



**POLICÍA
FEDERAL**



SECRETARÍA DE
SEGURIDAD PÚBLICA

SSP

CRITERIOS ESPECÍFICOS PARA LA ADMINISTRACIÓN INTEGRAL DE DOCUMENTOS, EXPEDIENTES Y ARCHIVOS DE LA POLICÍA FEDERAL.

DICIEMBRE, 2010

TABLA DE CONTENIDO

I. INTRODUCCIÓN	3
II. FUNDAMENTACIÓN Y MOTIVACIÓN	3
III. ÁMBITO DE APLICACIÓN	4
IV. OBJETIVOS	5
IV.1 General	5
IV.2 Específicos	5
V. DEFINICIONES	5
VI. POLÍTICAS GENERALES PARA LA ADMINISTRACIÓN INTEGRAL DE DOCUMENTOS Y ARCHIVO	7
VII. ORGANIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN INTEGRAL DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS	8
VII.1 Archivo de Concentración	8
VII.1.1 Cuadro General de Clasificación Archivística	11
VII.1.2 Catálogo de disposición documental	12
VII.1.3 Guía Simple de Archivo	12
VII.1.4 Inventario General	13
VII.1.5 Bajas documentales	13
VII.2 Archivo de Trámite	13
VII.3 Archivo histórico	14
VIII. INTERPRETACIÓN	15
IX. TRANSITORIOS	15
FORMATOS	16
FORMATO 1	17
ABREVIATURAS	33

I. INTRODUCCIÓN

El presente documento describe los criterios específicos relacionados con la organización de archivos, conservación de los documentos y expedientes que se generen, obtengan, adquieran o transformen en la Policía Federal.

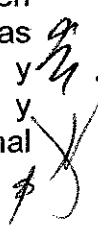
II. FUNDAMENTACIÓN Y MOTIVACIÓN

La Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental -LFTAIPG-, tiene por objeto proveer lo necesario para garantizar el acceso de toda persona a la información en posesión de los Poderes de la Unión, los Órganos Constitucionales Autónomos o con autonomía legal y cualquier otra dependencia o entidad de la administración pública federal.

En este sentido, es indispensable que los documentos y expedientes en poder de los sujetos obligados, se organicen y conserven bajo criterios uniformes que permitan su localización y disponibilidad expedita.

Uno de los objetivos de la LFTAIPG, consiste en mejorar la organización, clasificación y manejo documental de los sujetos obligados, motivo por el cual corresponde al Archivo General de la Nación (AGN), en coordinación con el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública (IFAI), expedir lineamientos para la catalogación, conservación de documentos administrativos y la organización de archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, según se desprende de los artículos 4, fracción V y 32 del ordenamiento de referencia.

Con base en lo anterior, el AGN y el IFAI expidieron los Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal (LGOCADEAPF), publicados en el DOF, el 20/02/04, que tienen por objeto garantizar al interior de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, la integridad y conservación de los expedientes y documentos, facilitar y controlar su uso y destino final, permitiendo a su vez, la conformación de la historia institucional correspondiente.



Las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, deben asegurar el adecuado funcionamiento de sus archivos, elaborando y poniendo a disposición del público en general, una Guía Simple con los sistemas de clasificación y catalogación, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 32 de la LFTAIPG.

Para tales efectos, resulta indispensable que las instituciones involucradas, cuenten con la designación de servidores públicos responsables del archivo de concentración, de la gestión documental así como de los archivos de trámite y en su caso, del archivo histórico.

El Comité de Información de la Policía Federal, establecerá y supervisará la aplicación de criterios específicos para la conservación de documentos administrativos y la organización de archivos, tomando en consideración los lineamientos expedidos por el IFAI y el AGN; lo anterior, con fundamento en lo establecido en el artículo 29, fracción V de la LFTAPG y 43 de su Reglamento y Lineamiento Tercero y Cuarto de los LGOCADEAPF, artículo Cuarto del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia.

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Los criterios específicos previstos en el presente documento, resultan aplicables para todas las Unidades Administrativas de la Policía Federal, en lo relativo a la organización de archivos y conservación de documentos y expedientes;

Por lo que respecta a las unidades administrativas que sustituyan a la Coordinación de Inteligencia para la Prevención, podrán observar los presentes Criterios, o bien, determinarán los propios de conformidad a lo establecido en el artículo 31 de la Ley de la materia, teniendo presente que las funciones son responsabilidad exclusiva del titular de la propia área.

[Handwritten signature]

IV. OBJETIVOS

IV.1 General

Establecer criterios específicos que deberán tomar en consideración las Unidades Administrativas de la Policía Federal, para la recepción, registro, seguimiento, organización, clasificación, localización, despacho, uso, transferencia, resguardo, conservación, selección y destino final de los documentos y expedientes que generan, obtengan, adquieran, transformen o conserven en cada uno de sus archivos.

IV.2 Específicos

- a) Establecer el conjunto de métodos destinados a planear y dirigir la organización, conservación, localización, uso, selección y destino final del archivo, teniendo como base las disposiciones aplicables en la materia.
- b) Determinar las actividades esenciales de los responsables del área del Archivo de Concentración, del control de gestión documental y de los archivos de trámite, e histórico respectivamente, en lo relativo a la administración y conservación de documentos y archivos.

V. DEFINICIONES

Para efectos del presente documento, se entenderá por:

FONDO: Conjunto de documentos producidos orgánicamente por una dependencia o entidad en el ejercicio de las actividades y funciones, con cuyo nombre se identifica.

SECCIÓN: Cada una de las divisiones del fondo, basadas en las atribuciones de la Policía Federal de conformidad con las disposiciones legales aplicables. Son las partes de un fondo que contiene un conjunto de documentos relacionados que corresponden a las subdivisiones administrativas que originaron los documentos identificadas a través de sus atribuciones.

SERIE: División de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versa sobre una materia o asunto específico.

Son los expedientes organizados de acuerdo con el procedimiento administrativo o conservados como una unidad, por que son el resultado de la misma gestión o procedimiento, o de la misma actividad, que tienen una misma tipología o debido a cualquier otra relación derivada de su creación, recepción o utilización.

SUBFONDO: Subdivisión de un fondo, de acuerdo a las atribuciones de cada Unidad Administrativa de la Policía Federal.

VALOR ADMINISTRATIVO: Son aquellos documentos elaborados por cada una de las Unidades Administrativas de la Policía Federal, que se encuentran relacionados con el trámite, asunto o tema por el cual se emitió el documento.

