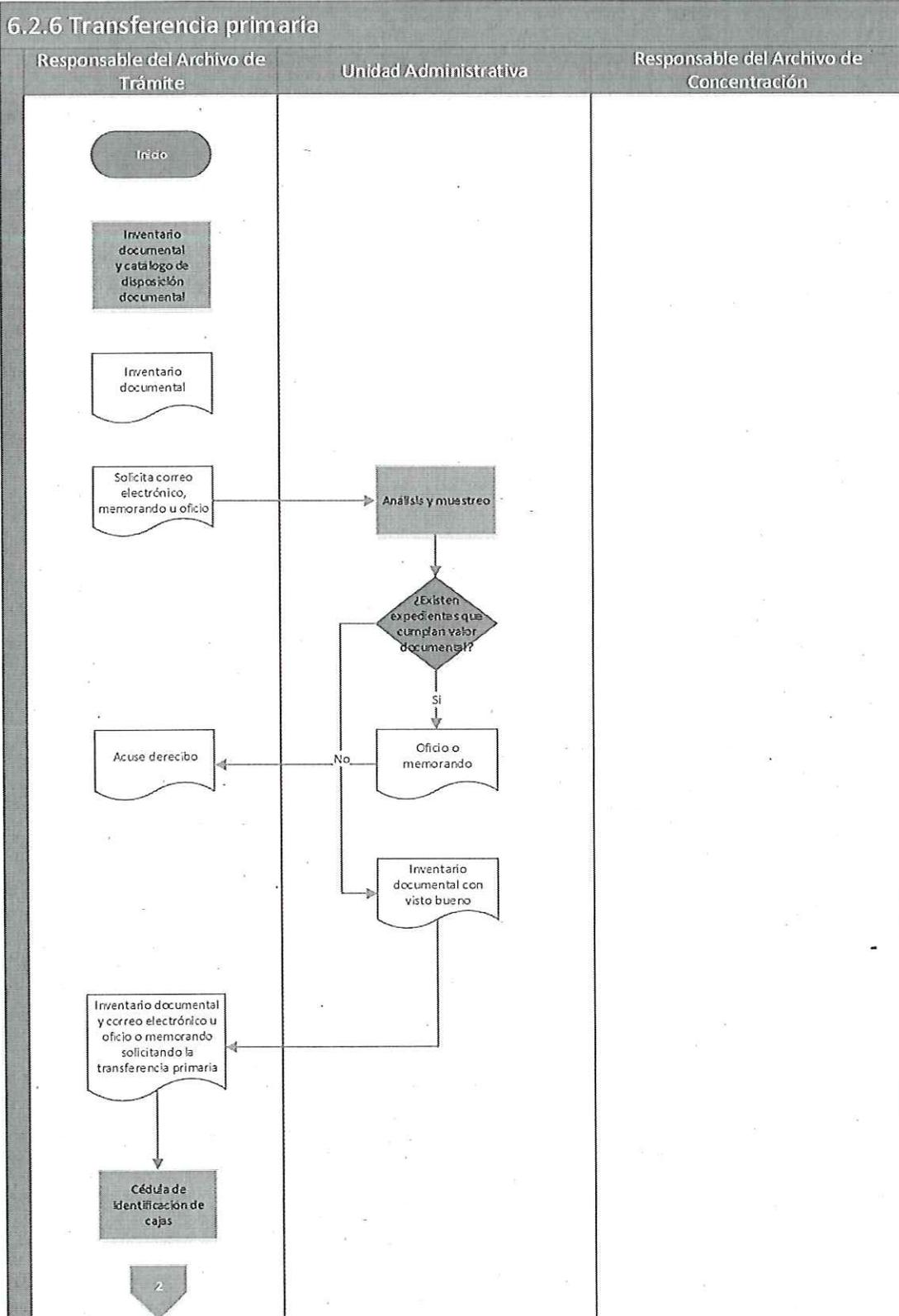
Responsable	No.	Actividades	Método o herramienta
Responsable del archivo de trámite	1	Identifica los expedientes cuyo plazo de conservación en archivo de trámite ha concluido, conforme al catálogo de disposición documental.	Inventario documental y catálogo de disposición documental
Responsable del archivo de trámite	2	Elabora la propuesta de inventario documental, en original y copia, agrupando por series documentales y año.	Inventario documental
Responsable del archivo de trámite	3	Solicita al Titular de la unidad administrativa otorgue el visto bueno a la propuesta de inventario documental.	Correo electrónico, memorando u oficio
Unidad Administrativa	4	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 5. No: continúa en la actividad 7.	Análisis y muestreo
Unidad Administrativa	5	Elabora y envía la justificación respecto a los expedientes que deban permanecer en el archivo de trámite, enlistando los que serán transferidos.	Oficio o memorando



Responsable	No.	Actividades	Método o herramienta
Responsable del archivo de trámite	6	Recibe el oficio o memorando, ajusta la propuesta de inventario documental y solicita el visto bueno del Titular de la unidad administrativa.	Acuse
Unidad Administrativa	7	Otorga el visto bueno y remite al RAT.	Inventario documental con visto bueno
Responsable del archivo de trámite	8	Recibe visto bueno, separa y coteja los expedientes conforme al inventario documental autorizado y lo envía debidamente suscrito, solicitando cita al RAC.	Inventario documental y correo electrónico u oficio o memorando solicitando la transferencia primaria
Responsable del archivo de trámite	9	Instala los expedientes en cajas debidamente identificadas	Cédula de identificación de cajas
Responsable del archivo de concentración	10	Recibe el inventario y comunica al RAT, el día y hora en que recibirá la remesa de expedientes.	Inventario documental y correo electrónico u oficio o memorando
Responsable del archivo de trámite	11	Acude a la cita con el inventario documental y remesa de expedientes en cajas de archivo.	Reunión de trabajo
Responsable del archivo de concentración	12	Coteja el inventario documental contra expedientes junto con el RAT. ¿Existen diferencias? Sí: continúa en la actividad 13. No: continúa en la actividad 15.	Análisis
Responsable del archivo de trámite	13	¿Puede solventar las diferencias en la reunión de trabajo? Sí: continúa en la actividad 15. No: continúa en la actividad 14.	Análisis

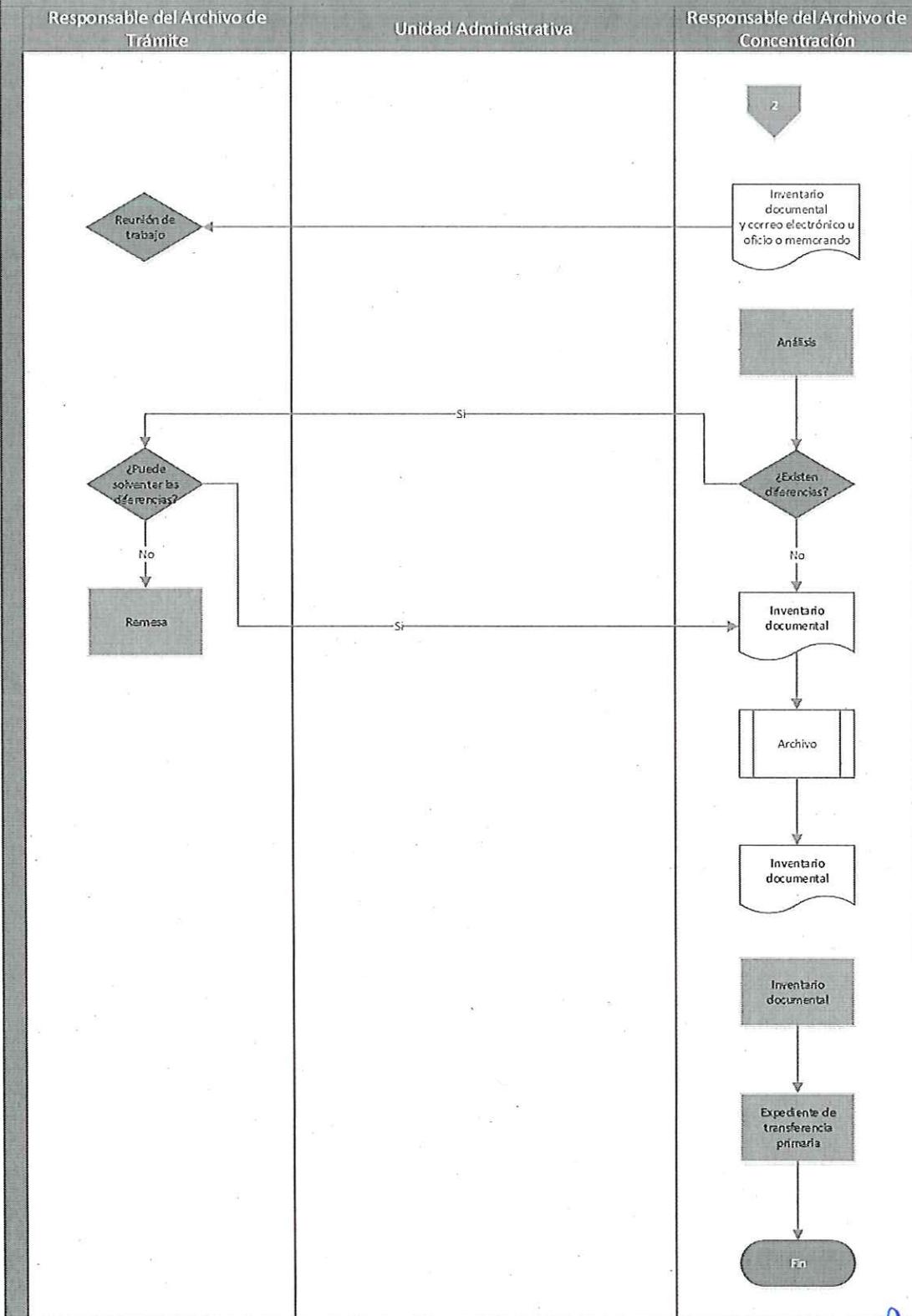


Responsable	No.	Actividades	Método o herramienta
Responsable del archivo de trámite	14	Retira los expedientes para solventar las observaciones. Continúa en la actividad 1.	Remesa
Responsable del archivo de concentración	15	Otorga visto bueno al inventario documental y recibe los expedientes.	Inventario documental
Responsable del archivo de concentración	16	Instala la remesa de expedientes en la ubicación topográfica correspondiente.	Archivo
Responsable del archivo de concentración	17	Registra en el inventario de transferencia primaria la ubicación topográfica de la remesa y de cada expediente, comunicándolo al RAT, con la copia correspondiente, debidamente sellada de recibido.	Inventario documental y acuse de recibo
Responsable del archivo de concentración	18	Registra los expedientes en el inventario del archivo de concentración.	Inventario documental
Responsable del archivo de concentración	19	Integra el expediente de la transferencia primaria	Expediente de transferencia primaria
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	





6.2.6 Transferencia primaria





6.2.7 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.

6.2.7.1 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.

Actividades secuenciales por responsable:

Responsable	No.	Actividades	Método o herramienta
Unidad administrativa	1	Solicita al RAC, a través de los servidores públicos autorizados, el préstamo del expediente.	Carta responsiva u oficio y/o sistema de gestión documental
Responsable del archivo de concentración	2	Recibe la solicitud, verifica los datos y firmas autorizadas. ¿Está autorizado? Sí: continúa en la actividad 3. No: continúa en la actividad 1.	Carta responsiva u oficio y registro de firmas autorizadas
Responsable del archivo de concentración	3	Verifica si la solicitud 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.	Carta responsiva u oficio
Responsable del archivo de concentración	4	Identifica la transferencia en su inventario documental.	Inventario documental y sistema de gestión documental
Responsable del archivo de concentración	5	Realiza la búsqueda del expediente. ¿Lo localiza? Sí: continúa en la actividad 7. No: continúa en la actividad 6.	Archivo



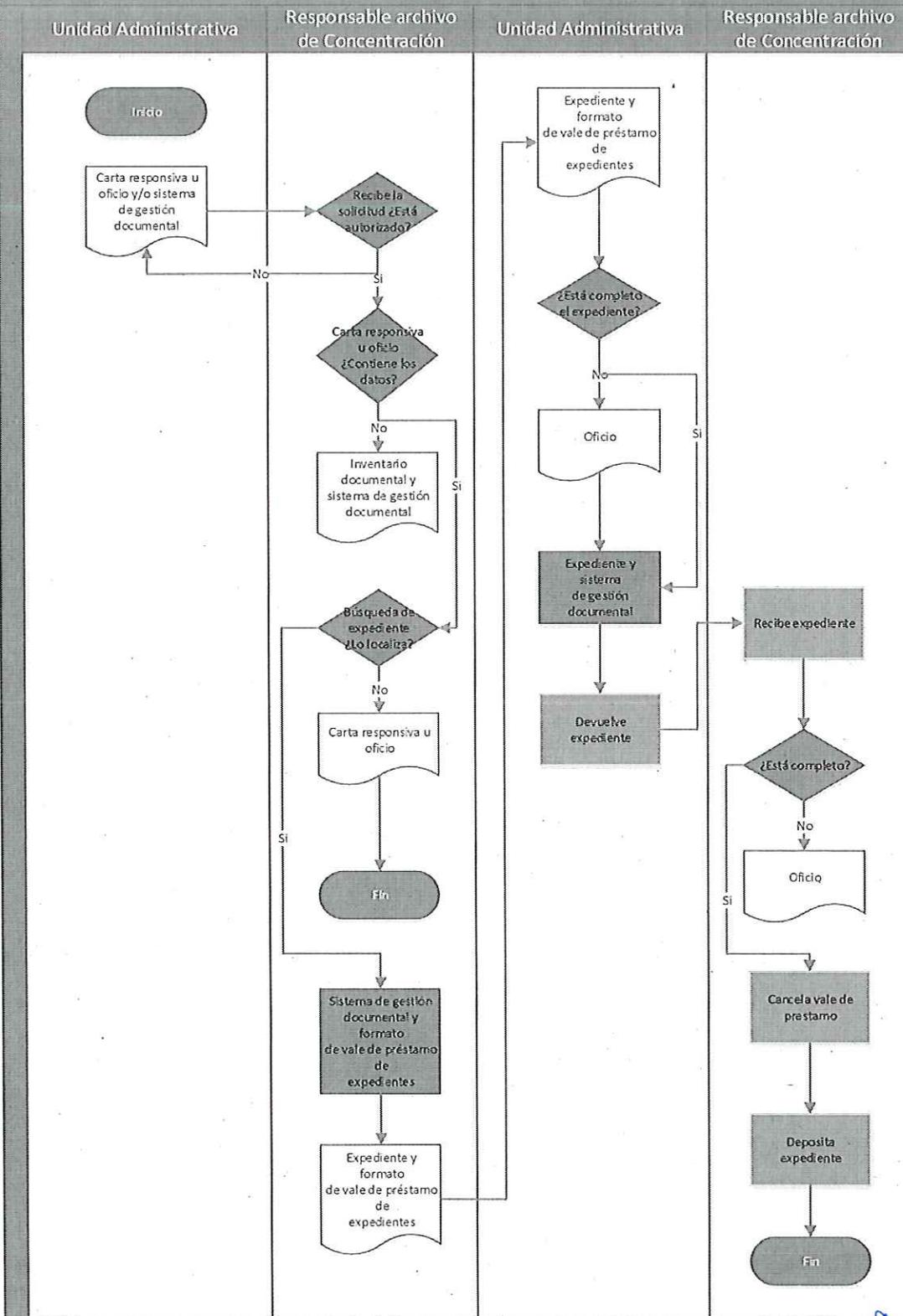
Responsable	No.	Actividades	Método o herramienta
Responsable del archivo de concentración	6	Informa al solicitante que el expediente se encuentra en préstamo y cancela la solicitud. Fin de procedimiento.	Carta responsiva u oficio
Responsable del archivo de concentración	7	Registra los datos necesarios en el sistema de gestión documental o en el control de préstamos y elabora vale de préstamo.	Sistema de gestión documental y formato de vale de préstamo de expedientes
Responsable del archivo de concentración	8	Entrega el vale de préstamo para su firma y el expediente para su consulta.	Expediente y formato de vale de préstamo de expedientes
Unidad administrativa	9	Recibe el expediente y verifica, a través del servidor público autorizado, el contenido e integridad del expediente (física y folios completos). ¿Está completo el expediente? a) Sí: firma el vale y continúa en la actividad 11. b) No: firma el vale y deja constancia de las inconsistencias, continúa en la actividad 10.	Expediente y formato de vale de préstamo de expedientes
Unidad administrativa	10	Notifica al Comité y al Titular de la unidad administrativa de las inconsistencias en el expediente. Continúa en la actividad 11.	Oficio
Unidad administrativa	11	Retira el expediente, custodia el expediente hasta su devolución al RAC, ya sea para consulta dentro del archivo o para préstamo externo.	Expediente y sistema de gestión documental
Unidad administrativa	12	Devuelve el expediente al RAC.	Expediente
Responsable del archivo de concentración	13	Recibe y verifica contenido e integridad del expediente. ¿Está completo? Sí: continúa en la actividad 15. No: continúa en la actividad 14.	Expediente



