

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
ARCHIVÍSTICOS DE LAS UNIDADES  
OPERATIVAS DEL SISTEMA  
INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS  
(ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN)  
DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD  
CIUDADANA**

**MARZO 2026**



**SSC**  
SECRETARÍA  
DE SEGURIDAD  
CIUDADANA

# Contenido

1.	PRESENTACIÓN .....	3
2.	OBJETIVO GENERAL .....	4
3.	OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....	4
4.	DEFINICIONES.....	5
5.	SIGLAS Y ACRÓNIMOS.....	9
6.	MARCO JURÍDICO.....	10
7.	RESPONSABLE DE SU INTERPRETACIÓN. ....	10
8.	POLÍTICAS DE OPERACIÓN .....	10
9.	FUNCIONES DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN (RAC) 11	
10.	PROCEDIMIENTOS.....	11
10.1.	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.....	11
10.2.	TABLAS DE FLUJO DE LOS PROCEDIMIENTOS DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN .....	14
11.	SIMBOLOGÍA.....	33
12.	DISTRIBUCIÓN. ....	34



<b>Manual de Procedimientos Archivísticos de las Unidades Operativas del Sistema Institucional de Archivos (Archivo de Concentración) de la Secretaría de Seguridad Ciudadana</b>	Edición:	Primera
	Fecha	Marzo 2026
	Página	3

## 1. PRESENTACIÓN.

A partir de la entrada en vigor de la Ley General de Archivos el 15 de junio de 2019 y la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo el 14 de Julio 2023, la Secretaría de Seguridad Ciudadana, tiene la responsabilidad de documentar el ejercicio de sus atribuciones y funciones; en documentos oficiales de carácter público y que son considerados como bienes nacionales en la categoría de bienes muebles, según lo establecen los artículos 7, 8 y 9 de la Ley General de Archivos (LGA) y artículos 8 y 9 de la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo (LAEQROO), que, en términos generales, identifican a los archivos como bienes públicos, en la categoría de bienes muebles; los cuales deberán inventariarse por la autoridad que los tenga en custodia. Para los efectos del presente manual, se entenderá que la Secretaría de Seguridad Ciudadana (SSC), deberá inventariar los archivos que se encuentren bajo su custodia y tomar en consideración en todo momento su ciclo de vida documental. Así, las unidades administrativas productoras de la documentación de la SSC, deben mantener los documentos contenidos en sus archivos en el orden original en que fueron producidos, conforme los procesos de gestión documental, que incluyen la producción, organización, acceso, consulta, valoración documental, disposición documental y conservación, como lo prevé el artículo 12 de la LGA y LAEQROO.

En este contexto, es oportuno señalar que la responsabilidad de preservar íntegramente los documentos de archivo, tanto física como en su contenido, así como de la organización, conservación y buen funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos, recaerá en la persona Titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, por ser la máxima autoridad de la SSC, según lo dicta el artículo 16 de la LGA y artículo 18 de la LAEQROO. Es oportuno señalar que, para dar cumplimiento de manera simultánea a la Ley General de Responsabilidades Administrativas, que en los artículos 1, 3 fracción X y 6; asimismo el artículo 7, fracción I, señala lo siguiente: “Actuar conforme a lo que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas les atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que deben conocer y cumplir las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones;”. Para tales efectos, la SSC, deberá contar con los instrumentos de control y consulta archivística conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles para su consulta pública, según lo establecen los artículos 13 y 14 de la LGA; 11 y 14 de la LAEQROO; artículo 65, fracción XLIII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP) y, el artículo 91, fracción XLV de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo (LTAIPQROO). Entre los instrumentos mencionados se describen los inventarios documentales, que, según la definición del artículo 4, fracción XXXIX, de la LGA y artículo 5 fracción XXXVIII, se entiende por:

**Inventarios documentales:** A los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo que permiten su localización (inventario general), para transferencias (inventario de transferencia) o para baja documental (inventario de baja documental).



<b>Manual de Procedimientos Archivísticos de las Unidades Operativas del Sistema Institucional de Archivos (Archivo de Concentración) de la Secretaría de Seguridad Ciudadana</b>	Edición:	Primera
	Fecha	Marzo 2026
	Página	4

Para poder integrar dichas herramientas técnicas y mantener en operación las áreas normativas y operativas del Sistema Institucional de Archivos, el área Coordinadora de Archivos de la SSC, deberá de coadyuvar y colaborar con las unidades administrativas, a través de los esquemas institucionales, en la elaboración y actualización de los instrumentos de control y consulta archivística; así como en los procesos de valoración y disposición documental, con fundamento en el artículo 28 de la LGA y 27 de la LAEQROO en específico las fracciones:

- I. Elaborar, con la colaboración de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos;
- II. Elaborar los criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera;
- IV. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;
- VI. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;
- IX. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso histórico, de acuerdo con la normatividad;”

De igual manera el Artículo 50 de la LGA y LAEQROO establece que:

Artículo 50...

El grupo interdisciplinario, en el ámbito de sus atribuciones, coadyuvará en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración de la serie documental y que, en conjunto, conforman el catálogo de disposición documental...

El presente manual describe los procesos archivísticos básicos que deben realizarse en el Archivo de Concentración.

## 2. OBJETIVO GENERAL

- Describir los procesos archivísticos básicos que se realizan en las Unidades Operativas que Integran el Sistema Institucional de Archivos: Archivo de Concentración.

## 3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS



<b>Manual de Procedimientos Archivísticos de las Unidades Operativas del Sistema Institucional de Archivos (Archivo de Concentración) de la Secretaría de Seguridad Ciudadana</b>	Edición:	Primera
	Fecha	Marzo 2026
	Página	5

- Describir las actividades que integran los procedimientos de los procesos archivísticos que deban realizarse en el Archivo de Concentración.
- Describir el flujo de cada procedimiento, con la ruta del proceso e instrucciones de cómo debe realizarse.

#### 4. DEFINICIONES.

**Administración de archivos.** Operaciones administrativas y técnicas que tiene como finalidad planear, dirigir, controlar, organizar, conservar, preservar, usar y transformar, consultar, valorar y decidir el destino final de los expedientes de los Archivos de Trámite y Concentración.

**Anverso de una hoja.** Lado frontal de una hoja, donde regularmente inicia el contenido de un documento.

**Archivo.** Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos por los sujetos obligados o los particulares en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividades.