VALOR CONTABLE: Es la condición de aquellos documentos elaborados por cada una de las Unidades Administrativas de la Policía Federal, relacionados con la información generada por los sistemas de contabilidad, los libros de contabilidad y registros contables, los documentos contables y de afectación contable comprobatorios y justificatorios del ingreso y gasto públicos o autorizaciones de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público que los sustituyan, los catálogos de cuentas, instructivos de manejo de cuentas, guías de contabilidad y cualquier otro instructivo de carácter contable, los libros y registros sociales, los diseños, diagramas, manuales y cualquier otra información para operar el sistema electrónico de contabilidad, los expedientes de cierre, la información grabada en disco óptico y la microfilmada en la materia así como los depósitos bancarios, facturas y avisos de cargo o débito.

VALOR FISCAL: Es la condición de aquellos documentos generados por cada una de las Unidades Administrativas de la Policía Federal, relacionadas con el cumplimiento de las disposiciones que contemplan impuestos, aportaciones de seguridad social, contribuciones de mejoras, derechos, accesorios de las contribuciones, aprovechamientos, accesorios de los aprovechamientos, productos y créditos fiscales de conformidad con la legislación fiscal vigente.

VALOR INFORMATIVO: Es la condición de aquellos documentos cuya utilidad permanente aportan datos únicos y sustanciales para la investigación y el estudio en cualquier campo del conocimiento.

M.
X
\$

VALOR LEGAL: Es la condición de aquellos documentos que se encuentran relacionados directamente con el ejercicio de las atribuciones y facultades de cada una de las Unidades Administrativas de la Policía Federal.

VALOR TESTIMONIAL: Es la condición de aquellos documentos cuya utilidad permanente permite reflejar la evolución de la Unidad Administrativa de la Policía Federal que los creó.

VALOR PRIMARIO: Es aquel que tiene el documento a partir de su creación o recepción, puede ser Administrativo, Jurídico, Legal y Contable.

VALOR SECUNDARIO: Es aquel que adquiere el documento una vez que pierde sus valores primarios y tiene utilidad histórica y social.

Además, de las definiciones contenidas en el artículo 3 de la LFTAIPG y las previstas en el Capítulo I, numeral segundo, Fracciones I a XXIV de los Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

VI. POLÍTICAS GENERALES PARA LA ADMINISTRACIÓN INTEGRAL DE DOCUMENTOS Y ARCHIVO

a) Será responsabilidad del Titular de cada Unidad Administrativa de la Policía Federal, clasificar la información que genere, obtenga, adquiera o transforme la unidad a su cargo, en atención a las disposiciones previstas en la LFTAIPG, su Reglamento y los Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal expedidos por el IFAI y el AGN.

b) De no existir el área coordinadora de archivos dichas funciones deberán ser llevadas a cabo por el responsable del Archivo de Concentración en la elaboración de: el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental, la Guía Simple y el Inventario General, que serán los instrumentos básicos de control y consulta para la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos.

VII. ORGANIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN INTEGRAL DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS

VII.1 Archivo de Concentración

En cumplimiento del numeral Sexto de los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, las dependencias y entidades podrán contar con un área Coordinadora de Archivos.

En virtud, de que en la Policía Federal no se cuenta con el área Coordinadora de Archivos, las funciones las realizará el área del Archivo de Concentración; lo anterior, en cumplimiento al numeral Sexto de los Lineamientos sobre la materia.

El archivo de concentración corresponde a la segunda etapa de los documentos; a él se deben transferir los documentos de los archivos de trámite cuando su consulta es esporádica, y ahí permanecerán hasta su eliminación o transferencia al archivo histórico.

Está ubicado en la Calle Lerdo de Tejada No. 6, Colonia Marina Nacional, Tlalnepantla, Estado de México, Código Postal 54190 y depende de la Coordinación de Servicios Generales adscrita a la Secretaría General, ubicada en la calle de Dinamarca No. 84, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600, México, D. F.

El responsable de éste deberá contar con conocimientos y experiencia en archivística. Será nombrado de conformidad con lo establecido en el Reglamento de la Ley de la Policía Federal, cuyo titular desarrollará de manera genérica las siguientes actividades:

I. Apoyar al Comité de Información en el establecimiento de criterios específicos en materia de organización y conservación de archivos;

II. Elaborar y presentar al Comité de Información los procedimientos archivísticos para facilitar el acceso a la información;

III. Elaborar, en coordinación con los archivos de trámite, de concentración e histórico, cada uno de los instrumentos de control y consulta como son: el cuadro general de clasificación archivística, el catálogo de disposición documental, la guía simple, así como el inventario general de la dependencia o entidad;

general de clasificación archivística, el catálogo de disposición documental, la guía simple, así como el inventario general de la dependencia o entidad;

IV. Coordinar las acciones de los archivos de trámite;

V. Establecer y desarrollar un programa de capacitación y asesoría archivística para la dependencia o entidad;

VI. Elaborar y actualizar el registro de los titulares de los archivos de la dependencia o entidad;

VII. Coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación, con base en la normatividad vigente y la normalización establecida por el Archivo General de la Nación,

VIII. Coordinar con el área de tecnologías de la información de la dependencia o entidad, las actividades destinadas a la automatización de los archivos y a la gestión de documentos electrónicos.

IX. Recibir de los Enlaces de los Archivos de Trámite, la documentación semiactiva para su custodia, tomando en consideración lo siguiente:

a) Recibir las solicitudes de recepción de documentos (transferencia primaria), enviadas por los Titulares de las Unidades Administrativas, respecto de los expedientes que hayan concluido sus valores primarios.

b) Registrar en el formato establecido la asignación de fechas para la recepción de los documentos, con el objeto de fijar la fecha y hora para su realización.

c) Verificar y validar en presencia del responsable del Archivo de Trámite o del servidor público designado por el Titular de la Unidad Administrativa, que los expedientes registrados en el formato de inventario de transferencia primaria, coincida con los mismos.

d) Registrar en el control correspondiente el número de transferencia asignada, misma que deberá coincidir con el formato de inventario de transferencia primaria.

e) Elaborar y actualizar reportes por unidad administrativa, con base en las transferencias primarias capturadas.

