



Criterios Específicos en Materia de Organización y Conservación de Archivos del SAT

Administración General de Recursos y Servicios

Administración Central de Recursos Materiales

Administración de Recursos Materiales "5"

Coordinación de Archivos

Agosto , 2017

Versión
1

Vigente a partir de su
publicación

Número de página:
1 de 83

Índice

	Pág
Introducción	3
I. Glosario de términos, siglas y acrónimos	4
II. Objetivo	8
III. Ámbito de aplicación	8
IV. Criterios específicos para la organización y conservación de archivos	8
V. Administración de correspondencia	12
V.I. Registro de entrada de correspondencia	12
V.II. Registro de salida de correspondencia	13
V.III. Conclusión de asuntos (descargo)	14
VI. Instrumentos de consulta y control archivístico	15
VI.I. Cuadro general de clasificación archivística	15
VI.II. Catálogo de disposición documental	15
VI.III. Inventario documental	15
VI.IV. Guía simple de archivos	16
VII. Archivo de trámite	16
VIII. Archivo de concentración	18
IX. Funciones de la Coordinación de Archivos en el Comité de Transparencia	20
IX.I. Índice de expedientes clasificados como reservados	20
X. Baja documental o transferencia secundaria	21
XI. Baja documental por siniestro	22
XII. Baja de documentación de comprobación administrativa inmediata	23
XIII. Marco jurídico	24
XIV. Anexos	27

Introducción

De conformidad con lo establecido en la Ley Federal de Archivos, su Reglamento, los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de Archivos del Poder Ejecutivo Federal, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, su Reglamento, así como el Acuerdo que tiene por objeto emitir la Disposiciones Generales en las materias de archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único y Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Transparencia y Archivos, la Coordinación de Archivos en el Servicio de Administración Tributaria, elaboró los presentes Criterios Específicos en Materia de Organización y Conservación de Archivos del SAT (CEMOCA).

Estos criterios establecen políticas y acciones concretas a seguir en las distintas etapas de los expedientes, bajo instrumentos sencillos y uniformes que generan homogeneidad, orden y certeza a las áreas que intervienen en el ciclo archivístico, mediante la adecuada organización y conservación de los documentos para su localización expedita, a fin de garantizar la disponibilidad e integridad que se establece en la normatividad vigente.

Para cumplir con el objetivo de este documento, se requiere de su actualización permanente, por lo que la Coordinación de Archivos será responsable de realizar revisiones periódicas.

Por lo anterior, con fundamento en los artículos 9, 10 y 12 fracción II de la Ley Federal de Archivos y 7 de su Reglamento; así como en el artículo 65, fracción IV de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, los presentes criterios fueron presentados al Comité de Transparencia para su aprobación, el 10 de agosto de 2017, mismos que dejan sin efectos cualquier otra disposición interna en materia de archivos emitida con anterioridad.

I. Glosario de Términos, Siglas y Acrónimos

Para efectos de los presentes criterios resultarán aplicables las definiciones contenidas en Ley Federal de Archivos, su Reglamento, los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal, así como el Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las Materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único y el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Transparencia y Archivos, además de las siguientes:

Término	Definición
Acuerdo	Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las Materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único
Archivo de concentración	La unidad administrativa responsable de la administración de documentación cuya consulta es esporádica.
Archivo de trámite	La unidad administrativa responsable de la administración de documentación de uso cotidiano.
Baja documental	La eliminación de la documentación que haya concluido su plazo de conservación respecto a su valor administrativo, legal, fiscal o contable y que no contenga valor histórico.
Carátula o guarda exterior	El documento para identificar la serie documental y datos de identificación que constituyen un expediente.
Catálogo de Disposición Documental	El registro general y sistemático que establece el valor documental, plazo de conservación, vigencia, clasificación y destino final de los documentos.
Clasificación archivística	El proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base a la estructura del Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental.
Claves topográficas	Conjunto de datos relacionados que permiten ubicar el lugar específico asignado a un expediente dentro de un Archivo.
Comité de Transparencia.	El Comité de Transparencia del Servicio de Administración Tributaria.
Coordinación de archivos	Área adscrita a la Administración Central de Recursos Materiales designada por el Jefe del Servicio de Administración Tributaria e integrante del Comité de Transparencia del SAT, responsable de desarrollar

	criterios en materia de organización, administración y conservación de archivos; y elaborar en coordinación con las unidades administrativas los instrumentos de control archivístico, de conformidad con los artículos 10 y 12 de la Ley Federal de Archivos.
Cuadro General de Clasificación Archivística	El instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base a las atribuciones, funciones y procesos del SAT.
Expediente	La unidad documental constituida por uno o mas documentos relacionados sobre un mismo asunto.
Fase activa	Los documentos que tienen valores primarios (administrativo, jurídico o fiscal) para la institución.
Fase semi activa	El documento que conserva sus valores primarios (administrativo, jurídico o fiscal). Su uso es ocasional, hay que conservarlo durante un plazo precaucional.
Guía Simple de Archivos	El esquema general de la descripción de las series documentales, que indica sus características fundamentales conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística.
Grupo Interdisciplinario	El integrado por la Administración General de Planeación y la General Jurídica; Unidad de Enlace de Transparencia, Órgano Interno de Control y Coordinación de Archivos.
Índice de expedientes clasificados como reservados	Relación de los expedientes que fueron clasificados por el Comité de Transparencia como reservados
Instrumentos de consulta y control archivístico	Los Instrumentos técnicos que facilitan la organización, conservación y localización expedita de los documentos.
Inventarios documentales	Los instrumentos de consulta que describen las series y expedientes de archivo que permiten su localización.
Oficialía de partes	Las áreas encargadas de recibir y registrar la entrada y salida de correspondencia.
Plazo de conservación	El periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración, consistente en la combinación de la vigencia documental, término precautorio y el periodo de reserva.
Sistema Institucional de Archivos	El conformado por los archivos de trámite, de concentración, en su caso, histórico y la Coordinación de Archivos.
Transferencia primaria	El traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al de concentración.

Transferencia secundaria	Traslado controlado y sistemático de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico.
Valor documental	La condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales y contables en los archivos de trámite y concentración (valores primarios) o bien evidenciales, testimoniales informativos en los archivos históricos (valores secundarios).

Acrónimos	Significado (Cuando se anteponga “el” a los acrónimos de las áreas del SAT, hace referencia a su titular)
ACRM	Administración Central de Recursos Materiales adscrita a la Administración General de Recursos y Servicios.
AGN	Archivo General de la Nación.
AGRS	Administración General de Recursos y Servicios.
AORS	Administración de Operación de Recursos y Servicios adscrita a la Administración Central de Operación de Recursos y Servicios.
ARM “4”	Administración de Recursos Materiales “4”, adscrita a la Administración Central de Recursos Materiales.
ARM “5”	Administración de Recursos Materiales “5”, adscrita a la Administración Central de Recursos Materiales.
CADIDO	Catálogo de Disposición Documental.
CTSAT	Comité de Transparencia del SAT
CUGECA	Cuadro General de Clasificación Archivística
GSA	Guía Simple de Archivos.
INAI	Instituto Nacional de Transparencia, Acceso de la Información y Protección de Datos Personales.
LFA	Ley Federal de Archivos.
LFTAIP	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
LGMCDIEVP	Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de versiones públicas.
LGOCAPEF	Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal.
MAAGMTA	Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia y Archivos.
MAAGMRMSG	Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.
OIC	Órgano Interno de Control
POT	Portal de Obligaciones de Transparencia.
RLFA	Reglamento de la Ley Federal de Archivos.
SACG	Sistema Actualizado de Control de Gestión del SAT.
SAT	Servicio de Administración Tributaria.
SHCP	Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
SRyS	Subadministración de Recursos y Servicios.
TI	Tecnologías de la Información.

II. Objetivo

Establecer mecanismos para la generación, clasificación, organización, conservación, transferencia y baja de los expedientes a cargo de las Unidades Administrativas del SAT, que se constituya en una herramienta para asegurar el cumplimiento de las acciones de transparencia y la rendición de cuentas.

III. Ámbito de aplicación

Los presentes criterios son de observancia obligatoria para los servidores públicos que generen y administren expedientes que forman parte del sistema institucional de archivos en el SAT.

IV. Criterios específicos para la organización y conservación de archivos

1. La Coordinación de Archivos del SAT estará a cargo del servidor público que designe el Jefe del SAT, en cumplimiento a los artículos 10 y 11 de la LFA.
2. La Coordinación de Archivos será responsable de llevar a cabo las acciones necesarias normativa y operativamente durante las diversas etapas del ciclo archivístico, así como desempeñar las funciones establecidas en los artículos 12 de la LFA, 10 del RLFA y Cuarto de los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal, así como lo previsto en el Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones generales en las materias de archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único y demás disposiciones aplicables.
3. La Coordinación de Archivos establecerá los mecanismos para asegurar la preservación de la información, transparencia y la rendición de cuentas siendo la única facultada para emitir y recibir comunicaciones o intercambio de información ante el AGN.
4. Los titulares de las Administraciones Generales, Centrales, Administraciones Desconcentradas, Aduanas y SRyS, en el ámbito de su competencia, deberán designar mediante oficio a los responsables de los archivos de trámite y de concentración.

Dicha información deberá ser enviada a la Coordinación de Archivos para su registro, dentro los 5 días hábiles posteriores a que surta efectos la designación.

5. La Coordinación de Archivos elaborará conjuntamente con los responsables de los archivos de trámite y concentración, los instrumentos de consulta y control archivístico que propicien la organización, conservación y localización expedita de los documentos.
6. Será responsabilidad de los AORS y/o SRyS brindar el apoyo necesario a las Unidades Administrativas para que los archivos de trámite cuenten con espacios diseñados y destinados exclusivamente a la recepción, organización y resguardo temporal de sus expedientes, incluyendo cuando sea posible presupuestalmente, sistemas de control ambiental y de seguridad para su adecuada conservación.
7. Las áreas generadoras de la información son las responsables de clasificar e integrar los expedientes conforme la legislación vigente, mismos que estarán identificados con una carátula (**Anexo 1**) la cual deberá contener los datos del CUGECA y el CADIDO e incluir los datos de identificación del mismo con base en lo señalado en el Décimo Cuarto de los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal.
8. Las áreas generadoras de la información únicamente podrán clasificar información reservada y/o confidencial de conformidad con lo establecido en el artículo 98 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
9. Las áreas generadoras de la información serán las responsables de determinar el inicio del plazo de conservación, a fin de realizar las transferencias primarias y las bajas documentales en tiempo y forma, de acuerdo a lo establecido en el CADIDO.
10. Las áreas generadoras de la información que conserven los expedientes durante la vigencia documental total, es decir que no hayan realizado transferencia primaria, serán responsables de realizar el trámite de baja documental ante la Coordinación de Archivos de acuerdo a lo establecido en el CADIDO.
11. Las Unidades Administrativas serán de responsables de notificar al representante del archivo de trámite y/o concentración el padrón de servidores públicos

autorizados para la consulta de los expedientes, así como los cambios en las designaciones que se realicen.

12. Las Unidades Administrativas que generen expedientes que se constituyan por más de un tomo, deberán considerar que cada uno de estos contenga un máximo de 500 fojas, realizándose el foliado de manera continua de tal manera que los tomos subsecuentes sean la continuación del que le antecede. La totalidad de los tomos será considerado como un solo expediente para fines de control en los archivos de trámite y concentración.
13. Para los expedientes electrónicos se deberán tomar en cuenta los mismos criterios que para los expedientes físicos, por lo cual las áreas generadoras de la información, deberán coordinarse con las áreas de TI para establecer los mecanismos para la organización y conservación de los documentos electrónicos de acuerdo a la naturaleza del contenido de cada expediente.
14. Con la finalidad de llevar el control y conservación de la documentación electrónica, las Unidades Administrativas que generen y administren bases de datos, deberán asegurar que la información cumpla con los siguientes criterios:
 - a) Incorporación.- Identificación de datos y/o documentos que deberán agregarse en un sistema informático.
 - b) Registro.- Actualización de datos y/o documentos en un sistema informático.
 - c) Clasificación.- Incorporación de datos que permiten ordenar y disponer de un documento.
 - d) Asignación de acceso y seguridad.- Elementos de privilegio a considerar para autenticación a un sistema informático.
 - e) Valoración documental.- Determinar los plazos de conservación de conformidad con el CADIDO vigente.
 - f) Almacenamiento.- Medidas para la administración y conservación de los documentos, a través de respaldo y migración.
 - g) Uso y trazabilidad.- Elementos para la búsqueda, ubicación, trayectoria de un documento dentro de un sistema informático.

- h) Destino final.- Desincorporación de los datos y/o documentos de un sistema informático.

La documentación electrónica, deberá estar organizada, identificada, clasificada, ordenada y descrita, vinculada al CUGECA, determinando sus valores documentales, plazos de conservación en el archivo de trámite y concentración, de acuerdo a lo referido en el CADIDO.

La documentación electrónica tendrá el mismo tratamiento, que el soporte en papel, a través de las etapas del ciclo archivístico (fase activa, semi-activa y baja documental o transferencia secundaria).

Tratándose de la conservación y disposición de archivos electrónicos se atenderá, en lo que resulte aplicable, a lo establecido en los Lineamientos para la creación y uso de Sistemas Automatizados de Gestión y Control de Documentos, así como las disposiciones emitidas por la Administración General de Comunicaciones y Tecnologías de la Información.

15. Cuando concluye el plazo de reserva de los expedientes clasificados, éstos se conservarán en el archivo de trámite y/o concentración durante el plazo total que establezca el CADIDO.
16. Los expedientes que hayan sido objeto de solicitudes de acceso a la información, se conservarán en archivo de trámite o concentración por dos años más a la conclusión del plazo de conservación documental correspondiente.
17. En caso de que algún expediente se encuentre en proceso de baja documental y sea objeto de una solicitud de información, las Áreas generadoras de la información serán responsables de informarlo a la Coordinación de Archivos y remitir nuevamente los formatos, excluyendo el expediente correspondiente del inventario de baja documental, para solicitar nuevamente la dictaminación al AGN.
18. Los responsables de las áreas generadoras (Jefe de Departamento, Subadministrador, Administrador, Administrador Desconcentrado, Administrador Central) deberán llevar a cabo la identificación y clasificación de los documentos que por su trascendencia contengan valores históricos, a fin de conservar y conocer la memoria documental institucional e impulsar el uso y aprovechamiento social de la información, así como gestionar la transferencia secundaria al AGN.

19. La Coordinación de Archivos brindará la capacitación y asesoría archivística de acuerdo a los requerimientos de las Unidades Administrativas que generen y administren expedientes, así como a los que conforman el sistema institucional de archivos.
20. Es responsabilidad de la Coordinación de Archivos elaborar y presentar al Comité de Transparencia del SAT, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico a que se refieren los artículos 12 fracciones V y VI del de la LFA y 10 fracción VI de su Reglamento de la LFT para su publicación en el Portal de Obligaciones de Transparencia del SAT.

