

## CONTENIDO

### Manuales

De procedimientos para la Gestión de Documentos y Administración de Archivos de la Cámara de Diputados

## Anexo F

**Viernes 17 de febrero**



CÁMARA DE  
**DIPUTADOS**  
LXV LEGISLATURA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS

Elaboración: 6 de mayo de 2022

## CONTENIDO

	Página
<b>I. INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>2</b>
<b>II. OBJETIVO.....</b>	<b>4</b>
<b>III. MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO.....</b>	<b>5</b>
<b>IV. PROCEDIMIENTOS QUE INTEGRAN EL MANUAL.....</b>	<b>6</b>
1. Procedimiento para la Desincorporación de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata y/o Apoyo Informativo.....	7
2. Procedimiento de Transferencia Primaria.....	21
3. Procedimiento para el Préstamo de Expedientes Bajo Resguardo del Archivo de Concentración. ....	42
4. Procedimiento de Baja de Documentos de Archivo.....	64
5. Procedimiento de Transferencia Secundaria.....	80
6. Procedimiento de Consulta de Documentos Históricos.....	98
7. Procedimiento de Conservación Preventiva de Documentos Históricos.....	110
<b>V. AUTORIZACIONES Y REGISTRO.....</b>	<b>116</b>

## I. INTRODUCCIÓN

La normalización y regulación del trabajo archivístico, no es una tarea que nace con la nueva Ley General de Archivos, la normalización para todo sujeto obligado se dispone en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 6° apartado A, fracciones I,II,III,IV y V; el Sistema Institucional de Archivos se presenta en la nueva Ley como un sistema que regula dos partes fundamentales en los procesos de gestión documental, por un lado el aspecto normativo en el que el sujeto obligado formaliza su Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental y trabaja con la Dirección General del Sistema Institucional de Archivos para dar cumplimiento a la normatividad en la materia y por otro lado el aspecto operativo conformado por el personal responsable de las actividades archivísticas durante el ciclo vital del documento.

Las atribuciones y funciones que los sujetos obligados deben atender durante el ciclo vital del documento se fundamentan en la Ley General de Archivos en sus artículos 29, 30, 31 y 32 que a la letra disponen:

*“Artículo 29. Las áreas de correspondencia son responsables de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite”.*

*“Artículo 30. Cada área o unidad administrativa debe contar con un archivo de trámite que tendrá las siguientes funciones...”*

*“Artículo 31. Cada sujeto obligado debe contar con un archivo de concentración...”*

*“Artículo 32. Los sujetos obligados podrán contar con un archivo histórico que tendrá las siguientes funciones...”*

Derivado de lo anterior, la Cámara de Diputados a través de la Dirección General del Sistema Institucional de Archivo ha preparado siete procedimientos que se concentran en un Manual General, cada uno de ellos integra sus políticas de operación y los anexos correspondientes; el contenido del manual consideró procedimientos específicos que garanticen la gestión documental y la administración de los archivos que forman parte del Sistema Institucional de Archivos de la Cámara de Diputados.

La capacitación, asesoría y asistencia técnica archivística dirigida al personal encargado de la gestión y administración de los expedientes que se resguardan en los archivos de la Cámara de Diputados tiene como finalidad brindar los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia necesaria que garantice la correcta gestión documental desde su recepción hasta la conclusión de los asuntos para dar cumplimiento al ciclo vital del documento.

Los procedimientos que las unidades de apoyo parlamentario, administrativas o técnicas realicen en Archivo de Trámite a través de su responsable de archivo serán acompañados de la asesoría y asistencia técnica de un especialista en Archivonomía quien los guiará en el proceso de gestión documental y la administración de sus archivos.

El presente manual detalla los procedimientos en Archivo de Trámite e integra los formatos necesarios para cada procedimiento.

Por lo que se refiere a los procedimientos del Archivo de Concentración y el Archivo Histórico refiriéndose a la segunda y tercera fase del ciclo vital del documento estos también se concentran en el presente manual e integran para cada procedimiento sus políticas de operación, la narrativa del procedimiento y los anexos correspondientes al trámite solicitado.

## **II. OBJETIVO**

Establecer las políticas y procedimientos que sirvan de guía para que el personal que conforma el Sistema Institucional de Archivos de la Cámara de Diputados desarrolle las actividades correspondientes al ciclo vital de los documentos, contando con la participación de los responsables de archivo y de las unidades administrativas, con la finalidad de atender la normatividad en materia de archivos, transparencia y rendición de cuentas.

### III. MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas.
- Código Penal Federal.
- Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos.
- Decreto 998 de 1997 (Transferencias de Documentos Históricos).
- Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales de la Cámara de Diputados del Congreso de la Unión.
- Reglamento de la Cámara de Diputados.
- Estatuto de la Organización Técnica y Administrativa y del Servicio de Carrera de la Cámara de Diputados.
- Norma de Archivo Contable Gubernamental NACG 01.
- Norma para Regular el Suministro y Control de Bienes Muebles y de Consumo.
- Manual General de Organización de la Cámara de Diputados.
- Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos.
- Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental de la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión.
- Guía para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Cámara de Diputados.

## IV. PROCEDIMIENTOS QUE INTEGRAN EL MANUAL

1. Procedimiento para la Desincorporación de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata y/o Apoyo Informativo.
2. Procedimiento de Transferencia Primaria.
3. Procedimiento para el Préstamo de Expedientes Bajo Resguardo del Archivo de Concentración.
4. Procedimiento de Baja de Documentos de Archivo.
5. Procedimiento de Transferencia Secundaria.
6. Procedimiento de Consulta de Documentos Históricos.
7. Procedimiento de Conservación Preventiva de Documentos Históricos.



## **1. PROCEDIMIENTO PARA LA DESINCORPORACIÓN DE DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA Y/O APOYO INFORMATIVO**

## POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La Dirección General del Sistema Institucional de Archivos, como parte de los trabajos de organización documental promoverá con cada una de las unidades la desincorporación de documentos de comprobación administrativa inmediata y/o apoyo informativo y recomienda no exceder la guarda de estos documentos a más de un año, dicho procedimiento se llevará cabo a solicitud de las unidades administrativas.
2. La Dirección General del Sistema Institucional de Archivos a través de su personal especialista en archivonomía brindará los servicios de asesoría y asistencia técnica archivística, así como el acompañamiento necesario durante todo el procedimiento con la finalidad de facilitar los trabajos técnicos archivísticos y administrativos.
3. La Dirección General del Sistema Institucional de Archivos, custodiará la documentación producto de la desincorporación, hasta llevar a cabo la donación a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos.
4. El Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental de la Cámara de Diputados será el responsable de aprobar los instrumentos de control y consulta archivística, así como el listado anexo de los documentos de comprobación administrativa inmediata y/o apoyo informativo.
5. Las unidades de apoyo parlamentario, administrativas o técnicas deberán utilizar como referencia, la lista anexa al catálogo de disposición documental, con la finalidad de realizar la identificación y registro de sus inventarios de desincorporación. Cuando sea necesario realizar adiciones a la referida lista anexa al catálogo de disposición documental, deberán notificarlo a la Dirección General del Sistema Institucional de Archivos mediante oficio.
6. Las unidades de apoyo parlamentario, administrativas o técnicas a través de su personal responsable de archivo realizarán los trabajos correspondientes a fin de preparar los documentos propuestos para desincorporar (libres de folders, mecanismo de sujeción tales como grapas, clips, broches o cualquier elemento metálico o plástico y realizará el acomodo en cajas y/o paquetes enumerados en un lugar visible).
7. La eliminación de los documentos de comprobación administrativa inmediata y/o apoyo informativo, no requiere dictamen ni acta de baja documental emitidos por el Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental de la Cámara

de Diputados, sin embargo, se debe gestionar un acta administrativa en cuatro tantos debidamente firmada por la persona titular del área o su representante, la persona responsable de archivo de trámite de la unidad de apoyo parlamentario, administrativa y técnica, la persona titular o representante de la Contraloría Interna, la persona titular o representante de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y la persona titular o representante de la Dirección General del Sistema Institucional de Archivos.

8. Los servidores públicos asignados por oficio como representantes para participar en la firma del acta administrativa del procedimiento de desincorporación que soliciten las unidades administrativas, no podrán participar como representantes de la unidad administrativa a la que se encuentren adscritos.
9. La unidad de apoyo parlamentario, administrativa y técnica deberá integrar y clasificar el expediente que resulte del procedimiento de desincorporación de documentos de comprobación administrativa inmediata y/o apoyo informativo.
10. Los documentos de comprobación administrativa inmediata y/o de apoyo informativo no formarán parte de una serie documental ni de ningún expediente, por lo que no son objeto de transferencia primaria al Archivo de Concentración.
11. La unidad de apoyo parlamentario, administrativa y técnica se denominará “Área Solicitante” en la descripción narrativa.

## DESCRIPCIÓN NARRATIVA

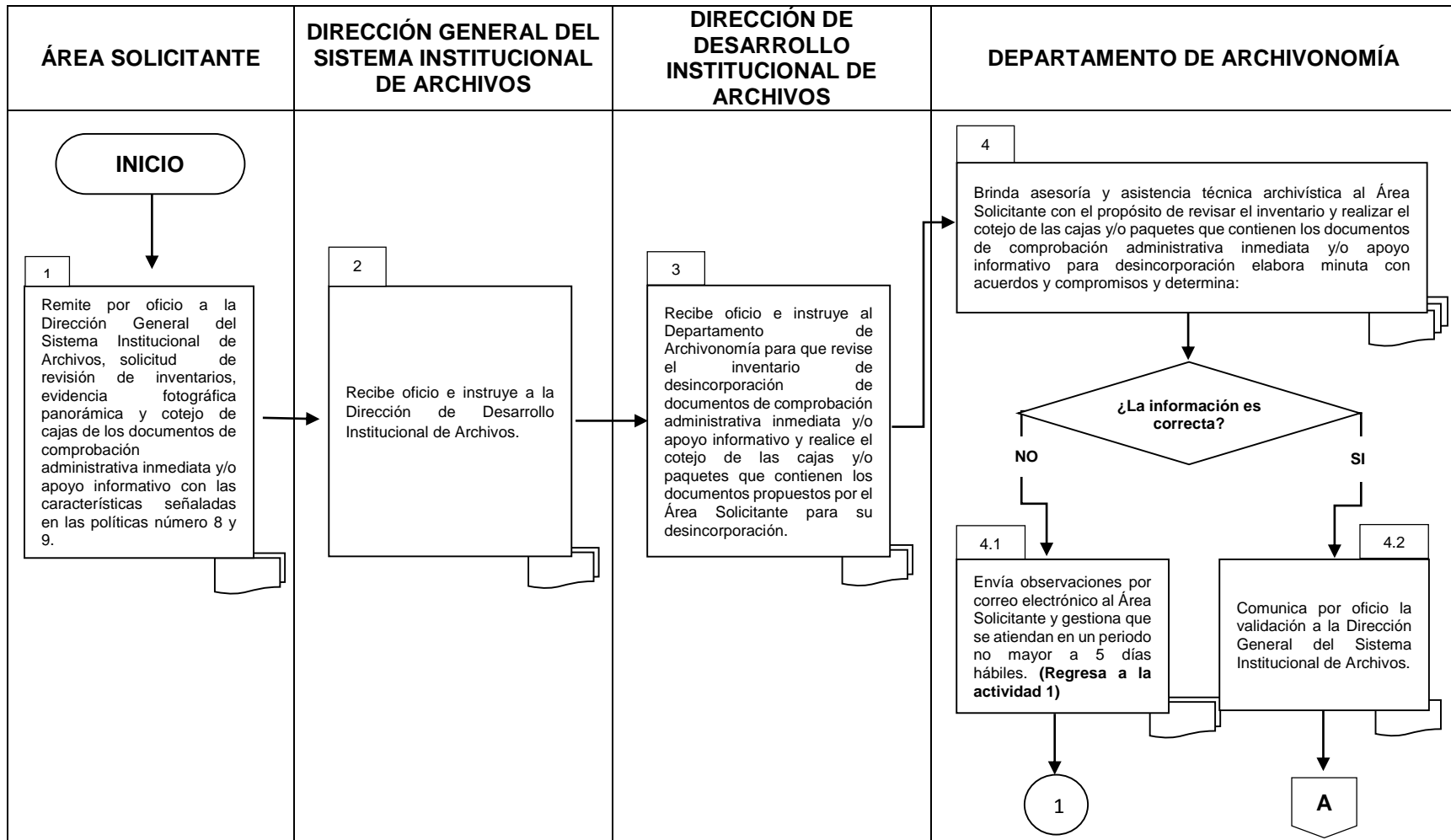
No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>			
1	ÁREA SOLICITANTE	Remite por oficio a la Dirección General del Sistema Institucional de Archivos, solicitud de revisión de inventarios, evidencia fotográfica panorámica y cotejo de cajas de los documentos de comprobación administrativa inmediata y/o apoyo informativo, utilizando los formatos proporcionados para el procedimiento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio.</li> <li>• Inventario de desincorporación. <b>(Anexo 1)</b></li> <li>• Evidencia fotográfica panorámica.</li> </ul>
2	DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Recibe oficio e instruye a la Dirección de Desarrollo Institucional de Archivos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de solicitud.</li> </ul>
3	DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Recibe oficio e instruye al Departamento de Archivonomía para que revise el inventario de desincorporación de documentos de comprobación administrativa inmediata y/o apoyo informativo y realice el cotejo de las cajas y/o paquetes que contienen los documentos propuestos por el Área Solicitante para su desincorporación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de solicitud.</li> <li>• Inventario de desincorporación. <b>(Anexo 1)</b></li> </ul>
4	DEPARTAMENTO DE ARCHIVONOMÍA	Brinda asesoría y asistencia técnica archivística al Área Solicitante con el propósito de revisar el inventario y realizar el cotejo de las cajas y/o paquetes que contienen los documentos de comprobación administrativa inmediata y/o apoyo informativo para desincorporación elabora minuta con acuerdos y compromisos y determina:  <b>¿La información es correcta?</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Minuta de asesoría y asistencia técnica archivística.</li> <li>• Inventario de desincorporación. <b>(Anexo 1)</b></li> <li>• Cajas y/o paquetes.</li> </ul>

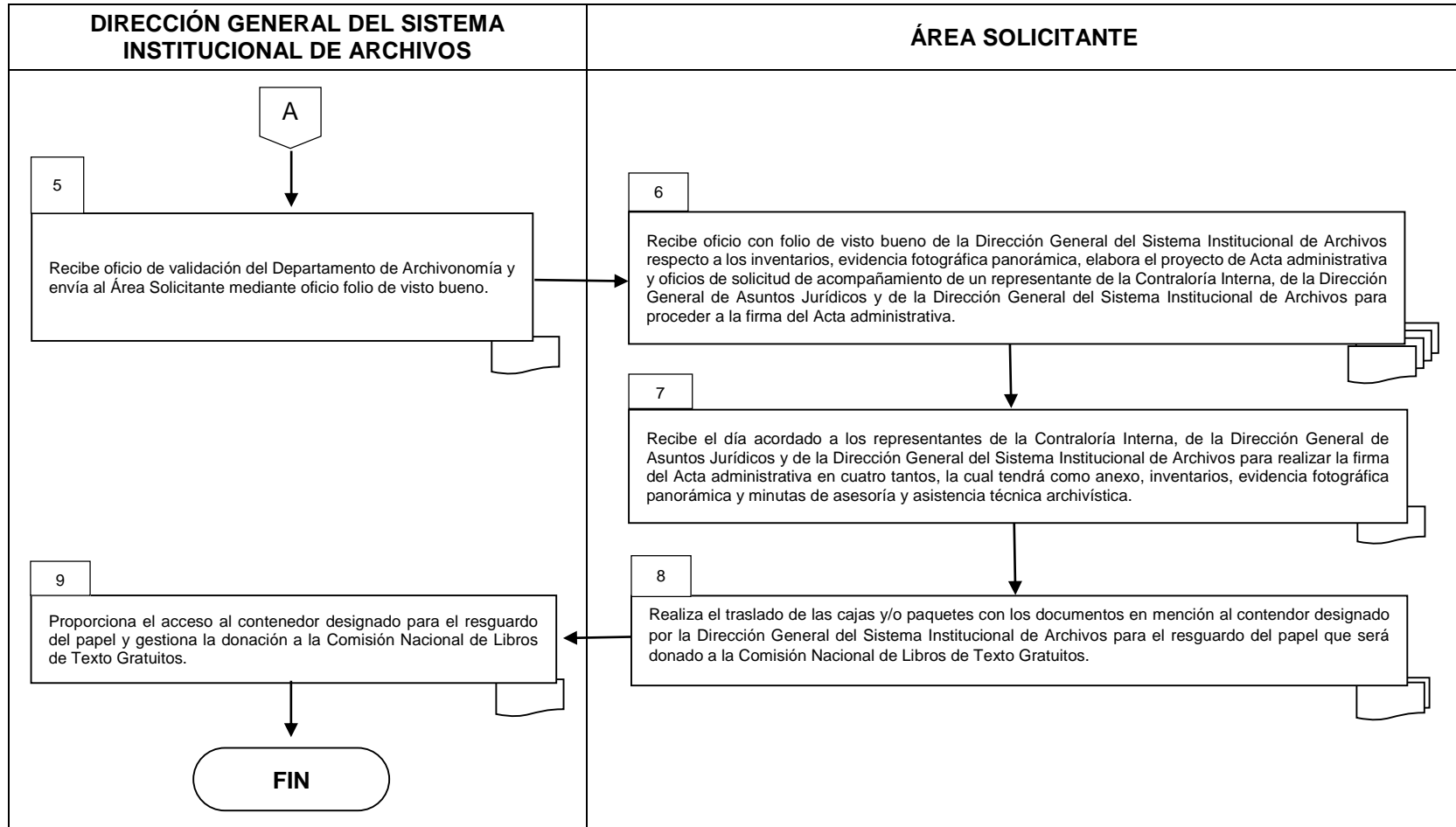
No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
4.1		<p><b>NO</b></p> <p>Envía observaciones por correo electrónico al Área Solicitante y gestiona que se atiendan en un periodo no mayor a 5 días hábiles.</p> <p><b>(Regresa a la actividad 1)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico.</li> </ul>
4.2		<p><b>SI</b></p> <p>Comunica por oficio la validación a la Dirección General del Sistema Institucional de Archivos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio.</li> </ul>
5	DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	<p>Recibe oficio de validación del Departamento de Archivonomía y envía al Área Solicitante mediante oficio folio de visto bueno.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio.</li> </ul>
6	ÁREA SOLICITANTE	<p>Recibe oficio con folio de visto bueno de la Dirección General del Sistema Institucional de Archivos respecto a los inventarios, evidencia fotográfica panorámica, elabora el proyecto de Acta administrativa y oficios de solicitud de acompañamiento de un representante de la Contraloría Interna, de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de la Dirección General del Sistema Institucional de Archivos para proceder a la firma del Acta administrativa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio con folio de visto bueno.</li> <li>• Inventario de desincorporación. <b>(Anexo 1)</b></li> <li>• Evidencia fotográfica panorámica.</li> <li>• Formato de proyecto de Acta administrativa.</li> <li>• Oficio de solicitud de acompañamiento.</li> </ul>

**Secretaría de Servicios Parlamentarios**  
**Dirección General del Sistema Institucional de Archivos**

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
7		Recibe el día acordado a las personas representantes de la Contraloría Interna, de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de la Dirección General del Sistema Institucional de Archivos para realizar la firma del Acta administrativa en cuatro tantos, la cual tendrá como anexo, inventarios, evidencia fotográfica panorámica y minuta de asesoría y asistencia técnica archivística.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta administrativa.</li> <li>• Anexos.</li> </ul>
8		Realiza el traslado de las cajas y/o paquetes con los documentos en mención al contenedor designado por la Dirección General del Sistema Institucional de Archivos para el resguardo del papel que será donado a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cajas y/o paquetes.</li> </ul>
9	DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Proporciona el acceso al contenedor designado para el resguardo del papel y gestiona la donación a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cajas y/o paquetes.</li> </ul>
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block;"><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b></div>			

## DIAGRAMA DE FLUJO








## FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Inventario de Desincorporación de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata y Apoyo Informativo. **(Anexo 1)**
- Instructivo de llenado del Anexo 1.
- Etiqueta de Caja y/o Paquete de Desincorporación de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata y/o Apoyo Informativo. **(Anexo 2)**
- Instructivo de llenado del Anexo 2.

## ANEXOS

### ANEXO 1 INVENTARIO DE DESINCORPORACIÓN DE DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA Y/O APOYO INFORMATIVO



Secretaría de Servicios Parlamentarios  
Dirección General del Sistema Institucional de Archivo  
Dirección de Desarrollo Institucional de Archivos

**Inventario**  
Desincorporación de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata y/o Apoyo Informativo

Fondo: Cámara de Diputados (1)  
 No. de Legislatura: (2)  
 Unidad de apoyo parlamentario, administrativa o técnica: (3)  
 Área productora: (4)  
 Fecha de emisión y cierre : (5) Folio de validación: (6)  
 Tipología documental: (7) Documentos de comprobación administrativa inmediata y/o apoyo informativo  
 Valor documental : (8) Sin valores primarios ni secundarios

No.	No. de Caja y/o paquete (9)	No. de asunto por caja y/o paquete (10)	Breve descripción del asunto (11)	Fechas extremas (por años) (12)	Tradición Documental (13)		Observaciones (14)
					Original	Copia	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							

El presente inventario consta de (15) página(s) y ampara la cantidad de (16) registros de los años de \_(17)\_al\_, contenidos en (18) cajas y/o paquetes con un peso aproximado de (19) kilogramos.

Elaboró	Revisó	Autorizó	Validó
(20)	(21)	(22)	(23)
Firma	Firma	Firma	Firma

Nombre completo, cargo del responsable de archivo de trámite que elaboró el inventario y nombre de la unidad de apoyo parlamentario, administrativa o técnica.

Nombre completo, cargo del titular de la unidad productora de la documentación y nombre de la unidad de apoyo parlamentario, administrativa o técnica.

Nombre completo, cargo del titular de la unidad de apoyo parlamentario, administrativa o técnica y nombre de la unidad de apoyo parlamentario, administrativa o técnica.