- f) Recibir la documentación en custodia de las Unidades Administrativas que en el Catálogo de Disposición Documental registren los plazos de conservación, verificando que en ningún caso se asignen plazos de conservación permanentes; lo anterior, para la conservación precautoria de la información hasta que cumpla su vigencia documental de conformidad con la fracción II del numeral Decimoprimer de los Lineamientos antes mencionados.
- g) Solicitar semestralmente, vía oficio, a los Titulares de las Unidades Administrativas, la designación o ratificación de los servidores públicos autorizados para la consulta y préstamo de expedientes.
- h) Mantener actualizados los registros de los inventarios de transferencias primarias y en su caso, secundarias por lo menos una vez al año.
- i) Elaborar los inventarios de transferencia secundaria y baja documental de conformidad con lo establecido por el AGN.
- j) Conservar en el Archivo de Concentración por un plazo de cinco años, el expediente generado por la baja documental autorizada por el AGN, contados a partir de la fecha en que se haya autorizado la baja correspondiente. Este plazo se incluirá en el Catálogo de Disposición Documental.
- k) Informar a la Dirección General de Recursos Materiales el resultado del dictamen de baja documental emitido por el Archivo General de la Nación para la donación de papel a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos (CONALITEG) de conformidad con el artículo 133 de la Ley General de Bienes Nacionales y al DECRETO por el que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, la Procuraduría General de la República, las Unidades Administrativas de la Presidencia de la República y los órganos desconcentrados donarán a título gratuito a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos, el desecho de papel y cartón a su servicio cuando ya no les sean útiles. (DOF 21/02/2006),
- l) Recibir de la Dirección General de Recursos Materiales, el oficio donde le notifiquen la fecha y hora en la que será llevada a cabo la entrega-recepción de los expedientes autorizados para baja documental, los cuales serán donados a la CONALITEG y enviar acta circunstanciada a la SCHP, a cual dará fe de la donación.

m) Digitalizar y publicar en la página electrónica de la Policía Federal el oficio de solicitud de dictamen de destino final que hace el Archivo de Concentración al AGN, así como el dictamen del AGN y las actas de baja documental. (De acuerdo al Lineamiento vigésimo de los LGOCADEAPF)

n) Valorar los documentos y expedientes de las series resguardadas conforme al Catálogo de Disposición documental, para realizar la transferencia secundaria al archivo histórico o al AGN.

VII.1.1 Cuadro General de Clasificación Archivística

El Cuadro General de Clasificación Archivística, es el instrumento que sirve para clasificar y archivar bajo un solo criterio toda la documentación que generen o reciban las áreas de la P. F., los responsables de los archivos de trámite lo usarán como referencia obligada, ya que nos permite unificar los criterios para la clasificación de la documentación en la institución, y sirve de consulta para todas las unidades administrativas porque permite tener conocimiento de la forma como se clasifica su documentación al momento de ingresar a los archivos de trámite, de concentración e histórico, es también un documento institucional con carácter oficial que cumple con las disposiciones normativas vigentes en materia; además de contar con el consenso de todas las unidades administrativas de la Policía Federal quienes participaron en su formulación y la aprobación del Comité de Información. Por lo anterior, su observancia y cumplimiento son responsabilidad de todas las unidades y servidores públicos que laboramos en la P. F.

Para llevar a cabo esta tarea el responsable del Archivo de Concentración, deberá:

a) Registrar cada una de las secciones y series documentales, tomando en cuenta las funciones y atribuciones de cada una de las unidades administrativas de la Institución.

b) Actualizar el cuadro general de clasificación a solicitud de las unidades administrativas, haciendo del conocimiento al Comité de Información de la Policía Federal para su aprobación correspondiente.

21.
X
3

VII.1.2 Catálogo de disposición documental.

El responsable del Archivo de Concentración, deberá desarrollar con base en el cuadro general de clasificación archivística el catálogo de disposición documental, conforme a las siguientes actividades:

- a) Solicitar a los Titulares de las Unidades Administrativas, el envío de sus series documentales con la siguiente información: valor documental, plazo de conservación, vigencia documental, clasificación de reserva o confidencialidad y su destino final que determinen en apego a los LGOCADEAPF de acuerdo a sus funciones y atribuciones, dentro de los primeros cinco días hábiles del mes de enero de la siguiente anualidad, con la finalidad de remitirlo en tiempo y forma al Comité de Información, para su conocimiento.
- b) Remitir al AGN una copia del catálogo de referencia en el plazo establecido en el Lineamiento Decimoséptimo de los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, a más tardar el último día del mes de febrero de cada año.

VII.1.3 Guía Simple de Archivo

La Guía Simple es el instrumento que de manera general describe los archivos documentales contenidos en las unidades administrativas de la Entidad resaltando sus características fundamentales conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística, se constituye en un instrumento de consulta a observar por todas las unidades administrativas durante el proceso de administración de documentos y es el instrumento que permitirá a la ciudadanía conocer, en rubros generales, la información contenida en los archivos con que cuenta la institución.

Para llevar a cabo esta tarea el responsable del Archivo de Concentración, tomará en cuenta lo siguiente:

Elaborar una guía simple de sus archivos con base en el cuadro general de clasificación archivística, la cual deberá contener la descripción básica de sus **series documentales**, la relación de los archivos de trámite, de concentración e histórico, así como, su ubicación en atención a lo previsto en el numeral séptimo de los LGOCADEAPF.

VII.1.4 Inventario General

El responsable del Archivo de Concentración, deberá de tomar en cuenta lo siguiente:

Realizar acciones coordinadas con los titulares de las unidades administrativas, de conformidad con las disposiciones contenidas en los LGOCADEAPF, para el diseño y desarrollo del inventario general.

VII.1.5 Bajas documentales

Es la eliminación de documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables y que no tenga valores históricos.

Es decir, son los documentos que al finalizar su fase **semiactiva pierden** los valores primarios, no presentan valores secundarios y pueden ser eliminados de acuerdo con las normas que marque la propia institución al respecto, previo análisis y valoración de los mismos, siendo el Archivo de Concentración, el encargado de efectuar los trámites correspondientes ante el AGN, y la SHCP, para solicitar las bajas documentales de las Unidades Administrativas que así lo requieran.

VII.2 Archivo de Trámite

Se caracteriza porque la información que conserva es consultada permanentemente, es de uso frecuente para la gestión de los asuntos de la unidad administrativa; es a partir de ese momento cuando inicia su ciclo de vida en los archivos, ya que los responsables de los archivos de trámite, con fundamento en la fracción II del numeral Décimo de los LGOCADEAPF, deberán conservar la documentación que se encuentra activa y aquella que se haya clasificado como reservada o confidencial, conforme al Catálogo de Disposición Documental.

Por lo tanto, los Enlaces del Archivo de Trámite con el Archivo de Concentración, serán nombrados por el Titular de cada Unidad Administrativa, mismos que llevarán a cabo las siguientes funciones:

1. Recopilar la información para la integración del Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental y Guía Simple, precisando las secciones, series y subseries tomando en consideración las

disposiciones en las que se fundamenten las funciones y atribuciones de las Unidades Administrativas. De acuerdo al Lineamiento Décimo fracción III.