V.- Administración de correspondencia.

21. La recepción oficial de la documentación por las áreas de control de gestión de las Unidades Administrativas del SAT para su trámite, envío y entrega a las áreas de conformidad con sus facultades, deben considerar en todo momento la adecuada integración y preservación de los documentos.

V.I. Registro de entrada de correspondencia.

22. Las oficialías de partes deberán recibir en tiempo y forma la correspondencia y paquetería oficial, interna o externa y entregarla a todas las Unidades Administrativas, de conformidad con el procedimiento establecido en el Título Segundo “De los Archivos”, Capítulo I “De la Administración de la Correspondencia y los Archivos” del “Acuerdo” y en el numeral referente a “Recepción de correspondencia” del MAAGMRMSG.
23. Las oficialías de partes recibirán la correspondencia, generando la ficha de control de correspondencia **(Anexo 2 y 2 Bis)**, el cual deberá contener como mínimo, los siguientes elementos:
 - a) Folios consecutivos;
 - b) Fecha y hora de recepción;
 - c) Destinatario;
 - d) Remitente;
 - e) Tipo de documento;
 - f) Número de documento;
 - g) Descripción breve del asunto;

- h) Observaciones y
- i) Anexos.

Asimismo, en la documentación que se reciba en físico deberán agregar el sello, hora de recepción, nombre, área y firma de quién recibe la documentación.

24. Una vez recibida la documentación, el área de control de gestión llevará a cabo las siguientes acciones:

- a) Turnar la documentación de forma inmediata, agregando la leyenda URGENTE en los casos que indique plazo y/o vencimiento para la atención.
- b) Una vez concluido el horario de recepción, elabora el reporte diario de la documentación recibida a través del sistema electrónico de correspondencia, el que servirá como medida para comprobar que se turnaron todos los documentos.
- c) El reporte diario de la correspondencia deberá contener de forma enunciativa mas no limitativa lo siguiente: encabezado, columnas/filas/celdas y firmas, de conformidad con el Acuerdo.
- d) Las oficialías de partes pueden recibir, folletos, periódicos, propangada o cualquier otro material documental similar, solo en los casos en que las mismas se identifiquen como anexo de documentos oficiales.
- e) Las Unidades Administrativas del SAT, serán responsables de determinar el número de áreas de oficialía de partes, así como su horario de atención para la recepción de correspondencia.

V.II. Salida de correspondencia.

25. Es el servicio de entrega de la documentación física y paquetería oficial interna en tiempo y forma conforme a lo que solicite cada Unidad Administrativa, de conformidad con el procedimiento establecido en el numeral 5.2.3.2 del MAAGMRMSG, las oficialías de partes de cada Unidad Administrativa serán las responsables de realizar esta actividad.

26. Para el envío de la documentación local, deberá precisarse lo siguiente:

- Nombre de la Dependencia destinataria.
- Nombre, y en su caso, cargo del destinatario.
- Domicilio del destinatario (Calle, número, colonia, C.P., Delegación o Municipio, Estado).
- En su caso, número telefónico.
- Asunto.
- Número de identificación del documento.
- Nombre y cargo del remitente.
- Domicilio del remitente (Calle, número, colonia, C.P., Delegación o Municipio, Estado).

Para el envío de correspondencia fuera de la zona metropolitana, se deberá considerar además, lo siguiente:

- Área o Unidad administrativa que solicita o realiza el envío.
- Tipo de documento, paquete o correspondencia.
- Número de documento.
- Fecha del documento.
- Nivel de Importancia.
- Número de guía que ampara el envío.
- Modalidad de la entrega.

Adicionalmente, la entrega de documentación electrónica se realizará a través del SACG del SAT y de conformidad con las políticas de operación de dicho sistema.

Asimismo, tratándose de correspondencia, mensajería o paquetería que se encuentren en los supuestos previstos en el numeral 16, fracción VIII, del “Acuerdo”, las oficialías de partes competentes de recibir documentos y asuntos de carácter judicial o administrativo que prevean plazos legales o mandatos de autoridad que implique una obligación a cargo de las áreas o unidades de las dependencias y entidades, serán entregados y recibidos en los horarios que determinen las áreas competentes y registrados éstos en el sistema manual o informático disponible.

V.III. Conclusión de asuntos (descargo).

27. Una vez que se tenga el acuse de recibo de los destinatarios o entrega de la documentación física, las áreas encargadas de la atención, deberán realizar el descargo del asunto. El descargo de la documentación electrónica se realizará en el SACG.

VI. Instrumentos de consulta y control archivístico.

VI.I. Cuadro General de Clasificación Archivística (CUGECA).

28. El CUGECA vigente considerará códigos archivísticos que determinan las funciones comunes y sustantivas de las Unidades Administrativas del SAT, así como secciones, series y subseries que describen las funciones generales y específicas de acuerdo a los macroprocesos, procesos y subprocesos.
29. Es responsabilidad de la Coordinación de Archivos elaborar conjuntamente con los responsables del archivo de trámite y de concentración este instrumento base para reflejar la estructura organizacional de los archivos, a fin de someterlo a validación del AGN.

VI.II. Catálogo de Disposición Documental.

30. El CADIDO deberá actualizarse anualmente. En dicho instrumento se establecerán principalmente los valores documentales, los períodos de vigencia de las series documentales, plazos de conservación y técnicas de selección.
31. Es responsabilidad de la Coordinación de Archivos integrar el proyecto de actualización del CADIDO, con base en las fichas técnicas que elaboren las áreas generadoras de información y retroalimentación del Grupo Interdisciplinario del SAT, a fin de someterlo a consideración del Comité de Transparencia del SAT para su aprobación.

Dicho documento deberá remitirse al AGN para su validación y registro, a más tardar el último día hábil del mes de febrero de cada ejercicio fiscal y una vez autorizado debe publicarse en el IntraSAT, la página de internet del SAT y la Plataforma Nacional de Transparencia.

VI.III. Inventario documental.

32. El inventario general de expedientes, transferencia primaria, transferencia secundaria y baja documental, comprende el registro de las series documentales y expedientes de un archivo que permiten su localización.
33. Las Unidades Administrativas para integrar sus inventarios tomarán como base el CADIDO, a fin de facilitar el control y búsqueda de información, así como mejorar los procesos de organización y conservación de los archivos a través del informe trimestral que remiten la Unidades Administrativas.

VI.IV. Guía Simple de Archivos (GSA).

34. La GSA comprende la descripción de las series documentales de los archivos, indicando sus características conforme al CUGECA.
35. La Coordinación de Archivos es la responsable de solicitar anualmente a los enlaces de las Administraciones Generales del SAT una relación que contenga el detalle de las series documentales y de los encargados de los archivos de trámite y de concentración, a efecto de consolidarla y publicarla en el IntraSAT, la página de internet del SAT y la Plataforma Nacional de Transparencia.

VII. Archivo de trámite.

36. Las Unidades Administrativas Centrales, Desconcentradas y Aduanas, deberán tener un archivo de trámite, en el que se conservarán los archivos de uso cotidiano necesario para el ejercicio de sus atribuciones.
37. El archivo de trámite estará a cargo del servidor público que sea nombrado de acuerdo a lo siguiente:
 - Nivel Central: Por los Administradores Centrales de las áreas generadoras.
 - En las Unidades Administrativas Desconcentradas y Aduanas: Por los Administradores Desconcentrados y Administradores, respectivamente.
 - Nivel Local AGRS: Por los Administradores de Operación de Recursos y Servicios y/o Subadministradores de Recursos y Servicios, según corresponda.

38. El servidor público responsable del archivo de trámite tendrá además de las funciones establecidas en el artículo 14 de la LFA, 11 de su Reglamento y Octavo de los LGOCAPEF, las siguientes:

- a) Recibir de las áreas generadoras de información los expedientes concluidos con carátula, foliados e inventario por expediente **(Anexo 3)**.
- b) Asignar las claves topográficas de los expedientes recibidos para su ágil localización **(Anexo 4)**.
- c) Elaborar y presentar el informe trimestral a la Coordinación de Archivos, el informe trimestral con los datos establecidos en el **(Anexo 5)**.

Dicho informe deberá presentarse dentro de los primeros 10 días hábiles del mes siguiente del trimestre que se reporta y deberá ser enviado a la Coordinación de Archivos a través de los enlaces de cada Unidad Administrativa.

- d) Valorar y seleccionar los expedientes que han cumplido su plazo de conservación en el archivo de trámite de acuerdo a lo establecido en el CADIDO, para su transferencia primaria.
- e) Elaborar los inventarios de transferencia primaria y remitirlo al archivo de concentración. **(Anexo 6 y 6A)**
- f) Mantener actualizado el registro completo de las transferencias que se efectúen al archivo de concentración.
- g) Informar mediante oficio a la Coordinación de Archivos, las designaciones y sustituciones de los responsables de los archivos de trámite, dentro de los siguientes 5 días hábiles a la designación.

39. El responsable del archivo de trámite recibirá de cada área generadora de información un listado que contenga nombre, número de empleado y firma de identificación de los servidores públicos autorizados para solicitar el préstamo de los expedientes.

40. El préstamo de expedientes únicamente se hará a los servidores públicos debidamente autorizados, quienes deberán requisitar el vale de préstamo correspondiente **(Anexo 7A)**, el cual tendrá una vigencia de hasta 30 días naturales.
41. Cuando un servidor público cause baja o se separe del empleo, su superior jerárquico solicitará al responsable del archivo de trámite verificar que no tenga expedientes en préstamo pendientes de devolución.
42. Tratándose de expedientes que contengan información clasificada en los términos de las disposiciones legales aplicables, los responsables del archivo de trámite deberán verificar que los servidores públicos que soliciten su préstamo o consulta se encuentren debidamente autorizados.
43. Una vez que se determine la conclusión de un expediente deberá ser foliado en todas sus hojas previo a su entrega al archivo de trámite para su conservación.
44. En caso de que se genere o reciba documentación de un expediente concluido, el el área generadora de información, solicitará al responsable del archivo de trámite o concentración, su integración a través de la tarjeta de control de adiciones al expediente, misma que deberá ser suscrita por servidor público con nivel mínimo de Jefe de Departamento. **(Anexo 12)**.
45. Para la entrega de los expedientes que quedarán bajo resguardo del archivo de concentración, los responsables de los archivos de trámite deberán requisitar el Inventario por Transferencia Primaria o Secundaria **(Anexo 6 y 6B)** en el que se indica:
 - Número de remesa de la transferencia primaria,
 - Cantidad de expedientes,
 - Cantidad de cajas entregadas y,
 - Acuse de recepción.

VIII. Archivo de concentración.

46. En el archivo de concentración se encuentran los expedientes que han concluido la etapa de archivo de trámite, cuya consulta es esporádica y permanecerán bajo

resguardo hasta su destino final en atención a su valor administrativo, legal, fiscal o contable, conforme a los plazos establecidos en el CADIDO.

47. La guarda y custodia de la documentación semiactiva en el archivo de concentración de las Unidades Administrativas del SAT, estará a cargo de un responsable nombrado por los AORS y SRyS, con nivel mínimo de Jefe de Departamento, quien tendrá además de las funciones establecidas en el artículo 15 de la LFA, 12 de su reglamento y Lineamiento Noveno de los LGOCAPEF, las siguientes:
- Recibir para guarda y custodia los expedientes semiactivos de los archivos de trámite de las Unidades Administrativas, debidamente identificados con carátula y foliados a través del Inventario de Transferencia Primaria **(Anexo 6)**.
 - Elaborar los formatos de baja documental para la firma de autorización del Titular de la Unidad Administrativa generadora de información y gestionar ante la Coordinación de Archivos el trámite de baja documental **(Anexo 8, 8A, 8B, 9, 9A, 10 y 10A)**.
 - Elaborar y actualizar reportes de las transferencias primarias por cada Unidad Administrativa.
 - Mantener un registro actualizado de los movimientos de transferencias primarias que efectúen los archivos de trámite.
 - Elaborar y enviar a la Coordinación de Archivos el informe trimestral de archivos dentro de los primeros 10 días hábiles del mes siguiente del trimestre que se reporta. **(Anexo 5)**.
48. El responsable del archivo de concentración solicitará un listado de cada área generadora de información, que contenga nombre, número de empleado del servidor público y firma de identificación autorizada para solicitar el préstamo de los expedientes.
49. El préstamo de expedientes, únicamente se hará a los servidores públicos debidamente autorizados quienes deberán requisitar el vale de préstamo correspondiente **(Anexo 7)**, el cual tendrá una vigencia de hasta 30 días naturales.

50. Cuando un servidor público cause baja o se separe del empleo, su superior jerárquico solicitará al responsable del archivo de concentración verificar que no tenga expedientes en préstamo pendientes de devolución.
51. Los responsables de los archivos de concentración designados por los AORS y SRyS, tendrán única y exclusivamente la responsabilidad de la guarda y custodia de los expedientes, en su etapa semiactiva hasta su baja documental.

IX. Funciones de la Coordinación de Archivos en el Comité de Transparencia del SAT.

52. Presentar para aprobación las políticas, manuales, criterios e instrumentos de consulta y control archivístico, conforme a la normatividad vigente en materia de transparencia y archivos.
53. Participar en el análisis, validación y retroalimentación de los índices de expedientes clasificados como reservados remitidos por las Unidades Administrativas responsables de la información.
54. Analizar las peticiones de ampliación del plazo de reserva de los expedientes contenidos en los índices de expedientes reservados, remitidos por las unidades administrativas, verificando que substistan los motivos que dieron origen a la reserva y ,garantizado que cumplan con la normatividad aplicable.
55. Las demás que le confiera la normatividad en materia de transparencia y archivos.

IX.I Índice de expedientes clasificados como reservados

56. Las Unidades Administrativas deberán reportar semestralmente al CTSAT la actualización del índice de expedientes clasificados como reservados, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo.
57. Las Unidades Administrativas deberán registrar aquellos expedientes o documentos que contengan información clasificada como reservada en el periodo a reportar. Dicho índice será acumulativo con la finalidad de mantener un histórico de la información que se registra.

Los registros no podrán ser eliminados, salvo aquellos que se encuentren duplicados o que no correspondan a esta clasificación. Tratándose de

documentos o expedientes que concluyan su plazo de clasificación, únicamente se deberá cambiar el estatus de su registro.

58. Los titulares de las áreas enviarán al CTSAT el índice de expedientes clasificados como reservados correspondiente al semestre inmediato anterior, dentro de los primeros 10 días hábiles de los meses de enero y julio de cada año, quien deberá revisarlos y aprobarlos dentro de los 10 días hábiles siguientes a su recepción. En caso de existir observaciones, la Unidad Administrativa contará con 5 días hábiles para realizar las adecuaciones que correspondan y remitir de nueva cuenta al CTSAT para su aprobación. Si transcurrido el plazo señalado no existe determinación del CTSAT, se entenderá por aprobado.
59. Las Unidades Administrativas podrán solicitar al CTSAT, la ampliación del periodo de reserva por lo menos con 3 meses de anticipación al vencimiento del mismo. Dicho periodo podrá ampliarse hasta por 5 años adicionales, siempre y cuando se justifique a través de la prueba de daño que subsisten las causas que dieron origen a su clasificación.
60. Los índices de expedientes clasificados como reservados deberán publicarse invariablemente en el sitio de internet del SAT, así como en la Plataforma Nacional de Transparencia.