Nombre completo del Jefe (a) del Departamento de Archivonomía de la Dirección General del Sistema Institucional de Archivo

### INSTRUCTIVO DE LLENADO ANEXO 1

No.	DICE	DEBE ANOTAR
1	Fondo	El nombre del fondo documental es Cámara de Diputados.
2	No. de legislatura	Número romano de la legislatura, seguido de un paréntesis que contenga el número arábigo correspondiente.
3	Unidad de apoyo parlamentario, administrativa o técnica	Nombre oficial de la unidad de apoyo parlamentario, administrativa o técnica de la información.
4	Área productora	Nombre oficial de la unidad de apoyo parlamentario, administrativa o técnica.
5	Fecha de emisión y cierre	Fecha de inicio y cierre del inventario.
6	Folio de validación	Folio emitido por la Dirección General del Sistema Institucional de Archivos con el que la unidad de apoyo parlamentario, administrativa o técnica recibe visto bueno para continuar con el procedimiento.
7	Tipología documental	Documentos de comprobación administrativa inmediata y/o apoyo informativo.
8	Valor documental	Sin valores primarios ni secundarios.
9	No. de caja	Colocar número consecutivo de la caja de archivo en la que se encuentran los documentos.
10	No. de asunto por caja y/o paquete	Colocar número consecutivo de los asuntos que integran la carpeta y/o paquete.
11	Breve descripción del asunto	Anotar un breve resumen del contenido del documento y las características de este. <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Copia de conocimiento</b>, notificando el envío del programa anual de trabajo de n dirección.</li> <li>• <b>Nota informativa</b>, del cambio de horario para la entrada del personal de honorarios.</li> </ul> Importante registrar el tipo de documento.
12	Fechas extremas	Años de los documentos, indicar los años de los documentos, ejemplo: del 2019 a 2020.
13	Tradición documental	Indicar si el documento es original y/o copia.

**Secretaría de Servicios Parlamentarios**  
**Dirección General del Sistema Institucional de Archivos**

No.	DICE	DEBE ANOTAR
14	Observaciones	Información importante que se necesite registrar.
15	El presente inventario consta de	El total de páginas que integra el inventario de desincorporación.
16	Y ampara la cantidad de	El total de registros del inventario de desincorporación de documentos de comprobación administrativa inmediata y/o apoyo informativo.
17	Registro de los años	Las fechas en años de forma extrema, comenzando por el año de inicio de los registros, hasta el año final del que se tenga registro. Ejemplo: 2011-2012, 2012-2015.
18	Contenidos en	El número total de cajas y/o paquetes en donde se encuentran contenidos los documentos de comprobación administrativa inmediata y/o apoyo informativo.
19	Con un peso aproximado de	El peso en kilogramos de las cajas y/o paquetes que contienen los documentos de comprobación administrativa inmediata y/o apoyo informativo.
20	Nombre completo, firma y cargo	Nombre completo, cargo del responsable de archivo de trámite que elaboró el inventario y nombre de la unidad de apoyo parlamentario, administrativa o técnica, seguido de firma autógrafa.
21	Nombre completo, firma y cargo	Nombre completo, cargo del titular de la unidad productora de la documentación y nombre de la unidad de apoyo parlamentario, administrativa o técnica, seguido de firma autógrafa.
22	Nombre completo, firma y cargo	Nombre completo, cargo del titular de la unidad de apoyo parlamentario, administrativa o técnica y nombre de la unidad de apoyo parlamentario, administrativa o técnica, seguido de firma autógrafa.
23	Nombre completo, firma y cargo	Nombre completo del Jefe (a) del Departamento de Archivonomía de la Dirección General del Sistema Institucional de Archivo, seguido de firma autógrafa.

**ANEXO 2**  
**ETIQUETA DE CAJA Y/O PAQUETE DE DESINCORPORACIÓN DE DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA Y/O APOYO INFORMATIVO**

 <p>Secretaría de Servicios Parlamentarios <b>Dirección General del Sistema Institucional de Archivo</b> Dirección de Desarrollo Institucional de Archivos</p>	
<b>Fondo: (1)</b>	Cámara de Diputados
<b>No. de Legislatura: (2)</b>	
<b>Unidad de apoyo parlamentario, administrativa o técnica: (3)</b>	
<b>Área Productora: (4)</b>	
<b>Tipo documental: (5)</b>	Documentos de comprobación administrativa inmediata y/o apoyo informativo
<b>Fechas extremas (solo años): (6)</b>	a
<b>Número identificador de la caja y/o paquete: (7)</b>	
<b>Peso de la caja y/o paquete: (8)</b>	
<b>Folio de validación: (9)</b>	

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL ANEXO 2**

No.	DICE	DEBE ANOTAR
1	Fondo	El nombre del fondo documental es Cámara de Diputados.
2	No. de Legislatura	Se anotará con número romano seguido de un paréntesis que contenga el número arábigo correspondiente.
3	Unidad administrativa	Nombre de la unidad de apoyo parlamentario, administrativa o técnica a la que pertenece la documentación.
4	Área productora	Nombre del área productora o de procedencia de la documentación.
5	Tipo documental	Documentos de comprobación administrativa inmediata y/o apoyo informativo.
6	Fechas extremas (solo años)	Años de los documentos, indicar los años de los documentos, ejemplo: del 2019 a 2020
7	Número identificador de la caja y/o paquete:	Número de la caja con que será identificada.
8	Peso de la caja y/o paquete	Peso aproximado de la caja en kilogramos.
9	Folio de validación	Folio con el que la Dirección General del Sistema Institucional de Archivos validó los inventarios, las cajas y/o paquetes.

## **2. PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA**

## POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La Dirección General del Sistema Institucional de Archivos fungirá como área coordinadora de archivos, encargada de asegurar que los documentos de archivo cumplan con el ciclo vital del documento; la transferencia primaria representa el inicio de la segunda fase del ciclo vital del documento.
2. Las unidades de apoyo parlamentario, administrativas o técnicas tienen las siguientes obligaciones:
  - Comunicar a la Dirección General del Sistema de Archivos, los datos de los responsables de archivo de trámite y su actualización cuando apliquen cambios a más tardar 5 días hábiles posteriores a la realización del cambio.
  - Identificar los valores primarios de los expedientes activos y respetar lo que indique el catálogo de disposición documental en cuanto al plazo de conservación en Archivo de Trámite.
  - Verificar el periodo de clasificación de la información como reservada o confidencial, de los expedientes activos.
  - Identificar los expedientes cuyo plazo de conservación en el Archivo de Trámite ha concluido conforme a lo establecido en el catálogo de disposición documental, con el propósito de elaborar los inventarios de transferencia primaria y gestionar la revisión y la autorización correspondiente.
  - Solicitar mediante oficio, cuando así se requiera, asesoría y asistencia técnica archivística a la Dirección General del Sistema Institucional de Archivos, con el propósito de requisitar los formatos y acomodo de expedientes con motivo del presente procedimiento.
  - Atender cuando aplique las observaciones en un periodo no mayor a 5 días hábiles.
  - Gestionar el traslado de las cajas con los expedientes al Archivo de Concentración.
3. La preparación de los documentos de archivo propuestos para transferencia primaria deberá atender lo siguiente:
  - Identificar para transferencia primaria únicamente expedientes con documentos que posean valores primarios.
  - Integrar al procedimiento de transferencia primaria únicamente expedientes cerrados y considerar que el tiempo de guarda en Archivo de Trámite se contabiliza a partir del cierre del expediente y no de la emisión de este.
  - Integrar los expedientes con documentos originales y en su caso copias, las cuales no deben duplicarse.



- Realizar a los expedientes el proceso de expurgo antes de ser transferidos.
  - Preparar los expedientes, entregándolos libres de mecanismo de sujeción, tales como grapas, clips, broches o cualquier elemento metálico. No se aceptarán carpetas de argolla.
  - Realizar cosido a los expedientes con hilo de algodón libre de ácido.
  - Entregar los expedientes de archivo foliados en todas y cada una de las fojas, se debe escribir el número de manera legible en la esquina superior derecha.
  - Cuidar que el contenido de los expedientes no rebase los 5 centímetros de grosor (longitud) con el propósito de que su manejo sea ágil. De rebasarlo, el expediente deberá ser dividido en legajos.
  - Organizar de forma cronológica y secuencial en cajas de cartón para archivo tipo AM-7000 (tamaño oficio), AM-4000 (tamaño carta), AG-12 o AG-19 (para documentos históricos).
  - Elaborar el formato de etiqueta de caja proporcionado por la Dirección General del Sistema Institucional de Archivos.
  - Colocar la etiqueta de la caja en el costado derecho de la caja de archivo.
4. La unidad de apoyo parlamentario, administrativa y técnica se denominará “Área Solicitante” en la descripción narrativa.

## DESCRIPCIÓN NARRATIVA

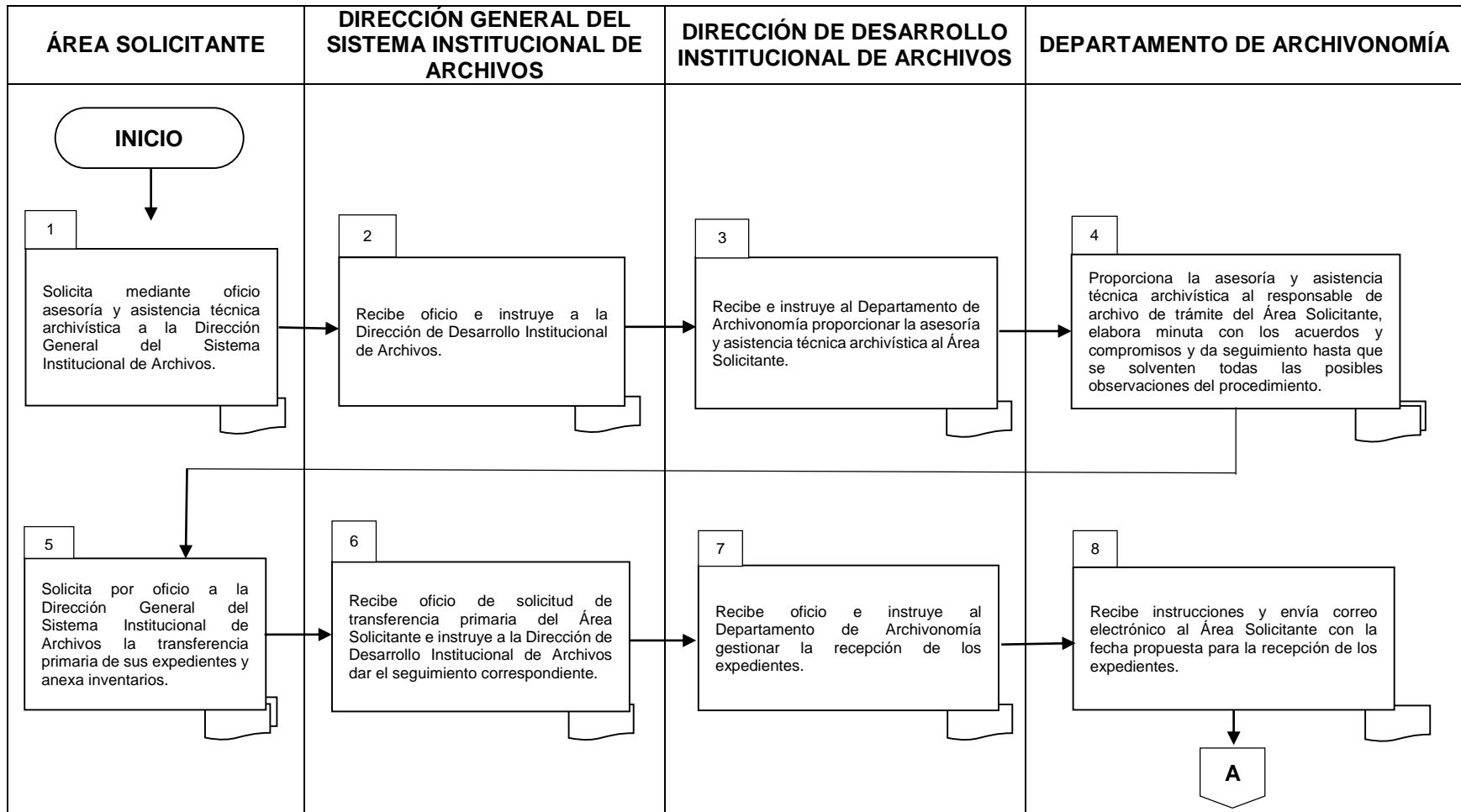
No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>			
1	ÁREA SOLICITANTE	Solicita mediante oficio asesoría y asistencia técnica archivística a la Dirección General del Sistema Institucional de Archivos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de solicitud de asesoría y asistencia técnica archivística.</li> </ul>
2	DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Recibe oficio e instruye a la Dirección de Desarrollo Institucional de Archivos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de solicitud de asesoría y asistencia técnica archivística.</li> </ul>
3	DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Recibe e instruye al Departamento de Archivonomía proporcionar la asesoría y asistencia técnica archivística al Área Solicitante.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de solicitud de asesoría y asistencia técnica archivística.</li> </ul>
4	DEPARTAMENTO DE ARCHIVONOMÍA	Proporciona la asesoría y asistencia técnica archivística al responsable de archivo de trámite del Área Solicitante, elabora minuta con los acuerdos y compromisos y da seguimiento hasta que se solventen todas las posibles observaciones del procedimiento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Minuta de asesoría y asistencia técnica archivística.</li> <li>• Formatos correspondientes para el procedimiento de transferencia primaria.</li> </ul>
5	ÁREA SOLICITANTE	Solicita por oficio a la Dirección General del Sistema Institucional de Archivo la transferencia primaria de sus expedientes y anexa inventarios.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de solicitud de transferencia primaria.</li> <li>• Formato de inventario general de archivo. <b>(Anexo 1)</b></li> </ul>

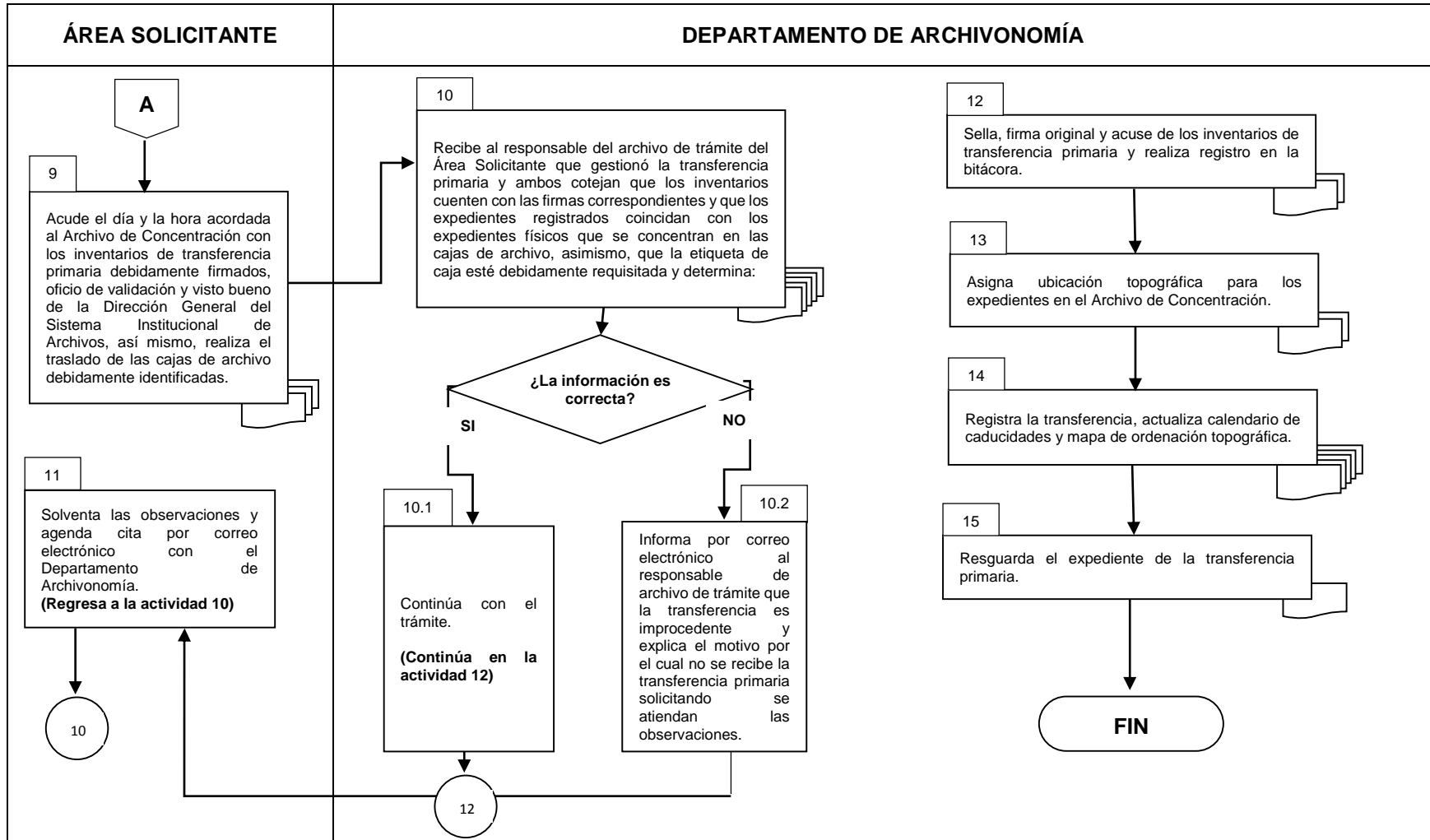
No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
6	DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Recibe oficio de solicitud de transferencia primaria del Área Solicitante e instruye a la Dirección de Desarrollo Institucional de Archivos dar el seguimiento correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de solicitud de transferencia primaria.</li> </ul>
7	DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Recibe oficio e instruye al Departamento de Archivonomía gestionar la recepción de los expedientes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de solicitud de transferencia primaria.</li> </ul>
8	DEPARTAMENTO DE ARCHIVONOMÍA	Recibe instrucciones y envía correo electrónico al Área Solicitante con la fecha propuesta para la recepción de los expedientes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cita mediante correo electrónico.</li> </ul>
9	ÁREA SOLICITANTE	Acude el día y la hora acordada al Archivo de Concentración con los inventarios de transferencia primaria debidamente firmados, oficio de validación y visto bueno de la Dirección General del Sistema Institucional de Archivos, así mismo, realiza el traslado de las cajas de archivo debidamente identificadas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato de inventario general de archivo. <b>(Anexo 1)</b></li> <li>• Oficio de validación y visto bueno.</li> <li>• Cajas de archivo identificadas con etiqueta.</li> </ul>
10	DEPARTAMENTO DE ARCHIVONOMÍA	Recibe al responsable del archivo de trámite del Área Solicitante que gestionó la transferencia primaria y ambos cotejan que los inventarios cuenten con las firmas correspondientes y que los expedientes registrados coincidan con los expedientes físicos que se concentran en las cajas de archivo, asimismo, que la etiqueta de caja esté debidamente requisitada y determina:  ¿La información es correcta?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato de inventario general de archivo. <b>(Anexo 1)</b></li> <li>• Expedientes.</li> <li>• Cajas de archivo.</li> <li>• Formato de etiqueta de caja. <b>(Anexo 2)</b></li> </ul>
10.1		SI  Continúa con el trámite.  <b>(Continúa en la actividad 12)</b>	

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
10.2		<p><b>NO</b></p> <p>Informa por correo electrónico al responsable de archivo de trámite que la transferencia es improcedente y explica el motivo por el cual no se recibe la transferencia primaria solicitando se atiendan las observaciones.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico.</li> </ul>
11	ÁREA SOLICITANTE	<p>Solventa las observaciones y agenda cita por correo electrónico con el Departamento de Archivonomía.</p> <p><b>(Regresa a la actividad 10)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cita mediante correo electrónico.</li> </ul>
12	DEPARTAMENTO DE ARCHIVONOMÍA	<p>Sella, firma original y acuse de los inventarios de transferencia primaria y realiza registro en la bitácora.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formatos de inventario general de archivo. <b>(Anexo 1)</b></li> <li>• Bitácora.</li> </ul>
13		<p>Asigna ubicación topográfica para los expedientes en el Archivo de Concentración.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cajas de archivo con expedientes transferidos.</li> <li>• Mapa de ordenación topográfica.</li> </ul>
14		<p>Registra la transferencia, actualiza calendario de caducidades y mapa de ordenación topográfica.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inventario de recepción de transferencia primaria.</li> <li>• Cajas de archivo con expedientes transferidos.</li> <li>• Calendario de caducidades.</li> <li>• Mapa de ordenación topográfica.</li> </ul>

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
15		Resguarda el expediente de la transferencia primaria.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Expediente de transferencia primaria.</li></ul>
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block;"><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b></div>			

## DIAGRAMA DE FLUJO






## FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Inventario General de Archivo. **(Anexo 1)**
- Instructivo de llenado del Anexo 1.
- Etiquetas de Caja de Archivo. **(Anexo 2)**
- Instructivo de llenado del Anexo 2.
- Instructivo de Embalaje de Expedientes. **(Anexo 3)**



## ANEXOS

### ANEXO 1 INVENTARIO GENERAL DE ARCHIVO



Secretaría de Servicios Parlamentarios  
Dirección General del Sistema Institucional de Archivo  
Inventario General de Archivo

Página  
1 de 1

Fondo: Cámara de Diputados (1)  
No. de Legislatura: (2)  
Unidad administrativa: (3)  
Área productora: (4)  
Sección: (5)  
Serie: (6)

(7) Trámite  Transferencia Primaria  Transferencia Secundaria  Baja

Fecha de transferencia:

(8) No. de transferencia:

No. de Oficio:

(9) Fecha de baja:

No. de Oficio:

(10) Valor Documental: A  L  C  F

(11) Fecha de emisión:

Número consecutivo (12)	Código de clasificación Archivística (13)	Número Identificador de la caja (14)	Número Identificador del expediente (15)	Breve descripción del asunto que trata cada expediente (16)	Periodo de trámite del expediente		No. de fojas (19)	Tradición documental (20)			Vigencia Documental (21)			Ubicación topográfica (22)
					Fecha de Apertura (17)	Fecha de Cierre (18)		Original	Copia	Electrónico	AT	AC	Total de años	

El presente inventario consta de a) página y ampara la cantidad de b) expedientes de los años de c) al c), contenidos en d) caja, con un peso aproximado de e) kilogramos. (23)

Elaboró (24)  
Firma

---

Nombre completo del responsable de archivo de trámite y nombre de la unidad de apoyo parlamentario, administrativa o técnica

Revisó (25)  
Firma

---

Nombre completo y cargo del titular de la unidad de apoyo parlamentario, administrativa o técnica productora de la documentación

Autorizó (26)  
Firma

---

Nombre completo y cargo del titular de la unidad de apoyo parlamentario, administrativa o técnica

Validó (27)  
Firma

---

Nombre completo del responsable del Departamento de Archivonomía

A: Administrativo L: Legal F: Fiscal C: Contable  
AT: Archivo de Trámite AC: Archivo de Concentración T: Total de Años

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL ANEXO 1**

No.	DICE	DEBE ANOTAR
1	Fondo documental	Nombre del fondo documental: Cámara de Diputados.
2	No. de Legislatura	Anotar con número romano seguido de un paréntesis que contenga el número arábigo correspondiente.
3	Unidad administrativa	Nombre de la unidad administrativa a la que pertenece la documentación.
4	Área productora	Nombre del área productora o de procedencia de la documentación.
5	Sección	Nombre de la sección documental a la que corresponde el expediente, con base en el Cuadro General de Clasificación Archivística.
6	Serie	Nombre de la serie documental a la que corresponde el expediente, con base en el Cuadro General de Clasificación Archivística.
7	Tipo de Inventario	Marcar con una X el tipo de inventario que corresponda: Trámite, Transferencia Primaria, Transferencia Secundaria o Baja.
8	Datos de la Transferencia Primaria o Transferencia Secundaria.	<p>Llenar sólo en caso de haber marcado Transferencia Primaria o Secundaria.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fecha de transferencia: Fecha del oficio con que se solicita la transferencia.</li> <li>• No. de transferencia: Número consecutivo de transferencia realizada.</li> <li>• No. de Oficio: Número del oficio con que se solicita la transferencia.</li> </ul>

No.	DICE	DEBE ANOTAR
9	Datos de Baja Documental.	Llenar sólo en caso de haber marcado Baja.  Fecha de baja: Fecha del oficio con que se solicita la baja. No. de baja: Número consecutivo de baja realizada. No. de Oficio: Número del oficio con que se solicita la baja.
10	Valor documental	Marca con X la opción del valor documental que contenga la serie documental. Las siglas correspondientes a los valores documentales son:  A: Administrativo L: Legal C: Contable F: Fiscal
11	Fecha de emisión	Fecha en que se elabora el inventario. (dd/mm/aaaa)
12	Número consecutivo	Número consecutivo del expediente.
13	Código de clasificación archivística	El código de clasificación archivística del expediente, de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística.
14	Número identificador de la caja	Colocar el número, consecutivo de la caja de archivo en donde se encuentra el expediente de la serie y sección antes mencionada.
15	Número identificador del expediente	Colocar el número consecutivo de expedientes que integran la caja.