**Archivo de concentración.** Conjunto organizado de expedientes de trámite concluido y cuya consulta es esporádica, los cuales han sido transferidos por un archivo de trámite para su conservación precautoria, mientras concluyen su utilidad administrativa, contable, fiscal o legal.

**Archivo de trámite.** Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de la Secretaría.

Conjunto organizado de expedientes de asuntos en gestión, ordenados conforme un método y cuya consulta es frecuente y necesaria para una adecuada toma de decisiones y el despacho oportuno de los asuntos propios de la unidad administrativa.

**Área de Correspondencia:** Área responsable de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite.

**Catálogo de disposición documental.** Registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final.

**Control de entrega de Acuses:** Registro de la Área de Correspondencia donde se indica quien de su personal hizo el reparto de documentación y le hace entrega del acuse de recibo al personal de la Unidad Administrativa o Área Productora que solicitó el reparto y quien debe firmar en el Control.

**Cuadro General de Clasificación Archivística.** Instrumento que permite reflejar la estructura jerárquica documental de una Dependencia, con base en las atribuciones y funciones de una institución y busca proporcionar una estructura lógica que represente la documentación producida o recibida de conformidad a las atribuciones de la propia



<b>Manual de Procedimientos Archivísticos de las Unidades Operativas del Sistema Institucional de Archivos (Archivo de Concentración) de la Secretaría de Seguridad Ciudadana</b>	Edición:	Primera
	Fecha	Marzo 2026
	Página	6

dependencia, así mismo facilitar el acceso a la información contenida en los Expedientes de Archivo y agilizar la localización de los mismos para su eficaz control y manejo.

**Depuración.** Actividad que consiste en eliminar aquellos documentos que no deben estar incluidos de los expedientes, así como elementos plásticos, metálicos y adhesivos, previo a su Transferencia Primaria al Archivo de Concentración.

**Documento.** Testimonio material de un hecho o acto realizado en el ejercicio de una actividad o función por dependencias o entidades, o personas físicas, jurídicas, públicas o privadas, registrado en cualquier tipo de soporte (papel, cintas, discos magnéticos, películas, fotografías, etc.).

**Documento de archivo.** Aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con la independencia de su soporte documental.

**Documentación de comprobación administrativa inmediata.** Aquella creada o producida por una dependencia o entidad o individuo en forma natural en función de una actividad administrativa. Es identificada como comprobante de la realización de un acto administrativo inmediato, tales como: vales de servicio de fotocopiado, minutarios en copias, registros de visitantes, facturas de correspondencia, tarjetas de asistencia, etc. Su vigencia documental es inmediata o no deberá exceder el año de guarda en el archivo de trámite, por lo que no se deberá transferir al archivo de concentración y su baja deberá darse de manera inmediata al término de su vigencia.

**Etiqueta de identificación de caja.** Formato que contiene datos de identificación de los expedientes contenidos en cada una de las cajas que integran una Transferencia Primaria en el Archivo de Concentración o Transferencia Secundaria en el Archivo Histórico.

**Expediente.** Unidad documental sustituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados lógica y cronológicamente, y relacionados con un mismo asunto, actividad o trámite o por ser resultado de un mismo proceso de gestión y de acumulación de documentos que los constituyen.

**Folio.** Número que se le asigna a cada foja de un expediente.

**Foja.** Hoja de papel, por su anverso, donde generalmente inicia el texto de un documento, donde se asigna el número consecutivo en la foliación de un expediente.

**Foliación/Foliado/Foliar.** Operación incluida en los trabajos de ordenación de un expediente que consiste en numerar consecutivamente todas las fojas de cada unidad documental compuesta. A la numeración por ambas caras de un folio, tanto anverso como reverso, se le denomina paginar (por ejemplo, un libro).

**Glosa/Glosar documentos.** Actividad que consiste en ordenar, previa verificación, los documentos que forman un expediente.

**Guía de archivo documental.** Esquema general de la descripción de las series documentales de los archivos de la SSC, que indica sus características fundamentales conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística y sus datos generales.



<b>Manual de Procedimientos Archivísticos de las Unidades Operativas del Sistema Institucional de Archivos (Archivo de Concentración) de la Secretaría de Seguridad Ciudadana</b>	Edición:	Primera
	Fecha	Marzo 2026
	Página	7

**Hoja testigo.** Hoja que se coloca en el lugar de un expediente que ha sido prestado en un archivo, con todos los datos de identificación tanto del solicitante como del expediente prestado, hasta su devolución.

**Inventario General.** Formato utilizado en los archivos de trámite para llevar un control de los expedientes con que cuenta su unidad administrativa, en el cual se registra la clasificación, nombre, fecha de primer y último documento de cada expediente, total de legajos y documentos, así como la ubicación física.

**Inventario general de fondos.** Instrumento de control que relaciona las remesas con su ubicación dentro del archivo concentración en que se encuentra.

**Periodo de reserva.** Plazo que se determina para negar el acceso a un documento o a alguna de sus partes, por ubicarse en los supuestos previstos en la normatividad aplicable en la materia.

**Principio de Orden original.** Enuncia que no debe alterarse la organización dado al fondo documental por el ente productor, ya que ésta debe reflejar sus funciones y actividades. Asimismo, aplica para los expedientes, según el orden que le haya dado el área generadora en su integración, conforme a la producción o recepción de los documentos durante la gestión del trámite o asunto referente.

**Principio de procedencia.** Enuncia la importancia de conservar el origen de cada fondo documental producido por las instituciones, facilitando la recuperación de la información, ya que permite el conocimiento del organismo creador, sus competencias, funciones, actividades, funcionamiento interno y otros factores de la información contenida en los documentos.

**Procedimiento.** Sucesión cronológica de actos concatenados entre sí, que se constituyen en una unidad, en función de la realización de una actividad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación. Todo procedimiento involucra actividades y tareas de las personas servidoras públicas, la determinación de tiempos de realización, el uso de recursos materiales y tecnológicos y aplicación de métodos de trabajo.

**Proceso técnico.** Actividad mediante la cual se plasma en el formato de inventario general de fondos, el número de remesa, ubicación topográfica y firmas.

**Remesa.** Número que corresponde a la entrega de documentación de cada unidad administrativa. El cual es asignado por la persona Responsable de Archivo de Concentración.