X. Baja documental o transferencia secundaria.

61. Los archivos de concentración a cargo de las AORS o SRyS, así como las Áreas generadoras de la información, solicitarán por escrito a la Coordinación de Archivos, la transferencia secundaria de expedientes con valor histórico o la baja documental señalados en los **Anexos 8, 9 y 10Bis** para aquellos expedientes que hayan concluido el plazo de conservación total establecido en el CADIDO.
62. La Coordinación de Archivos solicitará a la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública de la SHCP, la autorización de baja de los expedientes con valor contable (**Anexos 8A, 8B, 9A y 10A**), previo a la solicitud que se formule ante el AGN. Una vez que se cuente con la citada autorización, la Coordinación de Archivos enviará la solicitud de baja ante AGN.
63. Cuando se trate de bajas documentales con valor contable, será responsabilidad de las AORS y/o SRyS elaborar dentro de los 5 días hábiles posteriores a su

entrega a la CONALITEG, el acta circunstanciada de baja documental (**Anexo 11**) para validación del OIC.

Una vez que se cuente con la validación correspondiente y las firmas respectivas, deberá remitirse el original a la ACRM para concluir con el proceso de baja contable ante la SHCP.

64. Los expedientes con valor histórico, serán entregados al AGN por conducto del responsables del archivo de concentración, quien en todos los casos integrarán un informe final de la depuración que realicen.

XI. Baja documental por siniestro.

65. Tratándose de documentación dañada o siniestrada, el responsable del archivo de concentración o de trámite, según sea el caso, deberá enviar un oficio a la Coordinación de Archivos a fin de solicitar la baja correspondiente al AGN, con la siguiente documentación:
 - a) Copia certificada del acta de hechos levantada ante la autoridad ministerial correspondiente.
 - b) Un ejemplar con firmas autógrafas del acta administrativa que contenga la narrativa de los hechos, con firma del representante del OIC, del Administrador Central, Desconcentrador, de Aduanas, de Operación de Recursos y Servicios o Subadministrador de Recursos y Servicios del área generadora de la información y del responsable del archivo de trámite o concentración donde haya ocurrido el siniestro, y en caso de documentación con riesgo sanitario, la firma de un representante del área de protección civil del inmueble.
 - c) Evidencia fotográfica con sello institucional y rúbricas originales de los servidores públicos que participen en el acta administrativa.
 - d) Los inventarios documentales, que contengan las series documentales reportadas como siniestradas.

XII. Baja de documentación de comprobación administrativa inmediata.

66. Las Unidades Administrativas identificarán aquella documentación que no esté clasificada de conformidad con el CADIDO vigente.
67. El responsable del archivo de trámite elaborará el Dictamen de no utilidad y la Relación de bienes, de conformidad con lo establecido en las disposiciones internas en materia de administración de bienes muebles y almacenes vigentes.
68. La Coordinación de Archivos enviará al AGN el oficio, Dictamen de no utilidad, la Relación de bienes y el acta administrativa de baja, para que valide que los tipos documentales estén incluidos en el listado general incorporado al CADIDO y tome conocimiento.

XIII. Marco jurídico.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Publicada en el D.O.F. 5-II-1917, última reforma D.O.F. 29-I-2016.

Leyes

1. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
Publicada en el D.O.F. 29-XII-1976, última reforma D.O.F. 30-XII-2015.
2. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Publicada en el D.O.F. 04-V-2015.
3. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Publicada en el D.O.F. 09-V-2016, última reforma D.O.F. 27-I-2017.
4. Ley General de Bienes Nacionales.
Publicada en el D.O.F. 20-V-2004, última reforma D.O.F. 17-XII-2015.
5. Ley Federal de Archivos.
Publicada en el D.O.F. 23-I-2012.
6. Ley General de Responsabilidades Administrativas.
Publicada en el D.O.F. 18-VII-2016.
7. Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas.
Publicada en el D.O.F. 6-V-1972, última reforma 28-I-2015.
8. Ley del Servicio de Administración Tributaria.
Publicada en el D.O.F. 15-XII-1995, última reforma 17-XII-2015.

Reglamentos

1. Reglamento Interior del Servicio de Administración Tributaria.
Publicado en el D.O.F. 24-VIII-2015.
2. Reglamento de la Ley Federal de Archivos.
Publicado en el D.O.F. 13-V-2014.
3. Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Publicado en el D.O.F. 11-VI-2003.

Otras Disposiciones.

1. Lineamientos Generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas.
Publicados en el D.O.F. el 15-IV-2016.
2. Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para notificar al Instituto Federal de Acceso a la Información Pública los índices de expedientes reservados.
Publicados en el D.O.F. el 09-XII-2003.
3. Normas Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la administración Pública Federal Centralizada.
Publicadas en el D.O.F. el 30-XII-2004.
4. Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal.
Publicados en el D.O.F. el 3-VII-2015.
5. Lineamientos para la creación y uso de Sistemas Automatizados de Gestión y Control de Documentos.
Publicados en el D.O.F. 3-VII-2015.
6. Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las Dependencias y Entidades del Ejecutivo Federal.
Publicados en el D.O.F. 16-III-2016.
7. Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos.
Publicados en el D.O.F. 4-IV-2016.
8. Acuerdo que tiene por objeto emitir la Disposiciones Generales en las materias de archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.
Publicado en el D.O.F. 15-V-2017.
9. Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal.
Publicado en el D.O.F. 16-III-2016.

10. Acuerdo por el que el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia. Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos. Publicado en el D.O.F. 04-IV-2016.

11. Acuerdo del Consejo Nacional del sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para determinar los catálogos y publicación de información de interés público; y para la emisión y evaluación de políticas de transparencia proactiva. Publicado en el D.O.F. 15-IV-2016.

12. Norma de Archivo Contable Gubernamental NACG 01. Disposiciones Aplicables Al Archivo Contable Gubernamental, publicad por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en la dirección electrónica: ww.shcp.gob.mx/LASHCP/MarcoJuridico/ContabilidadGubernamental/scg2012/nacg01.pdf

XIV.- Anexos

Anexo 1 Carátula de expediente.

Anexo 2 Ficha de control de correspondencia.

Anexo 2Bis Reporte diario de correspondencia.

Anexo 3 Inventario por expediente.

Anexo 4 Guía para elaborar el plano y clave topográficos de archivo.

Anexo 5 Informe Trimestral.

Anexo 6 Inventario de Transferencia Primaria o Secundaria.

Anexo 6A Solicitud de recepción de transferencia primaria.

Anexo 6B Aviso de aceptación de recepción de transferencia primaria.

Anexo 7 Carátula de caja para transferencia para el archivo de concentración.

Anexo 7A Vale de préstamo de expediente.

Anexo 8 Inventario de Baja documental.

Anexo 8A Inventario de Baja documental contable.

Anexo 8B Relación de expedientes contables que se dan de baja.

Anexo 9 Ficha técnica de prevaloración de archivos.

Anexo 9A Ficha técnica de prevaloración de archivos contables.

Anexo 10 Declaratoria de prevaloración de archivos para baja documental.

Anexo 10A Declaratoria de prevaloración de archivos para baja documental contable.

Anexo 10Bis Declaratoria de prevaloración de archivos para transferencia secundaria.

Anexo 11 Acta circunstanciada de baja documental de la unidad administrativa solicitante

Anexo 12 Ficha de Control de adiciones al expediente.

Carátula de Expediente

Unidad Administrativa: (1)

Área generadora de la información: (2)

CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

Fondo: (3)

Subfondo: (4)

Sección: (5)

Serie: (6)

Subserie: (7)

Número de expediente: (8)

Nombre del expediente: (9)

Fecha de apertura: (10)

Fecha de cierre: (11)

Número de fojas útiles al cierre: (12)

Valor documental: (13)

Plazo de conservación archivo de trámite: (14)

Plazo de conservación archivo de concentración: (15)

Fecha de inicio de plazo de conservación: (16)

CLASIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE

Información sujeta a posible clasificación: (17)

Confidencial: (18)

Número de fojas sujetas a clasificación confidencial: (19)

Reservada: (20)

Número de fojas sujetas a clasificación reservada: (21)

Existe solicitud de información ciudadana: (22)

Fecha de solicitud de información ciudadana: (23)

Ampliación plazo de conservación: (24)

Observaciones: (25)



Anexo 1 Carátula
de Expediente.xlsx

ANEXO 1

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO: CARÁTULA DE EXPEDIENTE		
No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1	Unidad Administrativa	Nombre completo de la Unidad Administrativa a la que pertenece.
2	Área generadora de la información	Nombre completo del área que generó el expediente.
3	Fondo	Anotar "Servicio de Administración Tributaria" y en seguida sus siglas (SAT), contenidas en el Cuadro de Clasificación Archivística CADIDO. El fondo se refiere al conjunto de documentos producidos por el SAT, con cuyo nombre se identifica. El fondo tendrá en su interior una estructura de acuerdo a las funciones orgánicas.
4	Subfondo	Anotar la clave de identificación del Subfondo que corresponda conforme al Catálogo de Disposición Documental.
5	Sección	Anotar el código o clave alfanumérica de identificación de la sección y su significado, conforme al Catálogo de Disposición Documental.
6	Serie	Anotar el código o clave de identificación de la serie y su significado, conforme Catálogo de Disposición Documental.
7	Subserie	Registrar la clave alfanumérica asignada a la subserie en el Cuadro General de Clasificación Archivística.
8	Número de expediente	Número clasificador consecutivo que dentro de la serie documental identifica a cada uno de los expedientes. En los casos que un expediente conste de más de un tomo, deberá indicarse en las carátulas de los tomos subsecuentes, únicamente el dato del número de expediente y del número de fojas útiles al cierre del expediente que contiene cada tomo.
9	Nombre del expediente	Nombre que identifique al expediente.
10	Fecha de apertura	Indicar con número el día, mes y año que se apertura el expediente.
11	Fecha de cierre	Indicar con número el día, mes y año de cuando concluye el asunto.
12	Número de fojas útiles al cierre del expediente	Número total de fojas contenidos en el expediente a la conclusión del asunto. En los casos que el

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO: CARÁTULA DE EXPEDIENTE		
No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
		expediente conste de más de un tomo, solo se deberá registrar la cantidad de fojas contenidas en el tomo correspondiente.
13	Valor documental	Indicar el o los valores documentales (Administrativo, Legal, Fiscal o Contable) que le confiere a los documentos que contiene el expediente.
14	Plazo de conservación archivo de trámite	Número de años del periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y de concentración, conforme al CADIDO.
15	Plazo de conservación archivo de concentración	Número de años del periodo de guarda de la documentación en el archivo de trámite conforme al CADIDO.
16	Fecha de inicio de plazo de conservación	Anotar el día, mes y año en que se empieza a contabilizar el plazo de conservación del expediente.
17	Información sujeta a posible clasificación	Indicar Sí/No el expediente contiene documentación que deba clasificarse.
18	Confidencial	Marcar con una "X" si el expediente contiene información que deberá ser clasificada como confidencial, en caso de que se actualice(n) alguno(s) de los supuestos previstos en los artículos 98 y 113 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
19	Número de fojas sujetas a clasificación confidencial	Indicar la cantidad total de fojas que contienen información confidencial.
20	Reservada	Marcar con una "X" si el expediente contiene información que deberá ser clasificada como reservada, en caso de que se actualice(n) alguno(s) de los supuestos previstos en los artículos 98 y 110 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
21	Número de fojas sujetas a clasificación reservada	Indicar la cantidad total de fojas que contienen información reservada.
22	Existe solicitud de información ciudadana	Indicar Sí/No el expediente fue sujeto de una consulta ciudadana.
23	Fecha de solicitud de información ciudadana	Anotar el día, mes y año en que se realizó una solicitud de información ciudadana.
24	Ampliación plazo de conservación	Indicar día, mes y año de la conclusión del plazo de conservación del expediente, con la suma de los 2 años establecidos en el Décimo Octavo de los Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal, cuando el expediente haya sido objeto de

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO: CARÁTULA DE EXPEDIENTE		
No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
		una solicitud de información.
25	Observaciones	De ser el caso, indicar la cantidad de tomos por los que está conformado el expediente, así como el total de fojas que conforman la totalidad de tomos que conforman el expediente.

Anexo 2

Listado de elementos mínimos que deberá contener la ficha de control de correspondencia para la recepción de documentos físicos.

1. Folios consecutivos;
2. Fecha y hora de recepción;
3. Destinatario;
4. Remitente;
5. Tipo de documento;
6. Número de documento;
7. Descripción breve del asunto;
8. Observaciones y
9. Anexos.

Asimismo, en la documentación que se reciba en físico deberán agregar el sello, hora de recepción, nombre, área y firma de quién recibe la documentación.

El formato a utilizar será el que emita el SACG.

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO: REPORTE DIARIO DE LA DOCUMENTACIÓN RECIBIDA		
No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1	Administración General de ... Administración Central de ...	Nombre de las Administraciones Generales, Centrales, Administraciones de Operación de Recursos y Servicios, Subadministraciones de Recursos y Servicios, presencias y Módulos en locales y aduanas; así como oficina de control de gestión, oficina de archivo y correspondencia o archivo de trámite, según se trate.
2	Fecha	Día, mes y año de elaboración del reporte.
3	No. Folio	Número de folio consecutivo de ingreso, renovable anualmente.
4	Hora	Hora de recepción de la documentación.
5	Remitente	Nombre y cargo del servidor público que genera la documentación.
6	Destinatario	Nombre completo del servidor público a quien va dirigida la documentación y área a la que pertenece.
7	Mensajero	Nombre completo del mensajero que entrega la documentación al destinatario.
8	Origen del Documento	Señalar si el documento ingresó por ventanilla, correo certificado o intercambio gubernamental.
9	Hora	Hora de entrega de la documentación al destinatario.
10	Nombre, Firma y Cargo del Responsable	Nombre completo, firma y cargo del servidor público que recibe la documentación, así como el sello de la unidad a la que pertenece.