No.	DICE	DEBE ANOTAR
16	Breve descripción del asunto que trata cada expediente	En esta columna se redactarán no más de tres líneas que describan a la perfección el contenido temático o asunto del expediente.
17	Periodo de trámite del expediente Fecha de Apertura	Fecha en que se apertura el expediente, (dd/mm/aaaa).
18	Periodo de trámite del expediente Fecha de Cierre	Fecha en que se termina el trámite del expediente, (dd/mm/aaaa).
19	No. de fojas	Número de fojas útiles del expediente. El foliado se realiza al cerrar el expediente.
20	Tradición documental Original Copia Electrónico	Marca con una X si la documentación que contienen los expedientes se presenta en original, copia y/o electrónico.
21	Vigencia documental	Años de guarda de la documentación en AT (Archivo de Trámite) y en el AC (Archivo de Concentración); así como la suma total de años. Las vigencias se toman del Catálogo de Disposición Documental. Debe tomarse en consideración que los plazos de vigencias <b> cuentan a partir de la fecha de cierre del expediente.</b>
22	Ubicación topográfica	Lugar en el que se encuentra el expediente.

No.	DICE	DEBE ANOTAR
23	Hoja de cierre	<p>Resumen del contenido cuantitativo del inventario, bajo una leyenda donde se llenan 6 campos.</p> <p>a) En este apartado debe incluirse el número total de páginas del inventario. Ejemplo: El presente inventario consta de 2 páginas</p> <p>b) Colocar el número total de expedientes contenidos en el inventario. El número total de expedientes que conforman el inventario debe coincidir con el último número consecutivo del inventario. Ejemplo: y ampara la cantidad de 2 expedientes</p> <p>c) Registrar las fechas extremas del periodo de trámite de los expedientes contenidos en el inventario. Considerar, si las fechas son consecutivas, poner un (-), si hay saltos de fechas, separar con (,). Ejemplo: de los años de 2016 - 2017, de los años de 2005, 2007, 2009-2010,</p> <p>d) Número total de cajas que se utilizaron para la transferencia. Ejemplo: contenidos en 1 caja,</p> <p>e) Peso aproximado del total de cajas tomando como referencia que un metro de archivo pesa 40 kg: Ejemplo: con un peso aproximado de 10 kilogramos.</p>
24	Elaboró	Nombre completo del responsable de archivo de trámite y nombre de la unidad de apoyo parlamentario, administrativa o técnica, seguido de firma autógrafa.


No.	DICE	DEBE ANOTAR
25	Revisó	Nombre completo del titular de la unidad de apoyo parlamentario, administrativa o técnica productora de la documentación, seguido de firma autógrafa.
26	Autorizó	Nombre completo del titular de la unidad de apoyo parlamentario, administrativa o técnica, seguido de firma autógrafa.
27	Validó	Nombre completo del responsable del Departamento de Archivonomía

ANEXO 2

ETIQUETAS DE CAJA DE ARCHIVO AM-7000 (TAMAÑO OFICIO) Y AM-4000 (TAMAÑO CARTA)

 <p>CÁMARA DE <b>DIPUTADOS</b> LXV LEGISLATURA</p>		<p>Dirección General del Sistema Institucional de Archivo de la Cámara de Diputados del Honorable Congreso de la Unión</p> <p>Transferencia Primaria</p>	
(1) Fondo:	Cámara de Diputados		
(2) No. de Legislatura:			
(3) Sección:			
(4) Serie:			
(5) No. de Transferencia:			
(6) Unidad Administrativa:			
(7) Área Productora:			
(8) Fechas Extremas:		a	
(9) Expedientes:		al	
(10) No. Total de Expedientes:			
(11) Número de Caja:		de	

ETIQUETAS DE CAJA DE ARCHIVO AG-12 O AG-19

 <p>Dirección General del Sistema Institucional de Archivo de la Cámara de Diputados del Honorable Congreso de la Unión</p> <p>Transferencia Primaria</p>			
(1) Fondo:	Cámara de Diputados		
(2) No. de Legislatura:			
(3) Sección:			
(4) Serie:			
(5) No. de Transferencia:			
(6) Unidad Administrativa:			
(7) Área Productora:			
(8) Fechas Extremas:		a	
(9) Expedientes:		al	
(10) No. Total de Expedientes:			
(11) Número de Caja:		de	



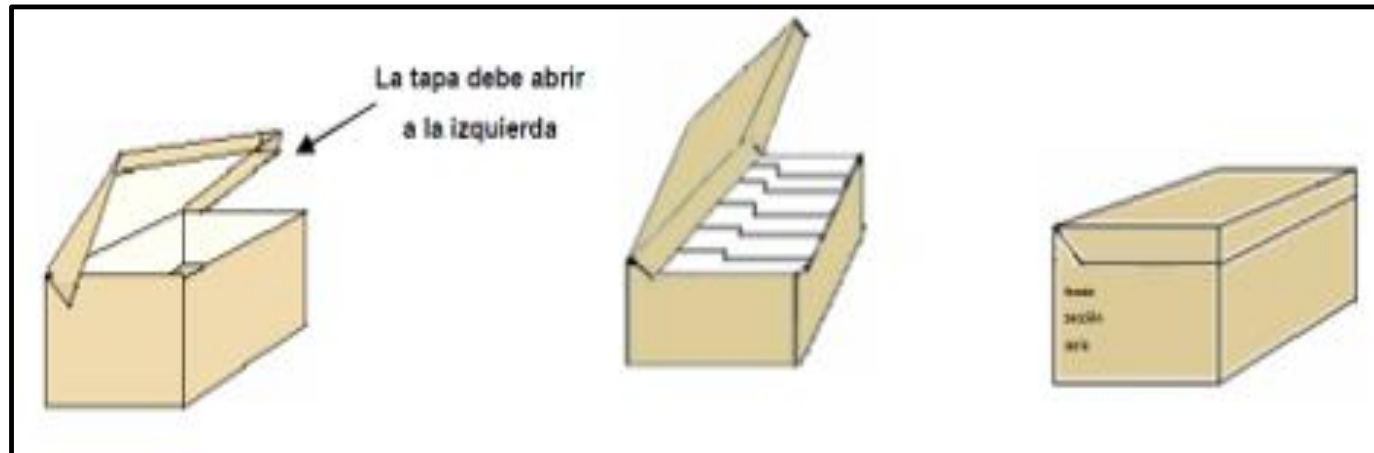
### INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL ANEXO 2

No.	DICE	DEBE ANOTAR
1	Fondo	El nombre del fondo documental es: Cámara de Diputados.
2	No. de Legislatura	Se anotará con número romano seguido de un paréntesis que contenga el número arábigo correspondiente.
3	Sección	Nombre de la sección documental a la que corresponde el expediente con base en el Cuadro General de Clasificación Archivística.
4	Serie	Nombre de la serie documental a la que corresponde el expediente con base en el Cuadro General de Clasificación Archivística.
5	No. de transferencia	Número del oficio con el que solicita la transferencia.
6	Unidad Administrativa	En este apartado se enunciará el nombre del área que tramita o promueva la baja.
7	Área Productora	En este apartado se enunciará el nombre del área productora o de procedencia de la documentación.
8	Fechas Extremas	Año de apertura y año de cierre de los expedientes contenidos en la caja.
9	Expedientes ____ al ____	Indicar los números de expediente o clasificador inicial y final que contenga la caja.
10	No. Total de Expedientes	Indicar el número total de expedientes contenidos en la caja.
11	No. de Caja ____ de ____	Número único de la caja con que será identificada.

### ANEXO 3 INSTRUCTIVO DE EMBALAJE DE EXPEDIENTES

El embalaje son todas las acciones que se realizan para colocar los expedientes en cajas de archivo, puesto que estas acciones deben de acompañar y proteger la documentación con el tiempo y el transporte, a continuación, se describe de forma gráfica como se deben de colocar:

#### Caja de archivo AM-4000 o AM-7000



- 1) Colocar los expedientes en forma horizontal en las cajas y en una sola fila consecutiva (no se colocarán expedientes en los costados).
- 2) Cada caja debe estar identificada en ambas caras.

### CAJA DE ARCHIVO AG-12 O AG-19



- 1) Colocar los expedientes en forma horizontal en las cajas y en una sola fila consecutiva
- 2) Cada caja debe estar identificada en ambas caras.

### **3. PROCEDIMIENTO PARA EL PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES BAJO RESGUARDO DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN**

## POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El préstamo y consulta de expedientes que obran bajo resguardo del Archivo de Concentración deberá realizarse a través de la Dirección General del Sistema Institucional de Archivos de la Cámara de Diputados, quién a través de la Dirección de Desarrollo Institucional de Archivos y el Departamento de Archivonomía, serán quienes proporcionen este servicio al personal autorizado de cada una de las unidades de apoyo parlamentario, administrativas o técnicas.
2. La Dirección General del Sistema Institucional de Archivos solicitará anualmente a los titulares de las unidades de apoyo parlamentario, administrativas o técnicas que envíen el listado actualizado de las personas servidoras públicas autorizadas para el préstamo y consulta de expedientes que obran en el Archivo de Concentración, en caso de que exista modificación, esta tendrá efectos hasta que sea notificada a la Dirección General del Sistema Institucional de Archivo.
3. Únicamente el personal autorizado por la Dirección General del Sistema Institucional de Archivos podrá proporcionar el servicio de préstamo y consulta de expedientes, previa autorización del área generadora sea a través del listado actualizado de las personas servidoras públicas autorizadas, o a través de oficio del área generadora cuando se trate de eventos extraordinarios.
4. La documentación solo podrá ser consultada con previa autorización del área generadora.
5. Existen los siguientes tipos de préstamo:
  - a. Interno: El personal autorizado hará la revisión en la sala de consulta del Archivo General de la Cámara.
  - b. Externo: La consulta del expediente fuera del Archivo de Concentración y de la sala de consulta del Archivo General de la Cámara de Diputados, quedará exclusivamente bajo responsabilidad del área generadora.
6. Para solicitar expedientes del Archivo de Concentración, la persona autorizada, atenderá lo siguiente:
  - a. Deberá realizar la solicitud a la persona responsable de Archivo de Concentración, anexando la siguiente información:

- Número de legislatura.
  - Fecha de transferencia.
  - Número de transferencia.
  - Código de clasificación archivística.
  - Número identificador de la caja.
  - Número identificador del expediente.
- b. Deberá requisitar el formato de préstamo y consulta debidamente firmado por el personal autorizado.
- c. Presentar la credencial de la institución que lo acredite como persona servidora pública de la Cámara de Diputados.
- d. Una vez entregado el expediente, contará con 15 días hábiles para su devolución. En caso de requerir más tiempo, deberá notificarlo al Departamento de Archivonomía, asimismo, realizar la renovación del vale de préstamo.
7. La persona servidora pública usuaria adquirirá las siguientes responsabilidades y obligaciones al obtener el préstamo y/o consulta de expedientes:
- a. Si durante la recepción del expediente se detecta alguna anomalía en el contenido del mismo, se deberá dar conocimiento al Departamento de Archivonomía para los efectos a que haya lugar.
  - b. La persona usuaria se compromete a devolver el expediente en la fecha y hora establecida, así como hacer buen uso de la información. En caso de que el servidor público se separe de su cargo dentro de la Cámara de Diputados, deberá entregar los expedientes que tiene en préstamo para deslindar su responsabilidad y obligación.
  - c. La unidad de apoyo parlamentario, administrativa y técnica custodiará y será responsable del cuidado y manejo de los expedientes que le fueron entregados en préstamo, cuidando en todo momento la integridad de los documentos y de la información contenida en ellos, asimismo, evitará sustraer, alterar, modificar y realizar anotaciones en los documentos.
  - d. En caso de que la documentación se encuentre clasificada como reservada o confidencial, el usuario se compromete a cumplir con lo establecido en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados, así como en el Reglamento de

Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales de la Cámara de Diputados del Congreso de la Unión.

8. La solicitud de préstamo y/o consulta al Archivo de Concentración se hará por expediente y no por documento, sin excepción.
9. Por ningún motivo se podrán sustraer hojas o anexos de los expedientes solicitados, éstos deberán devolverse al Archivo de Concentración en las mismas condiciones en las que fueron entregados.
10. Cuando el expediente otorgado en préstamo sea devuelto con faltantes de documentos, éste no se recibirá y se informará mediante oficio a la persona titular de la unidad de apoyo parlamentario, administrativa y técnica sobre las inconsistencias detectadas para que se proceda según corresponda.
11. El horario de préstamo y consulta es de 9:30 a 14:30 y de 17:00 a 18:30 horas, de lunes a viernes en días hábiles.
12. La Dirección General del Sistema Institucional de Archivos tiene la facultad y atribución de supervisar la actualización de este procedimiento y vigilar su correcto seguimiento a través de la Dirección de Desarrollo Institucional de Archivos.
13. La unidad de apoyo parlamentario, administrativa y técnica se denominará “área solicitante” en la descripción narrativa.

## DESCRIPCIÓN NARRATIVA

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block;"> <b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b> </div>			
1	ÁREA SOLICITANTE	Localiza en el inventario de transferencia primaria de su área, el expediente que requiere para tomar los datos necesarios y hacer la solicitud de préstamo y/o consulta y solicita a la Dirección General del Sistema Institucional de Archivos, mediante oficio, correo electrónico o llamada telefónica el préstamo de expediente(s).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inventario general de archivo.</li> <li>• Oficio de solicitud de préstamo de expediente y/o consulta.</li> <li>• Correo electrónico.</li> <li>• Bitácora de registro de llamadas telefónicas.</li> </ul>
2	DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Recibe solicitud de préstamo y consulta de expediente y turna para su atención a la Dirección de Desarrollo Institucional de Archivos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de solicitud de préstamo de expediente y/o consulta.</li> <li>• Correo electrónico.</li> <li>• Bitácora de registro de llamadas telefónicas.</li> </ul>
3	DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Recibe solicitud de préstamo y consulta de expediente e instruye al Departamento de Archivonomía para su atención.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de solicitud de préstamo de expediente y/o consulta.</li> <li>• Correo electrónico.</li> <li>• Bitácora de registro de llamadas telefónicas.</li> </ul>



No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
4	DEPARTAMENTO DE ARCHIVONOMÍA	<p>Recibe la solicitud de préstamo y/o consulta y verifica si la solicitud contiene todos los datos necesarios para ubicar el expediente en los inventarios del Archivo de Concentración, así como que el solicitante se encuentre registrado en el catálogo de firmas autorizadas y determina:</p> <p><b>¿Contiene los datos necesarios para ubicar el expediente y el solicitante está autorizado en el Catálogo de Firmas autorizadas?</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de solicitud de préstamo de expediente y/o consulta.</li> <li>• Correo electrónico.</li> <li>• Bitácora de registro de llamadas telefónicas.</li> <li>• Catálogo de firmas autorizadas.</li> </ul>
4.1		<p><b>NO</b></p> <p>Emite respuesta de no procedencia señalando la razón.</p> <p><b>(Regresa a la actividad 3)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de respuesta de no procedencia.</li> <li>• Correo electrónico.</li> <li>• Bitácora de registro de llamadas telefónicas.</li> </ul>
4.2		<p><b>SI</b></p> <p>Identifica la transferencia en la base de datos y en el inventario documental, verifica si el expediente se encuentra en préstamo y determina:</p> <p><b>¿El expediente se encuentra en préstamo?</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Base de datos.</li> <li>• Inventarios del Archivo de Concentración.</li> </ul>
4.2.1		<p><b>SI</b></p> <p>Informa mediante oficio, correo electrónico o llamada telefónica al Área Solicitante que el expediente se encuentra en préstamo y proporciona seguimiento al requerimiento.</p> <p><b>(Una vez disponible el expediente se pondrá a disposición del solicitante y pasa a la actividad 5)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio.</li> <li>• Correo electrónico.</li> <li>• Bitácora de registro de llamadas telefónicas.</li> </ul>
4.2.2		<p><b>NO</b></p> <p>Realiza la búsqueda física del expediente en el Archivo de Concentración y determina:</p>	

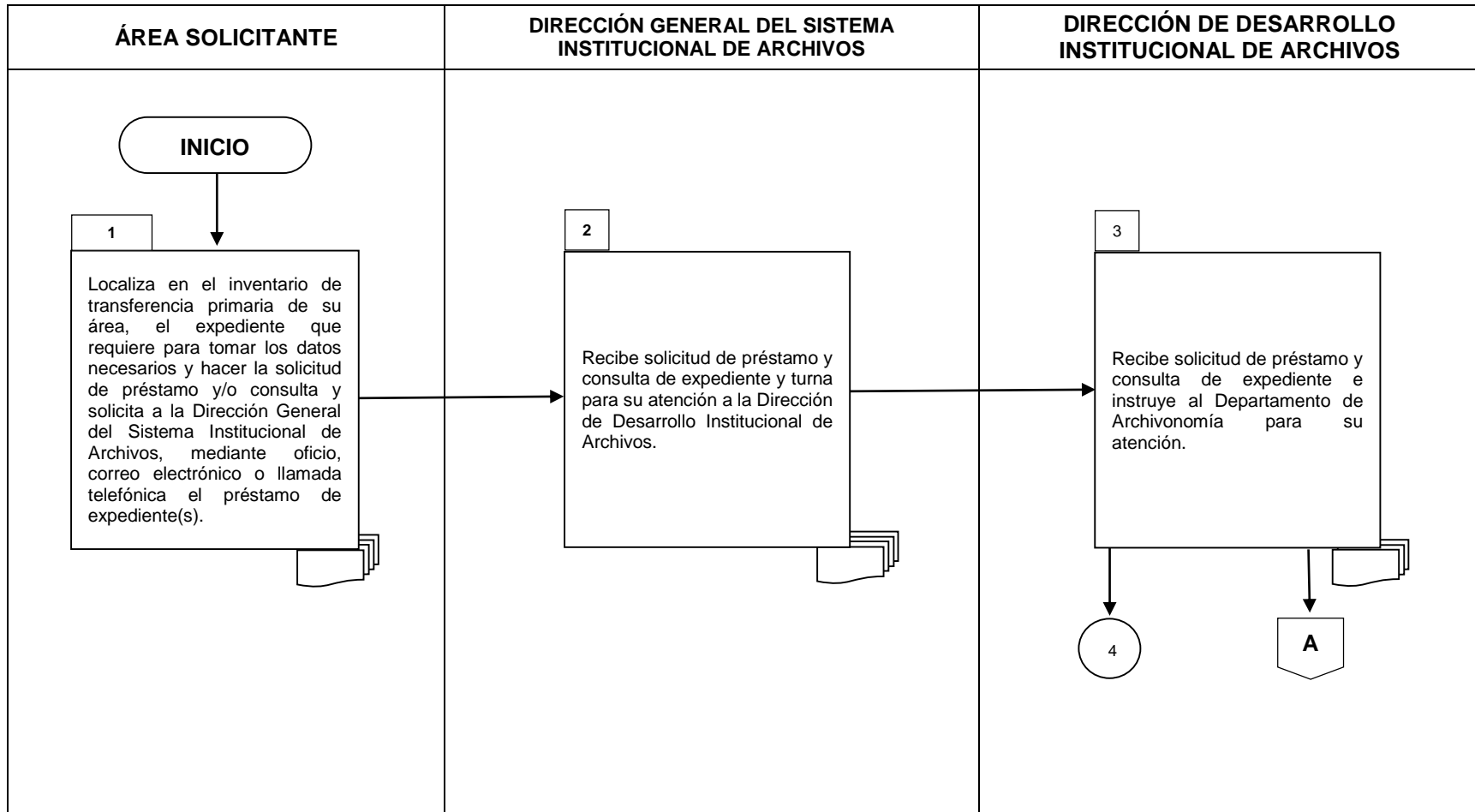
No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
		¿El expediente fue localizado?	
4.2.2.1		<p><b>NO</b></p> <p>Notifica mediante oficio sobre la pérdida total del expediente a la Dirección General del Sistema Institucional de Archivos, quien a su vez informará por oficio a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios.</p> <p><b>(Pasa a Fin del Procedimiento)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de notificación de la pérdida total del expediente.</li> </ul>
4.2.2.2		<p><b>SÍ</b></p> <p>Informa por correo electrónico de la localización del expediente a la Dirección General del Sistema Institucional de Archivos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico.</li> </ul>
5	DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Informa por correo electrónico al Área Solicitante que el expediente está disponible para préstamo y/o consulta, así como la hora y lugar donde recogerá el mismo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico.</li> </ul>
6	ÁREA SOLICITANTE	Requisita el vale de préstamo de expedientes, en original y dos copias, con los datos respectivos, en los términos de las políticas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato de vale de préstamo de expedientes. <b>(Anexo 1)</b></li> </ul>
7		<p>Recibe el expediente y verifica, en conjunto con el Departamento de Archivonomía, el contenido e integridad del expediente (física y folios completos) y determina:</p> <p>¿Está completo el expediente?</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente.</li> </ul>