Responsable	No.	Actividades	Método o herramienta
Responsable del archivo de concentración	14	Notifica al CA y al Titular de la unidad administrativa de las inconsistencias detectadas.	Oficio
Responsable del archivo de concentración	15	Cancela el vale de préstamo y registra los datos de recepción.	Sistema de gestión documental y formato de vale de préstamo de expedientes
Responsable del archivo de concentración	16	Deposita el expediente en el lugar que le corresponde topográficamente.	Expediente
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	



6.2.7.1 Préstamo y consulta de expedientes del archivo de concentración.





6.2.8 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

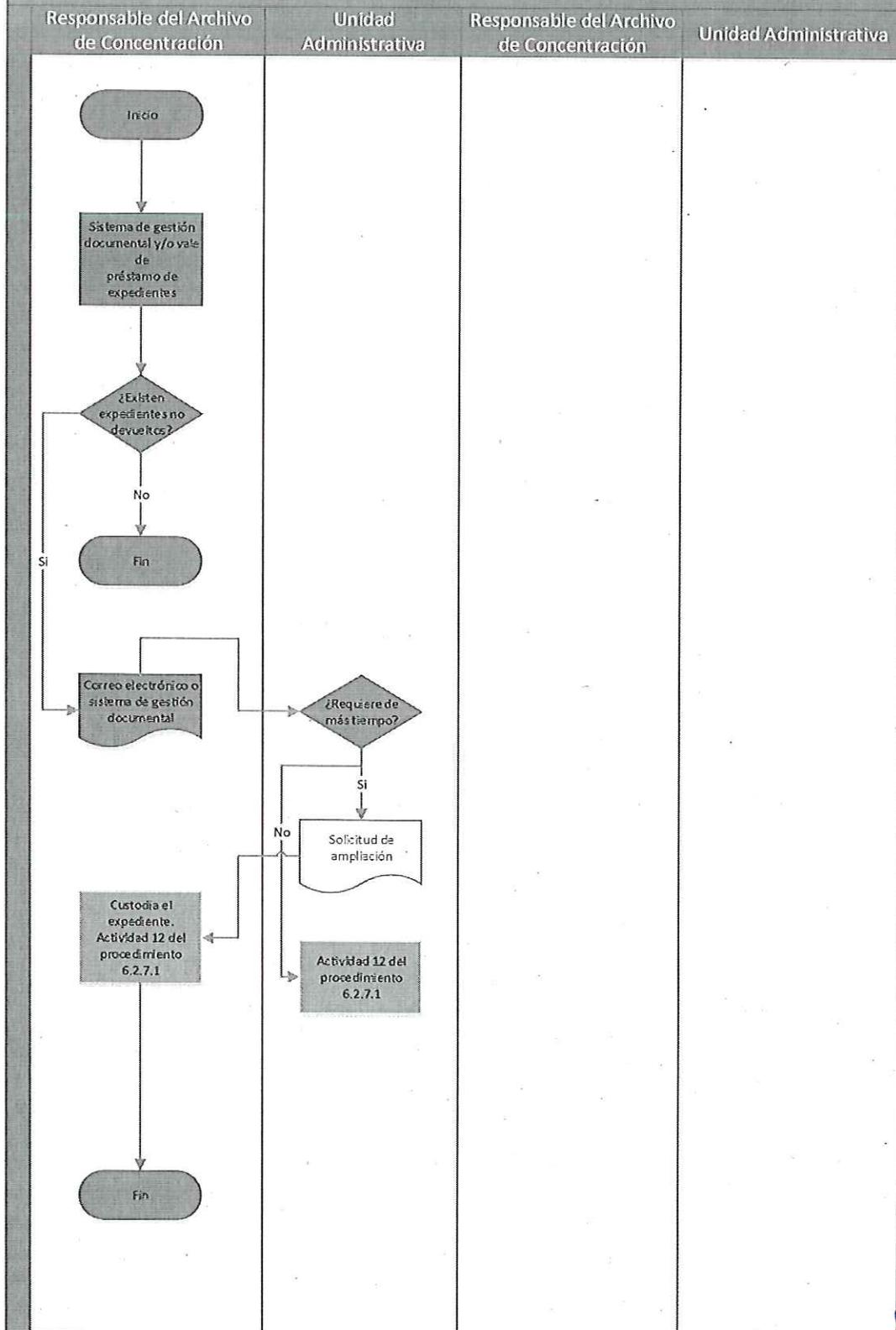
Las actividades para que el Responsable del Archivo de Concentración recupere y reintegre al archivo de concentración los expedientes que mediante préstamo se encuentran en custodia del servidor público autorizado.

Actividades secuenciales por responsable:

Responsable	No.	Actividades	Método o herramienta
Responsable del archivo de concentración	1	Revisa el listado de expedientes prestados, para su seguimiento y confronta con el acervo documental. ¿Existen expedientes no devueltos? Sí: continúa en la actividad 2. No: Fin del procedimiento.	Sistema de gestión documental o formato de vale de préstamo de expedientes
Responsable del archivo de concentración	2	Informa al servidor público que solicitó el expediente, cinco días hábiles previos al vencimiento del plazo de préstamo, requiriéndole la devolución o proponiéndole ampliar el plazo.	Correo electrónico o sistema de gestión documental
Unidad Administrativa	3	¿Requiere de más tiempo? Sí: continúa en la actividad 4. No: continúa en la actividad 12 del procedimiento 6.2.7.1 Préstamo y consulta de expedientes del archivo de concentración	Sistema de gestión documental o formato de vale de préstamo de expedientes
Responsable del archivo de concentración	4	Recibe la solicitud de ampliación del plazo y actualiza los datos del préstamo.	Sistema de gestión documental o formato de vale de préstamo de expedientes
Unidad Administrativa	5	Custodia el expediente hasta su devolución al RAC. Continúa en la actividad 12 del procedimiento 6.2.7.1 Préstamo y consulta de expedientes del archivo de concentración	Expediente
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	



6.2.8 Seguimiento del préstamo de expedientes del archivo de concentración





6.2.9 Destino final

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, seleccione e implemente lo establecido en el Catálogo de disposición documental.

6.2.9.1 Baja documental

Objetivo

Evitar la acumulación excesiva de documentación que se encuentra en el archivo de concentración, procurando la oportuna eliminación de documentos 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.

Actividades secuenciales por responsable:

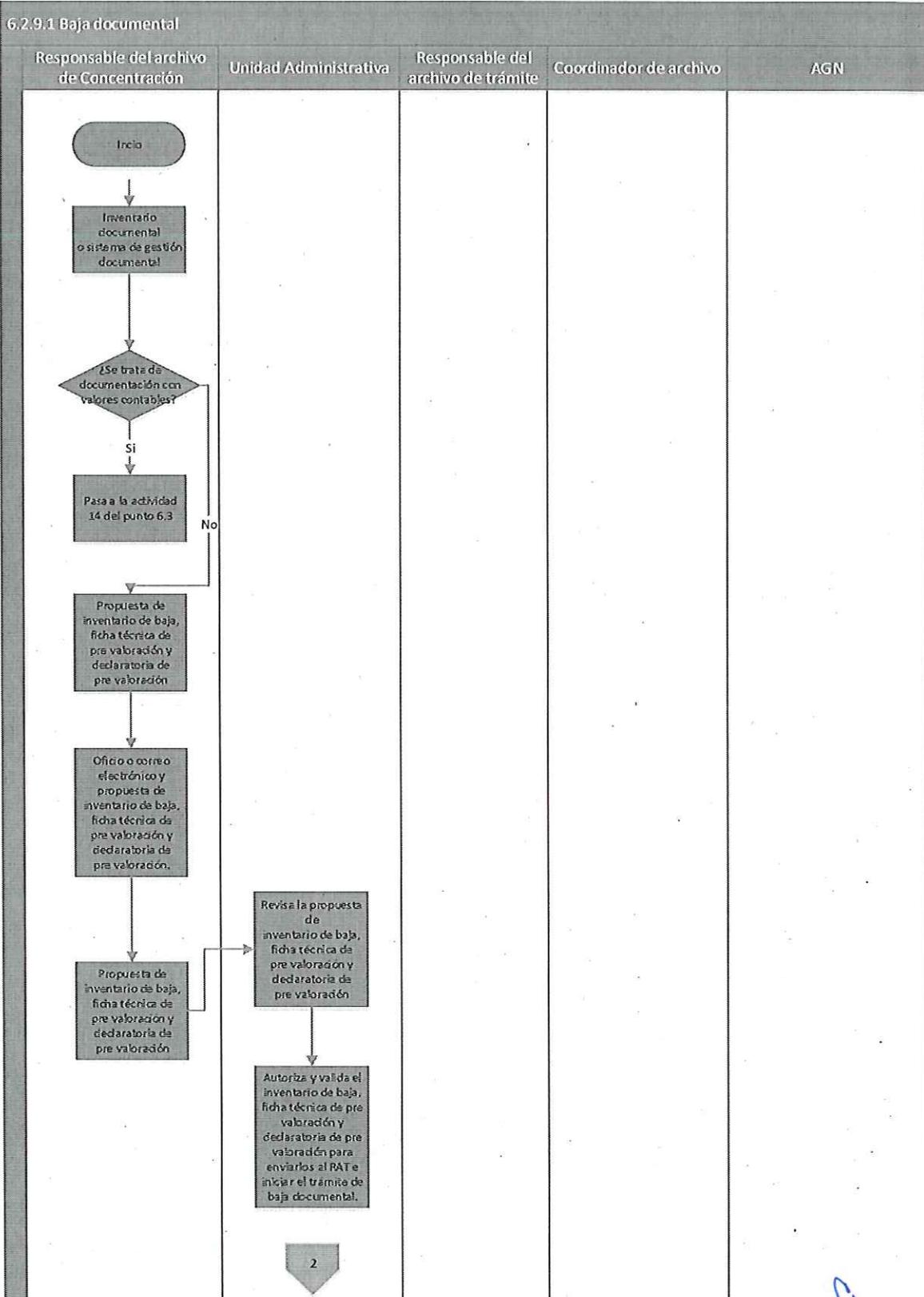
Responsable	No.	Actividades	Método o herramienta
Responsable del archivo de concentración	1	Identifica en los inventarios documentales los expedientes que concluyeron la vigencia documental ¿Se trata de documentación con valores contables? Sí: Pasa a la actividad 14 del punto 6.3 No: Continúa en actividad 2.	Inventario documental o sistema de gestión documental
Responsable del archivo de concentración	2	Elabora la propuesta de inventario de baja, ficha técnica de pre valoración y declaratoria de pre valoración.	Propuesta de inventario de baja, ficha técnica de pre valoración y declaratoria de pre valoración
Responsable del archivo de concentración	3	Solicita al RAT gestione la autorización del titular de la unidad administrativa productora de la documentación.	Oficio o correo electrónico y propuesta de inventario de baja, ficha técnica de pre valoración y



Responsable	No.	Actividades	Método o herramienta
			declaratoria de pre valoración.
Responsable del archivo de concentración	4	Recibe la comunicación y remite la propuesta de inventario de baja, ficha técnica de pre valoración y declaratoria de pre valoración a la unidad administrativa para su revisión.	Propuesta de inventario de baja, ficha técnica de pre valoración y declaratoria de pre valoración
Unidad administrativa	5	Revisa la propuesta de inventario de baja, ficha técnica de pre valoración y declaratoria de pre valoración.	Propuesta de inventario de baja, ficha técnica de pre valoración y declaratoria de pre valoración
Unidad administrativa	6	Autoriza y valida el inventario de baja, ficha técnica de pre valoración y declaratoria de pre valoración para enviarlos al RAT e iniciar el trámite de baja documental.	Inventario de baja, ficha técnica de pre valoración y declaratoria de pre valoración.
Responsable del archivo de trámite	7	Envía al RAC el inventario de baja, ficha técnica de pre valoración y declaratoria de pre valoración validados y firmados por el titular de la unidad administrativa productora de la documentación.	Oficio, inventario de baja, ficha técnica de pre valoración y declaratoria de pre valoración.
Responsable del archivo de concentración	8	Recibe los documentos y gestiona ante el CA su baja documental.	Oficio, inventario de baja, ficha técnica de pre valoración y declaratoria de pre valoración.
Coordinador de archivo	9	Recibe y verifica la información. ¿Tiene observaciones? Sí: informa al RAC, continúa en la actividad 10. No: continúa en la actividad 11.	Análisis
Responsable del archivo de concentración	10	Gestiona las modificaciones y, en su caso, actualiza la información. Regresa a la actividad 8.	Inventario de baja, ficha técnica de pre valoración y declaratoria de pre valoración.
Coordinador de	11	Elabora la solicitud de destino final, que se integra	Oficio de solicitud de

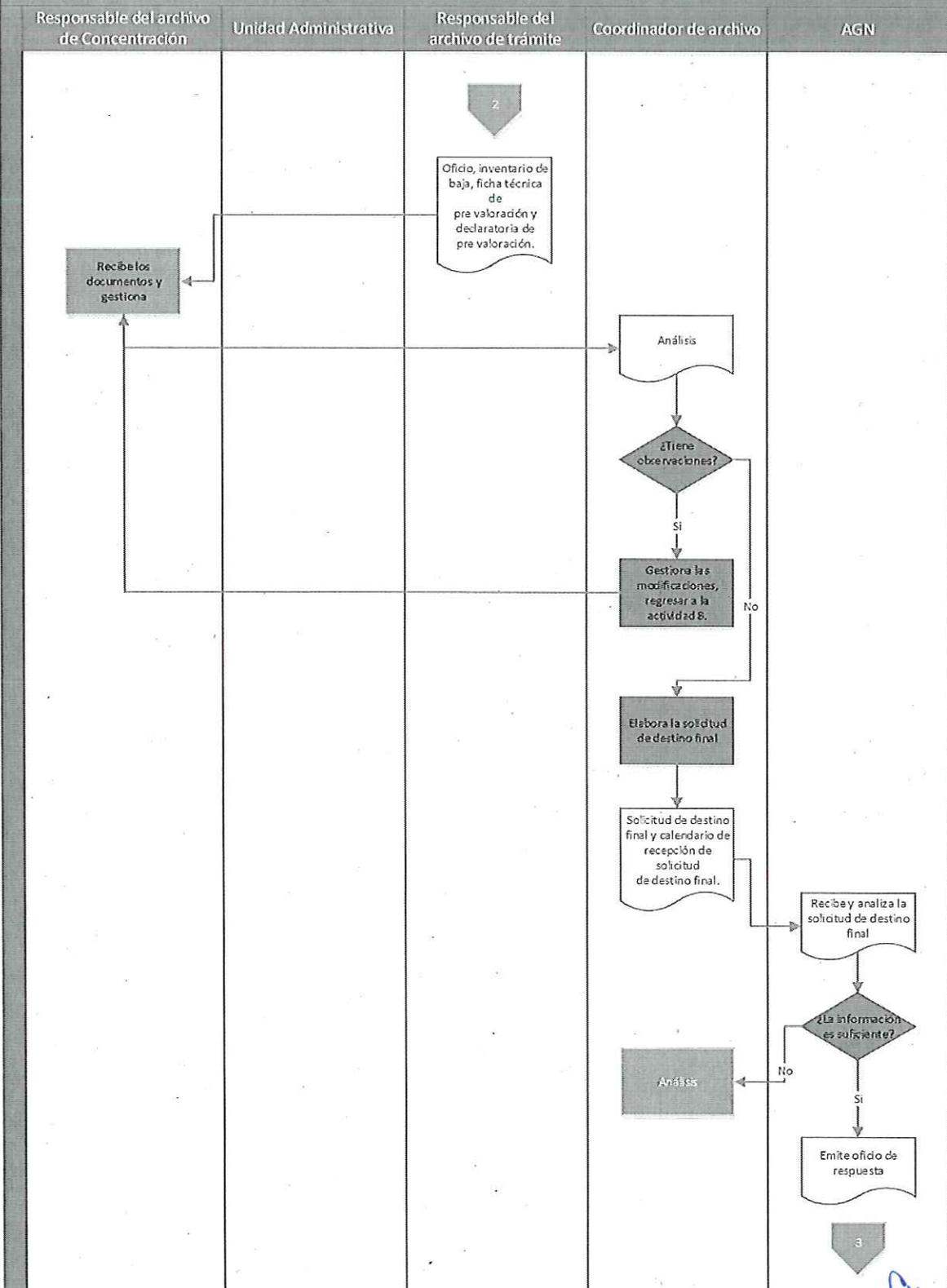


Responsable	No.	Actividades	Método o herramienta
archivo		por: a) Inventario de baja, b) Ficha técnica de pre valoración, c) Declaratoria de pre valoración,	destino final, inventario de baja, ficha técnica de pre valoración y declaratoria de pre valoración
Coordinador de archivo	12	Envía al AGN solicitud 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.
AGN	13	Recibe y analiza la solicitud de destino final, inventario de baja, ficha técnica de pre valoración y declaratoria de pre valoración. ¿La información es suficiente? Sí: continúa en la actividad 15. No: comunica al CA, continúa en la actividad 14.	Solicitud de destino final y calendario de recepción de solicitud de destino final
Coordinador de archivo	14	Recibe oficio con las observaciones del AGN. Se trata de observaciones al oficio de solicitud de destino final, inventario de baja, ficha técnica de pre valoración y/o declaratoria de pre valoración: Regresa a actividad 10.	Análisis
AGN	15	Emite oficio de respuesta, dictamen de destino final, acta de baja documental y las envía al CA.	Oficio de respuesta, dictamen de destino final y acta de baja documental
Coordinador de archivo	16	Recibe el oficio de respuesta, dictamen de destino final, el acta de baja documental y remite al RAC.	Dictamen de destino final y acta de baja documental
Responsable del archivo de concentración	17	Recibe el dictamen de destino final y acta de baja documental cuyo sentido: Procede la baja. Sí: Procede a realizar el procedimiento 6.3.1 "Desincorporación de documentos de archivo como bienes muebles", quedando a la espera de la respuesta del AGN. No: Regresa a actividad 1	Dictamen de destino final y acta de baja documental
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	





6.2.9.1 Baja documental





6.2.9.1 Baja documental

Responsable del archivo de Concentración	Unidad Administrativa	Responsable del archivo de trámite	Coordinador de archivo	AGN
<pre> graph TD A[Dictamen de destino final y acta de baja documental] --> B{¿Procede la baja?} B -- Si --> C[Realizar el procedimiento 6.3.1. Desincorporación de documentos] C --> D[Regresa a actividad 1] D --> E([Fin]) B -- No --> A </pre>			<p style="text-align: center;">3</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> Dictamen de destino final y acta de baja documental </div>	



6.3 Baja documental contable

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.