Criterios Específicos en Materia de Organización y Conservación de Archivos del SAT

ANEXO 3

INVENTARIO POR EXPEDIENTE

(2) Folio ___ de:

(3) TIPO DE ARCHIVO:

TRAMITE ()
CONCENTRACIÓN ()

(4) CLAVE Y UNIDAD ADMINISTRATIVA:
(5) FONDO:
(6) SECCIÓN DOCUMENTAL:
(7) SERIE DOCUMENTAL:
(8) SUBSERIE:

No.	No. DE CADA PAQUETE O LEGAJO	NÚMERO DE EXPEDIENTE					DESCRIPCIÓN DEL ASUNTO	PERÍODO DE TRÁMITE DEL EXPEDIENTE		No. TOTAL DE FOLIOS	VALOR DOCUMENTAL <small>(MONEDA NACIONAL, DOLÁR, EURO, ETC.)</small>	PLAZO DE CONSERVACIÓN			CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN		CLAVE TOPOGRÁFICA	TRADICIONAL DOCUMENTAL	
		SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	AÑO	CONSECUTIVO		APERTURA	CIERRE			ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	PLAZO TOTAL	RESERVADA	CONFIDENCIAL		ORIGINAL	COPIA
9	10	11	11	11	11	11	12	13	14	15	16	17	17	18	19	19	20	21	21

ELABORÓ (22)

NOMBRE, CARGO Y FIRMA

RECIÓ (23)

NOMBRE, CARGO Y FIRMA



Anexo 3 Inventario
por Expediente.xlsx

ANEXO 3

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO: INVENTARIO POR EXPEDIENTE		
No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1	Administración General de Administración Central de ...	Nombre de las Administraciones Generales, Centrales, Administraciones de Operación de Recursos y Servicios, Subadministraciones de Recursos y Servicios, presencias y Módulos en locales y aduanas; así como oficina de control de gestión, oficina de archivo y correspondencia o archivo de trámite, según se trate.
2	Hoja ____ de ____	El número de fojas del inventario (relación) se asignará como pie de página en el ángulo inferior derecho para que aparezca de manera automática en todas las páginas.
3	Tipo de Archivo	Seleccionar la opción que corresponda al archivo del que se proporcionan los datos (Trámite o Concentración).
4	Clave y Unidad Administrativa	Clave presupuestal y nombre de la Unidad Administrativa a la cual se encuentra adscrita el área generadora de la documentación (Administración General, Regional, Local o Aduana), de acuerdo al Catálogo de Unidades Administrativas.
5	Fondo	Siglas de la Dependencia (SAT).
6	Sección Documental	Nombre de la (s) sección (es) documental (es) que se identifica (n) de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental.
7	Serie Documental	Nombre de la (s) serie (s) documental (es) que se identifica (n) de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental.
8	Subserie	Nombre de la (s) subserie (s) documental (es) que se identifica (n) de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental, que se derivan de las series documentales.
9	No.	Número consecutivo del expediente, aplicado a cada fila del inventario.
10	No. de Caja, Paquete o Legajo	Anotar número de cajas, paquetes o legajos que ampara el inventario por expediente.
11	Número de Expediente Sección Serie Subserie Año Consecutivo	La nomenclatura asignada al código de la serie documental a la que corresponden los expedientes. Se conformará por: sección, serie y/o subserie, año y número consecutivo por serie.
12	Descripción del Asunto	Nombre del asunto del expediente.
13	Apertura	Indicar con número el año de inicio del plazo de

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO: INVENTARIO POR EXPEDIENTE		
No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
		conservación.
14	Cierre	Indicar con número el año de término del plazo de conservación.
15	No. Total de Fojas	Número de fojas útiles al cierre del expediente.
16	Valor Documental	Registrar los valores que correspondan: Administrativa, Legal, Fiscal o Contable; según el (los) valor (es) documental (es) que se otorgue (n) a los expedientes. Cuando se trate de documentos contables, no se incluirán expedientes con otros valores.
17	Plazo de Conservación Archivo de Trámite Archivo de Concentración	A partir de la fecha de cierre del expediente, se anotará la cantidad de los años a conservarse en el Archivo de Trámite y en el Archivo de Concentración, conforme al CADIDO vigente.
18	Plazo Total	La cantidad de años correspondiente al Plazo total de guarda de la documentación de acuerdo al CADIDO, consiste en la combinación de la vigencia documental, el término precautorio, el período de reserva en su caso y los periodos adicionales establecidos en los Lineamientos, considerando los años en el Archivo de Trámite y de concentración, aplicable al inventario de transferencia primaria, secundaria y baja documental.
19	Clasificación de la Información Reservada Confidencial	Marcar "X" si el expediente contiene información Reservada y/o Confidencial.
20	Clave Topográfica	Clave de localización de la documentación dentro del acervo. Consiste en identificar con claves alfanuméricas, los lugares físicos destinados a la guarda de documentación (piso, sección o área de archivo, estante, anaquel o archivero, casillero, cajón o nivel) dentro del archivo.
21	Tradicional Documental	Indicar si los expedientes contienen documentos originales y/o copias.
22	Elaboró	Nombre, cargo y firma del responsable de elaborar el inventario, de conformidad al marco jurídico vigente: <ul style="list-style-type: none"> - Responsable del área generadora de los expedientes. - Responsable del Archivo de Trámite. - Responsable del Archivo de Concentración.
23	Recibió	Nombre, cargo y firma del responsable del Archivo de Trámite o Concentración de la Unidad Administrativa generadora.

GUÍA PARA ELABORAR EL PLANO Y CLAVE TOPOGRÁFICOS DE ARCHIVO

Localización de Expedientes de Archivo; cuando los expedientes de los archivos de trámite se encuentran resguardados en las Unidades Administrativas por acervos, por áreas o por servidores públicos, es necesario y suficiente que los responsables de los archivos de trámite lleven un control (inventario) de los expedientes que permita conocer la ubicación de los mismos (identificación del anaquel o archivero así como del casillero o gaveta respectivos) y del servidor público que los tiene bajo su cuidado.

Una vez que los expedientes pasan a integrarse a los archivos de trámite y a ser administrados por el responsable de archivo de la Unidad administrativa o del archivo de concentración, toma mayor relevancia la seguridad de su resguardo y la eficacia de su localización, a efecto de optimizar su consulta y mantener el control adecuado de sus vigencias o plazo de conservación.

El sistema de localización presentado aquí, tiene por objeto proporcionar un agrupamiento racional de los expedientes para su resguardo y control, así como conocer el lugar exacto de su ubicación, de manera que sea posible resguardarlos, consultarlos y en general, administrarlos ágilmente.

Una vez determinados los expedientes sujetos a resguardo en el archivo, se sugiere tomar en consideración para su ubicación, cuando menos, las siguientes características:

- Procedencia
- Clasificación archivística (serie documental)
- Fecha de recepción en archivo
- Vigencia y plazo de conservación
- Volumen (carpetas, legajos, cajas, etc., y su medida en metros lineales)
- Peso
- Clasificación de la información (reservada o confidencial)
- Frecuencia de consulta

Dichos datos generalmente sirven de indicadores para seleccionar el lugar que deben ocupar los expedientes en el Archivo, de manera que se pueda planear el espacio para acomodarlos y localizarlos eficientemente. El archivo de mayor peso estará favorecido en las partes bajas de los espacios destinados para guarda o, el de mayor frecuencia de consulta se colocará en los accesos inmediatos, por ejemplo.

Plano Topográfico y Coordenadas de ubicación de un espacio de resguardo de archivo.

La designación del “lugar” reservado al resguardo de cada expediente, para su control y fácil localización, se hace identificando las áreas de archivo. Una forma, consiste en dividir el área de archivo en secciones (Figura 1), de acuerdo con los pasillos principales, asignándole a cada sección un número romano, lo más grande posible, que deberá ser colocado en lugar visible a fin de ser rápida y fácilmente identificable. Otra forma, cuando el archivo esté ubicado en dos o más áreas podrá identificarse a cada una como sección del mismo. También se asignará un símbolo que identifique a los estantes, anaqueles, racks, archiveros móviles, archiveros, etc.

La disposición de las áreas de resguardo se razona previamente sobre el aprovechamiento máximo del espacio disponible y se hace necesario contar con un plano numerado en el cual aparezcan marcadas todas las áreas de archivo, es decir las secciones, los estantes (filas de anaqueles, racks o archiveros ordenados en batería), así como los anaqueles racks o archiveros.

A los estantes de cada sección, debe colocárseles en lugar visible una letra (en un Banderín, figura 2), preferentemente mayúscula y, a cada anaquel, rack o archivero una letra minúscula y al casillero o gaveta un número ordinal (el orden de numeración de los niveles se hará verticalmente, de abajo hacia arriba, previendo la agregación de nuevos niveles).

Así, por ejemplo, un determinado expediente puede ser localizado en la Sección **II** del Archivo, en el Estante **C**, Anaquel **a**, Casillero **2**, lo cual quedaría simbolizado de la siguiente manera: **IICa2**

SECCIÓN	ESTANTE	ANAQUEL	CASILLERO
II	C	a	2

Lo anterior proporciona la coordenada o CLAVE TOPOGRÁFICA suficiente para ubicar el lugar específico asignado a un expediente en particular en ese Archivo. Bastará con anteponer el código de ubicación del domicilio del archivo, provisto en el Catálogo de Códigos de Ubicación de los Inmuebles del SAT; el cual reseña para cada inmueble los códigos que refieren el sótano, planta baja, número de piso, azotea o estacionamiento.

De acuerdo a nuestro ejemplo el dato topográfico queda de la siguiente manera:

1610201102-IICa2

Describe la UBICACIÓN EXACTA del CASILLERO 2, del ANAQUEL a, del ESTANTE C, de la SECCIÓN II, del Archivo domiciliado en el piso 2 de Ocampo N° 2, Col. Centro; Municipio y Ciudad de Uruapan, Mich., C.P. 60000.

Los archivos de trámite y concentración deben contar OBLIGATORIAMENTE, con el Plano Topográfico y REGISTRAR la clave topográfica o código de ubicación de cada expediente en el inventario documental respectivo.

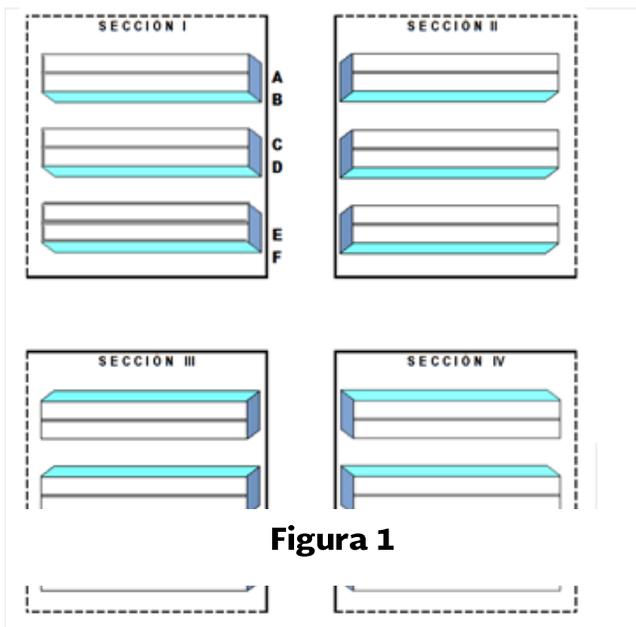


Figura 1

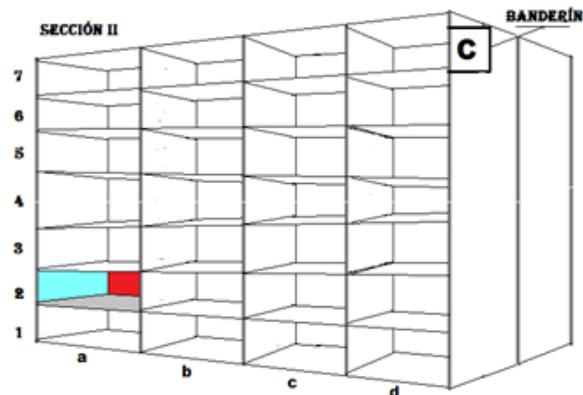


Figura 2

El área de Archivo está dividida en tres Secciones (I, II y III); en la Sección I, se tiene el estante B, anaquel c, casillero 2, por lo que obtenemos el dato topográfico: IBC2. Esta descripción será única y comprensible en el edificio y en todo el SAT al agregarle el Código de Ubicación del inmueble que le corresponda, así: 0901502104 - IBC2 (figura 3).

Criterios Específicos en Materia de Organización y Conservación de Archivos del SAT

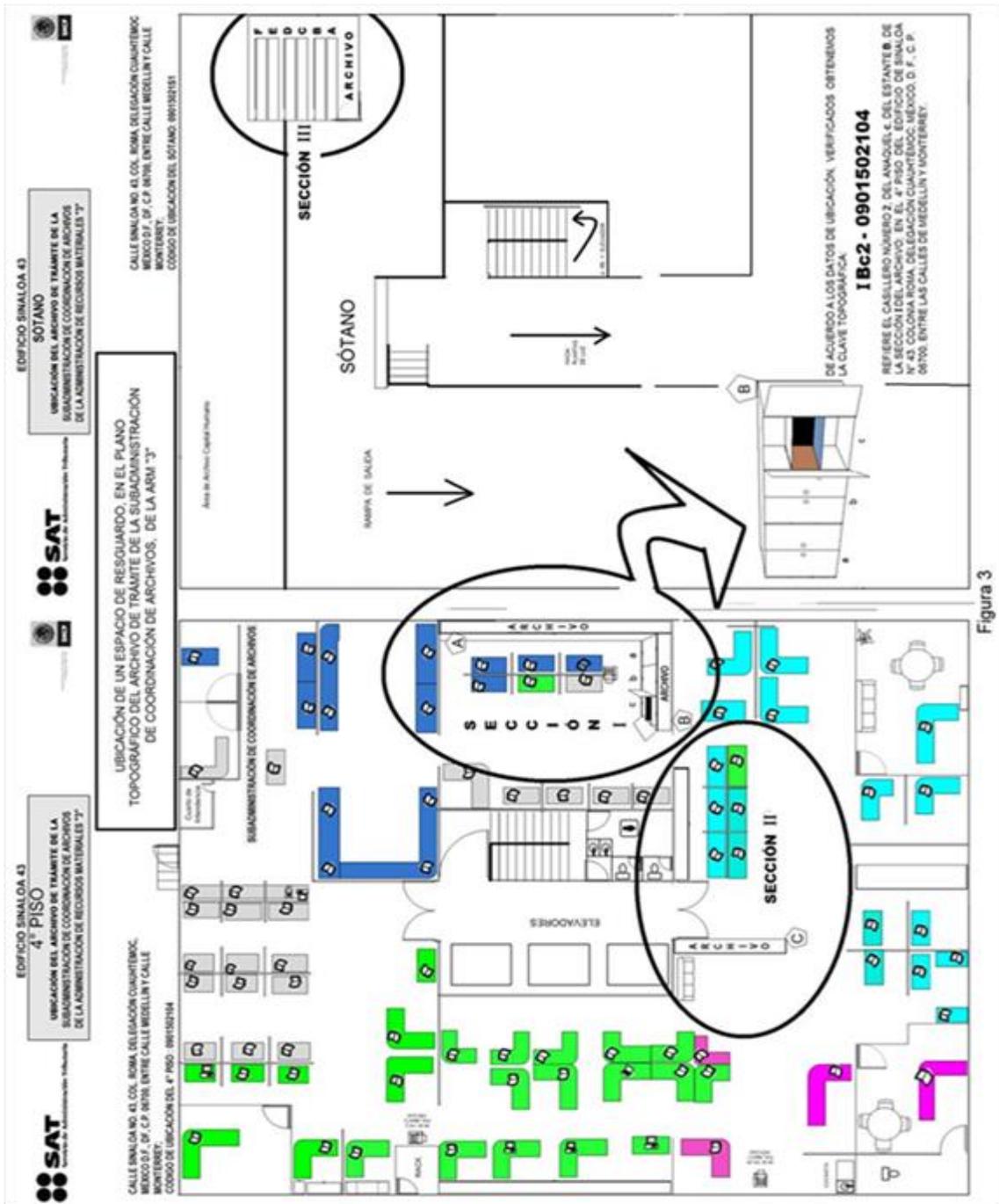


Figura 3

Criterios Específicos en Materia de Organización y Conservación de Archivos del SAT

