



**CRITERIOS ESPECÍFICOS
PARA EL PROCEDIMIENTO
DE TRANSFERENCIA
SECUNDARIA Y BAJA
DOCUMENTAL DEL
SISTEMA PARA EL
DESARROLLO INTEGRAL DE
LA FAMILIA EN EL
MUNICIPIO DE CAMPECHE**





CONTENIDO

MARCO NORMATIVO.....	3
CAPÍTULO I DEL OBJETO.....	4
CAPÍTULO II DEL RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE.....	6
CAPÍTULO III DEL RESPONSABLE DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.....	6
CAPÍTULO IV DEL PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA SECUNDARIA.....	6
CAPÍTULO V DEL PROCEDIMIENTO DE BAJA DOCUMENTAL.....	8
CAPÍTULO VI DEL PROCEDIMIENTO DE BAJA DOCUMENTAL DE DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA.....	9
TRANSITORIOS.....	9
ANEXOS.....	10



2



MARCO NORMATIVO

- Artículos 31, 52, 53, 55, 58 y 60 de la Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de Junio de 2018.
- Artículos 6, 7 y 49 fracción V de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Artículos 10, 15 y 16 de la Ley de Archivos del Estado de Campeche, publicada en el Periódico Oficial de Estado el 06 de Mayo de 2010.
- Numerales DÉCIMO SEXTO, DÉCIMO SEPTIMO y VIGÉSIMO PRIMERO de los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos, emitidos por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, publicado en el Diario Oficial de la Federación con fecha 04 de Mayo de 2016.
- Art. 35 fracciones XI, XII, XIII y XV del Reglamento de la Administración Pública Centralizada y Paramunicipal del Municipio de Campeche, publicado en el Periódico Oficial del Estado con fecha 10 de Noviembre de 2021.



CRITERIOS ESPECÍFICOS PARA EL PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA SECUNDARIA Y BAJA DOCUMENTAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN EL MUNICIPIO DE CAMPECHE

CAPÍTULO I DEL OBJETO

C-01-TSBD Los presentes Criterios son de observancia general y obligatoria para el Área Coordinadora de Archivos, los Responsables de Archivo de Trámite designados, el Responsable de Archivo de Concentración, así como para los Servidores Públicos que laboran e integran expedientes en el ejercicio de las funciones y atribuciones de las Unidades Productoras de la Información del Sistema DIF Municipal de Campeche, y tiene por objeto determinar el procedimiento para regular el destino final de los documentos de archivo contenidos en los expedientes, con el fin de colaborar con las áreas o unidades administrativas que producen la documentación para el establecimiento de criterios específicos internos en relación a la valoración documental final para el proceso de Transferencia Secundaria, Baja Documental y demás actividades de conformidad con la normatividad aplicable vigente.

C-02-TSBD Para los efectos del presente Reglamento, se entiende por:

- I. **Archivo:** Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;
- II. **Archivo de concentración:** Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental;
- III. **Archivo de trámite:** Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados.
- IV. **Archivo histórico:** Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público;
- V. **Baja documental:** A la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables;
- VI. **Catálogo de disposición documental:** Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental;
- VII. **Ciclo vital:** A las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico;
- VIII. **Cuadro general de clasificación archivística:** Al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado;
- IX. **Unidad de Transparencia y Archivos:** Área Coordinadora de Archivos del Sistema DIF Municipal de Campeche;
- X. **Disposición documental:** A la selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales;
- XI. **Documento de archivo:** A aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental;
- XII. **Documentos históricos:** A los que se preservan permanentemente porque poseen valores evidenciales, testimoniales e informativos relevantes para la sociedad, y que por ello forman parte



- íntegra de la memoria colectiva del país y son fundamentales para el conocimiento de la historia nacional, regional o local;
- XIII. **Expediente:** A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados;
- XIV. **Grupo interdisciplinario:** Al conjunto de personas que deberá estar integrado por el titular del área coordinadora de archivos; la unidad de transparencia; los titulares de las áreas de planeación estratégica, jurídica, mejora continua, órganos internos de control o sus equivalentes; las áreas responsables de la información, así como el responsable del archivo histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental;
- XV. **Instrumentos de control archivístico:** A los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital, que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental;
- XVI. **Instrumentos de consulta:** A los instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental;
- XVII. **Inventarios documentales:** A los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental);
- XVIII. **Ley:** A la Ley General de Archivos (LGA);
- XIX. **Organización:** Al conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas destinadas a la clasificación, ordenación y descripción de los distintos grupos documentales con el propósito de consultar y recuperar, eficaz y oportunamente, la información. Las operaciones intelectuales consisten en identificar y analizar los tipos de documentos, su procedencia, origen funcional y contenido, en tanto que las operaciones mecánicas son aquellas actividades que se desarrollan para la ubicación física de los expedientes;
- XX. **Plazo de conservación:** Al periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración, que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable;
- XXI. **Sección:** A cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XXII. **Serie:** A la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrados en expedientes de acuerdo con un asunto, actividad o trámite específico;
- XXIII. **Sistema Nacional:** Al Sistema Nacional de Archivos;
- XXIV. **Soportes documentales:** A los medios en los cuales se contiene información además del papel, siendo estos materiales audiovisuales, fotográficos, filmicos, digitales, electrónicos, sonoros, visuales, entre otros;
- XXV. **Transferencia:** Al traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico;
- XXVI. **Unidad Productora de Información:** A las Unidades Administrativas y Áreas, que conforman la estructura orgánica del Sistema DIF Municipal de Campeche.
- XXVII. **Valoración documental:** A la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental, y
- XXVIII. **Vigencia documental:** Al período durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.



