



Gobierno del
Estado de Sonora

Instituto Sonorense de las Mujeres
Dirección de Evaluación y Seguimiento Técnico

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

S I C A D
SISTEMA DE INTEGRACIÓN Y CONTROL
DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Enero de 2020



Manual de Procedimientos

**Instituto Sonorense de las Mujeres
Dirección de Evaluación y Seguimiento Técnico**

Elaboró

Ing. Fernando de Jesús
Sandoval Sandoval/ Director de
Evaluación y Seguimiento
Técnico

Revisó

Lic. Blanca Luz Saldaña López/
Coordinadora Ejecutiva

Validó

Lic. Miguel Ángel Murillo
Aispuro / Secretario de la
Contraloría General

"Validado de acuerdo a lo establecido en el
artículo 26, Apartado B fracción XI de la Ley
Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de
Sonora, según oficio DS-0048-2020 de fecha
23/01/2020"

Contenido

I. Introducción

II. Objetivo del Manual

III. Red de Procesos

IV. Presentación de los procedimientos

Introducción.

El presente Manual de procedimientos, es un documento cuyo contenido muestra de manera ordenada y secuencial las actividades que se desarrollan en cada uno de los procedimientos que ejecuta la Dirección de Evaluación y Seguimiento Técnico del Instituto Sonorense de las Mujeres, cuidando que estos atiendan a la misión del Gobierno Estatal.

Contempla la red de procesos de la unidad Administrativa, la lista maestra de los documentos, así como los procedimientos desarrollados, con el propósito de establecerse como un instrumento de consulta y apoyo en el quehacer de esta unidad administrativa en cuanto a trámites y servicios se refiere para mejorar la prestación de los mismos.

Así mismo este documento estará sujeto a cambios en su contenido a fin de mantenerlo actualizado, toda vez que se presenten modificaciones en la ejecución de los procedimientos de la Dirección de Evaluación y Seguimiento Técnico.

Objetivo del Manual.

Apoyar con la planeación por medio de funciones: como administración y proceso de la información interna y estadística desagregada por sexo, edad, estado civil, municipio y los que se requieran para los fines determinados por el Instituto; administrar el archivo institucional; con el objeto de contar con el insumo fundamental para el soporte de trámite administrativo, transparencia, acceso a la información y conservación del patrimonio documental.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Instituto Sonorense de las Mujeres

Dirección de Evaluación y Seguimiento Técnico

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Administración del Archivo Institucional.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 32-DES-P01/Rev.00

FECHA DE EMISIÓN: 04/08/2019

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Implementar y administrar el archivo institucional con base en la normatividad establecida, a fin de contar con un archivo organizado y asegurar el patrimonio documental, las evidencias para el acceso a la información pública, transparencia y rendición de cuentas.

II.- ALCANCE

todas Unidades Administrativas del Instituto.

III.- DEFINICIONES

Instituto: Instituto Sonorense de las Mujeres

Administración Documental: Subproceso de soporte para la administración pública que es un conjunto de métodos y prácticas destinadas a planificar, dirigir y controlar la producción, circulación, organización, conservación, uso, selección y destino final de los documentos de archivo.

Archivo: Conjunto orgánico de documentos, en cualquier soporte, que son producidos o recibidos en el ejercicio de sus atribuciones por los sujetos obligados oficiales.

Clasificación Documental: Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).

Coordinador de Archivo General: Responsable de coordinar las acciones con los Enlaces de archivo para la observación de la normatividad correspondiente y elaborar y mantener actualizados los documentos de procesos y procedimientos de la administración documental.

Responsable de archivo de trámite: Responsable de la administración de los archivos de la Unidad. Administrativa con respecto a la normatividad correspondiente.

Cuadro General de Clasificación Documental: Instrumento técnico que refleja la estructura del archivo con base en las atribuciones y funciones de los sujetos obligados oficiales.

Sistema Institucional de Archivo: El conjunto de recursos, método, estructura, técnicas, documentos, normativa y demás que son utilizados para la administración documental.

Transferencias: Traslado o cambio de ubicación, traspaso o entrega de documentos, reflejando de esta manera, su cambio de estado a otra fase de su ciclo.