**Responsable de Archivo de Trámite.** Persona Servidora Pública nombrada por la persona titular de cada unidad administrativa, quien se encargará del acervo documental en la unidad administrativa de su adscripción.

**Reverso de una hoja.** Parte trasera de una hoja, donde puede o no, haber texto, en la cual no se coloca número de folio.

**Sección.** Cada una de las divisiones del fondo, basada en las atribuciones de cada dependencia o entidad, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.



<b>Manual de Procedimientos Archivísticos de las Unidades Operativas del Sistema Institucional de Archivos (Archivo de Concentración) de la Secretaría de Seguridad Ciudadana</b>	Edición:	Primera
	Fecha	Marzo 2026
	Página	8

**Secretaría.** Secretaría de Seguridad Ciudadana

**Serie.** División de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versan sobre una materia o asunto específico.

**Signatura Topográfica.** Conjunto de números y letras que se asigna a un expediente o caja para indicar su colocación dentro de un archivo. Es para todos los archivos, es un dato que debemos registrar en el área de Ubicación del Inventario (en el General por Expedientes y los de Transferencia Primaria y Secundaria), específicamente para los Archivos de Concentración e Histórico, la asignatura topográfica es un dato que va en la Etiqueta de Identificación de Caja y se estructura de acuerdo como se tenga organizada la documentación en cada archivo.

Por ejemplo:

En Archivo de Trámite: Archivero 1, Cajón 1 = A1C1; Librero 1 Entrepañó 1 = L1E1

En el Archivo de Concentración e Histórico: Batería 1 Anaquel 1 Nivel 1 = B1A1N1

**Tipos documentales.** Son los diferentes documentos que se producen y reciben en el ejercicio de las atribuciones y funciones de los Sujetos Obligados. Por sus características, los documentos oficiales contemporáneos están agrupados en tres grandes tipos: Documentos de Archivo, Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI) y Documentos de Apoyo Informativo (DAI).

**Transferencia.** Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración (transferencia primaria) y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico (transferencia secundaria).

**Ubicación del documento.** Es la referencia precisa que permite identificar y localizar el lugar donde se encuentran resguardados los documentos y expedientes, tanto físicos como electrónicos y digitales, la cual consiste en la posición de cada una de las unidades documentales y de instalación: desde documento de archivo, expedientes, cajas de transferencia, anaquel, nivel, librero, entrepañó, archivero, cajón, incluso inmueble, así como servidores URL, nubes informáticas, entre otros), de tal forma que pueda ser identificado el sitio donde se encuentra por medio de la Signatura topográfica para facilitar su consulta documental.

**Ubicación topográfica.** Lugar o área donde se resguarda la documentación transferida por un archivo de trámite dentro del archivo de concentración.

**Unidad administrativa.** Área a la que se confieren atribuciones específicas en el Reglamento Interior, estatuto orgánico o disposición equivalente dentro de las dependencias y entidades.

**Unidad de Correspondencia.** Área responsable de la recepción, registro y turno de la documentación para la atención de asuntos en los Archivos de Trámite y su seguimiento, así como del despacho de los documentos de respuesta en correspondencia.



<b>Manual de Procedimientos Archivísticos de las Unidades Operativas del Sistema Institucional de Archivos (Archivo de Concentración) de la Secretaría de Seguridad Ciudadana</b>	Edición:	Primera
	Fecha	Marzo 2026
	Página	9

**Vale de préstamo.** Formato que se utiliza para registrar los datos de los expedientes, cuando se solicita un expediente en calidad de préstamo.

**Valor documental.** El que tienen los documentos por su contenido, que les confiere características administrativas, legales o jurídicas, contables o fiscales en los Archivos de Trámite o de Concentración (valores primarios); o bien evidenciales, testimoniales e informativos en los archivos históricos (valores secundarios).

**Valores documentales primarios.** Son aquellos que tiene el documento con base en su función y contenido, los cuales pueden ser Administrativo, Contable o Fiscal y Legal o Jurídico.

**Valores Documentales Secundarios.** Son aquellos que tiene el documento o que adquiere debido al contexto de producción y gestión del asunto que refiere. Los valores documentales secundarios son Evidencial, Testimonial o Informativo.

**Vigencia documental.** Periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

## 5. SIGLAS Y ACRÓNIMOS

**AC:** Archivo de Concentración.

**AT:** Archivo de Trámite.

**CDD/CADIDO:** Catálogo de disposición documental.

**CGCA:** Cuadro General de Clasificación Archivística.

**DCAI:** Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata.

**EC:** Encargado de Entregar Correspondencia.

**GI:** Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.

**IGE:** Inventario General por Expedientes.

**ITP:** Inventario de Transferencia Primaria.

**LGA:** Ley General de Archivos

**LAEQROO:** Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo.

**PSPE:** Persona Servidora Pública Especializada.

**PSPASPEAC:** Persona Servidora Pública Autorizada para Solicitar Préstamo de Expedientes en el Archivo de Concentración

**PSPGIEAT:** Persona Servidora Pública que Gestiona documentos e Integra Expedientes en el Archivo de Trámite



<b>Manual de Procedimientos Archivísticos de las Unidades Operativas del Sistema Institucional de Archivos (Archivo de Concentración) de la Secretaría de Seguridad Ciudadana</b>	Edición:	Primera
	Fecha	Marzo 2026
	Página	10

**RAC:** Responsable de Archivo de Concentración.

**RACA:** Responsable del Área Coordinadora de Archivos.

**RAT:** Responsable de Archivo de Trámite.

**SSC:** Secretaría de Seguridad Ciudadana.

**UA:** Unidad Administrativa (de Adscripción).

**UAP:** Unidad Administrativa Productora.

**ACOR:** Área de Correspondencia.

## 6. MARCO JURÍDICO

- Ley General de Archivos. DOF: 14/11/2025.
- Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo. POE: 22/12/2025
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. DOF: 14/11/2025.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. DOF 20/03/2025

## 7. RESPONSABLE DE SU INTERPRETACIÓN.

Será la Persona Pública Responsable del Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, quien interprete los procesos técnicos y establezca las pautas y los criterios de homologación, para que todas las Unidades Administrativas o Áreas Productoras de documentación realicen los procesos técnicos de la misma forma.

