

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LOS
ARCHIVOS DE TRÁMITE Y DE
CONCENTRACIÓN DEL INSTITUTO
ELECTORAL DE QUINTANA ROO**



Índice

INTRODUCCIÓN.....	3
OBJETIVO GENERAL.....	3
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	4
MARCO JURÍDICO	4
GENERALIDADES.....	4
RESPONSABLE DE SU INTERPRETACIÓN	6
DE LA INTEGRACIÓN DEL PRESENTE MANUAL	6
SIMBOLOGIA DE LOS DIAGRAMAS DE FLUJO	7
TRANSITORIOS.....	7
1. PROCESOS DEL ARCHIVO DE TRÁMITE.....	9
1.1. Apertura de Expedientes.....	9
1.2. Elaboración e impresión de la carátula y cejilla del expediente nuevo	15
1.3. Glosa de documentos relacionados a un expediente existente y la integración de un legajo	23
1.4. Foliado del expediente y sus legajos.....	38
1.5. Elaboración o actualización del inventario general por expedientes....	46
1.6. Préstamo, consulta y seguimiento a la devolución de expedientes del archivo de trámite	53
1.7. Depuración del expediente previo a la transferencia primaria.....	61
1.8. Preparación y solicitud de la transferencia primaria al archivo de concentración.....	64
1.9. Desincorporación de documentos de comprobación administrativa inmediata.....	73
2. PROCESOS DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.....	81
2.1. Recepción de la transferencia primaria	81
2.1. préstamo y consulta de expedientes del archivo de concentración	93

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de los Archivo de Trámite y de Concentración del Instituto Electoral de Quintana Roo¹, tiene como propósito establecer los principios y bases generales para la organización, conservación, preservación homogénea de los archivos y administración de la producción documental a través de la descripción de los procesos archivísticos básicos que deben realizarse en las áreas operativas del Archivo de Trámite y Archivo de Concentración, de acuerdo con los artículos 30 y 31 de la Ley General de Archivos² y con los artículo 29 y 31 de la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo³.

Para los efectos del presente manual, el Instituto Electoral de Quintana Roo⁴, deberá inventariar los archivos que se encuentren bajo su custodia y tomar en consideración en todo momento su ciclo de vida documental, considerando que las Unidades Administrativas productoras de la información del Instituto⁵, deben mantener los documentos contenidos en sus archivos en el orden original en que fueron producidos, conforme los procesos de gestión documental, que incluyen la producción, organización, acceso, consulta, valoración documental, disposición documental y conservación, como lo prevé el artículo 12 de la Ley General y su correlativo en la Ley Local.

Para tales efectos, el Instituto, deberá contar con los instrumentos de control y consulta archivística conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles para su consulta pública, según lo establecen los artículos 13 y 14 de la Ley General; 15 y 16 de la Ley Local; artículo 65, fracción XLIII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

OBJETIVO GENERAL

Proporcionar las directrices particulares que permitan a las Unidades Administrativas el tratamiento integral de la documentación generada y difundir criterios y recomendaciones que faciliten la homologación en los procesos de producción, organización, acceso y consulta, conservación, valoración y disposición documental, para llevar a cabo los

¹ En adelante Manual

² En adelante Ley General

³ En adelante Ley Local

⁴ En adelante Instituto

⁵ En adelante Unidades Administrativas

procesos archivísticos básicos que se realicen en el Archivo de Trámite y Archivo de Concentración.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Describir las actividades que integran los procedimientos de los procesos archivísticos que deban realizarse en Archivo de Trámite y Archivo de Concentración.
- Identificar que es un documento de archivo de trámite y el tratamiento que debe recibir durante su ciclo de vida.
- Implementar un esquema homogéneo de archivos, que permita el adecuado desarrollo de los procesos de selección, clasificación, valoración y destino final.
- Describir en los diagramas de flujo cada procedimiento.

MARCO JURÍDICO

- Ley General de Archivos. DOF: 19/01/2023.
- Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo. POE: 22/12/2023.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. DOF: 20/03/2025.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Última Reforma DOF: 20/03/2025.
- Manual de Procedimientos Archivísticos de las Unidades Operativas del Sistema Institucional de Archivos (Unidad de Correspondencia, Archivo de Trámite y Archivo de Concentración) de los Sujetos Obligados de la Ley General de Archivos. Aprobado en la primera sesión ordinaria del 30 de mayo de 2025, mediante acuerdo CONARCH-0-1-25-8, por el Consejo Nacional de Archivos.

GENERALIDADES

Además de las definiciones establecidas en la Ley General y la Ley Local de Archivos, para efectos del presente Manual y de forma complementaria, se entenderá por:

- I. Administración de archivos: Operaciones administrativas y técnicas que tiene como finalidad planear, dirigir, controlar, organizar, conservar, preservar, usar y transformar, consultar, valorar y decidir el destino final de los expedientes de los Archivos de Trámite y Concentración;
- II. Anverso de una hoja: Lado frontal de una hoja, donde regularmente inicia el contenido de un documento;

- III. **Depuración:** Actividad que consiste en eliminar aquellos documentos que no deben estar incluidos en los expedientes, así como elementos plásticos, metálicos y adhesivos, previo a su Transferencia Primaria al Archivo de Concentración;
- IV. **Etiqueta de identificación de caja:** Formato que contiene datos de identificación de los expedientes contenidos en cada una de las cajas que integran una Transferencia Primaria en el Archivo de Concentración o Transferencia Secundaria en el Archivo Histórico;
- V. **Foja:** Hoja de papel, por su anverso, donde generalmente inicia el texto de un documento.
- VI. **Folio:** Número que se le asigna a cada foja de un expediente;
- VII. **Foliado/Foliar:** Operación incluida en los trabajos de ordenación de un expediente que consiste en numerar consecutivamente todas las fojas (solamente por el anverso-lado frontal de la hoja) de cada unidad documental compuesta;
- VIII. **Glosa/Glosar documentos:** Actividad que consiste en integrar documentos de archivos de forma cronológica, relacionados al asunto o trámite de un expediente existente en el archivo de trámite;
- IX. **Hoja testigo:** Hoja que se coloca en el lugar de un expediente que ha sido prestado en un archivo, con todos los datos de identificación tanto del solicitante como del expediente prestado, hasta su devolución;
- X. **Principio de orden original:** Enuncia que no debe alterarse la organización dado al fondo documental por el ente productor, ya que ésta debe reflejar sus funciones y actividades. Asimismo, aplica para los expedientes, según el orden que le haya dado la Unidad Administrativa en su integración, conforme a la producción o recepción de los documentos de archivo durante la gestión del trámite o asunto referente;
- XI. **Principio de procedencia:** Enuncia la importancia de conservar el origen de cada fondo documental producido por el Instituto, facilitando la recuperación de la información, ya que permite el conocimiento de la procedencia orgánica y procedencia funcional de la información contenida en los documentos;
- XII. **Tipos documentales:** Son los diferentes documentos que se producen y reciben en el ejercicio de las atribuciones y funciones del Instituto. Por sus características, los documentos oficiales contemporáneos están agrupados en tres grandes tipos: Documentos de Archivo, Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata y Documentos de Apoyo Informativo;

XIII. Ubicación del documento: Conjunto de números y letras que se asignan a un expediente o caja para indicar su colocación dentro de un archivo, en espacio físico o en uno virtual. Es un dato que se registra en el cambio de “ubicación” en el inventario (general por expediente, de transferencias primaria o secundaria), en los archivos de trámite, concentración o histórico.

La signatura topográfica se debe colorar en la portada del expediente y en la etiqueta de identificación de caja, se estructura para Archivo de Tramite;

XIV. Valor documental: El que tienen los documentos de Archivos de Trámite de Concentración (valores primarios); o bien, en los Archivos Históricos (valores secundarios);

XV. Valores documentales primarios: Son aquellos que tiene el documento con base en su función y contenido, los cuales pueden ser Administrativo, Contable o Fiscal y Legal; y

XVI. Valores documentales secundarios: Son aquellos que tiene el documento o que adquiere debido al contexto de producción y gestión del asunto que refiere, los cuales son Evidencial, Testimonia o Informativo.

RESPONSABLE DE SU INTERPRETACIÓN

Será la persona Responsable del Área Coordinadora de Archivos del Instituto, quién interprete los procesos técnicos y establezca las pautas y los criterios de homologación, para que todas las Unidades Administrativas Productoras de la documentación realicen los procesos técnicos de la misma forma.

DE LA INTEGRACIÓN DEL PRESENTE MANUAL

1. PROCESOS DEL ARCHIVO DE TRÁMITE

- 1.1. Apertura de expedientes**
- 1.2. Elaboración e impresión de la carátula y cejilla del expediente nuevo**
- 1.3. Glosa de documentos relacionados entre sí a un expediente existente en la integración de un legajo**
- 1.4. Cosido de los expedientes a dos o tres orificios**
- 1.5. Foliación del expediente y sus legajos**

- 1.6. Elaboración o actualización del inventario general por expedientes
- 1.7. Préstamo, consulta y seguimiento a la devolución de expedientes del archivo de trámite
- 1.8. Depuración de expediente previo a la transferencia primaria
- 1.9. Preparación y solicitud de la transferencia primaria al archivo de concentración
- 1.10. Desincorporación de documentos de comprobación administrativa inmediata

2. PROCESOS DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

- 2.1. Recepción de transferencia primaria
- 2.2. Préstamo y consulta de expedientes en el archivo de concentración

SIMBOLOGIA DE LOS DIAGRAMAS DE FLUJO

SÍMBOLO	NOMBRE	FUNCIÓN
	Inicio / final	Represente el inicio y final de un proceso
	Proceso	Representa cualquier tipo de actividad y/o operación del proceso
	Línea de flujo	Indica la siguiente instrucción o el orden de ejecución
	Decisión	Análisis decisivo ante una situación del procedimiento

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente manual entrara en vigor y surtirá sus efectos a partir de la aprobación mediante sesión de la Junta General del Instituto Electoral de Quintana Roo.

SEGUNDO.- El presente manual será de aplicabilidad por las Unidades Administrativas del Instituto, para todos los expedientes que han sido generados a partir del año 2025.

TERCERO.- El presente manual será de aplicabilidad para las Transferencias primarias que sean efectuadas con los expedientes

generador a partir del 2025, para los expedientes generados antes del 2025 será aplicable el Manual de Procedimientos para las Transferencias Primarias de Archivos del Instituto Electoral de Quintana Roo.

CUARTO.- Se aplicará, para la regulación de la documentación producida entre los años 2021 al 2024, los Lineamientos para la organización y conservación de archivos del Instituto Electoral de Quintana Roo aprobados mediante sesión ordinaria de la Junta General de fecha veinte de mayo de dos mil veintiuno.

QUINTO.- El presente manual se aprueba como una provisión jurídica de la gestión documental y archivística de EL IEQROO, asimismo se reconoce, aplicar la Ley del Sistema de Documentación del Estado de Quintana Roo, publicada en el Periódico Oficial el 28 de diciembre de 2001, teniendo su última reforma publicada en el periódico oficial del Estado el 16 de julio de 2021, para la documentación producida con anterioridad al año 2021, y que se encuentre archivada dentro de EL IEQROO.

1. PROCESOS DEL ARCHIVO DE TRÁMITE

1.1. Apertura de Expedientes

Área Administrativa	Área de Aplicación	Clave de Identificación
Unidades Administrativas	Responsable del Archivo de Trámite	1-RAT
1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Apertura de Expedientes		
2. OBJETIVO: Integrar expedientes por asunto o trámite competencia de cada Unidad Administrativa o de conformidad con su normatividad y procesos internos, dejando claro cómo se da atención al asunto o trámite con la evidencia documental del trabajo diario.		
3. USUARIO: Responsable del Archivo de Trámite (Elabora) Unidad Administrativa (Productora de la Documentación) Responsable del Área Coordinadora de Archivos (Asesora)		
4. POLÍTICAS: La integración y contenido de los expedientes es responsabilidad directa y absoluta de la persona servidora electoral de cada Unidad Administrativa o Área Productora responsable de gestionar asuntos o trámites e integrar expedientes, por lo que estas pautas son generales y cada productor podrá decidir según sus procesos y naturaleza jurídica, cómo será la integración de expedientes de trámites o asuntos similares, con la finalidad de homologarlos. Todos los expedientes deben integrarse por asunto o trámite, con documentos de archivo físicos o digitales, que estén relacionados entre sí y que se produzcan y/o reciban en el ejercicio de sus atribuciones y funciones de la Unidad Administrativa de conformidad con su normatividad y procesos internos, dejando claro cómo se da atención al asunto o trámite con la evidencia documental del trabajo diario. Todos los expedientes, tanto físicos o digitales deberán estar debidamente registrados en el Inventario General de Archivo de Trámite, especificando el formato del documento y su ubicación física o digital, para su mejor control y administración del archivo de trámite.		
5. RESULTADO: Apertura de Expedientes		

TABLA DE LOS PROCESOS TÉCNICOS			
1 RAT – APERTURA DE EXPEDIENTES			
No. de actividad	Responsable de la Actividad	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
INICIO DEL PROCEDIMIENTO			
1	Unidad Administrativa	Recibe los documentos del Área de Correspondencia o en su caso, recibe directamente documentos de otras Unidades Administrativas de asuntos o tramites de su competencia.	Documentos de archivo.
2	Unidad Administrativa	Atiende el asunto o trámite en referencia, recibiendo y/o produciendo documentos de archivo relacionados entre sí.	Documentos de Archivo
3	Responsable del Archivo de Trámite	<p>Revisa e identifica si los documentos de archivo u otro tipo de documentos recibidos y generados durante la gestión del asunto o trámite, deben incorporarse a expediente existente o si debe abrirse uno nuevo.</p> <p>¿Es un asunto nuevo que requiere abrir un expediente?</p> <p>Si. Pasa a la actividad 4 No. Termina este procedimiento e inicia el procedimiento de la glosa de documentos relacionados a un expediente existente y</p>	Documentos de archivo y otros tipos documentales relacionados al asunto o trámite.

TABLA DE LOS PROCESOS TÉCNICOS			
1 RAT - APERTURA DE EXPEDIENTES			
No. de actividad	Responsable de la Actividad	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
		la integración de un legajo.	
4	Responsable del Archivo de Trámite	Organiza los documentos de forma cronológica para integrar el expediente, conforme avanza la gestión del asunto o trámite, quedando el primer documento que inicia la gestión y abre al expediente al frente y el último documento que concluye el asunto o trámite y cierre el expediente, hasta el final.	Documentos de archivo
5	Responsable del Archivo de Trámite	Integra los expedientes con documentos de archivo y preferentemente en original, sin embargo, se puede incluir copias simples de otros originales que no se tengan, siempre y cuando le den lógica al asunto o trámite y en su caso, sean anexos de otros documentos, por lo que deberán conservarse siempre en el expediente.	Expediente por asuntos o trámite.
6	Responsable del Archivo de Trámite	Integra los expedientes en fólder o carpetas según el tamaño de los documentos de archivo que contenga. No deberán doblarse los documentos tamaño	Expediente por asunto o trámite.



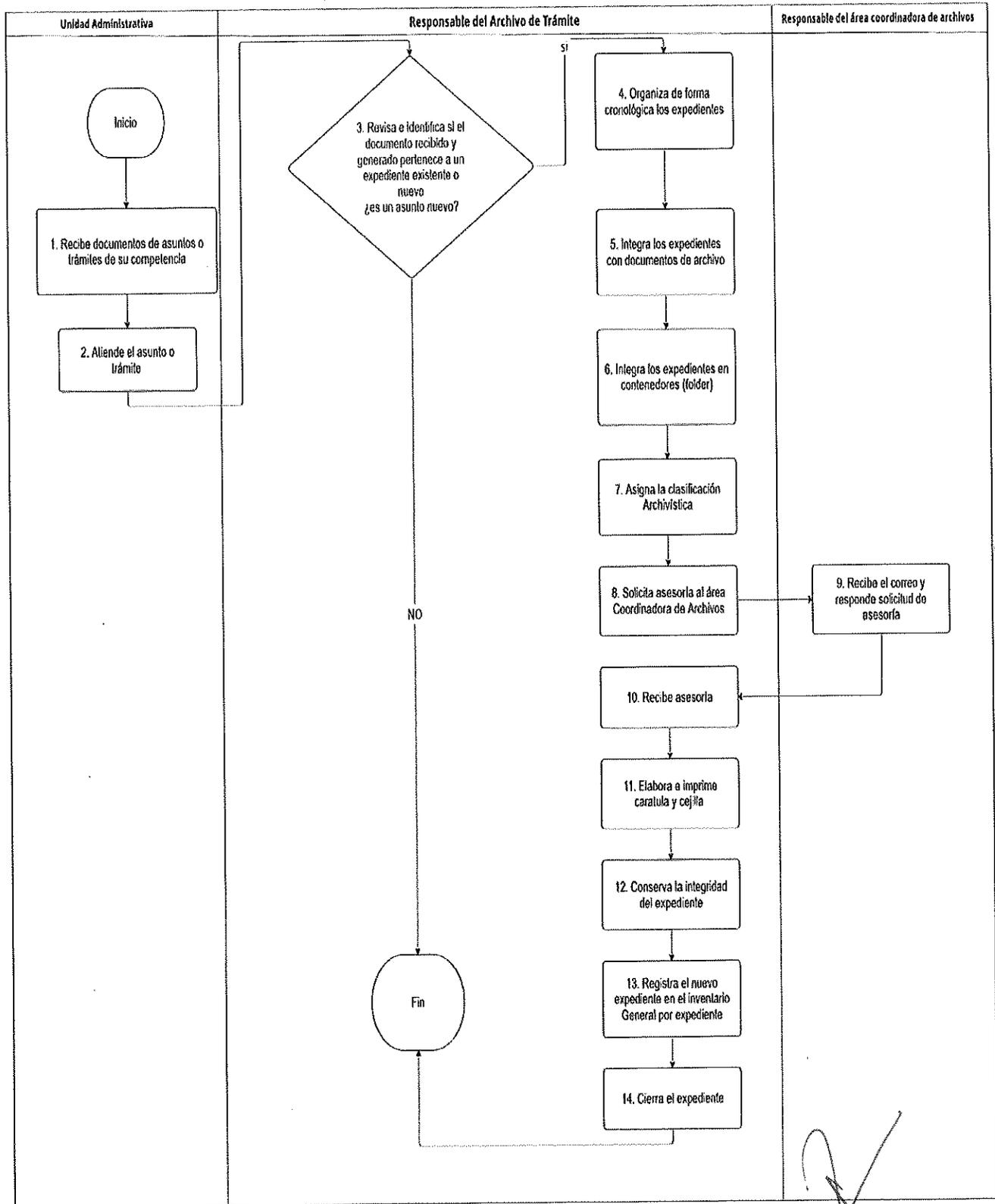
TABLA DE LOS PROCESOS TÉCNICOS			
TRAT - APERTURA DE EXPEDIENTES			
No. de actividad	Responsable de la Actividad	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
		oficio para ajustarlos a tamaño carta, para evitar su deterioro.	
7	Responsable del Archivo de Trámite	Asigna la clasificación archivística que le corresponda según el asunto o trámite, dentro del esquema del Cuadro General de Clasificación Archivística ⁶ .	Expediente por asunto o trámite según el Cuadro General validado en el Instituto.
8	Responsable del Archivo de Trámite	Solicite, si es necesario, asesoría al Responsable del Área Coordinadora de Archivo, para la asignación de la clasificación archivística correspondiente al asunto del expediente, de conformidad con el Cuadro General, validado por el Instituto.	Correo Electrónico Institucional
9	Responsable del Área Coordinadora de Archivo	Recibe el correo electrónico y responde a la solicitud de la asesoría.	Respuesta del correo electrónico Institucional
10	Responsable del Archivo de Trámite	Recibe asesoría del Responsable del Área Coordinadora de Archivo para asignar la clasificación archivística correspondiente al tema del expediente, de conformidad con el	Asesoría