Transferencia primaria: Traspaso controlado de los expedientes de trámite cerrados, al Archivo de Concentración para su resguardo, mantenimiento y conservación.

Transferencia secundaria: Traspaso controlado de los expedientes que han cumplido el tiempo de vigencia jurídico-administrativa y son de carácter histórico.

Responsables de expedientes: Personal que conforma y controla los expedientes asignados a su cargo.

Guía Simple de Archivo: Documento de apoyo para el control de archivos de cada entidad o dependencia y así dar cumplimiento a los Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos; además, sirve para identificar los documentos de archivo por medio de su descripción archivística.

Expediente Digital: Expediente integrado por documentos electrónicos o digitales, sean originales o copia de un original con otro tipo de soporte.

Series documentales: División de una sección (basadas en las atribuciones) que corresponde al conjunto de documentos producidos.

Documentos archivísticos: Aquéllos que dan soporte administrativo y legal al trámite.

Documentos no archivísticos: Documentos que apoyan la operatividad pero que no resultan ser soporte de funciones.

SIA: Sistema de Información de Acciones de Gobierno del Estado de Sonora.

SIR: Sistema de Información de Recursos Gubernamentales, componente del SIA

SEVI: Sistema de Evidencias, componente del SIA.

Registro SEVI: Datos que son capturados en el Sistema de Evidencias de la Secretaría de la Contraloría General sobre los documentos que contiene el expediente que exige la contraloría sean registrados en el sistema de evidencias.

CDD: Catálogo de Disposición Documental también conocido como TDC: Tabla de Retención Documental y TDD: Tabla de Disposición Documental.

Series documentales: División de una sección (basadas en las atribuciones) que corresponde al conjunto de documentos producidos.

Documentos no archivísticos: Documentos que apoyan la operatividad pero que no resultan ser soporte de funciones.

Innovación tecnológica: Transformación de una idea en nuevos productos y procesos y los cambios significativos, desde el punto de vista tecnológico, en productos y procesos.

Digitalización de archivos: proceso de escanear y convertir de un formato original a uno digitalizado los documentos y darles proceso técnico en acuerdo a la normatividad.

Control de Gestión Documental: registros, valoraciones, expurgos, transferencias primarias, transferencias secundarias, bajas documentales,

Gestión Documental: Al tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación;

Instrumentos de Consulta: catálogos, inventarios, guías, cuadro de clasificación archivística

Patrimonio documental: conjunto de documentos que registran la evolución histórica del Estado o que por su valor testimonial o informativo tiene interés público, se integra con los documentos que conserven y posean los sujetos obligados en el ejercicio de sus funciones; así como los particulares

IV.- REFERENCIAS

Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos (art. 6to);
 Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora;
 Ley No. 181 del Instituto Sonorense de las Mujeres ;
 Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
 Ley de Archivos Públicos de Sonora;
 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora;
 Ley de Bienes y Concesiones del Estado de Sonora;
 Ley General de Responsabilidades;
 Ley Estatal de Responsabilidades;
 Ley de Protección de Datos Personales en poder de Sujetos Obligados del Estado de Sonora.
 Reglamento Interior del Instituto Sonorense de las Mujeres;
 Lineamientos Generales para la Administración Documental en el Estado de Sonora.
 Instructivos y recomendaciones del Archivo General de la Nación respecto a la gestión documental de los archivos.
 Manual de Organización del Instituto Sonorense de las Mujeres.