## 8. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- El Sujeto Obligado deberá destinar un espacio de almacenamiento, acondicionarlo y amueblarlo para que funcione como el Archivo de Concentración, para el resguardo la documentación semiactiva o de poca consulta, durante el plazo establecido en su Catálogo de Disposición Documental validado, garantizando su óptimo estado de conservación.
- El sujeto obligado deberá nombrar a un Responsable del Archivo de Concentración que cuente con personal operativo que coadyuve a cumplir con el Artículo 31 de la Ley General de Archivos.
- El Archivo de Concentración siendo otra Unidad Administrativa o Área Productora del Sujeto Obligado, debe realizar los procesos técnicos relativos al Archivo de Trámite.



<b>Manual de Procedimientos Archivísticos de las Unidades Operativas del Sistema Institucional de Archivos (Archivo de Concentración) de la Secretaría de Seguridad Ciudadana</b>	Edición:	Primera
	Fecha	Marzo 2026
	Página	11

- Para la transferencia Primaria la documentación deberá estar en las condiciones que indica el proceso respectivo, de lo contrario no deberán ingresarse las cajas.
- No deberán recibirse cajas que no ingresen en Transferencia Primaria. Si es necesario el resguardo temporal de cajas, será necesario designar un espacio específico aparte del Fondo documental del Archivo de Concentración.

## 9. FUNCIONES DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN (RAC)

Además de las referidas en el Artículo 31 de la Ley General de Archivos y 32 de la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo, se recomienda que el Archivo de Concentración realice las siguientes actividades:

1. Administrar los expedientes de su propio Archivo de Trámite y en su momento, realizar sus Transferencias Primarias como otra Unidad Administrativa o Área Productora del Sujeto obligado.
2. Coadyuvar con la Valoración documental secundaria para decidir el destino final de la documentación.
3. Realizar los trámites relativos a la Disposición documental del Destino final de Baja documental de los expedientes que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
4. Llevar a cabo los trámites de Disposición documental del Destino final para la Transferencia Secundaria de los expedientes que posean valores secundarios para su ingreso al Acervo Histórico respectivo.
5. Elaborar la Guía de Archivo Documental del Archivo de Concentración

## 10. PROCEDIMIENTOS

### 10.1. ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

En esta Unidad Administrativa se concentra la documentación semiactiva o de poca consulta de los Archivos de Trámite que proviene de las Transferencia Primarias, que deben conservarse por el plazo establecido en el Catálogo de Disposición Documental.

Durante el plazo de conservación de las Transferencias Primarias, el Responsable del Archivo de Concentración las administrará para su resguardo, conservación, préstamo y consulta.



<b>Manual de Procedimientos Archivísticos de las Unidades Operativas del Sistema Institucional de Archivos (Archivo de Concentración) de la Secretaría de Seguridad Ciudadana</b>	Edición:	Primera
	Fecha	Marzo 2026
	Página	12

### 9.1.1. RECEPCIÓN DE LA TRANSFERENCIA PRIMARIA

Con la finalidad de evitar la acumulación innecesaria en el Archivo de Trámite, de expedientes cerrados de asuntos concluidos, cuyos valores documentales primarios están activos, pero son de poca consulta, es que se realiza la Transferencia Primaria.

Por lo anterior, el Responsable del Archivo de Concentración realizará las siguientes Actividades:

1. Recibirá la Solicitud de Transferencia Primaria del RAT la Unidad Administrativa o Área Productora que requiera transferir, con el ITP respectivo. Lo revisará de forma general y agenda una cita para realizar el cotejo de la documentación y designará al personal para realizarlo.
2. Designará al personal del AC para realizar cotejo del ITP contra expedientes físico, en conjunto con el RAT y personal de la UAP, revisando que los datos registrados y el contenido de cada caja, así como las Etiquetas de Identificación de caja correspondan.
3. Informará al RAT el resultado del cotejo y si encuentra inconsistencias, deberá esperar a que se hagan las modificaciones pertinentes.
4. Revisará nuevamente una vez que se hayan realizado las modificaciones, para verificar que los datos coinciden y dar el Visto Bueno del ITP, para asignarle el Número de Transferencia Primaria correspondiente y recabar las firmas necesarias para tener dos tantos, uno para el RAT y otro para el RAC.
5. Cerrará con cinta adhesiva las cajas, con el fin de garantizar la integridad del contenido y que no se incluyan o se quitan expedientes y/o documentos, lo que puede llegar a ocasionar que después no coincida el contenido con lo registrado en el ITP. Posteriormente, se trasladarán a las instalaciones del depósito documental del AC.

Las cajas solo se abrirán cuando haya una solicitud de préstamo o consulta de expedientes y será, en la medida de lo posible, en presencia del personal autorizado de la Unidad Administrativa o Área Productora.

6. Recibirá las cajas a transferir, cerciorándose de que no falte ninguna y estén debidamente cerradas, para firmar de recibido en el ITP.
7. Registrará el ingreso de las cajas en la Bitácora de Transferencias Primarias (Anexo 1) con el Número de Transferencia Primaria correspondiente. La Bitácora de Transferencias Primarias se actualizará conforme se ingresen nuevas transferencias y se hará corte por año, para saber cuántos ingresos se realizaron.
8. Decidirá cuál es la ubicación más conveniente para instalar las cajas transferidas en el mobiliario correspondiente del AC, se recomienda que sea de izquierda a derecha y de arriba hacia abajo en orden consecutivo, procurando que todas queden juntas o lo más próximas posible, actualizando el Plano Topográfico que la Secretaría de



<b>Manual de Procedimientos Archivísticos de las Unidades Operativas del Sistema Institucional de Archivos (Archivo de Concentración) de la Secretaría de Seguridad Ciudadana</b>	Edición:	Primera
	Fecha	Marzo 2026
	Página	13

Seguridad Ciudadana a través de la Dirección de Archivos designe, registrando la signatura topográfica correspondiente a las cajas instaladas.

9. Atenderá solicitudes documentación en préstamo de cualquiera de las cajas transferidas, identificadas con número de TP asignado.
10. Actualizará el Calendario de Caducidades del Archivo de Concentración (Anexo 2), conforme a la fecha de ingreso y los plazos de conservación del CDD validado.
11. Integrará el expediente de la Transferencia primaria recibida y lo registra en el IGE del Archivo de Concentración y finalmente lo resguardará durante plazo de conservación registrado en CDD validado para la serie documental correspondiente.

