

Archivo General de la Nación

**Dirección del Sistema
Nacional de Archivos**



**Instructivo para la transferencia
secundaria de archivos
(soporte papel) dictaminados con
valor histórico al Archivo General
de la Nación**

10 de junio de 2010
Acuerdo: 2.3/10

Índice

Introducción	3
Objetivo general	3
Objetivos específicos	3
Marco jurídico	4
Políticas generales	6
Normas generales	7
Glosario de términos	11
Formatos, instructivos de llenado y anexos	13
1. Inventario de Transferencia Secundaria	14
2. Técnica de cosido de expedientes a 3 orificios	17
3. Técnica de cosido de expedientes a 2 orificios	20
4. Técnica de atado de expediente	22
5. Identificación de expediente	24
6. Caja, calidad Archivo	25
7. Cédula de identificación	28

Introducción

El Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación publicado en el *Diario Oficial de la Federación* el 30 de julio de 2002, dispone que el Archivo General de la Nación (AGN) es la entidad central y de consulta del Ejecutivo Federal en el manejo de los archivos administrativos e históricos de la Administración Pública Federal, confiriéndole la atribución de establecer los lineamientos para analizar, valorar y disponer del destino final de la documentación liberada por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal e incorporar al órgano administrativo desconcentrado los acervos que posean interés histórico y gestionar la recuperación de archivos históricos.

El Archivo General de la Nación, a través de la Dirección del Sistema Nacional de Archivos, elaboró, con el concurso de su órgano asesor, el Comité Técnico de Unidades de Correspondencia y Archivo del Gobierno Federal (Cotecuca), el presente instructivo.

Objetivo general

Establecer el marco de acción para lograr una recepción eficiente de documentación con valor histórico que será transferida por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal al Archivo General de la Nación.

Objetivos específicos

- Establecer las responsabilidades y acciones que las entidades y dependencias deberán llevar a cabo en la preparación de los acervos documentales dictaminados con valores secundarios.
- Determinar las responsabilidades y acciones que el AGN contemplará en la recepción de acervos documentales dictaminados con valores secundarios y puestos al servicio del público.

Marco jurídico

Ley General de Bienes Nacionales (DOF, 20/05/2004)

Artículo 6

Están sujetos al régimen del dominio público de la federación:

XVIII. Los muebles de la federación que por su naturaleza no sean normalmente sustituibles, como los documentos y expedientes de las oficinas, los manuscritos, incunables, ediciones, libros, documentos, publicaciones periódicas, mapas, planos, folletos y grabados importantes o raros, así como las colecciones de estos bienes; las piezas etnológicas y paleontológicas; los especímenes de tipo de la flora y de la fauna; las colecciones científicas o técnicas de armas, numismáticas y filatélicas; los archivos, las fonograbaciones, películas, archivos fotográficos, magnéticos o informáticas, cintas magnetofónicas y cualquier otro objeto que contenga imágenes y sonido, y las piezas artísticas e históricas de los museos.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (DOF, 29/12/1976)

Artículo 20

Las secretarías de Estado y los departamentos administrativos establecerán sus correspondientes servicios de apoyo administrativo en materia de planeación, programación, presupuesto, informática y estadística, recursos humanos, recursos materiales, contabilidad, fiscalización, archivos y los demás que sean necesarios en los términos que fije el Ejecutivo Federal.

Artículo 27

A la Secretaría de Gobernación corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

XIX. Administrar el Archivo General de la Nación, así como vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de información de interés público.

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos (DOF, 13/03/02)

Artículo 8

Todo servidor público tendrá las siguientes obligaciones:

V. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión tenga bajo su responsabilidad, e impedir o evitar su uso, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos.

Ley de Fiscalización Superior de la Federación (DOF, 29/12/2000)

Artículo 12

La Auditoría Superior de la Federación y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el ámbito de sus respectivas competencias, considerando las propuestas que formulen los Poderes de la Unión y los entes públicos federales, expedirán las bases y normas para la baja de documentos justificatorios y comprobatorios para efecto de destrucción, guarda o custodia de los que deban conservarse, microfilmarse o procesarse electrónicamente, sujetándose a las disposiciones legales establecidas en la materia.

Código Penal Federal

Capítulo II. Artículo 214

Comete el delito de ejercicio indebido del servicio público el servidor público que:

IV. Por sí o por interpósita persona, sustraiga, destruya, oculte, utilice ilícitamente la información o documentación que se encuentre bajo su custodia o a la cual tenga acceso, o de la que tenga conocimiento en virtud de su empleo, cargo o comisión.

Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación (D.O.F., 30/06/2002)

Artículo 48

El Archivo General de la Nación, como órgano desconcentrado de la Secretaría de Gobernación, fungirá como el ente rector de la archivística nacional y entidad central de consulta del Ejecutivo Federal en el manejo de los archivos administrativos e históricos de la Administración Pública Federal, y tendrá las siguientes atribuciones:

II. Establecer los lineamientos para analizar, valorar y disponer del destino final de la documentación liberada por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, incorporando a los acervos del órgano administrativo desconcentrado los que posean interés histórico y gestionar la recuperación de archivos históricos.

Reglamento Interior del Archivo General de la Nación (D.O.F. 13/04/1946)

Artículo 2

[...] deberán concentrarse en el Archivo los documentos pertenecientes a los archivos de las Oficinas Federales tanto de la ciudad de México, del Distrito y Territorios así como de los Estados y los judiciales y notariales de la Federación, cuya tramitación se encuentre agotada conforme a los reglamentos propios de cada oficina o bien de una oficina que haya sido extinguida.