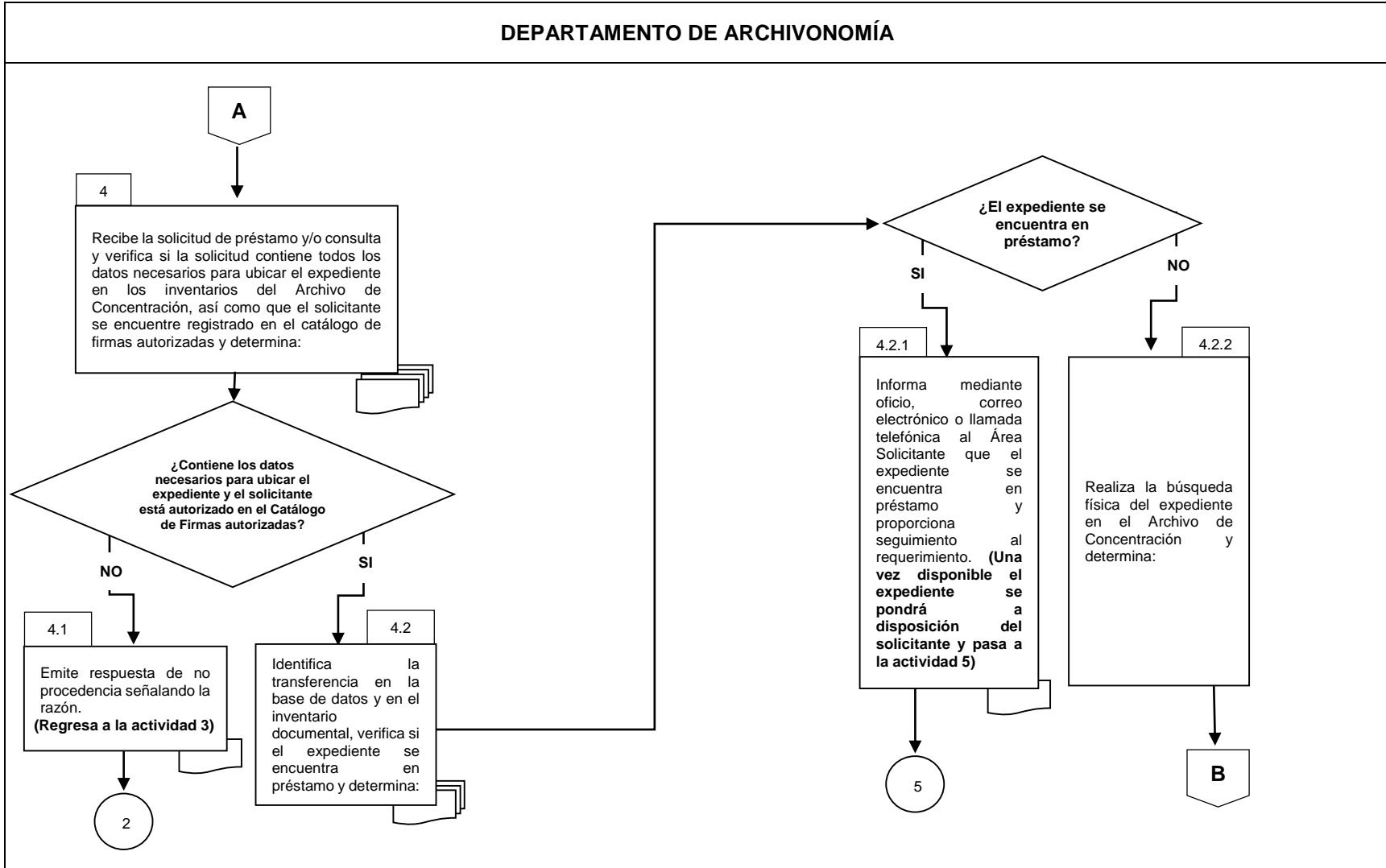
No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
7.1		<p><b>NO</b></p> <p>Notifica mediante oficio sobre la pérdida parcial del expediente a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios con copia a la Dirección General del Sistema Institucional de Archivos.</p> <p><b>(Pasa a Fin del Procedimiento)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de notificación de la pérdida parcial.</li> </ul>
7.2		<p><b>SI</b></p> <p>Firma el vale de préstamo de expedientes, entrega al Departamento de Archivonomía el vale original y una copia, se queda con la segunda copia y el expediente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato de vale de préstamo de expedientes. <b>(Anexo 1)</b></li> </ul>
8	DEPARTAMENTO DE ARCHIVONOMÍA	Entrega el expediente al Área Solicitante, registra los datos en el control de préstamos de expedientes y coloca una copia en la caja.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente.</li> <li>• Control de préstamos de expedientes. <b>(Anexo 2)</b></li> <li>• Copia del vale.</li> </ul>
9	ÁREA SOLICITANTE	Gestiona la devolución del expediente al Departamento de Archivonomía.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente.</li> </ul>
10	DEPARTAMENTO DE ARCHIVONOMÍA	<p>Recibe y verifica el contenido e integridad del expediente y determina:</p> <p><b>¿Está completo?</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente.</li> </ul>

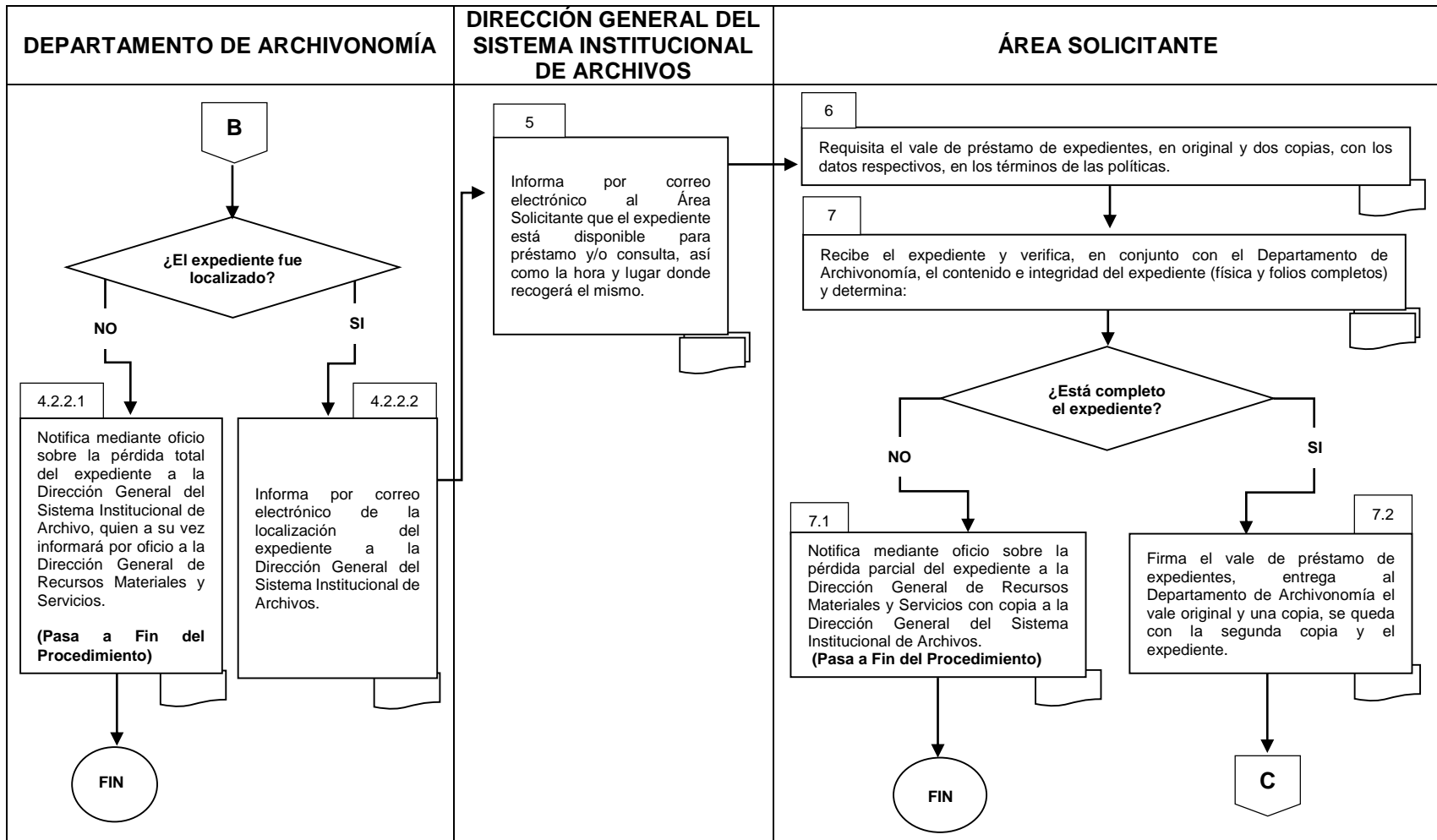
No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
10.1		<p><b>SI</b></p> <p>Cancela el vale de préstamo de expedientes, tanto el original como la copia, con la leyenda “devuelto” y registra los datos de recepción en el control de préstamos de expedientes.</p> <p>Entrega una de las copias del vale de préstamo de expedientes con la leyenda “devuelto” al Área Solicitante.</p> <p>Coloca el expediente en su ubicación topográfica en el Archivo de Concentración y retira el testigo.</p> <p>Archiva el vale de préstamo de expedientes y el testigo cancelado para su control.</p> <p>Actualiza el reporte del control de préstamo de expedientes del Archivo de Concentración, con motivo de dar seguimiento al préstamo de expedientes de las Áreas Solicitantes.</p> <p><b>(Pasa a Fin del Procedimiento)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vale de préstamo.</li> <li>• Control de préstamos de expedientes.</li> <li>• Testigo.</li> <li>• Reporte del control de préstamo de expedientes del Archivo de Concentración.</li> </ul>
10.2		<p><b>NO</b></p> <p>Notifica por oficio a la Dirección General del Sistema Institucional de Archivo sobre la pérdida parcial del expediente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> </ul>
11	DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	<p>Recibe oficio y comunica por el mismo medio a la persona titular del Área Solicitante sobre la pérdida parcial del expediente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio.</li> </ul>

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
12	ÁREA SOLICITANTE	Recibe oficio y determina: <b>¿Se pueden solventar las inconsistencias?</b>	• Oficio.
12.1		<b>SÍ</b> Localiza los faltantes e integra el expediente.	• Expediente.
12.2		<b>NO</b> Notifica mediante oficio a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios con copia a la Dirección General del Sistema Institucional de Archivos sobre la pérdida parcial del expediente.	• Oficio.
13	DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Recibe oficio y toma conocimiento.	• Oficio.
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block;"> <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b> </div>			

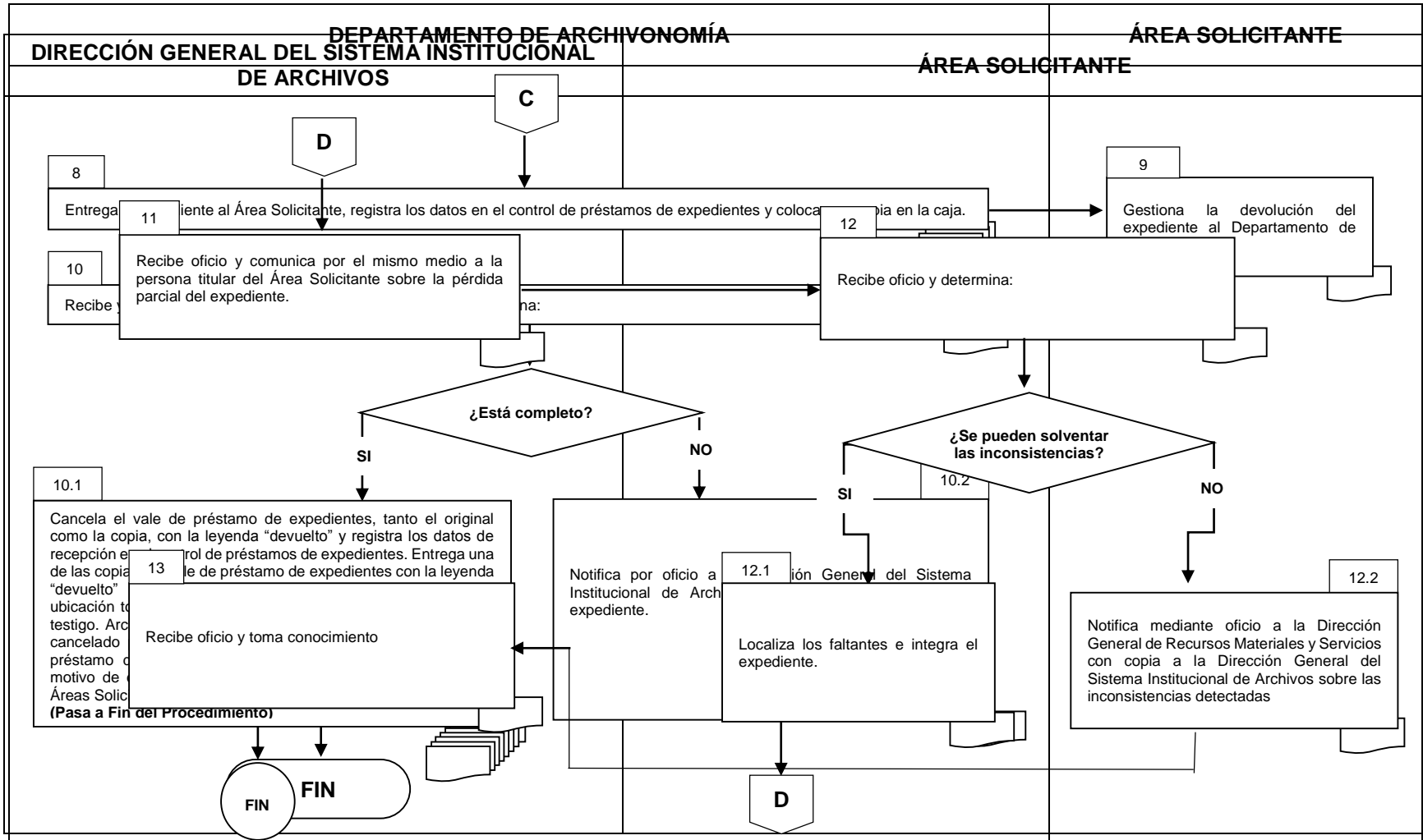
## DIAGRAMA DE FLUJO













## FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Vale de Préstamo de Expedientes. **(Anexo 1)**
- Instructivo de llenado del Anexo 1.
- Control de Préstamos de Expedientes. **(Anexo 2)**
- Instructivo de llenado del Anexo 2.

## ANEXO 1 VALE DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES

VALE DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES						
Archivo de Concentración						
PARA SER LLENADO POR EL SOLICITANTE						
						(1) Folio: <b>0001</b>
Fecha de Solicitud (2)			Día	Mes	Año	Fecha de Préstamo (3)
Solicitud de Renovación (4)			Día	Mes	Año	Fecha de Devolución (5)
Nombre de la unidad de apoyo parlamentario, administrativa o técnica (6)						
Nombre completo y cargo del servidor público autorizado (7)						
Área de adscripción, ubicación física, piso, edificio (8)						
No. telefónico y/o extensión (9)						
Correo electrónico (10)						
No. de Transferencia (11)	Sección (12)	Serie (13)	No. de caja (14)	No. de expediente (15)	No. de fojas (16)	Código de Clasificación Archivística (17)
Descripción del expediente (18)						
PARA SER LLENADO POR PERSONAL DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS						
Ubicación topográfica						
Batería (19)	Lado (20)	Anaqueles (21)	Charola (22)			
ENTREGA DE EXPEDIENTES						
Autoriza			Recibe			
Nombre, cargo y firma (23)			Nombre, cargo y firma (24)			
DEVOLUCIÓN DEL EXPEDIENTE AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN						
Nombre, cargo y firma (25)			Nombre, cargo y firma del solicitante (26)			
Observaciones: (27)						

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL ANEXO 1**

No.	DICE	DEBE ANOTAR
1	Folio	Número de folio señalado en el vale de préstamo.
2	Fecha de solicitud	Fecha en que se solicita el préstamo: formato (dd/mm/aaaa).
3	Fecha de préstamo	Fecha en que se efectúa el préstamo: formato (dd/mm/aaaa).
4	Solicitud de renovación	Fecha de renovación del vale, si aplica: formato (dd/mm/aaaa).
5	Fecha de devolución	Fecha en que el servidor público autorizado devuelve el expediente al Archivo de Concentración y se cancela el vale de préstamo: formato (dd/mm/aaaa).
6	Nombre de la unidad de apoyo parlamentario, administrativa o técnica	Nombre de la unidad solicitante.
7	Nombre completo y cargo del servidor público autorizado	Nombre del servidor público autorizado que gestiona el préstamo del expediente.
8	Área de adscripción, ubicación física, piso, edificio	Área de adscripción, ubicación física, piso, edificio del servidor público autorizado que gestiona el préstamo del expediente.
9	No. telefónico y/o extensión	No. telefónico y/o extensión del servidor público autorizado que gestiona el préstamo del expediente.
10	Correo electrónico	Correo electrónico del servidor público autorizado que gestiona el préstamo del expediente.

No.	DICE	DEBE ANOTAR
11	Transferencia	Número de transferencia primaria.
12	Sección	Datos de la sección documental del expediente.
13	Serie	Datos de la serie documental del expediente.
14	Caja	Número de caja del inventario de transferencia.
15	No. de expediente	Número de expediente del inventario de transferencia.
16	No. de fojas	Número de fojas del expediente.
17	Código de Clasificación Archivística	El asentado en el inventario de transferencia.
18	Descripción del expediente	Descripción del expediente anotado en el inventario de transferencia.
19	Batería	Número de batería de la ubicación topográfica dentro del Archivo de Concentración.
20	Lado	Lado A o B de batería de la ubicación topográfica dentro del Archivo de Concentración.
21	Anaqueles	Número de anaquel dentro de la batería de la ubicación topográfica dentro del Archivo de Concentración.
22	Charola	Número de charola del anaquel.

No.	DICE	DEBE ANOTAR
23	Nombre, cargo y firma	Nombre, cargo y firma de la persona del Archivo de Concentración que autoriza la entrega del expediente.
24	Nombre, cargo y firma	Nombre, cargo y firma del servidor público autorizado de la unidad de apoyo parlamentario, administrativa o técnica que recibe el expediente.
25	Nombre, cargo y firma	Nombre, cargo y firma de la persona del Archivo de Concentración que recibe el expediente devuelto.
26	Nombre, cargo y firma del solicitante	Nombre, cargo y firma del servidor público autorizado de la unidad legislativa, administrativa o técnica que devuelve el expediente.
27	Observaciones	El servidor público autorizado que gestiona el préstamo del expediente deberá anotar si existe alguna observación o si al recibir el o los expedientes encuentra alguna anomalía.

**ANEXO 2**  
**CONTROL DE PRÉSTAMOS DE EXPEDIENTES**

Número de folio del vale de préstamo		Número consecutivo	Código de Clasificación Archivística	Número identificador de la caja	Número identificador del expediente	Breve descripción del asunto que trata cada expediente	Periodo del trámite del expediente		No. de fojas	Tradición documental		Valor documental		
							Fecha de Apertura	Fecha de Cierre		Original	Copia	A	L	C/F
(1)							(2)							

Vigencia Documental		Unidad de apoyo parlamentario, administrativa o técnica	Fecha de transferencia	Número de transferencia	Ubicación Topográfica				Nombre del servidor público autorizado	Fecha de préstamo	Fecha de devolución	Prórrogas	Estado del expediente
AT	AC				Total de años	Sección	Batería	Anaquele					
									(3)	(4)	(5)	(6)	(7)



### INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL ANEXO 2

No.	DICE	DEBE ANOTAR
1	Número de folio del vale de préstamo	Número de folio señalado en el vale de préstamo.
2	Las columnas marcadas con el número dos	Tomar datos directamente del inventario general de archivo.
3	Nombre del servidor público autorizado	Se anotará el nombre del servidor público autorizado que gestiona el préstamo del expediente.
4	Fecha de préstamo	Fecha en que se efectúa el préstamo, formato (dd/mm/aaaa).
5	Fecha de devolución	Fecha en que el servidor público autorizado devuelve el expediente al Archivo de Concentración y se cancela el vale de préstamo, formato dd/mm/aaaa.
6	Prórrogas	Fecha(s) de las prórrogas y cuántas se realizan.
7	Estado del expediente	Anotar prestado o devuelto.