#### 9.1.2. PRÉSTAMO Y CONSULTA DE EXPEDIENTES EN EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

1. El RACA envía por escrito a los titulares de cada UAP la solicitud para actualizar el Catálogo de firmas autorizadas en el formato que se defina, para conocer los nombres y firmas de las Personas Servidoras Públicas que están autorizado para solicitar préstamos en el AC.
2. El RACA recibe el Formato de Catálogo con las firmas autógrafas del personal designado por Unidad Administrativa o Área Productora y lo entrega al RAC para su expediente.
3. El RAC integra el expediente del Catálogo de firmas autorizadas del año en curso.
4. La UA solicita préstamo y/o consulta de expedientes al RAC.
5. El RAC recibe la solicitud de préstamo o consulta de expedientes, verifica los datos y firmas autorizadas en el Catálogo de firmas autorizadas correspondiente a la Unidad Administrativa o Área Productora solicitante.
6. El RAC Verifica los datos proporcionados por el PSPASPEAC y procede a la búsqueda de la Transferencia Primaria correspondiente, para ubicar el(los) expediente(s) solicitado(s).
7. El RAC Notifica al solicitante que la caja o el expediente está listo para su préstamo o consulta.
8. El PSPASPEAC acude al AC para la entrega el(los) expediente(s) y requisita el Vale de préstamo (Anexo 3).
9. El RAC coloca en la caja la Hoja testigo en el lugar que fue retirado el(los) expediente(s)



<b>Manual de Procedimientos Archivísticos de las Unidades Operativas del Sistema Institucional de Archivos (Archivo de Concentración) de la Secretaría de Seguridad Ciudadana</b>	Edición:	Primera
	Fecha	Marzo 2026
	Página	14

10. Requisita y entrega Vale de préstamo para firma del PSPASPEAC, se firma en dos tantos, uno para el PSPASPEAC y el otro para el RAC.
11. Entrega el(los) expediente(s).
12. Registra el(los) expediente(s) en el Control de préstamos y consultas.
13. Revisa el control de préstamos del AC para dar seguimiento a los préstamos por vencer.
14. Informa al PSPASPEAC que solicitó el expediente, para recordarle la fecha de vencimiento y si requiere ampliar el plazo del préstamo.
15. Responde el comunicado del RAC.
16. Recibe la solicitud de ampliación del plazo y actualiza los datos del préstamo.
17. No requiere más tiempo el expediente y lo devuelve el expediente al AC.
18. Recibe, revisa y valida que el(los) expediente(s) se encuentren en las mismas condiciones en la que fue prestado, cotejándolo contra el vale de préstamo, asegurándose de su integridad. Integra el(los) expediente(s) devuelto(s) a la caja correspondiente.
19. Quita la Hoja testigo e integra el(los) expediente(s) devuelto(s) a la caja correspondiente.
20. Cancela el Vale de préstamo y registra los datos en el control de préstamos.
21. Si el PSPASPEAC no devuelve el(los) expediente(s) transcurridos cinco días posteriores a la fecha de devolución o los devuelve incompletos o en mal estado, se le enviará correo electrónico para saber por qué no hace la devolución y cuál fue la causa del maltrato de los expedientes.
22. En el caso de extravío del(os) expediente(s) o malas condiciones de los expedientes, se elaborará un acta de hechos, haciendo de conocimiento del Titular de la Unidad Administrativa o Área Productora, del RACA y del Órgano Interno de Control.

A continuación, se presentan las Tablas de flujo de los procesos técnicos del Archivo de Concentración.

## 10.2. TABLAS DE FLUJO DE LOS PROCEDIMIENTOS DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN



<b>Manual de Procedimientos Archivísticos de las Unidades Operativas del Sistema Institucional de Archivos (Archivo de Concentración) de la Secretaría de Seguridad Ciudadana</b>	Edición:	Primera
	Fecha	Marzo 2026
	Página	15

### Desarrollo del procedimiento de recepción de Transferencia Primaria.

No.	Unidad administrativa / puesto	Actividad	Documento de trabajo
1	RAC	Recibirá la Solicitud de Transferencia Primaria del RAT la Unidad Administrativa o Área Productora que requiera transferir, con el ITP respectivo. Lo revisará de forma general y agenda una cita para realizar el cotejo de la documentación y designará al personal para realizarlo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de Transferencia Primaria</li> <li>ITP</li> </ul>
2	RAC	Designará al personal del AC para realizar cotejo del ITP contra expedientes físicos, en conjunto con el RAT y personal de la UAP, revisando que los datos registrados y el contenido de cada caja, así como las Etiquetas de Identificación de caja correspondan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>ITP</li> <li>Cajas para Transferir</li> </ul>
3	RAC	Informará al RAT el resultado del cotejo  ¿Existen inconsistencias entre el contenido de las cajas y el ITP?  <b>SI:</b> Continúa en la actividad 4 <b>NO:</b> Continúa en la actividad 5	<ul style="list-style-type: none"> <li>ITP</li> <li>Cajas para Transferir</li> </ul>
4	RAC	Informa al RAT las inconsistencias para que éstas sean solventadas	<ul style="list-style-type: none"> <li></li> </ul>
5	RAT	Solventa las inconsistencias informadas e informa al RAC para que reagende una cita para el cotejo de la información. Continúa con actividad 2	<ul style="list-style-type: none"> <li></li> </ul>
6	RAT/ RAC	Dará el Visto Bueno al ITP, para asignarle el Número de Transferencia Primaria correspondiente y recabar las firmas necesarias para tener dos tantos, uno para el RAT y otro para el RAC.	<ul style="list-style-type: none"> <li>ITP</li> <li>Cajas para Transferir</li> </ul>
7	RAT/ RAC	Cerrará con cinta adhesiva las cajas, con el fin de garantizar la integridad del contenido y que no se incluyen o se quitan expedientes y/o documentos, lo que ocasione que después no coincida el contenido con lo registrado en el ITP. Posteriormente, se trasladarán a las instalaciones del depósito documental del AC.	Cajas para transferir