Artículo 6

Ningún documento [...] podrá ser destruido o enajenado sin el permiso correspondiente de la persona designada por la Dirección del Archivo para que dictamine sobre su valor histórico y la conveniencia de su destrucción o enajenación.

Lineamientos generales para la organización, y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la administración pública federal (DOF, 20/02/04)

Decimoprimeros

VI. Valorar en coordinación con el archivo histórico, en su caso, los documentos y expedientes de las series resguardadas conforme al catálogo de disposición documental a que se refiere el lineamiento decimoséptimo

Decimonoveno. Al concluir los plazos establecidos en el lineamiento anterior, las dependencias y entidades, a través del área coordinadora de archivos, o del responsable del archivo de concentración, según sea el caso, solicitarán al Archivo General de la Nación un dictamen de valoración para determinar el destino final de los documentos.

Vigésimo. Las solicitudes de dictamen de destino final, el dictamen del Archivo General de la Nación y las actas de baja documental o de transferencia secundaria deberán digitalizarse y publicarse en el sitio de Internet de la dependencia o entidad correspondiente, de acuerdo con el artículo 7 fracción XVII de la Ley.

Vigésimo primero. Los inventarios de baja documental autorizados por el Archivo General de la Nación, deberán conservarse en el archivo de concentración por un plazo de cinco años, contados a partir de la fecha en que se haya autorizado la baja correspondiente. Este plazo se incluirá en el catálogo de disposición documental.

Marco normativo específico

Reglamentos interiores y demás disposiciones aplicables de las dependencias y entidades del gobierno federal.

Políticas generales

1. Toda documentación dictaminada con valor histórico que sea transferida al Archivo General de la Nación deberá ser correctamente preparada y organizada.
2. Será responsabilidad del área que va a realizar la transferencia, la elaboración de la relación completa y precisa de los materiales documentales, misma que deberá ser revisada y validada por personal del Archivo de Concentración de la dependencia o entidad.
3. Para realizar adecuadamente el procedimiento indicado en este instructivo, la dependencia o entidad establecerá contacto con el Archivo General de la Nación para solicitar una asesoría in situ.

4. El Archivo General de la Nación proporcionará la asistencia técnica que se requiera para la oportuna y correcta preparación de la transferencia secundaria.
5. La única instancia responsable de la transferencia secundaria será el Archivo de Concentración de cada una de las dependencias y entidades.
6. La documentación que no cumpla con los requisitos establecidos en el presente Instructivo no será aceptada y no podrá realizarse la transferencia secundaria.

Normas generales

I. Responsabilidades de los coordinadores de archivo o titulares de los archivos de concentración de las dependencias y entidades de la APF:

1. Realizar de conformidad con el presente instructivo una identificación adecuada del embalaje de la documentación dictaminada con valor histórico por el Archivo General de la Nación. Si derivado de un dictamen de baja documental se identificó documentación con valor histórico, las dependencias y entidades, previo al proceso de organización y descripción de la misma, deberán solicitar la asesoría y asistencia necesarias a la Dirección del Sistema Nacional de Archivos del Archivo General de la Nación. En el caso de iniciar un proceso de organización y descripción de documentación con posible valor histórico previo a su dictamen de baja documental de trámite concluido, se recomienda solicitar asesoría a la Dirección del Sistema Nacional de Archivos del Archivo General de la Nación.
2. Elaborar y requisitar debidamente el inventario de los documentos a transferir.
3. Formalizar la entrega de los documentos al Archivo General de la Nación mediante oficio de remisión, dirigido al titular de la Dirección del Sistema Nacional de Archivos con los siguientes datos:
 - A. Periodo cronológico (años extremos de la documentación, apertura y cierre).
 - B. Número de cajas, de expediente y metros lineales.
 - C. Nombre, cargo y teléfono de la persona responsable de interactuar con el Archivo General de la Nación.
 - D. Anexar dos ejemplares impresos del inventario y un archivo electrónico en excel en disco compacto.
4. Realizar, con sus propios medios, el traslado físico de los documentos al Archivo General de la Nación y proporcionar el personal junto con el material de protección y seguridad, así como las herramientas y equipo necesario para la entrega-recepción de los documentos al Archivo General de la Nación.

II. Responsabilidades del Archivo General de la Nación a través de la Dirección del Sistema Nacional de Archivos:

1. Proporcionar la asesoría y asistencia técnica necesarias que requieran los coordinadores de archivo de las dependencias y entidades para la oportuna y correcta transferencia secundaria de los documentos.
2. Elaborar y emitir el acta de transferencia secundaria una vez concluido el procedimiento, misma que entregará tanto a la dependencia o entidad solicitante, como al Archivo Histórico Central del Archivo General de la Nación.

III. Responsabilidades del Archivo General de la Nación a través de la Dirección del Archivo Histórico Central

1. Indicar al Sistema Nacional de Archivos la fecha, horario y las condiciones necesarias para recibir la transferencia secundaria.
2. Designar al responsable de la recepción y enlace con la dependencia o entidad.
3. Establecer el calendario para la revisión física y cotejo de la transferencia.
4. Integrar en las áreas de depósito, los documentos transferidos, respetando el orden y clasificación que éstos tengan asignados de origen.
5. Informar a la Dirección del Sistema Nacional de Archivos la conclusión de la entrega-recepción y proporcionar los datos necesarios para la elaboración del acta de transferencia secundaria.
6. Solicitar a la Dirección de Publicaciones y Difusión que informe, a través de la página web del AGN, que el material documental se encuentra disponible para su consulta pública conforme a la normatividad y procedimientos aplicables.