CAPÍTULO II DEL RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE

C-03-TSBD En relación con el Responsable de Archivo de Trámite, se considerará lo dispuesto en el Capítulo IV de los Criterios Específicos para la Administración de Correspondencia y Archivo de Trámite del Sistema DIF Municipal de Campeche.

CAPÍTULO III DEL RESPONSABLE DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

C-04-TSBD En relación con el Responsable de Archivo de Concentración, se considerará lo dispuesto en el Capítulo III de los Criterios Específicos para el Procedimiento de Transferencia Primaria, así como del Préstamo y Consulta de Expedientes en Archivo de Concentración del Sistema DIF Municipal de Campeche.

CAPÍTULO IV DEL PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA SECUNDARIA

C-05-TSBD Consiste en valorar y garantizar que los expedientes que se encuentren resguardados en el Archivo de Concentración hayan cumplido con los años de conservación establecidos en el Catálogo de Disposición Documental correspondiente, para su resguardo permanente en el Archivo Histórico.

C-06-TSBD El Responsable de Archivo de Concentración, deberá establecer un calendario de caducidades con base en el Catálogo de Disposición Documental, en el que se visualice como mínimo, el año de la información que se encuentra en resguardo, año de la Transferencia Primaria, número de la Transferencia, año en el que concluye su resguardo, la Unidad Productora de Información y Responsable de Archivo de Trámite, con la finalidad de determinar qué años de información se deberá promover su destino final.

C-07-TSBD El Responsable del Archivo de Concentración, promoverá la valoración documental para los expedientes que han cumplido el tiempo de resguardo descritos en el Catálogo de Disposición Documental, en coordinación con los Responsables de Archivo de Trámite, Responsable del Archivo Histórico y el Grupo Interdisciplinario, estableciendo las fichas técnicas de valoración (ANEXO 1) con las Unidades Productoras de Información, por cada serie de la cual se haya generado información, en los tiempos establecidos para el Procedimiento en el Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA).

C-08-TSBD Durante los trabajos relativos a las fichas técnicas de valoración documental se deberá atender las siguientes consideraciones:

- a) Para el procedimiento deberán asegurarse de que se cumplan los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental y que los mismos no excedan el tiempo que la normatividad específica que rija las funciones y atribuciones del Sistema DIF Municipal de Campeche, o en su caso, del uso, consulta y utilidad que tenga su información. Determinando como mínimo 1 año en Trámite y mínimo 5 años en concentración. En ningún caso el plazo total de los años en Trámite y Concentración podrá exceder de 25 años.
- b) En caso de que exista expedientes, que por su naturaleza agotaron el máximo de 25 años, deberá considerarse en el análisis si resguarda durante más tiempo estableciendo por única vez más el mismo plazo máximo.
- c) Los documentos o expedientes que hayan sido objeto de solicitud de acceso a la información, con independencia de su clasificación, se deberán conservar por dos años más, a la conclusión de su vigencia documental.
- d) El plazo de conservación de los documentos o expedientes que contengan información que haya sido clasificada como reservada, en términos de la Ley y demás normatividad aplicable, deberá atender a un



- periodo igual a lo señalado en el Catálogo de disposición documental o al plazo de reserva señalado en el índice de expedientes clasificados como reservados, aplicando el que resulte mayor.
- e) Cuando se desclasifique un expediente, en términos de las disposiciones aplicables, su plazo de conservación se ampliará por un tiempo igual al señalado en el Catálogo de disposición documental o al plazo de reserva, aplicando el que resulte mayor.
 - f) Los documentos que contengan datos personales sensibles, de acuerdo con la normatividad en la materia, respecto de los cuales se haya determinado su conservación permanente por tener valor histórico, conservarán tal carácter por un plazo de 70 años, a partir de la fecha de creación del documento, y serán de acceso restringido durante dicho plazo, siguiéndose, resguardando en el Archivo de Concentración.
 - g) Los documentos contenidos en el Archivos Histórico son fuentes de acceso público. Una vez que haya concluido la vigencia documental y autorizada la transferencia secundaria, éstos no podrán ser clasificados como reservados o confidenciales, de conformidad con lo establecido en el Capítulo I del Título Tercero de la Ley. Asimismo, deberá considerarse que, de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, no podrá clasificarse como reservada aquella información que esté relacionada con violaciones graves a derechos humanos o delitos de lesa humanidad.

C-09-TSBD Concluidos los trabajos para el llenado de las Fichas Técnicas de Valoración Documental, la Unidad de Transparencia, Área Coordinadora de Archivos y Datos Personales deberá remitirlas a los Integrantes del Grupo Interdisciplinario junto con los inventarios generales de concentración para su revisión y análisis, estableciendo un plazo no mayor a 10 días hábiles para emitir cualquier observación al respecto.

C-10-TSBD Los integrantes del Grupo Interdisciplinario deberán revisar y analizar las Fichas Técnicas de Valoración Documental y los inventarios generales correspondientes para determinar si hay alguna otra información que no fue considerada con Valor Histórico en las Fichas Técnicas de Valoración Documental.

C-11-TSBD En caso de que algún integrante del Grupo Interdisciplinario determine alguna otra información con valor histórico deberá notificar mediante oficio fundado y motivado, la razón por la cual se estableció esa consideración, dentro los 10 días hábiles considerados en el Criterio C-09-TSBD con la finalidad de garantizar que se conserve toda la información que contenga valores secundarios.