V.- POLÍTICAS

1. Asegurarse de que la generación, uso y control del Archivo de trámite y cierre de los expedientes, se implemente y mantenga en la Unidad Administrativa, es responsabilidad totalmente de las y los Titulares de las Unidades administrativas, incluyendo la conformación de expedientes digitales y registros SEVI.
2. La documentación base del Sistema Integral de Archivo requerida para la administración documental es: el Cuadro General de Clasificación Documental, Tablas de disposición documental, inventarios documentales del Instituto, Guía simple de Archivo, Tablas de valoración documental; que deberán mantenerse actualizadas y con información fidedigna.
3. La Coordinación de Archivo es la responsable de verificar que las Unidades Administrativas cumplan con la normatividad y procedimientos autorizados para la administración documental.
4. La documentación del Sistema Institucional de Archivo será gestionada por la Coordinación de Archivo; así como su actualización y difusión.
5. Las gestiones a realizar para la administración de archivo es de acuerdo con la normatividad correspondiente y del programa operativo anual. La Coordinación de Archivo se asegura que todos los Titulares, Responsables de Archivo y Responsable del Archivo de Concentración, conozcan el Sistema Institucional de Archivo, mantener actualizados los documentos de referencia y de control; así como publicitados para el personal y lo correspondiente para el Portal d Transparencia.
6. La Coordinación de Archivo gestionará la pre valoración de los archivos para su depuración, que los criterios de clasificación de la información sean aplicados a los expedientes y documentos, descripción de secciones y la autorización y actualización del Cuadro de Clasificación Archivística.
7. La capacitación relacionada con la administración documental debe ser gestionada e impartida para todo el personal, según sea el requerimiento de responsabilidad y operación técnico y administrativo, la sensibilización es para todo el personal del Instituto
8. Los procedimientos de archivos deberán estar actualizados de acuerdo en la normatividad
9. Los documentos y expedientes del Instituto son responsabilidad tanto de titulares como de subordinados, que les corresponda el uso y manejo de los expedientes
10. La capacitación acerca de la gestión documental y administración de archivos para el personal del Instituto, deberá incluirse en el programa de capacitación anual del Instituto.
11. Los documentos y formatos que norman y controlan el Sistema de Archivo serán los que determine el Sistema Estatal de Archivo, en caso de que no los hubiere publicado, pueden utilizarse los que se proponen por el Archivo General de la Nación por medio de su Portal
12. La documentación que sea transferida de archivo de trámite al archivo de concentración, solamente será aceptada durante los primeros 30 días hábiles del año.

VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
32-DES-P01-A01/Rev.00	Diagrama de Flujo del Procedimiento de Administración del Archivo Institucional.	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Coordinación del Sistema Institucional de Archivo	
1.1	Titulares de las Unidades Administrativas	Envían los datos de la persona designada como Responsable de Archivo que deberá actualizarse cuando se asigne la responsabilidad a otra persona.	Oficio de designación
1.2	Director(a) de Evaluación y Seguimiento Técnico	Recibe los nombramientos y actualizaciones de los Responsables de Archivo y los turna a el o la Coordinador(a) del Archivo de Concentración.	Nombramientos de los Responsables de Archivo.
1.3		Planifica la inducción para los y las Responsables de Archivo de reciente designación y programa la capacitación en tema ,de Archivo Institucional.	Programa de capacitación
		Si es necesario	
1.4		Actualiza el Sistema de Archivo Institucional.	
1.5		Implementa la digitalización sistematizada como soporte de archivo.	Proyecto o programa de digitalización
1.6		Controla la digitalización sistematizada de los archivos producidos por el Instituto.	Registros de digitalización por Unidad Administrativa
1.7		Programa auditorias de archivo.	Programa de auditorías
1.8	Coordinador(a) de Archivo de Concentracion	Ejecuta auditorías de archivo.	
1.9		Informa a la Dirección de Evaluación y Seguimiento Técnico, acerca del cumplimiento de las áreas respecto al archivo de trámite que les corresponde; así como del archivo de concentración.	Informe de auditorías
2		Promoción del Sistema de gestión de calidad.	
2.1	Director(a) de Evaluación y Seguimiento Técnico	Promueve la implementación y actualización del sistema de gestión documental como lo establece la normatividad y asegura el patrimonio documental.	Proyecto de gestión documental
		De ser necesario	
2.2		Verifica y gestiona la actualización de la Tabla de Disposición Documental.	Tabla de Disposición Documental(TDD)
2.3	Coordinador(a) de Archivo de Concentración	Elabora el programa anual de transferencias primarias.	Programa de transferencias primarias
2.3		De ser necesario	
2.4		Revisa y actualiza el Cuadro de Clasificación Archivística. (CCA)	
2.5		Gestiona la actualización y da a conocer los cambios del CCA, con el personal del Instituto.	Oficio de notificación de cambios del CCA
2.6		Promueve la actualización de la información que se requiere para la Guía Simple de Archivo y sube al Portal de Transparencia	Guía Simple de Archivo
2.7		Promueve la conformación del Comité de Valoración de los documentos	
2.8		Promueve la implementación de los archivos electrónicos	Proyecto de implementación de archivos electrónicos
3		Gestión documental.	
3.1	Director(a) de Evaluación y Seguimiento Técnico	Establece políticas para la producción y reproducción de documentos del Instituto.	
3.2	Recepcionista	Registra los documentos enviados y recibidos por y para el Instituto	Registros de documentos enviados y recibidos
3.3		Turna a las Áreas Administrativas correspondientes	Oficio de notificación a las U.A.
4		Archivo de Trámite.	
4.1	Coordinador(a) de Archivo de Concentración	Instruye al personal que expedia.	