IV. De la entrega-recepción

1. La entrega oficial del material documental se realizará conforme a la fecha y hora acordadas en el oficio remitido por la Dirección de Sistema Nacional de Archivos.
2. La entrega del acervo documental estará a cargo del personal comisionado por la dependencia o entidad registrado en el oficio de solicitud.
3. La recepción del acervo documental estará a cargo del responsable, designado previamente por la Dirección del Archivo Histórico Central del AGN.
4. Dependiendo del volumen de la transferencia, la Dirección del Archivo Histórico Central determinará la forma de revisión del material documental, que puede ser mediante:
 - A. Revisión física de cada uno de los expedientes, realizando su cotejo contra el inventario que se presente.

B. Por muestreo, anotando en los dos ejemplares impresos del inventario la siguiente leyenda: “La documentación recibida se verificó por muestreo”. En estos casos, se informará a las dependencias y entidades el programa de trabajo, y se les citará conforme a las fechas establecidas en el calendario para que conjuntamente se realice la revisión física de la misma. Mientras transcurre ese periodo, la custodia de la documentación será responsabilidad de la Dirección del Archivo Histórico Central.

5. El Archivo General de la Nación no procederá a elaborar el acta de transferencia secundaria hasta que la documentación sea recibida a satisfacción. En caso de que el AGN detecte faltantes, esto se asentará en el acta de transferencia secundaria.

V. Requisitos que deben reunir los expedientes (en soporte papel) para su transferencia al Archivo General de la Nación

1. Los expedientes y los documentos que integran la transferencia, deberán estar debidamente expedientados e inventariados en el formato correspondiente. (Véase: **1. Inventario de transferencia secundaria**).

2. Los documentos deberán integrarse en expedientes protegidos en carpetas tipo “fólder”.

3. Los expedientes que excedan los 5 cm. de grosor tendrán que ser divididos en partes iguales, observando los mismos elementos de identificación, e indicando el número que le corresponda a cada división (ejemplo: 1/3, 2/3, 3/3). Para este tipo de expedientes se deberán respetar los cortes de las unidades informativas contenidas en él.

4. En el caso de que algunos expedientes estén integrados en carpetas tipo “lefort” o que en su presentación hayan sido engargolados, deberán arreglarse conforme al punto anterior.

5. Los expedientes que excedan los 5 cm. de grosor y tengan características de los dos puntos anteriores deberán ser asegurados cosiendo el material con hilo de algodón color blanco plano. (Véase: **2. y 3 Técnica de cosido de expedientes**) o bien ser atados como legajo, protegidos con dos fólderes y con cinta plana de algodón (palmita). (Véase: **4. Técnica de atado de expedientes**)

6. Eliminar los documentos repetidos (expurgo).

7. Todos los documentos que integran cada expediente deberán estar foliados del 1 al “N”.

8. Cuando existan expedientes que durante su integración en el archivo de trámite hayan sido constituidos en varias carpetas y los documentos hayan sido foliados de manera independiente, se asentará la respectiva nota en el inventario en la columna correspondiente a observaciones.

9. En el caso de que la foliación sea parte de la preparación para la transferencia secundaria y cuando el expediente se integre de varias carpetas, los números de folio serán un continuo por expediente, indicando en los elementos descriptivos del inventario el número de folio de inicio y el folio final de cada carpeta.
10. Quitar todos los elementos que puedan ser perjudiciales para la conservación del papel, tales como: grapas, clips, broches, etc.
11. Comprobar que los expedientes se encuentren en orden y sin faltar ningún documento.
12. Todos y cada uno de los expedientes deben incluir sus datos de identificación:
 - A. Cuando los expedientes ya estén identificados conforme a los lineamientos para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la APF, no se requerirá trabajo adicional de identificación. En este caso la carátula del fólder contiene los siguientes elementos: unidad administrativa, fondo, sección, serie, número de expediente o clasificador, asunto, valores documentales, vigencia documental y número de fojas útiles al cierre del expediente. Y en la caja del fólder con la nomenclatura asignada a la sección, serie y número de expediente o clasificador.
 - B. En el caso de que la identificación del expediente sea parte de la preparación para la transferencia secundaria, los datos de identificación se registrarán únicamente en la caja del fólder con los nombres o nomenclatura asignada a los siguientes elementos: fondo, unidad administrativa generadora (opcional), sección, serie, número de expediente o clasificador, fecha (opcional). (Véase: **5. Identificación de expediente**).
13. Los expedientes deberán ser integrados en cajas tipo AGN-12. (Véase: **6. Caja, calidad Archivo**).
 - A. El número de expedientes que contenga cada caja dependerá del grosor de los mismos, procurando que no queden demasiado apretados o se maltraten; ello, con la finalidad de optimizar su conservación.
 - B. Debe procurarse que el expediente no quede dividido en dos cajas. Si esto ocurriera, deberá señalarse claramente mediante un testigo (ejemplo: expediente “n”, continúa en la siguiente caja).
 - C. Dentro de las cajas, el material deberá estar ordenado por número de expediente de menor a mayor, y en la misma secuencia del respectivo inventario.
 - D. Cada caja deberá contar con una cedula de identificación. (Véase: **7. Etiqueta para la identificación de caja**) y registrar todos y cada uno de los elementos de descripción solicitados.