C-12-TSBD En caso de que ningún integrante del Grupo Interdisciplinario emita observación alguna dentro los 10 días hábiles considerados en el Criterio C-09-TSBD, el Responsable de Archivo de Concentración, deberá programar la Sesión del Grupo Interdisciplinario para emitir el Acta de Prevaloración de la información que se promovió para su destino final, conforme a la convocatoria establecida en las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos.

C-13-TSBD Con base en al Acta de Prevaloración del Grupo Interdisciplinario, la Unidad de Transparencia, Área Coordinadora de Archivos y Datos Personales, requerirá a las Unidades Productoras de Información el Inventario de Transferencia Secundaria (Anexo 2), en el que deberán relacionar los expedientes o documentos que serán objeto de la Transferencia Secundaria al Archivo Histórico.

C-14-TSBD Si la Unidad de Transparencia determina el correcto llenado del Inventario de Transferencia Secundaria turnado por las Unidades Productoras de Información, se coordinará con el Responsable de Archivo de Concentración y el Responsable del Archivo Histórico para la programación de la Transferencia Secundaria.

C-15-TSBD El Responsable del Archivo Histórico deberá asignar un espacio, así como las cajas, con su respectiva Cedula de Identificación (Anexo 3), para los expedientes y/o documentos que serán objeto de la Transferencia, para el complemento del Inventario de Transferencia Secundaria y su firma correspondiente.



C-16-TSBD La presentación de los expedientes o documentos que serán trasladados al Archivo Histórico para su resguardo permanente, está a cargo del Responsable de Archivo de Tramite de la Unidad Productora de que se trate, en coordinación del Responsable de Archivo de Concentración y deberán presentarse de la siguiente manera:

- a) Si están sujetos con broche metálico, o cualquier otro elemento, éste deberá retirarse.
- b) El expediente que por su valoración documental este considerado para su resguardo en el Archivo Histórico, deberá ser, si es necesario, su expurgo, con la finalidad de retirar los documentos que no posean valores secundarios, debiéndose retirar de ese tomo o de los tomos con los que se cuente y colocarse en otra carpeta tipo manila con la portada y pestaña con la misma identificación del expediente, y colocarse el número de fojas de las que se integrará permanentemente el expediente.
- c) En relación con el inciso b), si las fojas ya cuentan con folio, estas permanecen para hacer constar que es un expediente el cual se estableció de conformidad con la Ley General de Archivos.
- d) En relación con el inciso b), si las fojas no cuentan con folio, si deberán foliarse con lápiz mirado 2 o 2.5 para su resguardo permanente.
- e) Si se determinó el expediente completo o solo partes de este para la Transferencia Secundaria, se deberá respetar la procedencia, así como el orden lógico y cronológico de los documentos de archivo, iniciando el expediente con el primer documento que le dio origen y concluyendo al final con el documento que cerro el proceso de expediente, en su caso.

C-17-TSBD El día programado de la Transferencia Secundaria el Responsable de Archivo de Concentración revisará que los documentos de archivo cuenten con la presentación física descrita en el Criterio C-16. TSBD y en caso de encontrarse de manera correcta, se resguardarán en el espacio y caja asignada para proceder a la firma en 2 originales del Acta de Transferencia Secundaria, anexando los inventarios correspondientes.

CAPÍTULO V DEL PROCEDIMIENTO DE BAJA DOCUMENTAL

C-18-TSBD Consiste en valorar y garantizar que los expedientes que se encuentren resguardados en el Archivo de Concentración hayan cumplido con los años de conservación establecidos en el Catálogo de Disposición Documental correspondiente, así como para determinar que no cuentan valores secundarios que obliguen a su resguardo permanente en el Archivo Histórico, para posteriormente ser destruidos en todos los soportes en los que se encuentren.

C-19-TSBD Este procedimiento se realiza con concordancia con la calendarización establecida para el Procedimiento de Transferencia Secundaria.

C-20-TSBD El Responsable del Archivo de Concentración, informará al Coordinador de Archivos, la promoción de la Baja Documental en coordinación con los Responsables de Archivo de Trámite, de la información que en las fichas técnicas de valoración no se haya determinado con valor histórico.

C-21-TSBD Con base en al Acta de Prevaloración del Grupo Interdisciplinario, la Unidad de Transparencia, Área Coordinadora de Archivos y Datos Personales, requerirá a las Unidades Productoras de Información el Inventario de Baja Documental (Anexo 4), en el que deberán relacionar los expedientes o documentos que no se consideraron con valor histórico y que serán objeto de Baja Documental.

C-22-TSBD Si la Unidad de Transparencia, Área Coordinadora de Archivos y Datos Personales determina el correcto llenado del formato de Inventario de Baja Documental, este deberá turnarse junto con el Acta de Sesión de la Prevaloración emitida por el Grupo Interdisciplinario, al Comité de Transparencia del Sistema DIF Municipal de Campeche para la aprobación de la Baja Documental correspondiente.



C-23-TSBD El Comité de Transparencia deberá aprobar, modificar o revocar la promoción de la Baja Documental, emitiendo el Acta de Sesión que le corresponda, debiendo fundamentar y motivar lo que a su consideración concierne.

C-24-TSBD En caso de que el Comité de Transparencia apruebe la Baja Documental, deberá emitir el Acta de Sesión mediante la cual la Unidad de Transparencia, Área Coordinadora de Archivos y Datos Personales deberá programar el día de recoja de la información para su destrucción correspondiente, por el método que se haya propuesto o acordado, según el caso.