## **4. PROCEDIMIENTO DE BAJA DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO**

## POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El Departamento de Archivonomía contará con 10 días hábiles para notificar al Área Solicitante las observaciones a que haya lugar a partir de la recepción de los inventarios de baja en la Dirección General del Sistema Institucional de Archivo.
2. El Departamento de Archivonomía deberá publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia.
3. El Departamento de Archivonomía deberá actualizar los inventarios documentales del Archivo de Concentración y el mapa de ordenación topográfica con base en los resultados del presente inventario.
4. El Departamento de Archivonomía deberá identificar los documentos que pasarán por el procedimiento de baja por haber prescrito sus valores primarios y carecer de valores secundarios.
5. Las unidades de apoyo parlamentario, administrativas o técnicas de la Cámara de Diputados deberán designar un enlace responsable de archivo, que gestione ante la Dirección General del Sistema Institucional de Archivos lo correspondiente al procedimiento de baja de documentos de archivo.
6. Las unidades de apoyo parlamentario, administrativas o técnicas de la Cámara de Diputados solicitarán el procedimiento de baja documental mediante oficio dirigido a la Dirección General del Sistema Institucional de Archivos, con los siguientes elementos:
  - Número de páginas que integran el inventario.
  - Número de registros en inventario.
  - Fechas extremas de los documentos.
  - Número de cajas y/o paquetes.
  - Peso aproximado de las cajas y/o paquetes.

7. Como anexo al oficio se integrará memoria fotográfica panorámica, así como el formato de inventario proporcionado por la Dirección General del Sistema Institucional de Archivos debidamente suscrito.
8. El Secretario Técnico del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental de la Cámara de Diputados, fungirá como enlace de las unidades de apoyo parlamentario, administrativas o técnicas para solicitar al Grupo Interdisciplinario el dictamen de destino final de los documentos propuestos para baja.
9. La unidad de apoyo parlamentario, administrativa y técnica se denominará “Área Solicitante” en la descripción narrativa.

## DESCRIPCIÓN NARRATIVA

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>			
1	DEPARTAMENTO DE ARCHIVONOMÍA	Revisa catálogo de disposición documental y calendario de caducidades e identifica los expedientes que hayan prescrito su vigencia documental y que no poseen valores históricos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Catálogo de disposición documental.</li> <li>• Calendario de caducidades.</li> </ul>
2		Genera reporte de vigencia documental de los expedientes que concluyeron su plazo de guarda en Archivo de Concentración, así como el proyecto de oficio por el que se solicita a las áreas generadoras de la información la designación de un enlace responsable de archivo y entrega a la Dirección de Desarrollo Institucional de Archivos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte de vigencia documental.</li> <li>• Proyecto de oficio.</li> </ul>
3	DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Recibe reporte y proyecto de oficio y entrega a la Dirección General del Sistema Institucional de Archivos para su seguimiento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte de vigencia documental.</li> <li>• Proyecto de oficio.</li> </ul>
4	DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Envía oficio con reporte anexo a los titulares de las áreas solicitantes, con la finalidad de que designen un enlace responsable de archivo para dar seguimiento al procedimiento de valoración de documentos y gestión del destino final.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio con reporte anexo.</li> </ul>
5	ÁREA SOLICITANTE	Designa mediante oficio al enlace que fungirá como responsable de archivo para gestionar la valoración y el destino final de los expedientes que concluyeron su plazo de guarda en Archivo de Concentración.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio designación de enlace.</li> </ul>

Secretaría de Servicios Parlamentarios  
Dirección General del Sistema Institucional de Archivos

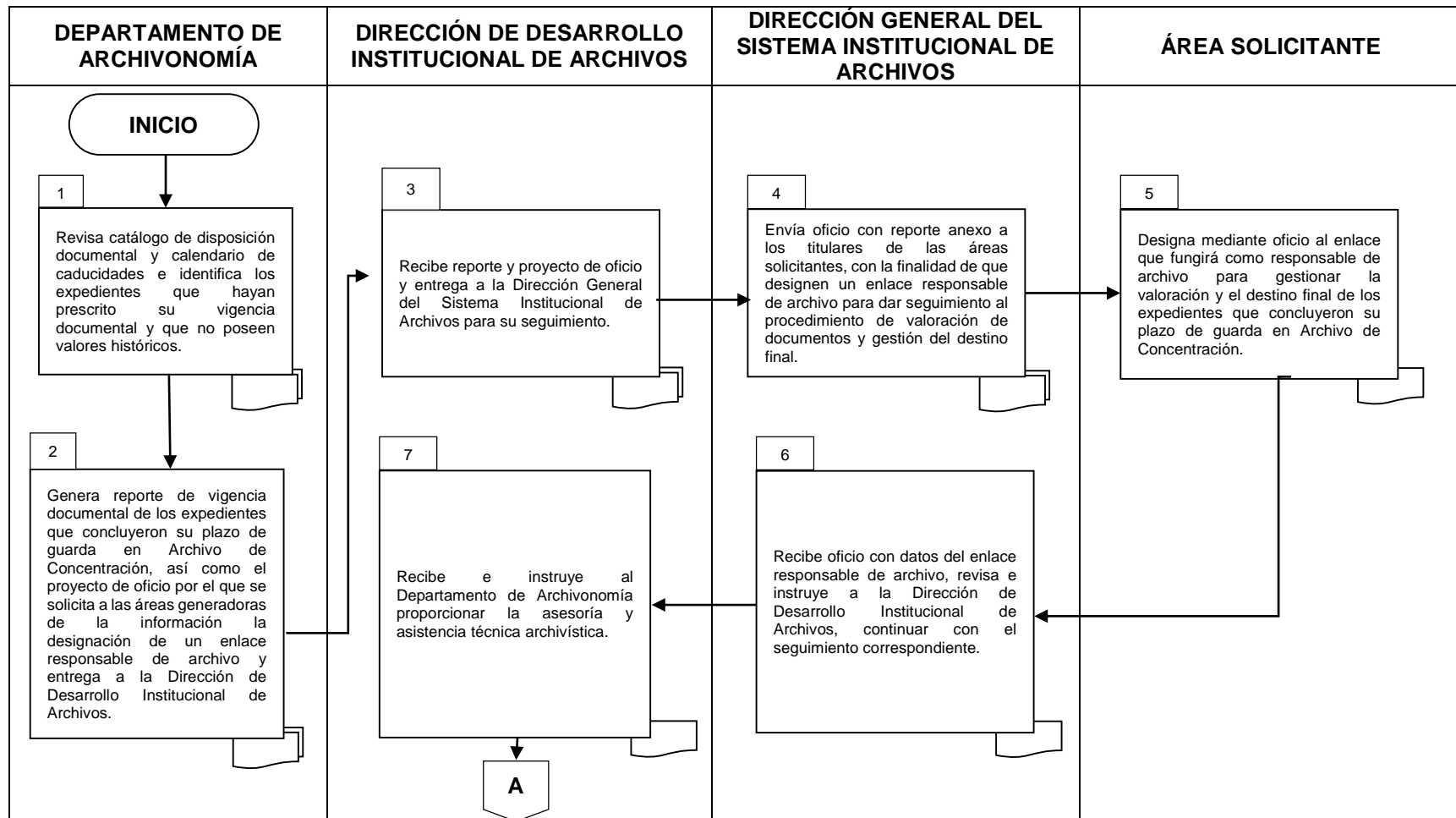
No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
6	DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Recibe oficio con datos del enlace responsable de archivo, revisa e instruye a la Dirección de Desarrollo Institucional de Archivos, continuar con el seguimiento correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio designación de enlace.</li> </ul>
7	DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Recibe e instruye al Departamento de Archivonomía proporcionar la asesoría y asistencia técnica archivística.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio designación de enlace.</li> </ul>
8	DEPARTAMENTO DE ARCHIVONOMÍA	Recibe instrucción y proporciona la asesoría y asistencia técnica archivística al enlace responsable del archivo del Área Solicitante, explica el procedimiento de baja documental, elabora minuta con los acuerdos y compromisos y da seguimiento hasta que sean solventadas todas las posibles observaciones del procedimiento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Minuta de asesoría y asistencia técnica archivística.</li> <li>• Formatos.</li> </ul>
9	ÁREA SOLICITANTE	Envía oficio y en anexo formatos al Secretario Técnico del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental, solicitando el dictamen de destino final de los documentos propuestos para baja.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de solicitud de dictamen de destino final.</li> <li>• Formatos.</li> </ul>
10	SECRETARIO TÉCNICO DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	Recibe oficio y en anexo formatos del Área Solicitante con la finalidad de gestionar el dictamen de destino final de los documentos propuestos para baja y somete a la consideración del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental la solicitud de dictamen de destino final correspondiente a baja documental.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de solicitud de dictamen de destino final.</li> <li>• Formatos.</li> </ul>
11	GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	Recibe por correo electrónico la solicitud de dictamen de destino final correspondiente a baja documental y determina:  <b>¿Aprueba la baja documental?</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de solicitud de dictamen de destino final.</li> </ul>

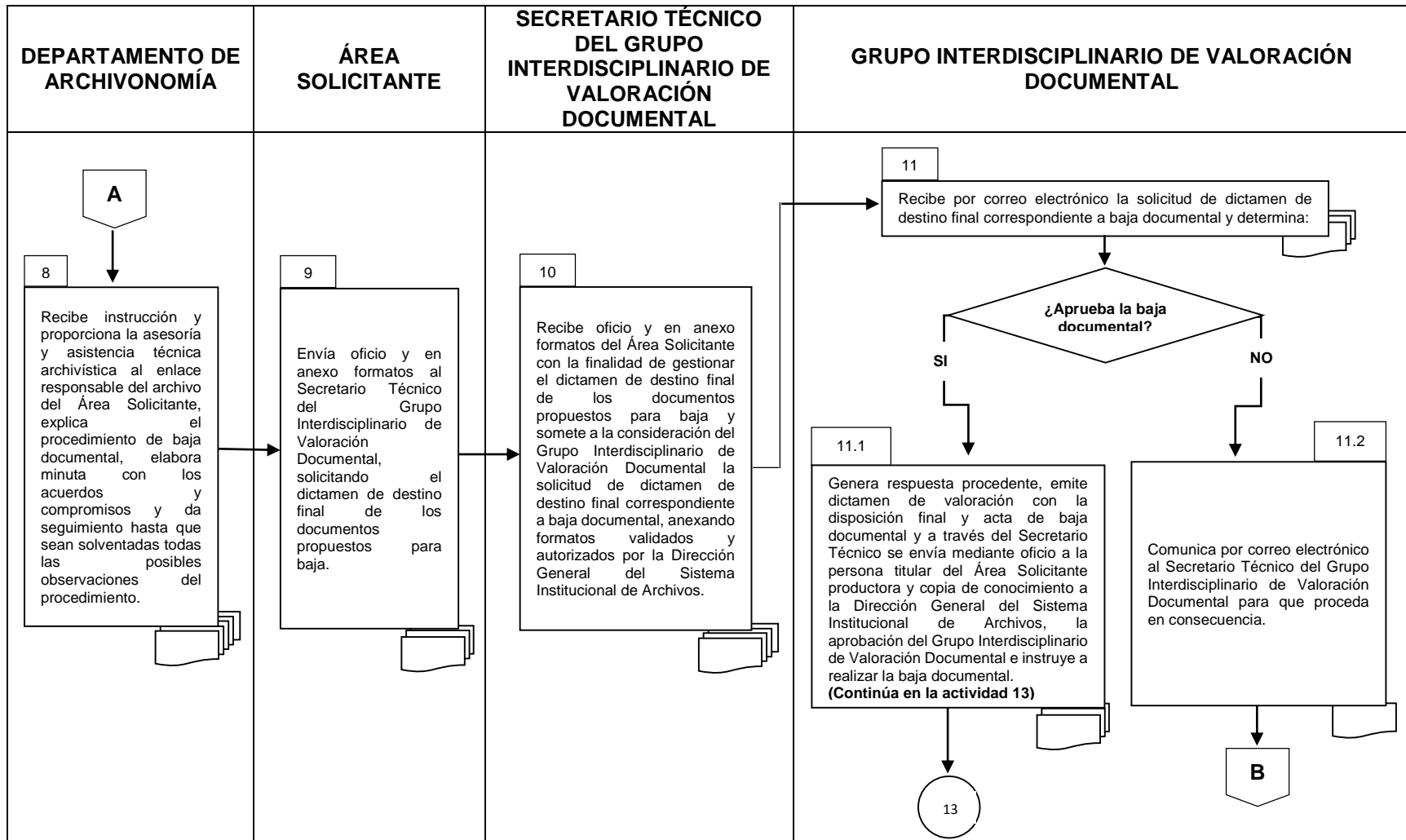
No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
11.1		<p><b>SI</b></p> <p>Genera respuesta procedente, emite dictamen de valoración con la disposición final y acta de baja documental y a través del Secretario Técnico se envía mediante oficio a la persona titular del Área Solicitante productora y copia de conocimiento a la Dirección General del Sistema Institucional de Archivos, la aprobación del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental e instruye a realizar la baja documental.</p> <p><b>(Continúa en la actividad 13)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio con respuesta procedente.</li> <li>• Dictamen de valoración con la disposición final.</li> <li>• Acta de baja documental.</li> </ul>
11.2		<p><b>NO</b></p> <p>Comunica por correo electrónico al Secretario Técnico del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental para que proceda en consecuencia.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico.</li> </ul>
12	SECRETARÍO TÉCNICO DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	<p>Recibe dictamen de valoración y determina:</p> <p><b>¿Hay observaciones o es improcedente la resolución?</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dictamen de valoración con la disposición final.</li> </ul>
12.1		<p><b>Hay observaciones.</b></p> <p>Emite oficio dirigido a la persona titular del Área Solicitante precisando las observaciones para que sean atendidas en un plazo no mayor a quince días hábiles y continúen con el procedimiento de destino final, remitiendo copia a la Dirección General del Sistema Institucional de Archivos.</p> <p><b>(Regresa a la actividad 8)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio con resolución de dictamen, incluye observaciones.</li> </ul>

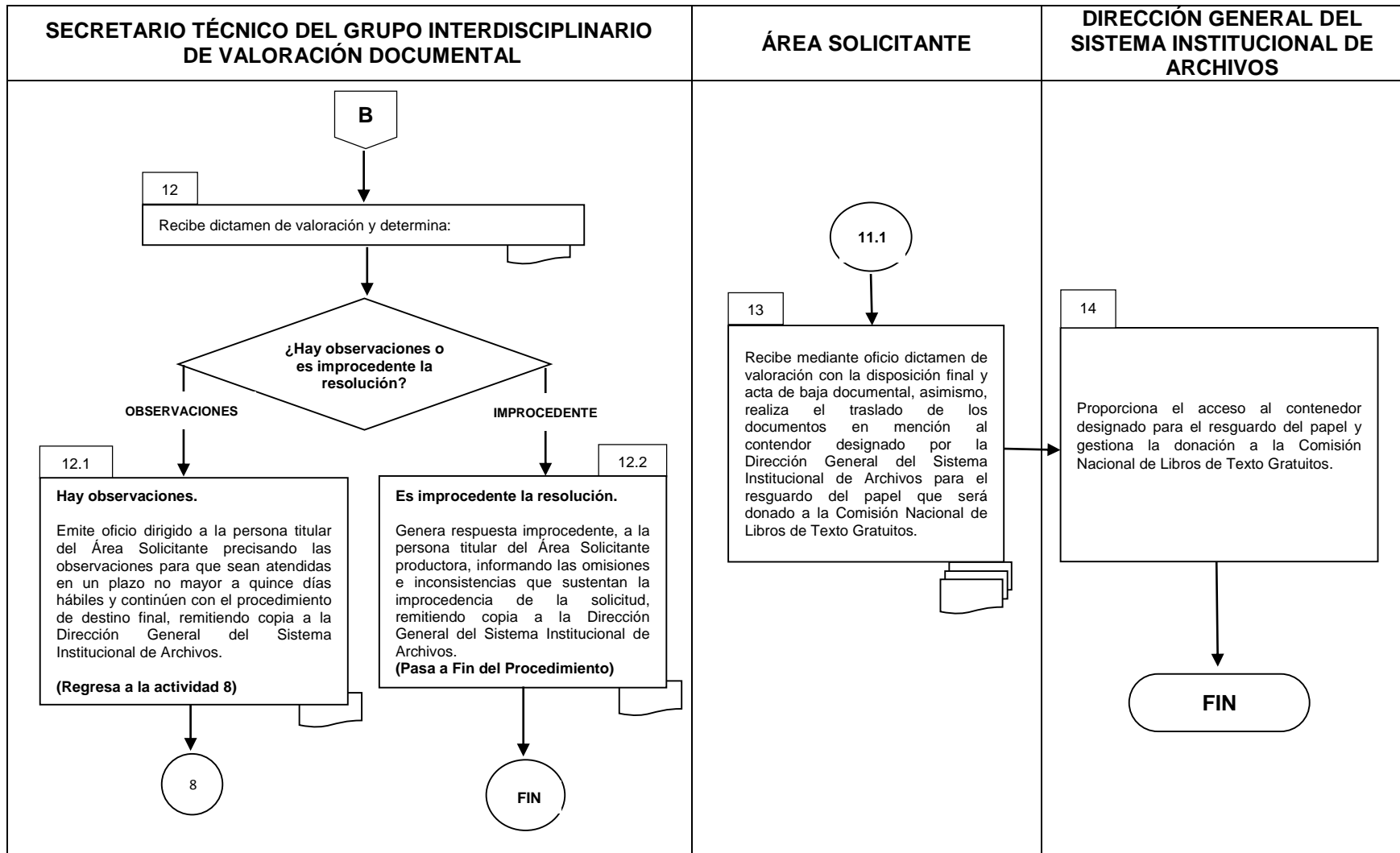
No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
12.2		<p><b>Es improcedente la resolución.</b></p> <p>Genera respuesta improcedente, a la persona titular del Área Solicitante productora, informando las omisiones e inconsistencias que sustentan la improcedencia de la solicitud, remitiendo copia a la Dirección General del Sistema Institucional de Archivos.</p> <p><b>(Pasa a Fin del Procedimiento)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución de dictamen con respuesta improcedente.</li> </ul>
13	ÁREA SOLICITANTE	<p>Recibe mediante oficio dictamen de valoración con la disposición final y acta de baja documental, asimismo, realiza el traslado de los documentos en mención al contenedor designado por la Dirección General del Sistema Institucional de Archivos para el resguardo del papel que será donado a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio.</li> <li>• Dictamen de valoración.</li> <li>• Acta de baja documental.</li> </ul>
14	DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	<p>Proporciona el acceso al contenedor designado para el resguardo del papel y gestiona la donación a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos.</p>	
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block;"> <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b> </div>			



## DIAGRAMA DE FLUJO








## FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Inventario General de Archivo. **(Anexo 1)**
- Instructivo de llenado del Anexo 1.

## ANEXO 1

### INVENTARIO GENERAL DE ARCHIVO



Secretaría de Servicios Parlamentarios  
Dirección General del Sistema Institucional de Archivo  
Inventario General de Archivo

Página  
1 de 1

Fondo: Cámara de Diputados (1)

No. de Legislatura: (2)

Unidad administrativa: (3)

Área productora: (4)

Sección: (5)

Serie: (6)

(7) Trámite  Transferencia Primaria  Transferencia Secundaria  Baja

Fecha de transferencia:

(8) No. de transferencia:

No. de Oficio:

(9) Fecha de baja:

No. de Oficio:

(10) Valor Documental: A  L  C  F

(11) Fecha de emisión:

Número consecutivo (12)	Código de clasificación Archivística (13)	Número Identificador de la caja (14)	Número Identificador del expediente (15)	Breve descripción del asunto que trata cada expediente (16)	Periodo de trámite del expediente		No. de fojas (19)	Tradicación documental (20)			Vigencia Documental (21)			Ubicación topográfica (22)
					Fecha de Apertura (17)	Fecha de Cierre (18)		Original	Copia	Electrónico	AT	AC	Total de años	

El presente inventario consta de a) página y ampara la cantidad de b) expedientes de los años de c) al c), contenidos en d) caja, con un peso aproximado de e) kilogramos. (23)

Elaboró  
(24)  
Firma

---

Nombre completo del responsable de archivo de trámite y nombre de la unidad de apoyo parlamentario, administrativa o técnica

Revisó  
(25)  
Firma

---

Nombre completo y cargo del titular de la unidad de apoyo parlamentario, administrativa o técnica productora de la documentación

Autorizó  
(26)  
Firma

---

Nombre completo y cargo del titular de la unidad de apoyo parlamentario, administrativa o técnica

Validó  
(27)  
Firma

---

Nombre completo del responsable del Departamento de Archivonomía

A: Administrativo L: Legal F: Fiscal C: Contable  
AT: Archivo de Trámite AC: Archivo de Concentración T A: Total de Años

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL ANEXO 1**

No.	DICE	DEBE ANOTAR
1	Fondo documental	Nombre del fondo documental: Cámara de Diputados.
2	No. de Legislatura	Anotar con número romano seguido de un paréntesis que contenga el número arábigo correspondiente.
3	Unidad administrativa	Nombre de la unidad administrativa a la que pertenece la documentación.
4	Área productora	Nombre del área productora o de procedencia de la documentación.
5	Sección	Nombre de la sección documental a la que corresponde el expediente, con base en el Cuadro General de Clasificación Archivística.
8	Datos de la Transferencia Primaria o Transferencia Secundaria.	<p>Llenar sólo en caso de haber marcado Transferencia Primaria o Secundaria.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fecha de transferencia: Fecha del oficio con que se solicita la transferencia.</li> <li>• No. de transferencia: Número consecutivo de transferencia realizada.</li> <li>• No. de Oficio: Número del oficio con que se solicita la transferencia.</li> </ul>
9	Datos de Baja Documental.	<p>Llenar sólo en caso de haber marcado Baja.</p> <p>Fecha de baja: Fecha del oficio con que se solicita la baja.</p> <p>No. de baja: Número consecutivo de bajas realizada.</p> <p>No. de Oficio: Número del oficio con que se solicita la baja.</p>

No.	DICE	DEBE ANOTAR
10	Valor documental	<p>Marca con X la opción del valor documental que contenga la serie documental.</p> <p>Las siglas correspondientes a los valores documentales son:</p> <p>A: Administrativo L: Legal C: Contable F: Fiscal</p>
11	Fecha de emisión	Fecha en que se elabora el inventario. (dd/mm/aaaa)
12	Número consecutivo	Número consecutivo del expediente.
13	Código de clasificación archivística	El código de clasificación archivística del expediente, de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística.
14	Número identificador de la caja	Colocar el número, consecutivo de la caja de archivo en donde se encuentra el expediente de la serie y sección antes mencionada.
15	Número identificador del expediente	Colocar el número consecutivo de expedientes que integran la caja.
16	Breve descripción del asunto que trata cada expediente	En esta columna se redactarán no más de tres líneas que describan a la perfección el contenido temático o asunto del expediente.
17	Periodo de trámite del expediente Fecha de Apertura	Fecha en que se apertura el expediente, (dd/mm/aaaa).
18	Periodo de trámite del expediente Fecha de Cierre	Fecha en que se termina el trámite del expediente, (dd/mm/aaaa).

