



# INSTITUTO PARA EL DESARROLLO Y CERTIFICACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DE YUCATÁN, IDEFEY

## LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS

Junio 2017

## I. Índice

I.	Índice.....	1
II.	Introducción.....	2
III.	Objetivo.....	3
IV.	Fundamento legal.....	4
V.	Ámbito de aplicación.....	5
VI.	Definiciones .....	6-11
VII.	De los criterios para la sistematización.....	12
VIII.	De la descripción de puestos.....	13-14
IX.	De los responsables y sus obligaciones.....	15-16
X.	Procedimientos.....	17-18
XI.	Formatos.....	19-29

## **II.-Introducción**

Los presentes lineamientos tienen por objeto establecer las políticas y criterios para la sistematización y digitalización, así como para la custodia y conservación de los archivos en posesión de las unidades administrativas del Instituto para el Desarrollo y Certificación de la Infraestructura Física Educativa de Yucatán, con la finalidad de garantizar la disponibilidad, la localización eficiente de la información generada, obtenida, adquirida, transformada y contar con sistemas de información, ágiles y eficientes.

### **III.- Objetivo**

Estos lineamientos tienen por objetivo establecer de manera clara y precisa, el procedimiento que deberán seguir las unidades administrativas del Instituto para el Desarrollo y Certificación de la Infraestructura Física Educativa de Yucatán, respecto del acervo documental que cuentan sus unidades administrativas como se establece en el artículo 1 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

#### **IV.- Fundamento legal**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado de Yucatán.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán.

Código de la Administración Pública de Yucatán.

Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán.

Acuerdo 02/2016 por el que se designa a la Unidad de Transparencia y se regula el Comité de Transparencia del Instituto para el Desarrollo y Certificación de la Infraestructura Física Educativa de Yucatán.

Lineamientos para la implementación y operación de la Plataforma Nacional de Transparencia.

Acuerdo CONAIP/SNT/ACUERDO/EXT13/04/2016-03.



## **V.- Ámbito de Aplicación.**

Todas las unidades administrativas del Instituto para el Desarrollo y Certificación de la Infraestructura Física Educativa de Yucatán.

## VI. - Definiciones

Para efectos de estos lineamientos se entenderá por:

- I. **Accesibilidad:** El atributo de un documento cuando puede ser localizado, recuperado, presentado e interpretado;
- II. **Archivo:** El conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos por los sujetos obligados o los particulares en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividades;
- III. **Archivo de concentración:** La unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica y que permanecen en ella hasta su transferencia secundaria o baja documental;
- IV. **Archivo histórico:** La unidad responsable de la administración de los documentos de conservación permanente y que son fuente de acceso público;
- V. **Archivo de trámite:** La unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa, los cuales permanecen en ella hasta su transferencia primaria;
- VI. **Área coordinadora de archivos:** La instancia responsable de administrar la gestión documental y los archivos, así como de coordinar las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos;
- VII. **Autenticidad:** La característica del documento cuando puede probar que es lo que afirma ser, que ha sido creado o enviado por la persona que se afirma que lo ha creado o enviado y que ha sido creado o enviado en el momento que se declara;
- VIII. **Baja documental:** La eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, y que no contenga valores históricos;
- IX. **Catálogo de disposición documental:** El registro general y sistemático que establece los valores documentales, vigencia documental, los plazos de conservación y disposición documental;