C-25-TSBD Toda vez que la información fue destruida por motivo de la Baja Documental, la Unidad de Transparencia, Área Coordinadora de Archivos Y Datos Personales elaborará en dos tantos el Acta de Baja Documental anexando los inventarios y firmas correspondientes.

CAPÍTULO VI DEL PROCEDIMIENTO DE BAJA DOCUMENTAL DE LOS DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA

C-26-TSBD Los Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata no pasaran por el proceso de valoración documental, ya que de antemano se entiende el concepto y tipo de los documentos generados en este rubro, y por lo cual carecen de valores secundarios, señalándose de manera enunciativa más no limitativa los siguientes:

- I. Formatos de servicios de mantenimiento (copiadoras, equipos de cómputo);
- II. Circulares de días inhábiles u oficios de eventos generales;
- III. Memorándums internos relativos a información de conocimiento general;
- IV. Copias de expediente o parte de este, que obre en la misma Unidad Productora de Información;
- V. Guías de mensajería;

C-27-TSBD La Unidad de Transparencia, Área Coordinadora de Archivos y Datos Personales,, al momento de requerir el Inventario de Transferencia Secundaria, también deberá solicitar el formato de Relación de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata establecido en el Criterio C-28-CAT de los Criterios Específicos para la Administración de Correspondencia y Archivo de Tramite del Sistema DIF Municipal de Campeche, para que se someta ante el Comité de Transparencia para la aprobación de su Baja Documental.

C-28-TSBD Toda vez que la información fue previamente destruida por motivo de la Baja Documental, mediante el proceso de incineración, venta ó donación a instituciones dedicadas al reciclaje, dicho procedimiento será descrito en el Acta de Baja Documental establecida en el Criterio C-23-TSBD.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Los presentes Criterios Específicos para el Procedimiento de Transferencia Secundaria y Baja Documental, entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación por parte del Comité de Transparencia Sistema DIF Municipal de Campeche.

SEGUNDO. La Unidad de Transparencia, Área Coordinadora de Archivos y Datos Personales se coordinará con el Responsable del Archivo Histórico para establecer los procedimientos de consulta física de la información resguardada en el Archivo Histórico, así como su difusión a través del Portal de Transparencia.

TERCERO. Publíquese los presentes Criterios Específicos para el Procedimiento de Transferencia Secundaria y Baja Documental, en el Portal de Transparencia del Sistema DIF Municipal de Campeche, en el apartado de Archivos.



CUARTO. La Unidad de Transparencia Área de Archivos y Datos Personales deberá publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración.

ANEXO 1 – FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN EL MUNICIPIO DE CAMPECHE
 FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

LEGO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE QUE SE TRATA

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
UNIDAD PRODUCTORA DE INFORMACIÓN:	
ÁREA PRODUCTORA DE INFORMACIÓN:	
2. ÁMBITO DE CONTEXTO	
3. TIPO DE LA SERIE:	NOMBRE DE LA SERIE:
4. FUNCIONES POR LAS CUALES SE GENERA LA SERIE:	
5. ÁREAS DE LA UNIDAD PRODUCTORA DE INFORMACIÓN QUE INTERVIENE EN LA DESEMPEÑO, RECEPCIÓN, TRAMITE, CONSERVACIÓN Y CUSTODIA DE LOS ASUNTOS A LOS QUE SE REFIERE LA SERIE:	
6. ÁREAS DE OTRAS UNIDADES PRODUCTORA DE INFORMACIÓN DELACIONADAS CON LA GESTIÓN Y TRAMITE DE LOS ASUNTOS O TEMAS A LOS QUE SE REFIERE LA SERIE:	
RIESGOS EXTERNOS DE LA INFORMACIÓN RELATIVA A LA SERIE DE:	A:
7. AÑO DE CREAR DE LA SERIE:	
8. TERMINOS RELACIONADOS DE LA SERIE:	
9. BREVE DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA SERIE:	

10. TIPOLOGÍA DOCUMENTAL:			
11. CONDICIONES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN DE LA SERIE:			
INFORMACIÓN PÚBLICA	INFORMACIÓN RESERVADA	INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	
12. VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE:			
ADMINISTRATIVO:			
LEGAL:			
CÓMPTABLE O FISCAL:			
13. AGENCIA DOCUMENTAL DE LA SERIE:			
ARCHIVO DE TRAMITE:	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN:	TOTAL DE AÑOS:	
PLAZO DE RESERVA:	ORIGEN DEL EXPEDIENTE Y FUNDAMENTO DE LA INDICACIÓN DE RESERVA:		
14. ¿LA SERIE CONTIENE INFORMACIÓN CON VALOR HISTÓRICO?			
SI	EVIDENCIAL		
	TESTIMONIAL		
	INFORMATIVO		
NO			
15. TÉCNICAS DE RESERVA DE LA SERIE:			
ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	
16. UNIDADES DE RESERVA DE LA INFORMACIÓN PROPORCIONA EN LA SERIE:			

17. RESPONSABLE DEL ESPACIO EN EL QUE SE REAGrupa LA INFORMACIÓN PRODUCIDA EN LA SERIE:

POR PARTE DE LA UNIDAD PRODUCTORA DE INFORMACIÓN

POR PARTE DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DE LA UNIDAD PRODUCTORA RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN

NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

NOMBRE Y FIRMA DEL REESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRAMITE DE LA UNIDAD PRODUCTORA DE INFORMACIÓN

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN



INSTRUCTIVO DE ANEXO 1 – FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN EL MUNICIPIO DE CAMPECHE
FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

LEY DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE CAMPECHE

1

I. ÁREA DE INVESTIGACIÓN	
UNIDAD PRODUCTORA DE INFORMACIÓN:	2
ÁREA PRODUCTORA DE INFORMACIÓN:	3
II. ÁREA DE CONTEXTO	
1. CÓDIGO DE LA SERIE:	4
NOMBRE DE LA SERIE:	5
2. FUNCIÓN POR LA CUAL SE GENERA LA SERIE:	6
7	
3. ÁMBITO DE LA UNIDAD PRODUCTORA DE INFORMACIÓN QUE INTERVIENE EN LA GENERACIÓN, DESARROLLO, MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CUSTODIA DE LOS ASUNTOS A LOS QUE SE REQUIERE LA SERIE:	
8	
4. CAMBIOS EN LA UNIDAD PRODUCTORA DE INFORMACIÓN O LA CANTIDAD DE LA SERIE CON LA QUE SE REQUIERE LA SERIE:	
9	
5. AÑO DE CREACIÓN DE LA SERIE:	
10	
7. TERMINOS Y ALCANCES DE LA SERIE:	
11	

8. BREVE DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA SERIE:				12
9. TIPOLOGÍA DOCUMENTAL:				13
10. CONDICIONES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN DE LA SERIE:				
INFORMACIÓN PÚBLICA		INFORMACIÓN RESERVADA		14
11. VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE:				
ADMINISTRATIVO:				15
LEGAL:				
CONTABLE O FISCAL:				
12. VIGENCIA DOCUMENTAL DE LA SERIE:				
ARCHIVO DE TRAMITE:	16	ARCHIVO DE CONCENTRACION:	TOTAL DE AÑOS:	
PLAZO DE RESERVA:		NOMBRE DEL EXPEDIENTE Y PUNJAMENTO DE LA VIGENCIA DE RESERVA:		
13. ¿LA SERIE CONTIENE INFORMACIÓN CON VALOR HISTÓRICO?				
SI	EVIDENCIAL	TESTIMONIAL	INFORMATIVO	17
NO				
14. TÉCNICA DE SELECCIÓN DE LA SERIE:				18
ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO		
15. UBICACIÓN DE RESGUARDO DE LA INFORMACIÓN PRODUCIDA EN LA SERIE:				19

16. RESPONSABLE DEL ESPACIO EN EL QUE SE RESGUARDA LA INFORMACIÓN PRODUCIDA EN LA SERIE:	20
--	----

POR PARTE DE LA UNIDAD PRODUCTORA DE INFORMACIÓN

21

NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DE LA UNIDAD PRODUCTORA RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN

23

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRAMITE DE LA UNIDAD PRODUCTORA DE INFORMACIÓN

POR PARTE DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

22

NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

24

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

1. **Logo de la Administración Municipal de que se trate:** Logo oficial de la Administración Municipal en la que se genere la información.
2. **Unidad Productora de Información:** Nombre de la Unidad Administrativa que generó o es responsable de la información que se resguarda en el Archivo de Concentración
3. **Área Productora de la Información:** Nombre de la Coordinación o Departamento de la Unidad Productora o Responsable de la Información.
4. **Código de la Serie:** Código que corresponde a la Serie establecido en el Cuadro General de Clasificación Archivística. Ejemplo: 13C.2



5. **Nombre de la Serie:** Nombre que corresponde a la Serie establecido en el Cuadro General de Clasificación Archivística. Ejemplo: Solicitudes de Acceso a la Información.
6. **Función por la cual se genera la serie:** Descripción general de las funciones y atribuciones que se realizan para la generación de expedientes derivadas de la serie.
7. **Áreas de la Unidad Productora de Información que intervienen en la generación, recepción, trámite, conclusión y custodia de los asuntos a los que se refiere la serie:** Nombre de las Coordinaciones o Departamentos de la Unidad Productora de Información que coadyuvan en la integración, trámite, conclusión o custodia de los expedientes que se generan en la serie.
8. **Áreas de otras Unidades Productoras de Información relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:** Nombre de las Direcciones, Subdirecciones, Coordinaciones o Departamentos que coadyuvan en la integración, trámite, conclusión o custodia, así como la generación de expedientes similares en relación a la serie
9. **Fechas extremas de la información relativa a la serie:** Años que abarca la información de la cual se realiza la valoración documental Ejemplo: de 2010 a 2015, o si es un solo año se describe de la siguiente manera: de 2020 a 2020.
10. **Año de cierre de la serie:** Año en el que cerraron los expedientes relativos a la serie. Si se abarca fechas extremas de varios años, deberán describirse los años en los que se cerraron los expedientes según el año que corresponda.
11. **Términos relacionados con la serie:** Palabras clave de la información contenida en la serie, describiendo no más de 5 frases.
12. **Breve descripción del contenido de la serie:** Descripción general de la información o asuntos de los expedientes generados en la serie.
13. **Tipología Documental:** Descripción del soporte (Físico o Digital) en el que se encuentran los expedientes que se someten a valoración, así como la forma en la que se integran (Originales o Copias).
14. **Condiciones de Acceso a la Información de la Serie:** Marcar con una X, las características en materia de clasificación de información de los expedientes generados en la serie.
15. **Valores Documentales de la Serie:** Marcar con una X, el valor documental que contengan los expedientes de la serie, y describir el fundamento por el cual se genera la información y se determina los años en los que debe conservarse, considerando lo siguiente:
 - a) **VALOR PRIMARIO DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO:** Son los documentos de archivo generados o recibidos por las Unidades Productoras que establecen trámites internos derivados de manuales de procedimientos y que su vigencia documental en trámite no excede de 1 año.
 - b) **VALOR PRIMARIO DE CARÁCTER LEGAL:** Son los documentos que sustentan derechos u obligaciones de la institución o un tercero, cuentan con un término de prescripción específico, asignado mediante mandato jurídico (decretos, acuerdos, códigos, leyes, entre otros) donde se determina su vigencia, forman parte de procesos judiciales o procedimientos administrativos llevados en forma de juicio o que contienen disposiciones emitidas por la institución.
 - c) **VALOR PRIMARIO DE CARÁCTER CONTABLE O FISCAL:** Son los documentos que contienen información contable o financiera necesaria para conducir negocios actuales o futuros, sirven de evidencia de transacciones, transformaciones internas y otros eventos, son necesarias para determinar el registro contable de transacciones, transformaciones internas y otros eventos o que soportan el conjunto de cuentas de ingresos, egresos, activo, pasivo y capital contable de la institución.
16. **Vigencia Documental de la Serie:** Colocar el número de años de la vigencia documental que corresponda, así como el plazo de reserva, en caso de que algún expediente dentro de la serie se encuentre clasificado como reservado, especificando el nombre de los expedientes y el fundamento que estableció su reserva.