⁶ En adelante Cuadro General

TABLA DE LOS PROCESOS TÉCNICOS			
1 RAT – APERTURA DE EXPEDIENTES			
No. de actividad	Responsable de la Actividad	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
		Cuadro General validado.	
11	Responsable del Archivo de Trámite	Elabora e imprime la Carátula y la cejilla de cada expediente, para su mejor identificación (ANEXO 1).	Formatos de Carátula y Cejilla del Expediente.
12	Responsable del Archivo de Trámite	Conserve la integridad del expediente en la carpeta o en folders, podrá optar coser el expediente.	Expediente cosido.
13	Responsable del Archivo de Trámite	Registra los o el nuevo expediente en el Inventario General por Expediente.	Formato Inventario General por Expediente.
14	Responsable del Archivo de Trámite	Cierra el expediente si el asunto está concluido y no se integrarán más documentos de archivo y registra la fecha de cierre en la Caratula y en el Inventario General por Expedientes y deberán foliarse de acuerdo con el proceso del foliado del expediente y sus legajos.	Expediente Cerrado.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



DIAGRAMA DE FLUJO DE LA APERTURA DE EXPEDIENTES



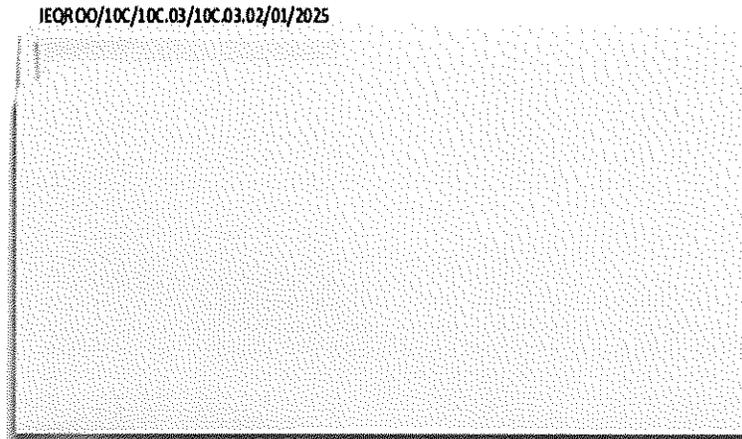
1.2. Elaboración e impresión de la carátula y cejilla del expediente nuevo

Área Administrativa	Área de Aplicación	Clave de Identificación
Responsable del Archivo de trámite	Responsable del Archivo de Trámite	2-RAT
<p>1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración e impresión de la carátula y cejilla del expediente nuevo</p>		
<p>2. OBJETIVO: Todos los expedientes que se generen en el Instituto deberán contener además de los documentos, una carátula y cejilla de conformidad con el (ANEXO 1) para facilitar su identificación del expediente en el Archivo de Trámite.</p>		
<p>3. USUARIO: Responsable del Archivo de Trámite (Elabora) Unidad Administrativa (Productora de la Documentación) Responsable del Área Coordinadora de Archivos (Asesora y Revisa)</p>		
<p>4. POLÍTICAS: La carátula y cejilla (ANEXO 1) contendrá los datos de identificación del expediente, como:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fondo 2. Sección 3. Serie 4. Subserie 5. Clave del expediente 6. Ubicación topográfica 7. Fecha de apertura 8. Fecha de cierre 9. Valores documentales 10. Vigencia documental en años 11. Condiciones de acceso a la información 12. Entre otros datos. <p>El Responsable del Archivo de Trámite deberá elaborar la carátula del expediente, llenando todos los datos en el formato correspondiente (ANEXO 1).</p> <p>La cejilla del expediente puede ser elaborada en formato Word o en Excel y debe contener los siguientes elementos mínimos:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Título del expediente. 		

II. Número de expediente compuesto por los elementos mínimos de:

- a. Fondo documental: IEQROO
- b. Sección, Serie y Subserie Documental: Las correspondientes según el Cuadro General vigente.
- c. Número de expediente: El que le corresponde conforme al consecutivo de cada serie o subserie documental.
- d. Año: El Año de apertura del expediente.

Debiendo separar cada elemento del número de expediente con una diagonal, a excepción de la clasificación archivística, donde va separada la Sección, Serie y en su caso, la Subserie, con un punto entre ellas, como se muestra en el siguiente ejemplo:



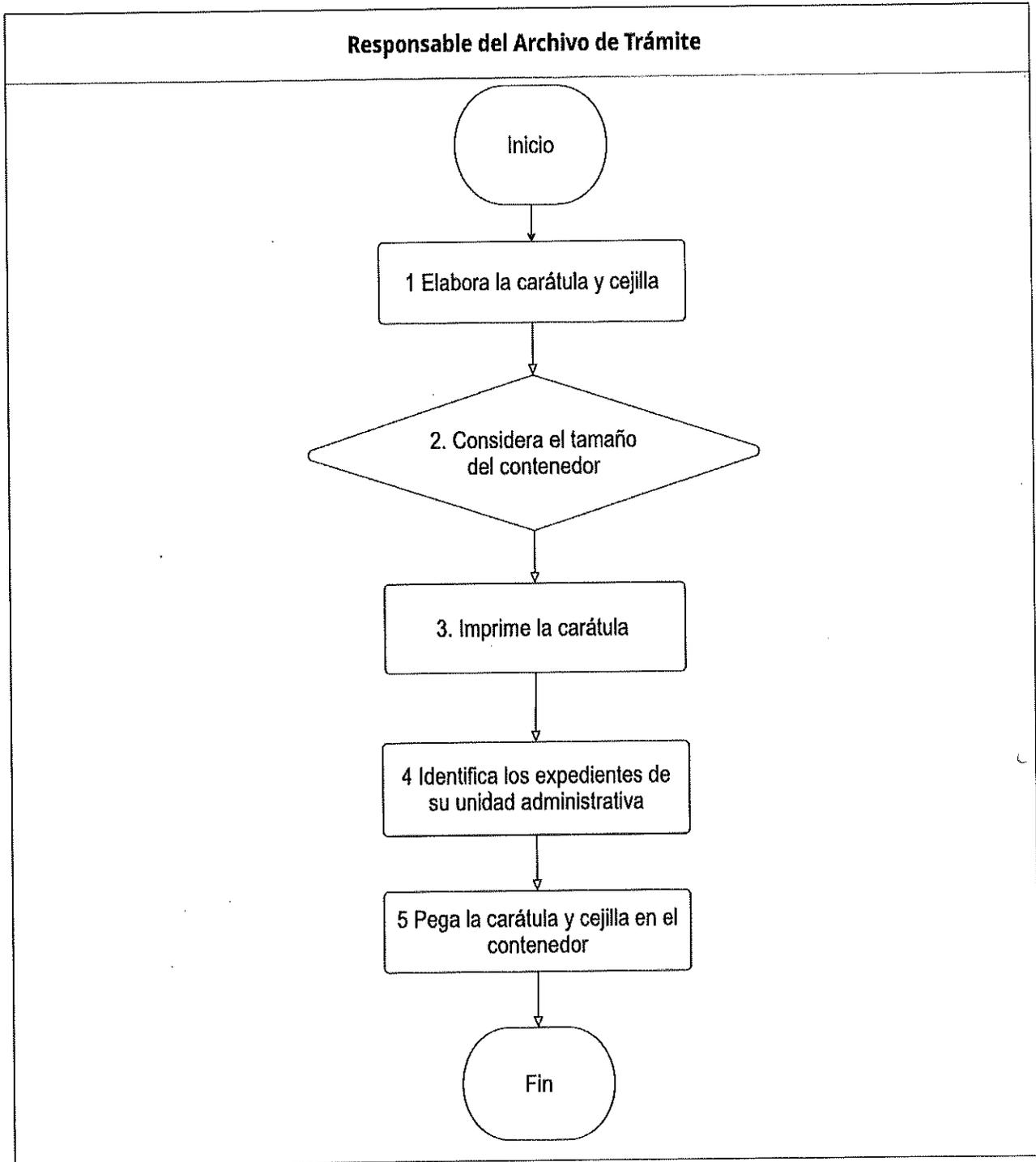
No deberá cubrirse la cejilla con cinta adhesiva transparente, para evitar el deterioro a largo plazo, si la cejilla se despegar, se pegará tantas veces como sea necesario con pegamento blanco o lápiz adhesivo. Si la cejilla está muy deteriorada, será necesario reimprimirla y cambiarla.

**5. RESULTADO:
Carátula y Cejilla**

TABLA DE LOS PROCESOS TÉCNICOS			
2 RAT - ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE LA CARÁTULA Y CEJILLA DEL EXPEDIENTE NUEVO			
No. de actividad	Responsable de la actividad	Descripción de la Actividad	Documento de trabajo
INICIO DEL PROCEDIMIENTO			
1	Responsable del Archivo de Trámite	Elabora la carátula del expediente, requisitando todos los datos en el formato correspondiente. (ANEXO 1)	Formato de Carátula de expediente.
2	Responsable del Archivo de Trámite	Considerar el tamaño del folder o carpeta para elaborar la carátula al tamaño adecuado.	
3	Responsable del Archivo de Trámite	Imprime la carátula en tamaño carta u oficio, según corresponda al formato de los documentos, con su respectiva cejilla.	Carátula de expediente.
4	Responsable del Archivo de Trámite	Identifica los expedientes de su Unidad Administrativa, mediante la elaboración, impresión y pegado de la Cejilla y carátula del expediente.	Cejilla y carátula del expediente.
5	Responsable del Archivo de Trámite	Pega la Cejilla y Carátula del expediente que corresponda	Cejilla y carátula del expediente.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



**DIAGRAMA DE FLUJO DE ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE LA CARÁTULA Y
CEJILLA DEL EXPEDIENTE NUEVO**



ANEXO 1 CARÁTULA DEL EXPEDIENTE Y CEJILLA

Unidad Administrativa		(1)			
Área Productora de la Documentación		(2)			
Fondo	IEQROO (3)				
Sección	(4)				
Serie	(5)				
Subserie	(6)				
Clave del Expediente	(7)				
Número de Expediente	(8)				
Ubicación topográfica	(9)				
Fecha de apertura:	Título del expediente	(12)			
Fecha de cierre:					
(11)	Descripción	(14)			
Soporte Documental (13)					
Físico: <input type="checkbox"/> Digital: <input type="checkbox"/>					
Año	Folio Inicial	Folio Final	Total de Fojas	Número de Legajo	Total de Legajos
(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)
Tipo de Documento (21)	Fundamento Legal	(22)			
Original					
Copia	()				
Valor documental CADIDO					
Administrativo		Legal		Fiscal/Contable	
() (23)		() (24)		() (25)	
Plazos de Conservación del CADIDO					
Años en archivo de Trámite		Años en archivo de Concentración		Archivo Histórico	
() (26)		() (27)		(28)	
Contexto de la información (25)					
Pública() (29)		Reservada() (30)		Confidencial () (31)	
Fecha de Clasificación		Fundamento Legal		Ampliación del periodo de reserva	
(32)		(33)		(34)	
Periodo de reserva (35)		Rúbrica del Titular de la UA	Fecha de Desclasificación	Rúbrica del Titular de la UA	
		Nombre y rúbrica	DD/MM/AA	Nombre y rúbrica	
		(36)	(37)	(38)	
Observaciones del Expediente		(39)			
Elaboró			Autorizó		
Nombre Firma del Servidor Electoral Responsable del Archivo de Trámite			Nombre Firma del Servidor Electoral Titular de la Unidad Administrativa		

CEJILLA

FONDO	SECCIÓN	SERIE	SUBERIE	No. DE EXPEDIENTE	AÑO DE APERTURA
IEQROO/	10C/	10C.03/	10C.03.02/	001/	2025

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL ANEXO 1- CARÁTULA DEL EXPEDIENTE		
No.	Concepto	Descripción
1	Unidad Administrativa	Indicar el nombre completo de la unidad administrativa a la que le pertenece el expediente.
2	Área Productora de la Documentación	Indicar el nombre completo de la unidad administrativa donde se genera el expediente.
3	Fondo	Instituto Electoral de Quintana Roo
4	Sección	Indicar la clave y nombre de la sección a la cual corresponde el expediente, conforme al Cuadro General, en las secciones divididas en sustantivas y comunes.
5	Serie	Indicar la clave de la serie documental a la cual corresponde el expediente, conforme al Cuadro General.
6	Subserie	En caso de que aplique, indicar la clave de la subserie documental a la cual corresponde la información, conforme al Cuadro General.
7	Clave del expediente	Indicar el código alfanumérico que corresponde a la clasificación del expediente: fondo, sección, serie, y en su caso, subserie; conforme al Cuadro General, el número consecutivo y el año en que se apertura el expediente. Se integrará con los siguientes elementos: Fondo/Sección.Serie.Subserie/Número del expediente/Año de apertura del expediente. Debe coincidir con la clave completa del expediente tal como aparece en la cejilla del folder.
8	Número de Expediente	Número con el que se identifica el expediente, este debe ser de manera consecutiva al inventario del número del expediente.
9	Ubicación topográfica	Lugar donde se localiza resguardado el expediente físico en el Archivo de Trámite.
10	Fecha de apertura	Indicar la fecha del primer documento que le da origen al expediente, colocando día/mes/año.
11	Fecha de cierre	Indicar la fecha del último documento con el que se cierra el expediente, colocando día/mes/año.
12	Título del expediente	Indicar la denominación del expediente de acuerdo con el asunto del que trate, el cual se asigna desde el momento de su apertura y registro.

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL ANEXO 1- CARÁTULA DEL EXPEDIENTE		
No.	Concepto	Descripción
		Evitar el uso de términos como: asuntos varios, diversos, miscelánea, entre otros, o el nombre de la serie o subserie o los tipos documentales.
13	Soporte documental	Indicar marcando con una "X" si el soporte documental es físico o digital
14	Descripción del asunto	Indicar una breve explicación general del asunto. No deben incluirse los tipos documentales.
15	Año	Año de la apertura del expediente
16	Folio Inicial	Es el número de folio inicial del expediente
17	Folio Final	Es el número de folio final de expediente
18	Total de fojas	Es el número total de fojas que contiene el expediente
19	Número de legajos	Indicar el número de legajo que le corresponde a la carpeta/folder del mismo asunto.
20	Total de legajos	Indicar el número total de legajos que compone el expediente.
21	Tipo de Documento	Indicar marcando con una "X" si el expediente se integra con documentación original o copias.
22	Fundamento Legal	Indicar el fundamento legal que da origen al expediente
23	Administrativo	Indicar marcando con una "X" si la documentación que contiene el expediente cuenta con valor administrativo, conforme al Catálogo de Disposición Documental ⁷ .
24	Legal	Indicar marcando con una "X" si la documentación que contiene el expediente cuenta con valor jurídico, conforme al Catálogo.
25	Fiscal/Contable	Indicar marcando con una "X" si la documentación que contiene el expediente cuenta con valor fiscal o contable, conforme al Catálogo.
26	Archivo de Trámite	Indicar cuantos años debe permanecer el expediente en el Archivo de Trámite, de acuerdo con lo establecido en el Catálogo.
27	Archivo de Concentración	Indicar cuantos años debe permanecer el expediente en el Archivo de Concentración, de acuerdo con lo establecido en el Catálogo.
28	Archivo Histórico	Indicar si el expediente será conservado permanentemente o dado de baja

⁷ En adelante Catálogo

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL ANEXO 1- CARÁTULA DEL EXPEDIENTE		
No.	Concepto	Descripción
		definitivamente una vez concluido su tiempo de conservación precaucional en el Archivo de Concentración, de acuerdo con lo establecido en el Catálogo (colocar permanentemente o N/A, según corresponda).
29	Pública	Indicar colocando una "X" si la documentación contenida en el expediente es de carácter pública, conforme al Catálogo.
30	Reservada	Indicar con una "X" si la documentación contenida en el expediente cuenta con información reservada, conforme al Catálogo.
31	Confidencial	Indicar con una "X" si la documentación contenida en el expediente cuenta con información confidencial, conforme al Catálogo.
32	Fecha de clasificación	Indicar la fecha en la cual inicia el periodo de clasificación del expediente, colocando día/mes/año.
33	Fundamento Legal	Indicar el fundamento legal por el cual fue clasificado el expediente.
34	Ampliación de reserva	Indicar el total de años de ampliación de reserva autorizados para el expediente.
35	Periodo de reserva	Indicar el total de años de reserva autorizados para el expediente.
36	Rúbrica de la persona Titular de la Unidad Administrativa	Rúbrica por la cual la persona titular de la unidad administrativa valida la clasificación de la información.
37	Fecha de desclasificación	Indicar la fecha en la cual termina el periodo de clasificación del expediente, colocando día/mes/año.
38	Rúbrica de la persona Titular de la Unidad Administrativa	Rúbrica por la cual la persona titular de la unidad administrativa valida la desclasificación de la información.
39	Observaciones	Indicar si existe alguna observación adicional de la documentación contenida en el expediente.

1.3. Glosa de documentos relacionados a un expediente existente y la integración de un legajo

Área Administrativa	Área de Aplicación	Clave de Identificación								
Responsable del Archivo de trámite	Responsable del Archivo de trámite	3-RAT								
<p>1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Glosa de documentos relacionados a un expediente existente y la integración de un legajo.</p>										
<p>2. OBJETIVO: Integrar documentos de archivo y otro tipo documental relacionados al asunto o trámite y organizarlos cronológicamente en un expediente existente en el Archivo de Trámite.</p>										
<p>3. USUARIO: Responsable del Archivo de Trámite (Elabora) Unidad Administrativa (Productora de la Documentación) Responsable del Área Coordinadora de Archivos (Asesora y Revisa)</p>										
<p>4. POLÍTICAS: Identificar que los documentos estén vinculados a un asunto que tenga un expediente previamente integrado, para glosar el (los) documento(s) de archivo en el expediente respectivo, intercalándolo(s) o siguiendo el orden cronológico y consecutivo a la gestión.</p> <p>El grosor recomendado para su mejor manipulación, será de cinco centímetros aproximadamente (entre 300 y 400 hojas), si identifica que el expediente ya está por rebasar el grosor recomendado, deberá integrarse un nuevo legajo.</p> <p>Integrar y ordenar cada legajo de forma cronológica y consecutiva conforme se gestiona el asunto o trámite, elaborando la Carátula y Cejilla respectiva para cada legajo.</p> <p>Asignarán número consecutivo a cada legajo, que será el que le corresponda del total que integra el expediente.</p> <p>Este es un ejemplo de números de legajos:</p> <table border="1"> <tr> <td>Número que le corresponde a ese legajo del total que integra el expediente</td> <td>1/3</td> <td>2/3</td> <td>3/3</td> </tr> <tr> <td></td> <td>1 de 3</td> <td>2 de 3</td> <td>3 de 3</td> </tr> </table> <p>Foliar cada legajo y se asentará en la caratula el número de fojas y el bloque de números de folios correspondientes.</p>			Número que le corresponde a ese legajo del total que integra el expediente	1/3	2/3	3/3		1 de 3	2 de 3	3 de 3
Número que le corresponde a ese legajo del total que integra el expediente	1/3	2/3	3/3							
	1 de 3	2 de 3	3 de 3							

Actualizar el Inventario General por Expediente con el nuevo número de legajos que integran el expediente y el número de fojas que contiene cada legajo.

5. RESULTADO:

Archivar los legajos en orden consecutivo que le corresponda.