ANEXO 5

INFORME TRIMESTRAL

(3) CLAVE Y UNIDAD ADMINISTRATIVA:

(4) DOMICILIO DEL ARCHIVO:

CALLE Y NÚMERO	COLONIA	DELEGACIÓN O MUNICIPIO	ENTIDAD FEDERATIVA	CÓDIGO DE UBICACIÓN	MTS QUE TIENE ASIGNADO EL ARCHIVO	MTS QUE OCUPA DEL TOTAL DEL ARCHIVO

(5) RESPONSABLE DEL ARCHIVO:

MB	CARGO	CORREO ELECTRÓNICO	DOMICILIO	TELÉFONO	CÓDIGO DE UBICACIÓN
					(6)

(3) TIPO DE ARCHIVO:

TRÁMITE ()
CONCENTRACIÓN ()

No.	7	8	9	10	11	12	13	14	NÚMERO DE EXPEDIENTE			16	17	18	19	20	21	TRANSFERENCIAS		BASES DOCUMENTALES		
									SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE							DE	PARA	PROMOTIVAS	PROYECTIVAS	

ELABORÓ
(24)
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

AUTORIZÓ
(25)
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

(26) Hoja: ___ de ___



Anexo 5 Informe
Trimestral.xlsx

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO: INFORME TRIMESTRAL		
No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1	Administración General de ... Administración Central de ...	Nombre de las Administraciones Generales, Centrales, Administraciones de Operación de Recursos y Servicios, Subadministraciones de Recursos y Servicios, presencias y Módulos en locales y aduanas; así como oficina de control de gestión, oficina de archivo y correspondencia o archivo de trámite, según se trate.
2	Tipo de Archivo	Seleccionar la opción que corresponda al archivo del que se proporcionan los datos (Trámite o Concentración).
3	Clave y Unidad Administrativa	Clave presupuestal y nombre de la Unidad Administrativa a la cual se encuentra adscrita el área generadora de la documentación (Administración General, Regional, Local o Aduana), de acuerdo al Catálogo de Unidades Administrativas.
4	Domicilio del Archivo	Se indicará el nombre, número, colonia, delegación, entidad federativa, metros cuadrados destinados al archivo y los metros cuadrados ocupados.
5	Responsable del Archivo	Nombre, cargo, correo electrónico del responsable del archivo de trámite y/o concentración según sea el caso, domicilio, número telefónico y la extensión RDI.
6	Código de Ubicación	El número o código que se indica en el Catálogo de Ubicaciones de AGS, el cual corresponde al inmueble-edificio-nivel o piso donde se encuentra ubicado el archivo. En caso de que no se localice dicho Código, se deberá consultar con el responsable del área de Recursos Materiales de la Subadministración de Recursos y Servicios respectiva, o a la Subadministración de Control de Inmuebles de Administración de Recursos Materiales "3", a las extensión: 46297
7	No.	Número consecutivo del expediente, aplicado a cada fila del inventario.
8	Número de expedientes activos totales al cierre del año inmediato anterior	Número (cantidad) total de expedientes por serie documental que se tienen en el archivo de trámite y/o concentración, del más antiguo al más actual con corte al 31 de diciembre del año inmediato anterior.
9	Número de expedientes generados por serie documental durante el	Cantidad de expedientes por serie documental que se integraron al archivo durante el primer

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO: INFORME TRIMESTRAL		
No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
	primer trimestre reportado	trimestre a informar en los archivos de trámite y/o concentración.
10	Número de expedientes generados por serie documental durante el segundo trimestre reportado	Cantidad de expedientes por serie documental que se integraron al archivo durante el segundo trimestre a informar en los archivos de trámite y/o concentración.
11	Número de expedientes generados por serie documental durante el tercer trimestre reportado	Cantidad de expedientes por serie documental que se integraron al archivo durante el tercer trimestre a informar en los archivos de trámite y/o concentración.
12	Número de expedientes generados por serie documental durante el cuarto trimestre reportado	Cantidad de expedientes por serie documental que se integraron al archivo durante el cuarto trimestre a informar en los archivos de trámite y/o concentración.
13	Número de expedientes activos totales	Cantidad de expedientes que contiene el archivo de trámite y/o concentración de todas las series documentales, considerando el total de expedientes activos totales al cierre del año inmediato anterior más los recibidos en cada uno de los trimestres reportados.
14	No. de Caja, Paquete o Legajo	Anotar número de cajas que ampara el inventario .
15	Número de Expediente Sección Serie Subserie Año Consecutivo	La nomenclatura asignada al código de la serie documental a la que corresponden los expedientes. Se conformará por: sección, serie y/o subserie, año y número consecutivo por serie.
16	Serie Documental (Nombre)	Denominación de la serie documental a que corresponden los expedientes agrupados de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental.
17	Nombre del expediente, relación y descripción de la documentación	Nombre del asunto del expediente.
18	Valor Documental	Registrar los valores que correspondan: Administrativa, Legal, Fiscal o Contable; según el (los) valor (es) documental (es) que se otorgue (n) a los expedientes. Cuando se trate de documentos contables, no se incluirán expedientes con otros valores.
19	Peso Total en Kg.	Con número la cantidad del peso total de las cajas, legajos o paquetes en kilogramos que ampara el inventario documental por serie, de transferencia secundaria o de baja documental.

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO: INFORME TRIMESTRAL		
No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
		Con base en el siguiente cálculo: un metro lineal de archivo, pesa entre 15 y 70 kilogramos, por lo tanto, la media equivale a 40 kilogramos; es decir, que para convertir los metros lineales de archivo a kilogramos se debe multiplicar por 40.
20	Mts. Lineales	Con número la cantidad en metros lineales que ocupan los expedientes (estén en cajas, legajos o paquetes) en el archivo de trámite o de concentración y que ampara los inventarios documentales por serie por expedientes, de transferencia secundaria o de baja documental.
21	Fecha de Última Depuración	Se indicará la fecha de la última depuración que realizó el archivo de trámite (transferencia primaria o baja documental) y/o concentración (baja documental), siempre y cuando se haya realizado durante el trimestre reportado.
22	Transferencias primarias realizadas por el archivo de trámite GG	Se pondrá la cantidad de inventarios de transferencias primarias generadas y el total de expedientes que se entregaron al archivo de concentración durante el período que se informa.
23	Bajas documentales promovidas GG	Cantidad de inventarios de baja documental y cantidad de expedientes que se propusieron durante el período que se informa.
24	Elaboró	Nombre, cargo y firma del responsable de elaborar el inventario, de conformidad al marco jurídico vigente: <ul style="list-style-type: none"> - Responsable del área generadora de los expedientes. - Responsable del Archivo de Trámite. - Responsable del Archivo de Concentración.
25	Autorizó	Nombre, cargo y firma del titular de la Unidad Administrativa generadora de los expedientes que autorizan el inventario, de conformidad al marco jurídico vigente.
26	Hoja ___ de ___	El número de fojas del inventario (relación), se asignará como pie de página en el ángulo inferior derecho, para que aparezca de manera automática en todas las páginas.

ANEXO 6



Administración General de...
Administración Central de...
Administración de...
(1)



INVENTARIO POR TRANSFERENCIA PRIMARIA O SECUNDARIA

ANEXO 6

(2) 15/01 de 2015

(3) TIPO DE INVENTARIO:

TRANSFERENCIA PRIMARIA ()	TRANSFERENCIA SECUNDARIA ()
----------------------------------	------------------------------------

- (4) FECHA DE TRANSFERENCIA:
- (5) No. DE TRANSFERENCIA:
- (6) CLAVE Y UNIDAD ADMINISTRATIVA:
- (7) ÁREA PRODUCTORA:
- (8) FONDO:
- (9) SECCIÓN DOCUMENTAL:
- (10) SERIE DOCUMENTAL:
- (11) SUBSERIE:

No.	No. DE CLAV. INVENTARIO O LEGADO	NÚMERO DE EXPEDIENTE					DESCRIPCIÓN DEL ASUNTO	PERÍODO DE TRÁMITE DEL EXPEDIENTE		No. TOTAL DE FOJAS	VALOR DOCUMENTAL <small>(EN MONEDAS Nacionales, Pesos)</small>	PLAZO DE CONSERVACIÓN			CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN		CLAVE TOPOGRÁFICA	TRADICIONAL DOCUMENTAL		
		SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	AÑO	CONSECUTIVO		APERTURA	CIERRE			ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	PLAZO TOTAL	RESERVADA	CONFIDENCIAL		ORIGINAL	COPIA	

ELABORÓ: (25)

NOMBRE, CARGO Y FIRMA

RECIÓ: (26)

NOMBRE, CARGO Y FIRMA



Anexo 6 Inventario
por Transferencia Pr

ANEXO 6

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO: INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA O SECUNDARIA		
No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1	Administración General de ... Administración Central de ...	Nombre de las Administraciones Generales, Centrales, Administraciones de Operación de Recursos y Servicios, Subadministraciones de Recursos y Servicios, presencias y Módulos en locales y aduanas; así como oficina de control de gestión, oficina de archivo y correspondencia o archivo de trámite, según se trate.
2	Hoja ____ de ____	El número de fojas del inventario (relación), se asignará como pie de página en el ángulo inferior derecho, para que aparezca de manera automática en todas las páginas.
3	Tipo de Inventario	Marcar con una "X" el tipo de inventario a que se refiere, debiendo ser por: - Transferencia Primaria. - Transferencia Secundaria.
4	Fecha de Transferencia	Fecha en que se realiza la transferencia de la documentación.
5	No. de Transferencia	Número de transferencia progresivo anual que será aplicado por el Archivo de Concentración.
6	Clave y Unidad Administrativa	Clave presupuestal y nombre de la Unidad Administrativa a la cual se encuentra adscrita el área generadora de la documentación (Administración General, Regional, Local o Aduana), de acuerdo al Catálogo de Unidades Administrativas.
7	Área Productora	Nombre del área generadora de la información.
8	Fondo	Siglas de la Dependencia (SAT).
9	Sección Documental	Nombre de la (s) sección (es) documental (es) que se identifica (n) de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental.
10	Serie Documental	Nombre de la (s) serie (es) documental (es) que se identifica (n) de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental.
11	Subserie	Nombre de la (s) subserie (es) documental (es) que se identifica (n) de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental, que se deriva (n) de las series documentales.
12	No.	Número consecutivo del expediente, aplicado a cada fila del inventario.
13	No. de Caja, Paquete o Legajo	Para el caso de inventario por: - Expediente. No aplica.

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO: INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA O SECUNDARIA		
No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
		<ul style="list-style-type: none"> - Informe trimestral. No aplica - Transferencia Primaria. Anotar número de cajas que ampara el inventario de transferencia primaria.
14	Número de Expediente Sección Serie Subserie Año Consecutivo	La nomenclatura asignada al código de la serie documental a la que corresponden los expedientes. Se conformará por: sección, serie y/o subserie, año y número consecutivo por serie.
15	Descripción del Asunto	Nombre del asunto del expediente.
16	Apertura	Indicar con número el año de inicio del plazo de conservación, una vez cerrado el expediente.
17	Cierre	Indicar con número el año de término del plazo de conservación, una vez concluido el período de guarda de la documentación en los archivos trámite y de concentración, únicamente aplica para la transferencia primaria.
18	No. Total de Fojas	Número de fojas útiles al cierre del expediente.
19	Valor Documental	Registrar los valores que correspondan: Administrativa, Legal, Fiscal o Contable; según el (los) valor (es) documental (es) que se otorgue (n) a los expedientes. Cuando se trate de documentos contables, no se incluirán expedientes con otros valores.
20	Plazo de Conservación Archivo de Trámite Archivo de Concentración	A partir de la fecha de cierre del expediente, se anotará la cantidad de los años a conservarse en el Archivo de Trámite y en el Archivo de Concentración, conforme al CADIDO vigente.
21	Plazo Total	La cantidad de años correspondientes al Plazo total de guarda de la documentación de acuerdo al CADIDO, consiste en la combinación de la vigencia documental, el término precautorio, el período de reserva en su caso y los periodos adicionales establecidos en los Lineamientos, considerando los años en el Archivo de Trámite y de Concentración, aplicable al inventario de transferencia primaria, secundaria y baja documental.
22	Clasificación de la Información Reservada Confidencial	Registrar número de años si la documentación es Reservada o marcar "X" si es Confidencial, según lo clasifique el área generadora de expedientes de acuerdo a la LFTAIPG y los Lineamientos.
23	Clave Topográfica	Clave de localización de la documentación dentro

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO: INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA O SECUNDARIA		
No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
		del acervo. Consiste en identificar con claves alfanuméricas, los lugares físicos destinados a la guarda de documentación (piso, sección o área de archivo, estante, anaquel o archivero, casillero, cajón o nivel) dentro del archivo.
24	Tradicional Documental	Indicar si los expedientes contienen documentos originales y/o copias.
25	Elaboró	Nombre, cargo y firma del responsable de elaborar el inventario, de conformidad al marco jurídico vigente: <ul style="list-style-type: none"> - Responsable del área generadora de los expedientes. - Responsable del Archivo de Trámite. - Responsable del Archivo de Concentración.
26	Recibió	Nombre, cargo y firma del responsable del Archivo de Trámite o Concentración de la Unidad Administrativa generadora.

ANEXO 6A

Oficio

Asunto: Solicitud de recepción de Transferencia Primaria.

Lugar y fecha.

"Leyenda del año en curso"

Nombre del destinatario

Cargo del destinatario
P r e s e n t e.

Adjunto al presente envío a usted el Inventario de Transferencia Primaria con Número de remesa_____, que consta de ____ expedientes empacados en ____ cajas identificadas con carátula. La información de los expedientes corresponde al periodo comprendido del año____ al año ____ y cuya fecha de conclusión del plazo de conservación conforme al Catálogo de Disposición Documental vigente, vence en ____ (mes), ____ (año).

Por lo anterior, solicito su aceptación y me informe la fecha de entrega física.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

A t e n t a m e n t e

Remitente

Nombre

Cargo del Responsable del Archivo de Trámite.

c.c.p.

ANEXO 6B

Oficio

Asunto: Aviso de aceptación de recepción de Transferencia Primaria.

Lugar y fecha.