17. **La Serie contiene información con valor histórico:** Marcar con una X según la información de los expedientes contenidos en la serie tomando en cuenta lo siguiente:
- a) VALOR SECUNDARIO DE CARÁCTER EVIDENCIAL: Son los documentos que contienen una utilidad permanente, pues dan prueba de carácter legal sobre los derechos y obligaciones imprescriptibles de personas físicas y/o morales, relacionados con alguna actividad llevada a cabo a través de la institución.
 - b) VALOR SECUNDARIO DE CARÁCTER TESTIMONIAL: Son los documentos que son evidencia de las facultades, competencias o funciones de la institución y que, además, permiten conocer y reconstruir la evolución de la organización y estructura interna institucional, permiten conocer los procesos de elaboración de legislación y normatividad del organismo y son evidencia del ejercicio de atribuciones sustantivas de la institución.
 - c) VALOR SECUNDARIO DE CARÁCTER INFORMATIVO: Son los documentos que contienen información exclusiva, es decir, que no se encuentre en otras fuentes externas accesibles, además, que contienen información útil sobre un acontecimiento, institución o lugar, sin necesariamente ser evidencia de los hechos a los que se refieren y contienen información en forma sintética, es decir, condensada, siendo de utilidad permanente debido a que aportan datos únicos y sustanciales para la investigación y el estudio en cualquier campo del saber, son relevantes por su interés social, para la historia nacional o internacional.
18. **Técnicas de Selección de la Serie:** Marcar con una X según la técnica y procedimiento a seguir para los expedientes generados en la serie.
- a) ELIMINACIÓN: Se refiere a la destrucción de todos los documentos de una serie cuando hayan cumplido con su plazo de conservación, debido a que ésta carece de valores secundarios, mediante un Acta de Baja Documental aprobada por el Comité de Transparencia. Tratándose de documentos que contengan datos personales, para la supresión correspondiente deberán atenderse los principios de irreversibilidad, seguridad, confidencialidad y protección al ambiente, previstos en las disposiciones aplicables.
 - b) CONSERVACIÓN: Se refiere a la transferencia al archivo histórico de expedientes completos o documentos de una serie a fin de preservarlos permanentemente, mediante un Acta de Transferencia Secundaria.
 - c) MUESTREO: Se refiere a que solo ciertos documentos de toda la información de la serie se conservarán en el archivo histórico y la mayor parte de la información serán dados de baja.
19. **Ubicación de resguardo de la información producida en la Serie:** Dirección o ubicación del Archivo de Concentración, edificio u oficinas en las que se resguarda la información considerada en concentración.
20. **Responsable del espacio en el que se resguarda la información producida en la Serie:** Nombre y Cargo del Servidor Público responsable del Archivo de Concentración, edificio u oficinas en las que se resguarda la información considerada en concentración.
21. **Nombre y Firma del Titular de la Unidad Productora Responsable de la Información:** Nombre y Firma del Servidor Público que, al momento del Procedimiento, es el Responsable de haber generado la información o de su custodia por Entrega-Recepción.
22. **Nombre y Firma del Responsable de Archivo de Tramite de la Unidad Productora de Información** Nombre y Firma del Servidor Público que, al momento del Procedimiento, es el Responsable de Archivo de Tramite designado.
23. **Nombre y Firma del Titular del Área Coordinadora de Archivos:** Nombre y Firma del Servidor Público Responsable de la Unidad de Transparencia, Área Coordinadora de Archivos y Datos Personales.
24. **Nombre y Firma del Responsable de Archivo de Concentración:** Nombre y Firma del Servidor Público Responsable de Archivos.



procedimiento, ya sea por cambio de nombre o de adscripción, sin embargo, mediante el proceso de entrega-recepción se debe establecer obligatoriamente a cargo de qué Unidad quedará la información.