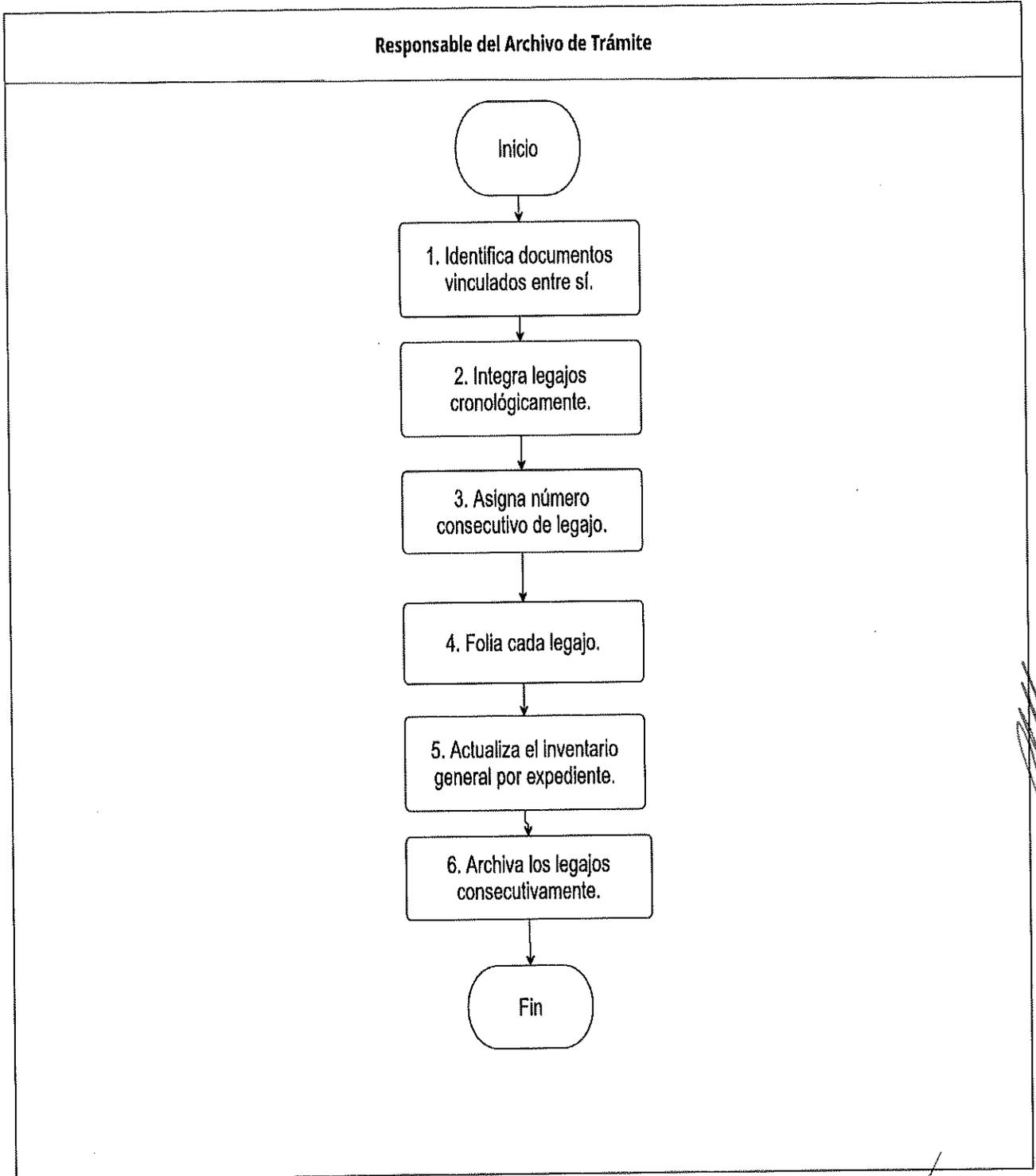


TABLA DE LOS PROCESOS TÉCNICOS			
3 RAT - GLOSA DE DOCUMENTOS RELACIONADOS A UN EXPEDIENTE EXISTENTE Y LA INTEGRACIÓN DE UN LEGAJO			
No. de actividad	Responsable de la actividad	Descripción de la Actividad	Documento de trabajo
INICIO DEL PROCEDIMIENTO			
1	Responsable del Archivo de Trámite	<p>Identificar que los documentos estén vinculados a un asunto que tenga un expediente previamente integrado, para glosar el (los) documento(s) de archivo en el expediente respectivo, intercalándolo(s) o siguiendo el orden cronológico y consecutivo a la gestión.</p> <p>(si no están vinculados se deberá remitirse al procedimiento 1 RAT APERTURA DE EXPEDIENTES)</p> <p>Se recomienda que, para su mejor manipulación, el expediente (sobre todo los de asuntos administrativos) no rebase el grosor recomendado de entre 300-400 hojas, lo que será un aproximado de cinco centímetros y si se identifica que el expediente ya está por rebasar el grosor la mejor opción es integrar un nuevo legajo.</p>	Documento(s) de archivo.

2	Responsable del Archivo de Trámite	Integrar cada legajo de forma cronológica y consecutiva conforme se gestiona el asunto o tramite, elaborando la Carátula y cejilla respectiva para cada legajo.	Legajo del Expediente por asunto o trámite.
3	Responsable del Archivo de Trámite	Asigna el número arábigo consecutivo de legajos que le corresponda del total que integran el expediente.	Legajo del Expediente por asunto o trámite.
4	Responsable del Archivo de Trámite	Folia cada legajo conforme al procedimiento del foliado del expediente y sus legajos.	Expediente foliado
5	Responsable del Archivo de Trámite	Actualiza el Inventario General por Expediente con el nuevo número de legajos que integran el expediente y el número de fojas que contiene cada legajo.	Inventario General de Archivo
6	Responsable del Archivo de Trámite	Archiva los legajos en orden consecutivo que les corresponda.	Legajos producidos
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



**DIAGRAMA DE FLUJO DE LA GLOSA DE DOCUMENTOS RELACIONADOS A
UN EXPEDIENTE EXISTENTE Y LA INTEGRACIÓN DE UN LEGAJO**



Cosido de los expedientes y sus legajos a dos o tres orificios

Área Administrativa	Área de Aplicación	Clave de Identificación
Responsable del Archivo de trámite	Responsable del Archivo de trámite	4-RAT
1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Cosido de los expedientes y sus legajos a dos o tres orificios		
2. OBJETIVO: Es asegurar la integridad y el orden del conjunto de documentos, para evitar que se pierda o se altere alguna hoja, facilitando su fácil manejo y consulta.		
3. USUARIO: Responsable del Archivo de Trámite (Elabora) Unidad Administrativa (Productora de la Documentación) Responsable del Área Coordinadora de Archivos (Asesora y Revisa)		
4. POLÍTICAS: Garantizar la seguridad, y permanencia de la información contenida en los expedientes a lo largo del tiempo. Utilizando hilaza de algodón de dos pulgadas y aguja gruesa larga, usualmente de metal.		
5. RESULTADO: El cosido de los expedientes.		



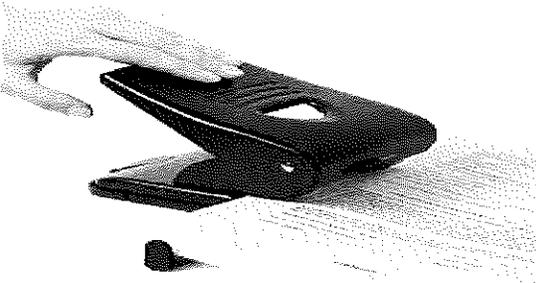
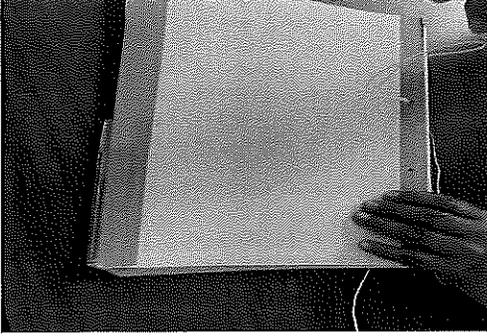
TABLA DE LOS PROCESOS TÉCNICOS 4 RAT - COSIDO DE LOS EXPEDIENTES Y SUS LEGAJOS A DOS ORIFICIOS			
No. de actividad	Responsable de la actividad	Descripción de la Actividad	Documento de trabajo
INICIO DE LA ACTIVIDAD			
1	Responsable del Archivo de Trámite	Retira materiales que dañen los documentos de archivo.	Expediente para coser
2	Responsable del Archivo de Trámite	Perfora los documentos y el folder. 	Expediente para coser
3	Responsable del Archivo de Trámite	Pasa la hilaza de algodón por las perforaciones, de abajo hacia arriba, con un utensilio para coser (aguja gruesa larga, usualmente de metal). 	Expediente para coser



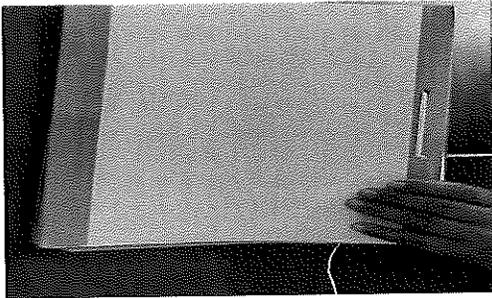
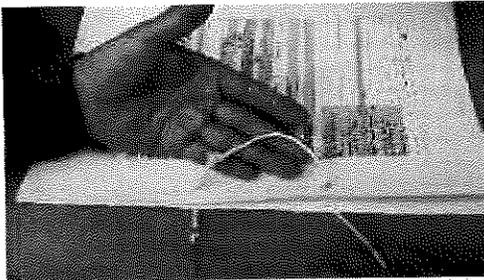
TABLA DE LOS PROCESOS TÉCNICOS 4 RAT - COSIDO DE LOS EXPEDIENTES Y SUS LEGAJOS A DOS ORIFICIOS			
No. de actividad	Responsable de la actividad	Descripción de la Actividad	Documento de trabajo
4	Responsable del Archivo de Trámite	Tensa suavemente la hilaza de algodón para pasarlo por el otro orificio. 	Expediente para coser
5	Responsable del Archivo de Trámite	Pasa la hilaza por debajo del expediente. 	Expediente para coser
6	Responsable del Archivo de Trámite	Voltea el expediente y hace un moño suave para posteriormente desatarlo fácilmente e incluir más documentos.	Expediente para coser

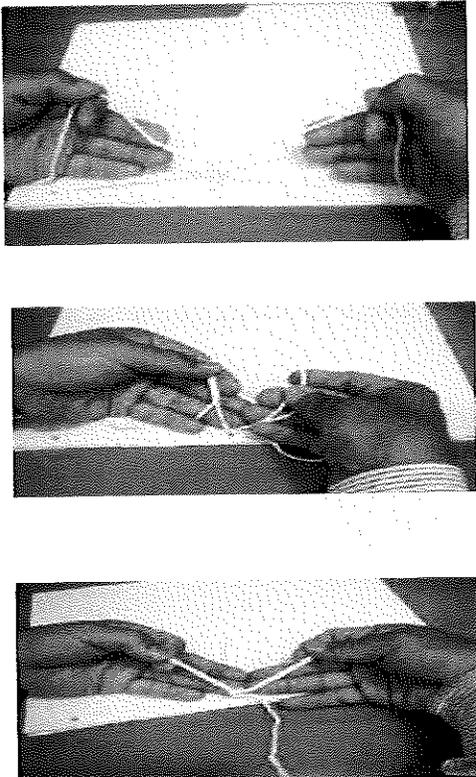
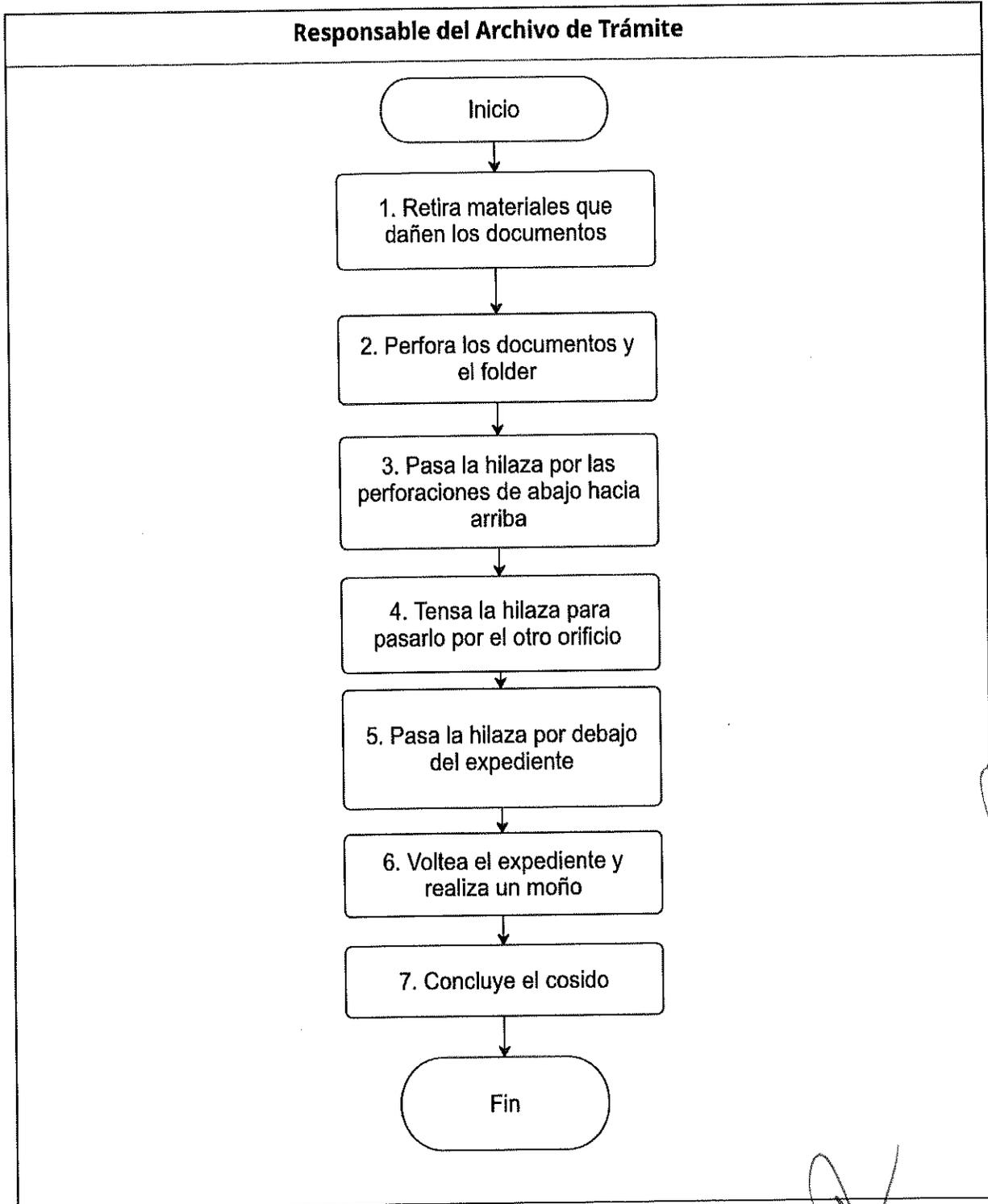
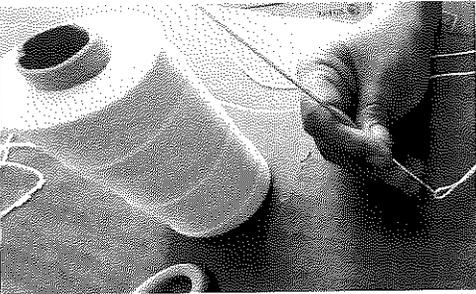
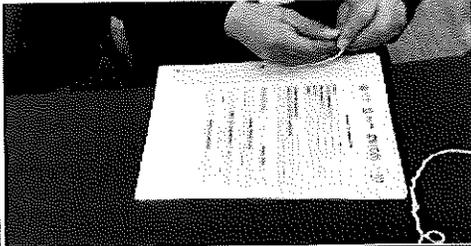
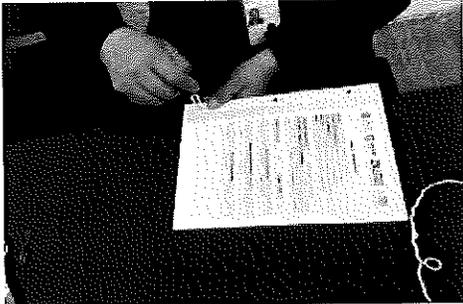
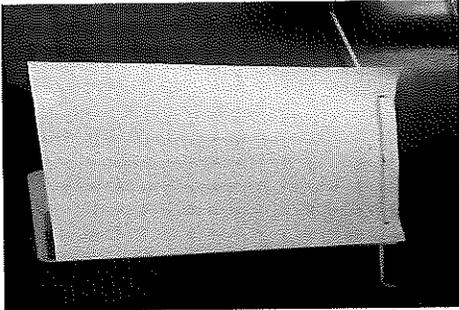
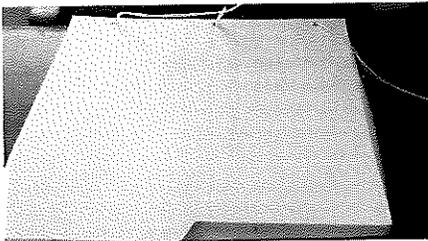
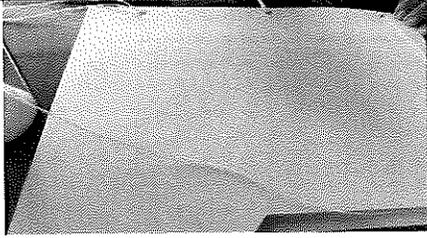
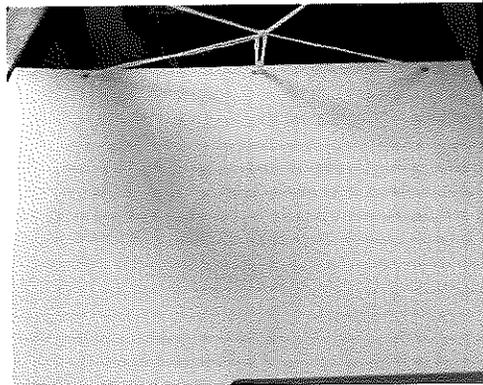
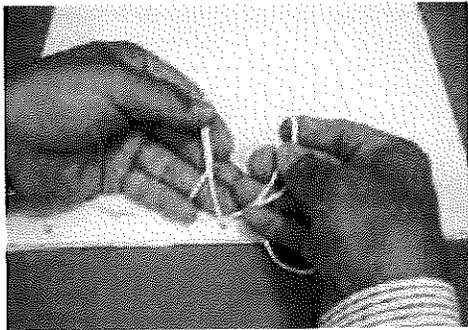
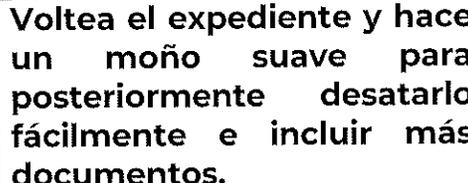
TABLA DE LOS PROCESOS TÉCNICOS 4 RAT - COSIDO DE LOS EXPEDIENTES Y SUS LEGAJOS A DOS ORIFICIOS			
No. de actividad	Responsable de la actividad	Descripción de la Actividad	Documento de trabajo
			
7	Responsable del Archivo de Trámite	Expediente cosido a dos orificios.	Expediente Cosido
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

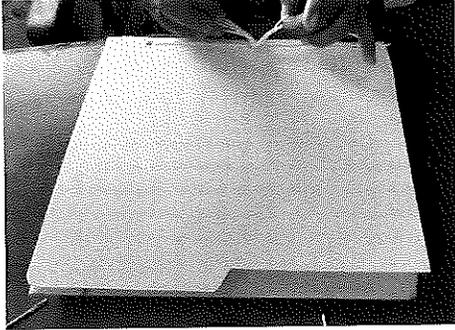
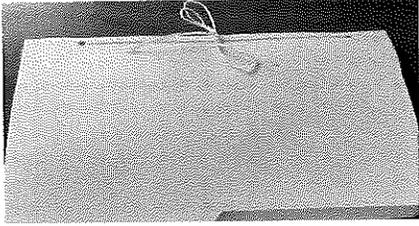
DIAGRAMA DE FLUJO DEL COSIDO DE LOS EXPEDIENTES Y SUS LEGAJOS A DOS ORIFICIOS