"Leyenda del año en curso"

Nombre del destinatario

Cargo del destinatario

Presente.

Comunico a Usted que su solicitud de Transferencia Primaria de fecha _____ ha sido aceptada, por lo que le agradeceré se realice la entrega física el día ____ de ____ (mes) de ____ (año), a las ____ horas, en el domicilio de _____.

(EN SU CASO ALGUNA REFERENCIA O RECOMENDACIÓN)

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

Atentamente

Remitente

Nombre

Cargo del Responsable del Archivo de Trámite.

c.c.p.

SHCP		SAT		ANEXO 7	
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO		Servicio de Administración Tributaria			
CARATULA DE CAJA PARA TRANSFERENCIA AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN					
U.A. GENERAL O LOCAL:		(1)	No. DE REMESA: (4)		
U.A. CENTRAL:		(2)	FECHA DE ENTREGA: (5)		
ÁREA REMITENTE:		(3)			
CANTIDAD DE EXPEDIENTES	PLAZO DE CONSERVACIÓN	ADMINISTRATIVO	VALOR DOCUMENTAL		FISCAL O CONTABLE
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	
CÓDIGO DE LA SERIE DOCUMENTAL		NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL			
(11)		(12)			
DESCRIPCIÓN BÁSICA DEL CONTENIDO DE EXPEDIENTES:					
(13)					
CAJA:		(14)		INICIO DE PLAZO DE CONSERVACIÓN	
No. 0/0				(15)	
				TERMINO DE PLAZO DE CONSERVACIÓN	
				(16)	



Anexo 7 Carátula
de caja.xls

INSTRUCTIVO DE LLENADO		
CARÁTULA DE CAJA PARA TRANSFERENCIA AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN		
No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1	U. A. General o local	Nombre de la unidad administrativa a la que pertenece el área que realiza la transferencia.
2	U. A. Central	Especificar la Administración Central a la que pertenece el área que transfiere (sólo en caso de que la información corresponda a las administraciones generales y centrales).
3	Área remitente	Nombre del área que realiza la transferencia.
4	No. de remesa	Número consecutivo anual que asigna el área que realiza la transferencia para su control interno.
5	Fecha de entrega	Día, mes y año en que se realiza la operación de entrega-recepción de la documentación al archivo de concentración.
6	Cantidad de expedientes	Anotar la cantidad de expedientes que contiene la caja. incluyendo la relación de expedientes físicos y archivo electrónico.
7	Plazo de conservación	Anotar los años del plazo de conservación total de acuerdo al catálogo de disposición documental; dicho plazo inicia a partir del cierre del expediente o una vez que se concluye la atención del asunto.
8	Valor documental administrativo	Anotar una "x" en caso de que el archivo tenga valor administrativo. Nota: Se entenderá por valor administrativo, la condición de aquellos documentos que se encuentran relacionados directamente con el funcionamiento de las Unidades Administrativas del SAT, documentos producidos o recibidos por éstas para realizar sus funciones o actividades comunes.
9	Valor documental legal	Anotar una "x" en caso de que el archivo tenga valor legal. Nota: Se entenderá por valor legal, 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 del SAT y que permiten certificar derechos u obligaciones.
10	Valor documental fiscal o contable:	Anotar la palabra fiscal o contable, según corresponda: Nota: Se entenderá por valor fiscal, la condición de aquellos documentos elaborados por cada una

		<p>de las Unidades Administrativas del SAT, relacionadas con el cumplimiento de las disposiciones que contemplan impuestos, aportaciones de seguridad social, contribuciones de mejoras, derechos, accesorios de las contribuciones, accesorios de los aprovechamientos, productos y créditos fiscales de conformidad con la legislación fiscal vigente.</p> <p>Asimismo, se entenderá por valor contable, la condición de aquellos documentos elaborados por cada una de las Unidades Administrativas del SAT, 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 público 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, para comprobar el origen, distribución y uso de los recursos financieros del SAT. ingresos y egresos (estos últimos, presupuestal gasto corriente o gasto de inversión)</p>
11	Código de la serie documental:	Anotar el código archivístico que aparece en el catálogo de disposición documental vigente, integrado por sección, serie o sub-serie.

INSTRUCTIVO DE LLENADO VALE DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES		
No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1	Folio	Anotar el número de control consecutivo que asigna el Archivo de Trámite o Concentración.
2	()	Marcar con una "X" el tipo de archivo en donde se encuentra el expediente, ya sea de trámite o de concentración.
3	Unidad administrativa	Anotar el nombre de la unidad administrativa o área donde está adscrito el archivo.
4	Clave de unidad administrativa	Anotar la clave de la unidad administrativa, conforme al catálogo de determinantes del SAT vigente.
5	Localidad	Anotar el nombre de la localidad donde se ubica el archivo.
6	Fecha de préstamo	Anotar dos dígitos para el día, dos para el mes y dos para el año en que se solicita el préstamo de expedientes.
7	Nombre	Indicar el nombre, apellido paterno y materno del servidor público que solicita el préstamo.
8	No. de identificación	Anotar el número de credencial del servidor público, expedida por el SAT.
9	Puesto	Señalar el cargo que ocupa el servidor público.
10	Área de adscripción	Anotar el nombre del área de la unidad administrativa a la que está adscrito el servidor público.
11	Ubicación física	Señalar el lugar físico donde labora el usuario o solicitante de expedientes.
12	Piso	Indicar el número de piso del inmueble donde se ubica o labora el solicitante.
13	Tel. o ext.	Anotar el teléfono de oficina y extensión del solicitante.
14	C. E.	Anotar el correo electrónico del solicitante.
15	No. de transferencia	Anotar el número con el cual se controló la transferencia del expediente, del Archivo de Trámite al Archivo de Concentración (únicamente para Archivo de Concentración).
16	No. consecutivo del expediente	Anotar el número consecutivo, que dentro de la serie documental identifica a cada uno de los expedientes (clave de sección, serie, año y número progresivo hasta febrero de 2014 y para los expedientes generados a partir de marzo de 2014, anotar la clave del catálogo de disposición documental vigente; es decir: sección, serie o sub-serie, año y número progresivo).

		El progresivo se asigna por cada serie, del 1 a la "X" en el periodo de enero a diciembre de cada año.
17	Clave de ubicación topográfica	Señalar la clave alfanumérica correspondiente al lugar físico de localización del expediente dentro del archivo.
18	Fojas adicionadas:	Anotar la cantidad de fojas adicionadas al expediente, con motivo del avance del trámite.
19	Fojas eliminadas:	Anotar la cantidad de fojas eliminadas del expediente, con motivo del avance del trámite o depuración archivística.
20	Consulta en archivo:	Indicar con una "X" si la consulta el expediente se realizará en el archivo o sala, entendiéndose que la consulta se realizará dentro de las instalaciones del archivo de trámite o concentración.
21	Consulta en área:	Indicar con una "X" si la consulta se realizará dentro del área o lugar de trabajo del solicitante.
22	Total de expedientes:	Anotar el número que corresponda al total de expedientes solicitados por cada vale.
23	Fecha de devolución:	Día, mes y año en el que el usuario se compromete a devolver el o los expedientes prestados por el archivo.
24	Fecha de prórroga:	Nueva fecha de compromiso para la devolución de los expedientes prestados, en caso de seguir ocupando el o los expedientes.
25	Autorizó:	Nombre y firma del servidor público del área que genera los expedientes y que autoriza la solicitud o consulta de los mismos.
26	Solicitó:	Nombre y firma del servidor público autorizado para solicitar expedientes.
27	Entregó	Nombre del servidor público del archivo de trámite o concentración que entregó el o los expedientes.
28	Recibió devolución de expediente:	Nombre y firma del servidor público del archivo de trámite que recibió en devolución el o los expedientes.
29	Registro de anomalías	Indicar si se presentó una anomalía en la entrega del expediente

ANEXO 8

INSTRUCTIVO DE LLENADO INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL		
No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1	Número de hojas	El número de hojas de que consta el inventario.
2	Unidad administrativa tramitadora	“Administración de Recursos Materiales “5” en su carácter de Coordinación de Archivos”.
3	Área productora	El nombre del área generadora de la documentación dependiente de una Administración General, Central, Regional, Local, Aduana, Administración de Operación de Recursos y Servicios y Subadministración de Operación de Recursos y Servicios que corresponda.
4	Fondo	Las siglas de la dependencia (SAT).
5	Sección documental	El nombre de la sección(s) documental(s) que se identifica de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental vigente.
6	Serie documental	El nombre de la serie(s) documental(s) que se identifica de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental vigente.
7	No. Consecutivo	El número consecutivo que indicará la secuencia de cada elemento que conforma el inventario y deberá ser tantas cajas, paquetes o legajos que se reporten en el inventario. Ejemplo: si el inventario consta de 100 expedientes contenidos en 10 cajas, el consecutivo corresponderá a 10 .
8	Unidad de medida	Indicar si los expedientes están contenidos en cajas, paquetes o legajos.
9	No. Caja/legajos/paquetes	Señalar el número secuencial de cajas, legajos paquetes que conforman el inventario. Nota: Se deberá registrar un renglón por cada caja, paquete o legajo que formen parte del inventario.
10	No. Expediente	Indicar el número secuencial de expedientes al interior de las cajas, legajos o paquetes que conforman el inventario. Ejemplo Expedientes 1 al 45, 46 al 79, 80 al 130.
11	Total de expedientes	Cantidad total de expedientes contenidos en la caja, paquete o legajo reportado.
12	Descripción	Señalar la descripción de la serie documental conforme a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental.
13	Código de clasificación archivística	Código de clasificación archivística que identifique la sección y serie de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental.

14	Período de trámite: Año de apertura Año de cierre	Años que abarca la documentación; Apertura: año de inicio del plazo de conservación. Cierre: año del término del plazo de conservación.
15	Tradición documental: Original Copia	Indicar si los expedientes contienen documentos originales y/o copias
16	Valor documental primario	De acuerdo a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental, indicar el valor primario de los archivos (Administrativo, legal, fiscal y contable)
17	Vigencia documental: At Ac Total de años	Establecida en el Catálogo de Disposición Documental conforme a las disposiciones jurídicas, indica el plazo de conservación en el archivo de trámite (AT), de concentración (AC) y el total de años.
18	Fojas	El total de fojas que conforman el inventario
19	Cantidad de expedientes	El total de expedientes reportados en el inventario, el cual debe coincidir con el último consecutivo del inventario.
20	Del año:	El año(s) a los que corresponden los expedientes.
21	Contenidos en:	El total de cajas, legajos o paquetes que constan en el inventario.
22	Peso aproximado	El total del peso aproximado en kilogramos de los expedientes que constan el inventario: Caja 20 kilogramos (aprox.) Paquete 10 kilogramos (aprox.) Legajo 10 kilogramos (aprox.)
23	Metros lineales	Los metros lineales que corresponden a los expedientes que constan en el inventario. (Corresponde al total de kilogramos multiplicados por el factor 0.02)
24	Fecha de elaboración	Fecha de elaboración del Inventario (día, mes y año), señalando como lugar de emisión Ciudad de México.
25	Elaboró	Nombre, cargo y firma del servidor público de la Unidad Administrativa que solicita la baja
26	Autorizó	Nombre, cargo y firma del titular de la Unidad Administrativa que autoriza la baja
27	Revisó	Nombre, cargo y firma del responsable del archivo de concentración.

INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL CONTABLE

Unidad Administrativa tramitadora: Administración de Recursos Materiales "5" en su carácter de Coordinación de Archivos

Área productora: (3)
Fondo documental: (4)
Sección documental: (5)
Serie documental: (6)

(1) Número de hojas ____ de ____

(2)

No. Consecutivo	Unidad de Medida	No. Caja, paquete o legajo	Tipo de gasto, ingreso u otro	Nombre del expediente	Documentación anexa	Codigo de clasificación	Periodo de trámite		Tradición documental		Valor documental primario				Vigencia documental		
							Año de Apertura	Año de Cierre	Original	Copia	A	L	F	C	AT	AC	Total de años
7	8	9	10	11	12	13	14	14	15	15	16	16	16	16	17	17	17

El presente inventario consta de (18) fojas y ampara la cantidad de (19) expedientes del año (20) contenidos en (21) cajas, paquetes o legajos con un peso aproximado de (22) kilogramos y (23) metros lineales.

* La información detallada de los expedientes (Anexo 8B) que se reportan en el presente inventario, se encuentra integrada en el expediente que obra en la Coordinación de Archivos a cargo de la Administración de Recursos Materiales "5".

(24) Ciudad de México a XX de XXXX de 2017

ELABORÓ
(25)

NOMBRE, CARGO Y FIRMA

AUTORIZÓ
(26)

NOMBRE, CARGO Y FIRMA

VALIDÓ
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE
CONCENTRACIÓN
(27)

NOMBRE, CARGO Y FIRMA

REVISÓ
COORDINADOR DE ARCHIVOS DEL SAT
(28)

NOMBRE, CARGO Y FIRMA



Anexo 8A
Inventario Baja Doc

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO: INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL CONTABLE		
No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1	Número de hojas de _____	El número de hojas de que consta el inventario.
2	Unidad administrativa tramitadora	Indicar "Administración de Recursos Materiales "5" en su carácter de Coordinación de Archivos".
3	Área productora	Nombre del área generadora de la documentación dependiente de una Administración General, Central, Desconcentrada, Local, Aduana, Administración de Operación de Recursos y Servicios, presencias, Módulos en locales y Aduanas.
4	Fondo	Siglas de la Dependencia (SAT).
5	Sección documental	Nombre de la sección (es) documental (es) que se identifica de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental
6	Serie documental	Nombre de la serie (es) documental (es) que se identifica de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental.
7	No. Consecutivo	Sólo se registrará un solo renglón, reportando en cada columna el total de cada dato según corresponda.
8	Unidad de medida	Indicar si los expedientes están contenidos en cajas, paquetes o legajos.
9	No. Caja/legajos/paquetes	Total de cajas, paquetes o legajos que conforman el inventario.
10	Tipo de Gasto, Ingreso u otro	Tratándose de documentación para el ejercicio del presupuesto deberá indicarse "Gasto Corriente" (compras de bienes y servicios, nóminas, etc.) o "Inversión" (compras del capítulo 5000). Para el caso de documentación de créditos fiscales, declaraciones de impuestos y pedimentos de importación se indicará "Ingresos". El rubro "Otros" se empleará para el caso de conciliaciones bancarias, cuentas por liquidar certificadas y estados financieros.
11	Nombre del expediente	Señalar el nombre de la serie documental conforme a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental vigente.
12	Documentación anexa	Describir la documentación comprobatoria y determinante con valor contable que contienen los expedientes. Ejemplos: pólizas de diario, hipotecas, prendas, billetes de depósito, fianza, obligaciones solidarias, facturas, conocimiento de embarque, pago de aprovechamiento de

		productos y servicios (IVA, ISR, ISPT), según corresponda al tipo de gasto, ingreso u otro.
13	Código de clasificación archivística	Código de clasificación archivística que identifique la sección y serie de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental vigente.
14	Período de trámite: Año de apertura	Años que abarca la documentación: Año apertura: año del ejercicio fiscal al que correspondan los expedientes más antiguos que se darán de baja.
14	Período de trámite: Año de cierre	Año cierre: año del ejercicio fiscal al que correspondan los expedientes más recientes que se darán de baja.
15	Tradición documental: Original Copia	Indicar con una X que los expedientes contienen documentos originales.
16	Valor documental primario	De acuerdo a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental, indicar con una X que el valor primario de los archivos es contable.
17	Vigencia documental: AT AC Total de años	Señalar la vigencia establecida en el Catálogo de Disposición Documental vigente para el plazo de conservación en el archivo de trámite (AT), de concentración (AC) y el total de años.
18	Fojas	Total de fojas que conforman el inventario que deberá ser 1.
19	Cantidad de expedientes	Total de expedientes reportados en el inventario.
20	Del año:	Señalar los año/s a los que corresponden los expedientes y que deberá corresponder con el periodo de trámite.
21	Contenidos en:	Total de cajas, legajos o paquetes que constan en el inventario, indicando sólo la unidad de medida que corresponda.
22	Peso aproximado	Total del peso aproximado en kilogramos de los expedientes reportados en el inventario: Caja 20 kilogramos (aprox.) Paquete 10 kilogramos (aprox.) Legajo 10 kilogramos (aprox.)
23	Metros lineales	Indicar los metros lineales que corresponden a los expedientes que constan en el inventario. (Corresponde al total de kilogramos multiplicados por el factor 0.02).
24	Fecha de elaboración	Indicar la fecha de elaboración del Inventario (día, mes y año), señalando como lugar de emisión Ciudad de México.
25	Elaboró	Nombre, cargo y firma del servidor público de la Unidad Administrativa que solicita la baja.
26	Autorizó	Nombre, cargo y firma del titular de la Unidad Administrativa que autoriza la baja.
27	Validó	Nombre, cargo y firma del responsable del

		archivo de concentración.
28	Revisó	Nombre, cargo y firma del Coordinador de Archivos del SAT.