3. **Área Responsable de la Información:** Nombre de la Subdirección, Coordinación o Departamento de la Unidad responsable de la información, ya que no en todos los casos el Área que genera la información es la que establece el procedimiento, ya sea por cambio de nombre o de adscripción, sin embargo, mediante el proceso de entrega-recepción se debe establecer obligatoriamente a cargo de qué Área quedará la información.
4. **Número de Transferencia:** Número de la Transferencia Secundaria asignado por la Unidad de Transparencia Área Coordinadora de Archivos y Datos Personales.
5. **Fecha de Transferencia:** Fecha de la Transferencia Secundaria determinada por la la Unidad de Transparencia Área Coordinadora de Archivos y Datos Personales.
6. **No. Consecutivo:** Número consecutivo de Carpetas de Expedientes generados, (ejemplo de la 1 a la 500), considerando el orden según la clasificación y considerando los tomos de expediente generados
7. **No. de Caja:** Número consecutivo de caja de archivo en la que se resguarda la información.
8. **Sección:** Cada una de las divisiones del Fondo, basada en las atribuciones legales y/o reglamentarias de cada Sujeto Obligado, realizadas a través de cada una de las direcciones, unidades administrativas o áreas que lo conforman, describiendo el código y nombre establecido en el Cuadro General de Clasificación Archivística. Ejemplo: SECCIÓN: Código 13C Nombre Transparencia y Acceso a la Información Pública.
9. **Serie:** Conjunto de actividades o asuntos realizados por un sujeto obligado, dando pie a la generación y producción de expedientes, los cuales registran y documentan en el desarrollo de las funciones y atribuciones describiendo el código y nombre establecido en el Cuadro General de Clasificación Archivística. Ejemplo: Ejemplo: SERIE: Código 13C.2 Nombre Solicitudes de Acceso a la Información.
10. **Nombre del expediente:** Nombre por el que se identifica el expediente de conformidad con el Criterio C-19-CAT de los Criterios Específicos para la Administración de Correspondencia y Archivo de Trámite.
11. **Descripción del asunto que trata el Expediente:** Descripción o referencia breve de la actividad, asunto o contenido de lo trata el expediente, o de los documentos de los cuales se establecieron con valor histórico.
12. **Año de apertura:** Año en el que se apertura o generó el expediente, de conformidad con el Criterio C-12-CAT de los Criterios Específicos para la Administración de Correspondencia y Archivo de Trámite.
13. **Año de cierre:** Año en el que concluyó o cerró el expediente.
14. **Número de Fojas del Expediente:** Número de fojas del expediente (en caso de que todo el expediente se haya considerado como histórico) o la cantidad de documentos que fueron determinados con valor histórico.
15. **¿Todo el Expediente se Consideró como Histórico?:** Marcar con una **X** en el espacio de **SI** en caso de que todo el Expediente desde su apertura hasta su cierre se consideró con valores históricos, en caso contrario marcar con una **X** en el espacio de **NO**.
16. **Valores Secundarios:** Se deberá marcar con una X el valor de cada uno de los expedientes o documentos de archivo considerados como históricos. En caso de determinar que un expediente contiene documentos más valores se podrá marcar las casillas que consideren. E = Evidencia, T = Testimonial, I = Informativo
17. **Técnicas de Selección:** Se deberá marcar con una X la técnica usada en la valoración documental. E = Eliminación, C = Conservación, M = Muestreo
18. **Documentos contenidos:** Marcar con una **X** si el expediente se conforma de documentos de archivo originales, copias o si se integra por los dos podrán marcarse las 2 casillas.



19. **Leyenda del Inventario:** Resumen de la información presentada en el inventario general, que describe la cantidad de expedientes, carpetas de expedientes, cajas, en su caso.
20. **Elaboró:** Nombre y Firma del Responsable de Archivo de Trámite designado
21. **Autorizó:** Nombre y Firma del Titular de la Unidad Administrativa obligada que género o es responsable de la información.
22. **Vo. Bo.:** Nombre y Firma del Servidor Público Responsable del Archivo de Concentración.
23. **Recibió.:** Nombre y Firma del Servidor Público Responsable del Archivo Histórico.

ANEXO 3 – CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE CAJA DE ARCHIVO HISTÓRICO

		SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN EL MUNICIPIO DE CAMPECHE			
CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE CAJA DE ARCHIVO HISTÓRICO					
NOMBRE DE CARPETA DE EXPEDIENTE INICIAL: _____					
NOMBRE DE CARPETA DE EXPEDIENTE FINAL: _____					
NÚMERO DE TRANSFERENCIA SECUNDARIA: _____					
AÑOS DE LA INFORMACIÓN: _____					
TOTAL DE CARPETAS DE EXPEDIENTES EN CAJA: _____			NO. DE ANAQUEL: _____		
NO. DE CAJA: _____			NO. DE NIVEL DE ANAQUEL: _____		

INSTRUCTIVO DE ANEXO 3

		SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN EL MUNICIPIO DE CAMPECHE			
CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE CAJA DE ARCHIVO HISTÓRICO					
NOMBRE DE CARPETA DE EXPEDIENTE INICIAL: _____		(2)			
NOMBRE DE CARPETA DE EXPEDIENTE FINAL: _____		(3)			
NÚMERO DE TRANSFERENCIA SECUNDARIA: _____		(4)			
AÑOS DE LA INFORMACIÓN: _____		(5)			
TOTAL DE CARPETAS DE EXPEDIENTES EN CAJA: _____		(6)	NO. DE ANAQUEL: _____		(7)
NO. DE CAJA: _____		(8)	NO. DE NIVEL DE ANAQUEL: _____		(9)