Glosario de términos

ACTA DE TRANSFERENCIA SECUNDARIA :	Documento jurídico oficial que acredita la recepción y/o entrega de documentación de una institución de archivo a otra, mediante el cual se asume la responsabilidad y custodia de los mismos.
ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN:	Unidad responsable de la administración de los documentos cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas de las dependencias y entidades, que permanecen en él hasta su destino final
ARCHIVO HISTÓRICO:	Fuente de acceso público y unidad responsable de organizar, conservar, administrar, describir y divulgar la memoria documental institucional.
ASUNTO:	Tema, motivo, argumento, materia, cuestión, negocio o persona de que se trata un expediente o documento de archivo y que se genera en consecuencia de una acción administrativa.
BAJA DOCUMENTAL:	Eliminación de la documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables y que no tenga valores históricos.
CAJA:	Contenedor que sirve para la conservación de uno o varios expedientes, constituyendo así una unidad de instalación.
CALIDAD ARCHIVO:	Es la denominación empleada para referirse a los materiales para preservación a largo plazo.
CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA:	Instrumento técnico y de control que refleja, mediante categorías de agrupamiento de los documentos de archivo y códigos asignados, la estructura de la documentación producida o recibida por los sujetos obligados con base en sus atribuciones o funciones.
CARÁTULA:	Frente del expediente donde se registran los elementos de descripción para identificar su contenido.
CUSTODIA:	Responsabilidad jurídica que implica por parte del Archivo General de la Nación la adecuada conservación y administración de los acervos documentales, cualquiera que sea su titularidad de los mismos.
DOCUMENTO HISTÓRICO:	Aquel que contiene evidencia y testimonios de las acciones de la dependencia o entidad, por lo que debe de conservarse permanentemente.
EXPEDIENTE:	Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de una dependencia o entidad.

EXPURGO:	Consiste en el retiro de los documentos repetidos o inútiles dentro de un expediente determinado, durante su formación, previo a su transferencia al archivo. Esta acción debe realizarse sujetándose a las normas y principios vigentes en la institución en materia de disposición documental.
FONDO:	Conjunto de documentos producidos orgánicamente por una dependencia o entidad con cuyo nombre se identifica.
FOLIACIÓN:	Operación incluida en los trabajos de ordenación que consiste en numerar correlativamente todos los folios que integran el expediente
FOLIO:	Documento de archivo numerado que forma parte de un expediente.
INVENTARIO:	Instrumento de consulta que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización, transferencia y consulta
MUESTREO:	Técnica estadística que puede aplicarse para la selección de expedientes, volúmenes o cualquier otro formato de una clase o serie documental para su conservación permanente. Existen métodos susceptibles de ser aplicados en el momento de evaluar conjunto de documentos que no pueden ser conservados íntegramente: estadístico, sistemático, alfabético, cronológico, geográfico, cualitativo o selectivo.
MUESTREO DE ENTREGA RECEPCIÓN:	En la recepción de una transferencia secundaria, de acuerdo con el volumen de la misma, se realizará un cotejo aleatorio de expedientes e inventario y posteriormente se establecerá el programa de revisión sistemática.
SECCIÓN:	Se le llama así a la división primera del fondo establecida en virtud de las líneas de acción de la entidad.
SERIE:	Documentos organizados de acuerdo con un sistema de archivo, o conservados como unidad resultante de una misma acumulación, particular, o como consecuencia de cualquier relación derivada de su producción o utilización.
TRANSPFERENCIA:	Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración, conocido como transferencia primaria, y de expedientes que deben conservarse de manera permanente del archivo de concentración al archivo histórico, conocido como transferencia secundaria.
TRANSFERENCIA SECUNDARIA:	Conjunto de procedimientos por los cuales la documentación pasa de la unidad de archivo de concentración a la unidad de archivo histórico, en este caso al Archivo General de la Nación.

Formatos, instructivos de llenado y anexos

Instructivo de llenado:

Núm.	CONCEPTO	DEBE ANOTARSE
1	LOGO:	Logotipo de la entidad productora de la documentación.
2	FONDO:	Nombre de la dependencia o entidad.
	SECCIÓN:	Nombre de la sección conforme a su Cuadro general de clasificación archivística. <ul style="list-style-type: none">• En el caso de archivos que fueron abiertos con anterioridad a enero de 2005 y que carecen del Cuadro general de clasificación archivística, se aceptará sustituir la sección por el nombre de la unidad administrativa de procedencia.
	SERIE DOCUMENTAL:	Nombre de la serie conforme a su Cuadro general de clasificación archivística. <ul style="list-style-type: none">• En el caso de archivos que fueron abiertos con anterioridad a enero de 2005 y que carecen del Cuadro general de clasificación archivística, se aceptará sustituir la serie documental por el nombre del área generadora (dirección de área, subdirección, departamento o equivalente)• De no existir una descripción a nivel de serie documental en archivos abiertos antes de 2005, se registrará cuál es el nivel existente de descripción.
	SUBSERIE:	Nombre de la subserie conforme a su Cuadro general de clasificación archivística (este campo es opcional).
3	CONSECUTIVO	Control de registro con el número consecutivo que corresponda a cada expediente descrito.
4	No. DE CAJA:	Número consecutivo que corresponda a la caja que contenga los expedientes.
5	CLASIFICADOR O NÚMERO DE EXPEDIENTE:	Número de expediente o clasificador que de origen le otorgó el productor de la documentación. Número consecutivo asignado por el productor o descriptor que identifica a cada uno de los expedientes
6	DESCRIPCIÓN: ASUNTO:	En un máximo de tres líneas describir el asunto, tema o materia del expediente, considerando personas morales, físicas o lugares. De conformidad con la información y toma de decisión de los descriptores se puede utilizar la columna de datos complementarios para registrar los nombres de las personas; por ejemplo, en los juicios los nombres del opositor y el demandado; registrar el lugar o el lugar secundario, etc.