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO: RELACIÓN DE EXPEDIENTES CONTABLES QUE SE DAN DE BAJA		
No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1	Administración General de ... Administración Central de ...	Nombre de las Administraciones Generales, Centrales, Administraciones Desconcentradas, Administraciones de Operación de Recursos y Servicios, Subadministraciones de Recursos y Servicios, presencias y Módulos en locales y aduanas; según se trate.
2	Área productora:	Nombre del área generadora de la documentación dependiente de una Administración General, Central, Desconcentrada, Local, Aduana, Administración de Operación de Recursos y Servicios, presencias, Módulos en locales y Aduanas.
3	No.	El número consecutivo que indicará la secuencia de cada expediente contable que se dará de baja.
4	Nombre del expediente	Nombre que identifique al expediente.
5	Número de expediente	Número clasificador consecutivo que dentro de la serie documental identifica a cada uno de los expedientes.
6	Año	Señalar el año del ejercicio al que corresponda el expediente que se dará de baja.
7	Número de caja	Señalar el número de caja que contiene el expediente que se dará de baja.
8	Número de juicio, queja o número de expediente PRODECON.	De ser el caso indicar el número de juicio, queja o número de expediente de PRODECON que esté asociado al expediente que se dará de baja.
9	Elaboró	Nombre, cargo y firma del servidor público de la Unidad Administrativa que solicita la baja.
10	Autorizó	Nombre, cargo y firma del titular de la Unidad Administrativa que autoriza la baja.
11	Validó	Nombre, cargo y firma del responsable del archivo de concentración.
12	Revisó	Nombre, cargo y firma del Coordinador de Archivos del SAT.

ANEXO 9

**Administración General de Recursos y Servicio
Administración Central de Recursos Materiales
Administración de Recursos Materiales "5
Coordinación de Archivos**

FICHA TÉCNICA DE PREVALORACIÓN DE ARCHIVOS

Ciudad de México a de de **(1)**

UNIDAD ADMINISTRATIVA TRAMITADORA	(2)					
ÁREA PRODUCTORA	(3)					
FUNCIONES O ATRIBUCIONES	(4)					
CARÁCTER DE LA FUNCIÓN O ATRIBUCIÓN	SUSTANTIVA () (5)			COMÚN () (5)		
VALOR DE LOS ARCHIVOS	(6)					
VALORES DOCUMENTALES	Administrativo () (7)	Legal () (7)	Fiscal () (7)	Contable () (7)		
ANTECEDENTES	NO. DE ACTA DE BAJA EMITIDA POR EL AGN (8)		FECHA	(8)		
DATOS DE LOS ARCHIVOS	PERIODO DOCUMENTAL	CANTIDAD DE EXPEDIENTES	CANTIDAD DE CAJAS, PAQUETES O LEGAJOS	PESO APROXIMADO (KG)	METROS LINEALES	ESTADOS FÍSICOS
	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
METODOLOGÍA DE VALORACIÓN	(15)					

Elaboró
(16)
Nombre, cargo y firma

Autorizó
(17)
Nombre, cargo y firma

Revisó Responsable del Archivo de Concentración
(18)
Nombre, cargo y firma



Anexo 9 Ficha Técnica de Prevaloración.doc

INSTRUCTIVO DE LLENADO FICHA TÉCNICA DE PREVALORACIÓN DE ARCHIVOS		
No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1	Lugar y fecha	Lugar siempre deberá ser Ciudad de México, sólo señalar día, mes y año de elaboración.
2	Unidad administrativa tramitadora	Indicar "Administración de Recursos Materiales "5" en su carácter de Coordinación de Archivos".
3	Área productora	Nombre del área generadora de la documentación dependiente de una Administración General, Central, Regional, Local, Aduana, Administración de Operación de Recursos y Servicios y Subadministración de Operación de Recursos y Servicios.
4	Funciones o atribuciones	Especificar las funciones o atribuciones que dieron origen a la información que contienen los archivos, de conformidad con las establecidas en el Reglamento Interior del SAT
5	Carácter de la función o atribución	Indicar si el contenido de los archivos se deriva de funciones o atribuciones sustantivas o comunes.
6	Valor de los archivos	Anotar el siguiente texto "Los expedientes se dan de baja ya que cumplieron su plazo de conservación total de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental vigente al XX de XX de XXXX".
7	Valores documentales	Marcar con "X" el valor documental de la serie(s) propuestas para baja documental (Administrativo, Legal, Fiscal o Contable) de acuerdo a lo establecido en el CADIDO vigente.
8	Antecedentes	Señalar datos del dictamen previo del AGN, en el caso de series o grupos de archivos con contenido semejante, con la fecha y número del acta de baja documental (estos datos facilitan la elaboración del dictamen por parte del AGN). Para el caso de las bajas documentales de archivos con valor contable, deberá anotarse el dato del oficio de autorización de la última baja tramitada ante la Unidad de Contabilidad Gubernamental.

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
9	Período documental	Anotar el año(s) a los que corresponden los expedientes.
10	Cantidad de expedientes	Número de expedientes que consta el inventario de baja
11	Cantidad de cajas, paquetes o	Proporcionar el número de cajas, paquetes o

	legajos	legajos que consta el inventario de baja. Señalando la unidad de medida reportada.
12	Peso aproximado	Proporcionar el peso aproximado de la documentación propuesta para baja. Caja 20 kilogramos (aprox.) Paquete 10 kilogramos (aprox.) Legajo 10 kilogramos (aprox.)
13	Metros lineales	Proporcionar la cantidad de metros lineales de los archivos; que corresponde a multiplicar el total de kilogramos por el factor 0.02.
14	Estado físico	Indicar el estado físico de la documentación (Buena, regular o mala).
15	Metodología de valoración	Agregar "De acuerdo al análisis de series documentales se detectó que los expedientes no son de utilidad y no se requiere de su conservación".
16	Elaboró	Nombre, cargo y firma del servidor público de la Unidad Administrativa que elaboró la baja.
17	Autorizó	Nombre, cargo y firma del titular de la Unidad Administrativa que solicita la baja.
18	Revisó	Nombre, cargo y firma del responsable del archivo de concentración.

FICHA TÉCNICA DE PREVALORACIÓN DE ARCHIVOS CONTABLES

Ciudad de México, a de de (1)

UNIDAD ADMINISTRATIVA TRAMITADORA	(2)					
ÁREA PRODUCTORA	(3)					
FUNCIONES O ATRIBUCIONES	(4)					
CARÁCTER DE LA FUNCIÓN O ATRIBUCIÓN	SUSTANTIVA () (5)			COMÚN () (5)		
VALOR DE LOS ARCHIVOS	(6)					
VALORES DOCUMENTALES	Administrativo () (7)		Legal () (7)		Fiscal () (7)	
ANTECEDENTES	NO. DE OFICIO DE AUTORIZACIÓN DE LA UCGIGP		(8)		FECHA	
	No. DE ACTA DE BAJA EMITIDA POR EL AGN		(8)			
DATOS DE LOS ARCHIVOS	PERIODO DOCUMENTAL	CANTIDAD DE EXPEDIENTES	CANTIDAD DE CAJAS, PAQUETES O LEGAJOS	PESO APROXIMADO (KG)	METROS LINEALES	ESTADO FÍSICO
	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
METODOLOGÍA DE VALORACIÓN	(15)					

Elaboró
(16)
Nombre, cargo y firma

Autorizó
(17)
Nombre, cargo y firma

Revisó
Coordinador de Archivos del SAT
(18)
Nombre, cargo y firma

Validó
Responsable del Archivo de Concentración
(19)
Nombre, cargo y firma

ANEXO 9A

INSTRUCTIVO DE LLENADO		
FICHA TÉCNICA DE PREVALORACIÓN DE ARCHIVOS CONTABLES		
No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1	Lugar y fecha	Lugar siempre deberá ser Ciudad de México, sólo señalar día, mes y año de elaboración.
2	Unidad administrativa tramitadora	Indicar "Administración de Recursos Materiales "5" en su carácter de Coordinación de Archivos".
3	Área productora	Nombre del área generadora de la documentación dependiente de una Administración General, Central, Regional, Local, Aduana, Administración de Operación de Recursos y Servicios y Subadministración de Operación de Recursos y Servicios.
4	Funciones o atribuciones	Especificar las funciones o atribuciones que dieron origen a la información que contienen los archivos, de conformidad con las establecidas en el Reglamento Interior del SAT
5	Carácter de la función o atribución	Indicar si el contenido de los archivos se deriva de funciones o atribuciones sustantivas o comunes.
6	Valor de los archivos	Anotar el siguiente texto "Los expedientes cumplieron su plazo de guarda, custodia y plazo de conservación total de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental vigente y de acuerdo a los Lineamientos establecidos en la Norma "NACG 01 Disposiciones aplicables al Archivo Contable Gubernamental y el Artículo 67 del Código Fiscal de la Federación".
7	Valores documentales	Marcar con "X" el valor documental Contable .
8	Antecedentes	Señalar el dato del oficio de autorización de la última baja tramitada ante la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública de la SHCP. Asimismo, indicar los datos del dictamen previo del AGN, con la fecha y número del acta y el dictamen de baja documental (estos datos facilitan la elaboración del dictamen por parte del AGN).

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
9	Período documental	Anotar el año o años a los que corresponden los expedientes.
10	Cantidad de expedientes	Número de expedientes que consta el inventario de baja.
11	Cantidad de cajas, paquetes o legajos	Proporcionar el número de cajas, paquetes o legajos que consta el inventario de baja. Señalando la unidad de medida reportada.
12	Peso aproximado	Proporcionar el peso aproximado de la documentación propuesta para baja. Caja 20 kilogramos (aprox.) Paquete 10 kilogramos (aprox.) Legajo 10 kilogramos (aprox.)
13	Metros lineales	Proporcionar la cantidad de metros lineales de los archivos; que corresponde a multiplicar el total de kilogramos por el factor 0.02.
14	Estado físico	Indicar el estado físico de la documentación (Buena, regular o mala).
15	Metodología de valoración	Agregar la siguiente leyenda: "De acuerdo al análisis de series documentales se detectó que los expedientes no son de utilidad y no se requiere de su conservación".
16	Elaboró	Nombre, cargo y firma del servidor público de la Unidad Administrativa que elaboró la baja.
17	Autorizó	Nombre, cargo y firma del titular de la Unidad Administrativa que solicita la baja.
18	Revisó	Nombre, cargo y firma del Coordinador de Archivos del SAT.
19	Validó	Nombre, cargo y firma del responsable del archivo de concentración.

ANEXO 10

DECLARATORIA DE PREVALORACIÓN DE ARCHIVOS PARA BAJA DOCUMENTAL

Ciudad de México a de de **(1)** .

Se declara, bajo protesta de decir verdad, que el inventario documental que respalda los archivos cuya baja documental se promueve, consta de **(2)** fojas que amparan los expedientes procedentes de la **(3)**.

La baja documental se realiza con base en el Catálogo de Disposición Documental vigente **(4)** y porque han prescrito los valores primarios **(5)**.

Cabe señalar que se llevó a cabo un procedimiento de valoración documental y no se identificó documentación con probable valor histórico; se verificó que la documentación ha cumplido con las vigencias documentales de **(6)** años en el archivo de trámite y **(7)** años en el archivo de concentración respectivamente.

Al revisar el inventario de baja contra expedientes, se observó que este refleja el contenido de **(8)** expedientes con periodo **(9)**, contenidos en **(10)** cajas, paquetes o legajos, con un peso aproximado de **(11)** kilogramos, equivalentes a **(12)** metros lineales de documentación.

Asimismo, se declara que en la documentación no están contenidos originales referentes a activo fijo, obra pública, valores financieros, aportaciones a capital, empréstitos, créditos concedidos e inversiones en otras entidades, así como juicios, denuncias o procedimientos administrativos de responsabilidades, pendientes de resolución o expedientes con información reservada y/o confidencial cuyos plazos no han prescrito conforme a disposiciones aplicables.