- X. **Ciclo vital del documento:** Las etapas de los documentos desde su producción o recepción hasta su baja o transferencia a un archivo histórico;
- XI. **Clasificación archivística:** Los procesos de identificación y agrupación de expedientes homogéneos en términos de lo que establece el Cuadro general de clasificación archivística, con base en la estructura funcional de los sujetos obligados;
- XII. **Clasificación de la información:** El proceso mediante el cual el sujeto obligado determina que la información en su poder está en alguno de los supuestos de reserva o confidencialidad, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XIII. **Conservación:** El conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para garantizar la integridad física de los documentos de archivo, sin alterar su contenido;
- XIV. **Consulta de documentos:** Las actividades relacionadas con la implantación de controles de acceso a los documentos debidamente organizados que garantizan el derecho que tienen los usuarios mediante la atención de requerimientos;
- XV. **Cuadro general de clasificación archivística:** El instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado;
- XVI. **Custodia:** El procedimiento de la gestión documental que implica la existencia de un tercero que se responsabiliza de salvaguardar con garantías técnicas y legales los documentos;
- XVII. **Digitalización:** La técnica que permite convertir la información que se encuentra guardada de manera analógica, en soportes como papel, video, casetes, cinta, película, microfilm, etcétera, en una forma que sólo puede leerse o interpretarse por medio de una infraestructura tecnológica;
- XVIII. **Disposición documental:** 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 la baja documental o transferirlos;
- XIX. **Distribución:** Las actividades que garantizan que los documentos recibidos lleguen a su destinatario, sea éste interno o externo;

- XX. **Documentos de archivo:** El registro material que da testimonio de la actividad del sujeto obligado en el ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, con independencia de su soporte;
- XXI. **Fiabilidad:** La característica del documento cuyo contenido puede ser considerado una representación completa y precisa de las operaciones, las actividades o los hechos de los que da testimonio y al que se puede recurrir en el curso de posteriores operaciones o actividades;
- XXII. **Fondo:** El conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado, que se identifica con el nombre de este último;
- XXIII. **Gestión documental:** El tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de recepción, producción, organización, acceso y consulta, conservación, valoración y disposición documental;
- XXIV. **Guía de archivo documental:** El esquema que contiene la descripción general de la documentación contenida en las series documentales, de conformidad con el Cuadro general de clasificación archivística;
- XXV. **Grupo interdisciplinario:** El conjunto de personas 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 participar en la valoración documental;
- XXVI. **Incorporación:** El proceso mediante el cual se toma la decisión de si un documento, con base en el Catálogo de disposición documental, debería crearse y conservarse, y por lo tanto, debe ser integrado en el sistema de administración y gestión documental con sus metadatos y clasificación archivística correspondientes;
- XXVII. **Instrumentos de consulta:** Los inventarios generales, de transferencia o baja documental, así como las guías de fondos y los catálogos documentales;
- XXVIII. **Integridad:** El carácter de un documento de archivo que es completo y veraz y refleja con exactitud la información contenida;
- XXIX. **Inventarios documentales:** Los instrumentos de consulta que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), transferencia (inventario de transferencia) o baja documental (inventario de baja documental);

- XXX. **Legible:** El documento que se puede visualizar y leer con claridad y facilidad, atendiendo a su adecuada resolución digital;
- XXXI. **Lineamientos:** Los Lineamientos para la organización y conservación de los archivos;
- XXXII. **Metadatos:** El conjunto de datos que describen el contexto, contenido y estructura de los documentos de archivos y su administración, a través del tiempo, y que sirven para identificarlos, facilitar su búsqueda, administración y control de acceso;
- XXXIII. **Organización:** Las actividades orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos institucionales como parte integral de los procesos archivísticos;
- XXXIV. **Producción e identificación:** Las actividades tendientes a normalizar los documentos que se generan en ejercicio de las funciones institucionales. Comprende los aspectos de origen, creación y diseño de formatos y documentos, conforme a las funciones de cada área con el propósito de normalizar y unificar los criterios de elaboración y presentación de los documentos;
- XXXV. **Programa anual de desarrollo archivístico:** El instrumento de planeación orientado a establecer la administración de los archivos de los sujetos obligados, en el que se definen las prioridades institucionales en materia de archivos;
- XXXVI. **Plazo de conservación:** El 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 establezca de conformidad con la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- XXXVII. **Plazo de reserva:** El periodo por el cual los sujetos obligados, conforme a la Ley General y normatividad aplicable, clasifican la información como reservada mientras subsisten las causas que dieron origen a dicha clasificación;
- XXXVIII. **Preservación digital:** El proceso específico para mantener los materiales digitales durante las diferentes generaciones de la tecnología, a través del tiempo, con independencia de los soportes en los que se almacenan;