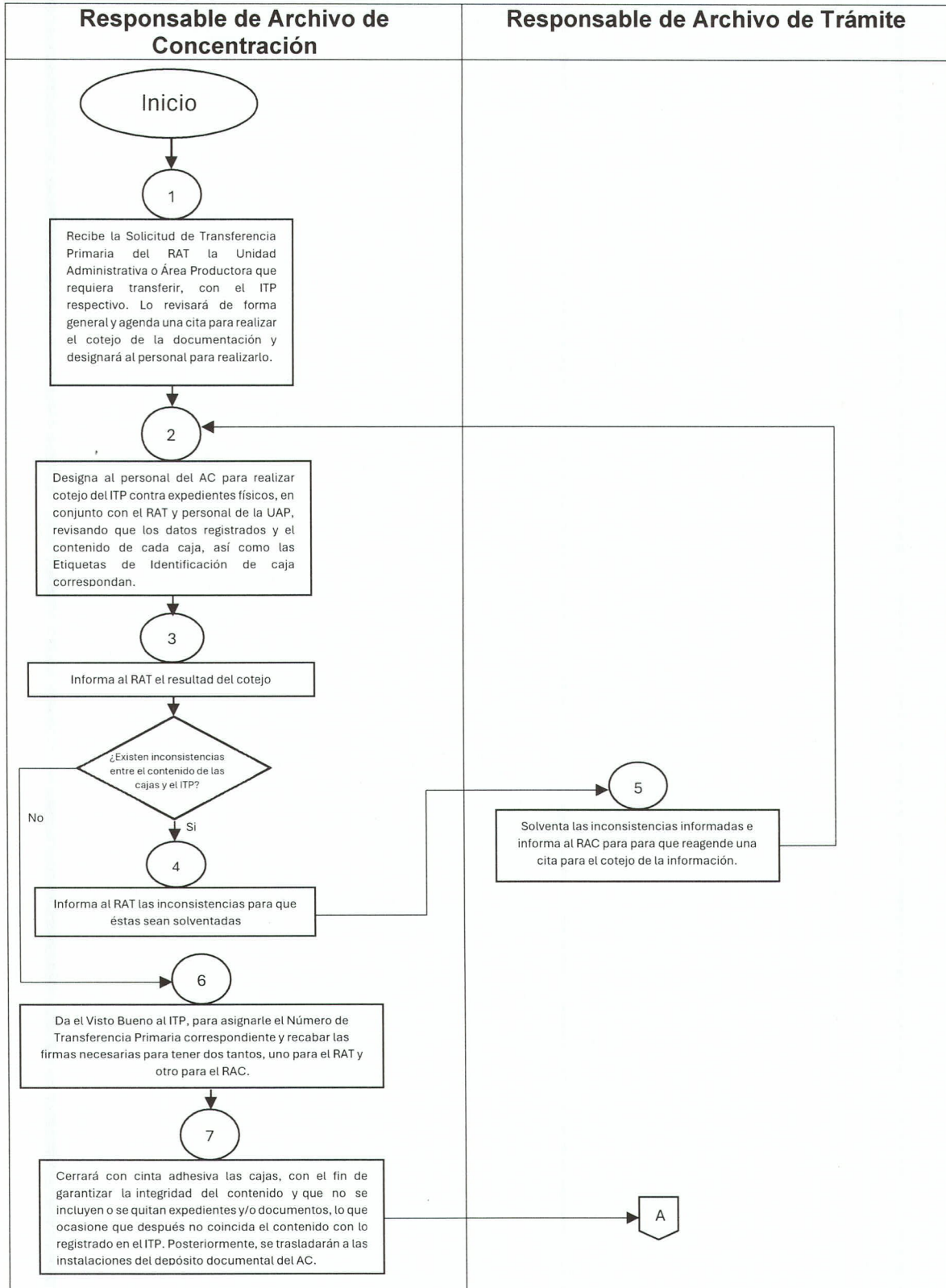


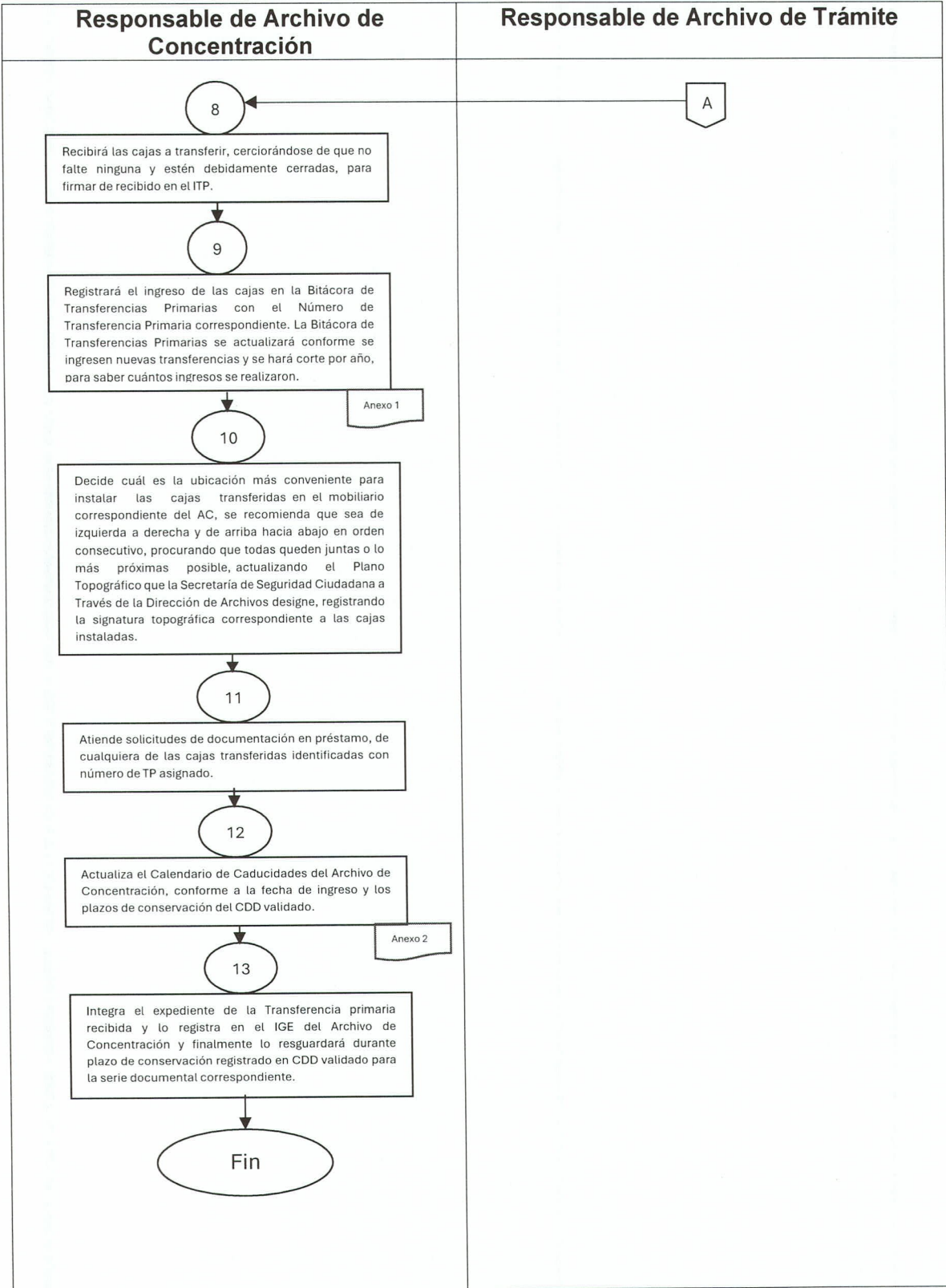
<b>Manual de Procedimientos Archivísticos de las Unidades Operativas del Sistema Institucional de Archivos (Archivo de Concentración) de la Secretaría de Seguridad Ciudadana</b>	Edición:	Primera
	Fecha	Marzo 2026
	Página	16