No.	DICE	DEBE ANOTAR
19	No. de fojas	Número de fojas útiles del expediente. El foliado se realiza al cerrar el expediente.
20	Tradición documental Original Copia Electrónico	Marca con una X si la documentación que contienen los expedientes se presenta en original, copia y/o electrónico.
21	Vigencia documental	Años de guarda de la documentación en AT (Archivo de Trámite) y en el AC (Archivo de Concentración); así como la suma total de años. Las vigencias se toman del Catálogo de Disposición Documental. Debe tomarse en consideración que los plazos de vigencias <b> cuentan a partir de la fecha de cierre del expediente.</b>
22	Ubicación topográfica	Lugar en el que se encuentra el expediente.
23	Hoja de cierre	Resumen del contenido cuantitativo del inventario, bajo una leyenda donde se llenan 6 campos. <b>a)</b> En este apartado debe incluirse el número total de páginas del inventario. <b>Ejemplo:</b> El presente inventario consta de 2 páginas. <b>b)</b> Colocar el número total de expedientes contenidos en el inventario. El número total de expedientes que conforman el inventario debe coincidir con el último número consecutivo del inventario. <b>Ejemplo:</b> y ampara la cantidad de 2 expedientes. <b>c)</b> Registrar las fechas extremas del periodo de trámite de los expedientes contenidos en el inventario. Considerar, si las fechas son consecutivas, poner un (-), si hay saltos de fechas, separar con (,). <b>Ejemplo:</b> de los años de 2016 - 2017, de los años de 2005, 2007, 2009-2010.



No.	DICE	DEBE ANOTAR
		<p>d) Número total de cajas que se utilizaron para la transferencia. <b>Ejemplo:</b> contenidos en 1 caja.</p> <p>e) Peso aproximado del total de cajas tomando como referencia que un metro de archivo pesa 40 kg: <b>Ejemplo:</b> con un peso aproximado de 10 kilogramos.</p>
24	Elaboró	Nombre completo del responsable de archivo de trámite y nombre de la unidad de apoyo parlamentario, administrativa o técnica, seguido de firma autógrafa.
25	Revisó	Nombre completo del titular de la unidad de apoyo parlamentario, administrativa o técnica productora de la documentación, seguido de firma autógrafa.
26	Autorizó	Nombre completo del titular de la unidad de apoyo parlamentario, administrativa o técnica, seguido de firma autógrafa.
27	Validó	Nombre completo del responsable del Departamento de Archivonomía.

## **5. PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA SECUNDARIA**

## POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La Dirección General del Sistema Institucional de Archivo fungirá como área coordinadora de archivos, encargada de asegurar que los documentos de archivo cumplan con el ciclo vital del documento; la transferencia secundaria se realizará para aquellas series documentales que han cumplido su vigencia documental en Archivo de Concentración y que poseen valores evidenciales, testimoniales e informativos, por lo cual, deben ser transferidos para su guarda, custodia, preservación y conservación permanente en el Archivo Histórico de la Cámara de Diputados.
2. El Departamento de Archivonomía deberá revisar el calendario de caducidades de forma trimestral e identificará los expedientes que integran las series documentales que cumplieron su vigencia documental en Archivo de Concentración y que cuenten con valores históricos para ser transferidos al Archivo Histórico de la Cámara de Diputados.
3. Para efectos del presente procedimiento, los responsables de archivo de las unidades de apoyo parlamentario, administrativas o técnicas fungirán como enlaces para el presente procedimiento.
4. La unidad legislativa, administrativa o técnica se denominará “Área Solicitante” en la descripción narrativa.

## DESCRIPCIÓN NARRATIVA

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>			
1	DEPARTAMENTO DE ARCHIVONOMÍA	Identifica en el calendario de caducidades la transferencia primaria y la serie documental con valor histórico que ha cumplido su guarda precautoria en Archivo de Concentración, así mismo, genera reporte de vigencia documental y lo envía por correo electrónico a la Dirección de Desarrollo Institucional de Archivos para su seguimiento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Calendario de caducidades.</li> <li>• Reporte de vigencia documental.</li> <li>• Correo electrónico.</li> </ul>
2	DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Recibe reporte de vigencia documental e identifica a las unidades administrativas generadoras de las series documentales con posible valor histórico que han cumplido su guarda precautoria en Archivo de Concentración e informa por correo electrónico a la Dirección General del Sistema Institucional de Archivo, para su seguimiento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte de vigencia documental.</li> <li>• Correo electrónico.</li> </ul>
3	DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Recibe correo electrónico, elabora y envía oficio dirigido a la persona titular del Área Solicitante requiriendo la designación del enlace que fungirá como responsable de archivo para la valoración de documentos y el destino final de los expedientes que han cumplido su guarda precautoria en el Archivo de Concentración.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico.</li> <li>• Oficio solicitud de enlace responsable de archivo.</li> </ul>
4	ÁREA SOLICITANTE	Recibe oficio y elabora respuesta con la designación del enlace que fungirá como responsable de archivo para gestionar la valoración y el destino final de los expedientes que han cumplido su guarda precautoria en Archivo de Concentración y lo envía a la Dirección General del Sistema Institucional de Archivo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio designación de enlace responsable de archivo.</li> </ul>

Secretaría de Servicios Parlamentarios  
Dirección General del Sistema Institucional de Archivos

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
5	DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Recibe oficio con datos del enlace responsable de archivo e instruye a la Dirección de Desarrollo Institucional de Archivos, dar el seguimiento correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio designación de enlace.</li> </ul>
6	DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Recibe oficio con datos del enlace responsable de archivo e instruye al Departamento de Archivonomía a proporcionar la asesoría y asistencia técnica archivística.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio designación de enlace.</li> </ul>
7	DEPARTAMENTO DE ARCHIVONOMÍA	Recibe instrucciones y proporciona la asesoría y asistencia técnica archivística al enlace responsable de archivo del Área Solicitante, elabora minuta con los acuerdos, compromisos y da seguimiento hasta solventar todas las posibles dudas del procedimiento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Minuta de asesoría y asistencia técnica archivística.</li> </ul>
8		Solicita al enlace responsable del Área Solicitante requisitar los formatos correspondientes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formatos.</li> </ul>
9	ÁREA SOLICITANTE	Elabora formatos, recaba firmas y envía oficio a la Dirección General del Sistema Institucional de Archivos, solicitando la revisión de los inventarios y visto bueno de los formatos necesarios para gestionar la valoración y el destino final de los expedientes que han cumplido su guarda precautoria en Archivo de Concentración.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formatos.</li> <li>• Oficio.</li> <li>• Inventario general de archivo. <b>(Anexo 1)</b></li> </ul>
10	DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Recibe oficio de solicitud y formatos enviados por el Área Solicitante e instruye a la Dirección de Desarrollo Institucional de Archivos, dar el seguimiento correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de solicitud para revisión y visto bueno.</li> <li>• Formatos.</li> </ul>
11	DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Recibe oficio de solicitud y formatos enviados por el Área Solicitante e instruye al Departamento de Archivonomía a realizar la revisión correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de solicitud para revisión y visto bueno.</li> <li>• Formatos.</li> </ul>

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
12	DEPARTAMENTO DE ARCHIVONOMÍA	<p>Revisa formatos y realiza cotejo de las cajas que contienen los documentos propuestos para valorar y decidir su destino final y determina:</p> <p><b>¿Los formatos están debidamente requisitados?</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formatos.</li> <li>• Cajas con expedientes.</li> <li>• Minuta de asesoría y asistencia técnica archivística.</li> </ul>
12.1		<p><b>NO</b></p> <p>Proporciona asesoría y envía observaciones al Área Solicitante para que se atiendan en un plazo no mayor a 5 días hábiles.</p> <p><b>(Regresa a la actividad 9)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Minuta de asesoría y asistencia técnica archivística.</li> </ul>
12.2		<p><b>SI</b></p> <p>Comunica por correo electrónico a la Dirección General del Sistema Institucional de Archivos con copia a la Dirección de Desarrollo Institucional de Archivos para continuar con el trámite.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico.</li> </ul>
13	DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Envía oficio con visto bueno al Área Solicitante y proporciona el folio de seguimiento para continuar con la valoración documental y determinar el destino final de los expedientes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio con visto bueno y folio de seguimiento.</li> </ul>
14	ÁREA SOLICITANTE	Recibe oficio con visto bueno y folio de seguimiento proporcionado por la Dirección General del Sistema Institucional de Archivos y envía oficio al Secretario Técnico del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental solicitando el dictamen de destino final de los expedientes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio.</li> </ul>
15	SECRETARIO TÉCNICO DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	Recibe oficio del Área Solicitante requiriendo el dictamen de destino final de los expedientes y notifica al Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental anexando inventario general, formatos validados y autorizados por la Dirección General del Sistema Institucional de Archivos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio.</li> <li>• Solicitud de dictamen de destino final.</li> <li>• Inventario general de archivo.</li> <li>• Formatos.</li> </ul>

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
16	GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	<p>Recibe solicitud, sesiona y decide previa valoración documental el destino final de los expedientes y determina:</p> <p><b>¿Aprueba la transferencia secundaria?</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de dictamen de destino final.</li> </ul>
16.1		<p><b>SI</b></p> <p>Emite resolución procedente para llevar a cabo la transferencia secundaria, y elabora dictamen de valoración documental con la disposición final y acta de aprobación, informa por oficio a la persona titular del área productora la aprobación del procedimiento y a través del Secretario Técnico del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental se informa la resolución mediante correo electrónico a la Dirección General del Sistema Institucional de Archivos.</p> <p><b>(Continúa en la actividad 18)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución procedente.</li> <li>• Dictamen de valoración documental.</li> <li>• Acta de aprobación.</li> <li>• Oficio.</li> <li>• Correo electrónico.</li> </ul>
16.2		<p><b>NO</b></p> <p>Comunica por correo electrónico a través del Secretario Técnico la resolución al Presidente del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico.</li> </ul>
17	PRESIDENTE DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	<p>Recibe por correo electrónico a través del Secretario Técnico comunicado del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental y determina:</p> <p><b>¿Hay observaciones o es improcedente la resolución?</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico.</li> </ul>

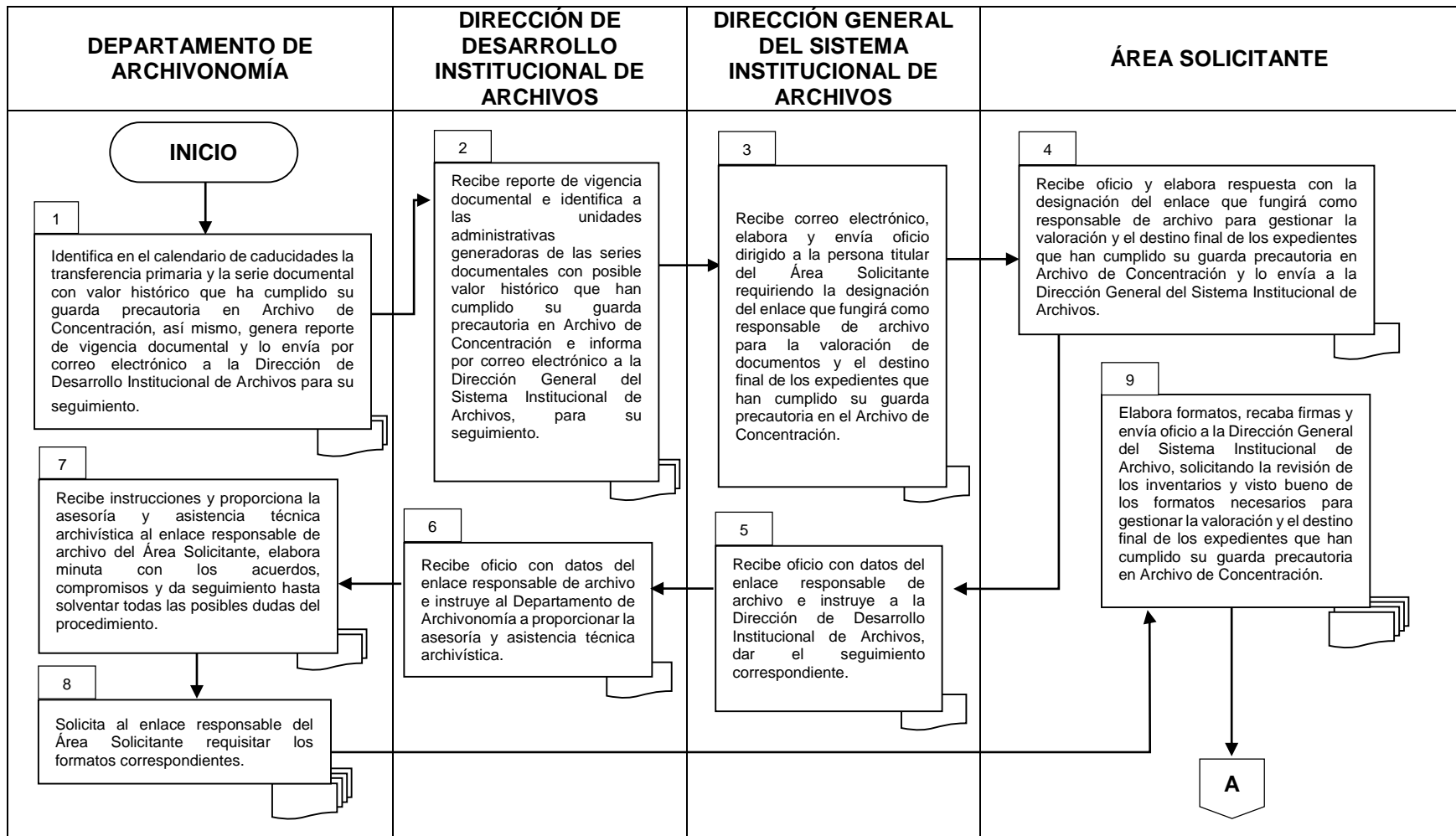
No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
17.1		<p><b>Hay observaciones.</b></p> <p>Emite oficio dirigido a la persona titular del Área Solicitante productora, precisando las observaciones para que sean atendidas y puedan continuar con el procedimiento de destino final y a través del Secretario Técnico se notifica por correo electrónico a la Dirección General del Sistema Institucional de Archivos las observaciones por solventar.</p> <p><b>(Regresa a la actividad 14)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio resolución de dictamen con observaciones.</li> </ul>
17.2		<p><b>Es improcedente la resolución.</b></p> <p>Emite oficio de resolución improcedente dirigido a la persona titular del Área Solicitante productora informando las omisiones e inconsistencias que sustentan la improcedencia de la solicitud y a través del Secretario Técnico se notifica por correo electrónico a la Dirección General del Sistema Institucional de Archivos.</p> <p><b>(Pasa a Fin del Procedimiento)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio resolución con el sustento de la improcedencia a la solicitud.</li> </ul>
18	ÁREA SOLICITANTE	<p>Recibe dictamen de valoración documental con la disposición final y acta de aprobación, envía oficio a la Dirección General del Sistema Institucional de Archivos solicitando la transferencia secundaria de las series documentales aprobadas por el Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dictamen.</li> <li>• Acta de aprobación.</li> <li>• Oficio de solicitud de transferencia secundaria.</li> </ul>
19	DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	<p>Recibe oficio y anexo del dictamen con la disposición final y acta de aprobación para llevar a cabo la transferencia secundaria.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio.</li> <li>• Dictamen.</li> <li>• Acta de aprobación.</li> </ul>

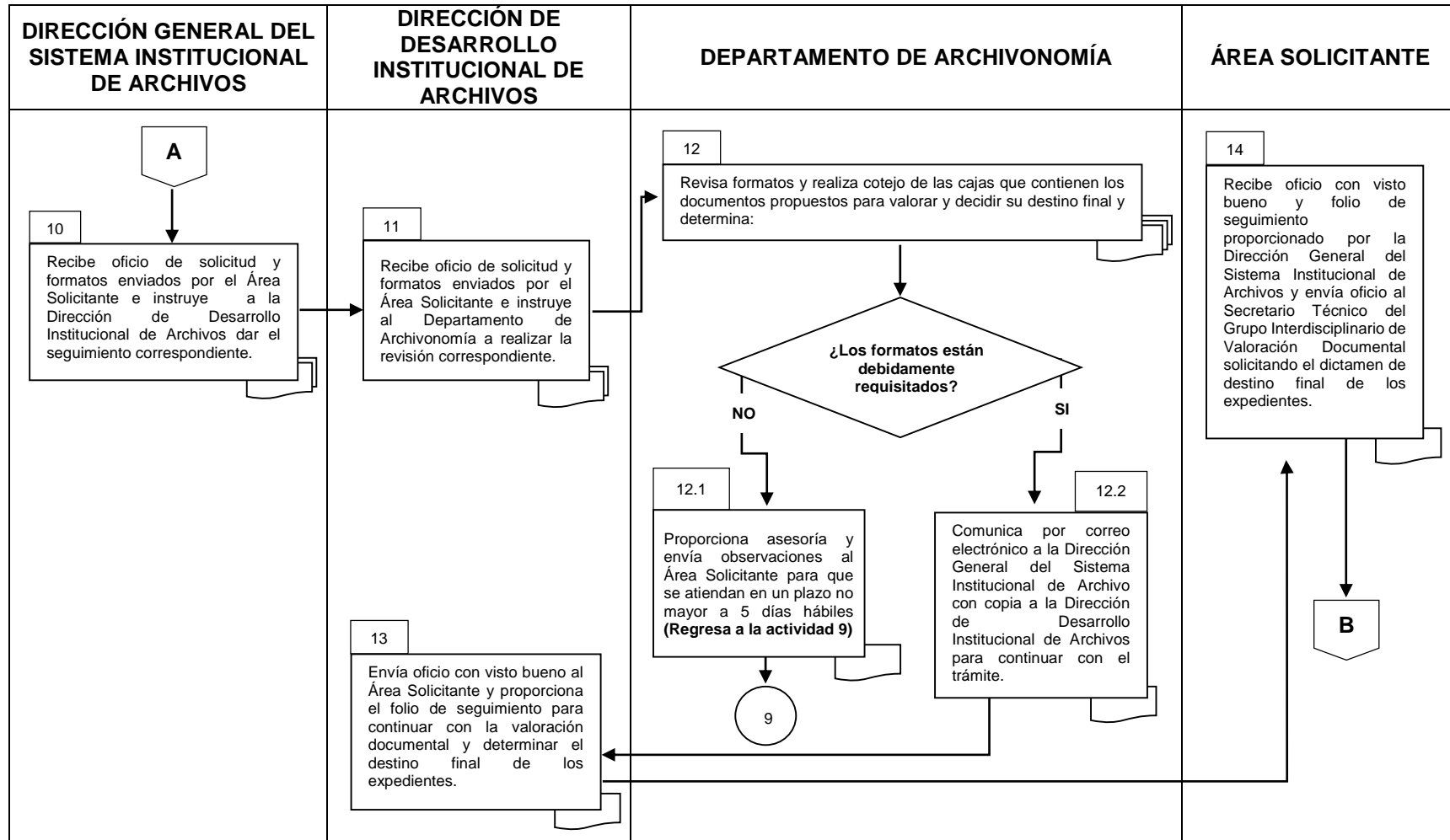


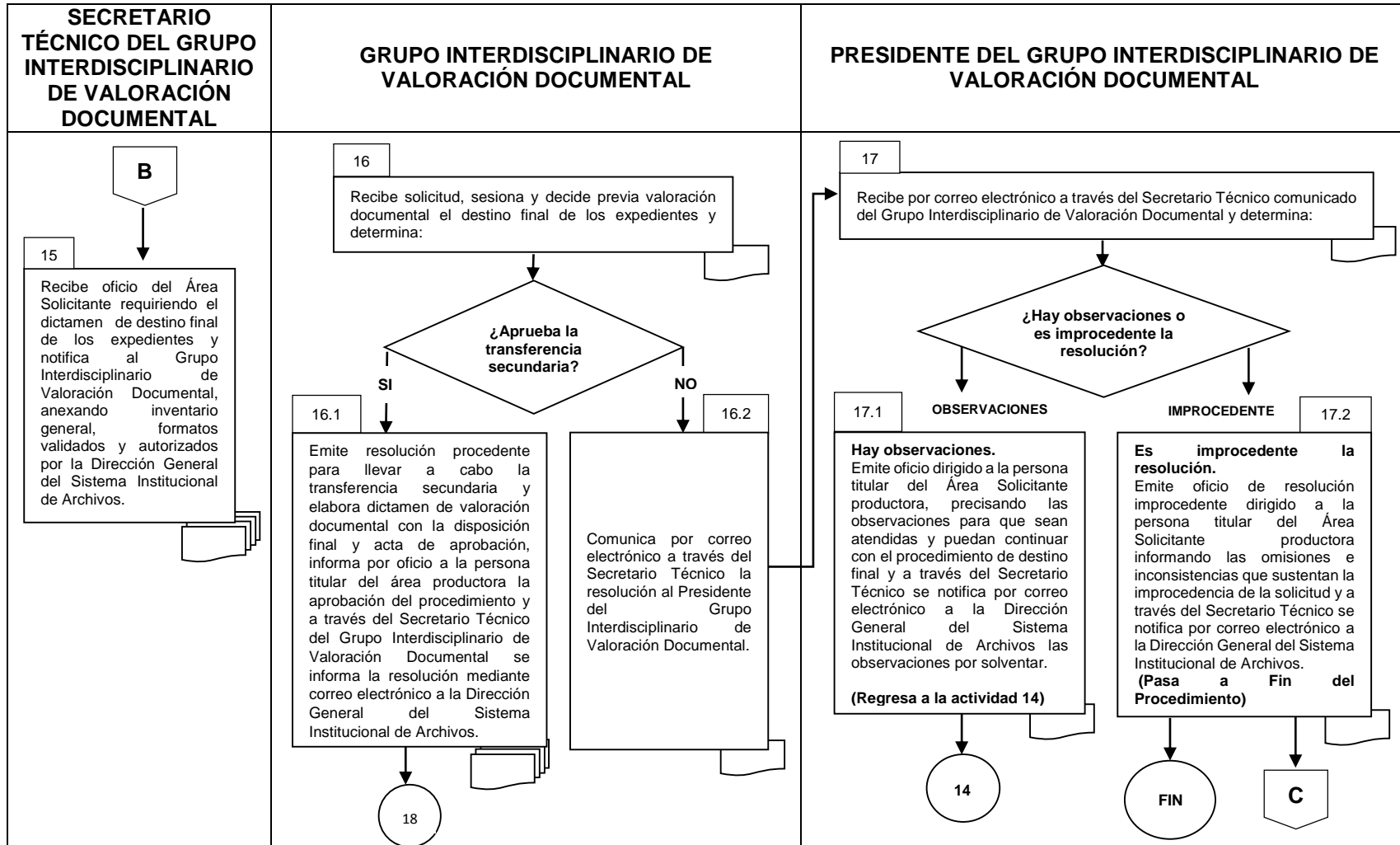
Secretaría de Servicios Parlamentarios  
Dirección General del Sistema Institucional de Archivos