2. Tomar en consideración en el caso de que la documentación pase al Archivo de Concentración, lo siguiente:

- a) Mantener actualizado el inventario de expedientes de la Unidad Administrativa, con el objeto de conocer y cuantificar la información generada, obtenida, adquirida o transformada por esta última, utilizando para ello el sistema correspondiente.
- b) Valorar y seleccionar los documentos y expedientes de las series documentales, con el objeto de realizar las transferencias primarias al Archivo de Concentración, conforme al catálogo de Disposición Documental a que se refiere el Lineamiento Décimo fracción V.

VII.3 Archivo histórico

Los archivos históricos se integran por los documentos inactivos que mantienen sus valores secundarios, los cuales permiten dar testimonio, evidencia e información acerca de la evolución y desarrollo del sujeto obligado y se constituyen así en patrimonio cultural.

Estos archivos se orientan al desarrollo de las funciones de conservación, preservación y difusión del patrimonio histórico documental, así como, al servicio de la investigación.

Cabe aclarar que no todos los documentos transcurren este ciclo de vida, dado que algunos carecen de valor alguno y otros sólo mantienen valores primarios y no secundarios.

Para determinar esto, la administración de documentos establece una serie de lineamientos sobre su vigencia, transferencia y depuración, los cuales están estrechamente vinculados al uso y análisis de su naturaleza. Un factor clave en la transferencia de archivos (trámite-concentración-histórico-baja) es la selección y valoración de los documentos, si bien esta actividad en su última etapa (concentración-histórico-baja) es exclusiva de archivistas o historiadores con experiencia en el área, es conveniente que el generador o responsable de los documentos aporte elementos que coadyuven a la determinación de expedientes con posible valor histórico.

VIII. INTERPRETACIÓN

La interpretación de los presentes criterios específicos corresponderá al Comité de Información, contando con el apoyo del responsable del Archivo de Concentración quien propondrá los correspondientes proyectos de respuesta.

IX. TRANSITORIOS

PRIMERO.- Los presentes criterios específicos entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación y publicación en la página WEB de la Policía Federal como lo establece el artículo 43 del Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y su cumplimiento será obligatorio para todas las unidades administrativas.

SEGUNDO.- Los titulares de las unidades administrativas deberán entregar las series documentales al Archivo de Concentración, de acuerdo a las funciones y atribuciones conferidas en el marco de la publicación del Reglamento de la Policía Federal, dentro de los primeros Cinco días Hábiles del mes de Enero del año 2011, a fin de conformar el Catálogo Institucional y remitir al Comité de Información para su aprobación, mismo que deberá ser entregado al AGN en tiempo y forma para su validación y registro.

TERCERO.- Se derogan todas las disposiciones que se opongan a los presentes criterios.

México, Distrito Federal a los 06 días del mes de Diciembre de 2010.- El Titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Presidente del Comité de Información. - Lic. Moisés Robles Cruz.- Rúbrica.- El Titular del Órgano Interno de Control y miembro del Comité, Lic. Aurelio Medina Ortiz.- Rúbrica.- El Titular de la Dirección General de Enlace y Titular de la Unidad de Enlace y Secretario Técnico del Comité de Información.- C.P. Román Vega Olascoaga.

Moisés Robles Cruz

Comisario Jefe
Licenciado Moisés Robles Cruz
Director General de Asuntos Jurídicos y
Presidente del Comité de Información de la Policía Federal

Jorge Alberto Avendaño León
Licenciado Jorge Alberto Avendaño León
Suplente del Titular del Órgano Interno de
Control en la Policía Federal

Sihomara Yaneth Ramos Carranza
Oficial
Lic. Sihomara Yaneth Ramos Carranza
Directora de Área de la Dirección General
de Enlace



**POLICÍA
FEDERAL**



SECRETARÍA DE
SEGURIDAD PÚBLICA

SSP

FORMATOS

FORMATO 1

COLOCAR LOS EJEMPLOS QUE
SE UTILIZARÁN

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

(1) CLAVE Y NOMBRE DE LA SECCIÓN	(2) DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		(3) DESCRIPCIÓN DE LA SUBSERIE DOCUMENTAL	(4) CONCEPTO (MATERIA QUE TRATA)	PLAZOS DE CONSERVACIÓN						(11) BAJA	(12) VALOR HISTÓRICO	(13) RESERVA DA	(14) CONFIDEN CIAL	
					CARÁCTER DEL DOCUMENTO			TIEMPOS DE GUARDA EN ARCHIVO							
					(5) ADMVA.	(6) LEGAL	(7) CONTABLE FISCAL	(8) ARCHIVO DE TRÁMIT E (AÑOS)	(9) ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN (AÑOS)	(10) TOTAL					
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-</										

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO: CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

1. **CLAVE Y NOMBRE DE LA SECCIÓN:** ANOTAR EL CÓDIGO Y NOMBRE DE LA SERIE BASÁNDOSE EN EL CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA.
2. **DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL:** DESCRIBIR LOS ASUNTOS QUE INTEGRAN LA SERIE DOCUMENTAL.
3. **DESCRIPCIÓN DE LA SUBSERIE DOCUMENTAL:** DESCRIBIR LOS ASUNTOS QUE INTEGRAN LA SUBSERIE DOCUMENTAL.
4. **CONCEPTO:** MATERIA QUE TRATA.

CARÁCTER DEL DOCUMENTO:

5. **VALOR ADMINISTRATIVO:** DOCUMENTOS EN FUNCIÓN DE SU UTILIDAD PARA LA REALIZACIÓN DE UN TRÁMITE O CERTIFICACIÓN DE LOS HECHOS O COMPROMISOS CON LOS QUE ESTÁN RELACIONADOS.
6. **VALOR LEGAL:** DOCUMENTOS VALORADOS POR SU UTILIDAD PARA CERTIFICAR DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD Y DE SUS PROPIOS SERVIDORES PÚBLICOS.
7. **VALOR FISCAL:** DOCUMENTOS DEFINIDOS POR SU UTILIDAD PARA CERTIFICAR, COMPROBAR Y JUSTIFICAR EL EJERCICIO.