4.2		Cierra los expedientes, tramita el cierre y transferencia primaria de los expedientes.	
4.3		Promueve cierre de los expedientes y tramita transferencia primaria.	
4.4		Solicita se complete el proceso al responsable del expediente o digitalizador.	CD de respaldo.
4.5	Coordinador(a) de Archivo de Concentración	Asesora al personal para el cierre y elaboración del inventario para transferencia.	
4.6		Gestiona la recepción de transferencia con el archivo de concentración.	
5		Solicitud de préstamo documental	
5.1		Elabora y actualiza el inventario de expedientes de su Unidad Administrativa.	Inventario de expedientes en trámite por U.A.
5.2		Verifica que los expedientes tengan el resguardo, uso y manejo seguro de los expedientes.	
5.3		Genera copia pública para expediente que contenga información confidencial o reservada.	
5.4	Personal de las Unidades Administrativas.	Tramita, genera y recibe documentos que identificara y ordenará dentro los expedientes.	
5.5		Resguarda los expedientes e identifica en acuerdo con CCA	
5.6	Coordinador(a) de Archivo de Concentración.	Verifica la Identificación de los expedientes con el llenado de los datos que requiere la carátula oficial.	
5.7		Controla la circulación de los expedientes y sus documentos.	Registro de control de préstamo de documentos y expedientes
5.8		Verifica el que se asegure la información confidencial y reservada en los expedientes.	
6		Gestión de la transferencia primaria	
6.1	Personal de las Unidades Administrativas.	Solicita reciban la transferencia primaria.	Correo electrónico de solicitud de transferencia primaria
6.2	Coordinador(a) de Archivo de Concentración	Consulta el programa anual para determinar si es posible recibirla.	
6.2		Si es posible	
6.3		Se le notifica al Responsable de Archivo	
6.4		Recibe las transferencias primarias según los requisitos previamente enviados.	Correo electrónico de notificación de recepción de transferencia primaria
		Si la transferencia cumple con los requisitos.	
6.5		Firma de recibido para revisión precautoria.	Oficio de solicitud de transferencia con inventario anexo
6.6		Revisa los inventarios que acompaña a la transferencia .	
		Si no cumple con los requisitos	
6.7		Envía notificación de que no serán recibidos hasta que se cumpla con las observaciones que se enumeran en la mencionada notificación	Oficio con observaciones de la transferencia
		Si cumple con lo estipulado en la solicitud de transferencia primaria.	
6.8		Recibe la transferencia y envía al Responsable de Archivo la notificación del espacio en el que serán resguardadas las cajas que contienen los expedientes inventariados.	Oficio de transferencia
7		Archivo de concentración.	
7.1	Coordinador(a) de Archivo de Concentración	Genera inventario de archivo de concentración.	Inventario expedientes en archivo de concentración
7.2		Elabora y actualiza Diagnóstico de las condiciones, y espacios de la infraestructura del archivo de concentración para almacenar las transferencias.	Croquis de espacios ocupados y espacios disponibles