8	RAC	Recibirá las cajas a transferir, cerciorándose de que no falte ninguna y estén debidamente cerradas, para firmar de recibido en el ITP.	Cajas para transferir
9	RAC	Registrará el ingreso de las cajas en la Bitácora de Transferencias Primarias (Anexo 1) con el Número de Transferencia Primaria correspondiente. La Bitácora de Transferencias Primarias se actualizará conforme se ingresen nuevas transferencias y se hará corte por año, para saber cuántos ingresos se realizaron.	Bitácoras de Transferencias Primarias.
10	RAC	Decidirá cuál es la ubicación más conveniente para instalar las cajas transferidas en el mobiliario correspondiente del AC, se recomienda que sea de izquierda a derecha y de arriba hacia abajo en orden consecutivo, procurando que todas queden juntas o lo más próximas posible, actualizando el Plano Topográfico que la Secretaría de Seguridad Ciudadana a Través de la Dirección de Archivos designe, registrando la signatura topográfica correspondiente a las cajas instaladas.	Plano topográfico que la Secretaría de Seguridad Ciudadana a Través de la Dirección de Archivos designe.
11	RAC	Atenderá solicitudes de documentación en préstamo, de cualquiera de las cajas transferidas identificadas con número de TP asignado.	Solicitud de Préstamos de documentación del Archivo de Concentración.
12	RAC	Actualizará el Calendario de Caducidades del Archivo de Concentración (Anexo 2), conforme a la fecha de ingreso y los plazos de conservación del CDD validado.	Caducidades del Archivo de Concentración (Anexo 2)
13	RAC	Integrará el expediente de la Transferencia primaria recibida y lo registra en el IGE del Archivo de Concentración y finalmente lo resguardará durante plazo de conservación registrado en CDD validado para la serie documental correspondiente.	Expediente de la Transferencia Primaria.



**Diagrama del procedimiento de recepción de transferencia primaria.**





<b>Manual de Procedimientos Archivísticos de las Unidades Operativas del Sistema Institucional de Archivos (Archivo de Concentración) de la Secretaría de Seguridad Ciudadana</b>	Edición:	Primera
	Fecha	Marzo 2026
	Página	19

### Desarrollo del procedimiento de recepción de transferencia primaria.

No.	Unidad administrativa / puesto	Actividad	Documento de trabajo
1	RACA	Envía por escrito a los titulares de cada UAP la solicitud para actualizar el Catálogo de firmas autorizadas en el formato que se defina, para conocer los nombres y firmas de las Personas Servidoras Públicas que están autorizado para solicitar préstamos en el AC.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicado interno por escrito físico o electrónico</li> <li>• Formato libre de Catálogo de firmas autorizadas</li> </ul>
2	RACA	Recibe el Formato de Catálogo con las firmas autógrafas del personal designado por Unidad Administrativa o Área Productora y lo entrega al RAC para su expediente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicado interno por escrito físico o electrónico</li> </ul>
3	RAC	Integra el expediente del Catálogo de firmas autorizadas del año en curso.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Catálogo de firmas autorizadas</li> </ul>
4	RAT/ PSPASPEAC	Solicita préstamo y/o consulta de expedientes al RAC.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicado interno por escrito físico o electrónico</li> </ul>
5	RAC	Recibe la solicitud de préstamo o consulta de expedientes, verifica los datos y firmas autorizadas correspondiente a la Unidad Administrativa o Área Productora solicitante.  ¿Está autorizado?  Si: continúa con la actividad 6. No: Fin del proceso.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicado interno por escrito físico o electrónico</li> <li>• Catálogo de firmas autorizadas</li> </ul>
6	RAC	El RAC Verifica los datos proporcionados por el PSPASPEAC y procede a la búsqueda de la Transferencia Primaria correspondiente, para ubicar el(los) expediente(s) solicitado(s).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bitácora de Transferencias Primarias</li> <li>• Inventario de Transferencia Primaria Correspondiente</li> </ul>
7	RAC	Notifica a la persona Servidora Pública autorizada, que la caja o el expediente está listo para su préstamo o consulta.	Oficio, memorándum o correo electrónico
8	PSPASPEAC/RAC	Acude al AC para la entrega el(los) expediente(s) y requisita el Vale de préstamo (Anexo 3).	Expediente(s)
9	RAC	Coloca en la caja la Hoja testigo en el lugar que fue retirado el(los) expediente(s)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vale de Préstamo de expedientes y Hoja testigo</li> <li>• Expediente (s)</li> </ul>
10	PSPASPEAC /RAC	Requisita y entrega Vale de préstamo para firma del PSPASPEAC, se firma en dos tantos, uno para el PSPASPEAC y el otro para el RAC.	Vale de Préstamo de expedientes
11	RAC	Entrega el(los) expediente(s).	Expediente(s)



<b>Manual de Procedimientos Archivísticos de las Unidades Operativas del Sistema Institucional de Archivos (Archivo de Concentración) de la Secretaría de Seguridad Ciudadana</b>	Edición:	Primera
	Fecha	Marzo 2026
	Página	20

