



**Lineamientos
aplicables para
los Archivos de
Trámite,
Concentración e
Histórico**

Lineamientos aplicables a los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico de la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil

Con fundamento en la fracción IV del numeral 8.6.1 de la Circular Uno 2015 se presentan los siguientes Lineamientos.

1. Registrar en el Inventario de Archivo de Trámite todos los expedientes que se aperturen dentro del área, mismo que deberá ser entregado a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil en formato electrónico en los meses de junio y diciembre de cada ejercicio.
2. Todos los expedientes abiertos desde el 1° de enero de 2012, deberán contar con la carátula estandarizada, que permita la plena identificación en el proceso clasificatorio; asimismo en la cejilla del folder se deberá colocar la clave clasificadora y el nombre asignado al expediente.
3. Los expedientes tendrán un orden lógico y cronológico en su interior, tendrán que estar relacionados por un mismo asunto, materia, actividad o trámite. Se deberá archivar en forma ascendente, es decir el primer documento quedará en la parte inferior del expediente y el más reciente en la parte superior. Salvo en el caso de los expedientes judiciales, ya que por excepción y por su propia naturaleza, el engrosado de los mismos deberá hacerse en forma descendente es decir, el primer documento quedará en la parte superior y el más reciente en la parte inferior.

4. Los expedientes administrativos deberán foliarse para preservar la integridad de la información que contienen. La foliación deberá colocarse en la parte superior derecha del documento comenzando por el 001, en forma ascendente.
5. En el nombre asignado a los expedientes se evitarán las palabras: “diversos”, “otros” o “varios” y abreviaturas.
6. Los expedientes que se relacionen con el ejercicio de una función o atribución genérica, formarán parte de una Serie Documental, por lo tanto deberán estar clasificados conforme a los Instrumentos Archivísticos.
7. El grosor de los expedientes no deberá exceder de 5 centímetros, en caso de rebasar, se tendrá que realizar por tomos.
8. Las notas, tarjetas, síntesis informativas, revistas, diarios, faxes, impresiones de correo electrónico y otros materiales documentales similares, no se considerarán materia de archivo. Éstos podrán darse de baja en la propia oficina en el momento en que pierdan su utilidad.
9. Las fotocopias de documentos y los expedientes multiplicados para controles internos, son instrumentos que facilitan la operación administrativa y no serán consideradas como archivo.
10. El Archivo de Concentración únicamente recibirá cajas conteniendo archivos mediante oficio dirigido a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil.

11. Los expedientes que se enviarán al archivo de concentración estarán conformados con documentos originales, salvo en aquellos casos que no se cuente con los originales, por ejemplo: expedientes de personal que contienen fotocopias de Identificación Oficial, Clave Única del Registro de Población, etc.

12. Los expedientes originales enviados al Archivo de Concentración e Histórico, deberán estar clasificados y descritos en el Inventario de Transferencia Primaria conforme a la Tabla de Determinantes, el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental.

13. Los Inventarios de Transferencia Primaria deberán remitirse al Archivo de Concentración, conforme al Calendario de Recepción Anual (mayo-junio) en medio electrónico para su revisión.

14.- El Archivo de Concentración no recibirá expedientes que no lleven carátula estandarizada, inventarios sin firma, y que no se encuentren avalados por el área generadora.

15. La documentación que se encuentre clasificada como de conservación histórica, será recibida en el Archivo de Concentración en folders y sujeta con hilo de algodón para evitar el deterioro irreversible que causan los materiales metálicos. No se recibirán expedientes en carpeta de pasta gruesa con aros de metal, ni engargolados.

16. Los expedientes que ingresen al Archivo de Concentración deberán remitirse en folders dentro de cajas tamaño oficio o carta, según sea el caso.

17. Las cajas enviadas al Archivo de Concentración deberán contar con la "Etiqueta de Identificación para las unidades de instalación para las transferencias primarias, secundarias y bajas documentales", colocada en la parte lateral para su pronta localización.



Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil
Unidad Coordinadora de Archivos
Comité Técnico Interno de Administración de Documentos

18. Los expedientes que se encuentren bajo resguardo en el archivo de concentración, solo serán consultados y prestados por el “Control de préstamos de expedientes y estadísticas de usuarios”.