4 RAT - COSIDO DE LOS EXPEDIENTES Y SUS LEGAJOS A TRES ORIFICIOS			
No. De actividad	Responsable de la actividad	Descripción de la Actividad	Documento de trabajo
INICIO DEL PROCEDIMIENTO			
1	Responsable del Archivo de Trámite	Retira materiales que dañen los documentos de archivo.	Expediente para coser
2	Responsable del Archivo de Trámite	Perfora los documentos y el folder con la perforadora de tres orificios. 	Expediente para coser
3	Responsable del Archivo de Trámite	Insertar la hilaza de algodón en el utensilio para coser. 	Expediente para coser
4	Responsable del Archivo de Trámite	Inserta la hilaza en el orificio izquierdo por debajo. 	Expediente para coser

4 RAT - COSIDO DE LOS EXPEDIENTES Y SUS LEGAJOS A TRES ORIFICIOS			
No. De actividad	Responsable de la actividad	Descripción de la Actividad	Documento de trabajo
5	Responsable del Archivo de Trámite	<p>Pasa la hilaza hasta el orificio derecho.</p> 	Expediente para coser
6	Responsable del Archivo de Trámite	<p>Tensa la hilaza por detrás del expediente.</p> 	Expediente para coser
7	Responsable del Archivo de Trámite	<p>Pasa los hilos exteriores por el centro.</p> 	Expediente para coser

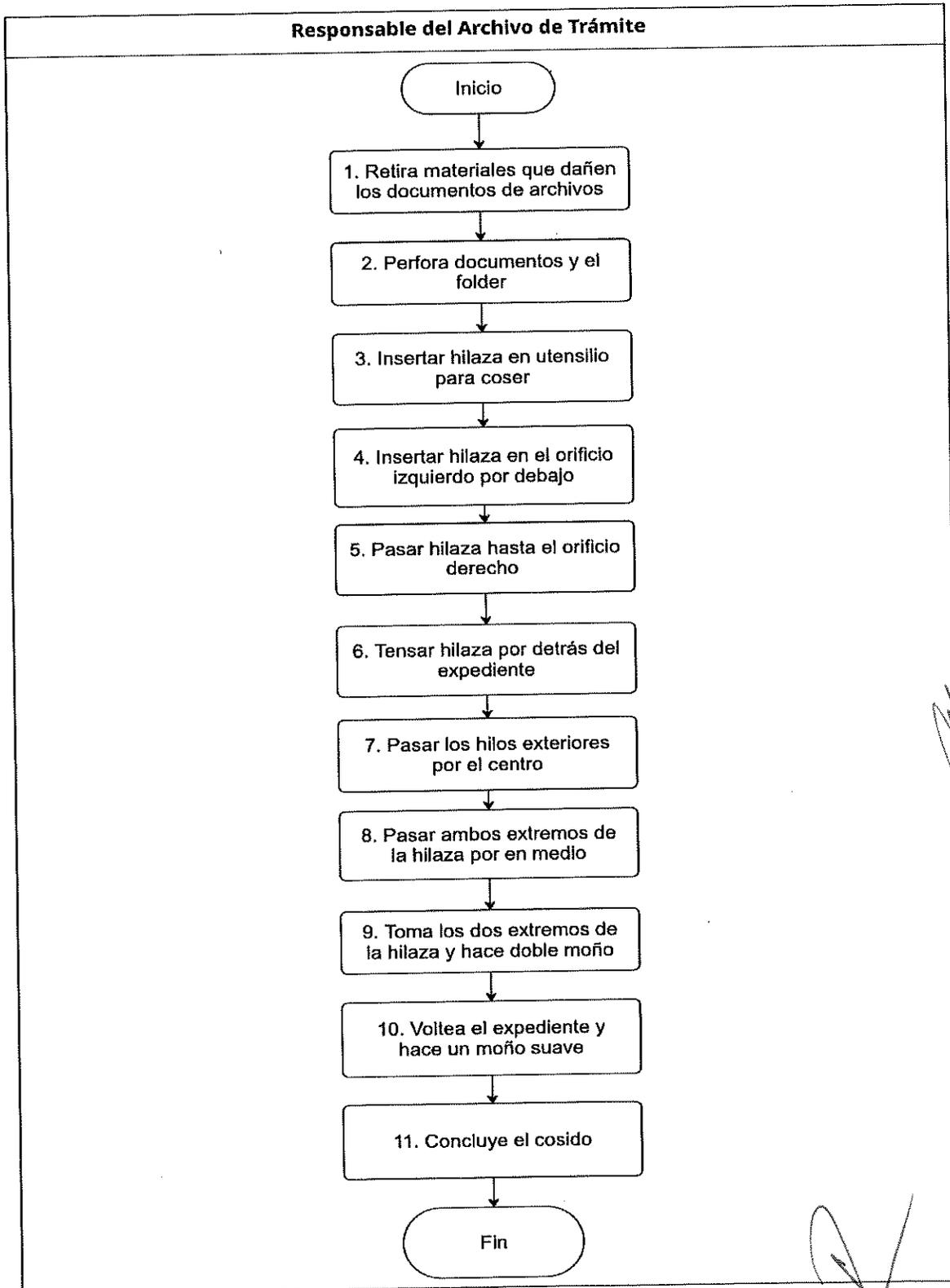
4 RAT - COSIDO DE LOS EXPEDIENTES Y SUS LEGAJOS A TRES ORIFICIOS				
No. De actividad	Responsable de la actividad	Descripción de la Actividad	Documento de trabajo	
				
8	Responsable del Archivo de Trámite	Pasa ambos extremos de la hilaza, por en medio. 	Expediente para coser	
9	Responsable del Archivo de Trámite	Toma los dos extremos de la hilaza y hace doble moño. 	Expediente para coser	
10	Responsable del Archivo de Trámite	Voltea el expediente y hace un moño suave para posteriormente desatarlo fácilmente e incluir más documentos. 	Expediente para coser	

4 RAT - COSIDO DE LOS EXPEDIENTES Y SUS LEGAJOS A TRES ORIFICIOS				
No. De actividad	Responsable de la actividad	Descripción de la Actividad	Documento de trabajo	
				
11	Responsable del Archivo de Trámite	Expediente cosido a tres orificios 	Expediente cosido.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO				

[Handwritten signature]



**DIAGRAMA DE FLUJO DEL COSIDO DE LOS
EXPEDIENTES Y SUS LEGAJOS A TRES ORIFICIOS**



1.4. Foliado del expediente y sus legajos

Área Administrativa	Área de Aplicación	Clave de Identificación
Responsable del Archivo de trámite	Responsable del Archivo de trámite	5-RAT
<p>1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Foliado del expediente y sus legajos</p>		
<p>2. OBJETIVO: Controlar y localizar de cada documento dentro de la Unidad Administrativa o Área productora de la documentación, con esta actividad se garantiza la cantidad de folios que componen un expediente, siendo este un dato fundamente de cada expediente</p>		
<p>3. USUARIO: Responsable del Archivo de Trámite (Elabora) Unidad Administrativa (Área Productora de la Documentación)</p>		
<p>4. POLÍTICAS: Numerar de forma continua y ordenada el total de fojas/hojas que integran un expediente.</p> <p>Verificar que las fojas útiles, que se vayan a foliar cuenten con las siguientes características:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El asunto o trámite esté concluido y por tanto el expediente cerrado, con la certeza de no incluir más documentos de archivo; • Tenga asignada clasificación archivística; y • Esté depurado para evitar foliar materiales o documentos que después se eliminen y se altere la numeración. <p>Realiza trazos sutiles pero legibles, sin aplicar fuerza al escribir sobre los documentos.</p> <p>Usar goma suave para borrar, probando previamente que no manche y no rasgue el papel.</p> <p>Evitar foliar la Carátula del expediente, hojas en blanco, separadores de cartulina, notas escritas a mano, pastas, listado de documentos (checklist), índices, hojas que contengan la leyenda "sin texto" o similares, al no ser documentos de archivo.</p> <p>Asignar el foliado de forma independiente para cada expediente con excepción de aquellos que estén divididos en legajos, cuya numeración siempre será continua entre uno y otro.</p>		

Foliar el expediente que se integre de legajos, foliando secuencialmente, es decir, cada uno de los legajos deberán iniciar con el número de folio inmediato que siga al último del legajo el anterior.

Los documentos impresos (folletos, boletines, periódicos, revistas, entre otros) que formen parte de un expediente se integrarán conforme fueron generados o recibidos y tendrán un solo folio en caso de ser anexo de un documento de archivo con el que se recibió, como conjunto documental. En el caso de recibirse o generarse sin otro documento de archivo, se le asignará un folio individual a cada ejemplar.

5. RESULTADO:
Expedientes foliados

TABLA DE LOS PROCESOS TÉCNICOS				
5 RAT - FOLIADO DEL EXPEDIENTE Y SUS LEGAJOS				
No. De actividad	Responsable de la Actividad	Descripción de la Actividad	Documento de trabajo	
INICIO DEL PROCEDIMIENTO				
1	Responsable del Archivo de Trámite	Verificar que las fojas útiles, que se vayan a foliar cuenten con las siguientes características: el asunto o trámite esté concluido y por tanto el expediente cerrado, con la certeza de no incluir más documentos de archivo; tenga asignada clasificación archivística y esté depurado para evitar foliar materiales o documentos que después se eliminen y se altere la numeración.	Expediente	
2	Responsable del Archivo de Trámite	Debe colocarse el expediente sobre una superficie uniforme y limpia, lo suficientemente grande para que pueda extenderse sin forzarse su apertura.	Expediente	
3	Responsable del Archivo de Trámite	Foliar las fojas útiles del expediente con lápiz de grafito número 2B o HB.	Expediente	
4	Responsable del Archivo de Trámite	Realiza trazos sutiles pero legibles, sin aplicar fuerza al escribir sobre los documentos.	Expediente	
5	Responsable del Archivo de Trámite	Usar goma suave para borrar, probando previamente que no manche y no rasgue el papel.	Expediente	

TABLA DE LOS PROCESOS TÉCNICOS 5 RAT - FOLIADO DEL EXPEDIENTE Y SUS LEGAJOS			
No. De actividad	Responsable de la Actividad	Descripción de la Actividad	Documento de trabajo
6	Responsable del Archivo de Trámite	Asigna el foliado en la dirección del texto, en la parte superior derecha, en el orden de los documentos.	Expediente
7	Responsable del Archivo de Trámite	Usar solamente números arábigos iniciando con el número 1 para el primer documento que integre el expediente, siendo la numeración consecutiva, es decir, sin omitir o repetir números, hasta el último documento, por lo que no se utilizará el suplemento "bis", "A", "C", entre otros. Para este proceso técnico no existente el folio "0" (cero).	Expediente
8	Responsable del Archivo de Trámite	Foliar únicamente el anverso (el frente del documento).	Expediente
9	Responsable del Archivo de Trámite	Evitar foliar la Carátula del expediente, hojas en blanco, separadores de cartulina, notas escritas a mano, pastas, listado de documentos (checklist), índices, hojas que contengan la leyenda "sin texto" o similares, al no ser documentos de archivo.	Expediente
10	Responsable del Archivo de Trámite	Foliar sobre un espacio en blanco, de tal forma que no se alteren membretes, sellos, textos o numeraciones de origen.	Expediente

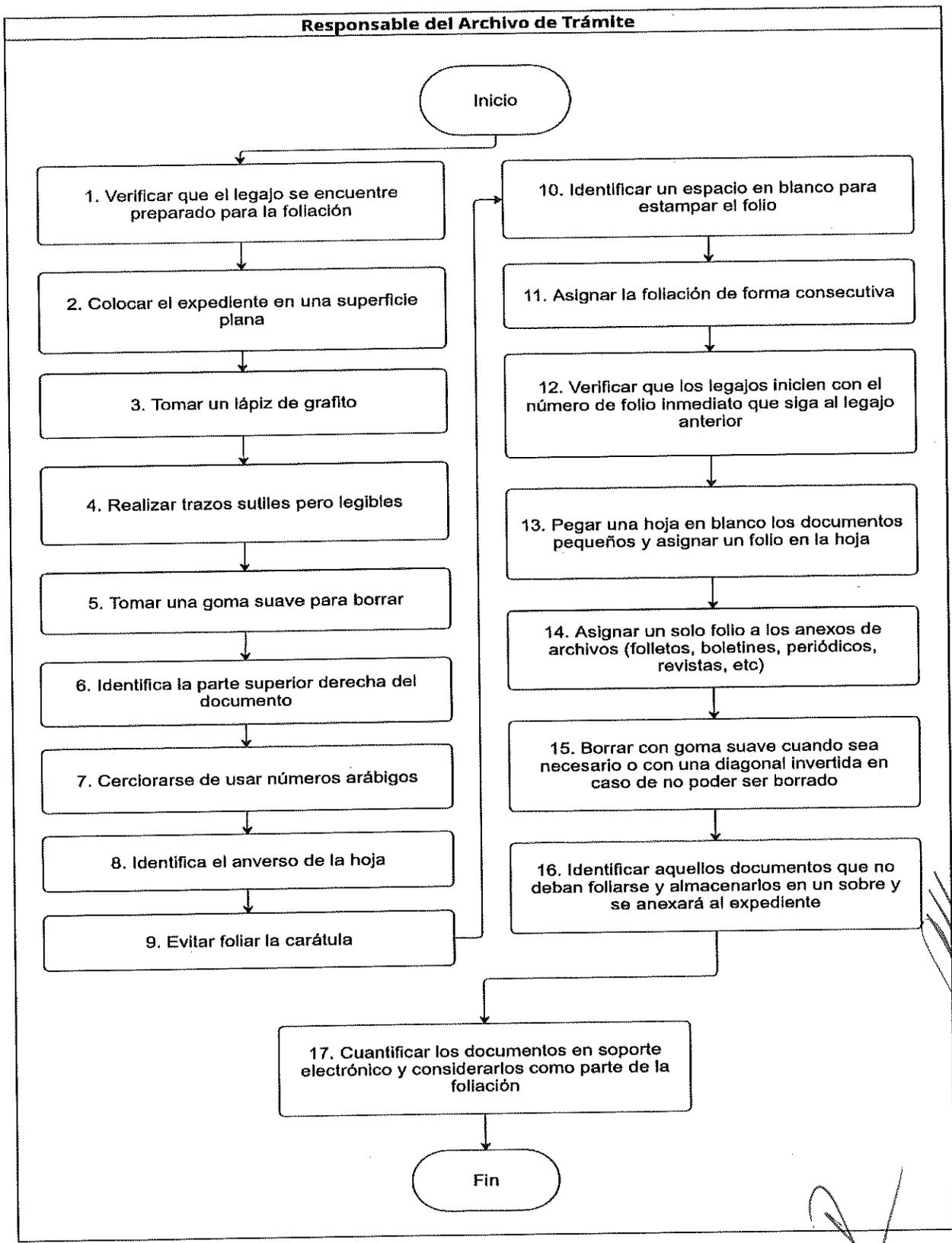
TABLA DE LOS PROCESOS TÉCNICOS			
5 RAT - FOLIADO DEL EXPEDIENTE Y SUS LEGAJOS			
No. De actividad	Responsable de la Actividad	Descripción de la Actividad	Documento de trabajo
11	Responsable del Archivo de Trámite	Asignar el foliado de forma independiente para cada expediente con excepción de aquellos que estén divididos en legajos, cuya numeración siempre será continua entre uno y otro.	Expediente
12	Responsable del Archivo de Trámite	Foliar el expediente que se integre de legajos, foliando secuencialmente, es decir, cada uno de los legajos deberán iniciar con el número de folio inmediato que siga al último del legajo el anterior.	Expediente
13	Responsable del Archivo de Trámite	Cuando el expediente contenga documentos de formato pequeño, como cheques, recibos, notas, tickets, vouchers, facturas, fotografías, entre otros, deben ser pegados a una hoja en blanco y a ésta se le asignará su respectivo número de folio. Para pegar documentos o fotografías a una hoja, es preferible utilizar pegamento blanco o lápiz adhesivo.	Expediente
14	Responsable del Archivo de Trámite	Los documentos impresos (folletos, boletines, periódicos, revistas, entre otros) que formen parte de un expediente se integrarán conforme fueron generados o recibidos y tendrán un solo folio en caso de ser anexo de un documento de	Expediente

TABLA DE LOS PROCESOS TÉCNICOS 5 RAT - FOLIADO DEL EXPEDIENTE Y SUS LEGAJOS			
No. De actividad	Responsable de la Actividad	Descripción de la Actividad	Documento de trabajo
		archivo con el que se recibió, como conjunto documental. En el caso de recibirse o generarse sin otro documento de archivo, se le asignará un folio individual a cada ejemplar.	
15	Responsable del Archivo de Trámite	Si existen errores en el foliado, se borrarán con goma suave, evitando manchas. En caso de estar escrito con tinta u otro elemento que al borrarse dañe el documento, el folio se cancelará con una diagonal invertida (\).	Expediente
16	Responsable del Archivo de Trámite	En el caso de que algunos documentos no deban foliarse por diferentes circunstancias (normatividad, por tener folio de origen, entre otros) o por el formato del documento electrónico y su unidad de almacenamiento, éstos se guardarán en un contenedor al tamaño de los documentos (sobre, guarda, entre otros), el cual se integrará al expediente y será al que se le asignará el número de folio correspondiente.	Expediente
17	Responsable del Archivo de Trámite	En el caso de tener un expediente híbrido (soporte papel / digital) deberá de cuantificar los documentos en soporte electrónico y	Expediente

TABLA DE LOS PROCESOS TÉCNICOS 5 RAT - FOLIADO DEL EXPEDIENTE Y SUS LEGAJOS			
No. De actividad	Responsable de la Actividad	Descripción de la Actividad	Documento de trabajo
		considerarlos como parte de la foliación.	
FIN DEL PRECEDIMIENTO			