Actividades secuenciales por responsable:

Responsable	No.	Actividades	Método o herramienta
Responsable del archivo de concentración	1	Identifica en los inventarios documentales los expedientes que concluyeron la vigencia documental ¿Se trata de documentación con valores contables? Sí: Pasa a la actividad 14 de este numeral No: Continúa en actividad 2.	Inventario documental y/o sistema de gestión documental
Responsable del archivo de concentración	2	Elabora la propuesta de inventario de baja, ficha técnica de pre valoración y declaratoria de pre valoración.	Propuesta de inventario documental con base en lo establecido en la Norma de Archivo Contable Gubernamental.
Responsable del archivo de concentración	3	Solicita al RAT gestione la autorización del titular de la unidad administrativa productora de la documentación.	Oficio o correo electrónico y propuesta de inventario de baja, ficha técnica de pre valoración y declaratoria de pre valoración.
Responsable del archivo de trámite	4	Recibe la comunicación y remite la propuesta de inventario de baja, ficha técnica de pre valoración y declaratoria de pre valoración a la unidad administrativa para su revisión.	Propuesta de inventario de baja, ficha técnica de pre valoración y declaratoria de pre valoración



Responsable	No.	Actividades	Método o herramienta
Unidad administrativa	5	Revisa la propuesta de inventario de baja, ficha técnica de pre valoración y declaratoria de pre valoración.	Propuesta de inventario de baja, ficha técnica de pre valoración y declaratoria de pre valoración
Unidad administrativa	6	Autoriza y valida el inventario de baja, ficha técnica de pre valoración y declaratoria de pre valoración para enviarlos al RAT e iniciar el trámite de baja documental.	Inventario de baja, ficha técnica de pre valoración y declaratoria de pre valoración.
Responsable del archivo de trámite	7	Envía al RAC el inventario de baja, ficha técnica de pre valoración y declaratoria de pre valoración validados y firmados por el titular de la unidad administrativa productora de la documentación	Oficio, inventario de baja, ficha técnica de pre valoración y declaratoria de pre valoración.
Responsable del archivo de concentración	8	Recibe los documentos y gestiona ante el CA su baja documental.	Oficio, inventario de baja, ficha técnica de pre valoración y declaratoria de pre valoración.
Coordinador de archivo	9	Recibe y verifica la información. ¿Tiene observaciones? Sí: informa al RAC, continúa en la actividad 10. No: continúa en la actividad 11.	Análisis
Responsable del archivo de concentración	10	Gestiona las modificaciones y, en su caso, actualiza la información. Regresa a la actividad 8.	Inventario documental, ficha técnica y declaratoria de pre valoración.
Coordinador de archivo	11	Elabora la solicitud de destino final, que se integra por: a) Inventario de baja, b) Ficha técnica de pre valoración, c) Declaratoria de pre valoración,	Oficio de solicitud de destino final, inventario de baja, ficha técnica de pre valoración y declaratoria de pre valoración



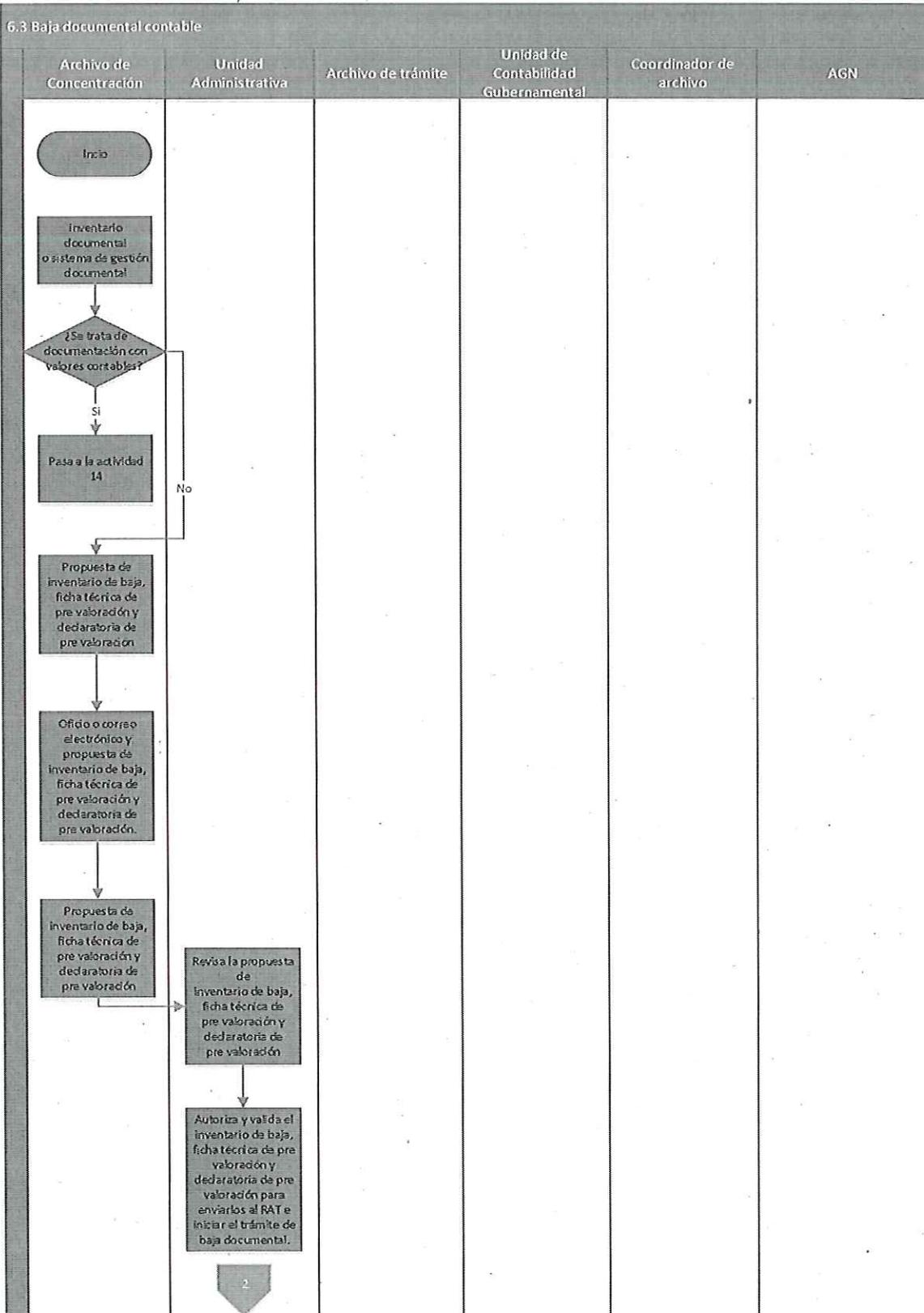
Responsable	No.	Actividades	Método o herramienta
Coordinador de archivo	12	Envía a la UCG, la solicitud de autorización de baja de la documentación contable, adjunta inventario de baja, ficha técnica de pre valoración y declaratoria de pre valoración.	Solicitud de autorización de baja documental, ficha técnica y declaratoria de pre valoración e inventario.
Unidad de Contabilidad Gubernamental	13	Recibe la solicitud. ¿La información es suficiente? Sí: continúa en la actividad 14 No: solicita las adecuaciones al CA, continúa en la actividad 10.	Solicitud de autorización de baja documental, Inventario de baja, ficha técnica de pre valoración y declaratoria de pre valoración.
Unidad de Contabilidad Gubernamental	14	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 CA.	Oficio de autorización de baja de archivo contable original gubernamental, cédula de control de baja de archivo contable original gubernamental e inventario de baja.
Coordinador de archivo	15	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.
Coordinador de archivo	16	Elabora la solicitud de dictamen de destino final, que se integra por: a) Oficio de autorización de baja de archivo contable original gubernamental, b) Cédula de control de baja de archivo contable original gubernamental, c) Inventarios de baja debidamente sellados por la UCG. d) Ficha técnica de pre valoración e) Declaratoria de pre valoración	Oficio de autorización de baja de archivo contable original gubernamental, Cédula de control de baja de archivo contable original gubernamental e inventarios de baja con el sello de la UCG, ficha técnica



Responsable	No.	Actividades	Método o herramienta
			de pre valoración y declaratoria de pre valoración.
Coordinador de archivo	17	Envía al AGN solicitud de dictamen de destino final adjuntando: a) Oficio de autorización de baja de archivo contable original gubernamental, b) Cédula de control de baja de archivo contable original gubernamental, c) Inventarios de baja debidamente sellados por la UCG. d) Ficha técnica de pre valoración. e) Declaratoria de pre valoración.	Solicitud de dictamen de destino final, oficio de autorización de baja de archivo contable original gubernamental, cédula de control de baja de archivo contable original gubernamental e Inventarios de baja con el sello de la UCG, ficha técnica de pre valoración y declaratoria de pre valoración.
AGN	18	Recibe la solicitud de dictamen de destino final, oficio de autorización de baja de archivo contable original gubernamental, cédula de control de baja de archivo contable original gubernamental e Inventarios de baja con el sello de la UCG, ficha técnica de pre valoración y declaratoria de pre valoración. ¿La información es suficiente? Sí: continúa en la actividad 20. No: comunica al CA, continúa en la actividad 19.	Solicitud de dictamen de destino final, oficio de autorización de baja de archivo contable original gubernamental, cédula de control de baja de archivo contable original gubernamental e Inventarios de baja con el sello de la UCG, ficha técnica de pre valoración y declaratoria de pre valoración.
Coordinador de archivo	19	Recibe oficio con observaciones del AGN Se trata de observaciones al inventario de baja, ficha técnica de pre valoración y/o declaratoria de pre valoración: Regresa a actividad 10.	Análisis

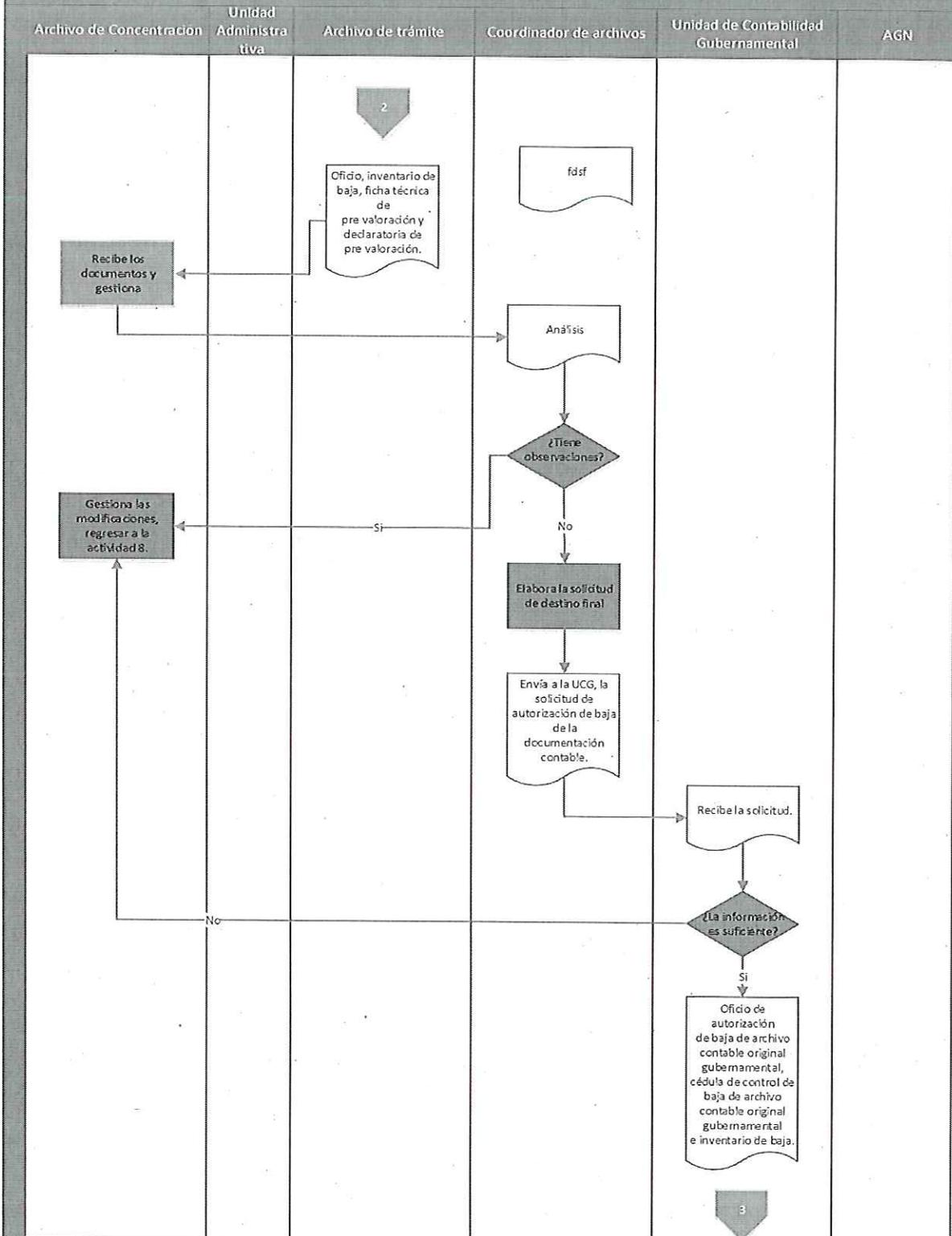


Responsable	No.	Actividades	Método o herramienta
AGN	20	Analiza la solicitud y emite oficio de respuesta, dictamen destino final, acta de baja documental y las envía al CA.	Oficio de respuesta, dictamen de destino final y acta de baja documental
Coordinador de archivo	21	Recibe el oficio, dictamen de destino final, el acta de baja documental y remite al RAC.	Oficio de respuesta, dictamen de destino final y acta de baja documental
Responsable del archivo de concentración	22	Recibe el dictamen de destino final y acta de baja documental cuyo sentido: Procede la baja. Sí: Procede a realizar el Dictamen de destino final y Acta de Baja documental, quedando a la espera de la respuesta del AGN. No: Regresa a actividad 1	Dictamen de destino final y acta de baja documental
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	