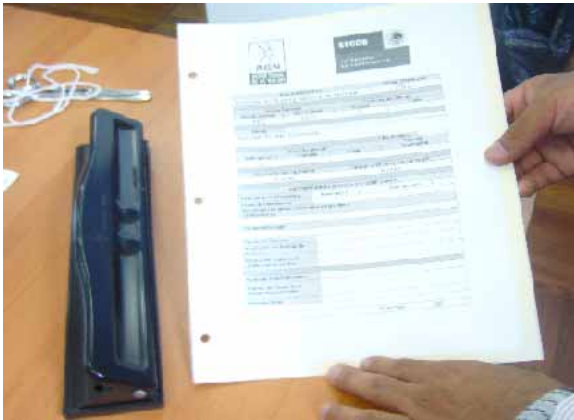
- 7 **DATOS COMPLEMENTARIOS:** En la descripción no deberá repetirse el asunto o elementos descritos en éste (su uso es opcional).
- 8 **FECHAS EXTREMAS:** Año de apertura y año de cierre del expediente. Existen expedientes que por el asunto que tratan sólo tienen la duración del año en el que se gestionó el trámite.
- 9 **FOLIOS** Registrar la cantidad total de fojas que integra el expediente.
- 10 **OBSERVACIONES :** Información adicional sobre las características y estado físico del expediente (estado de conservación).

Hoja de cierre: Estos campos se colocan sólo en la última hoja del inventario

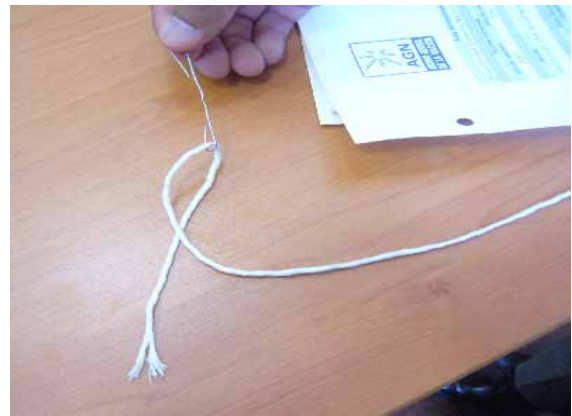
- 11 **fojas** El número total de fojas que ampara el inventario.
- 12 **expedientes** El número total de expedientes que conforma el reporte de inventario.
- 13 **cajas** Número total de cajas que contiene el reporte del inventario.
- 14 **kilogramos** Peso aproximado de la documentación que integra el reporte de inventario.
- 15 **metros lineales** Metros lineales de la documentación que integra el reporte de inventario. (Total de cajas por .19 cm.)
- 16 **Formuló:** Nombre y firma del responsable de elaborar el inventario.
- 17 **Revisó:** Nombre y firma del jefe inmediato del responsable de elaborar el inventario.
- 18 **Autorizó:** Nombre y firma del responsable del archivo o superior jerárquico.
- 19 **Hoja ___de___** Numerar cada hoja consecutivamente e indicar el número total de hojas que contenga el inventario.

2. Técnica de cosido de expedientes a 3 orificios

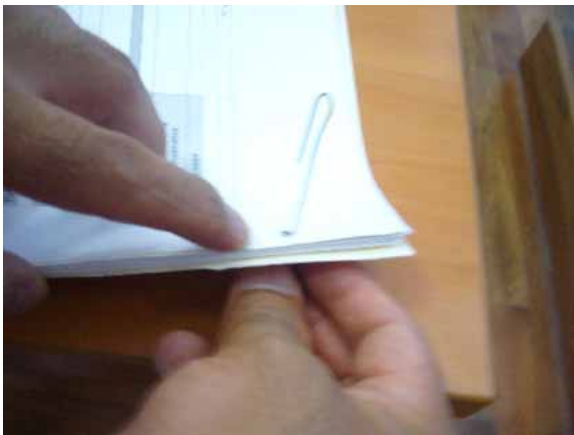
Instructivo:



Paso 1: Hacer orificios con la perforadora a los documentos y al fólder



Paso 2: Tener listo el hilo de algodón con su respectivo utensilio para coser (clip)