DIAGRAMA DE FLUJO DEL FOLIADO DEL EXPEDIENTE Y SUS LEGAJOS

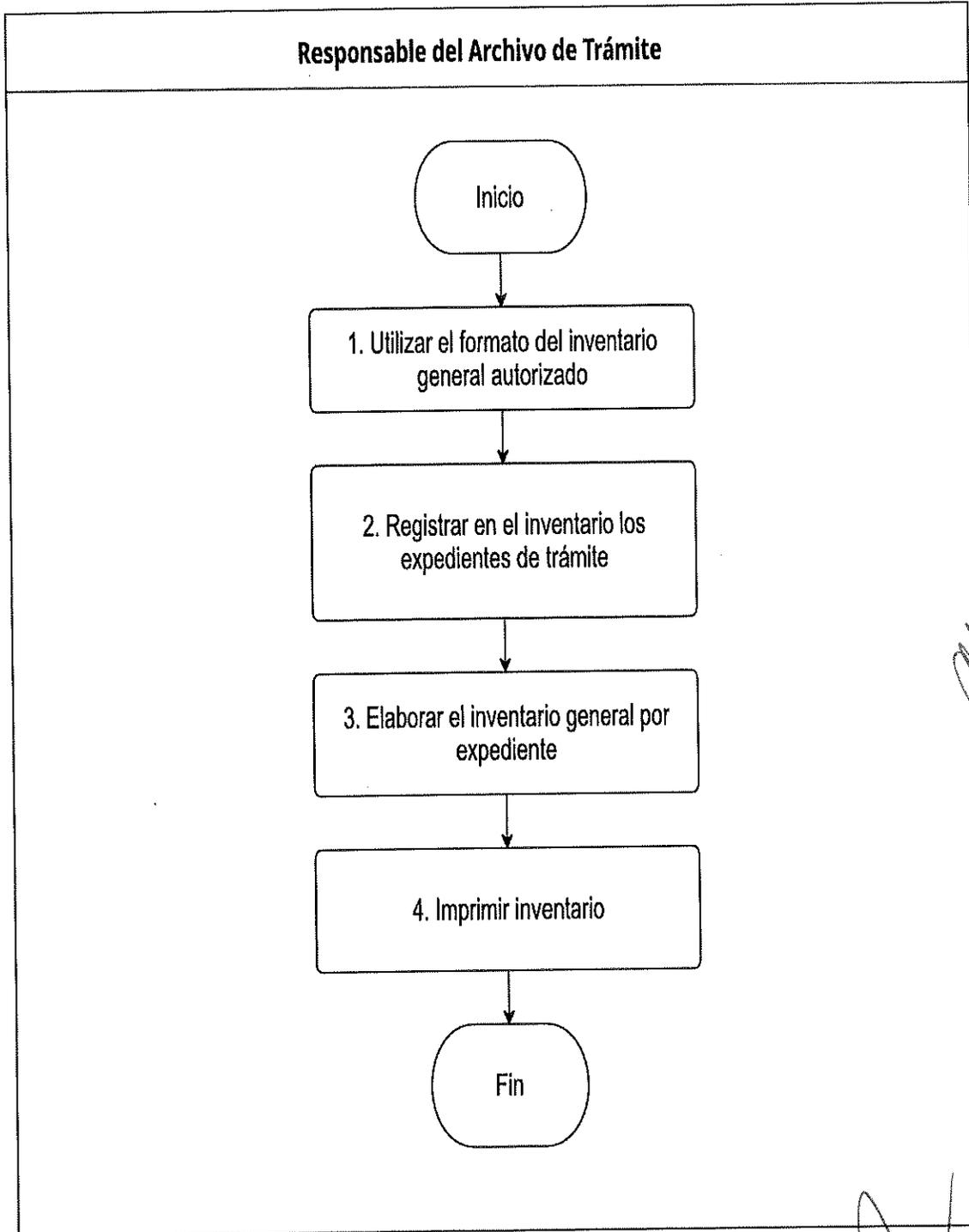


1.5. Elaboración o actualización del inventario general por expedientes

Área Administrativa	Área de Aplicación	Clave de Identificación
Responsable del Archivo de trámite	Responsable del Archivo de trámite	6-RAT
1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración o actualización del inventario general por expedientes		
2. OBJETIVO: Controlar, localizar y organizar la información que se resguarda en los archivos del Instituto, facilitando así su consulta, transferencia y destino final.		
3. USUARIO: Responsable del Archivo de Trámite (Elabora) Unidad Administrativa (Área Productora de la Documentación)		
4. POLÍTICA: Elaborar el Inventario General por Expediente		
5. RESULTADO: Inventario general por expedientes		

TABLA DE LOS PROCESOS TÉCNICOS			
6 RAT - ELABORACIÓN O ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO GENERAL POR EXPEDIENTE			
No. De actividad	Responsable de la Actividad	Descripción de la Actividad	Documento de trabajo
INICIA EL PROCEDIMIENTO			
1	Responsable del Archivo de Trámite	Utilizar el formato de Inventario General por Expedientes (ANEXO 2)	Formato de Inventario General por expedientes.
2	Responsable del Archivo de Trámite	Registrar los expedientes en el formato del Inventario General o en su caso la información digital que existan en el Archivo de Trámite, tanto los que se encuentren abiertos en gestión, como aquellos expedientes cerrados de asuntos concluidos, que deban permanecer en resguardo en el Archivo de Trámite, de acuerdo con los plazos de conservación establecidos en el Catálogo.	Formato de Inventario general por expedientes.
3	Responsable del Archivo de Trámite	Se elabora el Inventario General por Expediente, de conformidad con el (Anexo 2).	Inventario general por expedientes
4	Responsable del Archivo de Trámite	Imprimir el Inventario General por Expediente	Inventario general por expedientes
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

DIAGRAMA DE FLUJO DE LA ELABORACIÓN O ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO GENERAL POR EXPEDIENTE



ANEXO 2 INVENTARIO GENERAL POR EXPEDIENTE

Fondo(1): Instituto Electoral de Quintana Roo												Hoja de de (2)												
Nombre de la Unidad Administrativa: (3)												Fecha de Elaboración: (4)												
No.	Código de clasificación archivada	Nombre de la Sede	Nombre de la sucursal	Título del Expediente	Descripción del Activo	No. de Folios	No. de Legajos	No. de Caja	Soporte Documental (14)		Tipo de Documento (15)	Período Documental		Clasificación		Valor Documental			Plazo de conservación			Ubicación Física	Observaciones	
									Físico	Digital		Apertura	Cierre	Reservada	Confidencial	A	L	F/C	AT	AC	total			Tras. Sec.
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)			(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)	(25)	(26)	(27)	(28)	

El presente inventario consta de (29) folios y ampara la cantidad de (30) expedientes de los años (31) ubicados en (32). Para los expedientes con documentos electrónicos, ampara la cantidad de (33). (Kb, Mb, entre otros), almacenados en (34).

Elaboró
(35)

Nombre, cargo y firma del
Responsable del Archivo de
Trámite

Autorizó
(36)

Nombre, cargo y firma del
Titular de la Unidad
Administrativa

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL ANEXO 2 INVENTARIO GENERAL POR EXPEDIENTE		
No.	Concepto	Descripción
1	Fondo	Instituto Electoral de Quintana Roo.
2	Hoja	Indicar el número de cada hoja y el total de hojas que conforman el inventario documental. Ejemplo 1 de 3.
3	Nombre de la Unidad Administrativa	Indicar el nombre completo de la unidad administrativa a la que le pertenece el Inventario General por Expediente.
4	Fecha de elaboración	Indicar el día, mes y año en que se está llenando el formato o actualizando la información del mismo.
5	No.	Indicar el número consecutivo que le corresponde al expediente.
6	Código del expediente	Indicar el código alfanumérico que corresponde a la clasificación del expediente: fondo, sección, serie, y en su caso, subserie; conforme al Cuadro, el número consecutivo y el año en que se apertura el expediente. Se integrará con los siguientes elementos: Fondo/Sección/Serie/Subserie/Numero del expediente/Año de apertura del expediente. Debe coincidir con la clave completa del expediente tal como aparece en la pestaña del folder.
7	Serie	Indicar nombre de la serie correspondiente de acuerdo con el Cuadro General vigente.
8	Subserie	Indicar nombre de la subserie, de acuerdo con el Cuadro General vigente.
9	Título del Expediente	Indicar el nombre del expediente de acuerdo con el asunto del que trate, el cual se asigna desde el momento de su apertura y registro.
10	Descripción del asunto	Indicar una breve explicación general del asunto. No deben incluirse los tipos documentales.
11	No. de fojas	Indicar el número total de fojas que contiene el expediente o legajo.
12	No. de legajos	Indicar el número total de legajos que compone el expediente.

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL ANEXO 2 INVENTARIO GENERAL POR EXPEDIENTE		
No.	Concepto	Descripción
13	No. de caja	Indicar el número de caja donde se encuentra el expediente.
14	Soporte Documental	Indicar marcando con una "X" si el soporte documental es físico o digital.
15	Tipo documento de	Indicar marcando con una "X" si el expediente se integra con documentos originales o copias.
16	Apertura	Indicar la fecha del primer documento que le da origen al expediente, colocando día/mes/año.
17	Cierre	Indicar la fecha del último documento con el que se cierra el expediente, colocando día/mes/año.
18	Reservada	Indicar con una "X" si la documentación contenida en el expediente cuenta con información reservada, conforme al Catálogo.
19	Confidencia	Indicar con una "X" si la documentación contenida en el expediente cuenta con información confidencial, conforme al Catálogo.
20	A	Indicar marcando con una "X" si la documentación que contiene el expediente cuenta con valor administrativo, conforme al Catálogo.
21	L	Indicar marcando con una "X" si la documentación que contiene el expediente cuenta con valor legal, conforme al Catálogo.
22	F/C	Indicar marcando con una "X" si la documentación que contiene el expediente cuenta con valor fiscal y/o contable, conforme al Catálogo de Disposición Documental.
23	AT	Indicar cuantos años debe permanecer el expediente en el Archivo de Trámite, de acuerdo con lo establecido en el Catálogo.
24	AC	Indicar cuantos años debe permanecer el expediente en el Archivo de

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL ANEXO 2 INVENTARIO GENERAL POR EXPEDIENTE		
No.	Concepto	Descripción
		Concentración, de acuerdo con lo establecido en el Catálogo.
25	Total	Indicar el total de años que se conservará el expediente sumando los años de archivo de trámite y archivo de concentración.
26	Trans. Sec.	Indicar si el expediente tiene valores secundarios.
27	Ubicación Física	Indicar la ubicación donde se encuentra resguardado el expediente (ejemplo: archivero 1).
28	Observaciones	Indicar cualquier observación que tuviera el expediente
29	Número total de fojas	Indicar el número total de hojas que integran el inventario.
30	Número total de expedientes registrados en el inventario	Indicar el número total de expedientes registrados en el inventario.
31	Años extremos que abarca la documentación	Año o años extremos que abarca la documentación, con el formato siguiente (año más antiguo-año más reciente): 2020-2020; 2020-2021.
32	Ubicación física	Indicar el lugar y/o unidad donde se localiza resguardado el expediente físico en el Archivo de Trámite.
33	Documentos Digitales	Cantidad de expedientes con documentos digitales en cualquier formato digital (PDF, imágenes JPG, entre otros) y el tamaño que tienen en KB, MB, GB, TB.
34	Almacenamiento de documentos electrónicos	Cantidad de unidades de almacenamiento en las que se encuentran la información, ya sea CD, USB, entre otros.
35	Responsable de Archivo de Trámite	Indicar el nombre completo, cargo y firma de la Persona Responsable de Archivo de Trámite.
36	Titular de la Unidad Administrativa	Indicar el nombre completo, cargo y firma de la persona titular de la unidad administrativa a la que le pertenece el Inventario Documental.

1.6. Préstamo, consulta y seguimiento a la devolución de expedientes del archivo de trámite

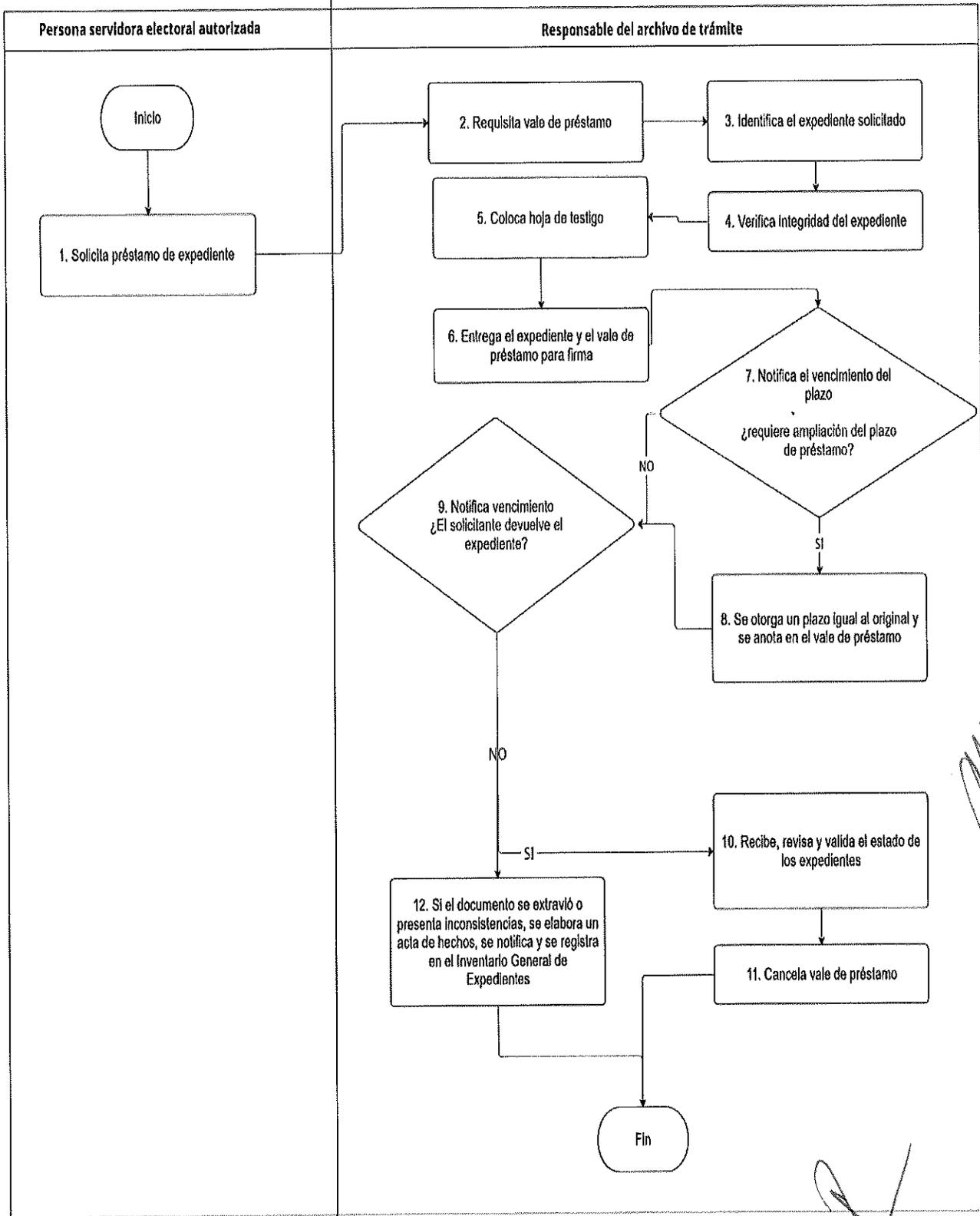
Área Administrativa	Área de Aplicación	Clave de Identificación
Responsable del Archivo de trámite	Responsable del Archivo de trámite	7-RAT
<p>1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Préstamo, consulta y seguimiento a la devolución de expedientes del archivo de trámite</p>		
<p>2. OBJETIVO: Es garantizar el acceso a la información necesaria en la misma Unidad Administrativa, y Unidades Administrativas que estén involucrados en el asunto o trámite, para que en su caso se puedan atender diversos asuntos.</p>		
<p>3. USUARIO: Responsable del Archivo de Trámite (Elabora) Unidad Administrativa (Productora de la Documentación)</p>		
<p>4. POLÍTICAS: Se rige por la solicitud formal de un vale de préstamo, detallando el uso permitido para consultar los documentos sin alterarlo o sustraerlos.</p> <p>El préstamo se brindará preferentemente por un periodo de 30 días hábiles, con una opción de refrendo por el mismo período.</p> <p>En caso de que el expediente este foliado verificar que el consecutivo sea correcto.</p> <p>La hoja de testigo se utilizará y/o colocará para una mejor identificación de que se encuentra en préstamo, considerado los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título y número del expediente • Datos de identificación del solicitante • Datos de identificación del Responsable del Archivo de Trámite que solicita el préstamo • Fecha de préstamo • Fecha de devolución 		
<p>5. RESULTADO: Vale de préstamo y cancelación del vale de préstamo</p>		

TABLA DE LOS PROCESOS TÉCNICOS			
7 RAT - PRÉSTAMO Y SEGUIMIENTO A LA DEVOLUCIÓN DE EXPEDIENTES DEL ARCHIVO DE TRÁMITE			
No. De actividad	Responsable de la Actividad	Descripción de la Actividad	Documento de trabajo
INICIO DEL PROCEDIMIENTO			
1	Persona servidora electoral	La persona servidora electoral autorizada para tal fin solicitará el préstamo de expediente(s) al Responsable del Archivo de Trámite.	Correo electrónico institucional.
2	Responsable del Archivo de Trámite	El Responsable del Archivo de Trámite, requisitará el Vale de préstamo (Anexo 3) autorizado por el Responsable del Área Coordinadora de Archivo.	Formato de Vale de préstamo de archivo de trámite.
3	Responsable del Archivo de Trámite	Identificará el expediente solicitado en el Inventario General por Expediente para ser entregado (s).	Expedientes
4	Responsable del Archivo de Trámite	Verificará la integridad del(los) expediente(s).	Expedientes
5	Responsable del Archivo de Trámite	Colocar la Hoja testigo en el lugar del(los) expediente(s), para una mejor identificación de que se encuentra en préstamo.	Hoja de Testigo
6	Responsable del Archivo de Trámite	Entregará el(los) expediente(s) al solicitante y firmarán el Vale de préstamo.	Expediente Formato de Vale de préstamo
7	Responsable del Archivo de Trámite	Una vez vencido el plazo de préstamo, el Responsable del Archivo de Trámite le recordará al solicitante la fecha de vencimiento del	Correo electrónico institucional

TABLA DE LOS PROCESOS TÉCNICOS			
7 RAT - PRÉSTAMO Y SEGUIMIENTO A LA DEVOLUCIÓN DE EXPEDIENTES DEL ARCHIVO DE TRÁMITE			
No. De actividad	Responsable de la Actividad	Descripción de la Actividad	Documento de trabajo
		<p>plazo de préstamo del(os) expediente(s)</p> <p>¿El solicitante requiere ampliación del plazo de préstamo?</p> <p>Si: continua en la actividad 8</p> <p>No: continua en la actividad 9</p>	
8	Responsable del Archivo de Trámite	Si el solicitante requiere la ampliación del plazo del préstamo, se le dará un plazo igual al original y se le hará firmar nuevamente el mismo vale con la nueva fecha de devolución del(os) expediente(s).	Vale de préstamo de Archivo de Trámite
9	Responsable del Archivo de Trámite	<p>Una vez vencido el plazo de préstamo, le recuerda al solicitante la fecha del vencimiento del plazo de préstamo del (los) expediente(s), por correo electrónico institucional.</p> <p>¿El solicitante devuelve los expedientes?</p> <p>Si, pasa a la actividad 10</p> <p>No, pasa a la actividad 12</p>	Correo electrónico institucional
10	Responsable del Archivo de Trámite	Recibe, revisa y valida que se encuentre(n) en las mismas condiciones en la que fue(ron) prestado(s), asegurándose de su integridad, cotejándolo contra el Vale de préstamo.	Vale de préstamo de Archivo de Trámite

TABLA DE LOS PROCESOS TÉCNICOS			
7 RAT - PRÉSTAMO Y SEGUIMIENTO A LA DEVOLUCIÓN DE EXPEDIENTES DEL ARCHIVO DE TRÁMITE			
No. De actividad	Responsable de la Actividad	Descripción de la Actividad	Documento de trabajo
11	Responsable del Archivo de Trámite	Cancelar el Vale de préstamo	Vale de préstamo de Archivo de Trámite
12	Responsable del Archivo de Trámite	caso de extravío del(os) expediente(s) o inconsistencias en su integridad, el Responsable del Archivo de Trámite, se sugiere que elabore un Acta de Hechos, haciendo de conocimiento del Titular de la Unidad Administrativa, del Responsable del Área Coordinadora de Archivo y del Órgano Interno de Control, así mismo actualizará en el inventario general por expediente la fecha del extravío.	Acta de hechos.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PRESTAMO Y SEGUIMIENTO A LA DEVOLUCIÓN DE EXPEDIENTES DEL ARCHIVO DE TRÁMITE



ANEXO 3 VALE DE PRÉSTAMO DEL ARCHIVO DE TRÁMITE

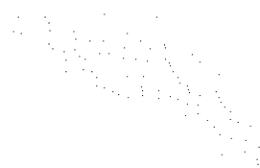
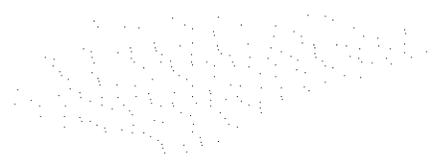
Instituto Electoral de Quintana Roo					
No. de folio: (1)					
Datos del solicitante					
Unidad Administrativa: (2)					
Nombre completo: (3)				No. empleado	de (4)
Cargo: (5)					
Correo electrónico institucional: (6)					
Datos del expediente					
No.	Clave del expediente	Nombre del expediente	No. de Legajos	No. de fojas	Ubicación topográfica
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)