TIEMPO DE GUARDA (ARCHIVO):

8. **TRÁMITE:** TIEMPO QUE DEBEN PERMANECER LOS EXPEDIENTES CERCA DEL USUARIO UNA VEZ CONCLUIDO EL TRÁMITE PARA EL QUE FUERON CREADOS, ES DECIR, SON EXPEDIENTES QUE SE UTILIZAN COTIDIANAMENTE PARA LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y OPERACIONALES INMEDIATAS. LA CONSERVACIÓN DE LOS EXPEDIENTES INICIA APARTIR DE LA CONCLUSIÓN DEL ASUNTO QUE LOS GENERO.
9. **CONCENTRACIÓN:** TIEMPO QUE DEBEN CONSERVARSE LOS EXPEDIENTES UNA VEZ CONCLUIDA SU ETAPA ACTIVA; ESTO

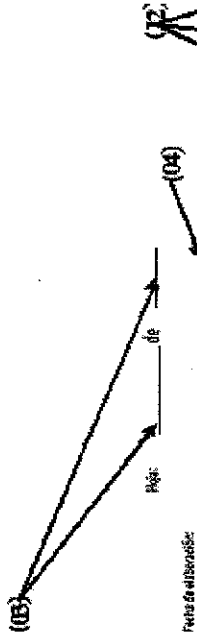
ES EL ASUNTO INMEDIATO PARA EL CUAL FUERON CREADOS Y REQUIEREN DE CONSULTAS POSTERIORES POR SEGUIR SIENDO DE UTILIDAD PARA LA DEPENDENCIA O ENTIDAD (EXPEDIENTES SEMIACTIVOS). AÚN CONTIENEN VALORES ADMINISTRATIVOS, LEGALES Y/O FISCALES; AQUÍ SE ANOTA EL NÚMERO DE AÑOS REQUERIDOS PARA SU CUSTODIA EN EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.

10. **TOTAL:** SE CONSIDERA EL GLOBAL DE TIEMPO INCLUYENDO EL DE TRÁMITE Y CONCENTRACIÓN.
11. **BAJA:** SE MARCA CON UNA X CUANDO CORRESPONDA DESECHAR EL DOCUMENTO UNA VEZ CONCLUIDOS SUS PLAZOS.
12. **VALOR HISTÓRICO:** AQUELLOS EXPEDIENTES QUE CONTIENEN EVIDENCIA Y TESTIMONIOS DE LAS ACCIONES DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD, POR LO QUE DEBE CONSERVARSE PERMANENTEMENTE.
13. **RESERVADA:** AQUELLA INFORMACIÓN QUE SE ENCUENTRA TEMPORALMENTE SUJETA A ALGUNA DE LAS EXCEPCIONES PREVISTAS EN LOS ARTÍCULOS 13 Y 14 DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL. EN EL PLAZO DE CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS SE TOMARA EN CUENTA LA VIGENCIA DOCUMENTAL, ASÍ COMO EN SU CASO EL PERÍODO DE RESERVA CORRESPONDIENTE A PARTIR DE LA DESCLASIFICACIÓN DE LOS EXPEDIENTES RESERVADOS, EL PLAZO DE CONSERVACIÓN ADICIONARÁ PERÍODO IGUAL AL DE RESERVA AL QUE SE ESTABLECE EN EL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL, SI ESTE FUERA MAYOR PRIMERO, AQUELLOS EXPEDIENTES QUE HAYAN SIDO OBJETO DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN, SE CONSERVARAN POR 2 AÑOS MÁS A LA CONCLUSIÓN DE SU VIGENCIA DOCUMENTAL (ARTICULO DECIMOOCOTAVO DE LOS LINEAMIENTOS GENERALES...(20/FEB/2004).
14. **CONFIDENCIAL:** AQUELLA INFORMACIÓN ENTREGADA CON TAL CARÁCTER POR LOS PARTICULARES A LOS SUJETOS OBLIGADOS, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 19 DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL.



主 任 趙 錫 平 委 任 代 表 趙 錫 平
 代 理 人 趙 錫 平 委 任 代 理 人 趙 錫 平

(01) DATOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
(COORDINACIÓN, DIRECCIÓN GENERAL, DIRECCIÓN, SUBDIRECCIÓN, JEFAURA DEPTO.)
(02) INVENTARIO DE LA DOCUMENTACIÓN PARA SU GUARDA Y CUSTODIA
(PARA INFORMACIÓN ANTERIOR DEL 2009)

[illegible]