Paso 3: Insertar el hilo en el orificio izquierdo por debajo

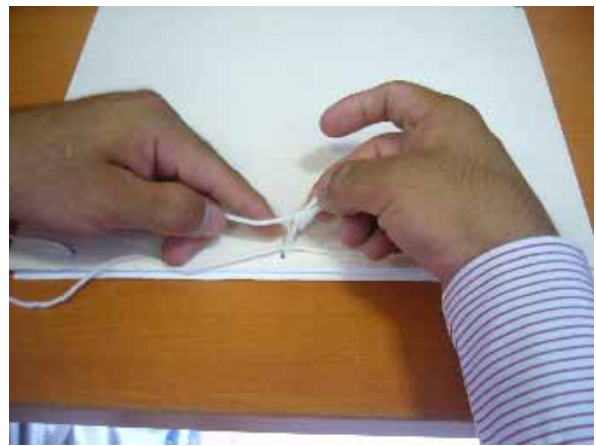


Paso 4: Pasar el hilo hasta el orificio derecho

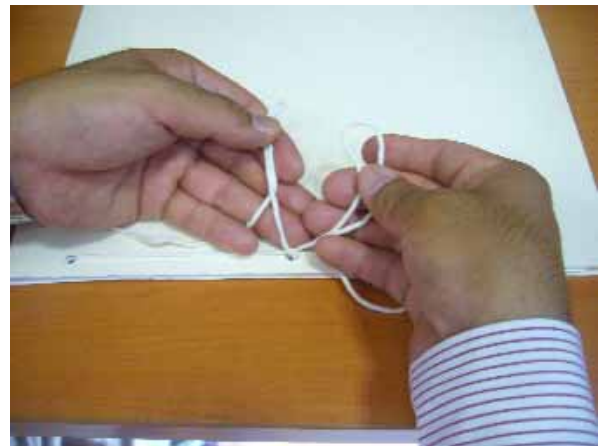
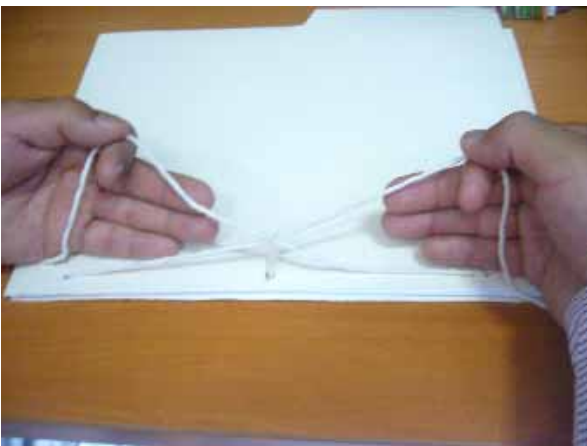




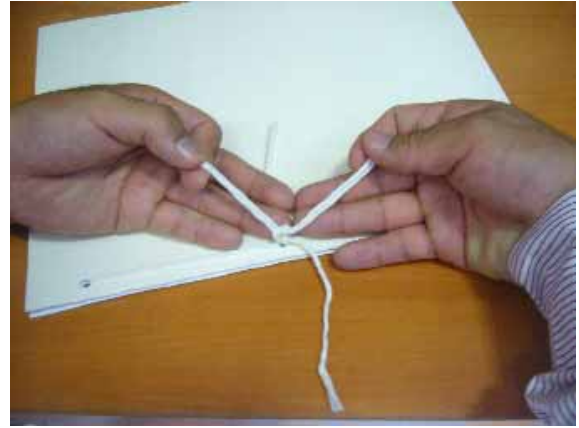
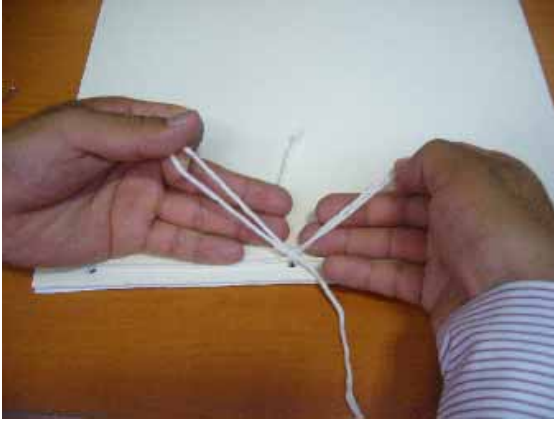
Paso 5: Con el expediente bocabajo extraer de abajo hacia arriba desde el orificio central el hilo con ayuda del clip



Paso 6: Pasar los hilos exteriores por el centro



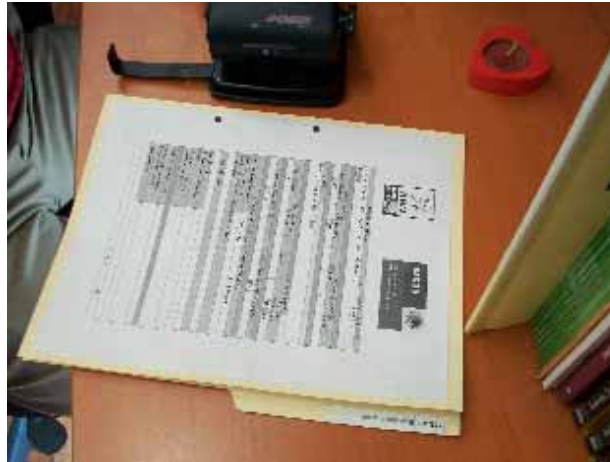
Paso 7: Tomar los dos extremos del hilo y hacer doble nudo



¡Nuestro expediente está listo para su conservación!