Datos del préstamo					
Fecha de préstamo:	(13)	Fecha de devolución:	de (14)	Firma	(15)
Fecha de Fin de Préstamo:	(16)	Fecha de refrendo	(17)	Firma	(18)

Área de responsabilidad		
Solicitó	Responsable del préstamo	
(19)	Entrega	Recibe
(19)	(20)	(21)
Nombre y Firma	Nombre y Firma	Nombre y Firma

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL ANEXO 3 VALE DEL PRÉSTAMO DEL ARCHIVO DE TRÁMITE		
No.	Concepto	Descripción
1	Folio	Número consecutivo del vale de préstamo
2	Unidad Administrativa	Nombre de la unidad administrativa a la que pertenece el servidor público autorizado
3	Nombre completo:	Nombre del servidor público autorizado que solicita el expediente de préstamo.
4	Número de empleado	Número de empleado del servidor público autorizado que solicita el expediente de préstamo.
5	Cargo	Cargo del servidor público autorizado que solicita el expediente de préstamo.
6	Correo electrónico institucional	Indicar el correo electrónico del servidor público
7	No	Consecutivo de expediente
8	Clave del expediente	Identificación y agrupación de expedientes, a partir del Cuadro General, mediante una clave alfanumérica.
9	Nombre del expediente	Nombre del expediente de acuerdo con su carátula y el inventario de transferencia primaria.
10	No. de legajos	Número total de legajos que conforman el expediente y que se dará en préstamo.
11	No. de fojas	Número total de fojas (Hojas que integran el expediente)
12	Ubicación topográfica	Ubicación física de la caja que contiene el expediente dentro del archivo de concentración.
13	Fecha de préstamo	Día, mes y año en que se entrega el expediente al servidor público autorizado.
14	Fecha de devolución	Día, mes y año en que es devuelto el expediente.
15	Firma	Firma autógrafa del servidor público autorizado que devuelve el expediente.
16	Fecha de fin de préstamo	Día, mes y año en que vence el préstamo.
17	Fecha de refrendo	Día, mes y año que se otorga para ampliación de tiempo de devolución
18	Firma	Firma autógrafa del servidor público autorizado que realiza el refrendo
19	Solicitó	Nombre y firma autógrafa del servidor público autorizado que solicitó el expediente de préstamo
20	Entrega	Nombre y firma autógrafa del servidor público responsable del préstamo en el archivo de concentración (quien entrega el expediente)
21	Recibe	Nombre y firma autógrafa del servidor público responsable del préstamo en el archivo de

		concentración (quien recibe el expediente en devolución)
--	--	--

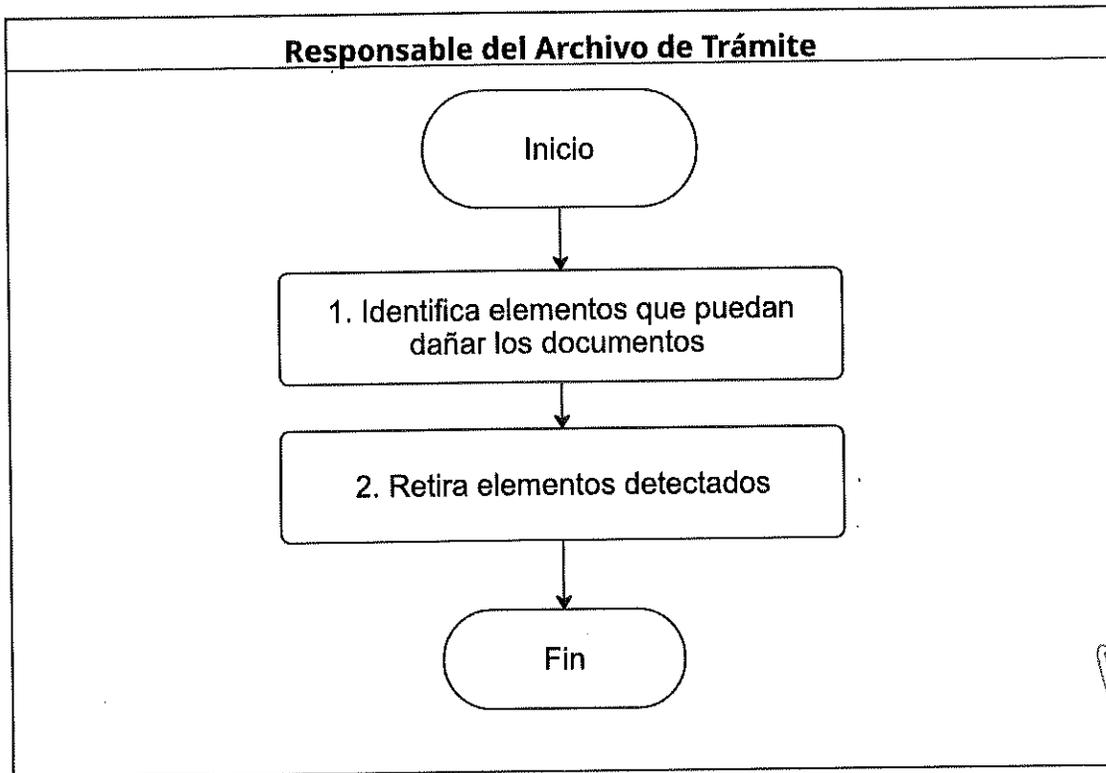


1.7. Depuración del expediente previo a la transferencia primaria

Área Administrativa	Área de Aplicación	Clave de Identificación
Responsable del Archivo de trámite	Archivo de trámite	8-RAT
1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Depuración del expediente previo a la transferencia primaria		
2. OBJETIVO: Retirar los documentos que duplicados idénticos, folios en blancos, formatos no diligenciados, circulares, documentos sin forma, documentos de apoyo, documentos con información sensible que haya prescrito su finalidad de limpiar y eliminar los documentos que no sean parte del procedimiento.		
3. USUARIO: Responsable del Archivo de Trámite (Elabora) Unidad Administrativa (Productora de la Documentación)		
4. POLÍTICAS: Revisar los expedientes ya que estos pasan años en el archivo de concentración guardados en cajas, por lo que resulta necesario, retirar aquellos documentos que no deban estar o formen parte del expediente, conservando solo los documentos relevantes, y eliminar elementos de plásticos, metálicos, y adhesivos, entre otros, de lo contrario podrían pasar a mal estado dichos expedientes.		
5. RESULTADO: Expediente depurado		

TABLA DE LOS PROCESOS TÉCNICOS			
8 RAT - DEPURACIÓN DEL EXPEDIENTE PREVIO A LA TRANSFERENCIA PRIMARIA			
No. De actividades	Responsable de la Actividad	Descripción de la Actividad	Documento de trabajo
INICIO DEL PROCEDIMIENTO			
1	Responsable del Archivo de Trámite	Identifique elementos metálicos, plásticos y adhesivos que pueden deteriorar a largo plazo los documentos que integran un expediente	Expediente
2	Responsable del Archivo de Trámite	Retire estos materiales, sin perder la integridad ni el orden del expediente, o en su caso que los sustituya con algún otro elemento que deteriore lo menos posible los documentos	Expediente
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

DIAGRAMA DE FLUJO DE LA DEPURACIÓN DEL EXPEDIENTE PREVIO A LA TRANSFERENCIA PRIMARIA



1.8. Preparación y solicitud de la transferencia primaria al archivo de concentración

Área Administrativa	Área de Aplicación	Clave de Identificación
Responsable del Archivo de trámite	Responsable del Archivo de trámite	9-RAT
<p>1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Preparación y solicitud de transferencia primaria al archivo de concentración</p>		
<p>2. OBJETIVO: Es establecer el traslado sistémico y ordenado de los expedientes que han concluido su trámite en el archivo de trámite, garantizando su control y adecuada gestión de los documentos.</p>		
<p>3. USUARIO: Responsable del Archivo de Trámite (Elabora) Responsable del Archivo de Concentración (Revisa y da seguimiento) Unidad Administrativa (Productora de la Documentación)</p>		
<p>4. POLÍTICAS: Cerrar el expediente y registrar en el Inventario General por Expediente, desde este momento comenzará a contar el plazo de conservación para el Archivo de Trámite de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental, y hasta que este plazo se cumpla se podrá realizar la transferencia primaria en coordinación con el archivo de concentración.</p> <p>Como medida de seguridad se colocará un sello y/o firma al flejar las cajas transferidas y solamente se podrán abrir las cajas con autorización del archivo de trámite.</p>		
<p>5. RESULTADO: Transferencias primarias</p>		

[Handwritten signature]



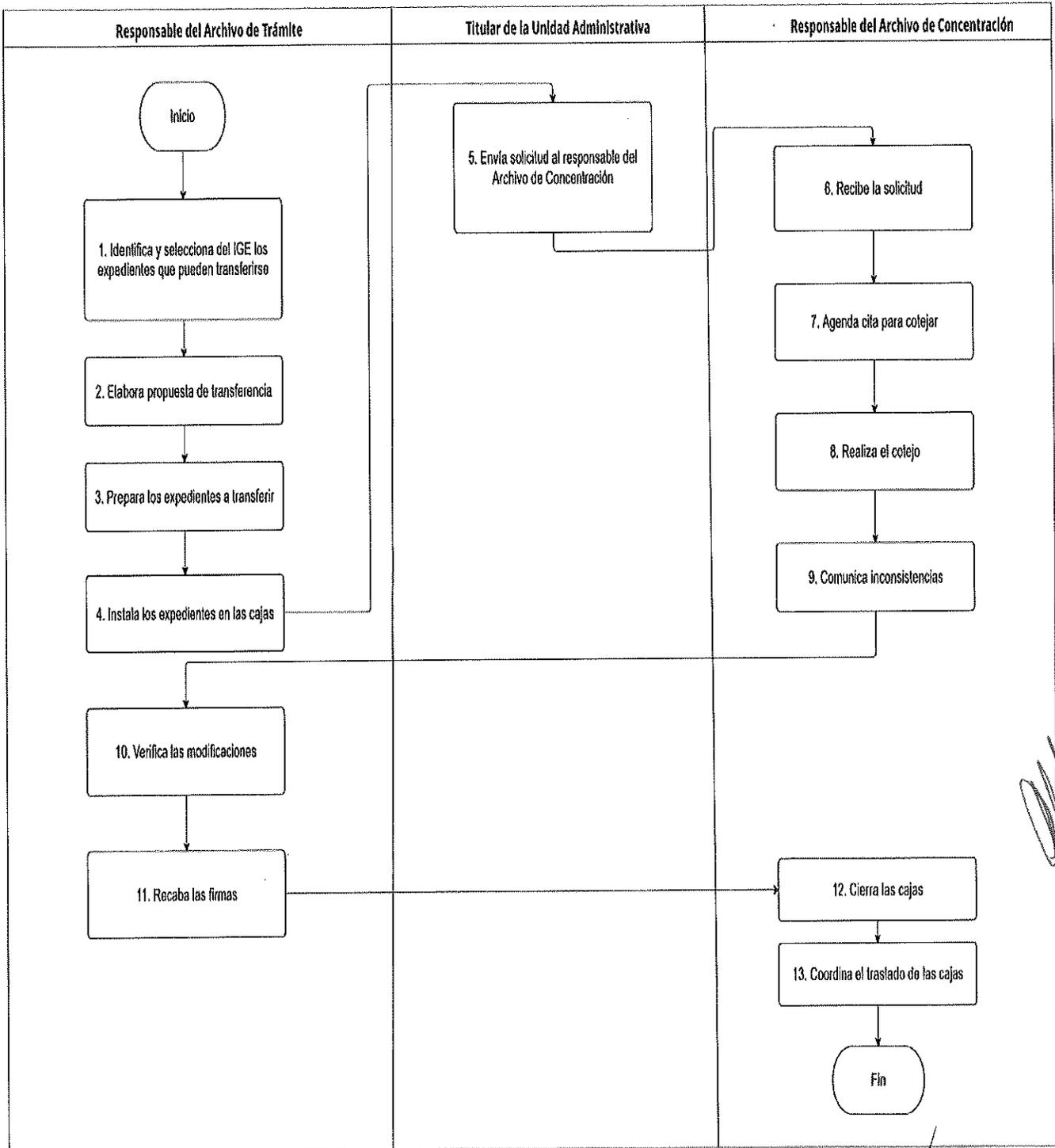
TABLA DE LOS PROCESOS TÉCNICOS			
9 RAT - PREPARACIÓN Y SOLICITUD DE TRANSFERENCIA PRIMARIA AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN			
No. De actividad	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
INICIO DE LA ACTIVIDAD			
1	Responsable del Archivo de Trámite	Identificar y seleccionar del Inventario General por Expediente, los expedientes que ya pueden transferirse de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental.	Inventario General por Expediente
2	Responsable del Archivo de Trámite	Elaborar la propuesta de Inventario de Transferencias Primarias (ANEXO 4) registrando los expedientes que, deberán estar agrupados por series y en su caso, subseries documentales, conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística, por el año de cierre del expediente.	Inventario de Transferencias Primarias
3	Responsable del Archivo de Trámite	Prepara los expedientes para transferir, verificando que todos tengan carátula y cejilla y que se encuentren debidamente foliados, cosidos y depurados.	Inventario de Transferencia Primaria.
4	Responsable del Archivo de Trámite	Instala en cajas los expedientes conforme al Inventario de	Expedientes

TABLA DE LOS PROCESOS TÉCNICOS			
9 RAT - PREPARACIÓN Y SOLICITUD DE TRANSFERENCIA PRIMARIA AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN			
No. De actividad	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
		Transferencia Primaria y elabora las etiquetas de caja para su identificación.	
5	Titular de la Unidad Administrativa	Envía a la persona Responsable del Archivo de Concentración la solicitud de Transferencia Primaria, adjuntando el Inventario de Transferencia Primaria.	Expedientes
6	Responsable del Archivo de Concentración	Recibe la Solicitud de Transferencia Primaria y el inventario, revisa que la información requisitada sea correcta en el Inventario de Transferencia Primaria.	Oficio De solicitud e Inventario de Transferencia Primaria
7	Responsable del Archivo de Concentración	Agendará una cita con el Responsable del Archivo de Trámite para cotejar en las instalaciones del Archivo de Trámite, el Inventario de Transferencia Primaria y las cajas con documentación a transferir.	Inventario de Transferencia Primaria.

TABLA DE LOS PROCESOS TÉCNICOS			
9 RAT - PREPARACIÓN Y SOLICITUD DE TRANSFERENCIA PRIMARIA AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN			
No. De actividad	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
8	Responsable del Archivo de Concentración	La persona Responsable del Archivo de Concentración deberá acudir a las instalaciones del Archivo de Trámite para realizar cotejo del inventario contra expedientes en físico junto con la persona Responsable del Archivo de Trámite y verifica que la información sea correcta.	Inventario de Transferencia Primaria.
9	Responsable del Archivo de Concentración	Comunicará a la persona Responsable del Archivo de Trámite que la información no es correcta, para que haga las modificaciones pertinentes.	Oficio De solicitud e Inventario de Transferencia Primaria
10	Responsable del Archivo de Trámite	Verificará que todo coincide una vez realizadas las modificaciones para que la persona Responsable del Archivo de Concentración otorgue el Visto Bueno al Inventario para cerrar las cajas debidamente identificadas.	Inventario de Transferencia Primaria.

TABLA DE LOS PROCESOS TÉCNICOS			
9 RAT - PREPARACIÓN Y SOLICITUD DE TRANSFERENCIA PRIMARIA AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN			
No. De actividad	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
11	Responsable del Archivo de Trámite	Deberá prever dos originales del Inventario de Transferencia Primaria y recabará las firmas correspondientes, una vez terminado el cotejo, se entregará un original para la Unidad Administrativa y otro para el Archivo de Concentración.	Inventario de Transferencia Primaria
12	Responsable del Archivo de Concentración	La persona Responsable del Archivo de Concentración, deberá cerrar las cajas de archivo, para garantizar su contenido.	Cajas con expedientes
13	Responsable del Archivo de Concentración	Coordina el traslado de las cajas de archivo al Archivo de Concentración.	Cajas con expedientes
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

DIAGRAMA DE FLUJO DE LA PREPARACIÓN Y SOLICITUD DE LA TRANSFERENCIA PRIMARIA AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN



INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL ANEXO 4 INVENTARIO DE TRANSFERENCIAS PRIMARIAS		
No.	Concepto	Descripción
1	Unidad Administrativa	Nombre de la unidad administrativa a la que corresponda el inventario.
2	Número de transferencia	Dejar en blanco- Número asignado por el responsable de archivo de concentración.
3	Fecha de transferencia	El día en que físicamente se reciben los expedientes en el archivo de concentración.
4	Ubicación Topográfica	Indicar el número de anaquel y nivel de la ubicación topográfica de las cajas que comprenden la documentación relacionada.
5	No.	Consecutivo de expediente.
6	Sección	La sección es el conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrados en expedientes de acuerdo por un asunto, actividad o trámite específico, misma que se encuentra establecido en el Cuadro.
7	Serie	La serie es la que se encuentra en el Cuadro.
8	Subserie	La subserie es la división de la serie y se encuentra en el Cuadro General.
9	Clave del expediente	Identificación y agrupación de expedientes, a partir del Cuadro, mediante una clave alfanumérica.
10	Nombre	Nombre que identifica a cada uno de los expedientes de la serie documental.
11	No. de fojas	Indicar el número total de las hojas que componen el documento.
12	No. de Legajos	Indicar el número de legajos que componen el documento
13	No. de Cajas	Indicar el número de caja donde se encuentra el expediente a transferir, deberá ser consecutivo.
14	Tipo de documentación	Indicar con una "X" si la documentación que se presenta está en soporte original o en copias.
15	Valor documental	Indicar con una "X" si la documentación que se presenta tiene valor administrativo, legal o fiscal/contable, conforme al Cuadro General.
16	Plazos de Conservación	Indicar la vigencia de la serie documental a la que pertenecen los expedientes, para lo cual se deberán escribir los años en el archivo de trámite (AT), archivo de concentración (AC)). Esta información se encuentra contenida en el Catálogo. Referente al apartado de Transferencia Secundaria deberá marcar con una X cuando el

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL ANEXO 4 INVENTARIO DE TRANSFERENCIAS PRIMARIAS		
No.	Concepto	Descripción
		expediente tenga valores secundarios (Históricos)
17	Fecha de Vencimiento	Colocar el día mes y año del vencimiento del plazo valorado en el Catálogo correspondiente a la conservación del expediente
18	Observaciones	Indicar si se tiene algún dato adicional respecto al expediente.
19	Responsable de Archivo de Trámite	Indicar el nombre completo de la persona Responsable de Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa
20	Titular de la Unidad Administrativa	Indicar el nombre completo de la persona Titular de la Unidad administrativa de la documentación capturada.
21	Responsable de Archivo de Trámite	Indicar el nombre completo de la persona Responsable de Archivo de Concentración de la Unidad Administrativa
22	Responsable del Área Coordinadora de Archivos	Indicar el nombre completo de la Persona Responsable del Área Coordinadora de Archivos.