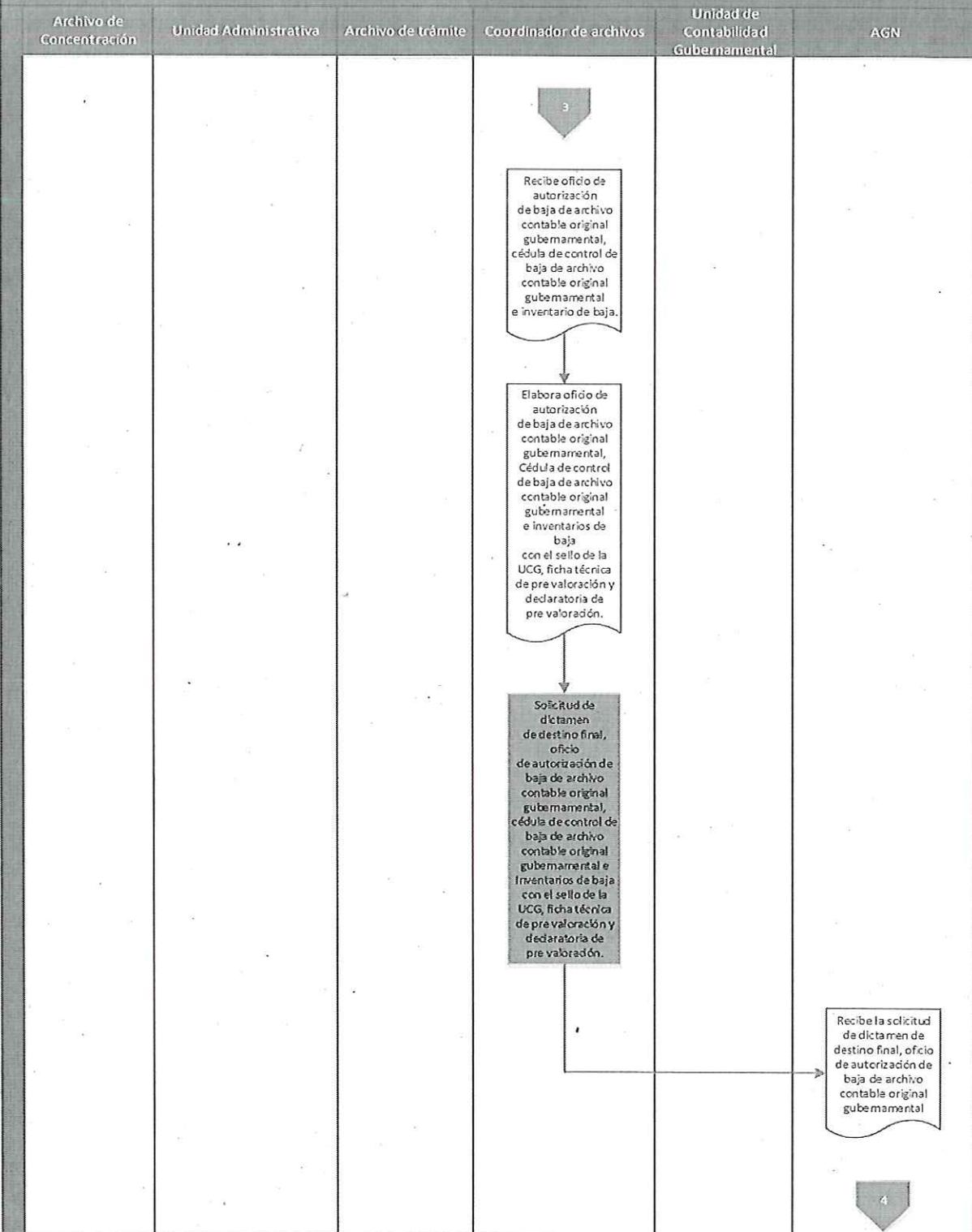


6.3 Baja documental contable



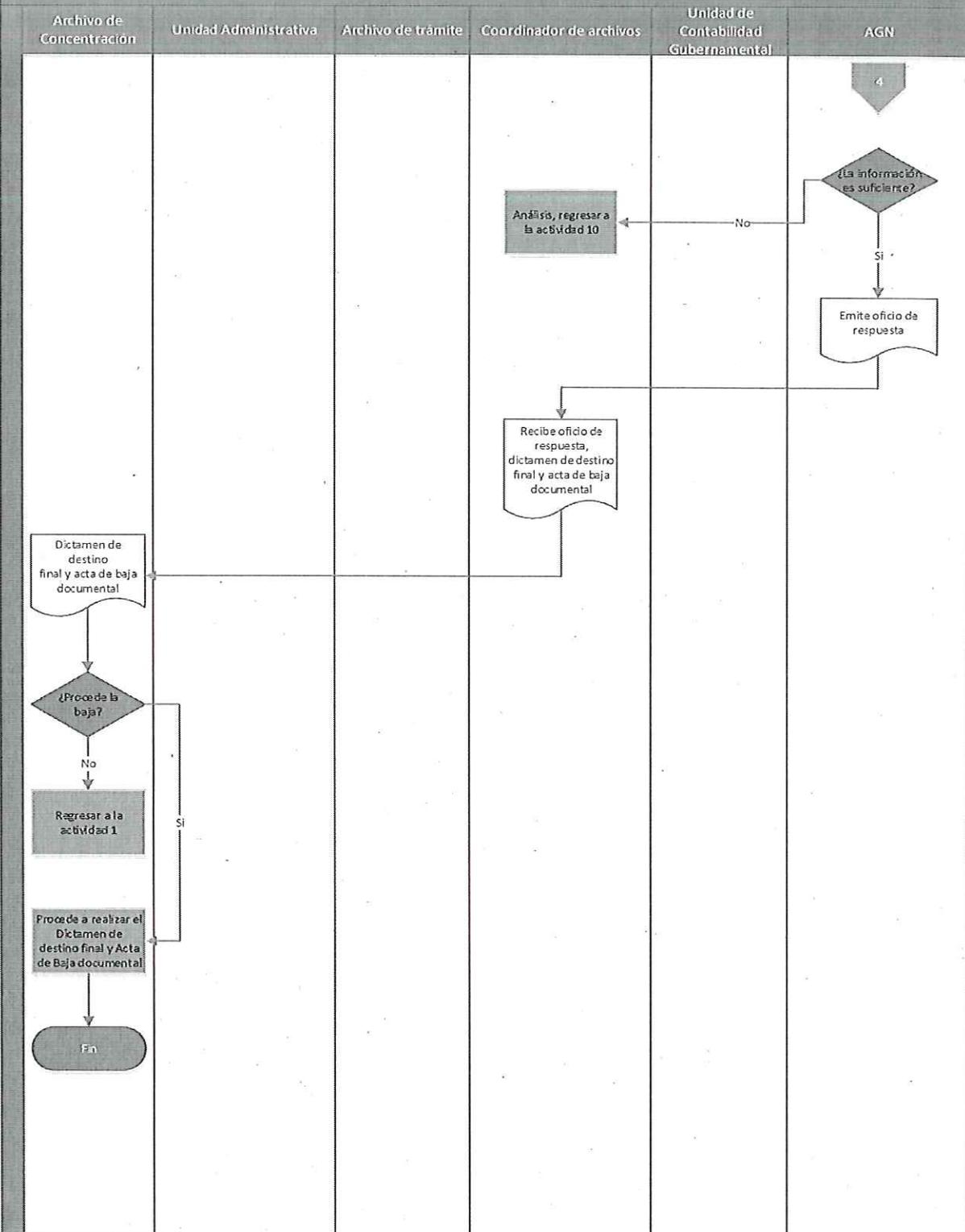


6.3 Baja documental contable





6.3 Baja documental contable



[Handwritten signature]



6.3.1 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.

Actividades secuenciales por responsable:

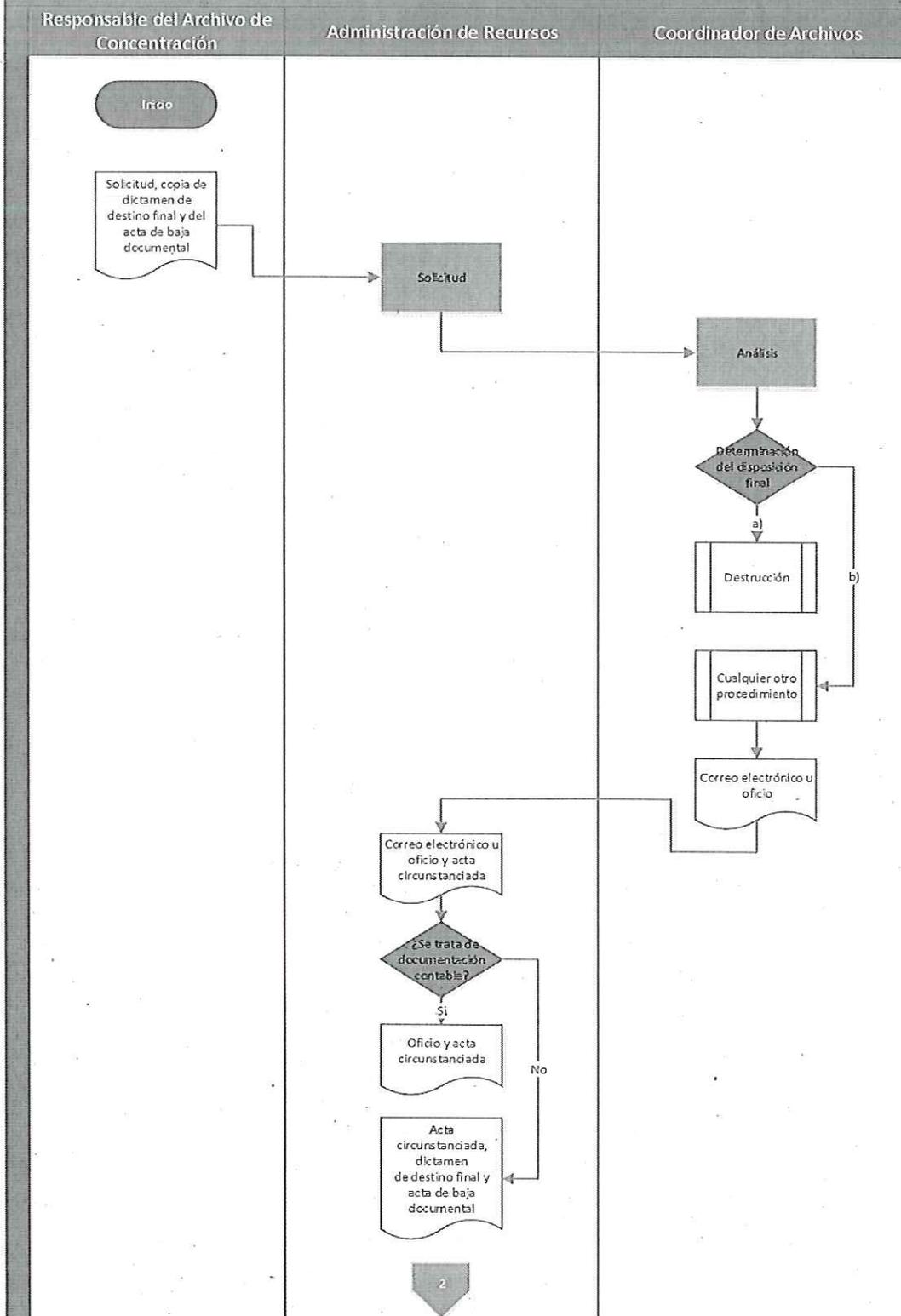
Responsable	No.	Actividades	Método o herramienta
Responsable del archivo de concentración	1	Envía copia del dictamen de destino final y el acta de baja documental y solicita a la UARRM defina el procedimiento a seguir para la disposición final.	Solicitud, copia de dictamen de destino final y del acta de baja documental
Administración de Recursos	2	Analiza la solicitud y recomienda al CA proceda conforme al procedimiento "DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES" en el subproceso que le corresponda.	Solicitud
Coordinador de archivo	3	Determina, atendiendo la recomendación de la UARRM, que la disposición final de los documentos se realice por: a) Destrucción, continúa en el procedimiento "7.7. Destrucción de bienes" del MAAGRMSG (continúa en la actividad 4), o b) Cualquier otro procedimiento de disposición final de bienes distintos al de la destrucción, continúa en el procedimiento correspondiente del proceso "DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES" del MAAGRMSG. Continúa en la actividad 8.	Análisis
Coordinador de archivo	4	(Viene de la conclusión del procedimiento "Destrucción de bienes" del MAAGRMSG). Solicita a la UARRM el acta circunstanciada respecto a la destrucción de documentos.	Correo electrónico u oficio
Administración de Recursos	5	Remite el acta circunstanciada que hace constar la destrucción de documentos. ¿Se trata de documentación contable? Sí: Pasa a actividad 6. No: Pasa a actividad 7.	Correo electrónico u oficio y acta circunstanciada



Responsable	No.	Actividades	Método o herramienta
Coordinador de archivo	6	Recibe el acta circunstanciada y la envía a la UCG.	Oficio y acta circunstanciada
Coordinador de archivo	7	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. Pasa actividad 10.	Acta circunstanciada, dictamen de destino final y acta de baja documental
Coordinador de archivo	8	(Viene de la conclusión del procedimiento correspondiente del proceso "DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES" del MAAGRMSG). Solicita copia a la UARRM del acta de la entrega-recepción de los documentos de archivo entregados para su disposición final.	Correo electrónico u Oficio
Responsable del archivo de concentración	9	Recibe oficio y recaba en el inventario de baja, el acta de la entrega-recepción de los documentos de archivo.	Acuse
Responsable del archivo de concentración	10	Actualiza la base de datos del archivo de concentración, registrando los expedientes que fueron dados de baja.	Sistema de gestión documental
Responsable del archivo de concentración	11	Integra el expediente de baja documental. Expediente que debe contener como Mínimo: Acuse de la solicitud de Dictamen de destino final enviada al AGN, declaratoria de pre valoración, ficha técnica de pre valoración e Inventario de baja, oficio de respuesta emitido por el AGN, dictamen de destino final, acta de baja documental, acta circunstanciada. En caso de documentación contable 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.	Expediente de Baja Documental
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

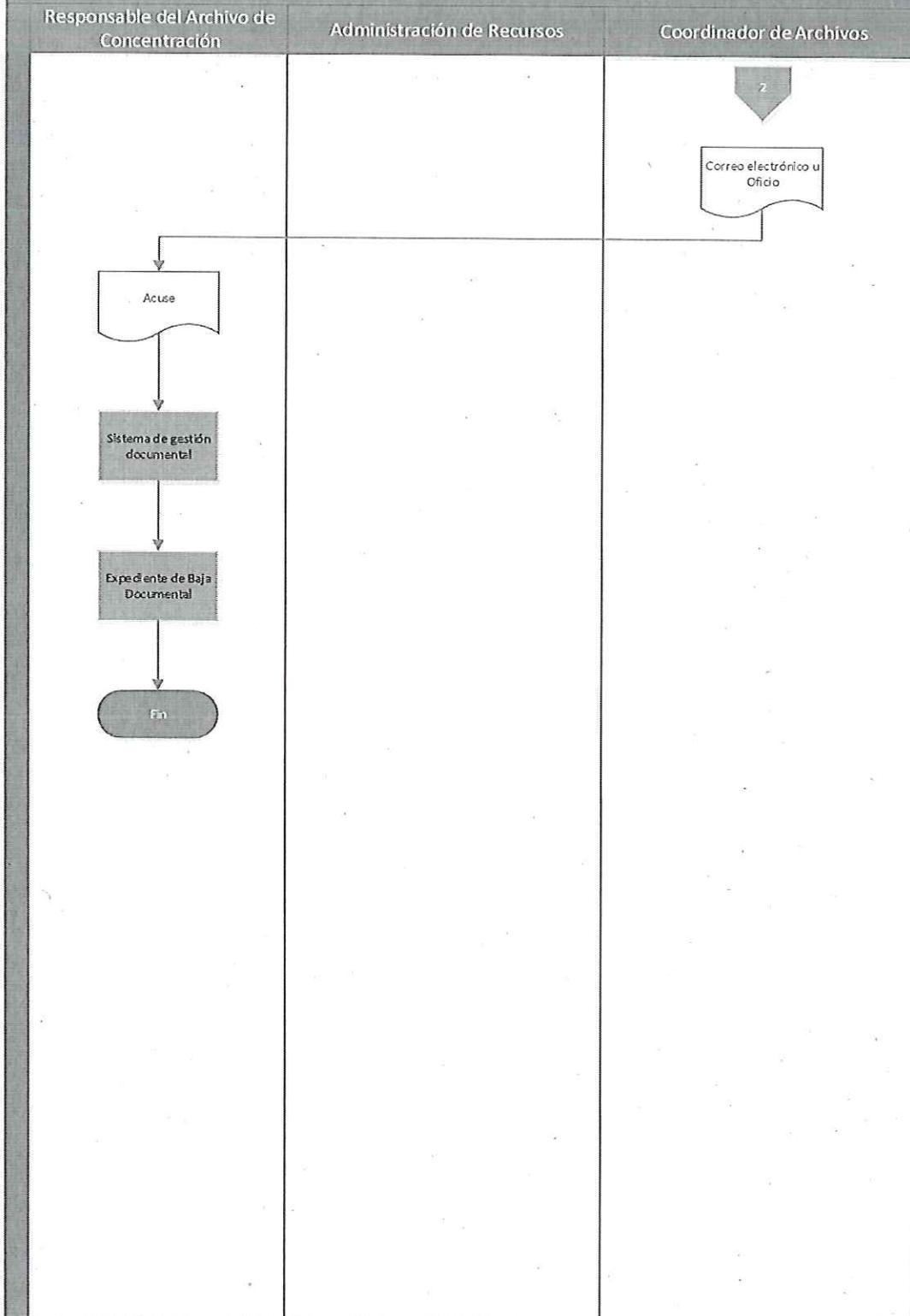


6.3.1 Desincorporación de documentos de archivo como bienes muebles





6.3.1 Desincorporación de documentos de archivo como bienes muebles





6.3.2 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 de la CONAVI o al 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.