INSTRUCTIVO DE ANEXO 4

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN EL MUNICIPIO DE CAMPECHE

INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL

UNIDAD RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: (2)

ÁREA RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: (3)

NÚMERO DE BAJA DOCUMENTAL: (4)

FECHA DE BAJA DOCUMENTAL: (5)

No. de Expediente	No. de Tomos	No. de Caja	Clasificación Archivística				Número de Expediente	DESCRIPCIÓN DEL ASUNTO QUE DA ORIGEN A LA INFORMACIÓN	Año de Expediente	Año de Bajas	Documentos		Caja de Expediente				Papel de Embarcación																	
			Sección	Serie	Código	Nombre					Original	Copia	A	B	C	OT		AT	AC	T														
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(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)

El presente inventario consta de _____ expedientes de los años _____ contenidos en _____ cajas con un peso aproximado de _____ kilogramos (19)

ELABORÓ: (20) _____ APROBÓ: (21) _____ Vc. Bc. (22)

Nombre y Firma del Servidor Público Responsable de Archivos de Trámite de la Unidad Responsable de Información

Nombre y Firma del Titular de la Unidad Responsable de la Información

Nombre y Firma del Servidor Público Responsable de Generar la Información

- Logo de la Administración Municipal de que se trate:** Logo oficial de la Administración Municipal en la que se genere la información.
- Unidad Responsable de la Información:** Nombre de la Unidad Administrativa que generó o es responsable de la información que se determinó para Baja Documental.
- Área o Áreas Responsables de la Información:** Nombre de la Subdirección, Coordinación o Departamento de la Unidad Productora de Información, que generó o es responsable de la información que se determinó para Baja Documental.
- Número de Baja Documental:** Número de la Baja Documental asignado por la Unidad de Transparencia Área Coordinadora de Archivos y Datos Personales.
- Fecha de Baja Documental:** Fecha de la Baja Documental determinada por la Unidad de Transparencia Área Coordinadora de Archivos y Datos Personales
- No. de Expediente:** Número consecutivo de Expedientes que se determinaron para Baja Documental.
- No. de Tomos:** Número de Tomos del Expediente que se determinaron para Baja Documental.
- No. de Caja:** Número consecutivo de caja de archivo en la que se resguarda la información.
- Sección:** Cada una de las divisiones del Fondo, basada en las atribuciones legales y/o reglamentarias de cada Sujeto Obligado, realizadas a través de cada una de las direcciones, unidades administrativas o áreas que lo conforman, describiendo el código y nombre establecido en el Cuadro General de Clasificación Archivística. Ejemplo: SECCIÓN: Código 13C Nombre Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Serie:** Conjunto de actividades o asuntos realizados por un sujeto obligado, dando pie a la generación y producción de expedientes, los cuales registran y documentan en el desarrollo de las funciones y atribuciones describiendo el código y nombre establecido en el Cuadro General de Clasificación Archivística. Ejemplo: Ejemplo: SERIE: Código 13C.2 Nombre Solicitudes de Acceso a la Información.



9. **Nombre del expediente:** Nombre por el que se identifica el expediente de conformidad con el Criterio C-19-CAT de los Criterios Específicos para la Administración de Correspondencia y Archivo de Trámite.
10. **Descripción del asunto que trata el Expediente:** Descripción o referencia breve de la actividad, asunto o contenido de lo trata el expediente.
11. **Año de apertura:** Año en el que se apertura o generó el expediente, de conformidad con el Criterio C-12-CAT de los Criterios Específicos para la Administración de Correspondencia y Archivo de Trámite.
12. **Año de cierre:** Año en el que concluyó o cerró el expediente.
13. **Documentos contenidos:** Marcar con una **X** si el expediente se conforma de documentos de archivo originales, copias o si se integra por los dos podrán marcarse las 2 casillas.
14. **¿Todo el Expediente se consideró para Baja?:** Marcar si o no con una **X** en relación a si todo el expediente se consideró para Baja Documental.
15. **Valores Documentales:** Condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, contables y/o fiscales en los archivos de trámite o concentración, con la finalidad de establecer criterios y plazos de vigencia, así como de disposición documental. Se deberá marcar con una **X** el valor de cada uno de los expedientes y tomos de expedientes generados. En caso de determinar que un expediente contiene documentos más valores se podrá marcar las casillas que consideren. A = Administrativo, L = Legal, CF = Contable o Fiscal
16. **Plazo de Conservación / Vigencia Documental:** Período en el que se deberá resguardar los expedientes según en el archivo que se encuentren (trámite o concentración). Se deberá describir el número de años en los que deberá permanecer dichos expedientes o tomos de expedientes, tanto en el archivo de trámite y en el archivo de concentración tomando en cuenta que los años mínimos para el archivo de trámite es de 1 año y en el archivo de concentración 5 años y la suma total de años. AT = Años en Archivo de Trámite AC = Años en Archivo de Concentración, T = Total de años en Trámite y Concentración.
17. **Leyenda del Inventario:** Resumen de la información presentada en el inventario general, que describe la cantidad de expedientes, carpetas de expedientes, cajas, en su caso, y el peso aproximado.
18. **Elaboró:** Nombre y Firma del Responsable de Archivo de Trámite designado
19. **Autorizó:** Nombre y Firma del Servidor Público Responsable del Archivo de Concentración.
20. **Vo. Bo.:** Nombre y Firma del Titular de la Unidad Administrativa obligada a generar la información que se presenta.