1.9. Desincorporación de documentos de comprobación administrativa inmediata

Área Administrativa	Área de Aplicación	Clave de Identificación
Responsable del Archivo de trámite	Responsable del Archivo de trámite	10-RAT
<p>1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Desincorporación de documentos de comprobación administrativa inmediata</p>		
<p>2. OBJETIVO: Liberar espacios físicos en las Unidades Administrativas, considerando que la vigencia de esta documentación es muy corta y no forma parte de un expediente</p>		
<p>3. USUARIO: Responsable del Archivo de Trámite (Elabora) Unidad Administrativa (Área Productora de la Documentación) Persona Responsable del Área Coordinadora de Archivo (Revisa)</p>		
<p>4. POLÍTICAS: Eliminar este tipo de expedientes y/o documentos, a través del proceso de desincorporación de documentos de comprobación administrativa inmediata, con el fin de evitar acumulación en papel en las áreas de trabajo.</p> <p>Llevar a cabo la desincorporación archivística, asegurándose que se eliminen los documentos cuyo plazo de conservación ha prescrito y no tiene valor archivístico.</p>		
<p>5. RESULTADO: Desincorporar la documentación de comprobación Administrativa Inmediata</p>		

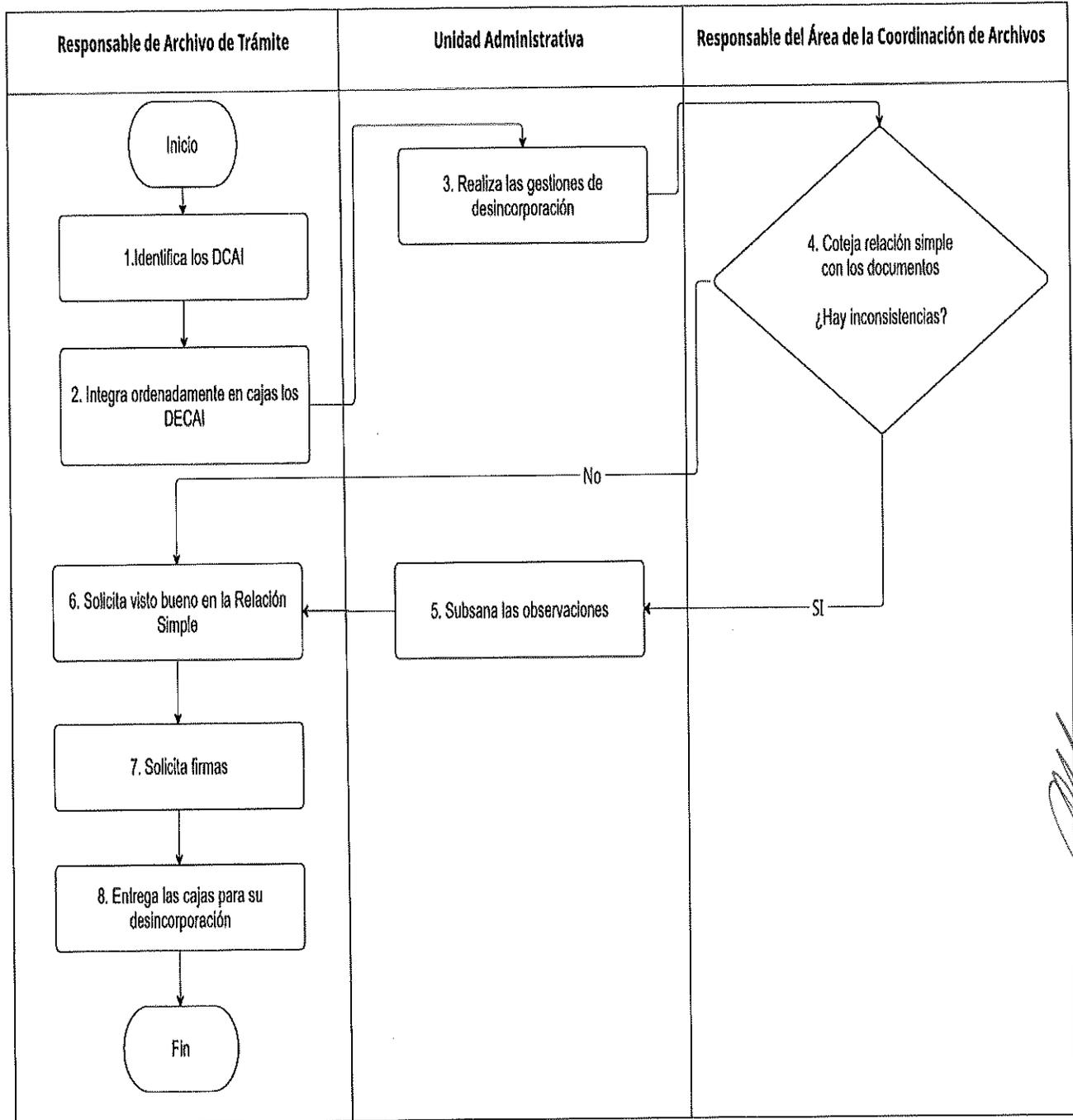
TABLA DE LOS PROCESOS TÉCNICOS			
10 RAT - DESINCORPORACIÓN DE DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA			
No. De actividad	Responsable de la actividad	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
INICIO DEL PROCEDIMIENTO			
1	Responsable de Archivo de Trámite	Identifica la documentación de carácter de comprobación administrativa inmediata que se encuentra en el listado incluido en el Catálogo, para elaborar el listado de la documentación de carácter de comprobación administrativa inmediata.	Listado de la documentación de carácter de comprobación administrativa inmediata.
2	Responsable de Archivo de Trámite	Integra en caja(s) la(s) Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata, conforme al orden de la Relación simple, para su revisión, por parte de la persona Responsable del Área de Coordinadora de Archivos o quien este designe para tal efecto.	Inventario de documentación de comprobación administrativa inmediata (ANEXO 5)
3	Unidad Administrativa	Envía al Responsable del Área Coordinadora de Archivos la solicitud de desincorporación de la documentación de carácter de comprobación administrativa inmediata, anexando la Relación simple.	Solicitud de desincorporación

TABLA DE LOS PROCESOS TÉCNICOS 10 RAT - DESINCORPORACIÓN DE DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA			
No. De actividad	Responsable de la actividad	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
4	Responsable del Área de la Coordinación de Archivos	<p>Se presenta en la oficina de la unidad administrativa y revisa la documentación relacionada, en el Inventario de documentación de comprobación administrativa inmediata (ANEXO 5)</p> <p>Verifica que la documentación relacionada pertenece a comprobación administrativa inmediata y determina.</p> <p>¿Es correcta la documentación?</p> <p>No. Continúa con la actividad número 5. Si. Continúa con actividad número 6.</p>	Inventario de documentación de comprobación administrativa inmediata (ANEXO 5)
5	Responsable de Archivo de Trámite	Subsana las observaciones a la relación simple de la Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata	Relación de la documentación de carácter de comprobación administrativa inmediata
6	Unidad Administrativa	Solicita al Responsable del Área Coordinadora de Archivo el visto bueno a la relación simple de la Documentación de	Inventario de documentación de comprobación administrativa inmediata (ANEXO 5)



TABLA DE LOS PROCESOS TÉCNICOS			
10 RAT - DESINCORPORACIÓN DE DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA			
No. De actividad	Responsable de la actividad	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
		Comprobación Administrativa Inmediata.	
7	Responsable de Archivo de Trámite	Solicita la firma de las personas servidoras electorales que intervinieron en el proceso de cotejo.	Solicitud de desincorporación de la Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata
8	Responsable de Archivo de Trámite	Entrega la(s) caja(s), para su desincorporación en el lugar indicado por la persona responsable del área coordinadora de archivos, para realizar el proceso destino final de dicha Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata	Cajas con Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

**DIAGRAMA DE FLUJO DE LA DESINCORPORACIÓN DE DOCUMENTOS DE
COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA**



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

ANEXO 5 INVENTARIO DE DOCUMENTACION DE COMPROBACION ADMINISTRATIVA INMEDIATA

Fecha: ____ (1) ____.

Folio: ____ (2) ____.

Unidad Administrativa			(3)			
No.	No. de caja	Descripción del asunto / Tipología Documental	Total de fojas	Periodo		Observaciones
				inicio	Final	
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
<p>El presente inventario consta de (11) fojas y ampara la cantidad de (12) expedientes de Comprobación Administrativa Inmediata, de los años (13) al (14), contenidos en (15) cajas, con un peso aproximado de (16) y (17) metros lineales.</p>						
Firmas						
(18)			(19)			
<p>_____ Nombre y firma del Responsable de archivo de Trámite</p>			<p>_____ Nombre y firma del Titular de la Unidad Adminsitrativa</p>			

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL ANEXO 5 INVENTARIO DE DOCUMENTACIÓN DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA		
No.	Concepto	Descripción
1	Fecha	Indicar el día, mes y año en el cual se elaboró la relación.
2	Folio	Indicar el número de control interno asignado por la persona Responsable del Área Coordinadora de Archivos.
3	Unidad Administrativa	Indicar el nombre completo de la Unidad Administrativa, la cual es responsable o generadora de la documentación relacionada para su destino final.
4	No.	Indicar el número consecutivo correspondiente.
5	No. de caja	Indicar el número consecutivo de caja en la que se van ordenando los expedientes.
6	Descripción del asunto / Tipología Documental	Anotar la Descripción de los documentos contenidos en el Catálogo como documentos de comprobación Administrativa Inmediata.
7	Total de fojas	Indicar el total de fojas que contiene el expediente.
8	Inicio	Indicar el año del primer documento que le da origen al expediente.
9	Final	Indicar el año del último documento con el que se cierra el expediente.
10	Observaciones	Indicar si se tiene algún dato adicional respecto al expediente.
11	Fojas	Indicar el número total de fojas a dar de baja documental.
12	Expedientes	Indicar el total de expedientes que se darán de baja documental.
13	Año inicial	Indicar el año del primer documento que le da origen al expediente.
14	Año final	Indicar el año del último documento con el que se cierra el expediente.
15	Total de cajas	Indicar el total de cajas en la que se encuentra la documentación propuesta para baja documental.
16	Peso Aproximado	Indicar un aproximado en kilogramos de la documentación propuesta para baja

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL ANEXO 5 INVENTARIO DE DOCUMENTACIÓN DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA		
No.	Concepto	Descripción
		documental de Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata.
17	Metros lineales	Indicar un aproximado en metros lineales que ocupa la documentación propuesta para baja documental de Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata.
18	Nombre y firma de la persona Responsable de Archivo de Trámite	Indicar el nombre completo, cargo y firma de la persona Responsable de Archivo de Trámite de la unidad administrativa a la cual corresponde la documentación relacionada.
19	Nombre y firma de la persona Titular de la Unidad Administrativa	Indicar el nombre completo, cargo y firma de la persona titular de la unidad administrativa a la cual corresponde la documentación relacionada.

2. PROCESOS DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

2.1. Recepción de la transferencia primaria

Área Administrativa	Área de Aplicación	Clave de Identificación
Responsable del Archivo de concentración	Responsable del Archivo de concentración	T-RAC
1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Recepción de la transferencia primaria		
2. OBJETIVO: Es el traslado sistémico y controlado de los expedientes del archivo de trámite a un archivo de concentración, una vez que han cumplido su plazo de conservación y ya no tienen utilidad inmediata		
3. USUARIO: Responsable del Archivo de Concentración (Elabora) Unidad Administrativa (Productora de la Documentación) Responsable del Área Coordinadora de Archivos (Asesora)		
4. POLÍTICAS: El Instituto deberá destinar un espacio de almacenamiento, acondicionarlo y amueblarlo para que funcione como el Archivo de Concentración, para el resguardo la documentación semiactiva o de poca consulta, durante el plazo establecido en su Catálogo validado, garantizando su óptimo estado de conservación. El Archivo de Concentración siendo otra Unidad Administrativa del Instituto, debe realizar los procesos técnicos relativos al Archivo de Trámite. Para la transferencia Primaria la documentación deberá estar en las condiciones que indica el proceso respectivo, de lo contrario no deberán ingresarse las cajas. No deberán recibirse cajas que no ingresen en Transferencia Primaria. Coadyuva con la valoración documental secundaria para decidir el destino final de la documentación. Realiza los trámites relativos a la Disposición documental del destino final de baja documental de los expedientes que no posean valor histórico, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.		

Lleva a cabo los trámites de Disposición documental del destino final para la transferencia secundaria de los expedientes que posean valores secundarios para su ingreso en el archivo histórico, respectivo

Elabora la guía de archivo de concentración,

5. RESULTADO:
Transferencias primarias



TABLA DE LOS PROCESOS TÉCNICOS			
1 RAC - RECEPCIÓN DE LAS TRANSFERENCIAS PRIMARIAS			
No. De actividad	Responsable de la actividad	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
INICIO DE LA ACTIVIDAD			
1	Responsable del Archivo de Trámite	Identifica los expedientes cuyo plazo de conservación en el archivo de trámite ha concluido conforme al Catálogo y prepara el oficio y el Inventario de Transferencia Primaria	Inventario de transferencia primaria
2	Responsable del Archivo de Concentración	<p>Recibe la solicitud de la Transferencia Primaria del Responsable del Archivo de Trámite de alguna Unidad Administrativa que requiera transferir, adjunto deberá traer el Inventario de Transferencia Primaria.</p> <p>Lo revisará de forma general y agenda una cita para realizar el cotejo de la documentación y designará al personal para realizarlo.</p>	Oficio de solicitud e Inventario de transferencia primaria
3	Responsable del Archivo de Concentración	Realizar el cotejo del Inventario de Transferencia Primaria contra los expedientes en físico, en conjunto con el Responsable del Archivo de Trámite, o a quien este haya designado para tal efecto, revisando que los datos registrados en el Inventario de	Cajas para transferir

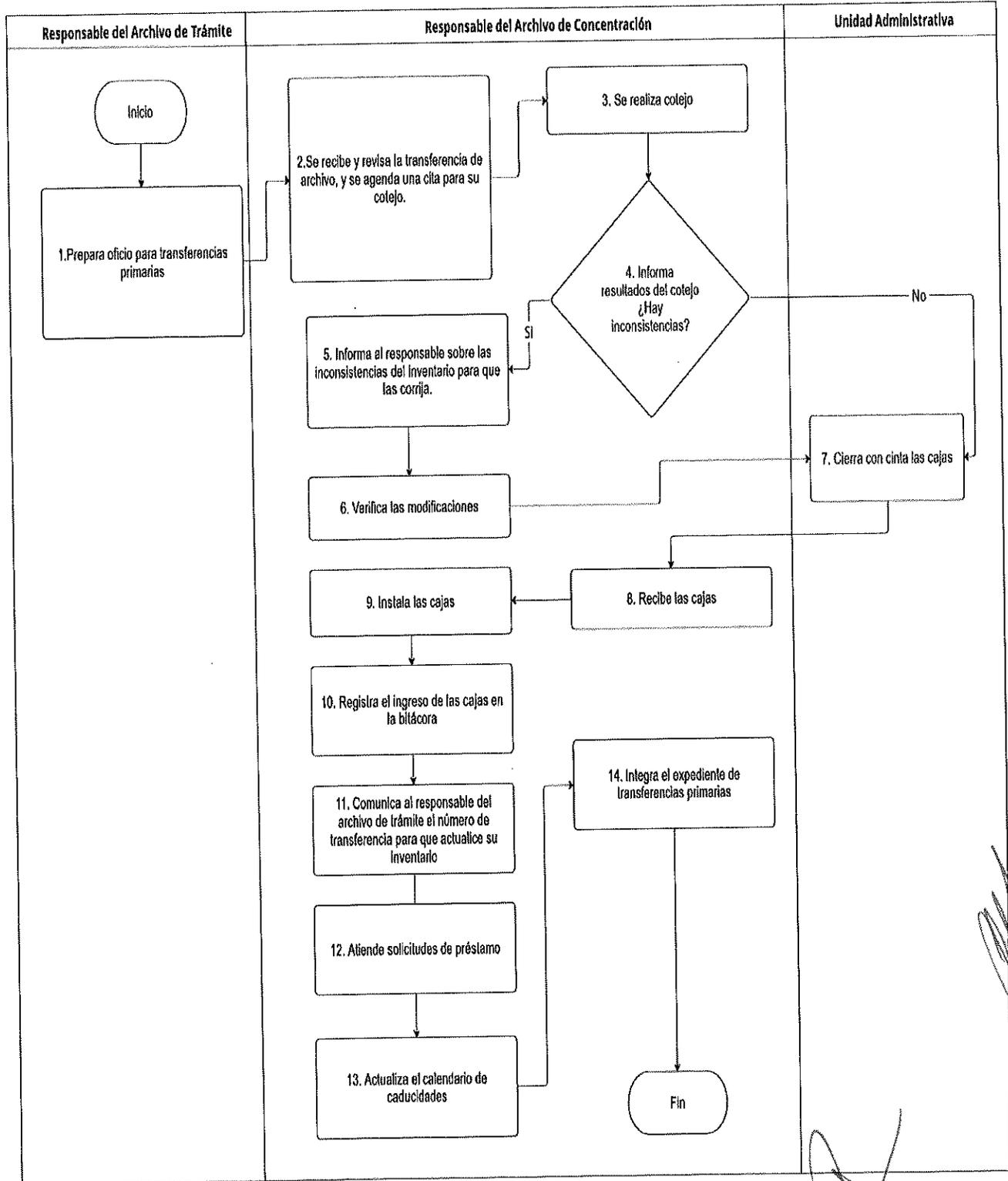
TABLA DE LOS PROCESOS TÉCNICOS			
1 RAC - RECEPCIÓN DE LAS TRANSFERENCIAS PRIMARIAS			
No. De actividad	Responsable de la actividad	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
		Transferencias Primarias, el contenido de cada caja corresponda.	
4	Responsable del Archivo de Concentración	<p>Concluida la revisión se verifica.</p> <p>¿La información del Inventario de Transferencias Primarias coincide con el contenido de las cajas cotejadas?</p> <p>Si: Continúa en la actividad 5 No: Continúa en la actividad 7</p>	Inventario de transferencia primaria.
5	Responsable del Archivo de Concentración	<p>Informa de las inconsistencias encontradas en el Inventario de Transferencias Primarias, al responsable del Archivo de Trámite, para que se hagan las modificaciones pertinentes.</p>	Inventario de transferencia primaria.
6	Responsable del Archivo de Trámite y el Responsable del Archivo de Concentración	<p>Una vez realizadas las modificaciones el Responsable del Archivo de Concentración, vuelve a verificar los datos para corroborar que las modificaciones se realizaron y entonces se da el visto bueno al inventario documental,</p>	Inventario de transferencia primaria.