7.3		Da signatura topográfica a las transferencias recibidas	Inventario topográfico
7.4		Elabora y actualiza control de expedientes con información confidencial o reservada.	Registro de expedientes con información sensible
7.5		Controla la consulta y préstamo de documentos y expedientes por los responsables de los expedientes.	Registro de consulta y préstamo de documentos o expedientes a las áreas administrativas
7.6		Elabora el programa anual de Mantenimiento de Conservación y Preservación de los Documentos y Expedientes resguardados en el archivo de concentración.	Programa de mantenimiento y preservación
7.7		Elabora programa de Depuración de los expedientes con el o la Coordinador(a) del Archivo de Concentración con base en la Tabla de Disposición Documental.	
7.8		Notifica al Responsable de Archivo de los tiempos de depuración para sus expedientes, en acuerdo a la TDD.	Correo electrónico de notificación de fecha de depuración
7.9		Acuerda tiempos para que los y las Responsables de Archivo revisen los expedientes a depurar.	
8		Ejecución de depuración	
8.1	Coordinador(a) de Archivo de Concentración.	Elabora instructivo para la depuración.	Instructivo para depuración
8.2		Selecciona los documentos a depurar y elabora la relación de documentos en conjunto con el Responsable de Archivo de la Unidad Administrativa correspondiente	Relación de documentos a depurar.
8.3	Responsable de Archivo de la Unidad Administrativa.	Gestiona la autorización al interior del Instituto para la depuración.	Oficio de autorización para depurar
8.4		Solicita autorización de la Secretaría de la Contraloría General del Estado, Archivo General de Estado y del Instituto Sonorense de Transparencia y Acceso a la Información.	Oficio anexa autorización del Instituto
8.5	Coordinador(a) de Archivo de Concentración	Recibe autorización de la baja y se procede a entregarse a recicladora o a donde se indique.	Oficio de solicitud de autorización de servicios de la recicladora
8.6		Notifica lugar y fecha de entrega de materiales de baja a quienes testifican del acto y firman como testigos del acto.	Acta y evidencia de destino final de los documentos
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Revisó:

Validó:

C. Rosa Navarro/ Coordinadora de
Archivo de Concentración

Lic. Nora Patricia Robles Rodríguez/
Jefa de Departamento.

Ing. Fernando de Jesús Sandoval
Sandoval/ Director de Evaluación y
Seguimiento Técnico

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Instituto Sonorense de las Mujeres

Dirección de Evaluación y Seguimiento Técnico

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Administración del Archivo Institucional.	Hoja 1 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 32-DES-P01/Rev.00	Fecha de elaboración: 04/08/2019

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Oficio de designación	Titular de la Unidad Administrativa	Papel	Mientras sea vigente la designación	Coordinación de Archivo de Concentración	Archivo de concentración
2	Nombramientos de los Responsables de Archivo.	Coordinador(a) de archivo de concentración	Papel	2 año	Coordinación de archivo de Concentración	Archivo de concentración
3	Programa de capacitación	Coordinador(a) de Archivo de Concentración	Electrónico y/o Papel	Vigente	Coordinación de Archivo de Concentración	Archivo de concentración
4	Proyecto o programa de digitalización	Director(a) de Evaluación y Seguimiento Técnico	Papel	2 años	Dirección de Evaluación y Seguimiento Técnico	Archivo de concentración
5	Registros de digitalización por Unidad Administrativa	Director(a) de Evaluación y Seguimiento Técnico	Electrónico	1 año	Dirección de Evaluación y Seguimiento Técnico	Sistema
6	Programa de auditorías	Director(a) de Evaluación y Seguimiento Técnico	Papel	2 años	Dirección de Evaluación y Seguimiento Técnico	Archivo de concentración
7	Informe de auditorías	Director(a) de Evaluación y Seguimiento Técnico	Papel	2 años	Dirección de Evaluación y Seguimiento Técnico	Archivo de concentración
8	Proyecto de gestión documental	Director(a) de Evaluación y Seguimiento Técnico	Electrónico y/o Papel	2 años	Dirección de Evaluación y Seguimiento Técnico	Archivo de concentración
9	Tabla de Disposición Documental(TDD)	Coordinador(a) de Archivo de Concentración	Electrónico	1 año	Coordinación de Archivo de Concentración	Sistema
10	Oficio de notificación de cambios del CCA	Director(a) de Evaluación y Seguimiento Técnico	Papel	2 años	Dirección de Evaluación y Seguimiento Técnico	Archivo de concentración
11	Guía Simple de Archivo	Director(a) de Evaluación y Seguimiento Técnico	Electrónico y/o Papel	Vigente	Dirección de Evaluación y Seguimiento Técnico	Archivo de concentración
12	Proyecto de implementación de archivos electrónicos	Director(a) de Evaluación y Seguimiento Técnico	Papel	Vigente	Dirección de Evaluación y Seguimiento Técnico	Archivo de concentración
13	Registros de documentos enviados y recibidos	Recepcionista	Electrónico	Vigente	Recepción	Sistema
14	Registro de control de préstamo de documentos y expedientes	Responsable de Archivo de la Unidad Administrativa	Electrónico y/o Papel	Vigente	Unidad Administrativa correspondiente	Sistema
15	Inventario de expedientes en trámite por U.A.	Responsable de Archivo	Electrónico	Vigente	Unidad Administrativa	Sistema
16	Correo electrónico de solicitud de transferencia primaria	Responsable de Archivo	Electrónico	1 años	Unidad Administrativa solicitante	Sistema
17	Oficio de solicitud de transferencia con inventario anexo	Coordinador(a) de Archivo de Concentración	Papel	Permanente	Coordinación de Archivo de Concentración	Archivo de concentración
18	Correo electrónico de notificación de recepción de transferencia primaria	Coordinador(a) de Archivo de Concentración	Electrónico	2 años	Coordinación de Archivo de Concentración	Sistema
19	Oficio de transferencia	Coordinador(a) de Archivo de Concentración	Papel	Permanente	Coordinación de Archivo de Concentración	Archivo de concentración