3. Técnica de cosido de expedientes a 2 orificios

Instructivo:



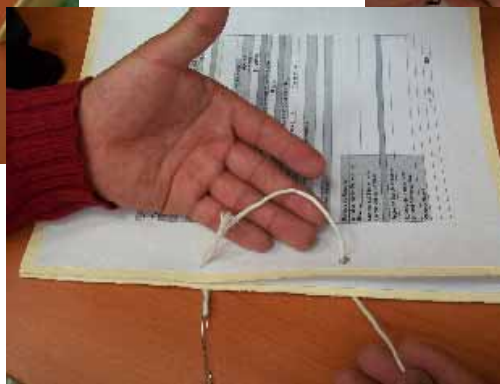
Paso 1: Perforar los documentos y el fólder



A

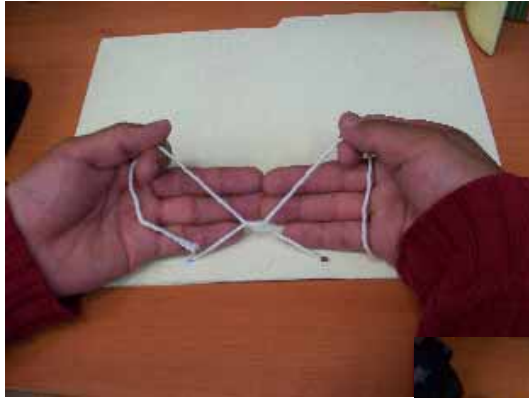


B

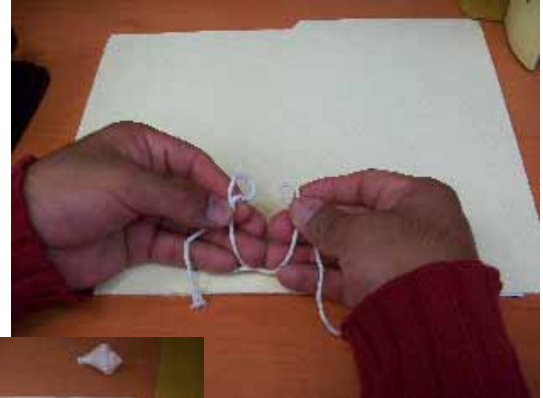


C

Paso 2: Pasar por los agujeros de abajo hacia arriba con un utensilio para coser (clip) y el hilo de algodón



A

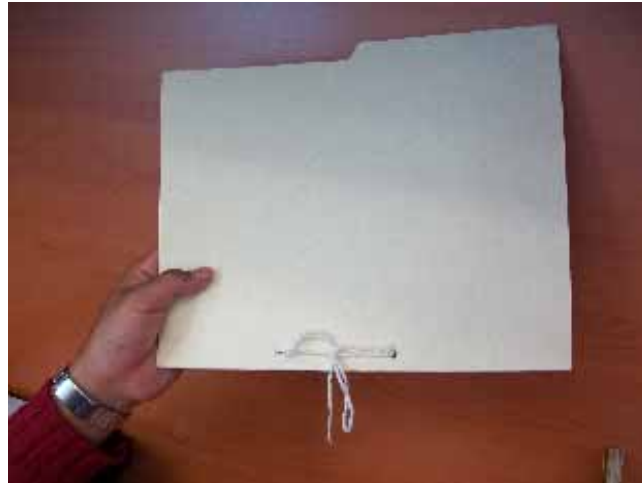


B



C

Paso 3: Voltrear el expediente, hacer un moño y rematar con un nudo.



¡Nuestro expediente está listo para su conservación!

4. Técnica de atado de expediente

Instructivo:



A



B



C

Paso 1: Hacer un nudo en el extremo de la cinta palmita dejando holgura para poder pasar por en medio la misma cinta y tener la opción de que se ajuste al grosor de nuestro expediente.



Paso 2: Se coloca el expediente dentro de dos fólderes encontrados, cerrarlos y sujetarlos con la cinta a lo ancho del expediente.



A



B



C

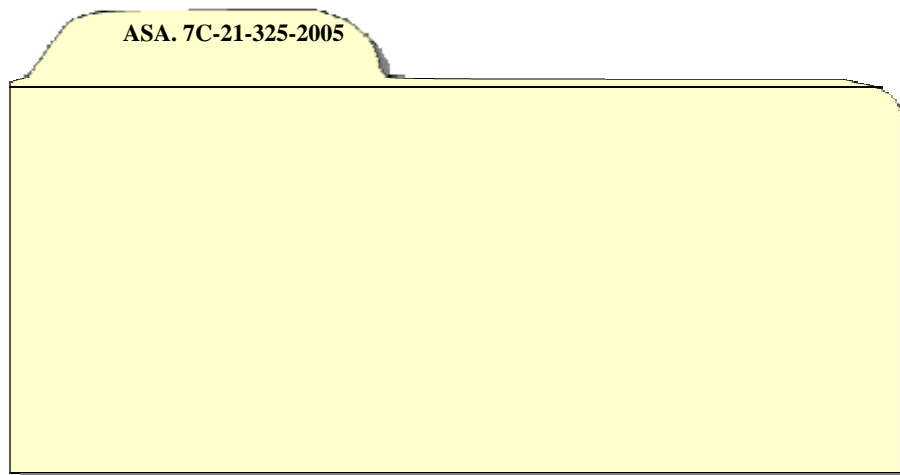
Paso 2: Rodeamos a lo largo el expediente con la cinta y cortamos para poder hacer un amarre a doble nudo en el centro.



¡Nuestro expediente está listo para su conservación!