- XXXIX. **Procedencia:** Conservar el orden original de cada grupo documental producido por los sujetos obligados en el desarrollo de su actividad institucional, para distinguirlo de otros fondos semejantes;
- XL. **Productor:** La instancia o individuo responsable de la producción de los documentos;
- XLI. **Recepción:** Las actividades de verificación y control que la Institución debe realizar para la admisión de documentos, que son remitidos por una persona natural o jurídica. (foliado, sellos de tiempo, registro de documentos);
- XLII. **Sección:** Las divisiones del fondo, basadas en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XLIII. **Serie:** La división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general, y que versan sobre una materia o asunto específico;
- XLIV. **Sistematización:** El proceso mediante el cual se organizan, de forma controlada, los procedimientos de la gestión documental en el Sistema Institucional de Archivos;
- XLV. **Soportes documentales:** Los medios en los cuales se contiene y produce información, además del papel, siendo estos materiales audiovisuales, fotográficos, fílmicos, digitales, electrónicos, sonoros, visuales, entre otros;
- XLVI. **Sujetos obligados:** Cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, agrupaciones políticas, fideicomisos y fondos públicos, así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en los ámbitos Federal, de las Entidades Federativas y Municipal;
- XLVII. **Trámite:** El curso del documento desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa;
- XLVIII. **Transferencia documental:** El traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración (transferencia primaria) y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico (transferencia secundaria);

- XLIX. **Trazabilidad:** La cualidad que permite, a través de un sistema de administración de archivos y gestión documental, el identificar el acceso y la modificación de documentos electrónicos;
- L. **Unidad de transparencia:** la Unidad de Transparencia del Instituto para el Desarrollo y Certificación de la Infraestructura Física Educativa de Yucatán.
- LI. **Unidad administrativa:** la instancia integrante del Instituto para el Desarrollo y Certificación de la Infraestructura Física Educativa de Yucatán.
- LII. **Valoración documental:** La actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales, es decir, es el análisis de la condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales y fiscales en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos en los archivos históricos, con la finalidad de establecer criterios y plazos de vigencia, así como de disposición documental, y
- LIII. **Vigencia documental:** El periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

## **VII.- De los Criterios para la Sistematización.**

Para la sistematización de los archivos, las unidades administrativas del Instituto para el Desarrollo y Certificación de la Infraestructura Física Educativa de Yucatán, deberán:

- I. Ejecutar los métodos y medidas implementados por la Coordinación de Archivos para administrar, organizar, y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que reciban, produzcan, obtengan, adquieran, transformen o posean, derivado de sus facultades, competencias o funciones, a través de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y, en su caso, histórico;
- II. Establecer un Programa anual de desarrollo archivístico;
- III. Establecer un Grupo interdisciplinario para que, mediante el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integra los expedientes de cada serie, permita establecer los valores documentales, plazos de conservación y políticas que garanticen el acceso a la información, así como la disposición documental;
- IV. Elaborar los instrumentos de control y consulta archivísticos, a través del análisis de los procesos con los que cuentan las unidades administrativas del Instituto para el Desarrollo y Certificación de la Infraestructura Física Educativa de Yucatán, conforme a sus atribuciones y funciones;
- V. Determinar a los documentos de archivo, los elementos de identificación necesarios para conocer su origen;
- VI. Destinar los espacios y equipos necesarios para el funcionamiento de sus archivos;
- VII. Racionalizar la producción, uso, distribución y control de los documentos de archivo, y
- VIII. Resguardar los documentos contenidos en sus archivos.

## **VIII.- De la Descripción de los Puestos.**

### **1. Área coordinadora de archivos**

En el Instituto para el Desarrollo y Certificación de la Infraestructura Física Educativa de Yucatán, habrá un “Área Coordinador de Archivos” quien se encargará de emitir los lineamientos para la organización y conservación de los archivos de las unidades administrativas.

### **2. Comité de transparencia**

En el Instituto para el Desarrollo y Certificación de la Infraestructura Física Educativa de Yucatán, habrá un “Comité de Transparencia”, el cual se encargara de aprobar las políticas, manuales e instrumentos archivísticos formulados por el área coordinadora de archivos, propiciando el desarrollo de medidas y acciones permanentes para el resguardo y conservación de documentos y expedientes clasificados, y de aquellos que sean parte de los sistemas de datos personales en coordinación y concertación con los responsables de las unidades de archivo mediante la aprobación de los instrumentos de control archivístico.

### **3. Unidad o responsable de correspondencia u oficialía de partes**

En el Instituto para el Desarrollo y Certificación de la Infraestructura Física Educativa de Yucatán, habrá un “Responsable de Correspondencia u Oficialía de Partes” quien llevará a cabo los servicios centralizados de recepción, distribución y despacho de la correspondencia así como la elaboración de un reporte diario de correspondencia;

### **4.- Responsable del archivo de trámite**

En cada una de las unidades administrativas del Instituto para el Desarrollo y Certificación de la Infraestructura Física Educativa de Yucatán, habrá por lo menos un “Responsable de Archivo de Trámite”, para la coordinación permanente de su área administrativa.

Los responsables de los archivos de trámite de las unidades administrativas del Instituto para el Desarrollo y Certificación de la Infraestructura Física Educativa de Yucatán, deberán coordinarse con el área de control de gestión documental correspondiente, para el control y seguimiento de la documentación activa.

A todo documento que ingrese a los archivos de trámite, se le dará el seguimiento que le corresponda con la debida discreción y eficiencia. Para las piezas de correspondencia que ingresen a las unidades antes señaladas, deberá

establecerse un seguimiento y control efectivo, entregando la pieza cerrada, en caso de que sea recibida bajo cubierta.

Los responsables de los archivos de trámite entregarán a las áreas respectivas, los documentos que reciban, debiendo reducir al mínimo, el tiempo necesario para el control y clasificación de los materiales ingresados, sobre todo en el caso de correspondencia urgente.

## **5. Responsable del archivo de concentración**

En el Instituto para el Desarrollo y Certificación de la Infraestructura Física Educativa de Yucatán, habrá por lo menos un “Responsable Archivo de Concentración” con las características y especificaciones de seguridad señaladas en los lineamientos que para tal efecto se emitan.

El Área Coordinadora, verificará que los responsables de los Archivos de Concentración, se ciñan a los lineamientos que para tal efecto se emitan, en los procesos para la administración, conservación, preservación y consulta de los acervos.

Los responsables de los Archivos de Concentración mantendrán la custodia de los expedientes o documentos, sin que estén en posibilidad de decidir sobre la disposición de los mismos.

## **6. Responsable del archivo de histórico**

En el Instituto para el Desarrollo y Certificación de la Infraestructura Física Educativa de Yucatán, habrá por lo menos un “Responsable del Archivo Histórico”, quien será responsable de recibir, organizar y describir los expedientes con valor histórico con el objeto de realizar la conservación del Acervo Histórico mediante el uso de técnicas de conservación preventiva y correctiva, a fin de preservar los documentos y expedientes en las mejores condiciones.

## **IX.- De los Responsables y sus Obligaciones**

El Sistema Institucional de Archivos del Instituto para el Desarrollo y Certificación de la Infraestructura Física Educativa de Yucatán, operará a través de las unidades e instancias siguientes:

### **I. Normativa:**

- a) Área coordinadora de archivos, y
- b) Comité de transparencia.

### **II. Operativas:**

- a) Correspondencia u oficialía de partes;
- b) Responsable del archivo de trámite;
- c) Responsable del archivo de concentración, y
- d) Responsable del archivo histórico, en su caso.

Los responsables de los archivos referidos en la fracción II, inciso b), serán nombrados por el titular de cada área o unidad; los demás responsables serán nombrados por el titular del sujeto obligado de que se trate.

Los responsables de los archivos deberán contar con conocimientos, habilidades, destrezas y aptitudes en materia archivística.