15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 100 101 102 103 104 105 106 107 108 109 110 111 112 113 114 115 116 117 118 119 120 121 122 123 124 125 126 127 128 129 130 131 132 133 134 135 136 137 138 139 140 141 142 143 144 145 146 147 148 149 150 151 152 153 154 155 156 157 158 159 160 161 162 163 164 165 166 167 168 169 170 171 172 173 174 175 176 177 178 179 180 181 182 183 184 185 186 187 188 189 190 191 192 193 194 195 196 197 198 199 200 201 202 203 204 205 206 207 208 209 210 211 212 213 214 215 216 217 218 219 220 221 222 223 224 225 226 227 228 229 230 231 232 233 234 235 236 237 238 239 240 241 242 243 244 245 246 247 248 249 250 251 252 253 254 255 256 257 258 259 260 261 262 263 264 265 266 267 268 269 270 271 272 273 274 275 276 277 278 279 280 281 282 283 284 285 286 287 288 289 290 291 292 293 294 295 296 297 298 299 300 301 302 303 304 305 306 307 308 309 310 311 312 313 314 315 316 317 318 319 320 321 322 323 324 325 326 327 328 329 330 331 332 333 334 335 336 337 338 339 340 341 342 343 344 345 346 347 348 349 350 351 352 353 354 355 356 357 358 359 360 361 362 363 364 365 366 367 368 369 370 371 372 373 374 375 376 377 378 379 380 381 382 383 384 385 386 387 388 389 390 391 392 393 394 395 396 397 398 399 400 401 402 403 404 405 406 407 408 409 410 411 412 413 414 415 416 417 418 419 420 421 422 423 424 425 426 427 428 429 430 431 432 433 434 435 436 437 438 439 440 441 442 443 444 445 446 447 448 449 450 451 452 453 454 455 456 457 458 459 460 461 462 463 464 465 466 467 468 469 470 471 472 473 474 475 476 477 478 479 480 481 482 483 484 485 486 487 488 489 490 491 492 493 494 495 496 497 498 499 500 501 502 503 504 505 506 507 508 509 510 511 512 513 514 515 516 517 518 519 520 521 522 523 524 525 526 527 528 529 530 531 532 533 534 535 536 537 538 539 540 541 542 543 544 545 546 547 548 549 550 551 552 553 554 555 556 557 558 559 560 561 562 563 564 565 566 567 568 569 570 571 572 573 574 575 576 577 578 579 580 581 582 583 584 585 586 587 588 589 590 591 592 593 594 595 596 597 598 599 600 601 602 603 604 605 606 607 608 609 610 611 612 613 614 615 616 617 618 619 620 621 622 623 624 625 626 627 628 629 630 631 632 633 634 635 636 637 638 639 640 641 642 643 644 645 646 647 648 649 650 651 652 653 654 655 656 657 658 659 660 661 662 663 664 665 666 667 668 669 670 671 672 673 674 675 676 677 678 679 680 681 682 683 684 685 686 687 688 689 690 691 692 693 694 695 696 697 698 699 700 701 702 703 704 705 706 707 708 709 710 711 712 713 714 715 716 717 718 719 720 721 722 723 724 725 726 727 728 729 730 731 732 733 734 735 736 737 738 739 740 741 742 743 744 745 746 747 748 749 750 751 752 753 754 755 756 757 758 759 760 761 762 763 764 765 766 767 768 769 770 771 772 773 774 775 776 777 778 779 780 781 782 783 784 785 786 787 788 789 790 791 792 793 794 795 796 797 798 799 800 801 802 803 804 805 806 807 808 809 810 811 812 813 814 815 816 817 818 819 820 821 822 823 824 825 826 827 828 829 830 831 832 833 834 835 836 837 838 839 840 841 842 843 844 845 846 847 848 849 850 851 852 853 854 855 856 857 858 859 860 861 862 863 864 865 866 867 868 869 870 871 872 873 874 875 876 877 878 879 880 881 882 883 884 885 886 887 888 889 890 891 892 893 894 895 896 897 898 899 900 901 902 903 904 905 906 907 908 909 910 911 912 913 914 915 916 917 918 919 920 921 922 923 924 925 926 927 928 929 930 931 932 933 934 935 936 937 938 939 940 941 942 943 944 945 946 947 948 949 950 951 952 953 954 955 956 957 958 959 960 961 962 963 964 965 966 967 968 969 970 971 972 973 974 975 976 977 978 979 980 981 982 983 984 985 986 987 988 989 990 991 992 993 994 995 996 997 998 999 1000 1001 1002 1003 1004 1005 1006 1007 1008 1009 1010 1011 1012 1013 1014 1015 1016 1017 1018 1019 1020 1021 1022 1023 1024 1025 1026 1027 1028 1029 1030 1031 1032 1033 1034 1035 1036 1037 1038 1039 1040 1041 1042 1043 1044 1045 1046 1047

Nombre de quien elaboró el inventario

Nombre y firma del visto bueno del titular del área productora de la documentación

requirir solamente en caso de baja documental

[illegible]

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO:

INVENTARIO DE LA DOCUMENTACIÓN PARA SU GUARDA Y CUSTODIA

PARA INFORMACIÓN ANTERIOR A 2003

En el concepto

Se debe anotar:

- 1 El nombre de la Unidad Administrativa, usando letra tipo Arial de 12 puntos, mayúscula y negrita.
- 2 El nombre de la Unidad Administrativa, subordinada a la Unidad Administrativa del numeral anterior, usando letra tipo Arial de 12 puntos, mayúscula y negrita.
- 3 El número de hojas que conforman el inventario, señalar de la siguiente manera:
1 de ___, 2 de ___, etc. usando letra tipo Arial de 8 puntos y negrita.
- 4 La fecha de elaboración iniciando con día, mes y año, usando letra tipo Arial de 8 puntos, altas y bajas y negrita.
Ejemplo:
13 de junio del 2009.
- 5 El número consecutivo de caja, por año.
- 6 El nombre de la Unidad Administrativa que realiza la transferencia primaria, se debe omitir escribir con abreviaturas. Si se trata de Coordinación se omitirá repetir dicha palabra.
- 7 El nombre del área específica que realiza la entrega formal mediante transferencia primaria, se debe omitir escribir con abreviaturas.
- 8 El número de expediente que le corresponda; éste va en función al nombre del mismo, es decir, que si son varios

En el concepto

Se debe anotar:

tomos de un expediente, todos llevarán el mismo número.

- 9** El nombre del expediente que le corresponda; éste va en función al número del mismo, es decir, que si son varios tomos de un expediente, todos llevarán el mismo nombre, conforme al siguiente ejemplo:

No. de exp.	Nombre del expediente
------------------------	------------------------------

1	LISTADO DE NÓMINA TOMO I
1	LISTADO DE NÓMINA TOMO II

- 10** El número total de fojas en lo individual por cada expediente y/o legajo.

- 11** El tipo de archivo que corresponda, según lo determinado por cada unidad administrativa, debiendo cumplir con los valores primarios, ya que para la información anterior a 2003, no existen Catálogos de Disposición Documental.

- 12** El número de años que deba conservarse la documentación, según el tipo de de archivo de que se trate (trámite y conservación), de conformidad con el tiempo que el área administrativa ha conservado bajo su administración la documentación; así mismo el tiempo que el área administrativa solicita el resguardo y custodia al Archivo de Concentración y el total de años de ambos tipos de archivo. Ejemplo:

Archivo de Trámite	Archivo de concentración	Total
-------------------------------	-------------------------------------	--------------

5	3	8
---	---	---

- 13** Si corresponde a la memoria institucional de la Policía Federal, así como si cumple con los valores evidenciales, testimoniales e informativos.

- 14** El año en que fue generada la documentación.

- 15** El número de unidad de caja.

En el concepto

Se debe anotar:

- 16 El número de expedientes que contiene la caja referida.
- 17 El año en que generó la documentación.
- 18 El número de legajos que integran los expedientes.
- 19 El nombre de quién elaboró el expediente, comenzando por grado, nombre y cargo. Ejemplo:
- Suboficial
Lic. XXXXXXXX
Analista
- 20 El Visto Bueno del Titular del área, conforme al grado, nombre y cargo. Ejemplo:
- Inspector
Lic. Xxxxxxx
Director de ...