Actividades secuenciales por responsable:

Responsable	No.	Actividades	Método o herramienta
Responsable del archivo de concentración	1	Identifica en los inventarios documentales los expedientes que concluyeron la vigencia documental y poseen valores históricos.	Inventario documental y/o sistema de gestión documental
Responsable del archivo de concentración	2	Elabora la propuesta de inventario de transferencia secundaria, ficha técnica de pre valoración y declaratoria de pre valoración.	Propuesta de inventario de transferencia secundaria, ficha técnica de pre valoración y declaratoria de pre valoración
Responsable del archivo de concentración	3	Solicita al RAT 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 pre valoración y declaratoria de pre valoración.
Responsable del archivo de trámite	4	Recibe la comunicación y remite la propuesta de inventario de transferencia secundaria, ficha técnica de pre valoración y declaratoria de pre valoración a la unidad administrativa para su revisión.	Oficio o correo electrónico y propuesta de inventario de transferencia secundaria, ficha técnica de pre valoración y



Responsable	No.	Actividades	Método o herramienta
			declaratoria de pre valoración
Unidad administrativa	5	Revisa la propuesta de inventario de transferencia secundaria, ficha técnica de pre valoración y declaratoria de pre valoración.	Propuesta de inventario de transferencia secundaria, ficha técnica de pre valoración y declaratoria de pre valoración
Unidad administrativa	6	Autoriza y valida el inventario de transferencia secundaria, ficha técnica de pre valoración y declaratoria de pre valoración para enviarlos al RAT e iniciar el trámite de transferencia secundaria.	Inventario de transferencia secundaria, ficha técnica de pre valoración y declaratoria de pre valoración.
Responsable del archivo de trámite	7	Recibe y envía al RAC el inventario de transferencia secundaria, ficha técnica de pre valoración y declaratoria de pre valoración autorizados por el titular de la unidad administrativa productora de la documentación.	Oficio, inventario de transferencia secundaria, ficha técnica de pre valoración y declaratoria de pre valoración.
Responsable del archivo de concentración	8	Recibe los documentos y gestiona ante el CA la transferencia secundaria.	Oficio, inventario de transferencia secundaria, ficha técnica de pre valoración y declaratoria de pre valoración.
Coordinador de archivo	9	Recibe y verifica la información. ¿Tiene observaciones? Sí: informa al RAC, continúa en la actividad 10. No: continúa en la actividad 11.	Análisis
Responsable del archivo de concentración	10	Gestiona las modificaciones y actualiza la información. Continúa en la actividad 9.	Inventario de transferencia secundaria, ficha técnica de



Responsable	No.	Actividades	Método o herramienta
			pre valoración y declaratoria de pre valoración.
Coordinador de archivo	11	¿La dependencia o entidad cuenta con archivo histórico? Sí: Elabora solicitud de transferencia secundaria que se integra por: a) Oficio de solicitud, b) Inventario de transferencia (en tres tantos), c) Ficha técnica de pre valoración, d) Declaratoria de pre valoración. Continúa en actividad 12. No: continúa en la actividad 19.	Oficio de solicitud de transferencia, inventario de transferencia secundaria, ficha técnica de pre valoración y declaratoria de pre valoración
Coordinador de archivo	12	Envía al RAH la solicitud de transferencia secundaria, requiriendo la fecha, hora lugar y responsable para la recepción de la documentación.	Oficio de solicitud de transferencia secundaria, inventario de transferencia secundaria, ficha técnica de pre valoración y declaratoria de pre valoración
Responsable del archivo histórico.	13	Recibe revisa la información e informa al RAC fecha, hora, lugar y responsable para la recepción de la documentación.	Oficio
Responsable del archivo de concentración	14	Entrega al RAH la remesa de expedientes instalados en cajas identificadas con su cédula correspondiente.	Remesa
Responsable del archivo histórico y Responsable del archivo de concentración	15	Comparan el inventario de transferencia secundaria contra la remesa de expedientes. ¿Existen diferencias? Sí: Retira los expedientes para solventar las observaciones y regresa a actividad 10. No: continúa en la actividad 16.	Inventario de transferencia secundaria y remesa
Responsable del archivo de concentración	16	Sella y entrega al RAC el inventario de transferencia secundaria como acuse de recibo y actualiza el inventario del AH.	Inventario de transferencia secundaria



Responsable	No.	Actividades	Método o herramienta
Coordinador de archivo	17	Notifica al AGN sobre la transferencia secundaria, incluyendo inventario de transferencia secundaria sellado	Oficio de notificación Inventario de transferencia secundaria sellado
Responsable del archivo de concentración y Responsable del archivo de concentración	18	Integran expediente de la transferencia secundaria. incluye: a) Oficio de solicitud de transferencia b) Inventario de transferencia secundaria sellado por el archivo histórico Expediente de transferencia secundaria del Archivo histórico incluye: a) Acuse de solicitud de transferencia b) Ficha técnica de pre valoración, c) Declaratoria de pre valoración d) Oficio de respuesta a la solicitud de Transferencia secundaria e) Inventario de transferencia secundaria sellado f) Copia de notificación al AGN de la transferencia secundaria Fin del procedimiento	Expediente de transferencia secundaria del Archivo de concentración
Coordinador de archivo	19	Elabora la solicitud de destino final, que se integra por: a) Inventario de transferencia secundaria, b) Ficha técnica de pre valoración, c) Declaratoria de pre valoración	Oficio de solicitud de destino final, inventario de transferencia secundaria, ficha técnica de pre valoración y declaratoria de pre valoración
Coordinador de archivo	20	Envía al AGN 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 pre valoración y declaratoria de pre valoración



Responsable	No.	Actividades	Método o herramienta
AGN	21	Recibe y analiza la solicitud de destino final, inventario de transferencia secundaria, ficha técnica de pre valoración y declaratoria de pre valoración. ¿La información es suficiente? Sí: continúa en la actividad 22. No: comunica al CA, regresa a la actividad 10.	Oficio de solicitud de destino final, inventario de transferencia secundaria, ficha técnica de pre valoración y declaratoria de pre valoración
AGN	22	Emite oficio de respuesta dirigido al CA, agendando visita de inspección al archivo de concentración de la dependencia o entidad.	Oficio de respuesta
AGN	23	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 las condiciones que indica el <i>Instructivo para la transferencia secundaria de archivos (soporte papel) dictaminados con valor histórico al Archivo General de la Nación</i> o los criterios técnicos que para tal efecto emita el AGN.	Visita de inspección Cédula de inspección
AGN	24	Analiza la información recabada en la visita de inspección. ¿La información es suficiente? Sí: Continúa en actividad 27. No: Continúa en actividad 25.	Análisis
AGN	25	Envía oficio de respuesta especificando la no precedencia del trámite, o bien emitiendo las observaciones y recomendaciones necesarias.	Oficio de respuesta
Coordinador de archivo	26	Solventa las observaciones emitidas por el AGN y solicita nuevamente visita de inspección. Regresa a actividad 22.	Oficio de seguimiento
AGN	27	Emite dictamen de destino final y oficio indicando fecha, hora y lugar para recibir la remesa de documentación.	Oficio Dictamen de destino final
Coordinador de archivo	28	Entrega al AGN la remesa de documentación.	Remesa de documentación



Responsable	No.	Actividades	Método o herramienta
AGN	29	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. Pasar a la actividad 28. No: Continúa en la actividad 30.	Remesa de documentación Inventario de transferencia Constancia de recepción
AGN	30	Emite acta de transferencia secundaria y envía al CA.	Acta de transferencia secundaria
Coordinador de archivo	31	Recibe acta de transferencia secundaria y recaba la firma del titular de la unidad administrativa productora de la documentación transferida al AGN.	Acta de transferencia secundaria
Coordinador de archivo	32	Remite al AGN el acta de transferencia secundaria firmada por el titular del área administrativa productora de la documentación transferida al AGN.	Acta de transferencia secundaria
AGN	33	Recibe acta de transferencia secundaria que es firmada por el titular del AGN	Acta de transferencias secundaria
AGN	34	Envía al CA el acta de transferencia secundaria firmada por el titular del AGN	Acta de transferencia secundaria
Coordinador de archivo	35	Remite el acta de transferencia secundaria firmada por el titular de la Unidad Administrativa y el Titular del AGN	Acta de transferencia secundaria
Responsable del archivo de concentración	36	Actualiza el inventario del archivo de concentración.	Sistema de gestión documental
Responsable del archivo de concentración	37	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	Expediente de la transferencia secundaria

SEDATU

SECRETARÍA DE
DESARROLLO AGRARIO,
TERRITORIAL Y URBANO



CONAVI

COMISIÓN NACIONAL
DE VIVIENDA

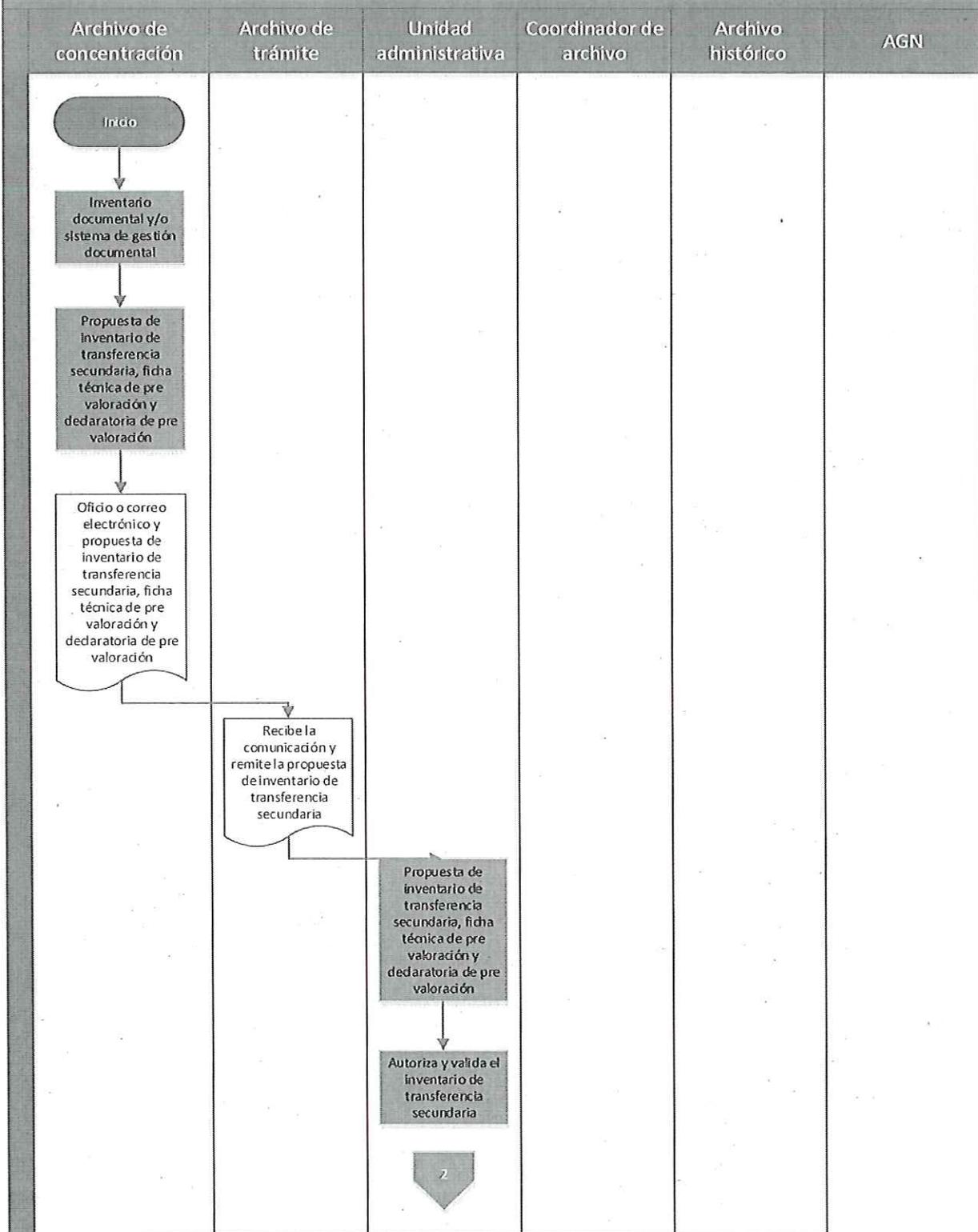
TÍTULO:

**Manual de Procedimientos para administrar el registro,
organización, control y conservación de Archivos en la
Comisión Nacional de Vivienda (CONAVI)**

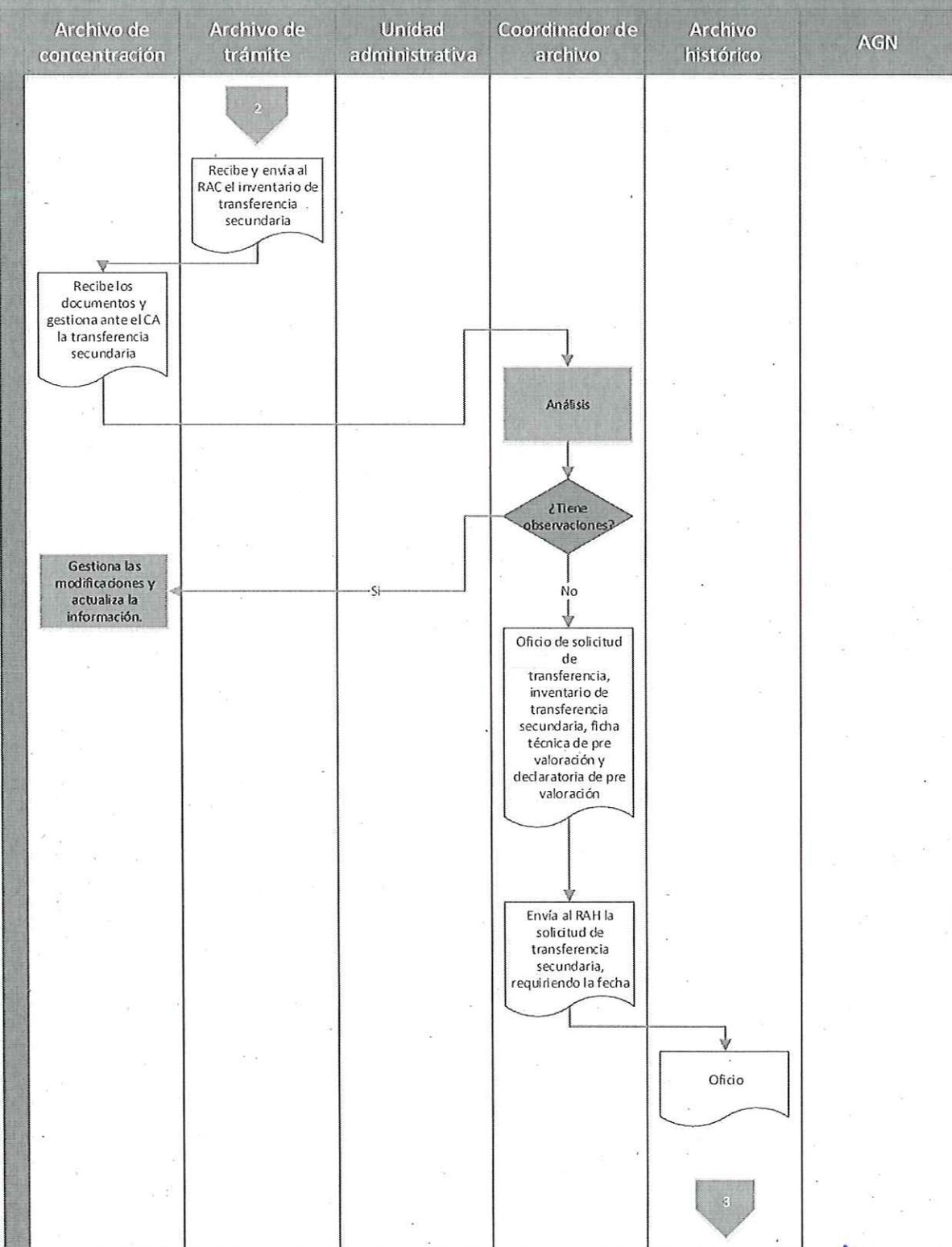
Responsable	No.	Actividades	Método o herramienta
		destino final c) Dictamen de destino final d) Acta de transferencia secundaria e) Inventario de transferencia secundaria f) Ficha técnica de pre valoración g) Declaratoria de pre valoración	
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	