TABLA DE LOS PROCESOS TÉCNICOS			
1 RAC - RECEPCIÓN DE LAS TRANSFERENCIAS PRIMARIAS			
No. De actividad	Responsable de la actividad	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
		se recabarán las firmas necesarias y se imprimirá en dos tantos, uno para el Responsable del Archivo de Trámite y el Responsable del Archivo de Concentración.	
7	Unidad Administrativa	Se cerrarán las cajas y se trasladarán a las instalaciones del Archivo de Concentración. Es importante que solo se reciban cajas cerradas, para garantizar que no se incluyan o se quitan expedientes y/o documentos y no coincida el contenido con lo registrado en el Inventario de Transferencia Primaria, las cajas solo se abrirán cuando haya una solicitud de préstamo de expedientes y será, en la medida de lo posible, en presencia del personal autorizado de la Unidad Administrativa.	Cajas de transferencias
8	Responsable del Archivo de Concentración	Recibir las cajas a transferir cerciorándose de que no falte ninguna, firma y sella de recibido el Inventario de	Cajas de transferencias

TABLA DE LOS PROCESOS TÉCNICOS			
I RAC - RECEPCIÓN DE LAS TRANSFERENCIAS PRIMARIAS			
No. De actividad	Responsable de la actividad	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
		Transferencias Primarias.	
9	Responsable del Archivo de Concentración	El Responsable del Archivo de Concentración instalará las cajas transferidas en el mobiliario correspondiente del Archivo de Concentración, de izquierda a derecha y de arriba hacia abajo en orden consecutivo, con la signatura topográfica correspondiente a las cajas transferidas.	Cajas de transferencias
10	Responsable del Archivo de Concentración	Registrar el ingreso de las cajas en la Bitácora de Transferencias Primarias conforme al (Anexo 6) para asignarle el número de transferencias primarias correspondientes y se registrara en el Inventario de Transferencias Primarias el cual se actualizará conforme se ingresen nuevas transferencias y se hará corte por año, para saber cuántos ingresos hubo.	Bitácora de Transferencias Primarias
11	Responsable del Archivo de Concentración	Comunica por escrito al Responsable del Archivo Trámite el	Número de Transferencia Primaria asignada

TABLA DE LOS PROCESOS TÉCNICOS			
1 RAC - RECEPCIÓN DE LAS TRANSFERENCIAS PRIMARIAS			
No. De actividad	Responsable de la actividad	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
		número de Transferencia Primaria asignada, para que lo registre en su Inventario de Transferencias Primarias.	
12	Responsable del Archivo de Concentración	Atenderá solicitudes de documentación en préstamo, por el medio que se establezca, de cualquiera de las cajas transferidas identificadas con número de topográfico asignado.	Solicitud de préstamo
13	Responsable del Archivo de Concentración	Actualiza el Calendario de Caducidades del Archivo de Concentración (ANEXO 7), conforme a la fecha de ingreso y los plazos de conservación del Catálogo validado.	Calendario de Caducidades
14	Responsable del Área de Coordinadora de Archivos	Integra el expediente de la Transferencia primaria, lo registra en el Inventario General por Expediente del Archivo de Concentración y lo resguarda durante plazo de conservación del Catálogo de Disposición Documental validado.	Resguardo en el archivo de concentración
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

DIAGRAMA DE FLUJO DE LA RECEPCIÓN DE LAS TRANSFERENCIAS PRIMARIAS



ANEXO 6 BÍTACORA DE TRANSFERENCIAS PRIMARIAS

Instituto Electoral de Quintana Roo (1)											
Bítacora de Transferencias Primarias											
Hoja _ de _											
No. De transferencia	Unidad Administrativa	Fecha de Ingreso (4)			No. Total de Cajas	No. Total de expedientes	Ubicación	Tiempo de guarda	Fecha de vencimiento del plazo de conservación (día/mes/año)	Observaciones	
		Día	Me	Año							
(2)	(3)				(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL ANEXO 6 BITÁCORA DE TRANSFERENCIAS PRIMARIAS		
No.	Concepto	Descripción
1	Fondo	Instituto Electoral de Quintana Roo
2	No. De Transferencia primaria	Numero asignado por la persona responsable del Archivo de Concentración
3	Unidad Administrativa	Nombre de la Unidad Administrativa Productora de la Documentación a la que corresponde el archivo
4	Fecha de Ingreso	Fecha en que deberá ingresar al archivo de concentración con el siguiente formato DD/MM/AAAA
5	No. Total de Cajas	Número total de cajas que integran la transferencia primaria
6	No. Total de expedientes	Número total de expedientes pertenecientes a la transferencia primaria
7	Ubicación	Lugar que ocupan las cajas de la transferencia primaria en el Archivo de Concentración, de acuerdo con la instalación en el depósito mobiliario
8	Tiempo de guarda en el Archivo de Concentración	Número de años de plazo de conservación en el archivo de concentración
9	Fecha de vencimiento del plazo de conservación	Fecha en la que termina el plazo de conservación en el archivo de concentración
10	Observaciones	Indicar las notas adicionales pertinentes que no estén consideradas en otros rubros.

ANEXO 7 CALENDARIO DE CADUCIDADES

Instituto Electoral de Quintana Roo (1)														
Calendario de Caducidades														
												Hoja _ de _		
No. De transferencia (2)	Sección, serie o subserie (3)	cantidad de expedientes (4)	cantidad de cajas (5)	Fecha de Ingreso al Archivo de Concentración (6)			plazo de conservación en concentración (7)	fecha de caducidad del plazo de conservación (8)			Valor documental (9)			Observaciones (10)
				Día	Mes	Año		Día	Mes	Año	A	L/J	F/C	

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL ANEXO 7 CALENDARIO DE CADUCIDADES		
No.	Concepto	Descripción
1	Fondo	Instituto Electoral de Quintana Roo
2	No. De Transferencia primaria	Numero asignado por la persona responsable del Archivo de Concentración
3	Sección, serie o subserie	Nombre de la sección, serie o subserie
4	No. Total de expedientes	Número total de expedientes pertenecientes a la transferencia primaria
5	NO. Total de Cajas	Número total de cajas que integran la transferencia primaria
6	Fecha de Ingreso	Fecha en que deberá ingresar al archivo de concentración con el siguiente formato DD/MM/AAAA
7	Plazo de conservación	Número de años de plazo de conservación en el archivo de concentración
8	Fecha de caducidad del plazo de conservación	Fecha a partir de la cual se puede valorar la documentación de la transferencia primaria con el siguiente formato: DD/MM/AAAA
9	Valor documental	Valor documental establecido en el Catálogo.
10	Observaciones	Indicar las notas adicionales pertinentes que no estén consideradas en otros rubros.

2.1. préstamo y consulta de expedientes del archivo de concentración

Área Administrativa	Área de Aplicación	Clave de Identificación
Responsable del Archivo de concentración	Responsable del Archivo de concentración	2-RAC

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
Préstamo y consulta de expedientes del archivo de concentración

2. OBJETIVO:
Facilitar el acceso a la información y la documentación que ya no se utiliza diariamente pero aún es necesaria para los propósitos administrativos, operativos, legales o de consulta de las Unidades administrativas, asegurando la documentación disponible hasta su transferencia al archivo histórico o su baja final.

3. USUARIO:
Responsable del Archivo de concentración (Elabora)
Unidad Administrativa (Productora de la Documentación)
Responsable del Área Coordinadora de Archivos (Asesora)

4. POLÍTICAS:
Garantizar la custodia, conservación y acceso legal de los expedientes del archivo de concentración, cubriendo la formalidad del proceso.

La persona servidora electoral Responsable del Área Coordinadora de Archivo envía por escrito a los titulares de cada Unidad Administrativa, un oficio solicitando la colaboración para para actualizar las firmas autorizadas de las personas Servidoras Electorales que están autorizadas para solicitar préstamos en el Archivo de Concentración.

La persona servidora electoral Responsable del Área Coordinadora de Archivo recibe el Formato de Catálogo con las firmas autógrafas del personal designado por Unidad Administrativa o Área Productora y lo entrega al Responsable del Archivo de Concentración para su expediente.

El Responsable del Archivo de concentración integra el expediente del catálogo de firmas autorizadas del año en curso.

El Responsable del Archivo de concentración revisa el control de préstamos del Archivo de Concentración para dar seguimiento a los préstamos por vencer.

5. RESULTADO:
Vale del préstamo de expediente del archivo de concentración



TABLA DE LOS PROCESOS TÉCNICOS				
2 RAC - PRÉSTAMO Y CONSULTA DE LOS EXPEDIENTES DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN				
No. de actividades	De	Responsable de la actividad	Descripción de la Actividad	Documento de trabajo
INICIA LA ACTIVIDAD				
1		Responsable del Área Coordinadora de Archivo	Envía por escrito a los titulares de cada Unidad Administrativa, un oficio solicitando la colaboración para para actualizar las firmas autorizadas de las personas Servidoras Electorales que están autorizadas para solicitar préstamos en el Archivo de Concentración.	Oficio de solicitud
2		Responsable del Área Coordinadora de Archivo	La persona servidora electoral Responsable del Área Coordinadora de Archivo recibe el Formato de Catálogo con las firmas autógrafas del personal designado por Unidad Administrativa o Área Productora y lo entrega al Responsable del Archivo de Concentración para su expediente.	Formato de Catálogo con las firmas autógrafas
3		Unidad Administrativa	Solicita préstamo y/o consulta de expedientes al Responsable del Archivo de Concentración.	Solicitud de préstamo y/o consulta de expedientes
4		Responsable del Archivo de Concentración	Recibe la solicitud de préstamo o consulta de expedientes. Verifica los datos y firmas autorizadas.	Oficio de solicitud

TABLA DE LOS PROCESOS TÉCNICOS			
2 RAC - PRÉSTAMO Y CONSULTA DE LOS EXPEDIENTES DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN			
No. De actividades	Responsable de la actividad	Descripción de la Actividad	Documento de trabajo
		<p>¿Está autorizado?</p> <p>Si: continúa con la actividad 5.</p> <p>No: Concluye la actividad (Fin del procedimiento)</p>	
5	Responsable del Archivo de Concentración	Verifica los datos proporcionados por el solicitante y procede a la búsqueda de la Transferencia Primaria correspondiente, para ubicar el (los) expediente(s) solicitado(s).	Búsqueda de expediente(s)
6	Responsable del Archivo de Concentración	Notifica a la persona Servidora Electoral autorizada, que la caja o el expediente está listo para su préstamo o consulta.	Oficio o correo electrónico institucional
7	Unidad Administrativa y el Responsable del Archivo de Concentración	La persona Servidora Electoral autorizada acude al Área de Concentración y el Responsable del Archivo de Concentración entrega el(los) expediente(s).	Expediente (s).
8	Responsable del Archivo de Concentración	Requisita el vale de préstamo (ANEXO 8). Coloca en la caja la hoja testigo en el lugar que fue retirado el(los) expediente(s).	Formato de vale de préstamo

TABLA DE LOS PROCESOS TÉCNICOS 2 RAC - PRÉSTAMO Y CONSULTA DE LOS EXPEDIENTES DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN			
No. De actividades	Responsable de la actividad	Descripción de la Actividad	Documento de trabajo
9	Unidad Administrativa y el Responsable del Archivo de Concentración	Entrega Vale de préstamo para firma de la persona Servidora Electoral autorizada, se firma en dos tantos, uno para la persona Servidora Electoral autorizada y otro para el Responsable del Archivo de Concentración. Y entrega el (los) expediente (s)	Formato de vale de préstamo
10	Responsable del Archivo de Concentración	Registra el(los) expediente(s) en el Control de préstamos y consultas.	Control de préstamo y consulta
11	Responsable del Archivo de Concentración	Revisará el control de préstamos del Archivo de Concentración para dar seguimiento a los préstamos por vencer.	Control de préstamo y consulta
12	Responsable del Archivo de Concentración	Informa a la persona Servidora Electoral autorizada que solicitó el expediente, para recordarle la fecha de vencimiento y si requiere ampliar el plazo del préstamo.	Oficio o correo electrónico institucional
13	Unidad Administrativa	Responde el comunicado del Responsable del Archivo de Concentración. ¿Requiere de más tiempo el expediente?	Oficio o correo electrónico institucional

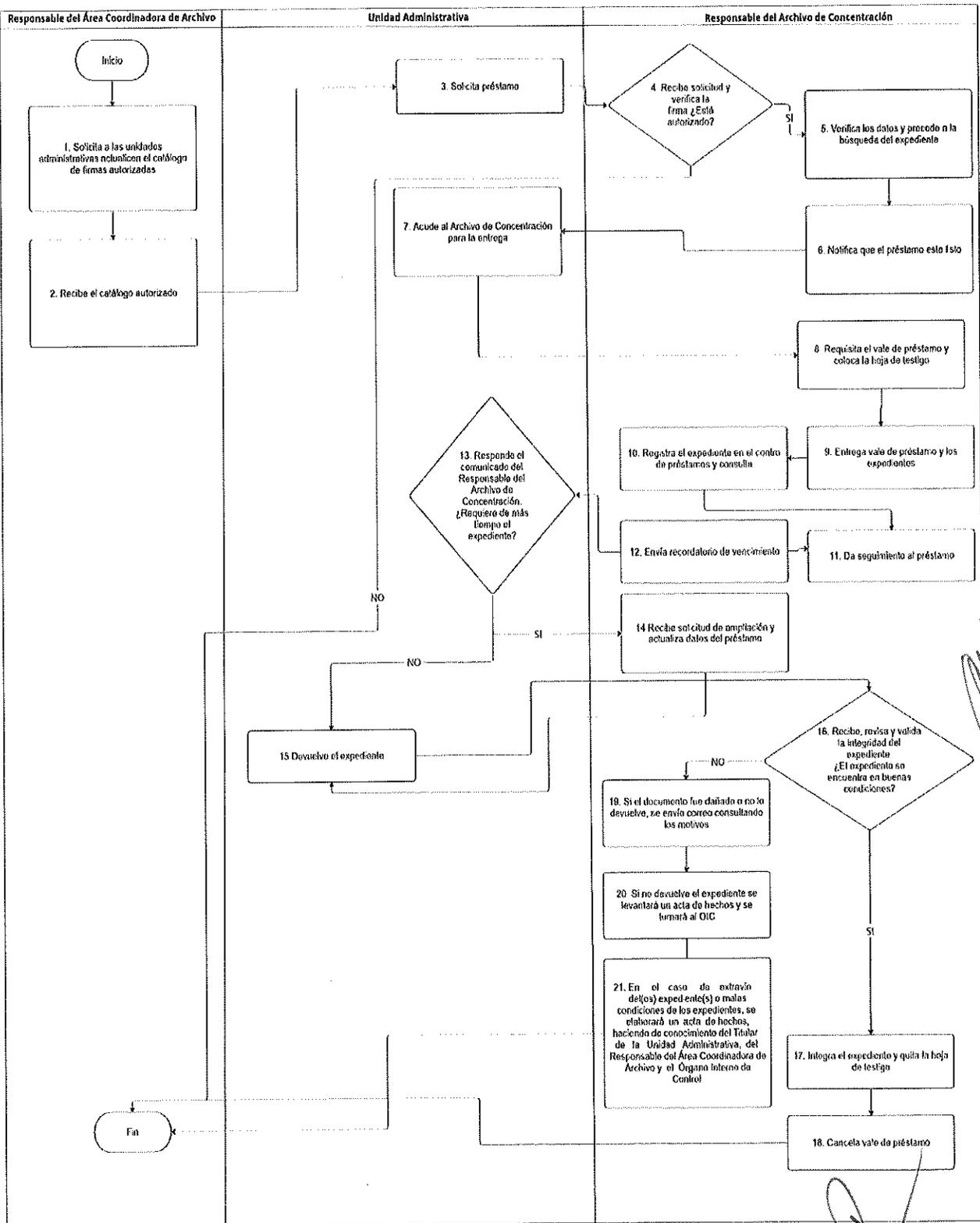
TABLA DE LOS PROCESOS TÉCNICOS 2 RAC - PRÉSTAMO Y CONSULTA DE LOS EXPEDIENTES DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN			
No. De actividades	Responsable de la actividad	Descripción de la Actividad	Documento de trabajo
		Si: continúa con la actividad 14. No: continúa con la actividad 15.	
14	Responsable del Archivo de Concentración.	Recibe la solicitud de ampliación del plazo y actualiza los datos del préstamo.	Oficio o correo electrónico institucional
15	Unidad Administrativa	No requiere más tiempo devuelve el expediente al Archivo de Concentración.	Control de préstamo y consulta
16	Unidad Administrativa y el Responsable del Archivo de Concentración	Recibe, revisa y valida que el(los) expediente(s) se encuentren en las mismas condiciones en la que fue prestado, cotejándolo contra el vale de préstamo, asegurándose de su integridad. ¿El expediente se encuentra en buenas condiciones? Sí: continúa en la actividad 17. No: continúa en la actividad 19.	Expediente(s)
17	Responsable del Archivo de Concentración	Integra el(los) expediente(s) devuelto(s) a la caja correspondiente y quita la hoja testigo.	Expediente(s)

TABLA DE LOS PROCESOS TÉCNICOS			
2 RAC - PRÉSTAMO Y CONSULTA DE LOS EXPEDIENTES DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN			
No. De actividades	Responsable de la actividad	Descripción de la Actividad	Documento de trabajo
18	Responsable del Archivo de Concentración	Cancela el Vale de préstamo y registra los datos en el control de préstamos.	Formato de vale de préstamo
19	Unidad Administrativa y el Responsable del Archivo de Concentración	Si la persona Servidora Electoral autorizada no devuelve el(los) expediente(s) transcurridos cinco días posteriores a la fecha de devolución o los devuelve incompletos o en mal estado, se le enviará correo electrónico para saber por qué no hace la devolución y cuál fue la causa del maltrato de los expedientes.	Comunicado interno oficio y/o correo institucional
20	Responsable del Archivo de Concentración	En caso de que no se devuelva el(los) expediente(s) el Responsable del Archivo de Concentración elabora acta de hechos y la turnará a la persona titular del Órgano Interno de Control, para el deslinde de responsabilidades.	Comunicado interno oficio y/o correo institucional Acta de hechos
21	Unidad Administrativa y el Responsable del Archivo de Concentración	En el caso de extravío del(os) expediente(s) o malas condiciones de los expedientes, se elaborará un acta de hechos, haciendo de conocimiento del	Acta de hechos

TABLA DE LOS PROCESOS TÉCNICOS			
2 RAC - PRÉSTAMO Y CONSULTA DE LOS EXPEDIENTES DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN			
No. De actividades	Responsable de la actividad	Descripción de la Actividad	Documento de trabajo
		Titular de la Unidad Administrativa, del Responsable del Área Coordinadora de Archivo y el Órgano Interno de Control.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Página 100 | 104

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DEL PRÉSTAMO Y CONSULTA DE LOS EXPEDIENTES DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN



ANEXO 8 VALE DE PRÉSTAMO DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

Instituto Electoral de Quintana Roo							
No. de folio: (1)							
Datos del solicitante							
Unidad Administrativa: (2)							
Nombre completo: (3)						No. de empleado	de (4)
Cargo: (5)							
Correo electrónico institucional: (6)							
Datos del expediente							
No.	No. Caja	Clave del expediente	Nombre del expediente	No. de Legajos	No. de fojas	No. de transferencia primaria	Ubicación topográfica
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)

Datos del préstamo					
Fecha de préstamo:	(15)	Fecha de devolución:	de (16)	Firma	(17)
Fecha de Fin de Préstamo:	(18)	Fecha de refrendo	(19)	Firma	(20)

Área de responsabilidad		
Solicitó	Responsable del préstamo	
(21)	Entrega	Recibe
Nombre y Firma	(22) Nombre y Firma	(23) Nombre y Firma

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL ANEXO 8 VALE DEL PRÉSTAMO DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN		
No.	Concepto	Descripción
1	Folio	Número consecutivo del vale de préstamo
2	Unidad Administrativa	Nombre de la unidad administrativa a la que pertenece el servidor público autorizado
3	Nombre completo:	Nombre del servidor público autorizado que solicita el expediente de préstamo.
4	Número de empleado	Número de empleado del servidor público autorizado que solicita el expediente de préstamo.
5	Cargo	Cargo del servidor público autorizado que solicita el expediente de préstamo.
6	Correo electrónico institucional	Indicar el correo electrónico del servidor público
7	No	Consecutivo de expediente
8	No. Caja	Indicar el número de caja en el cual se encuentra contenido el expediente
9	Clave del expediente	Identificación y agrupación de expedientes, a partir del Cuadro General, mediante una clave alfanumérica.
10	Nombre del expediente	Nombre del expediente de acuerdo con su carátula y el inventario de transferencias primarias.
11	No. de legajos	Número total de legajos que conforman el expediente y que se dará en préstamo.
12	No. de fojas	Número total de fojas (Hojas que integran el expediente)
13	No. De transferencia primaria	Número de transferencia primaria en la cual se recibió el expediente.
14	Ubicación topográfica	Ubicación física de la caja que contiene el expediente dentro del archivo de concentración.
15	Fecha de préstamo	Día, mes y año en que se entrega el expediente al servidor público autorizado.
16	Fecha de devolución	Día, mes y año en que es devuelto el expediente.
17	Firma	Firma autógrafa del servidor público autorizado que devuelve el expediente.
18	Fecha de fin de préstamo	Día, mes y año en que vence el préstamo.
19	Fecha de refrendo	Día, mes y año que se otorga para ampliación de tiempo de devolución
20	Firma	Firma autógrafa del servidor público autorizado que realiza el refrendo

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL ANEXO 8 VALE DEL PRÉSTAMO DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN		
No.	Concepto	Descripción
21	Solicitó	Nombre y firma autógrafa del servidor público autorizado que solicitó el expediente de préstamo
22	Entrega	Nombre y firma autógrafa del servidor público responsable del préstamo en el archivo de concentración (quien entrega el expediente)
23	Recibe	Nombre y firma autógrafa del servidor público responsable del préstamo en el archivo de concentración (quien recibe el expediente en devolución)