### **Las obligaciones de las áreas normativas son las siguientes:**

#### **I. Área coordinadora de archivos:**

- a) Diseñar, proponer, desarrollar, instrumentar los planes, programas y proyectos de desarrollo archivístico;
- b) Elaborar las políticas y medidas técnicas para la regulación de los procesos archivísticos durante el ciclo vital de los documentos de archivo;
- c) Formular los instrumentos de control archivístico;
- d) Fungir como Secretario en el Grupo interdisciplinario;
- e) Participar como invitado permanente en las sesiones del Comité de Transparencia, y
- f) Las demás que establezcan las disposiciones aplicables.

#### **II. Comité de transparencia:**

- a) Aprobar las políticas, manuales e instrumentos archivísticos formulados por el área coordinadora de archivos;
- b) Apoyar en los programas de valoración documental;
- c) Propiciar el desarrollo de medidas y acciones permanentes para el resguardo y conservación de documentos y expedientes clasificados, y de aquellos que sean parte de los sistemas de datos personales en coordinación y concertación con los responsables de las unidades de archivo;

- d) Dar seguimiento a la aplicación de los instrumentos de control y consulta archivísticos para la protección de la información confidencial;
- e) Aprobar los instrumentos de control archivístico, y
- f) Las demás que establezcan las disposiciones aplicables.

Las funciones generales de las áreas operativas que componen el sistema institucional de archivos son las siguientes:

**I. Unidad o responsable de correspondencia u oficialía de partes:**

- a) Llevar a cabo los servicios centralizados de recepción, distribución y despacho de la correspondencia;
- b) Elaborar reportes diarios de correspondencia;
- c) Colaborar con el responsable del área coordinadora de archivos, y
- d) Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

**II. Responsable del archivo de trámite:**

- a) Llevar a cabo la integración, organización, préstamo y consulta interna, así como la disposición documental de los expedientes en su área o instancia de adscripción, aplicando los instrumentos archivísticos respectivos;
- b) Coadyuvar en la elaboración del cuadro de clasificación archivística y catálogo de disposición documental
- c) Conservar la documentación que se encuentra activa y aquella que ha sido clasificada como reservada y confidencial, conforme al catálogo de disposición documental (CADIDO)
- d) Elaborar inventarios de transferencia general y primaria
- e) Valorar la documentación y los expedientes para transferir, los que procedan, al archivo de concentración.

**Responsable del archivo de concentración:**

- a) Llevar a cabo la recepción, custodia y disposición documental de los expedientes semiactivos, aplicando los instrumentos de control y consulta archivísticos;
- b) Brindar el servicio de préstamo y consulta para las unidades administrativas productoras de la documentación;

**IV. Responsable del archivo histórico:**

- a) Recibir, organizar y describir los expedientes con valor histórico;
- b) Colaborar con el responsable del área coordinadora de archivos;
- c) Participar en el grupo interdisciplinario;
- d) Propiciar la difusión de los documentos que tiene bajo su resguardo;
- e) Coordinar los servicios de consulta, referencia, préstamo o reprografía, y
- f) Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

Los documentos de trámite concluido que se transfieren, deberán estar debidamente expedientados e inventariados en el formato correspondiente.

## **X.- Procedimientos**

### **1. Registro y control del “Reporte Diario de Correspondencia”.**

La “Responsable de Correspondencia u Oficialía de Partes” del Instituto para el Desarrollo y Certificación de la Infraestructura Física Educativa de Yucatán, llevará a cabo los servicios centralizados de recepción, distribución y despacho de la correspondencia así como la elaboración de un reporte diario de la misma (Anexo al formato 1A).

Al término de cada mes, en un plazo máximo de 5 días hábiles, deberá entregar a través de oficio (formato 1A) copia de los “Reportes Diarios de Correspondencia” del mes concluido.

### **2. Inicio del proceso de archivo de trámite a concentración.**

Una vez que en las Unidades Administrativas se alcance el término de la vigencia de de sus expedientes (Archivo en Trámite), procederá en un plazo no mayor a tres meses del término establecido en su Catálogo de Disposición Documental (CADIDO), a solicitar a través de oficio (formato 2A) al “Responsable de Archivo de Concentración”, la programación para efectuar la revisión y recepción de las cajas y expedientes debidamente organizados y clasificados acorde a lo establecido en los lineamientos para la organización y clasificación de archivos del Instituto para el Desarrollo y Certificación de la Infraestructura Física Educativa de Yucatán.

Adicional al oficio solicitud de programación, la Unidad Administrativa deberá adjuntar el “anexo al formato 2 A”, en donde relacionará el número de cajas y expedientes indicando la clasificación de los mismos.

### **3. Recepción del “Archivo de Concentración”**

Una vez recibido el oficio de solicitud de recepción (formato 2A), el “Responsable del Archivo de Concentración”, deberá informar a través de oficio (formato 2B) del día y hora establecido para la recepción.

En el proceso, el “Responsable de Archivo de Concentración” revisará (conforme al anexo al formato 2A), que los expedientes cumplan lo establecido en lineamientos para la organización y clasificación de archivos del Instituto para el Desarrollo y Certificación de la Infraestructura Física Educativa de Yucatán. En caso de que los documentos no cumplan con lo establecido, éstos serán rechazados.

Una vez concluido el proceso de recepción de expedientes, el “Responsable de Archivo de Concentración” deberá enviar oficio (formato 2C) a la “Coordinadora del Área de Archivo”.

#### **4. Programación revisión de expedientes en “Archivo de Concentración” derivado de solicitud de información de la Unidad de Transparencia.**

En caso de recibir la Unidad Administrativa una solicitud de información por parte de la Unidad de Transparencia del Instituto para el Desarrollo y Certificación de la Infraestructura Física Educativa de Yucatán, y ésta se encuentre en “Archivo de Concentración”, con el objeto de dar cumplimiento a la solicitud, la Unidad Administrativa deberá solicitar mediante oficio (formato 3 A) al “Responsable del Archivo de Concentración”, la programación de día y hora para la revisión del expediente en donde se encuentre la evidencia documental relativa a la información solicitada.

Adicional al oficio solicitud de programación, la Unidad Administrativa deberá adjuntar copia del “anexo al formato 2 A”, en donde relacionó el número de cajas y expedientes de la información concentrada.

#### **5. Revisión expediente en “Archivo de Concentración”**

Una vez recibido el oficio de solicitud de revisión de expediente (formato 3 A), el “Responsable del Archivo de Concentración”, deberá informar a través de oficio (formato 3 B) del día y hora establecida para la recepción.

En el proceso, el “Responsable de Archivo de Concentración” deberá estar presente con el objeto de evitar la pérdida o sustracción de la información concentrada.

#### **6. Conclusión del Término de Vigencia del Archivo de Concentración**

Una vez que el término de la vigencia de algún expediente, el “Responsable del Archivo de Concentración”, deberá informar mediante oficio (formato 4 A) a la “Coordinadora del Área de Archivo”, la realización del proceso de baja del expediente o en su caso, del envío del mismo al “Archivo Histórico”.

Adicional al oficio de informe de conclusión de término de vigencia del archivo concentrado (formato 4 A), el “Responsable del Archivo de Concentración” deberá adjuntar copia del “anexo al formato 2 A”, en donde relacionó el número de cajas y expedientes de la información que fue concentrada.

## XI.-FORMATOS

### Formato 1 A

**Logotipo de la  
dependencia**

**OFICIO No: XXX/XXXX/OP/2017  
Mérida, Yucatán a 05 de Junio de 2017**

**Asunto: Entrega Reporte de Correspondencia.**

**C.P. Laura Cointa Díaz Magaña  
Coordinadora del Área de Archivo  
Instituto para el Desarrollo y Certificación de la  
Infraestructura Física Educativa de Yucatán.**

Presente

Por este conducto, me permito hacer la entrega de los formatos denominados "Reporte Diario de Correspondencia" del mes de mayo del año en curso, en relación a la recepción, distribución y despacho de la correspondencia del Instituto para el Desarrollo y Certificación de la Infraestructura Física Educativa de Yucatán, acorde a lo establecido en los lineamientos para la organización y clasificación de archivos de ésta Entidad.

Aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

**Atentamente**

Sello oficial de  
la dependencia

**C.P. Margarita XXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX  
Responsable de Correspondencia  
Instituto para el Desarrollo y Certificación de la  
Infraestructura Física Educativa de Yucatán.**



## Formato 2 A

**Logotipo de la  
dependencia**

**OFICIO No: XXX/XXXX/XX/2017  
Mérida, Yucatán a 18 de Mayo de 2017**

**Asunto: Solicitud de recepción de expedientes**

**C. David Azael Romero Torres  
Responsable del Archivo de Concentración  
Instituto para el Desarrollo y Certificación de la  
Infraestructura Física Educativa de Yucatán.**

Presente

Por este conducto me permito solicitarle la programación para la recepción de xx cajas que contienen xxx expedientes que debidamente se encuentran organizados y clasificados acorde a los lineamientos establecidos por el Área Coordinadora de Archivos del Instituto para el Desarrollo y Certificación de la Infraestructura Física Educativa de Yucatán.

Para tal efecto, adjunto al presente el anexo denominado "Inventario de Archivo".

A la espera de su respuesta a esta solicitud, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

**Atentamente**

Sello oficial de  
la dependencia

**C.P. Alina Quinto Castillo  
Jefa del Departamento de Contabilidad y Administración  
Instituto para el Desarrollo y Certificación de la  
Infraestructura Física Educativa de Yucatán.**

C.c.p.. C.P. Laura Cointa Díaz Magaña.- Área Coordinadora de Archivos.- IDEFEY





## Formato 2 B

**Logotipo de la  
dependencia**

**Oficio No.: XXXX/XXXX/2017  
Mérida, Yucatán a 19 de Mayo de 2017**

**Asunto: Programación para la recepción de expedientes.**

**C.P. Alina Quinto Castillo  
Jefa del Departamento de Contabilidad y Administración  
Instituto para el Desarrollo y Certificación de la  
Infraestructura Física Educativa de Yucatán.**

Presente

En seguimiento al oficio No. **XXX/XXXX/XX/2017** de fecha 18 de marzo del año en curso, me permito manifestarle lo siguiente:

**“La fecha establecida para la recepción de sus expedientes se efectuará el día 25 de mayo del presente año a las 11:00 hrs”.**

Para tal efecto le solicito su puntual asistencia con el objeto de hacer más ágil el proceso establecido.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

**Atentamente**

Sello oficial de  
la dependencia

**C. David Azael Romero Torres  
Responsable del Archivo de Concentración  
Instituto para el Desarrollo y Certificación de la  
Infraestructura Física Educativa de Yucatán.**

C.c.p.. C.P. Laura Cointa Díaz Magaña.- Área Coordinadora de Archivos.- IDEFEY

## Formato 2 C

**Logotipo de la  
Dependencia**

**Oficio No.: XXXX/XXXX/2017  
Mérida, Yucatán a 26 de Mayo de 2017**

**Asunto: Se informa recepción de expedientes.**

**C.P. Laura Cointa Díaz Magaña  
Coordinadora del Área de Archivo  
Instituto para el Desarrollo y Certificación de la  
Infraestructura Física Educativa de Yucatán.**

Por este medio y en seguimiento a la programación para la recepción de expedientes solicitado a través del oficio número xxx de fecha xx-xxxxxxx-xxxx, por la C.P. Alina Quinto Castillo, Jefa del Departamento de Contabilidad y Administración, le informo lo siguiente:

**“Se aceptaron un total de xx cajas conteniendo xx expedientes debidamente organizados y clasificados conforme a lo establecido a los lineamientos para la organización y clasificación de archivos”.**

Adjunto al presente, el anexo denominado “Inventario de Archivo” debidamente requisitado y firmado por las partes relacionadas.

**Nota: En caso de que durante la recepción se detecte el incumplimiento de lo establecido en los lineamientos se deberá informar el número solicitado a recepción y los finalmente recepcionados.**

**Atentamente**

Sello oficial de  
la dependencia

**C. David Azael Romero Torres  
Responsable del Archivo de Concentración  
Instituto para el Desarrollo y Certificación de la**



## Formato 3 A

### Logotipo de la dependencia

**OFICIO No: XXX/XXXX/XX/2017**  
**Mérida, Yucatán a 18 de Mayo de 2017**

**Asunto: Solicitud de revisión de expedientes**

**C. David Azael Romero Torres**  
**Responsable del Archivo de Concentración**  
**Instituto para el Desarrollo y Certificación de la**  
**Infraestructura Física Educativa de Yucatán.**

Presente

Por este conducto y derivado de la solicitud de requerimiento de información a esta unidad administrativa bajo mi encargo, me permito solicitarle la programación para la revisión de la caja indicada con el número xx que contiene el expediente en donde se encuentra la documentación necesaria para dar atención a la solicitud de información realizada a través de la Unidad de Transparencia de ésta Entidad.

Para tal efecto, adjunto al presente el anexo denominado "Inventario de Archivo", en donde se realizó la concentración de la caja y expediente antes mencionados.

A la espera de su respuesta a esta solicitud, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

**Atentamente**

Sello oficial de  
la dependencia

**C.P. Alina Quinto Castillo**  
**Jefa del Departamento de Contabilidad y Administración**  
**Instituto para el Desarrollo y Certificación de la**



**Formato 3 B**

**Logotipo de la  
dependencia**

**Oficio No.: XXXX/XXXX/2017  
Mérida, Yucatán a 19 de Mayo de 2017**

**Asunto: Programación para la revisión de expedientes.**

**C.P. Alina Quinto Castillo  
Jefa del Departamento de Contabilidad y Administración  
Instituto para el Desarrollo y Certificación de la  
Infraestructura Física Educativa de Yucatán.**

Presente

En seguimiento al oficio No. **XXX/XXXX/XX/2017** de fecha 18 de mayo del año en curso, me permito manifestarle lo siguiente:

**“La fecha establecida para la revisión de su caja y expediente se efectuará el día 20 de mayo del presente año a las 10:00 hrs”.**

Para tal efecto le solicito su puntual asistencia con el objeto de hacer más ágil el proceso establecido.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

**Atentamente**

Sello oficial de  
la dependencia

**C. David Azael Romero Torres  
Responsable del Archivo de Concentración  
Instituto para el Desarrollo y Certificación de la  
Infraestructura Física Educativa de Yucatán.**

C.c.p.. C.P. Alina Quinto Castillo.- Jefa del Departamento de Contabilidad y Administración

## Formato 4 A

### Logotipo de la Dependencia

Oficio No.: XXXX/XXXX/2017  
Mérida, Yucatán a 26 de Mayo de 2017

**Asunto: Se informa término de vigencia de expedientes.**

**C.P. Laura Cointa Díaz Magaña**  
**Coordinadora del Área de Archivo**  
**Instituto para el Desarrollo y Certificación de la**  
**Infraestructura Física Educativa de Yucatán.**

Por este conducto y en su calidad de Coordinadora del Área de Archivos, me permito informarle que los archivos de concentración pertenecientes a la Unidad Administrativa del Departamento de Contabilidad y Administración de ésta Entidad, concentrados con mediante oficio y anexo denominado “inventario de archivo” en fecha xx de xxxxxx del año 2017, ha llegado al término de su vigencia por lo que de acuerdo a lo indicado en el anexo antes mencionado, se procederá a la baja de los archivos (en su caso, se enviará al archivo histórico).

Adjunto al presente, el anexo 2 A “Inventario de Archivos”.

**Atentamente**

Sello oficial de  
la dependencia

**C. David Azael Romero Torres**  
**Responsable del Archivo de Concentración**  
**Instituto para el Desarrollo y Certificación de la**  
**Infraestructura Física Educativa de Yucatán.**

C.c.p.. C.P. Alina Quinto Castillo.- Jefa del Departamento de Contabilidad y Administración



**IDEFEY**

Instituto para el Desarrollo y  
Certificación de la Infraestructura  
Física Educativa de Yucatán  
2012 · 2018