6.3.2 Transferencia secundaria

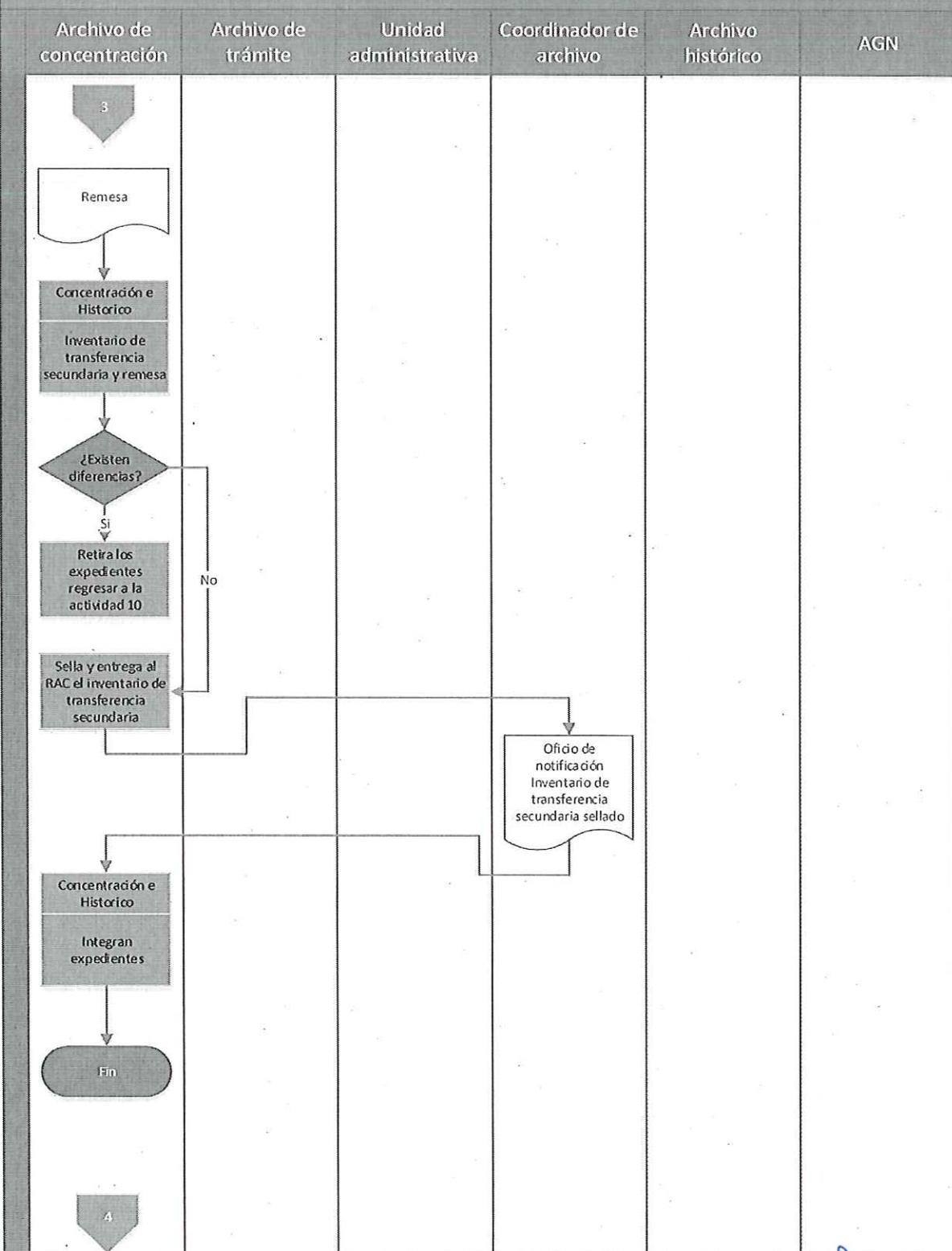


6.3.2 Transferencia secundaria



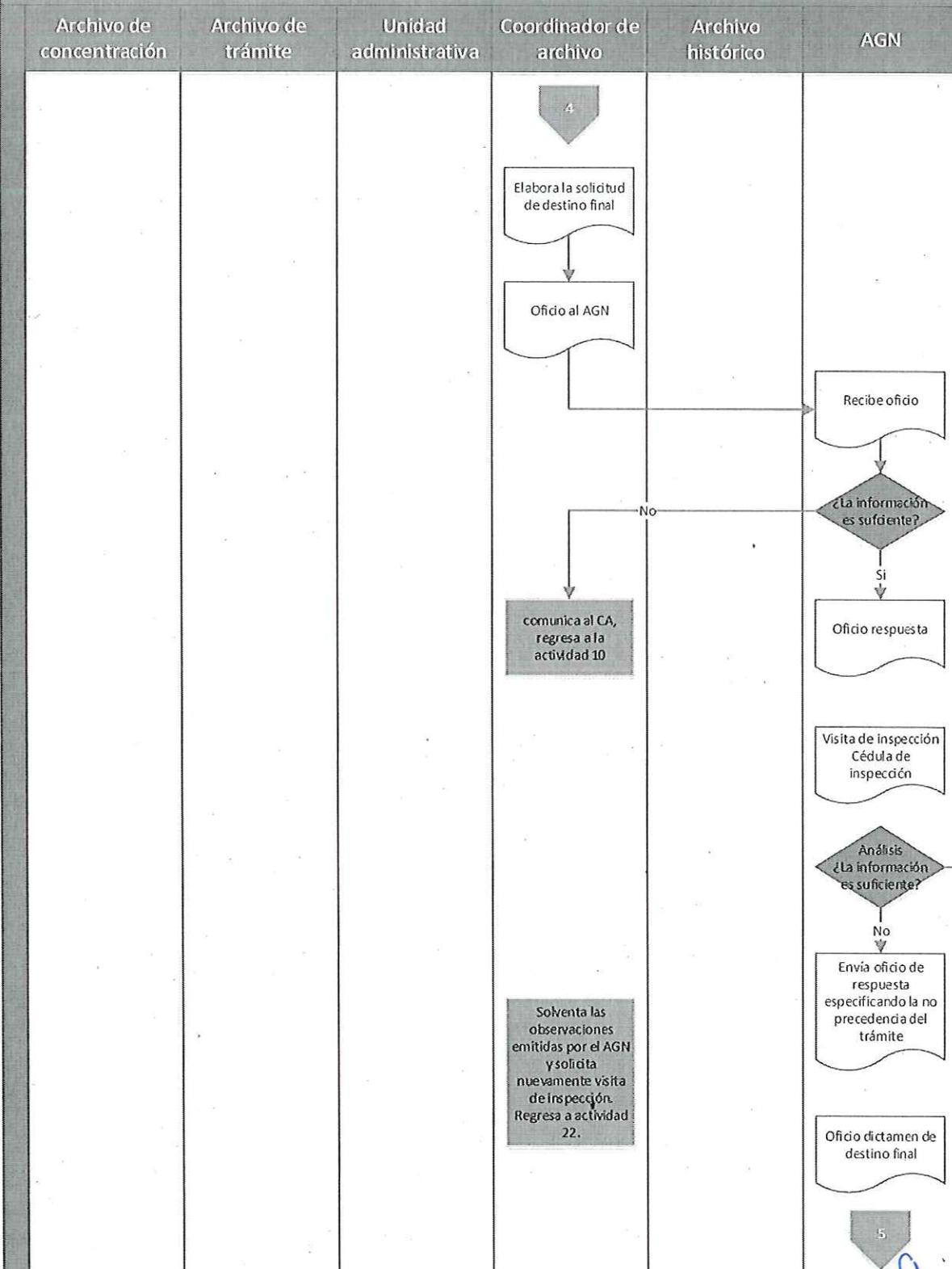



6.3.2 Transferencia secundaria



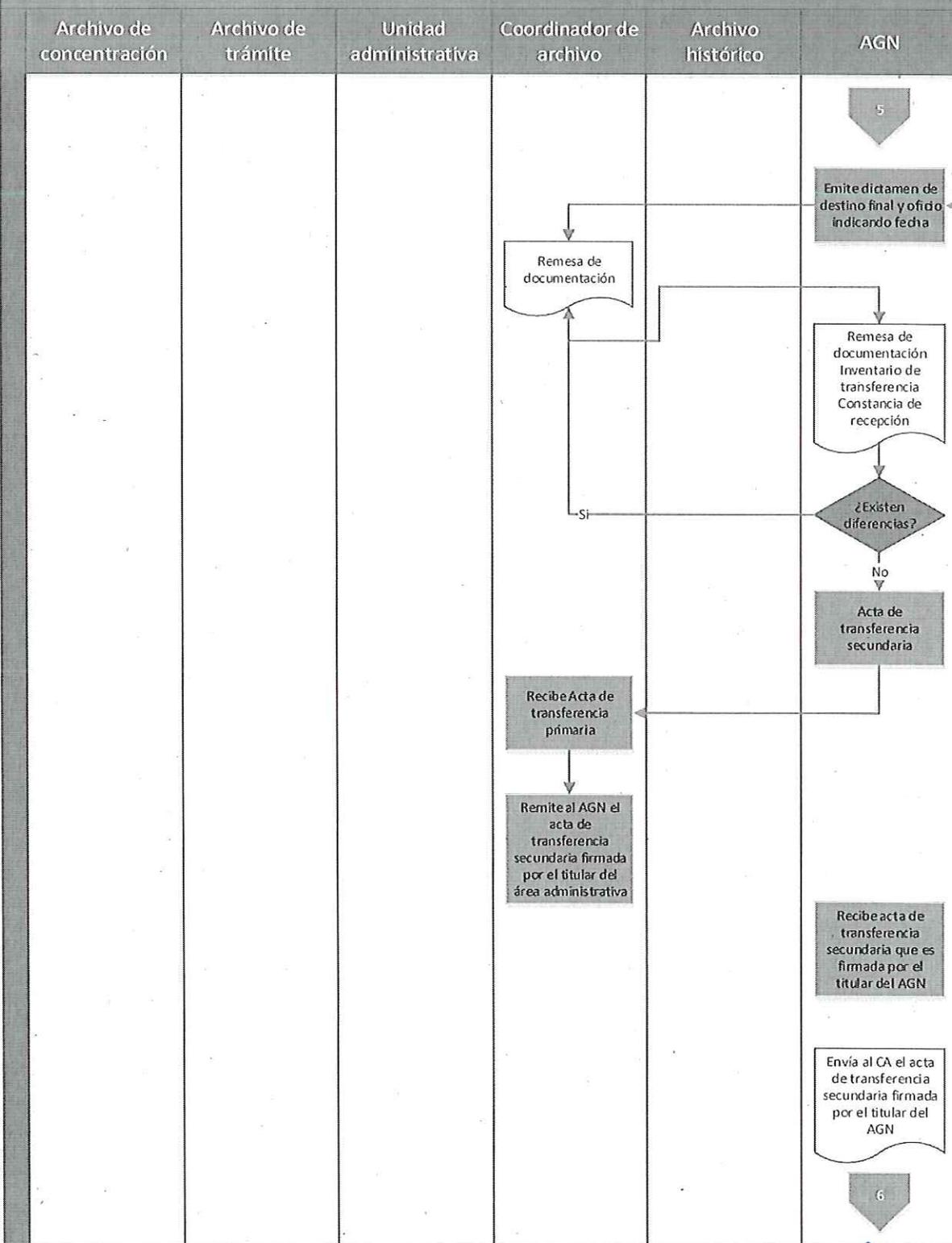


6.3.2 Transferencia secundaria



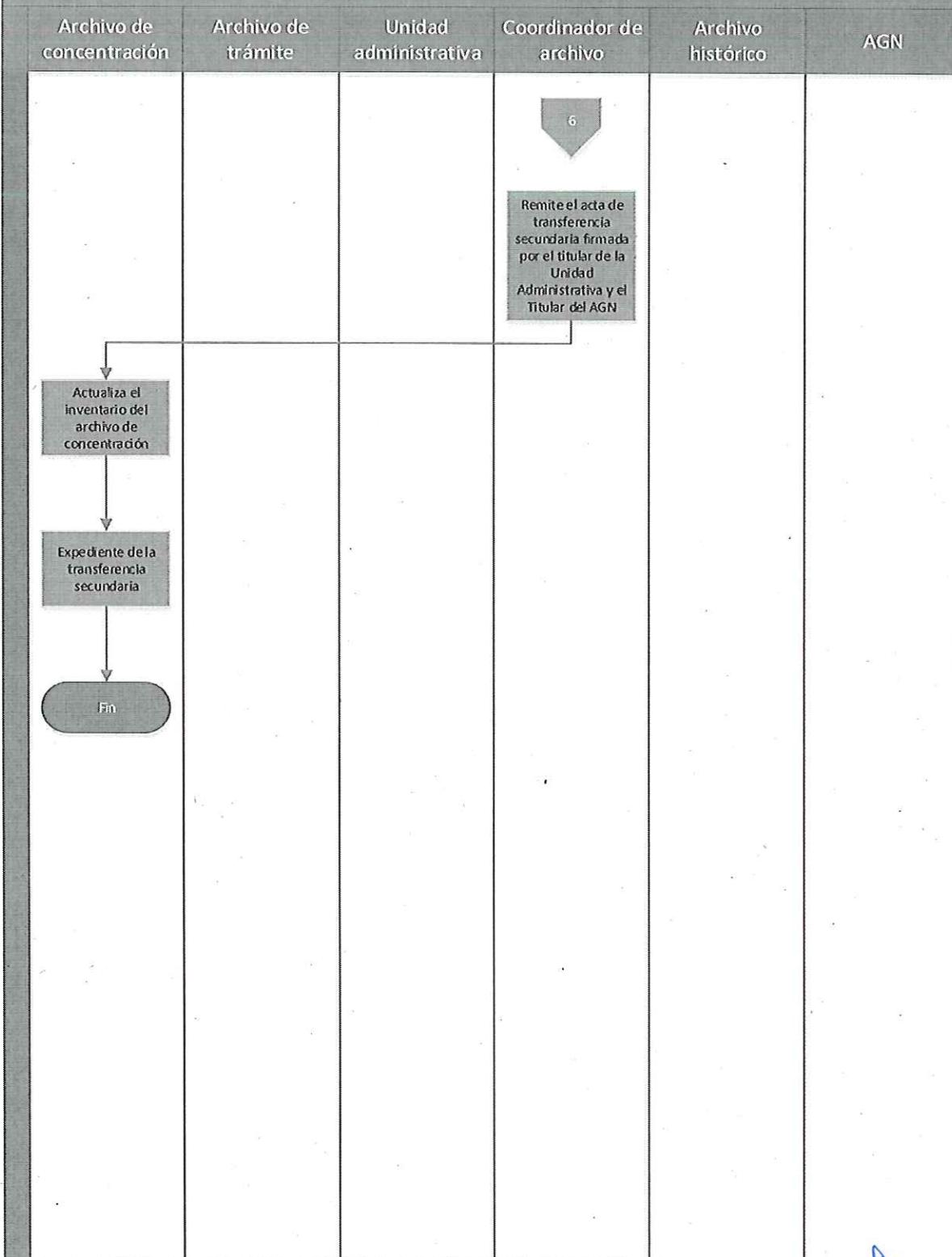


6.3.2 Transferencia secundaria





6.3.2 Transferencia secundaria





6.3.3 Archivo histórico

Objetivo

Organizar, conservar, administrar, describir y divulgar la documentación histórica, que previamente ha sido valorada y transferida por el archivo de concentración, así como la integrada por documentos o colecciones documentales facticias de relevancia para la memoria documental.

6.3.3.1 Organización y descripción

Objetivo

Proporcionar una estructura conceptual que permita el control y el manejo de la información contenida en el archivo, así como la localización física de cada documento o expediente.

Descripción

Conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas por las que las diferentes agrupaciones documentales se relacionan en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales y la elaboración de una representación exacta de su contenido o de las partes que compone una estructura archivística (fondo, sección, serie, expediente y documento).