POLICÍA FEDERAL
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
DIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES

INVENTARIO DE LA DOCUMENTACIÓN PARA SU GUARDA Y CUSTODIA
(PARA INFORMACIÓN ANTERIOR DEL 2003)

Hoja: 1 de 3
Fecha de elaboración: 13 de Junio 2009

NO. DE CAJA	COORDINACIÓN	DIRECCIÓN	No. DE EXPEDIENTE	NOMBRE DEL EXPEDIENTE	NO. DE FOJAS	VALOR DOCUMENTAL (según correspondencia)	VIGENCIA			VALOR HISTÓRICO	PERIODO DE LA DOCUMENTACIÓN (años)
							ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL		
1	ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS	DIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES	1	PLAN NACIONAL DE DESARROLLO	430	LEGAL	8	3	11	N/A	2000
1	ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS	DIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES	2	VIÁTICOS TOMO I	188	CONTABLE	8	3	11	N/A	2000
1	ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS	DIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES	2	VIÁTICOS TOMO II	241	CONTABLE	8	3	11	N/A	2000
1	ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS	DIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES	2	VIÁTICOS TOMO III	229	CONTABLE	8	3	11	N/A	2000
1	ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS	DIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES	2	VIÁTICOS TOMO IV	285	CONTABLE	8	3	11	N/A	2000
1	ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS	DIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES	2	VIÁTICOS TOMO V	282	CONTABLE	8	3	11	N/A	2000
1	ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS	DIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES	2	VIÁTICOS TOMO VI	282	CONTABLE	8	3	11	N/A	2000
1	ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS	DIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES	2	VIÁTICOS TOMO VII	240	CONTABLE	8	3	11	N/A	2000
1	ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS	DIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES	2	VIÁTICOS TOMO VIII	221	CONTABLE	8	3	11	N/A	2000
1	ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS	DIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES	2	VIÁTICOS TOMO IX	188	CONTABLE	8	3	11	N/A	2000
1	ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS	DIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES	2	VIÁTICOS TOMO X	285	CONTABLE	8	3	11	N/A	2000
1	ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS	DIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES	2	VIÁTICOS TOMO XI	280	CONTABLE	8	3	11	N/A	2000

El presente inventario consta de 01 caja y ampara la cantidad de 02 expedientes del año 2000, contenidos en 12 legajos.

Suboficial
Lic. Juan Carlos Lucio Mejía
Analista

Nombre de quien elaboró el inventario

Inspector
Lic. Carlos Eduardo Gutiérrez López
Director

Nombre y firma del visto bueno del titular del área productora de la documentación

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO:

INVENTARIO DE LA DOCUMENTACIÓN PARA SU GUARDA Y CUSTODIA (PARA INFORMACIÓN POSTERIOR A 2003)

En el concepto

Se debe anotar:

- 1** El nombre de la Unidad Administrativa, usando letra tipo Arial de 12 puntos, mayúscula y negrita.
- 2** El nombre de la Unidad Administrativa, subordinada a la Unidad Administrativa del numeral anterior, usando letra tipo Arial de 12 puntos, mayúscula y negrita.
- 3** El número de hojas que conforman el inventario, señalar de la siguiente manera:
1 de __, 2 de __, etc. usando letra tipo Arial de 8 puntos, altas y bajas y negrita.
- 4** La fecha de elaboración iniciando con día, mes y año, usando letra tipo Arial de 8 puntos, altas y bajas y negrita.
Ejemplo:

13 de junio del 2009.
- 5** El nombre de la Unidad Administrativa que realiza la transferencia primaria, se debe omitir escribir con abreviaturas. Si se trata de Coordinación se omitirá repetir dicha palabra.
- 6** El nombre del área específica que realiza la entrega formal mediante transferencia primaria, se debe omitir escribir con abreviaturas.
- 7** El número consecutivo que corresponda de los elementos que conforman el inventario por caja.
- 8** El número consecutivo que corresponda a cada caja por año.
- 9** El número de expediente que le corresponda; éste va en función al nombre del mismo, es decir, que si son varios

En el concepto

Se debe anotar:

tomos de un expediente, todos llevaran el mismo número.

10

El nombre del expediente que le corresponda; éste va en función al número del mismo, es decir, que si son varios tomos de un expediente, todos llevaran el mismo nombre, conforme al siguiente ejemplo:

**No. de
exp.**

Nombre del expediente

- | | |
|---|--|
| 1 | CUD/222/04, REPARACIONES IMPALA 2004 TOMO I |
| 2 | CUD/222/04, REPARACIONES IMPALA 2004 TOMO II |

11

El año en que se apertura y cierra el expediente y/o legajo, se archivará de acuerdo al año de apertura. Nota: Si el expediente se apertura y cierra el mismo año, solo se anotará el año de apertura, iniciando la fecha por Día, Mes y Año, conforme al ejemplo:

02/01/2004 a 30/01/2004.

12

El número total de fojas en lo individual por cada expediente y/o legajo.

13

La clave de la subserie, de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental. Nota: en caso de no contar con la subserie se anotará la clave de la serie correspondiente.

14

El número de años que deba conservarse la documentación, según el tipo de de archivo de que se trate (trámite y conservación), de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental y el total de años de ambos tipos de archivo. Ejemplo:

**Archivo de
Trámite**

**Archivo de
concentración**

Total

2

3

5

15

El tipo de archivo de que se trate de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental (Admvo., Contable,

En el concepto

Se debe anotar:

- legal).
- 16 Si de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental, la información deba conservarse.
- 17 El año en que fue generada la documentación.
- 18 El número de unidad de caja.
- 19 El número de expedientes que contiene la caja referida.
- 20 El año en que generó la documentación.
- 21 El número de legajos que integran los expedientes.
- 22 El nombre de quién elaboró el inventario, comenzando por grado, nombre y cargo. Ejemplo:
- Suboficial
Lic. XXXXXXXX
Analista
- 23 El Visto Bueno del Titular del área, conforme al grado, nombre y cargo. Ejemplo:
- Inspector
Lic. XXXXXXXX
Director de

Nota:

- Las series documentales de los Catálogos de Disposición Documental respectivos que no tienen valores documentales, es decir que tienen los espacios en blanco no serán usadas.
- Los formatos de pestaña de expediente, inventario de la documentación para su guarda y custodia (para información posterior a 2003) y de portada de expediente, deberán ser coincidentes con la información proporcionada instructivo de llenado del formato:



POLICÍA FEDERAL
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
DIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES



INVENTARIO DE LA DOCUMENTACION PARA SU GUARDA Y CUSTODIA
(PARA INFORMACIÓN POSTERIOR A 2003)