<p>Elaboró</p> <p>(13)</p> <p>Nombre, cargo y firma</p>
--

<p>Autorizó</p> <p>(14)</p> <p>Nombre, cargo y firma</p>

<p>Revisó</p> <p>Responsable del Archivo</p> <p>de Concentración</p> <p>(15)</p> <p>Nombre, cargo y firma</p>
--

INSTRUCTIVO DE LLENADO		
DECLARATORIA DE PREVALORACIÓN DE ARCHIVOS INSTITUCIONALES		
No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1	Fecha de elaboración	Indicar la fecha de elaboración de la declaratoria (día, mes y año), señalando como lugar de emisión Ciudad de México.
2	Fojas	El número de hojas de que consta el inventario.
3	Área productora de la documentación	Nombre de la Unidad administrativa generadora de la documentación. Nombre de la unidad administrativa que generó la documentación, es decir, el área que requiere la baja.
4	Cadido vigente	Indicar la fecha del Catálogo de Disposición Documental vigente.
5	Valor primarios	Señalar el valor primario de los expedientes, si es administrativo, jurídico, fiscal o contable, de acuerdo a lo establecido en el CADIDO vigente.
6	Vigencia documental archivo trámite	Señalar el plazo de conservación de la series documentales en el archivo de trámite, de acuerdo a lo establecido en el CADIDO vigente.
7	Vigencia documental archivo concentración	Señalar el plazo de conservación de la series documentales en el Archivo de Concentración, de acuerdo a lo establecido en el CADIDO vigente.
8	Cantidad de expedientes	Total de expedientes de que consta el inventario.
9	Período	Señalar los años a que corresponden los expedientes.
10	Contenidos	Indicar el total de cajas, legajos o paquetes de que consta el inventario, dejando solo la unidad de medida que corresponda.
11	Peso aproximado	Indicar el peso de que consta el inventario.
12	Metros lineales	Proporcionar la cantidad de metros lineales de los archivos. (Corresponde al total de kilogramos multiplicados por el factor 0.02)
13	Elaboró	Nombre, cargo y firma del servidor público de la Unidad administrativa que elaboró la baja.
14	Autorizó	Nombre, cargo y firma del titular de la Unidad administrativa que solicita la baja.
15	Revisó	Nombre, cargo y firma del responsable del archivo de concentración.

DECLARATORIA DE PREVALORACIÓN DE ARCHIVOS PARA BAJA DOCUMENTAL CONTABLE

Ciudad de México a de de **(1)** .

Se declara, bajo protesta de decir verdad, que el inventario documental que respalda los archivos cuya baja documental se promueve consta de **(2)** fojas que amparan los expedientes procedentes de la **(3)**.

La baja documental se realiza con base en el Catálogo de Disposición Documental vigente **(4)** y de acuerdo a los Lineamientos establecidos en la Norma "NACG 01 Disposiciones aplicables al Archivo Contable Gubernamental y el Artículo 67 del Código Fiscal de la Federación y porque han prescrito los valores primarios **(5)**.

Cabe señalar que se llevó a cabo un procedimiento de valoración documental y no se identificó documentación con probable valor histórico; se verificó que la documentación ha cumplido con las vigencias documentales de **(6)** años en el archivo de trámite y **(7)** años en el archivo de concentración respectivamente.

Al revisar el inventario de baja contra expedientes, se observó que este refleja el contenido de **(8)** expedientes con periodo **(9)**, contenidos en **(10)** cajas, paquetes o legajos, con un peso aproximado de **(11)** kilogramos, equivalentes a **(12)** metros lineales de documentación.

Asimismo, se declara que en la documentación no están contenidos originales referentes a activo fijo, obra pública, valores financieros, aportaciones a capital, empréstitos, créditos concedidos e inversiones en otras entidades, así como juicios, denuncias o procedimientos administrativos de responsabilidades, pendientes de resolución o expedientes con información reservada y/o confidencial cuyos plazos no han prescrito conforme a disposiciones aplicables.

Elaboró (13) Nombre, cargo y firma

Autorizó (14) Nombre, cargo y firma
--

Revisó Coordinador de Archivos del SAT (15) Nombre, cargo y firma
--

Validó Responsable del Archivo de Concentración (16) _____ Nombre, cargo y firma
--

ANEXO 10A

INSTRUCTIVO DE LLENADO		
DECLARATORIA DE PREVALORACIÓN DE ARCHIVOS INSTITUCIONALES CONTABLES		
No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1	Fecha de elaboración	Indicar la fecha de elaboración de la declaratoria (día, mes y año), señalando como lugar de emisión Ciudad de México.
2	Fojas	El número de hojas de que consta el inventario.
3	Área productora de la documentación	Nombre de la Unidad administrativa generadora de la documentación. Nombre de la unidad administrativa que generó la documentación, es decir, el área que requiere la baja.
4	Cadido vigente	Indicar la fecha del Catálogo de Disposición Documental vigente.
5	Valores primarios	Señalar el valor primario de los expedientes “contable” conforme a lo establecido en el CADIDO vigente.
6	Vigencia documental archivo trámite	Señalar el plazo de conservación de la series documentales en el archivo de trámite, de acuerdo a lo establecido en el CADIDO vigente.
7	Vigencia documental archivo concentración	Señalar el plazo de conservación de la series documentales en el Archivo de Concentración, de acuerdo a lo establecido en el CADIDO vigente.
8	Cantidad de expedientes	Total de expedientes de que consta el inventario.
9	Período	Señalar los años a que corresponden los expedientes.
10	Contenidos	Indicar el total de cajas, legajos o paquetes de que consta el inventario, dejando solo la unidad de medida que corresponda.
11	Peso aproximado	Indicar el peso de que consta el inventario.
12	Metros lineales	Proporcionar la cantidad de metros lineales de los archivos. (Corresponde al total de kilogramos multiplicados por el factor 0.02)
13	Elaboró	Nombre, cargo y firma del servidor público de la Unidad administrativa que elaboró la baja.
14	Autorizó	Nombre, cargo y firma del titular de la Unidad administrativa que solicita la baja.
15	Revisó	Nombre, cargo y firma del Coordinador de Archivos del SAT.
16	Validó	Nombre, cargo y firma del responsable del archivo de concentración.

ANEXO 10Bis

**DECLARATORIA DE PREVALORACIÓN DE ARCHIVOS PARA TRANSFERENCIA
SECUNDARIA**

Ciudad de México a de de **(1)**

Se declara, bajo protesta de decir verdad, que el inventario documental que respaldan los archivos cuya transferencia secundaria se promueve consta de **(2)** fojas que amparan los expedientes procedentes de la **(3)**.

La transferencia secundaria se realiza con base en el Catálogo de Disposición Documental vigente **(4)** y porque han prescrito los valores primarios **(5)** y que posee valores secundarios.

Se comprobó que la documentación ha cumplido con las vigencias documentales de **(6)** años en el archivo de trámite y **(7)** años en el archivo de concentración. Al revisar el inventario se observó que éste refleja el contenido de **(8)** expedientes correspondientes al periodo **(9)**, contenidos en **(10)** cajas, paquetes o legajos, con un peso aproximado de **(11)** kilogramos, equivalentes a **(12)** metros lineales de documentación.

Asimismo, se declara que en la documentación no están contenidos originales referentes a activo fijo, obra pública, valores financieros, aportaciones a capital, empréstitos, créditos concedidos e inversiones en otras entidades, así como juicios, denuncias o procedimientos administrativos de responsabilidades, pendientes de resolución o expedientes con información reservada y/o confidencial cuyos plazos no han prescrito conforme a disposiciones aplicables.

Elaboró

(13)

Nombre, cargo y firma

Autorizó

(14)

Nombre, cargo y firma

Revisó
Responsable del Archivo
de Concentración
(15)

Nombre, cargo y firma

INSTRUCTIVO DE LLENADO		
DECLARATORIA DE PREVALORACIÓN DE ARCHIVOS INSTITUCIONALES		
No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1	Fecha de elaboración	Indicar la fecha de elaboración de la declaratoria (día, mes y año), señalando como lugar de emisión Ciudad de México.
2	Fojas	El número de hojas de que consta el inventario.
3	Área productora de la documentación	Nombre de la Unidad administrativa generadora de la documentación. Nombre de la unidad administrativa que generó la documentación, es decir, el área que requiere la baja.
4	CADIDO vigente	Indicar la fecha del Catálogo de Disposición Documental vigente.
5	Valor primarios	Señalar el valor primario de los expedientes, si es administrativo, jurídico, fiscal o contable, de acuerdo a lo establecido en el CADIDO vigente.
6	Vigencia documental archivo trámite	Señalar el plazo de conservación de la series documentales en el archivo de trámite, de acuerdo a lo establecido en el CADIDO vigente.
7	Vigencia documental archivo concentración	Señalar el plazo de conservación de la series documentales en el Archivo de Concentración, de acuerdo a lo establecido en el CADIDO vigente.
8	Cantidad de expedientes	Total de expedientes de que consta el inventario.
9	Período	Señalar los años a que corresponden los expedientes.
10	Contenidos	Indicar el total de cajas, legajos o paquetes de que consta el inventario, dejando solo la unidad de medida que corresponda.
11	Peso aproximado	Indicar el peso de que consta el inventario.
12	Metros lineales	Proporcionar la cantidad de metros lineales de los archivos. (Corresponde al total de kilogramos multiplicados por el factor 0.02)
13	Elaboró	Nombre, cargo y firma del servidor público de la Unidad administrativa que elaboró la baja.
14	Autorizó	Nombre, cargo y firma del titular de la Unidad administrativa que solicita la baja.
15	Revisó	Nombre, cargo y firma del responsable del archivo de concentración.

Y TENER LA EDAD DE XXX AÑOS, CON CARGO DE JEFE DE XXXXXXXXXXXX, IDENTIFICÁNDOSE CON CREDENCIAL NÚMERO XXXXX, EXPEDIDA POR EL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA.-----

MANIFIESTAN QUE SE LEVANTA LA PRESENTE ACTA CIRCUNSTANCIADA DE BAJA DOCUMENTAL, CON MOTIVO DEL PROCESO DE BAJA Y DESTRUCCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN GENERADA POR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE DEL SAT, CORRESPONDIENTE A LOS AÑOS DE XXXX A XXXX, POR ESTAR CONFORMADA CON DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA EN COPIAS CUYAS RELACIONES SE ADJUNTAN COMO PARTE INTEGRANTE DE LA MISMA, ORGANIZADAS EN UN TOMO CON XXXX FOJAS QUE INTEGRAN LAS TRANSFERENCIAS XXX, XXX, XXX DE CONFORMIDAD CON LO AUTORIZADO POR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE SOLICITA LA BAJA DOCUMENTAL MEDIANTE ATENTA NOTA NÚMERO XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX DE FECHA XXXXXXXXXXXX, SUSCRITA POR EL XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, ASÍ COMO DEL OFICIO XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, EL ACTA DE BAJA DOCUMENTAL MARCADA CON EL NÚMERO DE FOLIO XXXXX Y DICTAMEN DE VALORACIÓN DOCUMENTAL NÚMERO XXXX, DE FECHA XXXXXXXX RESPECTIVAMENTE, EMITIDOS POR EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. APERCIBIDOS QUE, DE CONDUCIRSE CON FALSEDAD ANTE UNA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA EN EJERCICIO DE SUS FUNCIONES, CONSTITUYE DELITO Y SE SANCIONA CON PENA PRIVATIVA DE LA LIBERTAD. -----

LOS FIRMANTES HACEN CONSTAR EXPRESAMENTE QUE HAN PRESENCIADO LA DESTRUCCIÓN TOTAL DE LA DOCUMENTACIÓN A QUE SE REFIERE LA AUTORIZACIÓN ANTES MENCIONADA, CON UN TOTAL DE XXXX LEGAJOS Y UN PESO APROXIMADO DE XXXXX KILOGRAMOS, MISMA QUE FUE LLEVADA A CABO MEDIANTE EL PROCESO DE TRITURACIÓN, DEL DÍA XX AL XX DE XXXXXXXX DEL AÑO XXXX, DE LA MANERA SIGUIENTE:-----

EN PRESENCIA DE LOS ASISTENTES Y EN LAS PROPIAS INSTALACIONES DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN, SE PROCEDIÓ A LA REVISIÓN DE LOS DOCUMENTOS Y A LA TRITURACIÓN MECÁNICA DE TODOS Y CADA UNO DE LOS MISMOS HASTA SU CONCLUSIÓN, EN LA QUE PARTICIPO EL C. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, CON R.F.C. XXXXXXXXXXXX, DE NACIONALIDAD MEXICANA Y DOMICILIO PARTICULAR EN XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX COLONIA XXXXXXXX DELEGACIÓN XXXXXXXXXXXX, C. P. XXXXXXXX, MÉXICO, D. F., ESTADO CIVIL XXXXXXXX Y TENER LA EDAD DE XX AÑOS, CON CARGO DE XXXXXXXXXXXX, ADSCRITO A LA XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, IDENTIFICÁNDOSE CON CREDENCIAL NÚMERO XXXXXXXX, EXPEDIDA POR EL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA, TAMBIÉN SE NOTIFICA A LOS PARTICIPANTES QUE EL ORIGINAL DE ESTA ACTA Y LAS

Criterios Específicos en Materia de
Organización y Conservación de
Archivos del SAT

RELACIONES QUE FORMAN PARTE DE LA MISMA, QUEDAN EN PODER DEL C. XXXXXXXXX, CON CARGO DE XXXXXXXXX DE LA XXXXXXXXX.-----
OBSERVACIÓN: EN EL ACTO DE DESTRUCCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN QUEDARON TOTALMENTE TRITURADOS XXXX LEGAJOS.-----
LA PRESENTE ACTA DE BAJA DOCUMENTAL SE CIERRA SIENDO LAS XXXX HORAS, DEL DÍA XX DE XXXXXXXXXXXX DEL AÑO XXXXX, EN LA QUE SE DA POR CONCLUIDO EL ACTO, FIRMANDO PARA CONSTANCIA EN TODAS Y CADA UNA DE SUS FOJAS AL MARGEN Y AL CALCE, LAS PERSONAS QUE EN ELLA INTERVINIERON.-----

<p>ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN CUSTODIO DE LA DOCUMENTACIÓN</p> <p>C. XXXXXXXXX SUBADMINISTRADOR DE XXXXXXXXX DE LA XXXXXXXXX.</p>	<p>REPRESENTANTE DEL ÁREA GENERADORA DE LA DOCUMENTACIÓN</p>
<p>ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN PARTICIPANTE EN LA TRITURACIÓN</p>	<p>REPRESENTANTE DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL</p>

INSTRUCTIVO DE LLENADO		
TARJETA DE CONTROL DE ADICIONES AL EXPEDIENTE		
No.	CONCEPTO:	SE DEBE ANOTAR:
1	Número de expediente	Anotar el número de expediente que corresponde a la nomenclatura asignada al código de la serie documental a la que corresponden los expedientes: Se conformará por: sección, serie y/o sub serie, año y número consecutivo por serie.
2	Folio a integrar: Del ___ al ___	Anotar el número de folio consecutivo que corresponda y el número de folio que concluye la integración de los documentos adicionados.
3	Titular del área productora Nombre y firma	Anotar nombre completo, cargo y firma del titular del área productora que autoriza la adición de la documentación.
4	Responsable de la integración de los documento adicionados Nombre y firma	Anotar nombre completo, cargo y firma de la persona responsable que adiciona la documentación al expediente.
5	Fecha de integración:	Anotar la fecha en formato DD/MM/AAAA de la integración de la documentación.
6	Observaciones:	Anotar algún aspecto relevante o comentario necesario a la integración de la documentación.
7	Fecha de cierre:	Anotar la fecha real en formato DD/MM/AAAA, del último documento para efectos de cerrar el expediente, por lo tanto, debe de ser del último acto.
8	Folios	Anotar el número de folio final para efectos de cerrar el expediente, por lo tanto, debe de ser del último acto.