Actividades secuenciales por responsable:

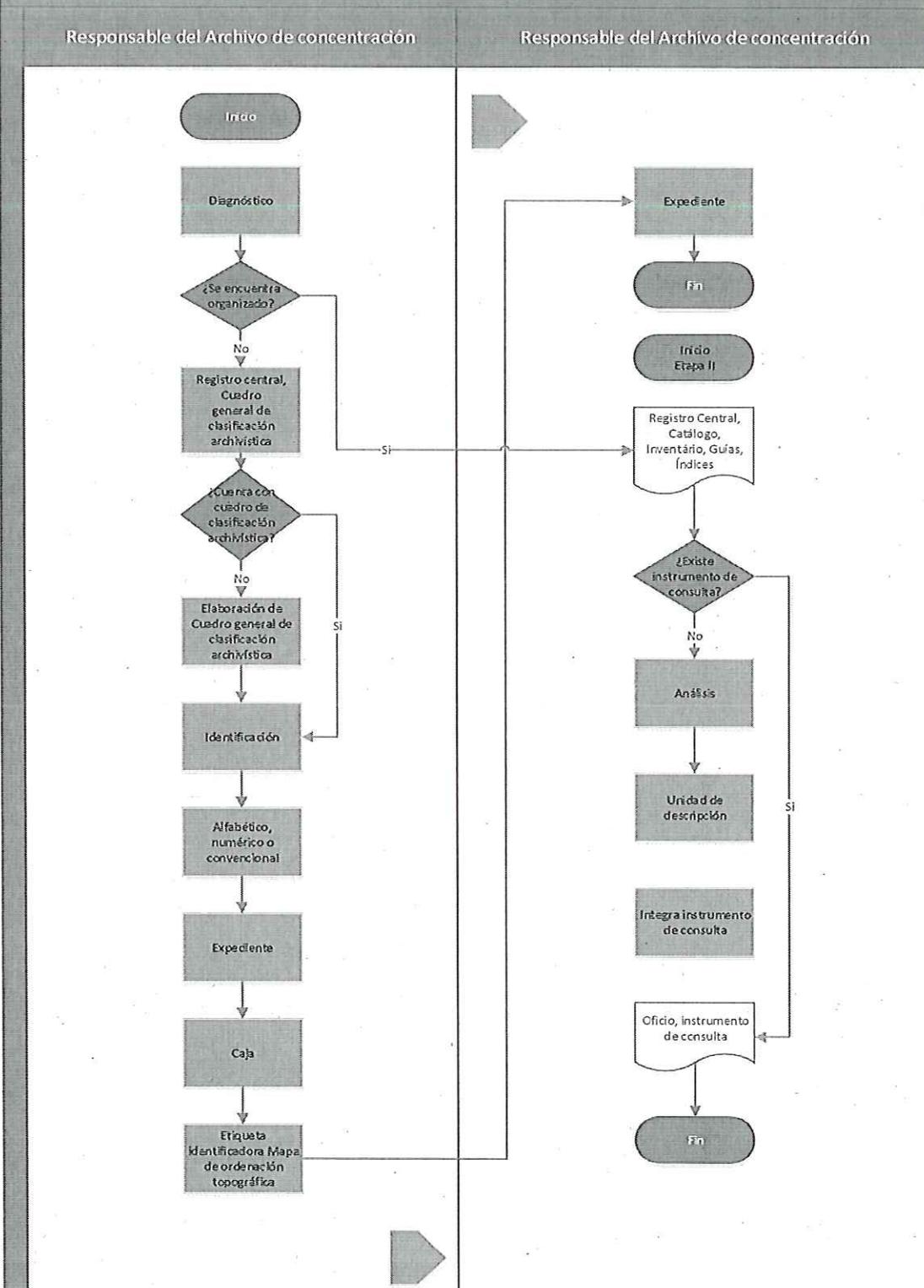
Responsable	No.	Actividades	Método o herramienta
Responsable del archivo de concentración	1	¿El Fondo, Sección o Serie en custodia en el Archivo histórico se encuentra organizado? Sí: continúa en la actividad 1 de la Etapa II. No: requiere organización, continúa en la actividad 2.	Diagnóstico
Responsable del archivo de concentración	2	Revisa en el Registro Central la existencia del Cuadro general de clasificación archivística. ¿Cuenta con Cuadro general de clasificación archivística? Sí: continúa en la actividad 4. No: requiere organización, continúa en la actividad 3.	Registro central, Cuadro general de clasificación archivística
Responsable del archivo de concentración	3	Elabora el Cuadro General de Clasificación Archivística.	Cuadro general de clasificación archivística
Responsable del archivo de concentración	4	Identifica y agrupa los expedientes de acuerdo con las series documentales.	Cuadro general de clasificación archivística
Responsable del archivo de concentración	5	Establece la unidad de orden e integra los expedientes o documentos relacionando unos con otros.	Alfabético, numérico o convencional



Responsable	No.	Actividades	Método o herramienta
Responsable del archivo de concentración	6	Incorpora los datos de identificación.	Expediente
Responsable del archivo de concentración	7	Deposita el o los expedientes en contenedores o unidades de conservación.	Caja
Responsable del archivo de concentración	8	Coloca en el lugar que corresponda cada una de las cajas con su etiqueta identificadora.	Etiqueta identificadora Mapa de ordenación topográfica
Responsable del archivo de concentración	9	Integra conforme al Registro Central.	Expediente
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	
		Etapa II (De la descripción)	
Responsable del archivo de concentración	1	Revisa en el Registro Central la existencia de un instrumento de consulta. ¿Existe instrumento de consulta? Sí: continúa en la actividad 5. No: continúa en la actividad 2.	Registro Central, Catálogo, Inventario, Guías, Índices
Responsable del archivo de concentración	2	Selecciona el instrumento de consulta y de acuerdo con sus elementos define el nivel de descripción.	Análisis
Responsable del archivo de concentración	3	Analiza y describe, en su caso, fondo, sección, serie, expediente o documento.	Unidad de descripción
Responsable del archivo de concentración	4	Integra el informe y un ejemplar del instrumento de consulta al Registro Central.	Instrumento de consulta
Responsable del archivo de concentración	5	Entrega un ejemplar del instrumento de consulta en copia para servicio de consulta al público.	Oficio, instrumento de consulta
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	



6.3.3 Archivo Histórico



6.3.4 Conservación



Objetivo

Instrumentar las medidas preventivas y correctivas que sean necesarias para la conservación adecuada del acervo documental histórico.

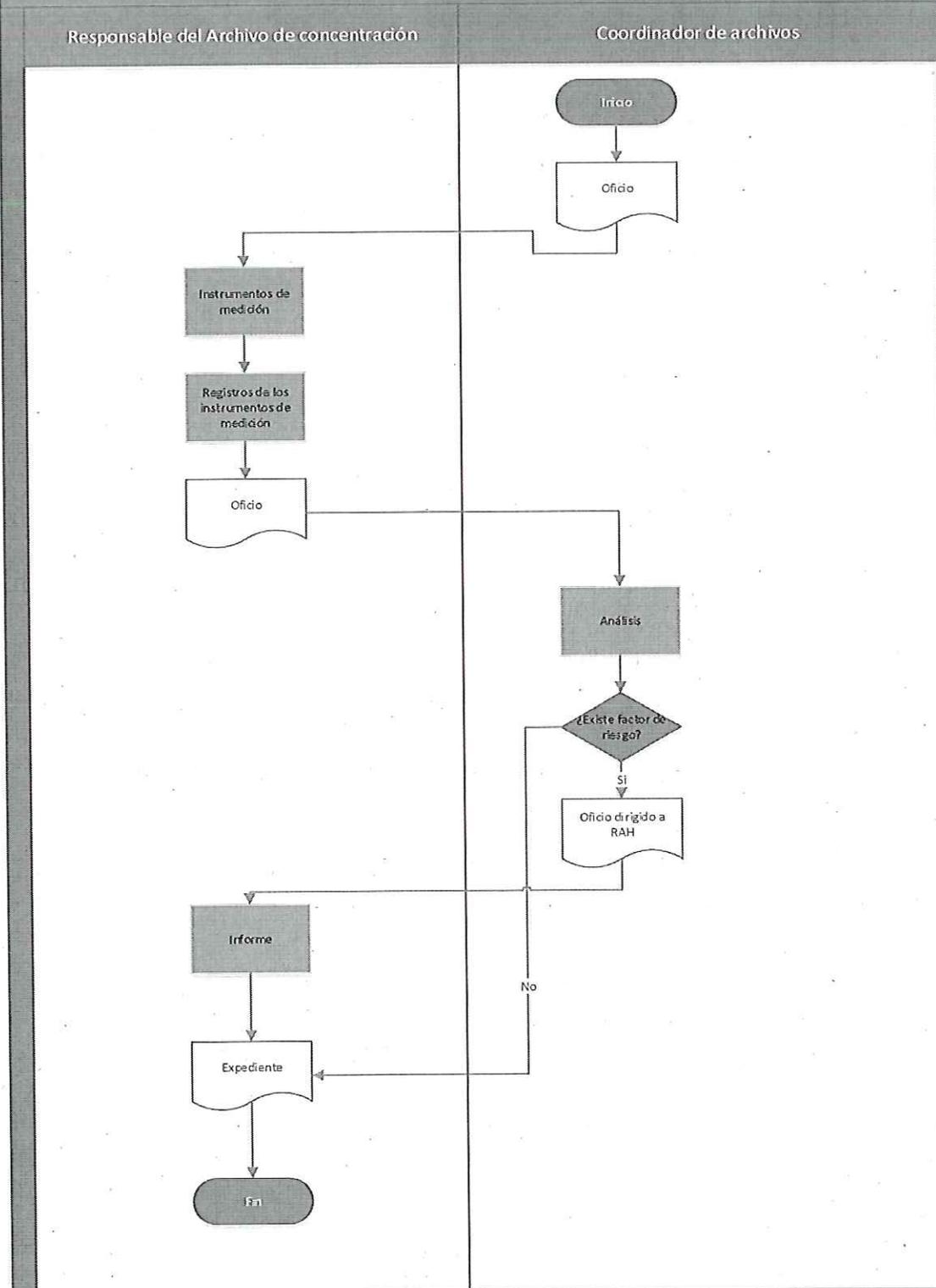
Descripción

Este apartado describe las actividades relacionadas con el establecimiento de las condiciones adecuadas para el archivo histórico en su repositorio, considerando el medio ambiente, la seguridad, el control de plagas, la iluminación, la temperatura y humedad.

Actividades secuenciales por responsable:

Responsable	No.	Actividades	Método o herramienta
Coordinador de archivo	1.	Instruye al RAH establecer el monitoreo de las condiciones ambientales en las áreas de depósito del acervo documental histórico.	Oficio
Responsable del archivo de concentración	2	Coloca los instrumentos de medición en las áreas del archivo sujetas a evaluación.	Instrumentos de medición
Responsable del archivo de concentración	3	Obtiene los datos de cada instrumento de medición.	Registros de los instrumentos de medición
Responsable del archivo de concentración	4	Analiza los datos obtenidos, elabora un reporte y recomendaciones para envío al CA.	Oficio
Coordinador de archivo	5	Analiza el reporte y recomendaciones. ¿Existe factor de riesgo? Sí: continúa en la actividad 6. No: continúa en la actividad 8.	Análisis
Coordinador de archivo	6	Instruye al RAH para que tramite con el área correspondiente las mejoras al área de archivo histórico.	Oficio
Responsable del archivo de concentración	7	Da seguimiento e informa al CA la ejecución de la instrucción.	Informe
Responsable del archivo de concentración	8	Integra el informe al Registro Central.	Expediente
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

6.3.4 Conservación



6.3.5 Servicio de consulta



Objetivo

Difundir y promover el aprovechamiento social del patrimonio documental de la CONAVI.

Descripción

Proporcionar en forma ágil y eficiente, el servicio al público para la consulta en sala de los documentos bajo su resguardo.

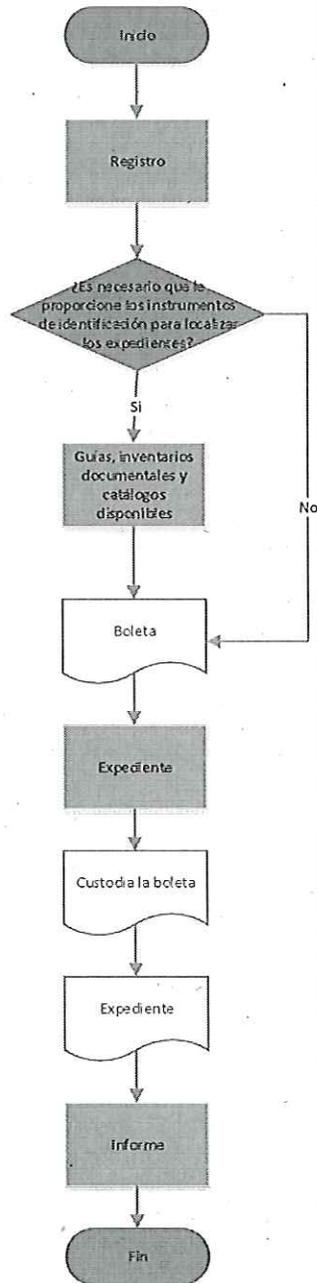
Actividades secuenciales por responsable:

Responsable	No.	Actividades	Método o herramienta
Responsable del archivo de concentración	1	Registra al usuario conforme a los datos de su identificación oficial vigente.	Registro
Responsable del archivo de concentración	2	Informa al usuario cuáles son los instrumentos de consulta con los que cuenta. ¿Es necesario que le proporcione los instrumentos de identificación para localizar los expedientes? Sí: continúa en la actividad 3. No: continúa en la actividad 4.	Análisis
Responsable del archivo de concentración	3	Entrega los instrumentos solicitados, ya sea en soporte impreso o electrónico.	Guías, inventarios documentales y catálogos disponibles
Responsable del archivo de concentración	4	Facilita la boleta de control de consulta para el registro del expediente a consultar.	Boleta
Responsable del archivo de concentración	5	Localiza y entrega el expediente al usuario para su consulta.	Expediente
Responsable del archivo de concentración	6	Custodia la boleta de control de consulta, previamente firmada por el usuario, hasta la devolución del expediente.	Boleta
Responsable del archivo de concentración	7	Recibe el expediente consultado, revisa y verifica su integridad física y numérica, firma de recibido y procede a su colocación en su respectivo espacio.	Expediente
Responsable del archivo de concentración	8	Elabora informe de usuarios atendidos en la sala de consulta.	Informe
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	



6.3.5 Servicio de consulta

Responsable del Archivo de
concentración





7. CLASIFICACIÓN Y DESCLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

7.1 Clasificación de Información

Objetivo

Facilitar la clasificación que por excepción y conforme a los supuestos de reserva y confidencialidad, establecidos en la LFTAIP, realizan los titulares de las unidades administrativas de la CONAVI.

Descripción del procedimiento

Este apartado describe las actividades que habrá de realizar la unidad administrativa para clasificar su información.

Actividades secuenciales por responsable

Responsable	No.	Actividades	Método o herramienta
Unidad administrativa	1	Genera, obtiene, adquiere, transforma la información o recibe una solicitud de acceso respecto de la misma.	Revisión física o electrónica
Unidad administrativa	2	Identifica los expedientes o documentos que contengan información que deba clasificarse como reservada o confidencial.	Revisión física o electrónica
Unidad administrativa	3	Clasifica la información, insertando una leyenda a los expedientes o documentos que indique su carácter de reservado y/o confidencial. * Toma nota para efectos del procedimiento 3.4.	Formato de clasificación y desclasificación de la información
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	



7.1 Clasificación de la Información

Unidad administrativa



Ch



7.2 Ampliación del Periodo de Reserva

Objetivo

Orientar a las unidades administrativas de la CONAVI para que, por excepción, soliciten a través del Comité la ampliación del periodo de reserva siempre que ésta se justifique.

Descripción del procedimiento

Este apartado describe las actividades que habrán de realizar las unidades administrativas y el Comité para solicitar la ampliación del periodo de reserva, en los casos en que se justifique.