Hoja: 1 de 3
Fecha de elaboración: 13 de junio 2009

COORDINACIÓN	DIRECCIÓN	Número secuencia (de acuerdo a la secuencia de los expedientes que conforman el inventario)	NO. DE CUBA	NO. DE EXPEDIENTE	NOMBRE DEL EXPEDIENTE	APERTURA Y CIERRE	NO. DE FOLIOS	VIGENCIA			VALOR DOCUMENTAL (según Ley 1733)	VALOR RESERVO (según Ley 1733)	TIPO DE DOCUMENTO
								ANEXO DE TRANSFERENCIA	ANEXO DE CANCELACIÓN	TOTAL			
ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS	DIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES	1	3	1	MANTENIMIENTO DE UNIDADES VEHICULARES TOMO I	02/01/2004 a 30/01/2004	327	075.17	3	2	5	ADIVO	2004
ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS	DIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES	2	3	1	MANTENIMIENTO DE UNIDADES VEHICULARES TOMO II	02/02/2004 a 30/02/2004	172	075.17	3	2	5	ADIVO	2004
ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS	DIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES	3	3	2	SEGUIMIENTO DE AUDITORIA 02004 TOMO I	02/01/2004 a 30/01/2004	190	100.1	2	3	5	ADIVO	2004
ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS	DIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES	4	3	2	SEGUIMIENTO DE AUDITORIA 02004 TOMO II	02/02/2004 a 30/02/2004	195	100.1	2	3	5	ADIVO	2004
ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS	DIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES	5	3	3	ACTA DE NÚMERO DE AUDITORIA 3204 TOMO I	02/01/2004 a 30/01/2004	20	100.1	2	3	5	ADIVO	2004
ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS	DIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES	6	3	3	ACTA Y AUDITORIA 3204 TOMO II	02/02/2004 a 30/02/2004	28	100.1	2	3	5	ADIVO	2004
ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS	DIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES	7	3	3	AUDITORIA 3204 TOMO III	02/03/2004 a 30/03/2004	175	100.1	2	3	5	ADIVO	2004
ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS	DIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES	8	3	3	AUDITORIA 3204 TOMO IV	02/04/2004 a 30/04/2004	381	100.1	2	3	5	ADIVO	2004
ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS	DIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES	9	3	4	CAMBIO DE ASIGNACIÓN DEL PERSONAL	02/01/2004 a 30/01/2004	56	135.7	2	2	4	ADIVO	2004
ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS	DIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES	10	3	5	MANUTENIMIENTO TOMO I	02/01/2004 a 30/01/2004	84	195.11	2	4	6	ADIVO	2004
ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS	DIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES	11	3	5	MANUTENIMIENTO TOMO II	02/02/2004 a 30/02/2004	243	195.11	2	4	6	ADIVO	2004
ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS	DIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES	12	3	6	ACTA CIRCUNSTANCIADA DE ENTREGA, RECEPCIÓN DE LAS INSTALACIONES Y VEHICULARIO	02/01/2004 a 30/05/2004	11	135.1	3	5	8	ADIVO LEGAL	2004
ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS	DIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES	13	3	7	ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA, RECEPCIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN OCTUBRE 2004	02/08/2004	109	135.1	3	5	8	ADIVO LEGAL	2004
ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS	DIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES	14	3	8	ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA, RECEPCIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE LEGISLACIÓN Y CONSULTA FEBRERO 2004	02/02/2004	141	135.1	3	5	8	ADIVO LEGAL	2004
ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS	DIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES	15	3	9	ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA, RECEPCIÓN DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE VINCULACIÓN CON ORGANOS COLEGIADOS, NOVIEMBRE 2004	30/11/2004	115	135.1	3	5	8	ADIVO LEGAL	2004
ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS	DIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES	16	3	10	SEGUIMIENTO DE AUDITORIA PARA EL RETIRO (SAR)	02/01/2004 a 30/12/2004	49	040.12	8	6	12	ADIVO	2004
ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS	DIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES	17	3	11	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES	02/01/2004 a 30/12/2004	170	145.25	2	10	12	ADIVO	2004

El presente inventario consta de 51 folios y ampara la cantidad de 11 expedientes del año 2004 contenidos en 17 legajos.

Suboficial
Lic. Juan Carlos Irujo Mejía
Analista

Nombre de quien elaboró el inventario

Inspector
Lic. Carlos Eduardo Gutiérrez López
Director

Nombre y firma del visto bueno del titular del área productora de la documentación





**POLICÍA
FEDERAL**



SECRETARÍA DE
SEGURIDAD PÚBLICA

SSP

FONDO: (01) SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

SUBFONDO: (02) POLICÍA FEDERAL

SECCIÓN: (03) SERIE: (04) SUBSERIE: (05)

NÚM. CONSECUTIVO DEL EXPEDIENTE: (06)

NOMBRE DE EXPEDIENTE: (07)

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO:

PESTAÑA DE EXPEDIENTE.

En el concepto:

Se debe anotar:

- 1 SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA.**
- 2 POLICÍA FEDERAL.**
- 3** La clave de la Sección documental, de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental que le corresponda.
- 4** La clave de la serie de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental que le corresponda.
- 5** La clave de la subserie de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental que le corresponda, en caso de no contar con ella, favor de anotar **N/A**.
- 6** El número consecutivo que le corresponda, el cual debe coincidir con los formatos de la portada de expedientes e inventarios.
- 7** El nombre del expediente, éste va a depender de la nomenclatura que asigne el área. Por ejemplo:

CUD/123/09. Juan Peña Lara.



**POLICÍA
FEDERAL**



SECRETARÍA DE
SEGURIDAD PÚBLICA

SSP

FONDO:	<u>SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA</u>				
SUBFONDO:	<u>POLICÍA FEDERAL</u>				
SECCIÓN:	<u>07C</u>	SERIE:	<u>07C.17</u>	SUBSERIE:	<u>N/A</u>
NO. CONSECUTIVO DEL EXPEDIENTE:	<u>1</u>				
NOMBRE DE EXPEDIENTE:	<u>CUD/222/04 REPARACIONES IMPALA 2004 TOMO I</u>				

GUIA SIMPLE DE ARCHIVO.

Área de identificación

Unidad administrativa:	
Área de procedencia del archivo:	
Nombre del responsable	
Cargo	
Domicilio:	
Teléfono:	
Correo Electrónico:	
Ubicación física:	

Área de contexto

Unidad Administrativa de procedencia o fondo: SECCIÓN DOCUMENTAL:				
Serie documental		Fechas extremas		Descripción de la serie
Clave	Denominación	Año de apertura	Año de cierre	

ARCHIVO DE TRAMITE	Cantidad	Soporte	Unidad de conservación
Volumen a 2009			
Apertura expedientes 2010			
Transferencia primaria			
Bajas documentales			
Volumen total			

ELABORÓ	VALIDÓ

ABREVIATURAS

AGN	Archivo General de la Nación
CONALITEG	Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos
DOF	Diario Oficial de la Federación
IFAI	Instituto Federal de Acceso a la Información.
LFTAIPG	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
LGOCADEAPF	Lineamientos Generales para la Organización Y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.