20	Oficio con observaciones de la transferencia	Coordinador(a) de Archivo de Concentración	Papel	1 año	Coordinación de Archivo de Concentración	Archivo de concentración
21	Inventario expedientes en archivo de concentración	Coordinador(a) de Archivo de Concentración	Electrónico	Vigente	Coordinación de Archivo de Concentración	Servidor
22	Croquis de espacios ocupados y espacios disponibles	Coordinador(a) de Archivo de Concentración	Electrónico y/o Papel	Vigente	Coordinación de Archivo de Concentración	Eliminación
23	Registro de expedientes con información sensible	Coordinador(a) de Archivo de Concentración	Electrónico	Vigente	Coordinación de Archivo de Concentración	Servidor
24	Registro de consulta y préstamo de documentos o expedientes a las áreas administrativas	Coordinador(a) de Archivo de Concentración	Electrónico y/o Papel	Vigente	Coordinación de Archivo de Concentración	Archivo de concentración
25	Programa de mantenimiento y preservación	Coordinador(a) de Archivo de Concentración	Electrónico y/o Papel	1 año	Coordinación de archivo de Concentración	Archivo de concentración
26	Oficio de autorización para depurar	Titular de la Unidad Administrativa correspondiente	Papel	2 años	Coordinación de Archivo de Concentración	Archivo de concentración
27	Oficio anexa autorización del Instituto	Coordinador(a) de Archivo de Concentración	Papel	2 años	Coordinación de Archivo de Concentración	Archivo de concentración
28	Instructivo para depuración	Coordinador(a) de Archivo de Concentración	Electrónico	vigente	Coordinación de Archivo de Concentración	Eliminación
29	Oficio de solicitud de autorización de servicios de la recicladora	Director(a) de Evaluación y Seguimiento Técnico	Papel	2 años	Dirección de de Evaluación y Seguimiento Técnico	Archivo de concentración
30	Acta y evidencia de destino final de los documentos	Coordinador(a) de Archivo de Concentración	Papel	Permanente	Coordinación de Archivo de Concentración	Archivo histórico
31	Propuesta para archivo histórico	Director(a) de Evaluación y Seguimiento Técnico	Papel	2 años	Dirección de Evaluación y Seguimiento Técnico	Archivo de concentración
32	CD de respaldo.	Coordinador(a) de archivo de concentración	Electrónico y/o Papel	2 años	Coordinación de Archivo de Concentración	Archivo de concentración
33	Nombramientos de los Responsables de Archivo.	Titular de la Unidad Administrativa	Papel	2 años	Coordinación de Archivo de Concentración	Archivo de concentración
34	Oficio de notificación a las U.A.	Coordinador(a) de archivo de concentración	Papel	2 años	Coordinación de Archivo de Concentración	Archivo de concentración
35	Relación de documentos a depurar.	Coordinador(a) de archivo de concentración	Papel	2 años	Coordinación de archivo de Concentración	Archivo de concentración

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.