5. Identificación de expediente

Ejemplo:



Instructivo de llenado:

No.	CONCEPTO	DEBE ANOTARSE
1	FONDO:	Nombre de la dependencia o entidad. En algunos casos se pueden registrar las siglas de la dependencia o entidad
2	CÓDIGO O CLAVE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	Elemento opcional: Código, clave o siglas de la unidad administrativa generadora de la documentación.
3	SECCIÓN:	Código de la Sección conforme a su Cuadro general de clasificación archivística. <ul style="list-style-type: none">• En el caso de archivos que fueron abiertos con anterioridad a enero de 2005 y que carecen del Cuadro general de clasificación archivística, registrar la nomenclatura utilizada según la práctica. Uso opcional.
4	SERIE DOCUMENTAL:	Código de la serie conforme a su Cuadro general de clasificación archivística. <ul style="list-style-type: none">• En el caso de archivos que fueron abiertos con anterioridad a enero de 2005 y que carecen del Cuadro general de clasificación archivística, registrar la nomenclatura utilizada según práctica. Uso opcional
5	SUBSERIE:	Código de la subserie conforme a su Cuadro general de clasificación archivística en su caso.
6	NÚMERO DE EXPEDIENTE O CLASIFICADOR	Número de expediente o clasificador que de origen le otorgó el productor de la documentación. Número consecutivo asignado por el productor o descriptor que identifica a cada uno de los expedientes.
7	FECHA:	En algunas dependencias y entidades el número consecutivo del expediente se acompaña del año de apertura del expediente. Uso opcional

6. Caja, calidad Archivo

Especificaciones:

Tipo: AGN12

Medidas: 13 cm x 40 cm x 26.5 cm.

Calidad Archivo: para conservación de materiales para preservación a largo plazo.



1.- Cartón exterior, reserva alcalina de al menos 3%:

Manufacturado a partir de pulpas con altos contenidos de alfa-celulosa (algodón, lino, químicas de madera de alta calidad y obtenidas bajo procesos alcalinos, o mezclas de éstas).



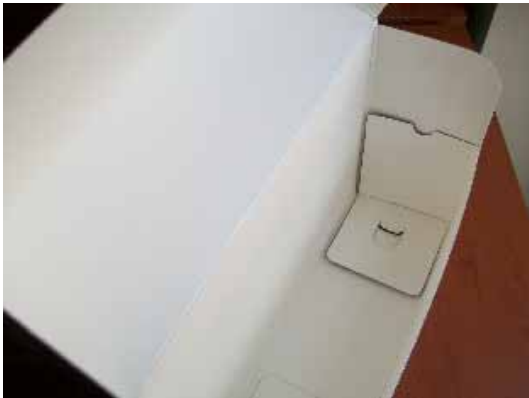
2.- Recubrimiento interior con papel libre de ácido, reserva alcalina en un rango pH de 8 y 10:

Manufacturado a partir de los mismos tipos de pulpas, generalmente de mejor calidad y pureza que el cartón exterior con adhesivos, libres de ácido.



3.- Refuerzos metálicos de una sola pieza de acero recubierta con pintura horneada:

Asegura las uniones en los bordes y brinda protección, colocados a presión, de tal modo que abarquen $\frac{1}{4}$ " de los bordes de la caja.



4.- Jareta de hilo de algodón:

Sujeta de manera mecánica (no uso de adhesivo) a la parte inferior de la caja. Debe sobresalir de 2 a 3 pulgadas (5 a 7.5 cm.) para facilitar extraer la caja de la estantería

PAT (*Photo Activity Test*, ISO Standard 18916): Todos los papeles y cartones utilizados para la elaboración de la caja deben haber pasado la prueba de actividad fotográfica PAT del Instituto de Permanencia de la Imagen (IPI).

Existen en el mercado varias opciones, entre las más conocidas está la: **MARCA ARCHIVALWARE, modelo 735-5510**

7. Cédula de identificación

Formato:

ARCHIVO HISTÓRICO CENTRAL
CONTROL DE ACERVOS

AGN
ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN

Fondo: Fondo

Sección: Sección

Serie: Serie

Fechas extremas: Inicio a Fin
Expedientes: Del al Al

CAJA: #

Instructivo de llenado:

CONCEPTO	DEBE ANOTARSE
Fondo:	Nombre de la dependencia o entidad (tipo de letra: Arial, tamaño: 11.5).
Sección:	Nombre de la sección conforme a su cuadro de clasificación (tipo de letra: Arial, tamaño: 11.5).
Serie:	Nombre de la serie conforme a su cuadro de clasificación (tipo de letra: Arial, tamaño: 11.5).
Fechas extremas: ____ a ____	Año de apertura y año de cierre de los expedientes contenidos en la caja. Existen expedientes que por el asunto que tratan sólo tendrán la duración del año en el que se gestionó el trámite (tipo de letra: Arial, tamaño: 11.5).

Expedientes:
_____ al _____

Indicar los números de expediente o clasificador inicial y final que contenga la caja
(tipo de letra: Arial, tamaño: 11.5)

Caja:

Número único de la caja con que será identificada
(tipo de letra: Arial, tamaño: 72)

Etiquetas:

En el mercado existen dos opciones:

1. Etiqueta Durable 1458 en tamaño de hoja A4
2. Etiqueta tamaño carta, permite imprimir 4 cédulas de identificación y se debe recortar.



Colocación:

