



Hermosillo, Sonora, 23 de marzo de 2021.

C. Miembros del Grupo Interdisciplinario:

Presente.-

De conformidad con lo establecido en el Artículo 51, de la Ley de Archivo del Estado de Sonora, Punto 3 numeral 11 de las Reglas de operación del Grupo Interdisciplinario para la Valoración y Disposición Documentales de los Expedientes que forman parte del Archivo General del FEMOT. **Primera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario del Fondo Estatal para la Modernización del Transporte**, la cual tendrá verificativo el día miércoles 31 de marzo de 2021, a las 10:30 horas en la sala de juntas del Fondo, ubicada en Avenida Serdán número 134, Colonia Centro, Código Postal 83000, bajo el siguiente:

Orden del Día:

- I. I. Lista de asistencia;
- II. Lectura, y aprobación del Orden del Día;
- III. Presentación y en su caso aprobación de los
 - a). – Programa Estratégico y plan Anual en Materia de Archivo
 - b). – Instrumentos de Control y Consulta Archivística
- IV. Asuntos Generales



Por lo anterior y en el caso de no poder asistir a la sesión antes convocada en su carácter de Titular, podrá designar mediante escrito a su representante quien deberá estar adscrito al mismo Órgano de quien se excusa con fundamento a lo previsto en el Punto 3 numeral 13 de las Reglas de operación del Grupo Interdisciplinario para la Valoración y Disposición Documentales de los Expedientes que forman parte del Archivo General del FEMOT, le agradezco tenga a bien emitir el comunicado respectivo a fin de que la persona que fue designada como su suplente se encuentre en condiciones de asistir a la misma.

Sin otro particular por el momento, reciba un cordial saludo.


~~Atentamente,~~

MBA Erika Vianey Verdugo Pacheco

Coordinadora de Archivo del Grupo Interdisciplinario



Sim. d
MTC

**ACTA DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO EN MATERIA DE ARCHIVO
31 DE MARZO DE 2021**

En la Ciudad de Hermosillo, Sonora, siendo las 10:30 horas del día 31 de marzo de 2021, en las oficinas que ocupa el Fondo Estatal para la Modernización del Transporte del Estado de Sonora (FEMOT), ubicadas en, calle Serdán # 134, Colonia Centro, C.P. 83000 en Hermosillo Sonora; en términos de los artículos 4, 11 fracción V, 50, 51, 52, 53 y 54 de la Ley General de Archivo, se reúnen en la sala de juntas de éste sujeto obligado, los C.C. Lic. Luis Fernando Pérez Pumarino, Director General del FEMOT; MBA. Erika Verdugo, Dirección de Planeación; Proyectos y Evaluación, Lcda. Gladys Marín, Control Interno, Lcda. Grecia Orantes, Asesor Jurídico, Ing. María Teresa Pizarro, Informática y Sistemas, Tec. Karina Guerrero Lugo, Asistente de Dirección General, Lic. Alan Felipe Payan Denogean, Dirección de Administración y finanzas, Mtro. Francisco Salazar Córdoba, Dirección de Monitoreo, Supervisión y Conciliación, a efecto de llevar a cabo el desahogo de esta Primera Sesión Ordinaria del año 2021.

ASUNTOS Y ACUERDOS

I. En el uso de la voz inicia el C. Lic. Luis Fernando Pérez Pumarino, Director General del FEMOT dando la bienvenida a los presentes y hace del conocimiento que, para los efectos legales a que haya lugar, se convocó a los mencionados, mismos que son integrantes de este grupo interdisciplinario

II.. - LISTA DE ASISTENCIA Y DECLARATORIA DE QUÓRUM LEGAL


También en uso de la voz, la Lcda. Grecia Orantes, Asesor Jurídico del FEMOT, procede a dar lectura de la lista de asistencia, registrando la presencia de los siguientes miembros;

[Handwritten signatures and initials are present in this section, including a large signature on the left and several smaller ones on the right.]

NOMBRE	CARGO	ASISTENCIA
Luis Fernando Pérez Pumarino	Director General FEMOT	PRESENTE
Erika Verdugo (Coordinador de archivo)	Dirección de Planeación; Proyectos y Evaluación	PRESENTE
Alan Payan (Transparencia)	Dirección de Administración y finanzas	PRESENTE
Grecia Orantes (Jurídico)	Asesor Jurídico	PRESENTE
María Teresa Pizarro (Tec. De la Información)	Informática	PRESENTE
Francisco Salazar (Mejora continua)	Dirección de Monitoreo, Supervisión y Conciliación	PRESENTE
Gladys Marín (Control Interno)	Control Interno	PRESENTE
Karina Guerrero(Productora de Información)	Asistente Dirección	PRESENTE

Primer acuerdo. - Con la asistencia de los presentes se declara que existe quorum legal en el Grupo interdisciplinario, y se da cumplimiento al requisito exigido por los lineamientos del artículo "50" de la Ley No.66 de Archivos del Estado de Sonora (LAES) en concordancia con la Ley General de Archivos

En acto seguido, el Lic. Luis Fernando Pérez Pumarino, Director General del FEMOT, en uso de la voz pone a consideración de los integrantes él;



ORDEN DEL DIA

- I. Lista de asistencia y declaración de quórum legal;
- II. Lectura y aprobación del Orden del día;
- III. Presentación y en su caso aprobación del
 - a) Programa Estratégico y Plan Anual en Materia de Archivo
 - b) Instrumentos de Control y Consulta Archivística
- IV. Asuntos Generales.

II. Sometido que fue el Orden del Día a la consideración de los integrantes del grupo interdisciplinario, cumpliéndose con el requisito para sesionar, existiendo el quórum legal para su desarrollo en términos del artículo "51" de la LAES, por lo tanto, los acuerdos que de la misma se formalicen serán legales y válidos. En votación económica, se solicitó el sentido de su voto. -

Segundo Acuerdo. - Los integrantes del grupo interdisciplinario de archivo del FEMOT aprobaron en votación económica el Orden del Día

Una vez el acuerdo de los integrantes, los temas que fueron planteados se desahogaron como a continuación se relata

III. En uso de la voz el Coordinador de Archivos la MBA Erika Verdugo de conformidad con la entrada en vigor de la Ley No. 66 LAES, presenta;

El inciso a) Programa Estratégico y Plan Anual en Materia de Archivo el cual se expuso, documento ya en poder de los asistentes desde su convocatoria y no expresando inconveniente se acuerda

Tercer Acuerdo: Aprobar por unanimidad el Programa Estratégico y Plan Anual en Materia de Archivo.

El inciso b), del Punto III En uso de la voz también la Coordinadora de Archivos de conformidad a la LAES

"Artículo 51. El responsable del área coordinadora de archivos propiciará la integración y formalización del grupo interdisciplinario, convocará a las reuniones de trabajo y fungirá como moderador en las mismas, por lo que será el encargado de

llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, conservando las evidencias respectivas.”

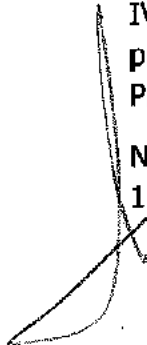
Por tanto, se establece la obligación de tener los Instrumentos de Control y Consulta Archivística de los cuales hizo llegar copia simple a los miembros de este; haciendo la exposición de los mismos a satisfacción de los presentes y al no existir ningún comentario al respecto se toma el siguiente acuerdo.

Cuarto Acuerdo. Se aprueba por unanimidad el los Instrumentos de Control y Consulta Archivística.

Previamente hecho del conocimiento pregunta a los presentes si tienen alguna duda o comentario

IV.. -Haciendo uso de la voz, aquí el Director General del FEMOT, pregunta a los presentes si tienen algo más que añadir o expresar, para dar por terminada esta Primera Sesión del Grupo interdisciplinario del FEMOT correspondiente al año 2021

No habiendo más asuntos que tratar. Se dio por concluida la sesión, siendo las 11:25 once horas con veinticinco minutos del día citado.



4/5



En Hermosillo, Sonora, el día 31 de marzo del 2021

FIRMAS DE LOS PARTICIPANTES

NOMBRE	CARGO	FIRMA
Luis Fernando Pérez Pumarino	Director General FEMOT	
Erika Verdugo (Coordinador de archivo)	Dirección de Planeación; Proyectos y Evaluación	
Alan Payan (Transparencia)	Dirección de Administración y finanzas	
Grecia Orantes (Jurídico)	Asesor Jurídico	
María Teresa Pizarro (Tec. De la Información)	Informática	M.A. Teresa Pizarro 
Francisco Salazar (Mejora continua)	Dirección de Monitoreo, Supervisión y Conciliación	
Gladys Marín (Control Interno)	Control Interno	Gladys Marín 
Karina Guerrero(Productora de Información)	Asistente Dirección	

**PROGRAMA ESTRATÉGICO
Y PLAN ANUAL EN MATERIA DE ARCHIVO**

**FONDO ESTATAL PARA LA
MODERNIZACION DEL
TRANSPORTE**

Enero 2021



Handwritten marks and initials including an arrow, the letter 'd', and the letters 'on'.



CONTIENE:

1.	PROGRAMA ESTRATÉGICO PRESENTACIÓN DE LA DEPENDENCIA.....	3
1.1.	JUSTIFICACIÓN.....	3
2.	MARCO DE REFERENCIA	4
3.	LOS ARCHIVOS CON UN ENFOQUE A DERECHOS HUMANOS	4
3.1.	PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS	5
4.	NUESTROS VALORES.....	6
5.	DIAGNÓSTICO DE ENTORNO	9
6.	DIAGNÓSTICO INTERNO.....	10
7.	PLAN DE ESTRATEGIAS	11
8.	PLAN ANUAL JUSTIFICACIÓN	12
8.1	OBJETIVO GENERAL	12
8.2	OBJETIVOS PARTICULARES	12
8.3	ENTREGABLES	14
9.	IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS	15
9.1	MITIGACIÓN DEL RIESGO.....	16
10	RECURSOS Y COSTOS.....	17
11	ANEXO 1 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 2021.....	18

1. PROGRAMA ESTRATÉGICO PRESENTACIÓN DE LA DEPENDENCIA

FEMOT como Dependencia de Gobierno del Estado es responsable de apoyar técnica y financieramente el desarrollo de proyectos específicos que, acordes con las estrategias que define la Secretaría de Gobierno, procuren la modernización, calidad y eficiencia del servicio público de transporte entre otras, es así que al ser un Sujeto Obligado en materia de archivo y frente al nuevo reto que demanda la labor archivística, debe enfocar los esfuerzos en garantizar la organización y conservación de los archivos bajo su resguardo, con el objeto de respetar el derecho a la verdad y el acceso a la información contenida en el acervo documental, sujetándose a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora y sus Municipios, así como la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los sujetos Obligados del Estado de Sonora.

1.1.-JUSTIFICACIÓN

El Plan Estratégico del Área Coordinadora de Archivos de FEMOT, es el instrumento de gestión de corto, mediano y largo plazo que contempla acciones y actividades a emprender para mejorar los procesos archivísticos institucionales en sus tres ámbitos de acción específica: archivo de trámite, concentración e histórico.

Dicho Plan se encuentra alineado al eje de "Corrupción e impunidad", así mismo en el presente Plan Estratégico, se reflejan las actividades del Programa Anual del Área Coordinadora de Archivo que, una vez identificadas las áreas de oportunidad se emprenderán un conjunto de acciones ejecutivas, a través de las cuales se atenderán las disposiciones de la Ley de Archivos del Estado de Sonora y sus Municipios y la Ley General de Archivo, alcanzando los objetivos propuestos en el presente documento de trabajo.



em

2. MARCO DE REFERENCIA

La Ley de Archivos del Estado de Sonora y sus Municipios prevé en su artículo "23" con apego a La ley General de Archivo también en su artículo 23, la obligación de los Sujetos Obligados para la elaboración y publicación de un Plan Estratégico y programa anual que contemple diversos elementos enfocados a dar seguimiento al quehacer archivístico; que tiene como propósito la administración homogénea de la documentación.

De conformidad al ciclo vital que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su eliminación o transferencia a un archivo histórico.

3. LOS ARCHIVOS CON UN ENFOQUE A DERECHOS HUMANOS

FEMOT, dentro de su Programa Estratégico contempla realizar adecuaciones a las instalaciones a efecto de salvaguardar la integridad de los servidores públicos encargados de los quehaceres archivísticos, así como implementar medidas para evitar la destrucción de los documentos, ponderando la preservación y el valor de la memoria institucional. Lo anterior con un enfoque a Derechos Humanos.

MISIÓN

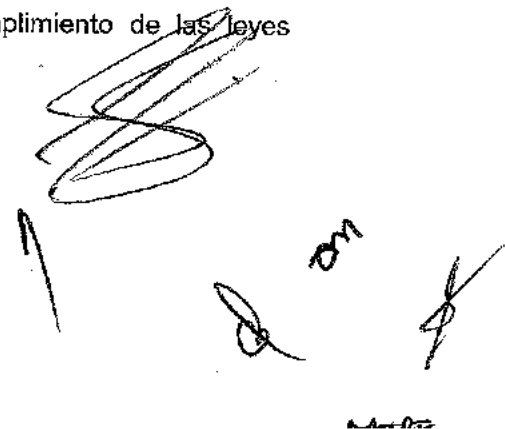
Implementar las nuevas disposiciones jurídicas en materia de archivo, promulgadas a nivel estatal y federal, a través de la aplicación sistematizada del conjunto de herramientas archivísticas.

VISIÓN

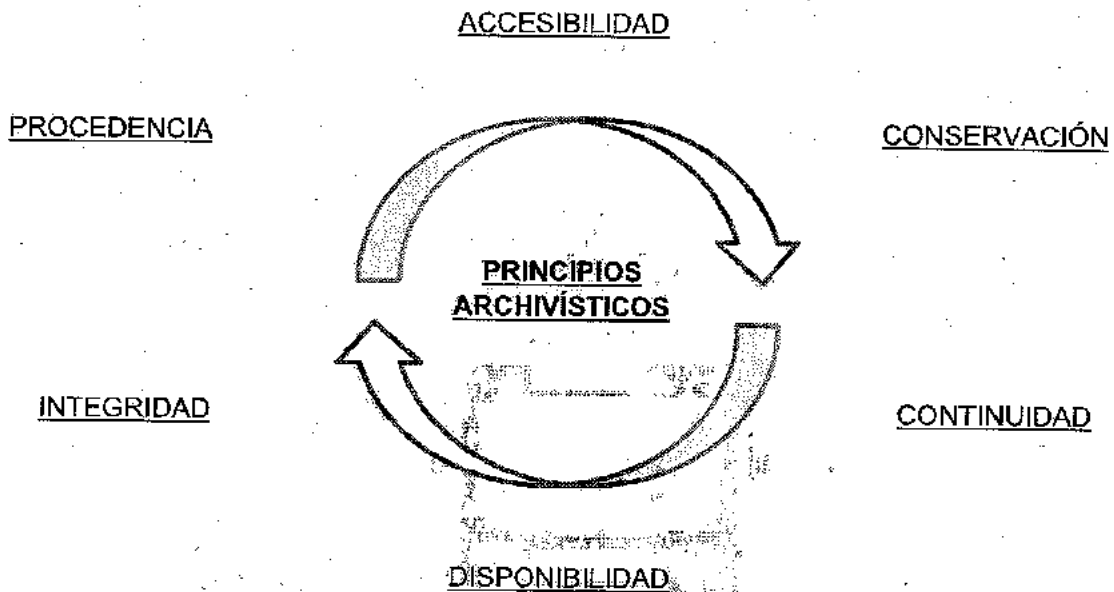
El Archivo General del FEMOT es referente a nivel estatal y promotor de las buenas prácticas que abonan al fortalecimiento de la cultura archivística a los servidores públicos.

Siendo aliados a impulsar y promover en sus estructuras el cumplimiento de las leyes archivísticas.

9



3.1.-PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS



Accesibilidad: Garantizar el acceso a la consulta de los archivos de acuerdo con la ley, las normas de buenas prácticas internacionales y las disposiciones legales aplicables.

Conservación: Adoptar las medidas de índole técnica, administrativa, ambiental y tecnológica, para la adecuada preservación de los documentos de archivo.

Continuidad: Establecer la secuencia de todas las operaciones administrativas y técnicas que se relacionen con la administración de documentos.

Disponibilidad: Adoptar medidas pertinentes para la localización expedita de los documentos de archivo.

Principios establecidos en las legislaciones aplicables en materia de archivo.

Handwritten signatures and initials are present at the bottom of the page, including a large signature on the left and several initials on the right.

Integridad: Garantizar que los documentos de archivo sean completos y veraces para reflejar con exactitud la información contenida.

Procedencia: Conservar el origen de cada fondo documental producido por los sujetos obligados, para distinguirlo de otros fondos semejantes y respetar el orden interno de las series documentales en el desarrollo de su actividad institucional.

De igual manera el Área Coordinadora de Archivos para su adecuado funcionamiento, se sujeta a los principios particulares de:

- ✓ **Probidad:** Es mantener una conducta intachable en sus actuaciones al administrar recursos públicos con entrega leal y honesta al desempeño de las tareas que le sean asignadas.
- ✓ **Objetividad:** Imparcialidad y actuación sin prejuicios.
- ✓ **Imparcialidad:** Mantener la postura y no dejarse influir por prejuicios o intereses de terceros.
- ✓ **Confidencialidad:** Garantizar el resguardo de la información.

4. NUESTROS VALORES

Los valores que nos refiere al formar parte de FEMOT son:

Para alcanzar sus fines esenciales, FEMOT sustenta su quehacer en estos valores fundamentales:

- 1) **Honestidad:** Compromiso de los Servidores Públicos de conducirse en sus ideas y expresiones con base en la verdad, y obrar con rectitud y probidad en el ejercicio de sus funciones.

Relación con la Sociedad Acepto el compromiso de conocer y cumplir las normas que regulan mis actos como Órgano de Gobierno, promoviendo con ello, un ambiente de servicio basado en la calidad y la calidez, en el respeto a la ciudadanía y el reconocimiento de que los intereses comunes deben estar por encima de los intereses propios.

- 2) **Transparencia:** manejo responsable y transparente de los recursos públicos, así como la optimización de los mecanismos para la rendición de cuentas.

Responsabilidad Cumplir con mis actividades, funciones y obligaciones de manera eficaz y eficiente, con profesionalismo y lealtad; implementando soluciones para las necesidades de la sociedad en general que recibe el servicio.

- 3) **Respeto y tolerancia:** Reconocimiento y aceptación de la existencia de la diversidad en las formas de pensar y hacer de los mismos, y de la disponibilidad para encontrar y desarrollar las coincidencias que permitan el logro de los objetivos.
Servicio Contribuir a la construcción de una cultura de servicio de calidad, con calidez e igualdad, acorde al compromiso social adquirido, y reconocer que la sociedad y usuarios, son nuestra razón de ser; y, por tanto, implemento estrategias que busquen la mejora continua de los servicios que ofrezco.
- 4) **Responsabilidad:** El ejercicio y cumplimiento de las funciones sustantivas y adjetivas por parte de FEMOT, responde a las necesidades de la sociedad y tiene efectos positivos sobre ella.
Uso de los recursos Utilizo los recursos y servicios que presta FEMOT, de manera eficiente, eficaz y transparente; evitando actos de abuso de poder, de conflicto de interés o acciones ajenas a mi responsabilidad como trabajador y funcionario de FEMOT
- 5) **Equidad:** Tratar a hombres y mujeres de manera diferente para lograr un status igual entre ambos. basado en la premisa de que, si se trata de manera igual al hombre y a la mujer, se corre el riesgo de obtener resultados injustos dado a las desigualdades sociales entre los sexos.
- 6) **Austeridad:** Somos administradores de los bienes públicos y no dueños de estos, por lo que somos austeros cuidadosos y buscamos forjar un mejor futuro para las siguientes generaciones.
- 7) **Innovación:** Siempre innovando para servir mejor y servir más.
- 8) **Inclusión:** Promovemos la participación ciudadana, a través de la cooperación, la igualdad de género, la solidaridad, tolerancia incluso de personas con diversas visiones y capacidades tanto en nuestro equipo de trabajo como en la sociedad en que servimos.
- 9) **Resolución:** Tomamos decisiones con integridad y prontitud buscando las mejores soluciones para la sociedad a la que servimos
- 10) **Eficacia:** tenemos la capacidad de alcanzar la totalidad de los objetivos que nos proponemos. Asumo el compromiso de sujetarme a las evaluaciones realizadas por los usuarios y las autoridades correspondientes.
- 11) **Ética:** Disposición de un conjunto de normas morales, principios y valores que orientan el desarrollo de FEMOT y que guían las ideas y acciones de sus integrantes en el ejercicio de sus funciones, teniendo como fin último el bien común.
- 12) **Solidaridad:** Es compromiso de todos los Servidores Públicos de FEMOT la adopción de causas, problemas y retos de los usuarios del servicio y la sociedad en general en su atención y resolución.

9







- 13) **Justicia:** En el desarrollo cotidiano de FEMOT, las diversas decisiones que se toman se realizan invariablemente tomando en cuenta la normatividad, la razón y la equidad.
- 14) **Autonomía:** Capacidad de FEMOT para gobernarse y definir la orientación a seguir, tomando en cuenta los requerimientos del entorno, particularmente de la sociedad sonorense, a la cual se le rinde cuentas, tanto en términos financieros como en los resultados del quehacer.
- 15) **Compromiso:** con la naturaleza: FEMOT está fuertemente comprometido con el mejoramiento de su entorno y con el cuidado de la naturaleza, formando conciencia ecológica y contribuyendo mediante la propuesta de soluciones a problemas ambientales para posibilitar e impulsar un desarrollo sostenible.
Adopto los principios y compromisos de cuidado al medio ambiente, a la salud y la seguridad, y apoyo el cumplimiento de las normas destinadas a reciclar, reutilizar, ahorrar, optimizar e implementar medidas de consumo racional, que permitan disminuir el desperdicio de recursos y la contaminación del entorno.
- 16) **Libertad:** La libertad del ejercicio de los objetivos y en la generación y aplicación de conocimientos, practicada dentro del marco institucional de manera congruente con los objetivos, normas y programas que nos rigen.
- 17) **Igualdad:** Brindamos los mismos derechos sin importar raza, sexo, religión o status económico.


5. DIAGNÓSTICO DE ENTORNO

OPORTUNIDADES

- 5.1. FEMOT en su carácter de Dependencia descentralizada asumirá un liderazgo en materia archivística.
- 5.2. Celebrar convenios de colaboración para el intercambio de mejores prácticas en concordancia con los lineamientos emitidos, en su momento, por el Consejo Estatal de Archivos y por el Consejo Nacional de Archivos.

AMENAZAS

- 5.3. La falta de instituciones de formación profesional en materia archivística en la entidad, generan una ausencia de personal especializado, lo que obliga a la formación no sistematizada de recursos humanos, existiendo una falta de homogeneidad en el rubro.
- 5.4. El apoyo económico es insuficiente para cubrir en forma satisfactoria las necesidades que coadyuvan al desarrollo de la educación e investigación en materia archivística.
- 5.5. La ausencia de infraestructura con nuevas tecnologías de la información en el Archivo de Concentración, como sería la demanda de conectividad equipo de cómputo, escáner y fotocopiado, estos son requerimientos necesarios para atender eficientemente al usuario de la información que habrá de proveer el adecuado funcionamiento del Grupo Interdisciplinario de Archivo.
- 5.6. Factores como espacio, humedad, distribución en el Archivo de Concentración pueden ser dañinos al acervo documental.



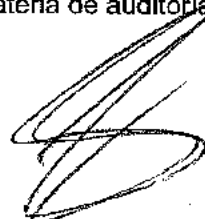
6. DIAGNÓSTICO INTERNO

FORTALEZAS:

- 6.1. Reconocimiento como un Archivo General por la ley Estatal.
- 6.2. Contar con un Área Coordinadora de Archivo debidamente establecida.
- 6.3. Un Archivo de Concentración operativo y funcional.
- 6.4. Personal encargado de los archivos de trámite en cada Unidad Administrativa de la Dependencia.

DEBILIDADES:

- 6.5. La ausencia de una partida presupuestal asignada a la dependencia, imposibilitan la autonomía necesaria que, por ley, debiese tener para promover el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas a la correcta gestión documental y al avance institucional.
- 6.6. La inexistencia de un archivo histórico con personal especializado en el área, es una deficiencia que debe paliarse hacerse y buscarse.
- 6.7. Falta de políticas de usos y circulación de los acervos archivísticos, así como un fundamento jurídico.
- 6.8. Adecuación de los Instrumentos de Control Archivístico de una forma funcional, que facilite la vinculación de las funciones conforme al reglamento Interno.
- 6.9. Un sistema informático adecuado que permita la interconectividad y la disponibilidad garantizando la preservación.
- 6.10 No se cuenta con un antecedente en materia de auditorías archivísticas.



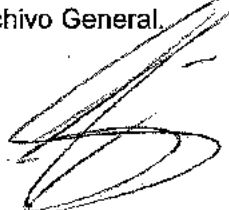
011



7. PLAN DE ESTRATEGIAS

- 7.1 **Gestionar** un presupuesto acorde a las necesidades de desarrollo del Grupo Interdisciplinario de Archivos para los ejercicios siguientes por lo que se debe realizar las gestiones pertinentes.
- 7.2 **Fortalecer** la comunicación de la Coordinación de Archivo con las Unidades Administrativas y con otras dependencias, para generar sensibilización en materia de archivo, y lograr la adecuación de los Instrumentos de Control Archivísticos.
- 7.3 **Gestionar** internamente el debido mantenimiento, al espacio destinado para el archivo de concentración para mitigar el riesgo de un posible daño al acervo documental resguardado por nosotros mismos.
- 7.4 Apoyo continuo con el Grupo Interdisciplinario que coadyuve a la valoración de los Instrumentos de Control Archivísticos.
- 7.5 Celebrar convenios de colaboración con otras instituciones especializadas en materia de archivo.
- 7.6 Desarrollar manuales de operación que ayuden a mejorar las funciones y procesos del Grupo Interdisciplinario de Archivos.
- 7.7 **Sistematizar** el uso de las nuevas tecnologías de la información, buscando mejorar la administración de los archivos del Grupo Interdisciplinario de Archivos, pretendiendo además sentar las bases de un adecuado uso y preservación del acervo documental de FEMOT.
- 7.8 **Crear** el Archivo Histórico de FEMOT, con personal capacitado para la conservación de los documentos, procurando que sea un espacio abierto a los interesados, fomentando la cultura archivística.
- 7.9 Realizar revisiones archivísticas por lo menos una vez al año que nos permita evaluar el Grupo Interdisciplinario de Archivo y el Archivo General.

9



1



DM



8. PLAN ANUAL JUSTIFICACIÓN

El presente Plan de Trabajo es una herramienta que definirá el orden y las acciones para el mejoramiento continuo de los servicios documentales tanto internos como externos de FEMOT, dichas acciones estarán alineadas al Plan Estratégico. El Plan de Trabajo de la Coordinación de Archivo, propone objetivos a corto plazo tomando en cuenta aspectos tecnológicos, humanos y financieros, dicho Plan se regirá mediante los siguientes objetivos, orientados a reforzar y mejorar los procesos del Grupo Interdisciplinario de Archivos, que consisten en:

8.1 OBJETIVO GENERAL

Dar cumplimiento a la Ley General de Archivo y la Ley Estatal de Archivos del Estado de Sonora y sus Municipios, dando seguimiento al quehacer archivístico para la administración homogénea de los documentos.

8.2 OBJETIVOS PARTICULARES

- **Adecuación Estructural del Grupo Interdisciplinario de Archivo**

Con el objetivo de tener una organización en la administración de los archivos de FEMOT, se llevarán a cabo procesos de gestión documental, e integración del Grupo Interdisciplinario de Archivos, que sustentará la actividad archivística.

- **Programas de Capacitación**

Realizar capacitaciones para actualizar los conocimientos del personal que integra el Área Coordinadora de Archivo, así como de los encargados de los archivos de concentración, trámite y en su caso histórico.

1



2

DM
Handwritten initials

- **Actualización de los Instrumentos de Control Archivísticos**

En colaboración con todas las Unidades Administrativas productoras de información, se actualizarán los Instrumentos de Consulta y Control Archivísticos de una manera funcional a fin de dar a conocer la ubicación, organización y contenido de los archivos de FEMOT.

- **Revisiones**

Verificar el cumplimiento de las normas que establece la ley estatal en materia de archivo.

- **Manuales de Operación**

Implementar controles y criterios específicos para la elaboración de los Instrumentos de Control Archivísticos, mismos que serán utilizados para identificar, realizar la búsqueda, administración y control de acceso de los expedientes.

- **Integración del Grupo Interdisciplinario**

Crear el Grupo Interdisciplinario que coadyuve a la valoración y validación de los Instrumentos de Control Archivísticos, así como vigencias, bajas documentales y plazos de conservación. Las sesiones extraordinarias se definirán conforme la carga laboral del Grupo Interdisciplinario de Archivo.

- **Transferencias Primarias**

Calendarizar transferencias primarias por Unidad Administrativa a efecto de llevar un control adecuado y revisión de los expedientes recibidos por parte del archivo de concentración.

- **Archivo de Concentración**

Organizar el archivo de concentración con el objetivo de identificar el contenido y valor secundario de la información, así como la adecuación del espacio del archivo de concentración.

The bottom of the page contains several handwritten signatures and initials. A large, stylized signature is prominent in the center-right. To its right, there are several smaller initials, including one that appears to be 'AM' and another that looks like 'JP'. There are also some scribbles and marks scattered around these signatures.

8.3 ENTREGABLES

PROYECTO	ENTREGABLE
1. Integración de Grupo Interdisciplinario.	Solicitudes / listas de asistencia, actas etc.
2. Revisiones a los procedimientos	Guía de la normatividad y/o reportes
3. Actualización de los Instrumentos de Control Archivísticos, periódicamente	-Ficha Técnica. -Cuadro General de Clasificación Archivística. -Catálogo de Disposición Documental. -Inventarios Documentales. -Guía de Archivo Documental.
4. Asesoría y capacitación.	Externa e Interna retroalimentación.
5. Manuales de operación.	Manuales de operación para la elaboración de los Instrumentos de Control Archivísticos.
6. Transferencias primarias.	Calendario de transferencia de archivo de trámite al archivo de concentración así como al histórico.
7. Aplicación de procesos de gestión de calidad al archivos de concentración.	Espacio adecuado para resguardo de información.

9 IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

PROYECTO	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO
1. Adecuación estructural del Grupo Interdisciplinario. (GIA)	Falta de presupuesto.
2. Actualización de los Instrumentos de Control Archivísticos.	Falta de personal. Desorganización documental.
3. Revisiones archivísticas.	Desconocimiento de la ley.
4. Asesoría y capacitación.	Falta de integración del grupo y presupuesto.
5. Manuales de operación.	No se cuenta con ellos y falta de validación por parte de la autoridad competente.
6. Sistematización de transferencias primarias.	Acumulación desmedida en archivo de trámite y falta de espacio en archivo de concentración e histórico.
7. Aplicación de procesos de gestión de calidad al archivos de concentración.	Falta de presupuesto y personal.

9.1 MITIGACIÓN DEL RIESGO

PROYECTO	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO	MITIGACIÓN DEL RIESGO
1. Adecuación estructural del Grupo Interdisciplinario. (GIA)	Falta de presupuesto.	Adecuar nombramiento a los existentes en plantilla.
2. Actualización de los Instrumentos de Control archivísticos.	Falta de personal. Desorganización documental	Promover la cultura archivística al personal.
3. Revisiones archivísticas.	Desconocimiento de la ley.	Identificar el estado que guardan los instrumentos de control y consulta archivística y actualizarlos de
4. Asesoría y capacitación.	Falta de integración del grupo y presupuesto.	Comunicación directa entre autoridades reguladoras
5. Manuales de operación.	No se cuenta con ellos y falta de validación por parte de la autoridad competente.	Realizar las gestiones en su elaboración interna.
6. Sistematización de transferencias primarias.	Acumulación desmedida en archivo de trámite y falta de espacio en archivo de concentración e histórico.	Establecer mecanismo de producción controlado de documentos mediante adopción de buenas prácticas.
7. Aplicación de procesos de gestión de calidad al archivos de concentración.	Falta de presupuesto y personal.	Seguimiento a la normatividad que se aplique, visitas de inspección y medidas de seguridad

10 RECURSOS Y COSTOS

El Área Coordinadora de Archivos, presupuestará y solicitará los recursos necesarios para desarrollar las acciones para el debido cumplimiento de las actividades archivísticas, dichos recursos serán enunciativos mas no limitativos, siendo estos los siguientes.

RECURSOS HUMANOS

Para llevar a cabo las actividades archivísticas y dar cumplimiento del presente plan, se pretende contar con un comité interdisciplinario, debidamente instalado y funcional, para lo cual se deberá disponer de los recursos humanos bajos los siguientes rubros adaptable a la estructura:

- Responsable del Área Coordinadora de Archivos.
- Responsable de archivo Histórico.
- Encargado de Archivo de Trámite.
- Responsable de Archivo de Concentración.
- Jurídico
- Mejora continua
- Transparencia
- Control interno

Los responsables mencionados anteriormente estarán sujetos a las funciones establecidas en la Ley de Archivos del Estado de Sonora y sus Municipios.

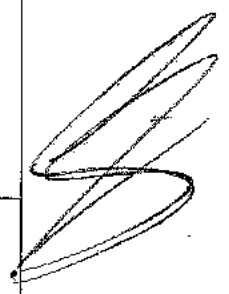
RECURSOS TECNOLÓGICOS / MATERIALES

A través de la Dirección competente, se solicitará los insumos para el óptimo desempeño de las labores, necesarios para la implementación del Plan Estratégico y Plan Anual en materia de archivo siendo los siguientes:

1. Equipo de Cómputo.
2. Multifuncional.
3. Muebles.
4. Artículos de papelería.
5. Otros.

11 ANEXO 1 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 2021

#	ACTIVIDAD	RESULTADOS ESPERADOS	ENE	FEB	MZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC
1	Adecuación estructural del GIA.	Nombramientos de los integrantes del grupo.												
2	Reunión del grupo interdisciplinario.	Acta de sesión ordinaria del grupo interdisciplinario.												
3	Actualización de los instrumentos de control archivísticos. programas de capacitación.	Capacitación y conocimiento del tema. Listas de asistencia.												
4	Revisiones archivísticas.	Guía de revisiones archivísticas.												
5	Manual de operación.	Manual de operación para la creación de los instrumentos de control archivísticos.												
6	Transferencias primarias.	Calendario de transferencias por unidad administrativa.												
7	Aplicación de procesos de gestión de calidad al archivos de concentración.	Mejoras sustantivas en el archivo de concentración.												



DM



Gobierno del
Estado de Sonora



FEMOT
FONDO ESTATAL PARA LA MODERNIZACIÓN
DEL TRANSPORTE

Instrumentos de Control y Consulta Archivística

Emisión: ENERO 2021.

ma



Gobierno del
Estado de Sonora

FONDO ESTATAL PARA LA MODERNIZACIÓN DEL TRANSPORTE



TABLA DE CONTENIDO

PRESENTACIÓN..... 3

INTRODUCCIÓN..... 4

MARCO JURÍDICO..... 5

I. ORGANIZACIÓN DEL ACERVO DOCUMENTAL..... 6

 A. CLASIFICACIÓN..... 6

 1. Código de Clasificación Archivística..... 6

 2. Integración del Código de Clasificación..... 6

 B. ORDENACIÓN..... 8

 C. DESCRIPCIÓN..... 9

 D. UBICACIÓN..... 9

II. CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA..... 10

 A. CONCEPTO..... 10

 B. OBJETIVO..... 10

 C. ESTRUCTURA..... 10

 D. INSTRUMENTO..... 12

III. GUIA DE ARCHIVO DOCUMENTAL..... 17

 A. CONCEPTO..... 17

 B. OBJETIVO..... 17

 C. ESTRUCTURA..... 17

Informes de cumplimiento..... 28

IV. CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL..... 29

 A. CONCEPTO..... 29

 B. OBJETIVO..... 29

 C. ESTRUCTURA..... 29

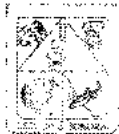
V. INVENTARIO GENERAL..... 36

 A. CONCEPTO..... 36

 B. OBJETIVO..... 36

 C. ESTRUCTURA..... 36

[Handwritten signatures and initials]



Gobierno del Estado de Sonora

FONDO ESTATAL PARA LA MODERNIZACIÓN DEL TRANSPORTE



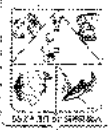
FENOT

- D. INSTRUMENTO 39
- VI. INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA 40
 - A. CONCEPTO 40
 - B. OBJETIVO 40
 - C. ESTRUCTURA 40
 - D. INSTRUMENTO 43
- VII. INVENTARIO DE TRANSFERENCIA SECUNDARIA 44
 - A. CONCEPTO 44
 - B. OBJETIVO 44
 - C. ESTRUCTURA 44
 - D. INSTRUMENTO 47
- VIII. INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL 48
 - A. CONCEPTO 48
 - B. OBJETIVO 48
 - C. ESTRUCTURA 48
 - D. INSTRUMENTO 51
- IX. GUIA SIMPLE DE ARCHIVOS 52
 - A. CONCEPTO 52
 - B. OBJETIVO 52
 - C. ESTRUCTURA 52
 - D. INSTRUMENTO 54
- X. UNIDADES ADMINISTRATIVAS 55

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten notes and signatures]



Gobierno del
Estado de Sonora

FONDO ESTATAL PARA LA MODERNIZACIÓN DEL TRANSPORTE



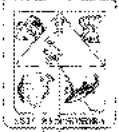
PRESENTACIÓN

La memoria documental de una institución se genera en el ejercicio de sus atribuciones y funciones. El uso y aprovechamiento de la información que producen y reciben cada una de las áreas del Fondo Estatal para la Modernización del Transporte (FEMOT) requiere de una sistematización que reflejen los procesos y actividades que deriven en el cumplimiento de dichas funciones institucionales.

En este sentido y en cumplimiento con estipulado en el Artículo 13° de la LEY DE ARCHIVOS PARA EL ESTADO DE SONORA (LEY 166; B. O. No. 23 SECCIÓN II; de fecha 17 de septiembre de 2020.), el FEMOT deberá de contar con instrumentos de control y consulta archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos en actualización constante y disponibles en todo momento para la consulta al público en general.

Como parte de los esfuerzos para operar y mantener actualizados los sistemas de gestión documental de las unidades administrativas, el Grupo Interdisciplinario de Archivo del Fondo Estatal para la Modernización del Transporte en su Primer Sesión Ordinaria de 2021, celebrada el 31 de marzo de 2021, aprobó la actualización de los presentes Instrumentos de Control y Consulta Archivística de esta Entidad, los cuales son vigentes en el año 2021, por lo que todas unidades administrativas y los miembros de éstas que, como parte de sus funciones y actividades, están involucrados en la gestión documental y en la administración de los archivos institucionales los deben usar para ordenar, clasificar, guardar, localizar, difundir y determinar el destino final de los documentos que resguardan en sus archivos.

La novedad de la actualización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística radica en su revisión integral, se centró la atención en la descripción general de la documentación, las series y subseries, los plazos de conservación y los formatos de control archivístico. Otra modificación radica en que en los anteriores catálogos de disposición documental se utilizaba una columna para mostrar las series de las que se conservaba una fracción de la documentación, como muestreo, indicándose así (M), ahora, se elimina esa indicación de destino final. De conformidad con las disposiciones normativas vigentes, es el Grupo Interdisciplinario de Archivos del FEMOT el que dictamine el destino final de la documentación, incluso la que debe conservarse permanentemente como muestreo. Aunque en esencia siguen siendo los mismos Instrumentos, esta actualización recopila preguntas, dudas, comentarios, inquietudes y observaciones de los asistentes a los cursos de capacitación en materia de archivos, y de todo el personal que lleva a cabo labores para incorporar los Instrumentos a sus actividades relacionadas con la gestión documental y administración de archivos, así como de los miembros del Grupo Interdisciplinario de Archivos del FEMOT.



Gobierno del
Estado de Sonora

FONDO ESTATAL PARA LA MODERNIZACIÓN DEL TRANSPORTE



INTRODUCCIÓN

En este documento presentamos la actualización a los Instrumentos de Control y Consulta Archivística 2021 con el fin de que el Fondo Estatal para la Modernización del Transporte preserve sus documentos en archivos administrativos actualizados. Los artículos 1º y 2º del Decreto que crea el Fondo Estatal para la Modernización del Transporte (FEMOT) establece que esta entidad "...un organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propios y que tiene por objeto apoyar técnica y financieramente el desarrollo de proyectos específicos que procuren la modernización, calidad, seguridad, rentabilidad y eficiencia del servicio público de transporte". En el cumplimiento de estas funciones sustantivas, esta Entidad genera, año con año, una gran cantidad de documentos en diversos formatos y soportes, por lo que se necesita contar con métodos, técnicas e instrumentos normativos para regular su organización, administración y conservación, así como para uniformar la labor archivística en todos los archivos del Fondo, contribuyendo así a conformar la memoria documental de esta Entidad. Es por lo que el Área Coordinadora de Archivos del FEMOT actualiza los Instrumentos de Control y Consulta Archivística tomando como base los fines anteriormente mencionados, los procesos institucionales, el principio de procedencia y orden original, el ciclo vital del documento, el marco normativo y la estructura orgánica del FEMOT y de las unidades administrativas. Es necesario subrayar que los Instrumentos son la base para homogenizar la organización, administración y conservación del patrimonio documental de este Fondo, además de ser los pilares para la operación del Sistema Institucional de Archivos del FEMOT, por consiguiente, las unidades administrativas y sus áreas productoras los deben utilizar permanentemente en la gestión documental y la organización de los archivos.

Los Instrumentos de Control y Consulta Archivística 2021 son:

- Cuadro General de Clasificación Archivística
- Guía de Archivo Documental
- Catálogo de Disposición Documental
- Inventario General
- Inventario de Transferencia Primaria
- Inventario de Transferencia Secundaria
- Inventario de Baja Documental
- Guía Simple de Archivos

La presente versión de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística 2021 establece como universo de trabajo 4 unidades administrativas, todas ellas cuerpos competentes para ejercer funciones genéricas. Determina los siguientes grupos documentales: 14 secciones (2 sustantivas y 12 comunes), 88 series y 24 subseries. En esta actualización, los Instrumentos conservan su interrelación y dependencia, por lo que no puede entenderse uno sin los demás. También se incluye un apartado que ejemplifica las características y la manera de realizar la clasificación archivística, para ello se seleccionó una serie documental que sirve como una referencia para llevar a cabo las actividades para cada una de las series y subseries documentales.



Gobierno del
Estado de Sonora

FONDO ESTATAL PARA LA MODERNIZACIÓN DEL TRANSPORTE



MARCO JURÍDICO

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. (Última reforma 13/08/2020)
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. (Última reforma 26/01/2017)
- Ley General de Archivos. (DOF:15/06/2018, sin reforma)
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. (Última reforma 27/01/2017)
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados. (DOF: 05/10/2010 sin reforma)
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos. (DOF: 13/05/2014 sin reforma)
- Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos. (DOF: 04/05/2016 sin reforma)
- Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas. (DOF: 15/04/2016 sin reforma)
- Acuerdo por los que se modifican los artículos Sexagésimo segundo, Sexagésimo tercero y Quinto Transitorio de los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de Versiones Públicas. (DOF:29/07/2016 sin reforma)
- Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público. (DOF: 26/01/2018 sin reforma)
- Instructivo para elaborar el cuadro general de clasificación archivística del Archivo General de la Nación. (Actualizado 16/04/2012)
- Instructivo para la elaboración del Catálogo de disposición documental. (Actualizado 16/04/2012)
- Ley de Archivos para el Estado de Sonora. (B. O. No. 23 Sección II 17/09/2020)
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora. (Última reforma 27/12/2019)
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Sonora. (Última reforma 13/10/2017)
- Instructivo para la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría de la Contraloría General. (Actualización 25/09/2018)
- Decreto que crea el Fondo Estatal para la Modernización del Transporte. (B.O. No. 40 19/05/2005)
- Reglamento Interior del Fondo Estatal para la Modernización del Transporte. (B.O. No. 12 Sección I 11/08/2008)
- Código de Conducta del Fondo Estatal para la Modernización del Transporte (Validado en septiembre de 2020)
- Reglamento Interno del Grupo Interdisciplinario de Archivos del FEMOT.



Gobierno del
Estado de Sonora

FONDO ESTATAL PARA LA MODERNIZACIÓN DEL TRANSPORTE



I. ORGANIZACIÓN DEL ACERVO DOCUMENTAL

La organización del acervo documental del FEMOT se refiere al conjunto de actividades estrechamente relacionadas para clasificar, ordenar y describir los distintos grupos documentales, respetando el principio de procedencia y orden original de los documentos de archivo, a fin de agilizar su consulta y recuperar eficaz y oportunamente la información. Además, la organización comprende operaciones para identificar los tipos documentales, su procedencia, origen funcional y contenido. Así, la organización es un proceso que se integra por las siguientes etapas: clasificación, ordenación, descripción y ubicación.

A. CLASIFICACIÓN

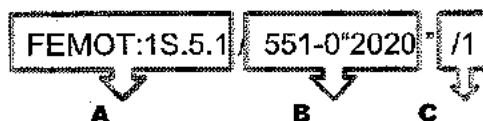
La clasificación archivística hace posible que los documentos que integren el fondo FEMOT únicamente sean los generados por las tareas, actividades, procedimientos o procesos de esta Entidad, situación por la cual existe un constante estudio de este Fondo, para que el sistema de clasificación siempre esté basado en las funciones de este organismo y así, se convierta en un marco sistemático para la gestión de los documentos institucionales. En el cumplimiento de las disposiciones normativas en materia de archivos, se debe integrar un expediente con documentos de archivo relacionados por el mismo asunto, ordenarse cronológicamente conforme se vayan recibiendo o emitiendo en el tiempo. Esta unidad documental, debe clasificarse con un código archivístico, el cual se incorpora en la cejilla, lomo y/o carátula de las guardas, según sea un folder o carpeta el que resguarde los documentos de archivo.

1. Código de Clasificación Archivística

La asignación del código de clasificación archivística de los expedientes se lleva a cabo en el archivo de trámite y se emplea y mantiene en todas las fases por las que pasan los documentos de archivo. La asignación requiere de las siguientes tareas: primero, identificar los documentos de archivo generados por las áreas productoras, después, localizar en el Cuadro General de Clasificación Archivística el código de la serie que le corresponde al expediente, posteriormente, asentar el código a cada expediente y, por último, agrupar los expedientes para conformar las series documentales.

2. Integración del Código de Clasificación

Las partes que estructuran el código de clasificación archivística se muestran en la siguiente ilustración:



- A.** Estructura documental: fondo, sección, serie y en este caso subserie.
- B.** Identificación de la unidad administrativa, área productora y año de apertura del expediente.
- C.** Identificación del expediente: es el número consecutivo asignado a cada uno de los expedientes que se genera.

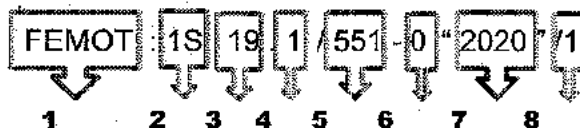


Gobierno del
Estado de Sonora

FONDO ESTATAL PARA LA MODERNIZACIÓN DEL TRANSPORTE



Por consiguiente, el Código de Clasificación Archivística se compone de los siguientes elementos:



1. **Fondo:** FEMOT.
2. **Sección:** La función sustantiva o común que desarrollan las unidades administrativas en el ejercicio de sus facultades, competencias y/o atribuciones. Las secciones están establecidas en el Cuadro General de Clasificación Archivística y se integran por un número y la letra "S", si la sección corresponde a una función sustantiva, o "C" cuando la sección corresponde a una función común, Ej. 1S Fideicomiso de Transporte Metropolitano del Estado de Sonora.
3. **Serie:** La división de la sección conformada por los expedientes que documentan una misma tarea, actividad, procedimiento o proceso institucional, ejecutado en áreas de cumplir con las funciones sustantivas o comunes. Las series están establecidas en el Cuadro General de Clasificación Archivística y se codifican por un punto y un número, Ej. 1S.1 Contratos o Decreto de Creación
4. **Subserie:** La división de la serie, cuando es necesario identificar tareas, actividades, procedimientos o procesos de manera más puntual para mejorar la organización documental. Las subseries están determinadas en el Cuadro General de Clasificación Archivística y se codifican por un punto y un número, Ej. 1S.1.1 Proceso de Extinción del Fideicomiso.
5. **Código de la Unidad Administrativa:** Corresponde a dígitos numéricos o alfanuméricos, los cuales están determinados en el listado de Unidades Administrativas al final de los presentes Instrumentos. En caso de que un área no se encuentre determinada en el listado de Unidades Administrativas, la persona que funja como responsable de archivos debe realizar la consulta al Área Coordinadora de Archivos del FEMOT, para que ésta analice y proporcione el código correspondiente.
6. **Clave del área productora:** Es la otorgada a cada una de las áreas que constituyen la estructura orgánica de la Unidad Administrativa aprobada institucionalmente. La clave de área productora se otorga desde el nivel de dirección, dirección general o similar hasta jefatura de departamento o similar. Se compone de números y puntos, los cuales sirven para indicar su orden jerárquico.
Es necesario que el titular o responsable de archivos de la Unidad Administrativa solicite, mediante oficio, al Área Coordinadora de Archivos del FEMOT la asignación de claves de áreas productoras, anexando copia(s) simple(s) de la(s) estructura(s) orgánica(s) autorizada(s) institucionalmente. Las claves de áreas productoras deberán utilizarse para codificar los expedientes que serán incorporados a los instrumentos de control archivístico en consonancia con la vigencia del organigrama, por lo que en caso de que se modifique la estructura orgánica o se constituya un cuerpo colegiado, debe solicitarse la asignación de claves al Área Coordinadora de Archivos del FEMOT, remitiendo copia del organigrama o listado de los cuerpos colegiados, de lo contrario se estaría clasificando inadecuadamente el material documental.
7. **Año de apertura del expediente:** Refiere al año en que comenzó el trámite o asunto y que se documenta en el expediente.



Gobierno del
Estado de Sonora

FONDO ESTATAL PARA LA MODERNIZACIÓN DEL TRANSPORTE



8. Número de identificación del expediente: Es el número consecutivo de cada expediente que constituye una serie documental. La numeración reinicia cada año y únicamente se utilizan números arábigos, sin anteponer ceros al mismo o emplear otros símbolos. Las excepciones a la regla son las siguientes:

- Para los expedientes de beneficiarios, como consecutivo se debe emplear el número de cuenta o número de expediente según corresponda.
- Para los expedientes de personal, como consecutivo se emplea el número de trabajador otorgado por la Subsecretaría de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda del Poder Ejecutivo del Estado.
- Para los expedientes de solicitudes de acceso a la información, se emplea el número de folio de la solicitud.
- Para los expedientes de los concursos de oposición, como consecutivo se emplea el número de registro de la plaza.
- Para los expedientes de control de parque vehicular, como consecutivo se emplea el Registro Vehicular Estatal otorgado por la Secretaría de Hacienda del Poder Ejecutivo del Estado.

Los signos del código de clasificación archivística tienen las siguientes funciones:

UNAM : 1S . 5 . 1 / 551 - 1 " 2020 " 1

↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓

1 2 3 4 5 6 7 8

- (:) Unir el fondo con la sección.
- (.) Separar la sección de la serie
- (.) Separa la serie de la subserie.
- (/) Separa la primera de la segunda parte estructural del código de clasificación archivística.
- (-) Relaciona el código de la unidad administrativa con la clave del área productora.
- (.) Separa la clave de área productora por nivel jerárquico, según corresponda en el organigrama.
- (" ") Resalta el año en que inició el trámite de un asunto documentado en el expediente.
- (/) Separa la segunda parte estructural del número de identificación del expediente.

B. ORDENACIÓN

Una vez clasificados los expedientes, su ordenación se refiere, en primer lugar, a su agrupamiento en las secciones, series o subseries a las que pertenecen. Los expedientes son agrupados respecto de una misma actividad, trámite o asunto. Por ello, es importante respetar la secuencia natural y cronológica de los grupos documentales con el propósito de unir y relacionar las unidades documentales de una serie; y, en segundo lugar, a la integración de los documentos de archivo en un expediente, manteniendo el orden original en que fueron generados, es decir, colocar al principio del expediente el primer documento que inicia el asunto o trámite, detrás los documentos relacionados con el primer documento y, por último, el que concluye el asunto o trámite. Lo anterior es imprescindible para que el expediente tenga un orden coherente que facilite el seguimiento del asunto o pueda reconstruirse el asunto que se documenta, si fuera el caso.



Gobierno del
Estado de Sonora

FONDO ESTATAL PARA LA MODERNIZACIÓN DEL TRANSPORTE



La ordenación no sólo se refiere a la instalación o colocación de los expedientes en el espacio destinado para el archivo, también es la disposición coherente de los documentos, que son testimonio de la gestión directiva; es decir, el origen de los trámites, la dinámica administrativa, ya que quedan registradas las actividades realizadas en el FEMOT, y el tiempo en que fueron ejecutadas. Además, una adecuada ordenación facilita el acceso a la información, pues ayuda a identificar ágilmente la ubicación de documentos y expedientes.

C. DESCRIPCIÓN

Es una representación exacta del contenido de los expedientes y de la información que soporta los documentos de archivo para facilitar su identificación, localización y accesibilidad, lo cual contribuye a poner los documentos de archivo y expedientes al servicio de la gestión directiva y administrativa de la entidad y a la sociedad misma. La descripción se realiza en el archivo de trámite y se conserva a lo largo del ciclo vital del documento. Esto no impide que, en caso de la emisión de un dictamen de conservación permanente, exista la posibilidad de actualizar o modificar la descripción.

La descripción hace posible que el usuario del archivo, sin necesidad de examinar físicamente todos los documentos resguardados, localice y acceda a la información que sea de su interés. La incorporación de los instrumentos a los archivos en posesión de las unidades administrativas permite contar con una representación archivística institucional, ya que proveen información sobre los atributos de los expedientes, por ejemplo: clasificación archivística, fechas de inicio y conclusión del expediente, contenido, área productora, ubicación física, estado que guarda el expediente y el asunto mismo, tiempos de conservación, entre otros.

D. UBICACIÓN

Se refiere a las actividades que se desarrollan para la ubicación física de los expedientes en el espacio destinado para su resguardo. La ubicación precisa de los expedientes se debe registrar en los instrumentos de control archivístico. En éstos se anotan de lo general a lo particular: comenzando por el nombre de la oficina, seguido por el tipo de mueble (archivero, anaquel o librero, etc.) con su número de inventario o interno, en seguida se anota el número de gaveta o entrepaño, etc., caja y/o carpeta.

Los expedientes físicos siempre serán resguardados de arriba hacia abajo y de izquierda a derecha.

Si se trata de un documento de archivo electrónico, debe anotarse la ruta de acceso o bien, si obra en un sistema, el nombre del sistema y el número de registro o folio.



Gobierno del
Estado de Sonora

FONDO ESTATAL PARA LA MODERNIZACIÓN DEL TRANSPORTE



II. CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVISTICA

A. CONCEPTO

Es el instrumento que muestra la estructura de los archivos del FEMOT, con base en las facultades, funciones y competencias de esta entidad, estructurándose por los niveles siguientes: fondo, sección, serie y subserie.

B. OBJETIVO

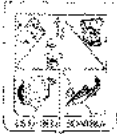
Contar con un documento que permita la identificación, clasificación, ordenamiento y agrupación de los expedientes que generan o reciben las y unidades administrativas en cumplimiento de sus facultades, funciones y/o atribuciones. La finalidad de este instrumento archivístico es homogeneizar los conceptos y prácticas en la clasificación y organización de los expedientes integrados en el Fondo Estatal para la Modernización del Transporte, a través de criterios específicos, con lo que se tendrá un mejor control y manejo de éstos, dando como resultado el oportuno acceso a la información.

C. ESTRUCTURA

En aras de contar con una sistematización que represente los procesos y actividades derivados del cumplimiento de las funciones sustantivas y comunes de la Entidad, se establece el Cuadro General de Clasificación Archivística, el cual se estructura con base en las funciones del Fondo Estatal para la Modernización del Transporte. En este sentido y en cumplimiento al mandato constitucional de documentar todo acto que derive del ejercicio de facultades, atribuciones y funciones, tenemos a los archivos como el lugar donde se reúne la información que constituye el testimonio del actuar institucional y al mismo tiempo, son la base sobre la que descansaría la transparencia, el derecho de acceso a la información y la rendición de cuentas. El Fondo Estatal para la Modernización del Transporte se ha encargado de organizar y sistematizar su fondo documental, estructurando el Cuadro General de Clasificación Archivística en los niveles de fondo, secciones, series y subseries:

- El fondo corresponde al conjunto de documentos, producidos y organizados por el Fondo Estatal para la Modernización del Transporte en el ejercicio de sus facultades, funciones y atribuciones, y es identificado como FEMOT.
- Las secciones son los conjuntos de series documentales, agrupadas por funciones que desarrollan las unidades administrativas en el ejercicio de sus facultades, funciones y atribuciones. Las Secciones a su vez están diferenciadas en Sustantivas y Comunes, identificadas con un número consecutivo y la letra "S" o "C", según le corresponda.
- Las series son las divisiones de las secciones que corresponden al conjunto de expedientes organizados y que constituyen una unidad; son resultado de una misma actividad, trámite o asunto específico de las unidades administrativas.
- Las subseries, son las divisiones de una serie documental y se identifican de forma separada de la serie por su contenido y características específicas.

Es así como la estructura documental del Cuadro General de Clasificación Archivística es una estructura funcional, por lo que las secciones se refieren a las funciones sustantivas y comunes.



Gobierno del
Estado de Sonora

FONDO ESTATAL PARA LA MODERNIZACIÓN DEL TRANSPORTE



Entendiendo por funciones sustantivas las que reflejan los fines del FEMOT y por funciones comunes, las necesarias para la consecución de los fines del FEMOT.

El Cuadro General de Clasificación Archivística se estructura de la siguiente manera:

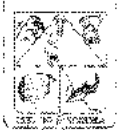
FONDO DOCUMENTAL	
FEMOT	FONDO ESTATAL PARA LA MODERNIZACIÓN DEL TRANSPORTE

CÓDIGO	FUNCIONES SUSTANTIVAS
1S	FIDEICOMISO F/1219
2S	CONSEJO DIRECTIVO

CÓDIGO	FUNCIONES COMUNES
1C	LEGISLACIÓN
2C	ASUNTOS JURÍDICOS
3C	PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTACIÓN Y EVALUACIÓN
4C	RECURSOS HUMANOS
5C	RECURSOS FINANCIEROS
6C	RECURSOS MATERIALES Y DE OBRA PÚBLICA
7C	SERVICIOS GENERALES
8C	TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE INFORMACIÓN
9C	COMUNICACIÓN SOCIAL
10C	CONTROL Y AUDITORÍAS DE ACTIVIDADES PÚBLICAS
11C	PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS
12C	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

En la siguiente figura se aclaran el contenido de cada columna:

1. Columna correspondiente al código de sección.
2. Columna correspondiente al código de serie.
3. Columna correspondiente al código de subserie.
4. Columna correspondiente al nombre del nivel documental: sección (fila sombreada), serie y subserie.



Gobierno del
Estado de Sonora

FONDO ESTATAL PARA LA MODERNIZACIÓN DEL TRANSPORTE



FEMOT

D. INSTRUMENTO

CÓDIGO			SECCIÓN / SERIE / SUBSERIE
S	SE	SU	
1S			FIDEICOMISO F/1219
1S	.1		Instrumentos jurídicos consensuales
1S	.2		Registro y certificación de firmas
1S	.3	.1	Actas de sesiones del Comité
1S	.3	.2	Cartas Instrucción y sus soportes
1S	.4		Obligaciones de Transparencia

CÓDIGO			SECCIÓN / SERIE / SUBSERIE
S	SE	SU	
2S			CONSEJO DIRECTIVO
2S	.1		Actas de instalación o nombramientos
2S	.2		Actas de Sesiones
2S	.3		Recepción y Envío de Documentos

CÓDIGO			SECCIÓN / SERIE / SUBSERIE
S	SE	SU	
1C			LEGISLACIÓN
1C	.1		Decretos
1C	.2		Reglamentos
1C	.3		Boletín Oficial General del Estado de Sonora
1C	.4		Disposiciones en materia de legislación
1C	.5		Programas y proyectos en materia de legislación
1C	.6		Acuerdos generales

CÓDIGO			SECCIÓN / SERIE / SUBSERIE
S	SE	SU	
2C			ASUNTOS JURÍDICOS
2C	.1		Juicios
2C	.2		Notificaciones y resoluciones
2C	.3		Registro y Certificación de Firmas
2C	.4		Órganos de apoyo
2C	.5		Asistencia, consulta y dictámenes
2C	.6		Amparos
2C	.7		Inconformidades



Gobierno del
Estado de Sonora

FONDO ESTATAL PARA LA MODERNIZACIÓN DEL TRANSPORTE



2C	.8	Quejas y recomendaciones en materia de Derechos Humanos
----	----	---

CODIGO			SECCION	SERIE	SUBSERIE
S	SE	SU			
3C			PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTACIÓN Y EVALUACIÓN		
3C	.1		Programa Operativo Anual		
3C	.2		Programación y Presupuestación		
3C	.3		Integración y dictamen de manuales, lineamientos, procesos y procedimientos		
3C	.5		Instrumentos de planeación institucional		
3C	.5	.1	Plan de Desarrollo Institucional		
3C	.5	.2	Programa de trabajo institucional		
3C	.5	.3	Informe institucional		
3C	.5	.4	Informes de las Unidades Administrativas		
3C	.6		Indicadores de desempeño, calidad y productividad		
3C	.7		Programas de mejora administrativa		

CODIGO			SECCION	SERIE	SUBSERIE
S	SE	SU			
4C			RECURSOS HUMANOS		
4C	.1		Expediente Único de Personal		
4C	.2		Nómina de pago a personal		
4C	.3		Incidencias del personal		
4C	.4		Responsabilidades		
4C	.5	.1	Seguridad Social		
4C	.5	.2	Cédulas		
4C	.6		Seguridad e Higiene en el trabajo		
4C	.7		Jubilaciones y Pensiones		
4C	.8		Capacitación Continua		

CODIGO			SECCION	SERIE	SUBSERIE
S	SE	SU			
5C			RECURSOS FINANCIEROS		
5C	.1		Registro y control de pólizas de egresos		
5C	.2		Registro y control de pólizas de ingresos		
5C	.3		Registro y control de pólizas de diario		
5C	.4		Conciliaciones		
5C	.5		Estados Financieros		
5C	.6		Estados de Cuenta		

[Handwritten signature and date]
19/07/2011



Gobierno del
Estado de Sonora

FONDO ESTATAL PARA LA MODERNIZACIÓN DEL TRANSPORTE



5C	.7	Declaraciones de Sueldos y Salarios
5C	.8	Declaración informativa de operaciones con terceros
5C	.9	Órdenes de Pago
5C	.10	Pago de Impuestos Federales
5C	.11	Viáticos
5C	.12	Fondo Revolverte

CÓDIGO		SECCIÓN / SERIE / SUBSERIE
S	SE	SI
6C		RECURSOS MATERIALES Y OBRAS
6C	.1	Control de contratos
6C	.2	Seguros y Fianzas
6C	.3	Arrendamientos
6C	.4	Control de bienes muebles
6C	.5	Control de bienes inmuebles
6C	.6	Licitaciones
6C	.7	Adquisiciones

CÓDIGO		SECCIÓN / SERIE / SUBSERIE
S	SE	SI
7C		SERVICIOS GENERALES
7C	.1	Control del parque vehicular
7C	.2	Control de combustible
7C	.3	Requisiciones
7C	.4	.1 Servicios de seguridad y vigilancia
7C	.4	.2 Servicios de limpieza, higiene y fumigación
7C	.4	.3 Servicios de transporte, movilidad y estacionamientos
7C	.4	.4 Servicios de correspondencia y paquetería
7C	.5	.1 Mantenimiento, conservación e instalación de mobiliario
7C	.5	.2 Mantenimiento, conservación e instalación de equipo de cómputo
7C	.6	Programas y proyectos en materia de prevención y protección civil

CÓDIGO		SECCIÓN / SERIE / SUBSERIE
S	SE	SI
8C		TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN
8C	.1	Mantenimiento diario del Sistema (Seguridad Informática)
8C	.2	Elaboración del Reporte Mensual

[Handwritten signatures and initials]



Gobierno del
Estado de Sonora

FONDO ESTATAL PARA LA MODERNIZACIÓN DEL TRANSPORTE



FEMOT

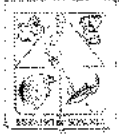
8C	.3	Servicios de la red de computo interna
8C	.4 .1	Diagnósticos y dictámenes técnicos en material de telecomunicaciones, redes y telefonía.
8C	.4 .2	Diagnósticos y dictámenes técnicos en material de equipamiento tecnológico.
8C	.4 .3	Diagnósticos y dictámenes técnicos en material de software y desarrollo de sistemas
8C	.5	Diseño y desarrollo de sistemas y portales WEB
8C	.7 .1	Gestión documental
8C	.7 .2	Procesos de la gestión documental
8C	.8	Destino Final de la Documentación
8C	.9	Administración de archivos
8C	.10	Administración y preservación de acervos digitales

CÓDIGO		SECCIÓN / SERIE / SUBSERIE
S	SE	SS
9C		COMUNICACIÓN SOCIAL
9C	.1	Programas y proyectos en materia de comunicación social
9C	.2	Publicaciones e impresos institucionales
9C	.3	Material multimedia
9C	.4	Publicidad institucional
9C	.5	Entrevistas para medios
9C	.6	Boletines informativos para medios
9C	.7	Inserciones y anuncios en medios
9C	.8	Cobertura de actos y eventos institucionales
9C	.9	Redes sociales

CÓDIGO		SECCIÓN / SERIE / SUBSERIE
S	SE	SS
10C		CONTROL Y AUDITORÍA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS
10C	.1	Acciones de mejora administrativa (COCODI, Comité de Ética e Integridad)
10C	.2	Declaración de situación patrimonial y de intereses
10C	.3	Entrega - recepción
10C	.4 .1	Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización
10C	.4 .2	Secretaría General de la Contraloría
10C	.4 .3	Auditoría Superior de la Federación
10C	.4 .4	Secretaría de la Función Pública
10C	.4 .5	Despacho Externo

CÓDIGO		SECCIÓN / SERIE / SUBSERIE
S	SE	SS

[Handwritten signatures and initials]
 MPP



Gobierno del
Estado de Sonora

FONDO ESTATAL PARA LA MODERNIZACIÓN DEL TRANSPORTE



CÓDIGO		SECCIÓN / SERIE / SUBSERIE
S	SC	SS
11C		EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LA GESTIÓN PÚBLICA
11C	.1	Informes de gobierno.
11C	.2	Matriz de Indicadores de Resultados
11C	.3	Informe de actividades

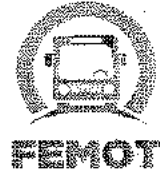
CÓDIGO		SECCIÓN / SERIE / SUBSERIE
S	SC	SS
12C		TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
12C	.1	Solicitudes de acceso a la información
12C	.2	Portal de transparencia
12C	.3	Informes de cumplimiento

Handwritten marks and signatures at the bottom right, including the letters 'OM' and a large signature.



Gobierno del
Estado de Sonora

FONDO ESTATAL PARA LA MODERNIZACIÓN DEL TRANSPORTE



III. GUIA DE ARCHIVO DOCUMENTAL

A. CONCEPTO

Es el instrumento que describe de manera general las actividades, procesos o procedimientos documentados en los expedientes que integran las series o subseries documentales establecidas en el Cuadro General de Clasificación Archivística vigente.

B. OBJETIVO

Describir de manera general el contenido de los expedientes que integran las series o subseries establecidas en el Cuadro General de Clasificación Archivística, lo cual permite que cualquier persona conozca qué información se documenta en los expedientes.

C. ESTRUCTURA

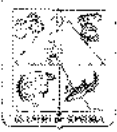
La Guía de Archivo Documental se estructura considerando la división documental establecida en el Cuadro General de Clasificación Archivística.

A continuación, se detallan las columnas que integran a la Guía de Archivo Documental:

1. Columna correspondiente al código de sección.
2. Columna correspondiente al código de serie.
3. Columna correspondiente al código de subserie.
4. Columna correspondiente al nombre del nivel documental: sección (fila sombreada en color azul), serie y subserie.
5. Columna correspondiente a la descripción de la tarea, actividad, procedimiento o proceso documentado en los expedientes que integran la serie o subserie documental. En algunos casos, se enuncia la tipología documental, sin que este listado sea limitativo.

CÓDIGO		SECCIÓN / SERIE / SUBSERIE		DESCRIPCIÓN
S	SE SU			
1S		FIDEICOMISO F/1219		
1S	.1	Instrumentos jurídicos consensuales		La creación, revisión, celebración, validación, registro y depósito de los contratos, convenios y demás instrumentos consensuales, en los cuales se sustenta la operación del fideicomiso. Así como del acta de instalación del Comité Técnico del fideicomiso y sus designaciones.
1S	.2	Registro y certificación de firmas		El procedimiento para el que las partes del fideicomiso incorporen o certifiquen la firma autógrafa de las autoridades y funcionarios a los registros institucionales.
1S	.3	.1	Actas de sesiones del Comité	Registros y minutas que contengan como mínimo número de sesión, fecha y lugar de realización, lista de asistencia, declaratoria del quórum legal, instrucciones para

[Handwritten signatures and initials]



Gobierno del
Estado de Sonora

FONDO ESTATAL PARA LA MODERNIZACIÓN DEL TRANSPORTE



FEMOT

			inversión de recursos, aprobación de acuerdos; todos ellos con firmas autógrafas.
1S	.3	.2	Cartas Instrucción y sus soportes
1S	.4		Obligaciones de Transparencia

CÓDIGO			SECCIÓN / SERIE / SUBSERIE	DESCRIPCIÓN
5	30	30		
2S			CONSEJO DIRECTIVO	
2S	.1		Actas de instalación o nombramientos	Acta de instalación y designaciones los integrantes del Consejo Directivo.
2S	.2		Actas de Sesiones	Registros y minutas que contenga como mínimo lista de asistencia; verificación del Quórum legal; lectura y aprobación del orden del día; lectura del acta de la sesión anterior; informe del Director General; informe del Comisario; lectura, discusión y, en su caso, aprobación de asuntos; asuntos generales; Resumen de acuerdos aprobados; Clausura.
2S	.3		Recepción y Envío de Documentos	Constancias del envío de la convocatoria por parte del Secretario Técnico en forma personal a cada uno de los miembros. A la convocatoria se acompañará el orden del día, y el apoyo documental de cada uno de los puntos señalados en dicho orden del día.

CÓDIGO			SECCIÓN / SERIE / SUBSERIE	DESCRIPCIÓN
5	30	30		
1C			LEGISLACIÓN	
1C	.1		Decretos	Documento que de constancia del acto administrativo llevado a cabo por el Poder Ejecutivo, con contenido normativo, reglamentario y jerarquía inferior a las leyes que define la decisión de la autoridad sobre la materia en que tiene competencia.
1C	.2		Reglamentos	La creación, aprobación, publicación y depósito de los reglamentos internos y generales aplicables durante la operación del FEMOT.
1C	.3		Boletín Oficial General del Estado de Sonora	Publicaciones del Boletín Oficial General del Estado de Sonora aplicables y en materia de competencia del FEMOT.

[Handwritten signatures and scribbles]



Gobierno del
Estado de Sonora

FONDO ESTATAL PARA LA MODERNIZACIÓN DEL TRANSPORTE



FEMOT

1C .4	Disposiciones en materia de legislación	La elaboración de ordenamientos jurídicos para regular las actividades en materia de legislación para entidades de la administración pública.
1C .5	Programas y proyectos en materia de legislación	Las iniciativas y propuestas en materia de emisión de normatividad institucional, con el fin de cumplir con lo establecido en el Plan de Desarrollo Institucional.
1C .6	Acuerdos generales	La creación, aprobación, publicación y depósito de los Acuerdos del Ejecutivo Estatal y autoridades en materia de competencia del FEMOT.

CÓDIGO		SECCIÓN / SERIE / SUBSERIE	DESCRIPCIÓN
3	3E	3U	
2C		ASUNTOS JURIDICOS	
2C .1		Juicios	Las actuaciones jurídicas cuyo objeto es dirimir las controversias en las que el FEMOT tenga algún tipo de responsabilidad.
2C .2		Notificaciones y resoluciones	El procedimiento para dirimir conflictos por la autoridad competente.
2C .3		Registro y Certificación de Firmas	El procedimiento para que la Dirección General incorpore o certifique la firma autógrafa de las autoridades y funcionarios de las unidades administrativas a los registros institucionales.
2C .4		Órganos de apoyo	Intervención de dependencias federales, organismos descentralizados y empresas paraestatales, que integran un grupo interdisciplinario para dar apoyo técnico jurídico al Director General en todos aquellos asuntos que éste le encomiende.
2C .5		Asistencia, consulta y dictámenes	Atención a las peticiones de asesoría, consulta y opiniones en materia jurídica.
2C .6		Amparos	Actos que se contemplen para recurrir a un alto tribunal cuando considera que los derechos de la Entidad, o bien de alguno de sus colaboradores, en su carácter de no fueron respetados o protegidos por otros tribunales.
2C .7		Inconformidades	La recepción, radicación y resolución de las reclamaciones, quejas, inconformidades o denuncias formuladas ante la Entidad.
2C .8		Quejas y recomendaciones en materia de Derechos Humanos	Las actuaciones del FEMOT ante la instancia competente en materia de Derechos Humanos.

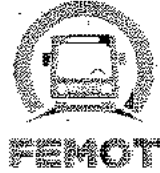
CÓDIGO		SECCIÓN / SERIE / SUBSERIE	DESCRIPCIÓN
3	3E	3U	
3C		PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTACIÓN Y EVALUACIÓN	

[Handwritten signatures and initials]



Gobierno del
Estado de Sonora

FONDO ESTATAL PARA LA MODERNIZACIÓN DEL TRANSPORTE



3C	.1	Programa Operativo Anual	El proceso del establecimiento de objetivos, indicadores y metas que rigen las actividades y servirán de base para la ejecución del plan y programas de desarrollo institucional durante el año respectivo.
3C	.2	Programación y Presupuestación	El proceso de formulación e integración del proyecto del presupuesto para el siguiente ejercicio del FEMOT y sus unidades administrativas.
3C	.3	Integración y dictamen de manuales, lineamientos, procesos y procedimientos	El proceso mediante el cual se elabora o actualiza el instrumento organizacional que establece la estructura orgánica, funciones, atribuciones, procesos y procedimientos de las unidades administrativas del FEMOT.
3C	.5	Instrumentos de planeación institucional	El proceso mediante el que se formulan las estrategias, políticas y programas institucionales orientados al cumplimiento de los fines del FEMOT y de las unidades administrativas, así como de los resultados obtenidos.
3C	.5 .1	Plan de Desarrollo Institucional	El proceso de elaboración y presentación trimestral, semestral y/o anual de los programas estratégicos y las líneas de acción que conducen el quehacer institucional.
3C	.5 .2	Programa de trabajo institucional	El proceso de elaboración y presentación anual de las estrategias, políticas y programas institucionales, así como los indicadores de seguimiento y evaluación.
3C	.5 .3	Informe institucional	La elaboración y presentación anual que presenta los resultados del seguimiento y la evaluación de las actividades institucionales desarrolladas.
3C	.5 .4	Informes de las Unidades Administrativas	La elaboración y presentación de información anual que presente los resultados del seguimiento y evaluación de las actividades desarrolladas en las unidades administrativas.
3C	.6	Indicadores de desempeño, calidad y productividad	Los procesos que evalúan la eficacia y eficiencia en las metas y el desempeño, con el fin de verificar el cumplimiento de objetivos institucionales establecidos.
3C	.7	Programas de mejora administrativa	El conjunto de acciones y líneas orientadas a mejorar los métodos y sistemas para que la administración del FEMOT sea eficaz y eficiente.

CÓDIGO	SECCIÓN / SERIE / SUBSERIE	SECCIÓN / SERIE / SUBSERIE
4C	RECURSOS HUMANOS	
4C .1	Expediente Único de Personal	Integración de la documentación (documentos básicos de los antecedentes personales y laborales) de cada uno de los servidores públicos del FEMOT.



Gobierno del
Estado de Sonora

FONDO ESTATAL PARA LA MODERNIZACIÓN DEL TRANSPORTE



4C .2	Nómina de pago a personal	El registro de las remuneraciones otorgadas al personal, aplicando los movimientos e incidencias, así como el otorgamiento de las prestaciones, retenciones y los estímulos establecidos en los contratos colectivos de trabajo y demás disposiciones.
4C .3	Incidencias del personal	Los movimientos o registros que afectan el pago de las remuneraciones de un trabajador como: altas, bajas, cambio de adscripción, promociones, licencias, faltas y retardos, etc.
4C .4	Responsabilidades	El expediente derivado de la investigación que las Autoridades Investigadoras (la Coordinación de Investigación de la Secretaría de la Contraloría General del Estado de Sonora, el Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización y los Órganos Internos de Control) realizan en sede administrativa, al tener conocimiento de un acto u omisión posiblemente constitutivo de Faltas administrativas de parte de un servidor público permanente o temporal.
4C .5 .1	Seguridad Social	Convenios establecidos entre el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora y la entidad, con el fin de que sus trabajadores y los familiares derechohabientes de éstos reciban las prestaciones y servicios del régimen de la Ley del Instituto de Seguridad Y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora.
4C .5 .2	Cédulas	Constancias mensuales de gestión de pago de las amortizaciones que tenga que hacer por los conceptos contratados del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora.
4C .6	Seguridad e Higiene en el trabajo	Es obligación de los trabajadores observar las medidas preventivas de seguridad e higiene que establecen los reglamentos y las normas oficiales mexicanas expedidas por las autoridades competentes, así como las que indiquen los patrones para la prevención de riesgos de trabajo, conforme a la Ley Federal del Trabajo.
4C .7	Jubilaciones y Pensiones	Información que de constancia de los trabajadores incorporados a algún programa de jubilación o pensiones para concluir la relación laboral con el FEMOT.
4C .8	Capacitación Continua	La planeación y ejecución de cursos para fortalecer el desempeño de los colaboradores en beneficio del FEMOT.

Código		SECCIÓN / SERIE / SUBSERIE	SECCIÓN / SERIE / SUBSERIE
S	SE	SU	
5C		RECURSOS FINANCIEROS	



Gobierno del
Estado de Sonora

FONDO ESTATAL PARA LA MODERNIZACIÓN DEL TRANSPORTE



5C .1	Registro y control de pólizas de egresos	El procedimiento de apertura, registro y control de los movimientos contables referentes a las erogaciones.
5C .2	Registro y control de pólizas de ingresos	El registro de todo aquello que el FEMOT y sus unidades administrativas reciben por concepto de ingresos.
5C .3	Registro y control de pólizas de diario	La elaboración de operaciones que no implican una entrada de dinero al banco ni una salida por la cual se deba elaborar un cheque.
5C .4	Conciliaciones	El procedimiento de inspección de los libros del FEMOT junto con el estado de cuenta para los efectos conducentes o ante las instancias de fiscalización pertinentes.
5C .5	Estados Financieros	El informe anual que refleja la situación financiera del FEMOT y de sus diversas unidades administrativas.
5C .6	Estados de Cuenta	Documentos oficiales emitidos por entidades financieras y bancarias, con la finalidad de informar y presentar un registro sobre los movimientos, actividades, consumos, deudas crediticias, información de pagos, retiros y demás.
5C .7	Declaraciones de Sueldos y Salarios	Papelería del SAT. Registro de los ingresos por los salarios, sus deducciones, cálculos del impuesto anual, presentar en ceros, pagar o solicitar tu saldo a favor, entre otros.
5C .8	Declaración informativa de operaciones con terceros	Informes sobre todo lo referente a las operaciones realizadas con los proveedores y el valor de las mercancías y servicios que adquirimos durante el mes inmediato anterior, la cual se basa en el flujo de efectivo, es decir que sólo se reportarán aquellas compras o gastos efectivamente realizados o pagados, y el IVA acreditado a dichas compras.
5C .9	Órdenes de Pago	El conjunto de líneas y acciones en materia de recursos financieros y contables, con el fin de cumplir con lo establecido en el Plan de Desarrollo Institucional.
5C .10	Pago de Impuestos Federales	La información financiera de la Institución, que atiende las operaciones realizadas en un periodo de tiempo determinado, mismos que deben legalizarse atendiendo las disposiciones normativas contables y presupuestales.
5C .11	Viáticos	Erogaciones que realiza el trabajador a nombre del FEMOT por concepto de encomienda de trabajo, sobre algún asunto particular que se asigne fuera de la entidad para perseguir los fines planteados por la administración.
5C .12	Fondo Revolvente	La utilización del efectivo disponible para que las unidades administrativas cubran necesidades menores de pago inmediato.

[Handwritten signatures and initials]



Gobierno del
Estado de Sonora

FONDO ESTATAL PARA LA MODERNIZACIÓN DEL TRANSPORTE



FONDO ESTATAL		REGION / SERVICIO / SUBSERVICIO	SERVICIOS / SUBSERVICIOS
6C		RECURSOS MATERIALES Y OBRAS	
6C	.1	Control de contratos	Proceso mediante el cual operan las herramientas de control de contratos. En el actual caso, el Sistema de Evidencias propiedad del Gobierno del Estado.
6C	.2	Seguros y Fianzas	Las actuaciones relacionadas con la celebración de un contrato a través del cual una aseguradora se obliga, mediante el cobro de una prima, a indemnizar el parque vehicular dentro de los límites pactados, el daño producido a la unidad o a su comunidad cuando ocurra algún siniestro sobre riesgos objeto de cobertura de dicho seguro bien sobre las garantías que buscan asegurar el cumplimiento de una obligación a través de la figura de un fiador.
6C	.3	Arrendamientos	El arrendamiento a través de la celebración de actos jurídicos por parte del FEMOT.
6C	.4	Control de bienes muebles	El proceso de registro, control de altas, bajas y transferencias de bienes muebles del FEMOT.
6C	.5	Control de bienes inmuebles	El proceso de registro, control de altas, bajas y transferencias de bienes inmuebles del FEMOT.
6C	.6	Licitaciones	Procedimiento mediante el cual el FEMOT lleva a cabo las adquisiciones de bienes muebles, los arrendamientos de bienes muebles y la prestación de servicios relacionados con dichos bienes, ya sean de manera pública o bien de invitación a cuando menos tres personas, en el ejercicio de sus facultades.
6C	.7	Adquisiciones	La adquisición a través de la celebración de actos jurídicos por parte del FEMOT.

FONDO ESTATAL		REGION / SERVICIO / SUBSERVICIO	SERVICIOS / SUBSERVICIOS
7C		SERVICIOS GENERALES	
7C	.1	Control del parque vehicular	La adquisición, registro, uso, control, mantenimiento y baja del parque vehicular.
7C	.2	Control de combustible	La administración y control de consumo de combustibles para las unidades de transporte que administra FEMOT.
7C	.3	Requisiciones	Las labores implementadas para operar el sistema integral de servicios y cualquier otro suministro básico para que las unidades administrativas cumplan con sus funciones, atribuciones y competencias.
7C	.4 .1	Servicios de seguridad y vigilancia	Las acciones de prevención y atención de riesgos que afecten la integridad de los usuarios del Transporte Público y trabajadores de la propia institución, con la

[Handwritten signatures and initials]

OM

ATP



Gobierno del
Estado de Sonora

FONDO ESTATAL PARA LA MODERNIZACIÓN DEL TRANSPORTE



			finalidad de salvaguardar a la comunidad, sus bienes y el patrimonio.
7C	.4	.2	Servicios de limpieza, higiene y fumigación
			El programa y la realización de los servicios de limpieza, higiene y fumigación para conservar los espacios internos y externos del Transporte Público, así como de las áreas que ocupan las unidades administrativas en óptimas condiciones de uso.
7C	.4	.3	Servicios de transporte, movilidad y estacionamientos
			El control, administración, supervisión y mantenimiento del servicio de transporte público que ofrece FEMOT, en sus distintas modalidades; así como las mejoras de movilidad en los diferentes municipios, las conexiones a la red de transporte público, incluyendo el servicio público de transporte concesionado, así como de los estacionamientos.
7C	.4	.4	Servicios de correspondencia y paquetería
			La recepción, clasificación, registro y distribución de comunicación escrita, material postal y correspondencia ordinaria.
7C	.5	.1	Mantenimiento, conservación e instalación de mobiliario
			El conjunto de acciones de mantenimiento preventivo o correctivo para mantener en operación el mobiliario de las unidades administrativas.
7C	.5	.2	Mantenimiento, conservación e instalación de equipo de cómputo
			El conjunto de acciones de mantenimiento preventivo o correctivo para mantener en operación el equipo de cómputo de las unidades administrativas, así como el servicio informático de soporte técnico a computadoras y redes, préstamo de equipo de cómputo y antivirus.
7C	.6		Programas y proyectos en materia de prevención y protección civil
			El diseño, implementación y actualización de las líneas institucionales para establecer, coordinar y desarrollar acciones de protección civil en las etapas de prevención, auxilio y restablecimiento, así como los programas internos de protección civil de las unidades administrativas.

CÓDIGO			SECCIÓN / SERIE / SUBSERIE	SECCIÓN / SERIE / SUBSERIE
S	SE	SU		
8C			TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN	
8C	.1		Mantenimiento diario del Sistema (Seguridad Informática)	El conjunto de procedimientos, estrategias y herramientas para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.
8C	.2		Elaboración del Reporte Mensual	Reportes mensuales elaborados por el área encargada sobre el estado que guardan las tecnologías de información y sistemas informáticos propiedad del FEMOT.
8C	.3		Servicios de la red de computo interna	Bitácora de servicios a los dispositivos de usuario final; incluyen los computadores, impresoras, escáneres, y demás elementos.

[Handwritten signatures and initials]



Gobierno del
Estado de Sonora

FONDO ESTATAL PARA LA MODERNIZACIÓN DEL TRANSPORTE



8C	4	.1	Diagnósticos y dictámenes técnicos en material de telecomunicaciones, redes y telefonía.	La planeación, instalación, equipamiento, operación y mejoramiento de la infraestructura de cómputo para incrementar la capacidad de aprovisionamiento, mediante la gestión ante la Subsecretaría de Desarrollo Administrativo de la Secretaría General de la Contraloría del Estado.
8C	4	.2	Diagnósticos y dictámenes técnicos en material de equipamiento tecnológico.	La planeación, instalación, operación y mejoramiento del equipamiento tecnológico, mediante la gestión ante la Subsecretaría de Desarrollo Administrativo de la Secretaría General de la Contraloría del Estado.
8C	4	.3	Diagnósticos y dictámenes técnicos en material de software y desarrollo de sistemas	El procedimiento para verificar y dar recomendaciones sobre la calidad y eficiencia de software y hardware, mediante la gestión ante la Subsecretaría de Desarrollo Administrativo de la Secretaría General de la Contraloría del Estado.
8C	.5		Diseño y desarrollo de sistemas y portales WEB	La creación, revisión y actualización de la página, así como la verificación de su funcionamiento.
8C	.7	.1	Gestión documental	El tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, desde su recepción o producción hasta su disposición final, en cada una de las unidades administrativas.
8C	.7	.2	Procesos de la gestión documental	Los procesos de creación, autenticación, distribución, organización, clasificación, conservación, resguardo, seguridad, custodia y recuperación de los documentos institucionales.
8C	.8		Destino Final de la Documentación	Las etapas del procedimiento de destino final de las series y subseries que comprenden la valoración documental, solicitud de dictamen, análisis documental, dictamen y cumplimiento del dictamen.
8C	.9		Administración de archivos	Las políticas, lineamientos y criterios para el manejo, operación, distribución, organización, descripción, valoración, conservación y destino final de los archivos en las unidades administrativas.
8C	.10		Administración y preservación de acervos digitales	La planeación, organización e implementación de los recursos que se utilizan en la administración de los acervos digitales en los sistemas, así como las medidas de confiabilidad, autenticidad y disponibilidad para su preservación.

CÓDIGO	SECCIÓN / SERIE / SUBSERIE	SECCIÓN / SERIE / SUBSERIE
9C	COMUNICACIÓN SOCIAL	

[Handwritten signatures and initials]



Gobierno del
Estado de Sonora

FONDO ESTATAL PARA LA MODERNIZACIÓN DEL TRANSPORTE



FEMOT

9C .1	Programas y proyectos en materia de comunicación social	Instrumentos jurídicos establecidos entre FEMOT y la Secretaría Técnica del Gobierno del Estado donde se establece el conjunto de acciones y líneas orientadas a fortalecer la política, procesos y actividades para mantener informada a la sociedad sonorense sobre el avance y acontecer de la modernización del Transporte Público, con el fin de cumplir con lo establecido en el Plan de Desarrollo Institucional.
9C .2	Publicaciones e impresos institucionales	El procedimiento para informar a la sociedad periódicamente del quehacer del FEMOT a través de los medios de comunicación institucional.
9C .3	Material multimedia	El estudio, diseño, elaboración y programación de material multimedia para difundir la realización de las funciones sustantivas, así como la organización, consulta y conservación para su utilización en las unidades administrativas.
9C .4	Publicidad institucional	Las acciones para informar a la sociedad en general lo relativo al quehacer del FEMOT a través de los medios de comunicación internos y externos.
9C .5	Entrevistas para medios	La gestión, consecución y publicación de entrevistas entre miembros de la comunidad sonorense con representantes de los medios de comunicación sobre el acontecer institucional.
9C .6	Boletines informativos para medios	La elaboración, registro y publicación periódica de boletines informativos sobre el Transporte Público en los medios de comunicación.
9C .7	Inserciones y anuncios en medios	La solicitud, gestión, presupuesto, contratación y propuesta gráfica para las inserciones en medios de comunicación internos y externos.
9C .8	Cobertura de actos y eventos institucionales	La organización, producción y transmisión de actos y eventos sobre el Transporte Público en medios de comunicación.
9C .9	Redes sociales	El conjunto de acciones orientadas a brindar información y/o atención del FEMOT o de sus unidades administrativas a través de las redes sociales.

CÓDIGO S. SE. CU	SECCIÓN / SERIE / SUBSERIE	SECCIÓN / SERIE / SUBSERIE
10C	CONTROL Y AUDITORIA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS	
10C .2	Declaración de situación patrimonial y de intereses	La presentación y registro de la situación patrimonial y de intereses de los funcionarios y empleados del FEMOT.
10C .3	Entrega – recepción	El procedimiento institucional que formaliza la entrega y recepción del cargo o puesto a un nuevo funcionario.

MTC



Gobierno del
Estado de Sonora

FONDO ESTATAL PARA LA MODERNIZACIÓN DEL TRANSPORTE



FEMOT

10C .4 .1	Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización	El examen o análisis exhaustivo, sistemático y metódico que se realiza el ISAF para determinar si las actividades y resultados satisfacen las disposiciones previamente establecidas y si realmente se llevan a cabo.
10C .4 .2	Secretaría General de la Contraloría	El examen o análisis exhaustivo, sistemático y metódico que se realiza la SGC para determinar si las actividades y resultados satisfacen las disposiciones previamente establecidas y si realmente se llevan a cabo.
10C .4 .3	Auditoría Superior de la Federación	El examen o análisis exhaustivo, sistemático y metódico que se realiza la ASF para determinar si las actividades y resultados satisfacen las disposiciones previamente establecidas y si realmente se llevan a cabo.
10C .4 .4	Secretaría de la Función Pública	El examen o análisis exhaustivo, sistemático y metódico que se realiza la SFP para determinar si las actividades y resultados satisfacen las disposiciones previamente establecidas y si realmente se llevan a cabo.
10C .4 .5	Despacho Externo	El examen o análisis exhaustivo, sistemático y metódico que se realiza un Despacho Externo para determinar si las actividades y resultados satisfacen las disposiciones previamente establecidas y si realmente se llevan a cabo.

Código		SECCIÓN / SERIE / SUBSERIE	SECCIÓN / SERIE / SUBSERIE
S	SE	SU	
11C			PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS
11C	.1		Informes de gobierno. Presentación de la rendición de cuentas, que tiene como objetivo informar, con todo rigor metodológico, los avances en el año respectivo de Gobierno.
11C	.2		Informe de actividades La elaboración y presentación de información anual que presente los resultados del seguimiento y evaluación de las actividades desarrolladas en las unidades administrativas.
11C	.3		Indicadores de Gestión Expresión cuantitativa del comportamiento y desempeño de los procesos sobre los que opera el FEMOT.

Código		SECCIÓN / SERIE / SUBSERIE	SECCIÓN / SERIE / SUBSERIE
S	SE	SU	
12C			TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
12C	.1		Solicitudes de acceso a la información El procedimiento institucional para atender las solicitudes de acceso a la información. (INFOMEX)



Gobierno del
Estado de Sonora

FONDO ESTATAL PARA LA MODERNIZACIÓN DEL TRANSPORTE



12C .2	Portal de transparencia	El diseño, construcción, desarrollo, mantenimiento, revisiones y actualización de los requerimientos técnicos e informáticos para dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia y facilitar el acceso a la información a toda persona.
12C .3	Informes de cumplimiento	Evaluaciones sobre el cumplimiento en el Portal de Transparencia Sonora y en la Plataforma Nacional de Transparencia.



Gobierno del
Estado de Sonora

FONDO ESTATAL PARA LA MODERNIZACIÓN DEL TRANSPORTE



IV. CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

A. CONCEPTO

Es el instrumento que establece, para las series y subseries, sus valores documentales, vigencia documental, plazos de conservación en el archivo de trámite y en el de concentración, así como su disposición.

B. OBJETIVO

Establecer los valores documentales, los plazos de conservación y disposición documental de las series y subseries determinadas en el Cuadro General de Clasificación Archivística, a fin de contar con una disposición normativa que controle y contribuya a la conservación de los documentos de archivo y expedientes en las unidades administrativas. De esta manera, este instrumento es de gran importancia para evitar la acumulación de todos los documentos que producen las unidades administrativas, es decir, que contribuye a impedir la explosión documental descontrolada que satura los espacios físicos destinados al resguardo de la documentación y sobre todo a conservar el material documental que posea valores primarios y secundarios.

El Catálogo de Disposición Documental es la herramienta para que los responsables de los archivos de las unidades administrativas y los de las oficinas productoras conozcan los tiempos para que los expedientes de las series documentales deban someterse al proceso de valoración documental, a una transferencia del archivo de trámite al de concentración y de éste al histórico, así como seleccionar la documentación que por haber concluido sus valores no es necesario conservar y, en consecuencia, proceder a su eliminación, conforme al procedimiento institucional establecido en la normativa aplicable.

Es también una herramienta primordial para que el Área Coordinadora de Archivos del FEMOT, junto con el Grupo Interdisciplinario de Archivos del FEMOT y la unidad administrativa, lleven a cabo el proceso de valoración y destino final de la documentación, el cual es aplicable a todos los expedientes integrados por documentos de archivo, sin importar el soporte en el que se encuentren. Para el caso de documentos de archivo electrónicos, la valoración documental se realizará con plena equivalencia a los expedientes de las series documentales correspondientes al presente catálogo de disposición documental.

C. ESTRUCTURA

El Catálogo de Disposición Documental se estructura considerando los niveles documentales establecidos en el Cuadro General de Clasificación Archivística.

A fin de conocer la estructura del instrumento, a continuación se detalla las columnas que lo integran:

1. Columna correspondiente al código de **sección**.
2. Columna correspondiente al código de **serie**.
3. Columna correspondiente al código de **subserie**.



Gobierno del
Estado de Sonora

FONDO ESTATAL PARA LA MODERNIZACIÓN DEL TRANSPORTE



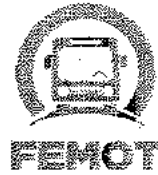
4. Columna correspondiente al nombre del **nivel documental**: sección (fila sombreada), serie y subserie.
5. Columnas correspondientes a los **valores documentales**, en donde se marcan con una X, aquellos valores primarios que posee la documentación que integra los expedientes de la serie o subserie.
Estos valores pueden ser administrativo (A), legal (L), fiscal (F) y contable (C).
6. Columnas correspondientes a los **plazos de conservación**:
 - En el archivo de trámite (AT), se establecen los años en los que deben resguardarse los expedientes de la serie documental en el archivo de trámite.
 Estos tiempos, como regla general, empiezan a computarse una vez que concluye la tramitación del asunto, los documentos dejan de poseer su valor legal y las disposiciones, normas, programas o planes pierden vigencia.
 - En el archivo de concentración (AC), se establecen los años en los que deben resguardarse los expedientes de la serie documental en el archivo de concentración.
7. **Disposición documental**: Se establece por serie o subserie documental el destino final de los expedientes que la integran, el cual puede consistir en baja (B) o conservación permanente en el (AH). Cabe precisar que, a fin de cumplir con las disposiciones normativas y políticas en materias de archivos, únicamente es posible tener una baja documental o una conservación permanente. La muestra de la documentación que deberá resguardarse en los acervos institucionales estará determinada por el Grupo Interdisciplinario de Archivos del FEMOT. Por tal razón, no se incluyó la columna Muestreo (M) que se utilizaba en los Instrumentos de Control y Consulta Archivística anteriores.

Código			SECCIÓN/SERIE/SUBSERIE	VALORES DOCUMENTALES				PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DISPOSICIÓN DOCUMENTAL		
1	2	3		4	Administrativo A	Legal L	Fiscal F	Contable C	Archivo de Trámite AT	Archivo de Concentración AC	Baja B	Conservación Permanente AH
1S			FIDEICOMISO F/1219									
1S	.1		Instrumentos jurídicos consensuales	X	X			2	2			X
1S	.2		Registro y certificación de firmas	X	X			5	5			X
1S	.3	.1	Actas de sesiones del Comité	X	X			3	3			X
1S	.3	.2	Cartas Instrucción y sus soportes	X	X			3	3			X
1S	.4		Obligaciones de Transparencia	X	X			4	4			X

Código			SECCIÓN/SERIE/SUBSERIE	VALORES DOCUMENTALES				PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DISPOSICIÓN DOCUMENTAL		
1	2	3		4	Administrativo A	Legal L	Fiscal F	Contable C	Archivo de Trámite AT	Archivo de Concentración AC	Baja B	Conservación Permanente AH
2S			CONSEJO DIRECTIVO									
2S	.1		Actas de instalación o nombramientos	X	X			3	3			X



FONDO ESTATAL PARA LA MODERNIZACIÓN DEL TRANSPORTE



Gobierno del Estado de Sonora

2S .2	Actas de Sesiones	X	X			3	3		X
2S .3	Recepción y Envío de Documentos	X				2	2		X

CÓDIGO S C S	SECCIÓN / SERIE / SUBSERIE	VALOR DOCUMENTAL				PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DISPOSICIÓN DOCUMENTAL	
		Administrativo A	Legal L	Fiscal F	Contable C	Archivo de Trámite AT	Archivo de Concentración AC	Baja B	Conservación Permanente AH
1C	LEGISLACIÓN								
1C .1	Decretos	X	X			2	2		X
1C .2	Reglamentos	X	X			2	2		X
1C .3	Boletín Oficial General del Estado de Sonora	X	X			1	1		X
1C .4	Disposiciones en materia de legislación	X	X			1	1		X
1C .5	Programas y proyectos en materia de legislación	X				1	1		X
1C .6	Acuerdos generales	X	X			1	1		X

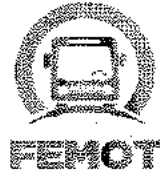
CÓDIGO S C S	SECCIÓN / SERIE / SUBSERIE	VALOR DOCUMENTAL				PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DISPOSICIÓN DOCUMENTAL	
		Administrativo A	Legal L	Fiscal F	Contable C	Archivo de Trámite AT	Archivo de Concentración AC	Baja B	Conservación Permanente AH
2C	ASUNTOS JURÍDICOS								
2C .1	Juicios	X	X			5	15		X
2C .2	Notificaciones y resoluciones	X	X			5	15		X
2C .3	Registro y Certificación de Firmas	X	X			5	5		X
2C .4	Órganos de apoyo		X			3	5	X	
2C .5	Asistencia, consulta y dictámenes		X			3	5	X	
2C .6	Amparos	X	X			5	15		X
2C .7	Inconformidades		X			3	5	X	
2C .8	Quejas y recomendaciones en materia de Derechos Humanos		X			3	5	X	

CÓDIGO S C S	SECCIÓN / SERIE / SUBSERIE	VALOR DOCUMENTAL				PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DISPOSICIÓN DOCUMENTAL	
		Administrativo A	Legal L	Fiscal F	Contable C	Archivo de Trámite AT	Archivo de Concentración AC	Baja B	Conservación Permanente AH
3C	PLANEACION, PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTACIÓN Y EVALUACIÓN								
3C .1	Programa Operativo Anual	X				4	4		X
3C .2	Programación y Presupuestación (Financiera Presupuesta)	X				5	5		X
3C .3	Integración y dictamen de manuales, lineamientos, procesos y procedimientos	X				4	4		X

Handwritten signatures and initials:
 A
 S
 M
 X
 MDA



FONDO ESTATAL PARA LA MODERNIZACIÓN DEL TRANSPORTE



Gobierno del Estado de Sonora

3C .5 .1	Plan de Desarrollo Institucional	X				4	4		X
3C .5 .2	Programa de trabajo institucional	X				4	4		X
3C .5 .3	Informe institucional	X				4	4		X
3C .5 .4	Informes de las Unidades Administrativas	X				4	4		X
3C .6	Indicadores de desempeño, calidad y productividad	X				4	8	X	
3C .7	Programas de mejora administrativa	X	X			8	8	X	3

CÓDIGO FONDO	SECRETARÍA / SUBSECRETARÍA / SUBSECRETARÍA	VALORES DE FONDO				TIPO DE FONDO DE CONSERVACIÓN		TIPO DE FONDO DE CONSERVACIÓN	
		Administrativo A	Legal L	Fiscal F	Contable C	Archivo de Trámite AT	Archivo de Concentración AC	Baja B	Conservación Permanente AH
4C	RECURSOS HUMANOS								
4C .1	Expediente Único de Personal	X				10	10		X
4C .2	Nómina de pago a personal (Plantillas y costos de nóminas)	X			X	10	10		X
4C .3	Incidencias del personal	X				1	5		X
4C .4	Responsabilidades (Pagos ISSSTESON)	X	X			1	5		X
4C .5 .1	Seguridad Social	X				10	10		X
4C .5 .2	Cédulas	X				10	10		X
4C .6	Seguridad e Higiene en el trabajo	X				1	5	X	
4C .7	Jubilaciones y Pensiones	X				10	10		X
4C .8	Capacitación Continua	X	X			4	4	X	

CÓDIGO FONDO	SECRETARÍA / SUBSECRETARÍA / SUBSECRETARÍA	VALORES DE FONDO				TIPO DE FONDO DE CONSERVACIÓN		TIPO DE FONDO DE CONSERVACIÓN	
		Administrativo A	Legal L	Fiscal F	Contable C	Archivo de Trámite AT	Archivo de Concentración AC	Baja B	Conservación Permanente AH
5C	RECURSOS FINANCIEROS								
5C .1	Registro y control de pólizas de egresos	X	X	X	X	5	5		X
5C .2	Registro y control de pólizas de ingresos	X	X	X	X	5	5		X
5C .3	Registro y control de pólizas de diario	X	X	X	X	5	5		X
5C .4	Conciliaciones bancarias	X	X	X	X	5	5		X
5C .5	Estados Financieros	X	X	X	X	5	5		X
5C .6	Estados de Cuenta	X	X	X	X	5	5		X
5C .7	Declaraciones de Sueldos y Salarios	X	X	X	X	5	5		X
5C .8	Declaración informativa de operaciones con terceros (SAT DIOT)	X	X	X	X	5	5		X
5C .9	Órdenes de Pago (subsídios por derechos)	X	X	X	X	5	5		X
5C .10	Pago de Impuestos Federales	X	X	X	X	5	5		X
5C .11	Viáticos (Pólizas de Cheques)	X	X	X	X	5	5	X	

[Handwritten signatures and initials]



FONDO ESTATAL PARA LA MODERNIZACIÓN DEL TRANSPORTE



Gobierno del Estado de Sonora

5C .12	Fondo Revolvente	X	X	X	X	1	2	X	3
--------	------------------	---	---	---	---	---	---	---	---

CÓDIGO C.P.	SECCIÓN/SERIE/DESCRIPCIÓN	VALOR DOCUMENTAL				PLAZA DE CONSERVACIÓN		DISPOSICIÓN DOCUMENTAL	
		Administrativo A	Legal L	Fiscal F	Contable C	Archivo de Trámite AT	Archivo de Concentración AC	Baja B	Conservación Permanente AH
6C	RECURSOS MATERIALES Y OBRAS								
6C .1	Control de contratos	X	X	X	X	5	5		X
6C .2	Seguros y Fianzas	X	X	X	X	5	5	X	
6C .3	Arrendamientos (F150 subarrendamientos)	X	X	X	X	5	5		X
6C .4	Control de bienes muebles	X	X	X	X	5	5	X	
6C .5	Control de bienes inmuebles	X	X	X	X	5	5	X	
6C .6	Licitaciones	X	X	X	X	5	5		X
6C .7	Adquisiciones	X	X	X	X	5	5		X

CÓDIGO C.P.	SECCIÓN/SERIE/DESCRIPCIÓN	VALOR DOCUMENTAL				PLAZA DE CONSERVACIÓN		DISPOSICIÓN DOCUMENTAL	
		Administrativo A	Legal L	Fiscal F	Contable C	Archivo de Trámite AT	Archivo de Concentración AC	Baja B	Conservación Permanente AH
7C	SERVICIOS GENERALES								
7C .1	Control del parque vehicular	X	X	X	X	1	2		X
7C .2	Control de combustible	X				1	2	X	
7C .3	Requisiciones	X	X	X	X	5	5		X
7C .4 .1	Servicios de seguridad y vigilancia	X				1	2	X	
7C .4 .2	Servicios de limpieza, higiene y fumigación	X				1	2	X	
7C .4 .3	Servicios de transporte, movilidad y estacionamientos	X				1	2	X	
7C .4 .4	Servicios de correspondencia y paquetería	X				1	2	X	
7C .5 .1	Mantenimiento, conservación e instalación de mobiliario	X				1	2	X	
7C .5 .1	Mantenimiento, conservación e instalación de equipo de cómputo	X				1	2	X	
7C .6	Programas y proyectos en materia de prevención y protección civil	X				1	2	X	

CÓDIGO C.P.	SECCIÓN/SERIE/DESCRIPCIÓN	VALOR DOCUMENTAL				PLAZA DE CONSERVACIÓN		DISPOSICIÓN DOCUMENTAL	
		Administrativo A	Legal L	Fiscal F	Contable C	Archivo de Trámite AT	Archivo de Concentración AC	Baja B	Conservación Permanente AH
8C	TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN								
8C .1	Mantenimiento diario del Sistema (Seguridad Informática)	X				1	2	X	
8C .2	Elaboración del Reporte Mensual	X				1	2	X	

[Handwritten signatures and marks]



FONDO ESTATAL PARA LA MODERNIZACIÓN DEL TRANSPORTE



Gobierno del Estado de Sonora

8C .3	Servicios de la red de computo interna	X				1	2	X	
8C .4 .1	Diagnósticos y dictámenes técnicos en material de telecomunicaciones, redes y telefonía.	X				1	2	X	
8C .4 .2	Diagnósticos y dictámenes técnicos en material de equipamiento tecnológico.	X				1	2	X	
8C .4 .3	Diagnósticos y dictámenes técnicos en material de software y desarrollo de sistemas	X				1	2	X	
8C .5	Diseño y desarrollo de sistemas y portales WEB	X				1	2	X	
8C .7 .1	Gestión documental	X				4	4	X	
8C .7 .2	Procesos de la gestión documental	X				4	4	X	
8C .8	Destino Final de la Documentación	X				4	4	X	
8C .9	Administración de archivos	X				4	4	X	
8C .10	Administración y preservación de acervos digitales	X				4	4	X	

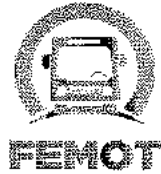
Código	Descripción / Contenido / Referencias	VALORES NUMEROSOS				TIPO DE PRESERVACIÓN		DISPOSICIÓN DOCUMENTAL	
		Administrativo A	Legal L	Fiscal F	Contable C	Archivo de Trámite AT	Archivo de Concentración AC	Baja B	Conservación Permanente AH
9C	COMUNICACIÓN SOCIAL								
9C .1	Programas y proyectos en materia de comunicación social	X				4	4	X	
9C .2	Publicaciones e impresos institucionales	X				4	4	X	
9C .3	Material multimedia	X				4	4	X	
9C .4	Publicidad institucional	X				4	4	X	
9C .5	Entrevistas para medios	X				4	4	X	
9C .6	Boletines informativos para medios	X				4	4	X	
9C .7	Inserciones y anuncios en medios	X				4	4	X	
9C .8	Cobertura de actos y eventos institucionales	X				4	4	X	
9C .9	Redes sociales	X				4	4	X	

Código	Descripción / Contenido / Referencias	VALORES NUMEROSOS				TIPO DE PRESERVACIÓN		DISPOSICIÓN DOCUMENTAL	
		Administrativo A	Legal L	Fiscal F	Contable C	Archivo de Trámite AT	Archivo de Concentración AC	Baja B	Conservación Permanente AH
10C	CONTROL Y AUDITORÍA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS								
10C .2	Declaración de situación patrimonial y de intereses	X	X			5	5		X
10C .3	Entrega – recepción	X	X			5	5		X

[Handwritten signatures and marks]



FONDO ESTATAL PARA LA MODERNIZACIÓN DEL TRANSPORTE



Gobierno del Estado de Sanora

10C	.4	.1	Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización	X	X			5	5		X
10C	.4	.2	Secretaría General de la Contraloría	X	X			5	5		X
10C	.4	.3	Auditoría Superior de la Federación	X	X			5	5		X
10C	.4	.4	Secretaría de la Función Pública	X	X			5	5		X
10C	.4	.5	Despacho Externo	X	X			5	5		X

CÓDIGO	SECCIÓN / SERIE / SUBSERIE	VALOR DOCUMENTAL				PLAZAS DE CONSERVACIÓN		DISPOSICIÓN DOCUMENTAL	
		Administrativo A	Legal L	Fiscal F	Contable C	Archivo de Trámite AT	Archivo de Concentración AC	Baja B	Conservación Permanente AH
11C	PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS								
11C	.1	X				2	4	X	
11C	.2	X				2	4	X	
11C	.3	X				2	4	X	

CÓDIGO	SECCIÓN / SERIE / SUBSERIE	VALOR DOCUMENTAL				PLAZAS DE CONSERVACIÓN		DISPOSICIÓN DOCUMENTAL	
		Administrativo A	Legal L	Fiscal F	Contable C	Archivo de Trámite AT	Archivo de Concentración AC	Baja B	Conservación Permanente AH
12C	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN								
12C	.1	X	X			2	6	X	
12C	.2	X	X			2	6	X	
12C	.3	X	X			2	6	X	

Handwritten marks and signatures at the bottom right of the page.



Gobierno del
Estado de Sonora

FONDO ESTATAL PARA LA MODERNIZACIÓN DEL TRANSPORTE



V. INVENTARIO GENERAL

A. CONCEPTO

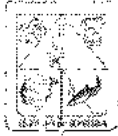
Es el instrumento que describe la relación ordenada y detallada de expedientes resguardados en los archivos de trámite, concentración e histórico de las unidades administrativas, las fechas extremas, los plazos de conservación y la ubicación para facilitar su localización.

B. OBJETIVO

Contar con un formato homogéneo en donde se registren todos los expedientes institucionales, anotándose diversa información que permita tener un control documental, facilite la localización y acceso a la información, permita que los expedientes cumplan con el ciclo vital del documento, facilitar el ejercicio del derecho de acceso a la información y protección de datos personales, contribuye a una administración eficaz y eficiente, ayuda a la toma de decisiones.

C. ESTRUCTURA

1. **Logo de la entidad:** Se debe colocar el símbolo formado por imágenes o letras que identifica al organismo.
2. **Fondo:** FEMOT. El nombre está preestablecido, por lo que no debe modificarse.
3. **Unidad Administrativa:** Se debe escribir el nombre completo de la unidad administrativa, sin utilizar abreviaturas ni siglas.
4. **Código de la unidad administrativa:** Refiere a los dígitos que identifican la unidad administrativa, los cuales se encuentran listados en el presente documento. En caso de que una unidad administrativa no se encuentre en la relación, debe realizarse la consulta al Área Coordinadora de Archivos del FEMOT, para que le sea proporcionado uno.
5. **Tipo de archivo:** Es la fase del ciclo vital del documento en la que se encuentran los expedientes que se describen, puede ser de trámite, concentración o histórico.
6. **Área productora:** Se debe escribir el nombre completo del área productora, sin utilizar abreviaturas ni siglas, solo en caso de que se esté registrando los expedientes que obran en el archivo de trámite.
7. **Clave de área productora:** Se debe anotar la clave que otorga el Área Coordinadora de Archivos del FEMOT al elemento de la estructura de la unidad administrativa, considerando el organigrama autorizado institucionalmente, solo en caso de que se estén registrando los expedientes que obran en el archivo de trámite.
8. **Fecha de entrega:** Es el día que establezca el Área Coordinadora de Archivos del FEMOT para la entrega del Inventario General. Debe utilizarse el siguiente formato: dos dígitos para día, dos dígitos para mes y cuatro dígitos para año (dd/mm/aaaa) empleando números arábigos.
9. **Número de registro:** Es el número progresivo que le corresponde a cada uno de los expedientes conforme se van listando en el formato del Inventario General. Se debe iniciar con el número 1 en la primera fila, el número 2 en la segunda fila y así sucesivamente hasta concluir con el registro de todos los expedientes. El registro de los expedientes se efectúa cronológicamente, considerando la fecha extrema de apertura.



Gobierno del
Estado de Sonora

FONDO ESTATAL PARA LA MODERNIZACIÓN DEL TRANSPORTE



10. **Código de clasificación:** Se anota la estructura y la simbología descritas en los presentes Instrumentos. Por ejemplo: FEMOT:1S.2/CC2*2021*/1
11. **Nombre del expediente:** Es el nombre o título del expediente con el que se le conoce e identifica en la unidad administrativa. Se debe colocar el nombre completo sin utilizar abreviaturas.
12. **Documentación:** Son los documentos que integran el expediente que documenta un asunto, actividad o trámite del que trata. Se deben anotar los datos característicos que permitan distinguir al expediente de los demás que conforman la serie. Por ejemplo, se debe anotar: Convocatoria, orden del día, lista de asistencia, insumos, acta de sesión, para señalar los documentos que integran un expediente de la serie documental 2S.2 Actas de Sesiones.

Fechas extremas:

13. **Apertura:** Es el inicio del asunto. Debe colocarse la fecha del documento de archivo con el que inició el asunto, es decir, el documento inicial del expediente. La fecha que debe considerarse es la del sello de recepción de la unidad administrativa, es decir, la fecha en la que se recibió el documento y, por ende, empieza a tener efectos ante terceros. Debe utilizarse el siguiente formato: dos dígitos para día, dos dígitos para mes y cuatro dígitos para año (dd/mm/aaaa) empleando números arábigos.
14. **Cierre:** Es la conclusión del asunto. Debe colocarse la fecha del documento de archivo con el que concluyó el asunto, en consecuencia, debe ser el último que se integró al expediente. *Es importante señalar que, las fechas que deben considerarse, son las fechas de recepción o notificación del documento y jamás las fechas en que se firman los mismos, lo que importa es registrar cuando la documentación surte efectos ante terceros.* Debe utilizarse el siguiente formato: dos dígitos para día, dos dígitos para mes y cuatro dígitos para año (dd/mm/aaaa) empleando números arábigos. Nota: Si el asunto aún no concluye, debe omitirse colocar datos en este campo.

Plazos de conservación:

15. **AT:** Corresponde al tiempo que debe resguardarse el expediente en el archivo de trámite conforme a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental.
16. **AC:** Corresponde al tiempo que debe resguardarse el expediente en el archivo de concentración conforme a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental.
17. **Ubicación física:** Es el lugar preciso donde se encuentra cada uno de los expedientes. Se debe anotar comenzando de lo general a lo particular: nombre de la oficina, seguido del tipo de mueble (archivero, anaquel o librero, etc.), anotar el número de inventario ante el Sistema Interno de Control de Inventarios, en seguida se anota el número de gaveta o entrepaño, etc., caja y carpeta.

Si se trata de un documento de archivo electrónico, debe anotarse la ruta de acceso o bien, si obra en un sistema, el nombre del sistema y el número de registro o folio.

18. **Observaciones:** Son los datos necesarios para precisar un expediente y que no están incluidos en los demás campos del formato, tales como el tipo de soporte en el que se encuentra, número de legajos que lo componen, si el material documental presenta algún

[Handwritten signatures and initials]



Gobierno del
Estado de Sonora

FONDO ESTATAL PARA LA MODERNIZACIÓN DEL TRANSPORTE



- daño físico, si existe reprografía digital y donde se encuentra la misma, si guarda relación con otro expediente para lo cual debe colocarse el código de clasificación de este, entre otros. Se deben anotar sin utilizar abreviaturas.
19. **Número de páginas:** Es el número total de páginas que integran el Inventario General. Por ejemplo: si el inventario consta de cinco páginas se debe colocar el número 5.
 20. **Cantidad de expedientes:** Es el total de expedientes que se registraron en el Inventario General. Por ejemplo: si en el inventario se registraron diez expedientes se debe colocar el número 10.
 21. **Periodo de años:** Son los años de apertura de los expedientes que se registran en el Inventario General.
 22. **Contenido en cajas:** Es el número total de cajas en que se encuentran los expedientes que integran el Inventario General. En caso de que no se encuentren en cajas debe anotarse una "X" mayúscula.
 23. **Peso:** Es la cantidad aproximada en kilogramos de la documentación que se describe en el Inventario General.
 24. **Responsable del Archivo de Trámite; Concentración o Histórico:** Es el funcionario adscrito a la unidad administrativa responsable del archivo que se esté inventariando, por lo que resulta ser el encargado de realizar la integración del Inventario General. Debe anotarse el nombre completo sin utilizar abreviaturas, el cargo que ostenta y firma.
 25. **Responsable de Archivos:** Refiere al miembro designado por el titular del organismo y es el encargado de revisar el presente inventario, por lo que debe anotarse el nombre completo sin utilizar abreviaturas, cargo y firma.
 26. **Titular de la Unidad Administrativa:** Refiere al Directivo de la unidad administrativa donde se resguardan los expedientes, otorga el visto bueno al Inventario General para su posterior entrega al Área Coordinadora de Archivos del FEMOT. Por lo que se debe anotar el nombre completo y su firma en la última página del Inventario.
 27. **Página ___ de ___:** Se debe anotar al número progresivo de página y el total de estas que integran al Inventario General.

En caso de que el Inventario General tenga una extensión superior a quince hojas, la unidad administrativa, al hacer la entrega de los instrumentos al Área Coordinadora de Archivos del FEMOT, únicamente proporcionará la primera y última página de este de forma física, en la que deberán plasmarse las firmas autógrafas del Responsable de Archivos de la Unidad Administrativa, responsable de archivo de trámite, concentración o histórico considerando del archivo que se trate y la firma del Titular de la Unidad Administrativa, electrónicamente deberá remitirse el Inventario General completo a la dirección electrónica que indique la misma Instancia.

Para el caso de que el Inventario General sea el que obre como anexo a las actas entrega recepción, deberá firmarse al margen y calce por parte del Responsable de Archivos de la Unidad Administrativa, responsable de archivo de trámite, concentración e histórico considerando el archivo que se trate y la firma del Titular de la Unidad Administrativa.



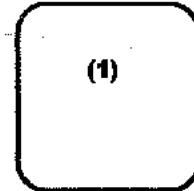
Gobierno del
Estado de Sonora

FONDO ESTATAL PARA LA MODERNIZACIÓN DEL TRANSPORTE



D. INSTRUMENTO

INVENTARIO GENERAL



FONDO: FEMOT (2)
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: (3)
 CÓDIGO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: (4)
 TIPO DE ARCHIVO: (5)
 ÁREA PRODUCTORA: (6)
 CLAVE DEL ÁREA PRODUCTORA: (7)
 FECHA DE ENTREGA: (8)

(9)	(10)	(11)	(12)	FECHA EXTREMADA		CLASE DE CONSERVACIÓN		(17)	(18)
				(13)	(14)	(15)	(16)		

El presente inventario consta de (19) páginas y ampara la cantidad de (20) expedientes de los años de (21), contenidos en (22) cajas y un peso aproximado de (23) kilogramos.

ELABORÓ
(24)

REVISÓ
(25)

Vo.Bo.
(26)

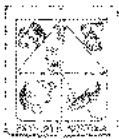
RESPONSABLE DEL
ARCHIVO DE TRÁMITE,
CONCENTRACIÓN O
HISTÓRICO

RESPONSABLE DE
ARCHIVOS

TITULAR DE LA UNIDAD
ADMINISTRATIVA

(27) PÁGINA: ___ DE ___

[Handwritten signatures and initials]



Gobierno del
Estado de Sonora

FONDO ESTATAL PARA LA MODERNIZACIÓN DEL TRANSPORTE



VI. INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA

A. CONCEPTO

Instrumento que describe la relación ordenada y detallada de los expedientes del archivo de trámite que, de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental vigente, deben trasladarse al archivo de concentración de la unidad administrativa correspondiente.

B. OBJETIVO

Contar con un formato institucional estandarizado, en el que los datos requeridos son los mínimos para poder contribuir al flujo documental controlado de los expedientes que han cumplido su plazo de conservación en el archivo de trámite y deben transferirse, para su guarda precautoria, al archivo de concentración, asimismo, sirve para establecer el deber de conservación del responsable del archivo de concentración desde el momento en que se formaliza la transferencia primaria.

C. ESTRUCTURA

1. **Logo de la entidad:** Se debe colocar el símbolo formado por imágenes o letras que identifica al organismo.
2. **Fondo:** FEMOT. El nombre está preestablecido, por lo que no debe modificarse.
3. **Área universitaria:** Se debe escribir el nombre completo del área universitaria, sin utilizar abreviaturas ni siglas.
4. **Código de la unidad administrativa:** Refiere a los dígitos que identifican la unidad administrativa, los cuales se encuentran enlistados en el presente documento. En caso de que una unidad administrativa no se encuentre en la relación, debe realizarse la consulta al Área Coordinadora de Archivos del FEMOT, para que le sea proporcionado uno.
5. **Archivo de trámite del área productora:** Se debe escribir el nombre completo del área productora que realiza la transferencia, sin utilizar abreviaturas ni siglas.
6. **Clave de área productora:** Se debe anotar la clave del área productora que realiza la transferencia que otorga el Área Coordinadora de Archivos del FEMOT al elemento de la estructura de la unidad administrativa considerando el organigrama autorizado institucionalmente.
7. **Número de transferencia:** Es el número que se asigna a cada traslado sistemático realizado (transferencia) del archivo de trámite al de concentración. Se debe anotar con números arábigos.
8. **Fecha de transferencia:** Es el día en que se realiza la transferencia y corresponde a la fecha de la firma del Inventario. Debe utilizarse el siguiente formato: dos dígitos para día, dos dígitos para mes y cuatro dígitos para año (dd/mm/aaaa) empleando números arábigos.
9. **Número de caja:** Es el número progresivo de la caja que contiene los expedientes que se transfieren.
10. **Número del expedientes:** Refiere a la anotación del número progresivo que corresponde a cada expediente en cada caja, es importante resaltar que cada caja es una unidad



Gobierno del
Estado de Sonora

FONDO ESTATAL PARA LA MODERNIZACIÓN DEL TRANSPORTE



independiente, por lo que la numeración de los expedientes que se registren por caja debe comenzar invariablemente con el número 1.

11. **Código de clasificación:** Se anota la estructura y la simbología descritas en los presentes instrumentos. Es importante mencionar que este código fue asignado desde la apertura del expediente, el cual fue registrado en el Inventario General, por lo que sólo se debe transferir la información.
12. **Nombre del expediente:** Es el nombre o título del expediente con el que se le conoce e identifica en la unidad administrativa. Se debe colocar el nombre completo sin utilizar abreviaturas. Es importante mencionar que el nombre fue asignado desde la apertura del expediente, el cual fue registrado en el Inventario General, por lo que sólo se debe transferir la información.
13. **Documentación:** Son los documentos que integran el expediente que documenta un asunto, actividad o trámite del que trata. Se deben anotar los datos característicos que permitan distinguir al expediente de los demás que conforman la serie. Por ejemplo, de debe anotar: Convocatoria, orden del día, lista de asistencia, insumos, acta de sesión, para señalar los documentos que integran un expediente de la serie documental 2S.2 Actas de Sesiones. Es importante mencionar que la descripción fue registrada en el Inventario General, por lo que sólo se debe transferir dicha información.
14. **Valor documental:** Señalar con una "X" mayúscula, los valores primarios establecidos en el Catálogo de Disposición Documental para la serie documental que conforma el expediente que se transfiere, los cuales pueden ser administrativo (A), legal (L), fiscal (F) y/o contable (C).

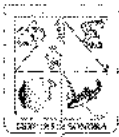
Fechas extremas:

15. **Apertura:** Es el inicio del asunto. Debe colocarse la fecha del documento de archivo con el que inició el asunto, es decir, el documento inicial del expediente. La fecha que debe considerarse es la del sello de recepción de la unidad administrativa, es decir, la fecha en la que se recibió el documento y, por ende, empieza a tener efectos ante terceros. Debe utilizarse el siguiente formato: dos dígitos para día, dos dígitos para mes y cuatro dígitos para año (dd/mm/aaaa) empleando números arábigos.
16. **Cierre:** Es la conclusión del asunto. Debe colocarse la fecha del documento de archivo con el que concluyó el asunto, en consecuencia, debe ser el último que se integró al expediente. *Es importante señalar que, las fechas que deben considerarse, son las fechas de recepción o notificación del documento y jamás las fechas en que se firman los mismos, lo que importa es registrar cuando la documentación surte efectos ante terceros.* Debe utilizarse el siguiente formato: dos dígitos para día, dos dígitos para mes y cuatro dígitos para año (dd/mm/aaaa) empleando números arábigos.

Plazos de conservación:

17. **AT:** Corresponde al tiempo que debe resguardarse el expediente en el archivo de trámite conforme a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental.
18. **AC:** Corresponde al tiempo que debe resguardarse el expediente en el archivo de concentración conforme a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental.

[Handwritten signatures and initials]
MPP



Gobierno del
Estado de Sonora

FONDO ESTATAL PARA LA MODERNIZACIÓN DEL TRANSPORTE



FEMOT

19. **Observaciones:** Son los datos necesarios para precisar un expediente y que no están incluidos en los demás campos del formato, tales como el tipo de soporte en el que se encuentra, número de legajos que lo componen, si el material documental presenta algún daño físico, si existe reprografía digital y donde se encuentra la misma, si guarda relación con otro expediente universitario para lo cual debe colocarse el código de clasificación de este, entre otros. Se deben anotar sin utilizar abreviaturas.
20. **Número de páginas:** Es el número total de páginas que integran el Inventario de transferencia primaria. Por ejemplo: si el inventario consta de cinco páginas se debe colocar el número 5.
21. **Cantidad de expedientes:** Es el total de expedientes que se registraron en el Inventario de Transferencia Primaria. Por ejemplo: si en el inventario se registraron diez expedientes se debe colocar el número 10.
22. **Periodo de años:** Son los años extremos de los expedientes que se registran en el Inventario de Transferencia Primaria.
23. **Contenido en cajas:** Es el número total de cajas en las que se encuentran los expedientes que se registraron en el Inventario de Transferencia Primaria. Se debe anotar con números arábigos.
24. **Peso:** Es la cantidad aproximada en kilogramos de la documentación que se describe en el Inventario de Transferencia Primaria.
25. **Responsable del archivo de trámite:** Es el funcionario adscrito a la unidad administrativa responsable del archivo de trámite, encargado de elaborar el inventario y transferir los expedientes al archivo de concentración, cuyo cargo o puesto es de jefatura de departamento hasta dirección. Por lo que se debe anotar el nombre completo sin utilizar abreviaturas, el cargo que ostenta y su firma.
26. **Responsable de Archivos:** Refiere al miembro designado por el titular de la unidad administrativa y es el encargado de revisar el presente inventario, por lo que debe anotar su nombre completo sin utilizar abreviaturas, cargo y firma.
27. **Responsable del archivo de concentración:** Es el miembro del entidad adscrito a la unidad administrativa, quien recibe los expedientes para su resguardo y conservación en el archivo de concentración, y debe anotar su nombre completo, cargo y firma cuando coincidan los expedientes con lo descrito en el Inventario de Transferencia Primaria.
28. **Página ___ de ___:** Se debe anotar al número progresivo de página y el total de estas que integran al Inventario de Transferencia Primaria. El Inventario de Transferencia Primaria debe obrar en el Archivo de Trámite y en el Archivo de Concentración, mismo que debe ser firmado al margen y al calce por todos los involucrados durante la transferencia primaria.

Handwritten initials and signatures: DM, MPP, and other illegible marks.



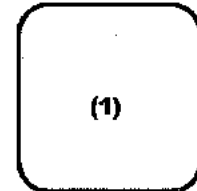
Gobierno del
Estado de Sonora

FONDO ESTATAL PARA LA MODERNIZACIÓN DEL TRANSPORTE



D. INSTRUMENTO

INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA



FONDO: FEMOT (2)
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: (3)
 CÓDIGO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: (4)
 ARCHIVO DE TRÁMITE DEL ÁREA PRODUCTORA: (5)
 CLAVE DEL ÁREA PRODUCTORA: (6)
 NÚMERO DE TRANSFERENCIA: (7)
 FECHA DE TRANSFERENCIA: (8)

(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)			(15)		(16)		(17)	(18)	(19)

El presente inventario consta de (20) páginas y ampara la cantidad de (21) expedientes de los años de (22), contenidos en (23) cajas y un peso aproximado de (24) kilogramos.

ELABORÓ Y TRANSFIRIÓ
(25)

REVISÓ
(26)

RECIBIÓ
(27)

RESPONSABLE DEL
ARCHIVO DE TRÁMITE

RESPONSABLE DE
ARCHIVOS

RESPONSABLE DEL
ARCHIVO DE
CONCENTRACIÓN

(28) PÁGINA: ___ DE ___

[Handwritten signatures and initials]



Gobierno del
Estado de Sonora

FONDO ESTATAL PARA LA MODERNIZACIÓN DEL TRANSPORTE



VII. INVENTARIO DE TRANSFERENCIA SECUNDARIA

A. CONCEPTO

Instrumento que describe la relación ordenada y detallada de expedientes de la unidad administrativa que, de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental vigente, deben trasladarse del archivo de concentración al histórico de la entidad correspondiente.

B. OBJETIVO

Contar con un formato institucional estandarizado, en el que los datos requeridos son los mínimos para poder contribuir a la conservación del patrimonio histórico del FEMOT, cuando tiene a lugar la transferencia del material documental que posee valores secundarios (evidencial, testimonial e informativo) y así pueda tener a lugar la conservación permanente en el archivo histórico de la entidad. Por consiguiente, las unidades administrativas deben completar este instrumento con la información solicitada, siendo responsables de la información escrita en él.

C. ESTRUCTURA

1. **Logo de la entidad:** Se debe colocar el símbolo formado por imágenes o letras que identifica al organismo.
2. **Fondo:** FEMOT. El nombre está preestablecido, por lo que no debe modificarse.
3. **Unidad Administrativa:** Se debe escribir el nombre completo de la unidad administrativa, sin utilizar abreviaturas ni siglas.
4. **Código de la unidad administrativa:** Refiere a los dígitos que identifican la unidad administrativa, los cuales se encuentran enlistados en el presente documento. En caso de que una unidad administrativa no esté en la relación, deberá consultarse al Área Coordinadora de Archivos del FEMOT, para que le sea proporcionado uno.
5. **Número de transferencia:** Es el número de envío que se asigna a cada traslado sistemático realizado (transferencia) del archivo de concentración al archivo histórico. Este número es único e independiente de la transferencia primaria o de la baja documental. Se debe anotar con números arábigos.
6. **Fecha de transferencia:** Es el día en que se realiza la transferencia y corresponde a la fecha de la firma del inventario. Debe utilizarse el siguiente formato: dos dígitos para día, dos dígitos para mes y cuatro dígitos para año (dd/mm/aaaa) empleando números arábigos.
7. **Número de caja:** Es el número progresivo de la caja que contiene los expedientes que se transfieren.
8. **Número del expediente:** Refiere a la anotación del número progresivo que corresponde a cada expediente en cada caja, es importante resaltar que cada caja es una unidad independiente, por lo que la numeración de los expedientes que se registran por caja debe comenzar invariablemente con el número 1.
9. **Código de clasificación:** Se anota la estructura y la simbología descritas en los presentes Instrumentos. Es importante mencionar que este código fue asignado desde la apertura del expediente, el cual fue registrado en el Inventario General, por lo que sólo se debe transferir la información.



Gobierno del
Estado de Sonora

FONDO ESTATAL PARA LA MODERNIZACIÓN DEL TRANSPORTE



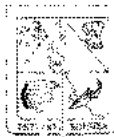
10. **Nombre del expediente:** Es el nombre o título del expediente con el que se le conoce e identifica en la unidad administrativa. Se debe colocar el nombre completo sin utilizar abreviaturas. Es importante mencionar que el nombre fue asignado desde la apertura del expediente, el cual fue registrado en el Inventario General, por lo que sólo se debe transferir la información.
11. **Documentación:** Son los documentos que integran el expediente que documenta un asunto, actividad o trámite del que trata. Se deben anotar los datos característicos que permitan distinguir al expediente de los demás que conforman la serie. Es importante mencionar que la descripción se realizó en el Inventario General, por lo que sólo se debe transferir dicha información.
12. **Valor documental:** Son los valores secundarios inherentes a cada uno de los expedientes y por su importancia, como evidencia histórica, científica y cultural, deben resguardarse permanentemente. Se debe marcar con una "X" mayúscula el o los valores que resulten de la valoración documental que para tal efecto se haya realizado, pudiendo ser evidencial (E), testimonial (T) y/o informativo (I).

Fechas extremas:

13. **Apertura:** Es el inicio del asunto. Debe colocarse la fecha del documento de archivo con el que inició el asunto, es decir, el documento inicial del expediente. La fecha que debe considerarse es la del sello de recepción de la unidad administrativa, es decir, la fecha en la que se recibió el documento y, por ende, empieza a tener efectos ante terceros. Debe utilizarse el siguiente formato: dos dígitos para día, dos dígitos para mes y cuatro dígitos para año (dd/mm/aaaa) empleando números arábigos.
14. **Cierre:** Es la conclusión del asunto. Debe colocarse la fecha del documento de archivo con el que concluyó el asunto, en consecuencia, debe ser el último que se integró al expediente. *Es importante señalar que, las fechas que deben considerarse, son las fechas de recepción o notificación del documento y jamás las fechas en que se firman los mismos, lo que importa es registrar cuando la documentación surte efectos ante terceros.* Debe utilizarse el siguiente formato: dos dígitos para día, dos dígitos para mes y cuatro dígitos para año (dd/mm/aaaa) empleando números arábigos.

Plazos de conservación:

15. **AT:** Corresponde al tiempo que debe resguardarse el expediente en el archivo de trámite conforme a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental.
16. **AC:** Corresponde al tiempo que debe resguardarse el expediente en el archivo de concentración conforme a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental.
17. **Observaciones:** Son los datos necesarios para precisar un expediente y que no están incluidos en los demás campos del formato, tales como el tipo de soporte en el que se encuentra, número de legajos que lo componen, si el material documental presenta algún daño físico, si existe reprografía digital y donde se encuentra la misma, si guarda relación con otro expediente para lo cual debe colocarse el código de clasificación de este, entre otros. Se deben anotar sin utilizar abreviaturas.



Gobierno del
Estado de Sonora

FONDO ESTATAL PARA LA MODERNIZACIÓN DEL TRANSPORTE



18. **Número de páginas:** Es el número total de páginas que integran el Inventario de Transferencia Secundaria. Por ejemplo: si el inventario consta de cinco páginas se debe colocar el número 5.
19. **Cantidad de expedientes:** Es el total de expedientes que se registraron en el Inventario de Transferencia Secundaria. Por ejemplo: si en el inventario se registraron diez expedientes se debe colocar el número 10.
20. **Periodo de años:** Son los años extremos de los expedientes que se registran en el Inventario de Transferencia Secundaria.
21. **Contenido en cajas:** Es el número total de cajas en las que se encuentran los expedientes que se registran en el Inventario de Transferencia Secundaria. Se debe anotar con números arábigos.
22. **Peso:** Es la cantidad aproximada en kilogramos de la documentación que se describe en el Inventario de Transferencia Secundaria.
23. **Responsable del archivo de concentración:** Es el miembro adscrito a la unidad administrativa que recibió los expedientes para su resguardo y conservación precautoria, y es quien realizó el Inventario de Transferencia Secundaria, por lo que debe anotar su nombre completo, cargo y firma.
24. **Responsable de Archivos:** Refiere al miembro designado por el titular de la unidad administrativa y es el encargado de revisar el presente Inventario, por lo que debe anotar su nombre completo (sin utilizar abreviaturas), cargo y firma.
25. **Responsable del archivo histórico:** Es el miembro de la entidad adscrito a la unidad administrativa, quien recibe los expedientes para su resguardo y conservación permanente, previo cotejo entre la relación del Inventario de Transferencia Secundaria y el contenido de las cajas. Anota su nombre completo, cargo y firma de conformidad con el Instrumento.
26. **Titular de la Unidad Administrativa:** Refiere al Titular de la Unidad Administrativa que autoriza la transferencia al archivo histórico, por lo que debe anotar el nombre completo y firmar en la última página que integra el Inventario.
27. **Página ___ de ___:** Se debe anotar al número progresivo de página y el total de estas que integran al Inventario de Transferencia Secundaria.



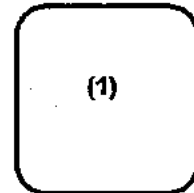
Gobierno del
Estado de Sonora

FONDO ESTATAL PARA LA MODERNIZACIÓN DEL TRANSPORTE



D. INSTRUMENTO

INVENTARIO DE TRANSFERENCIA SECUNDARIA



FONDO: FEMOT (2)
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: (3)
 CÓDIGO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: (4)
 NÚMERO DE TRANSFERENCIA: (5)
 FECHA DE TRANSFERENCIA: (6)

(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)		(13)		(14)		(15)	(16)	(17)

El presente inventario consta de (18) páginas y ampara la cantidad de (19) expedientes de los años de (20), contenidos en (21) cajas y un peso aproximado de (22) kilogramos.

ELABORÓ Y
TRANSFIRIÓ
(23)

REVISÓ
(24)

RECIBIÓ
(25)

AUTORIZÓ
(26)

RESPONSABLE DEL
ARCHIVO DE
CONCENTRACIÓN

RESPONSABLE
DE ARCHIVOS

RESPONSABLE
DEL ARCHIVO
HISTÓRICO

TITULAR DE LA
UNIDAD
ADMINISTRATIVA

(27) PÁGINA: ___ DE ___

[Handwritten signatures and initials]
 11/01/01
 MTPE



Gobierno del
Estado de Sonora

FONDO ESTATAL PARA LA MODERNIZACIÓN DEL TRANSPORTE



VIII. INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL

A. CONCEPTO

Es el instrumento que describe la relación ordenada y detallada de documentos y expedientes, destinados a su destrucción, debido a que prescribieron sus valores primarios y no contienen valores secundarios, además de que se extinguieron sus plazos de conservación establecidos en el Catálogo de Disposición Documental.

B. OBJETIVO

El Inventario de Baja Documental, cumple con diversos objetivos dependiendo del momento, cuando la unidad administrativa lo presenta como anexo a la solicitud de dictamen que determine el destino final de la documentación ante el Grupo Interdisciplinario de Archivos del FEMOT, sirve para relacionar el material documental que será objeto del Procedimiento de Destino Final, se convierte en un documento imprescindible para que este órgano pueda valorar la documentación y emitir un dictamen. Una vez que se autoriza la baja documental, este instrumento se convierte en un documento en el que se acredita que la documentación ya no obra en los archivos institucionales.

C. ESTRUCTURA

1. **Logo de la entidad:** Se debe colocar el símbolo formado por imágenes o letras que identifica al organismo.
2. **Fondo:** FEMOT. El nombre está preestablecido, por lo que no debe modificarse.
3. **Unidad Administrativa:** Se debe escribir el nombre completo de la unidad administrativa, sin utilizar abreviaturas ni siglas.
4. **Código de la unidad administrativa:** Refiere a los dígitos que identifican la unidad administrativa, los cuales se encuentran listados en el presente documento. En caso de que una unidad administrativa no esté en la relación, debe realizarse la consulta al Área Coordinadora de Archivos del FEMOT, para que le sea proporcionado uno.
5. **Número de baja documental:** Es el número progresivo que se asigna a cada baja documental realizada por parte de la unidad administrativa. Se debe anotar con números arábigos.
6. **Fecha de elaboración:** Especifica la fecha en que se realiza el inventario de baja documental, por lo que debe coincidir con la fecha de la ficha técnica y declaratoria de pre valoración documental. Debe utilizarse el siguiente formato: dos dígitos para día, dos dígitos para mes y cuatro dígitos para año (dd/mm/aaaa) empleando números arábigos.
7. **Número de caja:** Número progresivo de la caja que contiene los expedientes que serán eliminados.
8. **Número del expediente:** Refiere a la anotación del número progresivo que corresponde a cada expediente en cada caja, es importante resaltar que cada caja es una unidad independiente, por lo que la numeración de los expedientes que se registran por caja debe comenzar invariablemente con el número 1.
9. **Código de clasificación:** Se anota la estructura y la simbología descritas en los presentes Instrumentos. Es importante mencionar que este código fue asignado desde la apertura del expediente, el cual fue registrado en el Inventario General, por lo que sólo se debe



Gobierno del
Estado de Sonora

FONDO ESTATAL PARA LA MODERNIZACIÓN DEL TRANSPORTE



transferir la información. Para el caso de expedientes integrados antes del 1 de enero de 2015, únicamente debe registrarse el código de la serie o subserie documental a la que corresponda el expediente.

10. **Nombre del expediente:** Es el nombre o título del expediente con el que se le conoce e identifica en la unidad administrativa. Se debe colocar el nombre completo sin utilizar abreviaturas. Es importante mencionar que el nombre fue asignado desde la apertura del expediente, el cual fue registrado en el Inventario General, por lo que sólo se debe transferir la información.
11. **Documentación:** Es la información que permite conocer los documentos que integran el expediente, el asunto, actividad o trámite del que trata. Se deben anotar los datos característicos que permitan distinguir al expediente de los demás que conforman la serie. Es importante mencionar que la descripción se realizó desde la apertura del expediente, el cual fue registrado en el Inventario General, por lo que sólo se debe trasladar dicha información.

Fechas extremas:

12. **Apertura:** Es el inicio del asunto. Debe colocarse la fecha del documento de archivo con el que inició el asunto, es decir, el documento inicial del expediente. La fecha que debe considerarse es la del sello de recepción de la unidad administrativa, es decir, la fecha en la que se recibió el documento y, por ende, empieza a tener efectos ante terceros. Debe utilizarse el siguiente formato: dos dígitos para día, dos dígitos para mes y cuatro dígitos para año (dd/mm/aaaa) empleando números arábigos.
13. **Cierre:** Es la conclusión del asunto. Debe colocarse la fecha del documento de archivo con el que concluyó el asunto, en consecuencia, debe ser el último que se integró al expediente. *Es importante señalar que, las fechas que deben considerarse, son las fechas de recepción o notificación del documento y jamás las fechas en que se firman los mismos, lo que importa es registrar cuando la documentación surte efectos ante terceros.* Debe utilizarse el siguiente formato: dos dígitos para día, dos dígitos para mes y cuatro dígitos para año (dd/mm/aaaa) empleando números arábigos.

Plazos de conservación:

14. **AT:** Corresponde al tiempo que debe resguardarse el expediente en el archivo de trámite conforme a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental.
15. **AC:** Corresponde al tiempo que debe resguardarse el expediente en el archivo de concentración conforme a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental.
16. **Observaciones:** Son los datos necesarios para precisar un expediente y que no están incluidos en los demás campos del formato, tales como el tipo de soporte en el que se encuentra, número de volúmenes que lo componen, algún daño físico, entre otros. Se deben anotar sin utilizar abreviaturas.
17. **Número de páginas:** Es el número total de páginas que integran el presente Inventario. Por ejemplo: si el inventario consta de cinco páginas se debe colocar el número 5.
18. **Cantidad de expedientes:** Es el total de expedientes que se registran en el Inventario.
19. **Período de años:** Son los años extremos de los expedientes que registra el Inventario.

[Handwritten signatures and initials]
 MTP



Gobierno del
Estado de Sonora

FONDO ESTATAL PARA LA MODERNIZACIÓN DEL TRANSPORTE



20. **Contenido en cajas:** Es el número de cajas en las que se encuentran los expedientes que se registran en el Inventario de Baja Documental. Se debe anotar con números arábigos.
21. **Peso:** Es la cantidad aproximada en kilogramos de la documentación que se describe en el Inventario de Baja Documental.
22. **Responsable del archivo de trámite:** Es el funcionario adscrito a la unidad administrativa responsable que valoró la documentación, por lo que consideró apropiada la eliminación de la documentación, cuyo cargo o puesto es de jefatura de departamento hasta dirección. Se debe anotar el nombre completo (sin utilizar abreviaturas), el cargo y su firma.
23. **Responsable del archivo de concentración:** Es el miembro adscrito a la unidad administrativa, quien recibió los expedientes para su resguardo y conservación precautoria, quien elaboró el Inventario de Baja Documental y participó en el proceso de valoración, por lo que debe anotarse el nombre completo, cargo y firma.
24. **Responsable de Archivos:** Refiere al miembro designado por el titular del organismo y es el encargado de revisar el presente Inventario, por lo que debe anotar su nombre completo (sin utilizar abreviaturas), cargo y firma.
25. **Titular de la Unidad Administrativa:** Refiere al nombre completo y firma del titular de la unidad administrativa quien otorga el visto bueno, en la última página del Inventario.
26. **Página ___ de ___:** Se debe anotar al número progresivo de página y el total de estas que integran al Inventario de Baja Documental.

1000
MPP



Gobierno del Estado de Sonora

FONDO ESTATAL PARA LA MODERNIZACIÓN DEL TRANSPORTE



D. INSTRUMENTO

INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL

(1)

FONDO: FEMOT (2)
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: (3)
 CÓDIGO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: (4)
 NÚMERO DE BAJA DOCUMENTAL: (5)
 FECHA DE ELABORACIÓN: (6)

(7)	NÚMERO DE EXPEDIENTE (8)	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN (9)	NOMBRE DEL EXPEDIENTE (10)	LOCALIDAD (11)	FONDOS ESTATALES (12)		FONDOS DE CONCENTRACIÓN (14)		OBSERVACIONES (16)
					GENERAL (13)	ESPECIAL (13)	GENERAL (15)	ESPECIAL (15)	

El presente inventario consta de (17) páginas y ampara la cantidad de (18) expedientes de los años de (19), contenidos en (20) cajas y un peso aproximado de (21) kilogramos.

VALORÓ (22)

ELBORÓ Y VALORÓ (23)

REVISÓ (24)

Vo.Bo. (25)

RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE

RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

RESPONSABLE DE ARCHIVOS

TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

(26) PÁGINA: DE



Gobierno del
Estado de Sonora

FONDO ESTATAL PARA LA MODERNIZACIÓN DEL TRANSPORTE



IX. GUIA SIMPLE DE ARCHIVOS

A. CONCEPTO

Es el instrumento que describe la relación ordenada y detallada de documentos y expedientes, destinados a su destrucción, debido a que prescribieron sus valores primarios y no contienen valores secundarios, además de que se extinguieron sus plazos de conservación establecidos en el Catálogo de Disposición Documental.

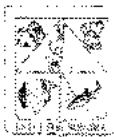
B. OBJETIVO

El Inventario de Baja Documental, cumple con diversos objetivos dependiendo del momento, cuando la unidad administrativa lo presenta como anexo a la solicitud de dictamen que determine el destino final de la documentación ante el Grupo Interdisciplinario de Archivos del FEMOT, sirve para relacionar el material documental que será objeto del Procedimiento de Destino Final, se convierte en un documento imprescindible para que este órgano pueda valorar la documentación y emitir un dictamen. Una vez que se autoriza la baja documental, este instrumento se convierte en un documento en el que se acredita que la documentación ya no obra en los archivos institucionales.

C. ESTRUCTURA

1. **Logo de la entidad:** Se debe colocar el símbolo formado por imágenes o letras que identifica al organismo.
2. **Fondo:** FEMOT. El nombre está preestablecido, por lo que no debe modificarse.
3. **Unidad Administrativa:** Se debe escribir el nombre completo de la unidad administrativa, sin utilizar abreviaturas ni siglas.
4. **Código de la unidad administrativa:** Refiere a los dígitos que identifican a la unidad administrativa, los cuales se listan en el presente documento. En caso de que una unidad administrativa no se encuentre en la relación, debe realizarse la consulta al Área Coordinadora de Archivos de FEMOT, para que le sea proporcionado uno.
5. **Fecha de actualización:** Corresponde al día que establezca el Área Coordinadora de Archivos para la entrega de la Guía. Se debe utilizar el siguiente formato: dos dígitos para día, dos dígitos para mes y cuatro dígitos para año (dd/mm/aaaa)
6. **Fecha de validación:** Fecha en que el Titular del Área Coordinadora de Archivos del FEMOT otorga el visto bueno y que puede ser igual o posterior a la fecha de actualización. Se debe utilizar el siguiente formato: dos dígitos para día, dos dígitos para mes y cuatro dígitos para año (dd/mm/aaaa). Es importante resaltar que la fecha de validación es de uso exclusivo del Área Coordinadora de Archivos del FEMOT por lo que la unidad administrativa debe dejar en blanco el rubro.
7. **Área productora de la documentación:** Nombre completo del área (dirección de área, subdirección, departamento o equivalentes) que genera la documentación que se encuentra en el archivo de trámite (sin utilizar abreviaturas).
8. **Clave de área productora:** Se debe anotar la clave que otorga el Área Coordinadora de Archivos del FEMOT al elemento de la estructura de la unidad administrativa considerando el organigrama autorizado institucionalmente.

[Handwritten signatures and initials]
 MTPP



Gobierno del
Estado de Sonora

FONDO ESTATAL PARA LA MODERNIZACIÓN DEL TRANSPORTE



9. **Nombre del responsable:** Nombre completo de la persona responsable del archivo de trámite, concentración o histórico, dependiendo del que se esté registrando en la Guía Simple de Archivos.
10. **Cargo:** El cargo que ostenta el responsable del archivo de trámite, concentración o histórico, dependiendo del que se esté registrando en la Guía Simple de Archivos (sin utilizar abreviaturas).
11. **Número telefónico:** Anotar el número telefónico institucional y la extensión, clave lada si es el caso en donde se puede localizar al responsable del archivo de trámite, concentración o histórico, dependiendo del que se esté registrando en la Guía Simple de Archivos.
12. **Correo electrónico:** Anotar el correo electrónico institucional del responsable del archivo de trámite, concentración o histórico, dependiendo del que se esté registrando en la Guía Simple de Archivos.
13. **Dirección:** Refiere a la ubicación del archivo de trámite, concentración o histórico, dependiendo del que se esté registrando en la Guía Simple de Archivos, especificando el nombre de la calle, avenida o vía, número, colonia, código postal, alcaldía o municipio, estado y país.
14. **Nivel documental:** Anotar la palabra serie o subserie según corresponda al nivel documental que se esté registrando en la Guía Simple de Archivos.
15. **Código:** Anotar el código establecido en el Cuadro General de Clasificación Archivística para identificar el nivel documental, mismo que puede ser una serie o subserie.
16. **Serie / subserie:** Anotar el nombre de la serie o subserie establecido en el Cuadro General de Clasificación Archivística vigente.

Fechas extremas: Periodo que abarca la serie o subserie.

17. **Inicio primer expediente:** Fecha de apertura del primer expediente con la que inicia la serie/subserie. Debe utilizarse el siguiente formato: dos dígitos para día, dos dígitos para mes y cuatro dígitos para año (dd/mm/aaaa) empleando números arábigos.
18. **Inicio último expediente:** Colocar la fecha de apertura del último expediente generado de la misma serie/subserie. Debe utilizarse el siguiente formato: dos dígitos para día, dos dígitos para mes y cuatro dígitos para año (dd/mm/aaaa) empleando números arábigos.
19. **Volumen:** Registra la cantidad de expedientes que conforma cada serie o subserie.
20. **Ubicación física:** Anotar únicamente el nombre del área u oficina donde se resguarda la serie o subserie.
21. **Elaboró:** Refiere al Responsable de Archivos de la entidad que fue designado por el titular de ésta, y es el encargado de integrar la Guía Simple de Archivos, por lo que debe anotar su nombre completo sin utilizar abreviaturas, cargo y firma.
22. **Vo. Bo.:** Refiere al Titular de la entidad. Debe anotarse nombre completo sin utilizar abreviaturas, cargo y firma.
23. **Validó:** Corresponde al nombre y firma del titular del Área Coordinadora de Archivos del FEMOT, información que será plasmada una vez que haya tenido verificativo las visitas de seguimiento, supervisión y auditoría archivística con resultados favorables.
24. **Página ___ de ___:** Se debe anotar al número progresivo de página y el total de estas que integran la Guía Simple de Archivos.

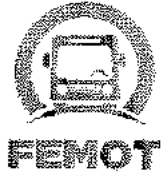
25:

[Handwritten signatures and initials]
 MTF



Gobierno del
Estado de Sonora

FONDO ESTATAL PARA LA MODERNIZACIÓN DEL TRANSPORTE



D. INSTRUMENTO

GUÍA SEMPLI DE ARCHIVOS

(1)

FONDO: FEMOT (2)
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: (3)
 CÓDIGO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: (4)
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: (5)
 FECHA DE VALIDACIÓN: (6)

ARCHIVO DE FUENTE						
ÁREA PRODUCTORA:				(7)		
CLAVE DEL ÁREA PRODUCTORA:				(8)		
NOMBRE DEL RESPONSABLE:				(9)		
CARGO:				(10)		
NÚMERO DE TELÉFONO:				(11)		
CORREO ELECTRÓNICO:				(12)		
DIRECCIÓN:				(13)		
NIVEL INSTITUCIONAL	CÓDIGO	CATEGORÍA	NOMBRE DEL RESPONSABLE		VOLUMEN	FECHA DE ELABORACIÓN
(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)
ARCHIVO DE COORDINACIÓN						
NOMBRE DEL RESPONSABLE:				(9)		
CARGO:				(10)		
NÚMERO DE TELÉFONO:				(11)		
CORREO ELECTRÓNICO:				(12)		
DIRECCIÓN:				(13)		
NIVEL INSTITUCIONAL	CÓDIGO	CATEGORÍA	NOMBRE DEL RESPONSABLE		VOLUMEN	FECHA DE ELABORACIÓN
(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)
ARCHIVO HISTÓRICO						
NOMBRE DEL RESPONSABLE:				(9)		
CARGO:				(10)		
NÚMERO DE TELÉFONO:				(11)		
CORREO ELECTRÓNICO:				(12)		
DIRECCIÓN:				(13)		
NIVEL INSTITUCIONAL	CÓDIGO	CATEGORÍA	NOMBRE DEL RESPONSABLE		VOLUMEN	FECHA DE ELABORACIÓN
(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)

ELABORÓ
(21)

Vo.Bo.
(22)

REVISÓ
(23)

RESPONSABLE DE
ARCHIVOS DE LA ENTIDAD

TITULAR DE LA UNIDAD
ADMINISTRATIVA

TITULAR DEL ÁREA
COORDINADORA DE
ARCHIVOS DEL FEMOT

(24) PÁGINA: DE

[Handwritten signatures and initials]



Gobierno del
Estado de Sonora

FONDO ESTATAL PARA LA MODERNIZACIÓN DEL TRANSPORTE



X. UNIDADES ADMINISTRATIVAS

CÓDIGO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ABREVIATURA
41.01	Dirección General	DGRAL
41.01.00.01	Unidad Jurídica	JUR
41.01.01	Coordinación del sur del Estado	CSUR
41.02	Dirección de Operación Financiera	DFN
41.02.01	Departamento de Informática y Sistemas	INFS
41.02.02	Departamento de Crédito	CRE
41.02.03	Departamento de Cobranza y Seguimiento	COBS
41.03	Dirección de Proyectos	DPRO
41.03.01	Departamento de Seguimiento y Control	DSG
41.04	Dirección de Administración y Control	DAC
41.04.01	Departamento de Contabilidad	CONT

[Handwritten signature]
 7 AM #
 MTPF