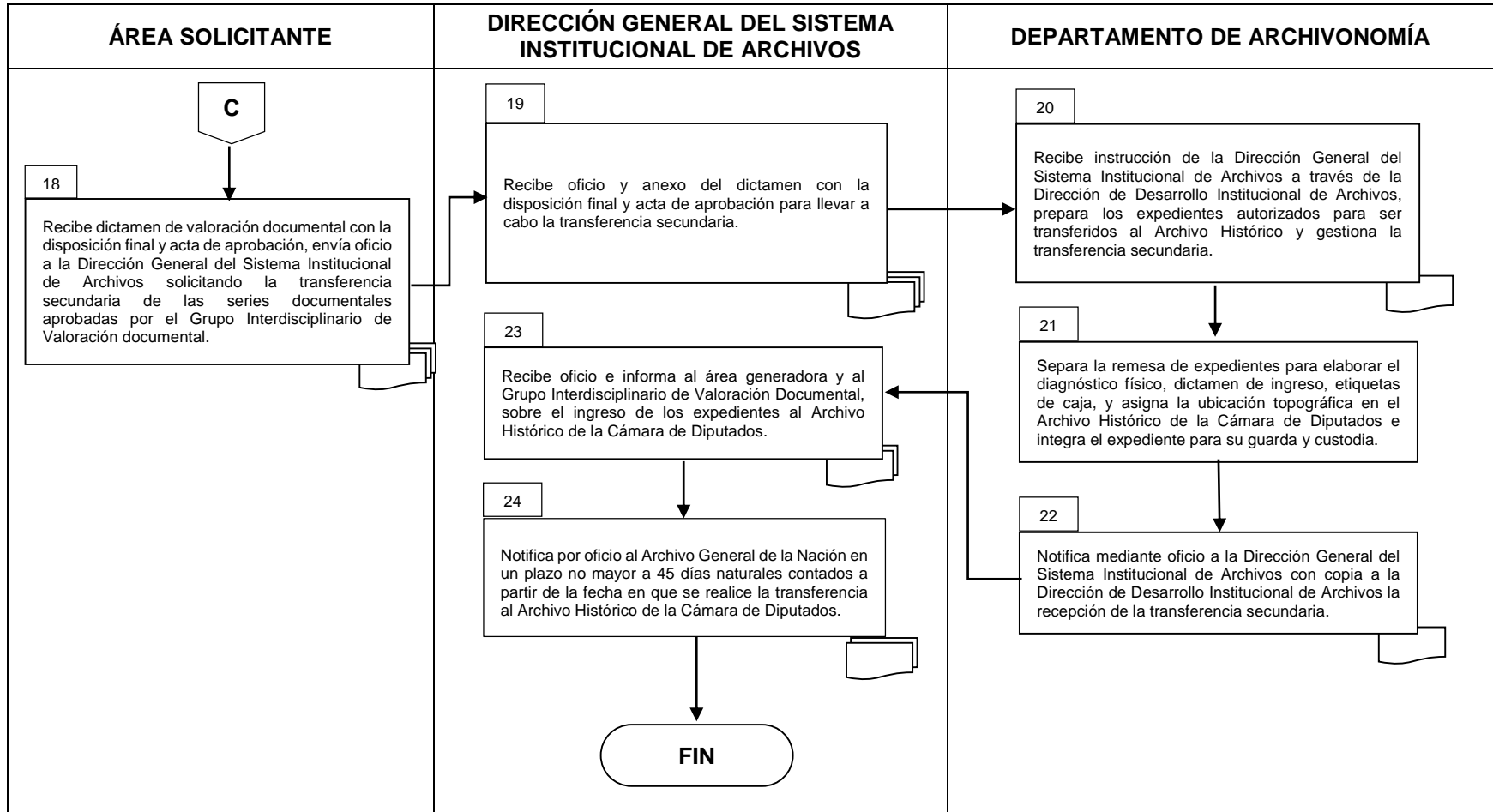
No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
20	DEPARTAMENTO DE ARCHIVONOMÍA	Recibe instrucción de la Dirección General del Sistema Institucional de Archivos a través de la Dirección de Desarrollo Institucional de Archivos; prepara los expedientes autorizados para ser transferidos al Archivo Histórico y gestiona la transferencia secundaria.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Remesa de expedientes.</li> </ul>
21		Separa la remesa de expedientes para elaborar el diagnóstico físico, dictamen de ingreso, etiqueta de caja y asigna la ubicación topográfica en el Archivo Histórico de la Cámara de Diputados e integra el expediente para su guarda y custodia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Remesa de expedientes.</li> <li>• Diagnóstico y dictamen de ingreso de expedientes históricos.</li> <li>• Etiquetas de caja de archivo.</li> <li>• Expediente.</li> </ul>
22		Notifica mediante oficio a la Dirección General del Sistema Institucional de Archivos con copia a la Dirección de Desarrollo Institucional de Archivos la recepción de la transferencia secundaria.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio.</li> </ul>
23	DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Recibe oficio e informa al área generadora y al Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental, sobre el ingreso de los expedientes al Archivo Histórico de la Cámara de Diputados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio para el área generadora.</li> <li>• Oficio para el Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental.</li> </ul>
24		Notifica por oficio al Archivo General de la Nación en un plazo no mayor a 45 días naturales contados a partir de la fecha en que se realice la transferencia al Archivo Histórico de la Cámara de Diputados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio para el Archivo General de la Nación.</li> </ul>
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</div>			

## DIAGRAMA DE FLUJO










## FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Inventario General de Archivo. **(Anexo 1)**
- Instructivo de llenado del Anexo 1.

## ANEXO 1 INVENTARIO GENERAL DE ARCHIVO



Secretaría de Servicios Parlamentarios  
Dirección General del Sistema Institucional de Archivo  
Inventario General de Archivo

Página  
1 de 1

Fondo: Cámara de Diputados (1)

No. de Legislatura: (2)

Unidad administrativa: (3)

Área productora: (4)

Sección: (5)

Serie: (6)

(7) Trámite  Transferencia  
Primaria  Transferencia  
Secundaria  Baja

Fecha de transferencia:

(8) No. de transferencia:

No. de Oficio:

(9) No. de baja:

No. de Oficio:

(10) Valor Documental: A  L  C  F

(11) Fecha de emisión:

Número consecutivo (12)	Código de clasificación Archivística (13)	Número Identificador de la caja (14)	Número Identificador del expediente (15)	Breve descripción del asunto que trata cada expediente (16)	Periodo de trámite del expediente		No. de fojas (19)	Tradición documental (20)			Vigencia Documental (21)			Ubicación topográfica (22)
					Fecha de Apertura (17)	Fecha de Cierre (18)		Original	Copia	Electrónico	AT	AC	Total de años	

El presente inventario consta de a) página y ampara la cantidad de b) expedientes de los años de c) al c), contenidos en d) caja, con un peso aproximado de e) kilogramos. (23)

Elaboró  
(24)  
Firma

---

Nombre completo del responsable de archivo de trámite, y nombre de la unidad de apoyo parlamentario, administrativa o técnica

Revisó  
(25)  
Firma

---

Nombre completo y cargo del titular de la unidad de apoyo parlamentario, administrativa o técnica productora de la documentación

Autorizó  
(26)  
Firma

---

Nombre completo y cargo del titular de la unidad de apoyo parlamentario, administrativa o técnica

Validó  
(27)  
Firma

---

Nombre completo del responsable del Departamento de Archivonomía

A: Administrativo L: Legal F: Fiscal C: Contable  
AT: Archivo de Trámite AC: Archivo de Concentración T A: Total de Años

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL ANEXO 1**

No.	DICE	DEBE ANOTAR
1	Fondo documental	Nombre del fondo documental: Cámara de Diputados.
2	No. de Legislatura	Anotar con número romano seguido de un paréntesis que contenga el número arábigo correspondiente.
3	Unidad administrativa	Nombre de la unidad administrativa a la que pertenece la documentación.
4	Área productora	Nombre del área productora o de procedencia de la documentación.
5	Sección	Nombre de la sección documental a la que corresponde el expediente, con base en el Cuadro General de Clasificación Archivística.
8	Datos de la Transferencia Primaria o Transferencia Secundaria.	Llenar sólo en caso de haber marcado Transferencia Primaria o Secundaria. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fecha de transferencia: Fecha del oficio con que se solicita la transferencia.</li> <li>• No. de transferencia: Número consecutivo de transferencia realizada.</li> <li>• No. de Oficio: Número del oficio con que se solicita la transferencia.</li> </ul>
9	Datos de Baja Documental.	Llenar sólo en caso de haber marcado Baja. <p>Fecha de baja: Fecha del oficio con que se solicita la baja. No. de baja: Número consecutivo de bajas realizada. No. de Oficio: Número del oficio con que se solicita la baja.</p>



No.	DICE	DEBE ANOTAR
10	Valor documental	<p>Marca con X la opción del valor documental que contenga la serie documental.</p> <p>Las siglas correspondientes a los valores documentales son:</p> <p>A: Administrativo L: Legal C: Contable F: Fiscal</p>
11	Fecha de emisión	Fecha en que se elabora el inventario. (dd/mm/aaaa)
12	Número consecutivo	Número consecutivo del expediente.
13	Código de clasificación archivística	El código de clasificación archivística del expediente, de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística.
14	Número identificador de la caja	Colocar el número, consecutivo de la caja de archivo en donde se encuentra el expediente de la serie y sección antes mencionada.
15	Número identificador del expediente	Colocar el número consecutivo de expedientes que integran la caja.
16	Breve descripción del asunto que trata cada expediente	En esta columna se redactarán no más de tres líneas que describan a la perfección el contenido temático o asunto del expediente.
17	Periodo de trámite del expediente Fecha de Apertura	Fecha en que se apertura el expediente, (dd/mm/aaaa).
18	Periodo de trámite del expediente Fecha de Cierre	Fecha en que se termina el trámite del expediente, (dd/mm/aaaa).

No.	DICE	DEBE ANOTAR
19	No. de fojas	Número de fojas útiles del expediente. El foliado se realiza al cerrar el expediente.
20	Tradición documental Original Copia Electrónico	Marca con una X si la documentación que contienen los expedientes se presenta en original, copia y/o electrónico.
21	Vigencia documental	Años de guarda de la documentación en AT (Archivo de Trámite) y en el AC (Archivo de Concentración); así como la suma total de años. Las vigencias se toman del Catálogo de Disposición Documental. Debe tomarse en consideración que los plazos de vigencias <b> cuentan a partir de la fecha de cierre del expediente.</b>
22	Ubicación topográfica	Lugar en el que se encuentra el expediente.
23	Hoja de cierre	Resumen del contenido cuantitativo del inventario, bajo una leyenda donde se llenan 6 campos. <b>a)</b> En este apartado debe incluirse el número total de páginas del inventario. <b>Ejemplo:</b> El presente inventario consta de 2 páginas. <b>b)</b> Colocar el número total de expedientes contenidos en el inventario. El número total de expedientes que conforman el inventario debe coincidir con el último número consecutivo del inventario. <b>Ejemplo:</b> y ampara la cantidad de 2 expedientes. <b>c)</b> Registrar las fechas extremas del periodo de trámite de los expedientes contenidos en el inventario. Considerar, si las fechas son consecutivas, poner un (-), si hay saltos de fechas, separar con (,). <b>Ejemplo:</b> de los años de 2016 - 2017, de los años de 2005, 2007, 2009-2010.

No.	DICE	DEBE ANOTAR
		<p>d) Número total de cajas que se utilizaron para la transferencia. <b>Ejemplo:</b> contenidos en 1 caja.</p> <p>e) Peso aproximado del total de cajas tomando como referencia que un metro de archivo pesa 40 kg: <b>Ejemplo:</b> con un peso aproximado de 10 kilogramos.</p>
24	Elaboró	Nombre completo del responsable de archivo de trámite y nombre de la unidad de apoyo parlamentario, administrativa o técnica, seguido de firma autógrafa.
25	Revisó	Nombre completo del titular de la unidad de apoyo parlamentario, administrativa o técnica productora de la documentación, seguido de firma autógrafa.
26	Autorizó	Nombre completo del titular de la unidad de apoyo parlamentario, administrativa o técnica, seguido de firma autógrafa.
27	Validó	Nombre completo del responsable del Departamento de Archivonomía.

## 6. PROCEDIMIENTO DE CONSULTA DE DOCUMENTOS HISTÓRICOS

## POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Las presentes políticas de operación son de observancia general y obligatoria para todas las unidades de apoyo parlamentario, administrativas o técnicas, así como, para los usuarios externos interesados en la consulta e investigación de documentos históricos.
2. El horario para solicitar consulta de documentos históricos será de 9:30 a 14:30 y de 17:00 a 18:30 horas, de lunes a viernes en días hábiles.
3. Se considera usuarios internos a las personas que se identifiquen como servidoras públicas adscritas a las unidades de apoyo parlamentario, administrativas o técnicas de la Cámara de Diputados.
4. Se considera usuarios externos a las personas investigadoras, estudiantes y ciudadanas en general.
5. La Dirección General del Sistema Institucional de Archivos publicará en su portal electrónico los instrumentos de consulta con que cuenta el Archivo Histórico de la Cámara de Diputados, con el propósito de brindar al usuario orientación para la consulta de documentos históricos.
6. La Dirección General del Sistema Institucional de Archivos elaborará un programa anual de digitalización, difusión, divulgación y publicación de documentos históricos, privilegiando el uso de los medios digitales.
7. La consulta física de los documentos históricos para usuarios externos se realizará en medios digitales con equipo de cómputo proporcionado por el personal del Archivo de la Cámara de Diputados, esto con el propósito de asegurar su estado de preservación y conservación, evitando en la medida de lo posible alteraciones físicas en los soportes documentales originales, ya que existen condiciones propias de los documentos históricos que imposibilitan o condicionan su consulta tales como:
  - a. Cuando su estado de conservación no permita su manipulación, ni su reproducción física o digital.
  - b. Cuando se encuentre en algún proceso de organización, descripción, restauración, digitalización o exposición.

8. Cuando el usuario acuda físicamente a solicitar el servicio de consulta de documentos históricos se deberá registrar en la bitácora del módulo de recepción su ingreso a las oficinas del Archivo Histórico de la Cámara de Diputados, anotando fecha, hora de entrada, nombre completo, número telefónico, correo electrónico, procedencia, firma y hora de salida.
9. Para el registro personal del usuario será necesario presentar cualquiera de las siguientes identificaciones vigentes:
  - Credencial de Cámara de Diputados.
  - Credencial del INE.
  - Pasaporte.
  - Cédula profesional.
  - Credencial del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores.
  - Credencial escolar.
10. Los datos de los usuarios serán tratados conforme a la legislación vigente en materia de protección de datos personales. El aviso de privacidad integrado se encuentra publicado en el portal electrónico de la Dirección General del Sistema Institucional de Archivos.
11. El usuario podrá ingresar a la sala de consulta, quedando prohibido introducir alimentos, bebidas, paquetes voluminosos y debiendo guardar silencio, orden y respeto en todo momento, en caso de incumplimiento, se le solicitará abandonar la sala de consulta.
12. Las solicitudes de consulta de documentos históricos serán atendidas por la Dirección General del Sistema Institucional de Archivos a través de la Dirección de Desarrollo Institucional de Archivos en las siguientes modalidades:
  - a. **Mediante correo electrónico.** Para tal efecto se deberá enviar un correo electrónico dirigido a la cuenta [archivo.historico@diputados.gob.mx](mailto:archivo.historico@diputados.gob.mx) con el asunto: Solicitud de consulta de documentos históricos.
  - b. **Mediante oficio.** Se deberá girar oficio a la Dirección General del Sistema Institucional de Archivo.

- c. Consulta en sitio.** Para ello se deberá acudir a las oficinas del Archivo Histórico de la H. Cámara de Diputados ubicadas en el edificio D, basamento y realizar el registro en la bitácora de control.
- 13.** Cuando los documentos solicitados se encuentren bajo resguardo del Departamento de Archivonomía, pero aún no hayan sido digitalizados, se notificará el periodo estimado para su atención, el cual puede variar en función del volumen de trabajo del personal autorizado para su digitalización. Toda reproducción documental digital contendrá marca de agua del Archivo General.
- 14.** La Dirección General del Sistema Institucional de Archivos elaborará un reporte anual respecto los resultados del presente procedimiento y publicará en su portal un resumen gráfico del mismo.
- 15.** La unidad de apoyo parlamentario, administrativa o técnica se denominará “Área Solicitante” en la descripción narrativa.

## DESCRIPCIÓN NARRATIVA

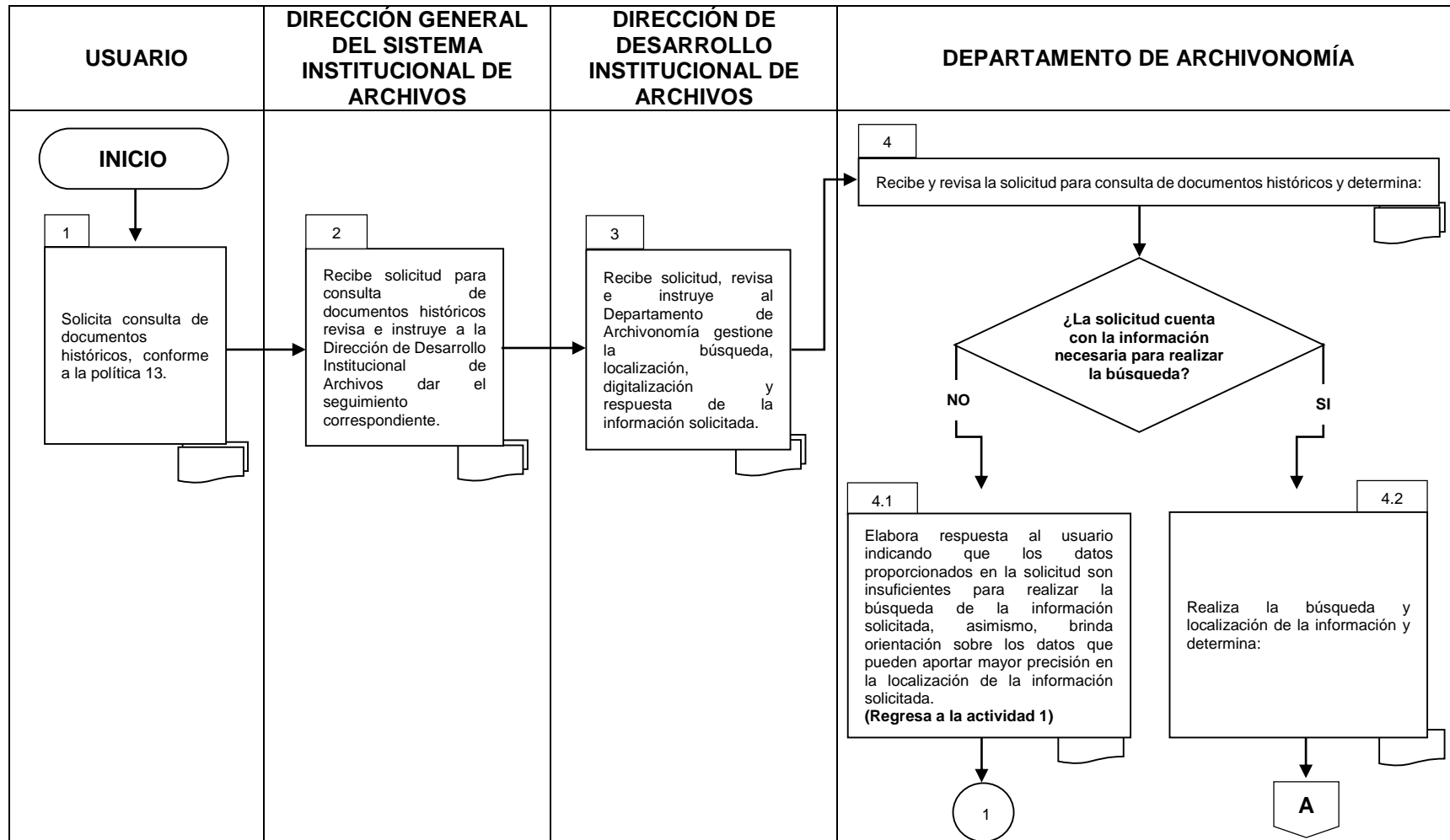
No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>			
1	USUARIO	Solicita consulta de documentos históricos, conforme a la política 13.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio.</li> <li>• Correo electrónico.</li> </ul>
2	DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Recibe solicitud para consulta de documentos históricos revisa e instruye a la Dirección de Desarrollo Institucional de Archivos dar el seguimiento correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio.</li> <li>• Correo electrónico.</li> </ul>
3	DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Recibe solicitud, revisa e instruye al Departamento de Archivonomía gestione la búsqueda, localización, digitalización y respuesta de la información solicitada.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio.</li> <li>• Correo electrónico.</li> </ul>
4	DEPARTAMENTO DE ARCHIVONOMÍA	Recibe y revisa la solicitud para consulta de documentos históricos y determina: <b>¿La solicitud cuenta con la información necesaria para realizar la búsqueda?</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio.</li> <li>• Correo electrónico.</li> </ul>
4.1		<b>NO</b> Elabora respuesta al usuario indicando que los datos proporcionados en la solicitud son insuficientes para realizar la búsqueda de la información solicitada, asimismo, brinda orientación sobre los datos que pueden aportar mayor precisión en la localización de la información solicitada. <b>(Regresa a la actividad 1)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respuesta a solicitud de información utilizando el mismo medio por el cual se requirió la información.</li> </ul>