Actividades secuenciales por responsable

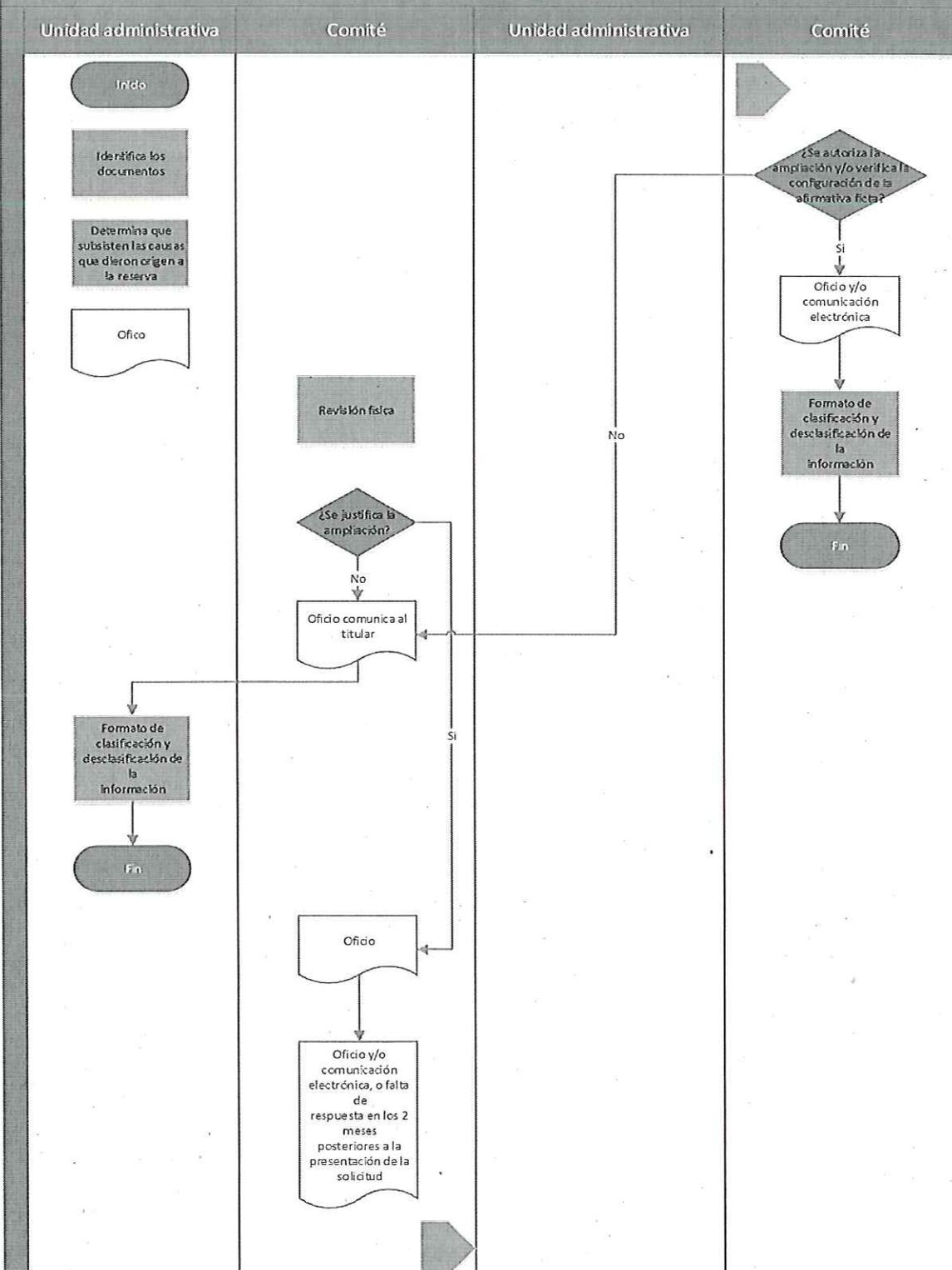
Responsable	No.	Actividades	Método o herramienta
Unidad administrativa	1	Identifica los documentos cuyo periodo de reserva está por vencer y requieren ampliación, por lo menos con 5 meses de anticipación.	Revisión física o electrónica
Unidad administrativa	2	Determina que subsisten las causas que dieron origen a la reserva.	Revisión física o electrónica
Unidad administrativa	3	Remite al Comité, con 4 meses de anticipación, la solicitud de ampliación del periodo de reserva y justifica que subsisten las causas que motivaron la misma.	Oficio
Comité	4	Analiza la solicitud de ampliación del periodo de reserva. ¿Se justifica la ampliación? Sí, continúa en la actividad 7. No, continúa en la actividad 5	Revisión física
Comité	5	Comunica al titular de la unidad administrativa la determinación de que no se justifica la ampliación solicitada	Oficio
Unidad administrativa	6	Desclasifica la información cuya ampliación no se justificó, una vez vencido el periodo de reserva. * Toma nota para efectos del procedimiento 7.3 Fin de procedimiento	Formato de clasificación y desclasificación de la información



Responsable	No.	Actividades	Método o herramienta
Comité	7	Solicita la ampliación al INAI de manera fundada y motivada, por lo menos con 3 meses de anticipación al vencimiento del periodo de reserva.	Oficio
Comité	8	Recibe respuesta del INAI o se actualiza la afirmativa ficta. ¿Se autoriza la ampliación y/o verifica la configuración de la afirmativa ficta? Sí, continúa en la actividad 9. No, continúa en la actividad 5	Oficio y/o comunicación electrónica, o falta de respuesta en los 2 meses posteriores a la presentación de la solicitud
Comité	9	Comunica al titular de la unidad administrativa la autorización de la ampliación del periodo de reserva o la afirmativa ficta.	Oficio y/o comunicación electrónica
Unidad Administrativa	10	Registra la ampliación del periodo de reserva.	Formato de clasificación y desclasificación de la información
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	



7.2 Ampliación del Período de Reserva



7.3 Desclasificación de Información



Objetivo

Desclasificar la información cuando haya transcurrido el periodo de reserva, o no habiendo transcurrido, ya no subsistan las causas que dieron origen a la clasificación, atendiendo las circunstancias de modo, tiempo y lugar.

Descripción del procedimiento

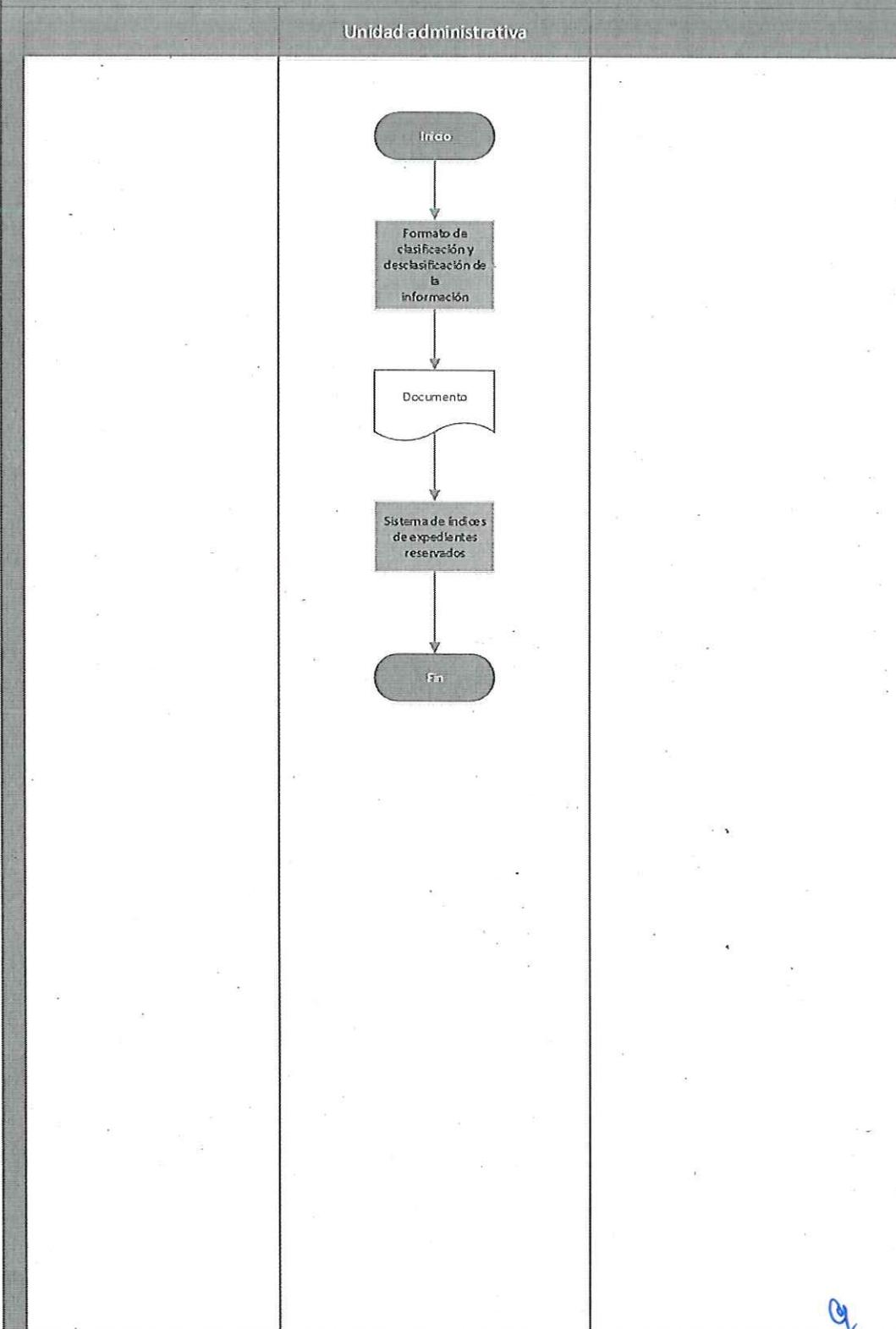
Este apartado describe las actividades que habrán de observar las unidades administrativas de la CONAVI para desclasificar la información.

Actividades secuenciales por responsable

Responsable	No.	Actividades	Método o herramienta
Unidad administrativa	1	Desclasifica expedientes o documentos clasificados como reservados, cuando: a) Venza el período de reserva; b) Desaparezcan las causas que dieron origen a la clasificación, o c) El Comité o el INAI instruyan en su caso, la desclasificación.	Formato de clasificación y desclasificación de la información
Unidad administrativa	2	Elabora la relación de expedientes o documentos desclasificados.	Documento
Unidad administrativa o Unidad (según corresponda)	3	Actualiza los índices de expedientes reservados del INAI conforme al procedimiento 7.4	Sistema de índices de expedientes reservados
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	



7.3 Desclasificación de Información



Handwritten signature in blue ink



7.4 Actualización de los Índices de Expedientes Reservados

Objetivo

Actualizar semestralmente los índices de expedientes reservados a través del sistema de índices de expedientes reservados establecido por el INAI.

Descripción del procedimiento

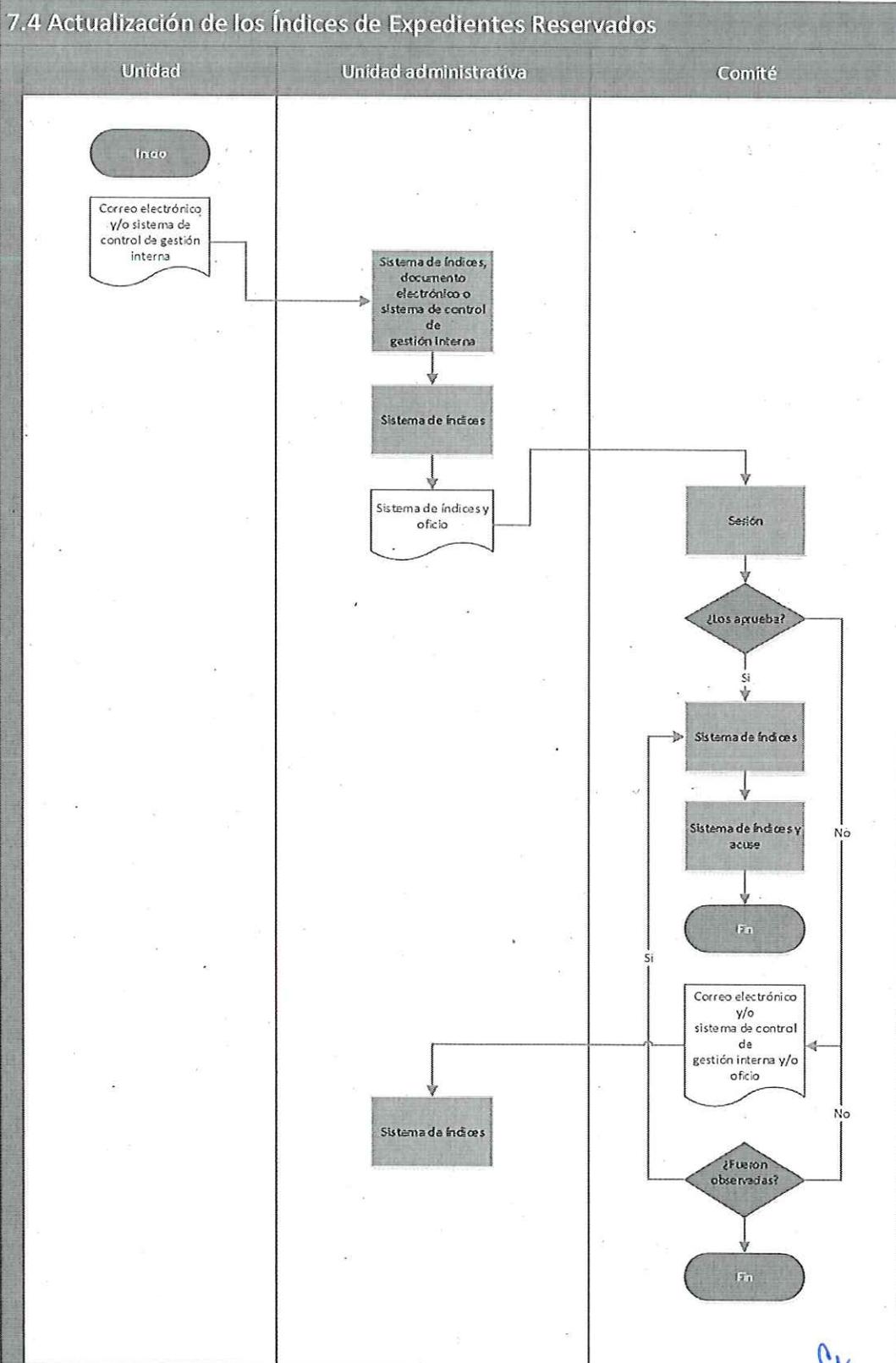
Este apartado describe las actividades que habrán de observar las unidades administrativas de la CONAVI para actualizar los índices de expedientes reservados.

Actividades secuenciales por responsable

Responsable	No.	Actividades	Método o herramienta
Unidad	1	Promueve, entre las unidades administrativas, previo a la fecha en que deben ser remitidos, la actualización de los expedientes que durante el semestre correspondiente fueron: a) clasificados, b) desclasificados, y c) en su caso, las ampliaciones de periodos de reserva.	Correo electrónico y/o sistema de control de gestión interna
Unidad administrativa	2	Identifica los expedientes que durante el semestre correspondiente fueron: a) clasificados, b) desclasificados, y c) en su caso, las ampliaciones de periodos de reserva.	Sistema de índices, documento electrónico o sistema de control de gestión interna
Unidad administrativa	3	Accede al Sistema de Índices y realiza la actualización.	Sistema de índices
Unidad administrativa	4	Envía al Comité a través del Sistema de índices, y se lo comunica por oficio, informando el total de expedientes clasificados y desclasificados, dentro de los primeros 10 días hábiles de los meses de enero y julio de cada año.	Sistema de índices y oficio
Comité	5	Recibe a través del Sistema de índices para su aprobación, dentro de los 10 días hábiles siguientes al periodo de envío por parte de la unidad administrativa. ¿Los aprueba? Sí, continúa en la actividad 6.	Sesión



Responsable	No.	Actividades	Método o herramienta
		No, continúa en la actividad 8.	
Comité	6	Instruye a la Unidad para su envío al INAI a través del Sistema de índices, dentro de los 10 días hábiles siguientes a la aprobación.	Sistema de índices
Unidad	7	Envía la actualización de índices de expedientes reservados al INAI y genera el acuse correspondiente. Fin de procedimiento.	Sistema de índices y acuse
Comité	8	Instruye a la Unidad o a la unidad administrativa, en su caso, para que realice las adecuaciones que correspondan.	Correo electrónico y/o sistema de control de gestión interna y/o oficio
Unidad administrativa	9	Realiza las adecuaciones instruidas por el Comité.	Sistema de índices
Comité	10	Verifica el cumplimiento de sus instrucciones. ¿Fueron observadas? Sí, continúa en la actividad 6. No, continúa en la actividad 8.	Sistema de índices
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	





8. HISTORIAL DE CAMBIOS

Revisión núm.	Fecha de emisión	Descripción del cambio	Motivo(s)
01	Febrero 2017	Alta del Manual de Procedimientos para el registro, la clasificación, organización, control y conservación de Archivos en la Comisión Nacional de Vivienda (CONAVI)	Para atender una Observación de Auditoría del Órgano Interno de Control en la CONAVI.