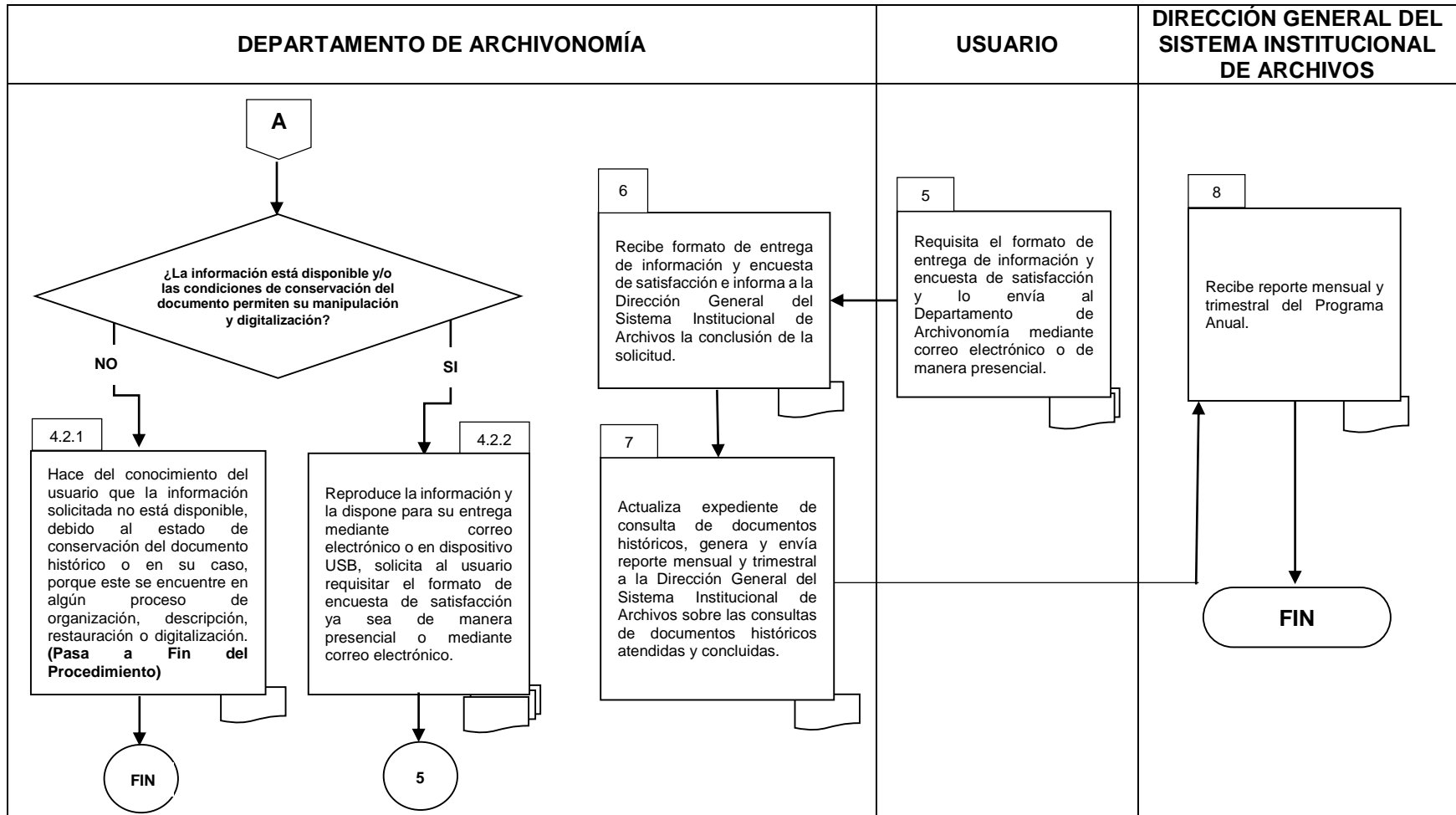


No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
4.2		<p><b>SI</b></p> <p>Realiza la búsqueda y localización de la información y determina:</p> <p><b>¿La información está disponible y/o las condiciones de conservación del documento permiten su manipulación y digitalización?</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos históricos.</li> </ul>
4.2.1		<p><b>NO</b></p> <p>Hace del conocimiento del usuario que la información solicitada no está disponible, debido al estado de conservación del documento histórico o en su caso, porque este se encuentre en algún proceso de organización, descripción, restauración o digitalización.</p> <p><b>(Pasa a Fin del Procedimiento)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respuesta a solicitud de información utilizando el mismo medio por el cual se requirió la información.</li> </ul>
4.2.2		<p><b>SI</b></p> <p>Reproduce la información y la dispone para su entrega mediante correo electrónico o en dispositivo USB, solicita al usuario requisitar el formato de encuesta de satisfacción ya sea de manera presencial o mediante correo electrónico.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dispositivo USB.</li> <li>• Correo electrónico.</li> <li>• Formato de entrega de información y encuesta de satisfacción. <b>(Anexo 1)</b></li> </ul>
5	USUARIO	<p>Requisita el formato de entrega de información y encuesta de satisfacción y lo envía al Departamento de Archivonomía mediante correo electrónico o de manera presencial.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato de entrega de información y encuesta de satisfacción. <b>(Anexo 1)</b></li> <li>• Correo electrónico.</li> </ul>

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
6	DEPARTAMENTO DE ARCHIVONOMÍA	Recibe formato de entrega de información y encuesta de satisfacción e informa a la Dirección General del Sistema Institucional de Archivos la conclusión de la solicitud.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato de entrega de información y encuesta de satisfacción. <b>(Anexo 1)</b></li> </ul>
7		Actualiza expediente de consulta de documentos históricos, genera y envía reporte mensual y trimestral a la Dirección General del Sistema Institucional de Archivos sobre las consultas de documentos históricos atendidas y concluidas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente de consulta.</li> <li>• Reporte mensual y trimestral.</li> </ul>
8	DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Recibe reporte mensual y trimestral del Programa Anual.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa Anual</li> </ul>
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block;"> <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b> </div>			

## DIAGRAMA DE FLUJO





## FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Entrega de información y encuesta de satisfacción. (Anexo 1)

- Instructivo de llenado del Anexo 1.

## ANEXO 1 FORMATO DE ENTREGA DE INFORMACIÓN Y ENCUESTA DE SATISFACCIÓN

 CÁMARA DE DIPUTADOS LXV LEGISLATURA			Secretaría de Servicios Parlamentarios Dirección General del Sistema Institucional de Archivo
<b>Formato de entrega de información y encuesta de satisfacción</b>			
<small>*Los campos del 1 al 6 los revisita el personal de archivo autorizado que entrega la información</small>			
<b>ENTREGA DE LA INFORMACIÓN SOLICITADA</b>			
Fecha de solicitud de consulta: (1)		Folio de la consulta: 0001 (2)	
Fecha de entrega de la información: (3)			
Nombre del personal que realizó la búsqueda, localización y digitalización de la información solicitada: (4)			
Formato en que se entregó la información: (5)	Correo electrónico	Dispositivo	
	_____	USB _____	
Observaciones: (6)			
<small>*Campo 7 exclusivo para usuarios</small>			
<b>INDICE DE SATISFACCIÓN DEL USUARIO</b>			
(7) 1= Muy bien    2=Bien    3= Regular    4= Malo <input type="checkbox"/>			
Comentarios del usuario: (8)			
Nombre completo y firma del solicitante (9)		Nombre completo y firma del responsable de la entrega (10)	
<small>*Aviso de privacidad integrado: <a href="http://www5.diputados.gob.mx/index.php/Direccion-General-del-Sistema-Institucional-de-Archivo">http://www5.diputados.gob.mx/index.php/Direccion-General-del-Sistema-Institucional-de-Archivo</a>.</small>			

### INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL ANEXO 1

No.	DICE	DEBE ANOTAR
1	Fecha de solicitud de consulta	La fecha que refiere la solicitud para consulta de documentos históricos (dd/mm/aaaa).
2	Folio de la consulta	El folio de consulta atendida. *El folio debe ser el mismo que refiere la solicitud para consulta de documentos históricos.
3	Fecha de entrega de la información	Fecha en que se entrega la información (dd/mm/aaaa).
4	Nombre del personal que realizó la búsqueda, localización y digitalización de la información solicitada	Nombre (s) completo (s) del personal de archivo autorizado que realizó la búsqueda, localización y digitalización de la información solicitada.
5	Formato en que se entregó la información	El formato en que se entregó la información a petición del usuario anotando: La dirección de correo electrónico de envío. En caso de entrega mediante dispositivo USB anotar una X.
6	Observaciones	Cualquier información que el responsable de la entrega de la información considere importante transmitir.
7	Índice de satisfacción del usuario	El usuario indicará el nivel de satisfacción según su experiencia, anotando en el espacio destinado el número que más se acerque a la descripción del servicio que le fue proporcionado.
8	Comentarios del usuario	El usuario con base en su experiencia de consulta realizará los comentarios que considere necesarios.
9	Nombre completo y firma del solicitante	Nombre completo y firma del solicitante que recibe la información ya sea autógrafa o digital.
10	Nombre completo y firma del responsable de la entrega	Nombre completo y firma del responsable de la entrega ya sea autógrafa o digital.
<b>Observaciones:</b> Los campos del 1 al 6 los requisita el personal de archivo autorizado que entrega la información, el campo 7 es exclusivo para usuarios.		

## 7. PROCEDIMIENTO DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA DE DOCUMENTOS HISTÓRICOS



## POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El Programa Anual de Conservación Preventiva de Documentos Históricos es un instrumento que permite identificar, planificar y programar actividades que coadyuven a prevenir y controlar los riesgos de deterioro de los materiales documentales con valor histórico que se encuentran bajo resguardo y custodia del Archivo Histórico de la Cámara de Diputados, entre las actividades contempladas se encuentran las siguientes:
  - a. Registrar el monitoreo y control de condiciones ambientales.
  - b. Mantener un programa de limpieza que considere la superficie de los depósitos (pisos, techos y paredes), instalaciones (ductos de ventilación y lámparas), estantería, mobiliario, cajas y guardas.
  - c. Llevar a cabo monitoreos para identificar los documentos de mayor consulta con la finalidad de garantizar su adecuada conservación.
  - d. Llevar a cabo monitoreo de infraestructura y posibles riesgos a fin de verificar las condiciones de tuberías, cableado, registros (coladeras), verificación visual de que no haya fauna (insectos), verificación del anclaje de anaqueles.
  - e. Programar mantenimiento general al inmueble.
2. Las actividades y los tiempos que establezca el Programa Anual de Conservación Preventiva de Documentos Históricos deberán de respetarse y cumplirse cabalmente.
3. La Dirección General del Sistema Institucional de Archivos determinará las bases para la coordinación del trabajo archivístico que se realice en el Archivo Histórico, con sus respectivas competencias, por lo cual deberá:
  - a. Establecer procedimientos para la conservación preventiva.
  - b. Asegurar la protección, preservación y conservación de los documentos que forman parte del Archivo Histórico de la Cámara de Diputados.
  - c. Establecer las medidas necesarias para prevenir y controlar los riesgos que exponen el patrimonio documental de la Cámara de Diputados, refiriéndonos a los agentes de deterioro como el polvo, agua, fuego, luz, radiación ultravioleta e infrarroja, contaminantes, plagas, sismos, robo y vandalismo.

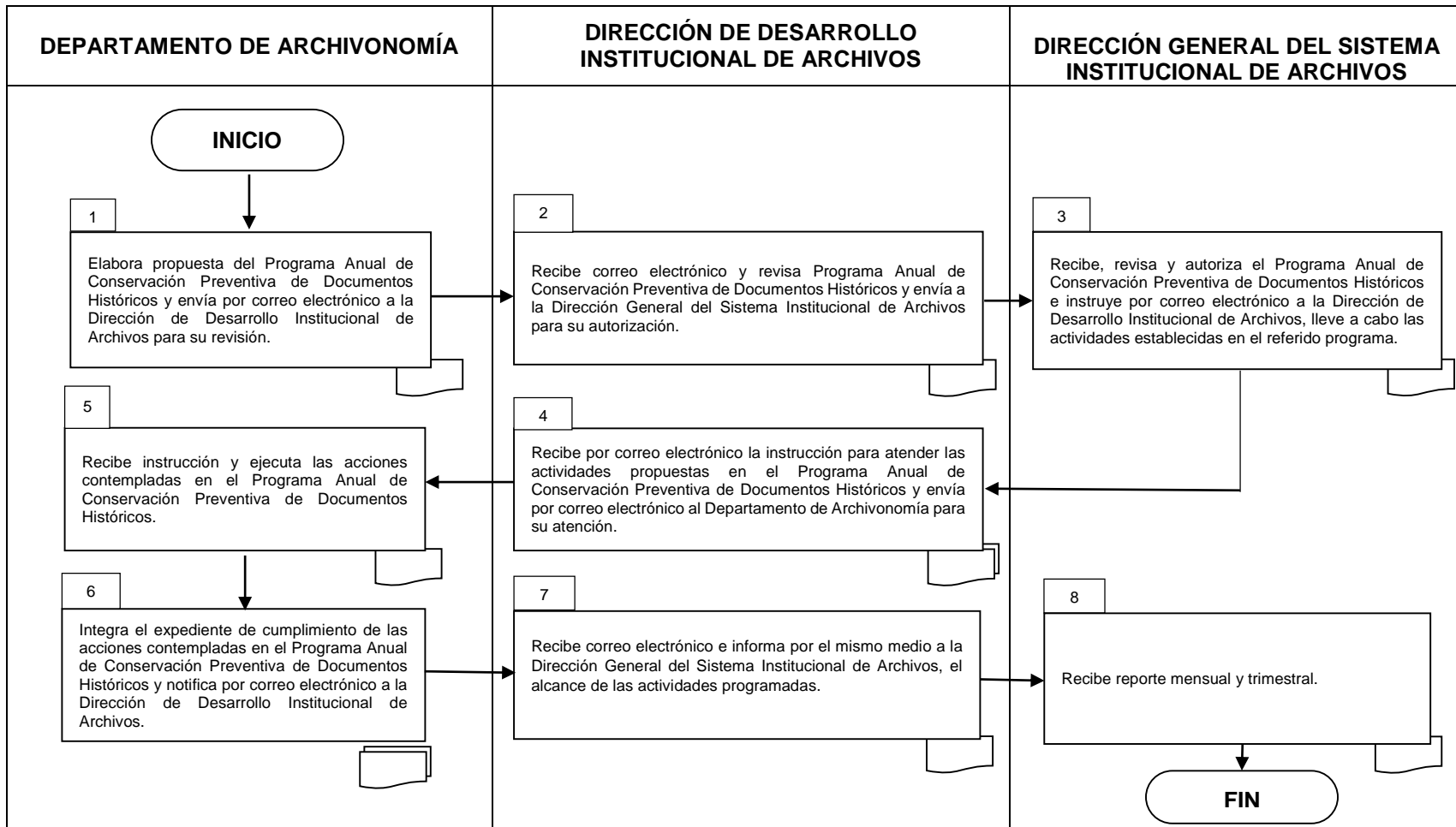
- d.** Establecer medidas que favorezcan las condiciones de los documentos, en estructura, condiciones ambientales, ventilación, iluminación y seguridad.
  - e.** Asegurar la protección, seguridad e integridad del personal facilitando los elementos necesarios para la realización de sus funciones.
  - f.** Definir y autorizar los trabajos de conservación preventiva de documentos históricos.
  - g.** Gestionar informes mensuales y trimestrales de los avances del programa anual de conservación preventiva de documentos históricos.
- 4.** La Dirección de Desarrollo Institucional de Archivos supervisará las actividades de conservación preventiva de documentos históricos.
- 5.** El Departamento de Archivonomía es responsable de atender las necesidades de conservación preventiva de los documentos históricos, por lo cual deberá:
  - a.** Generar medidas y estrategias archivísticas que fomenten la conservación preventiva de documentos históricos.
  - b.** Diseñar el Programa Anual de Conservación Preventiva de Documentos Históricos.
  - c.** Revisar los documentos y expedientes que ingresan al Archivo Histórico para determinar su estado de conservación física, y en su caso elaborar el reporte de aquellos documentos que se identifiquen con algún tipo de daño.
  - d.** Examinar, limpiar y en caso necesario, aislar documentos de nueva adquisición o recepción antes de almacenarlos con el resto del acervo.
  - e.** Evaluar condiciones medioambientales, almacenamiento y resguardo a fin de generar reporte mensual y trimestral para la Dirección de Desarrollo Institucional de Archivos.
  - f.** Implementar de manera constante y eficiente las medidas de preservación destinadas a satisfacer las necesidades de conservación preventiva del Archivo Histórico de la Cámara de Diputados.

## DESCRIPCIÓN NARRATIVA

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>			
1	DEPARTAMENTO DE ARCHIVONOMÍA	Elabora propuesta del Programa Anual de Conservación Preventiva de Documentos Históricos y envía por correo electrónico a la Dirección de Desarrollo Institucional de Archivos para su revisión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuesta de Programa Anual de Conservación Preventiva de Documentos Históricos.</li> <li>• Correo electrónico.</li> </ul>
2	DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Recibe correo electrónico y revisa Programa Anual de Conservación Preventiva de Documentos Históricos y envía a la Dirección General del Sistema Institucional de Archivos para su autorización.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuesta de Programa Anual de Conservación Preventiva de Documentos Históricos.</li> </ul>
3	DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Recibe, revisa y autoriza el Programa Anual de Conservación Preventiva de Documentos Históricos e instruye por correo electrónico a la Dirección de Desarrollo Institucional de Archivos, lleve a cabo las actividades establecidas en el referido programa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuesta de Programa Anual de Conservación Preventiva de Documentos Históricos.</li> </ul>
4	DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	Recibe por correo electrónico la instrucción para atender las actividades propuestas en el Programa Anual de Conservación Preventiva de Documentos Históricos y envía por correo electrónico al Departamento de Archivonomía para su atención.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico.</li> </ul>
5	DEPARTAMENTO DE ARCHIVONOMÍA	Recibe instrucción y ejecuta las acciones contempladas en el Programa Anual de Conservación Preventiva de Documentos Históricos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa Anual de Conservación Preventiva de Documentos Históricos.</li> </ul>

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
6		Integra el expediente de cumplimiento de las acciones contempladas en el Programa Anual de Conservación Preventiva de Documentos Históricos y notifica por correo electrónico a la Dirección de Desarrollo Institucional de Archivos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente de cumplimiento.</li> <li>• Correo electrónico.</li> </ul>
7	DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Recibe correo electrónico e informa por correo electrónico a la Dirección General del Sistema Institucional de Archivos, el alcance de las actividades programadas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico.</li> <li>• Informe.</li> </ul>
8	DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Recibe reporte mensual y trimestral.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reportes mensual y trimestral.</li> </ul>
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block;"><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b></div>			

## DIAGRAMA DE FLUJO



## V. AUTORIZACIONES Y REGISTRO

Se autoriza Manual de Procedimientos para la Gestión de Documentos y Administración de Archivos de la Cámara de Diputados de la Dirección General del Sistema Institucional de Archivos.

Palacio Legislativo de San Lázaro a 31 de enero de 2023

Elaboró: Lic. **Norma Aidé Pavís Galán**, Directora de Desarrollo Institucional de Archivos.- Rúbrica. Validó: Mtra. **Perla Idaly Gómez García**, Directora General del Sistema Institucional de Archivos.- Rúbrica. Propone: Lic. **Hugo Christian Rosas de León**, Secretario de Servicios Parlamentarios.- Rúbrica. Aprueba: Lic. **Graciela Báez Ricárdez**, Secretaria General.- Rúbrica. Registra: Contraloría Interna. Registrado con el número MP/SSP/DGSIA/2023-02-02 con fecha 02/02/2023. Lic. **Jorge Torres Castillo**. Contraloría Interna. - Rúbrica



**Cámara de Diputados del Honorable Congreso de la Unión, LXV Legislatura****Junta de Coordinación Política**

**Diputados:** Moisés Ignacio Mier Velasco, presidente; Jorge Romero Herrera, PAN; Rubén Ignacio Moreira Valdez, PRI; Carlos Alberto Puente Salas, PVEM; Alberto Anaya Gutiérrez, PT; Jorge Álvarez Máynez, MOVIMIENTO CIUDADANO; Luis Ángel Xarriel Espinosa Cházaro, PRD.

**Mesa Directiva**

**Diputados:** Santiago Creel Miranda, presidente; vicepresidentes, Karla Yuritzi Almazán Burgos, MORENA; Nohemí Berenice Luna Ayala, PAN; Marcela Guerra Castillo, PRI; secretarios, Brenda Espinoza López, MORENA; Saraí Núñez Cerón, PAN; Fuensanta Guadalupe Guerrero Esquivel, PRI; María del Carmen Pinete Vargas, PVEM; Magdalena del Socorro Núñez Monreal, PT; Jessica María Guadalupe Ortega de la Cruz, MOVIMIENTO CIUDADANO; María Macarena Chávez Flores, PRD.

**Secretaría General****Secretaría de Servicios Parlamentarios****Gaceta Parlamentaria de la Cámara de Diputados**

**Director:** Juan Luis Concheiro Bórquez, **Edición:** Casimiro Femat Saldívar, Ricardo Águila Sánchez, Antonio Mariscal Pioquinto.

**Apoyo Documental:** Dirección General de Proceso Legislativo. **Domicilio:** Avenida Congreso de la Unión, número 66, edificio E, cuarto nivel, Palacio Legislativo de San Lázaro, colonia El Parque, CP 15969. Teléfono: 5036 0000, extensión 54046. **Dirección electrónica:** <http://gaceta.diputados.gob.mx/>