12	RAC	Registra el(los) expediente(s) en el Control de préstamos y consultas.	Control de préstamos y consultas
13	RAC	Revisa el control de préstamos del AC para dar seguimiento a los préstamos por vencer.	Control de préstamos y consultas
14	RAC	Informa al PSPASPEAC que solicitó el expediente, para recordarle la fecha de vencimiento y si requiere ampliar el plazo del préstamo.	Correo electrónico
15	PSPASPEAC	Responde el comunicado del RAC.  ¿Requiere de más tiempo el expediente?  Sí: continúa con la actividad 16. No: continúa con la actividad 17.	Correo electrónico
16	RAC	Recibe la solicitud de ampliación del plazo y actualiza los datos del préstamo.	Control de préstamos y vale de préstamo
17	PSPASPEAC	No requiere más tiempo el expediente y lo devuelve el expediente al AC.	Expediente(s)
18	PSPASPEAC/RAC	Recibe, revisa y valida que el(los) expediente(s) se encuentren en las mismas condiciones en la que fue prestado, cotejándolo contra el vale de préstamo, asegurándose de su integridad.  ¿El expediente se encuentra en buenas condiciones?  Sí: continúa en la actividad 19. No: continúa en la actividad 21.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente(s)</li> <li>• Formato de vale de préstamo del AC</li> </ul>
19	RAC	Quita la Hoja testigo e integra el(los) expediente(s) devuelto(s) a la caja correspondiente.	Expediente(s)
20	RAC	Cancela el Vale de préstamo y registra los datos en el control de préstamos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vale de Préstamo</li> <li>• Control de Préstamos</li> </ul>
21	PSPASPEAC/RAC	Si el PSPASPEAC no devuelve el(los) expediente(s) transcurridos cinco días posteriores a la fecha de devolución o los devuelve incompletos o en mal estado, se le enviará correo electrónico para saber por qué no hace la devolución y cuál fue la causa del maltrato de los expedientes.	Comunicado interno por escrito físico o electrónico
22	PSPASPEAC/RAC	En el caso de extravío del(os) expediente(s) o malas condiciones de los expedientes, se elaborará un acta de hechos, haciendo de conocimiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicado interno por escrito físico o electrónico</li> <li>• Acta de Hechos</li> </ul>

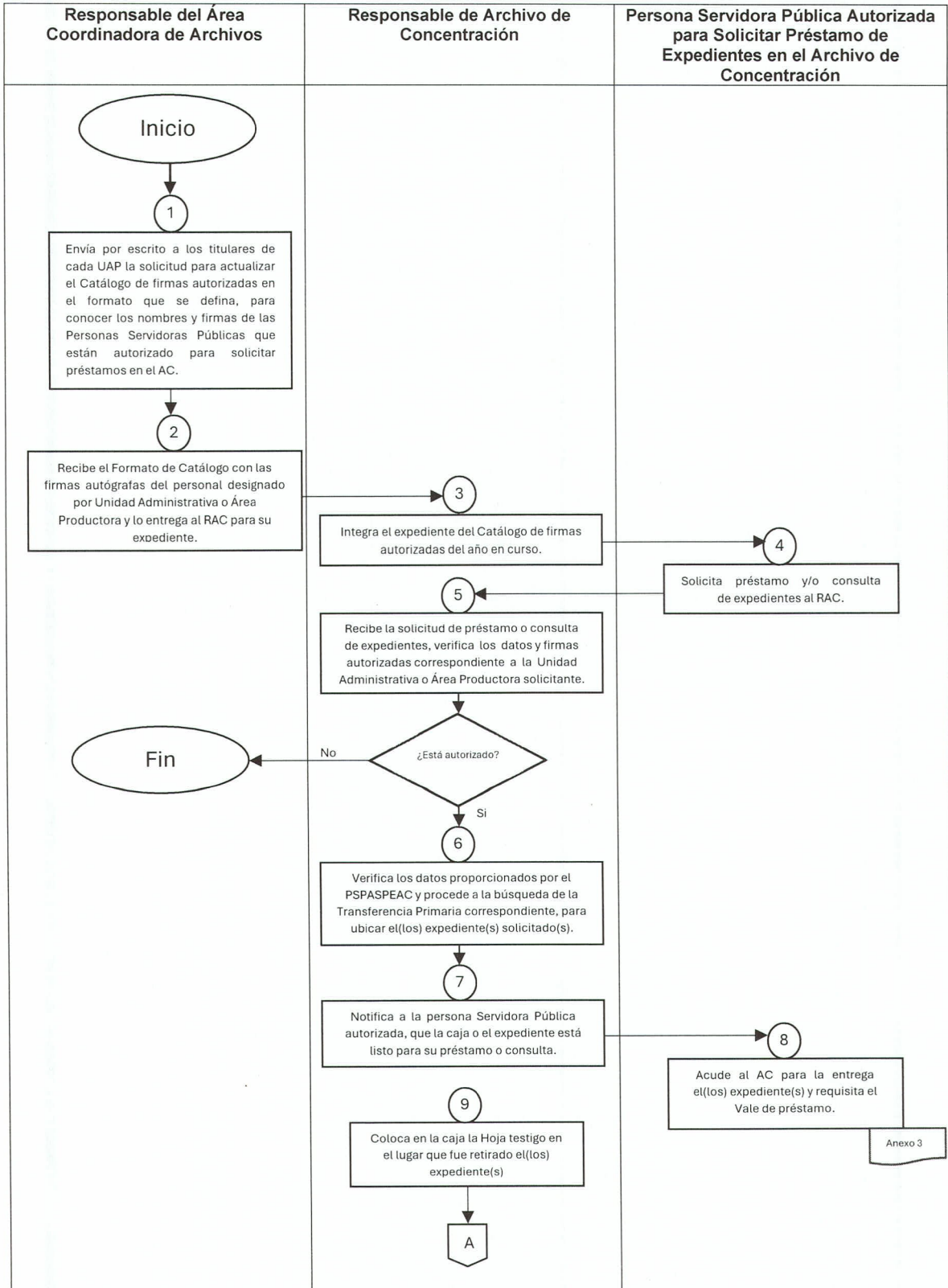


<b>Manual de Procedimientos Archivísticos de las Unidades Operativas del Sistema Institucional de Archivos (Archivo de Concentración) de la Secretaría de Seguridad Ciudadana</b>	Edición:	Primera
	Fecha	Marzo 2026
	Página	21

		del Titular de la Unidad Administrativa o Área Productora, del RACA y del Órgano Interno de Control.	
--	--	--	--

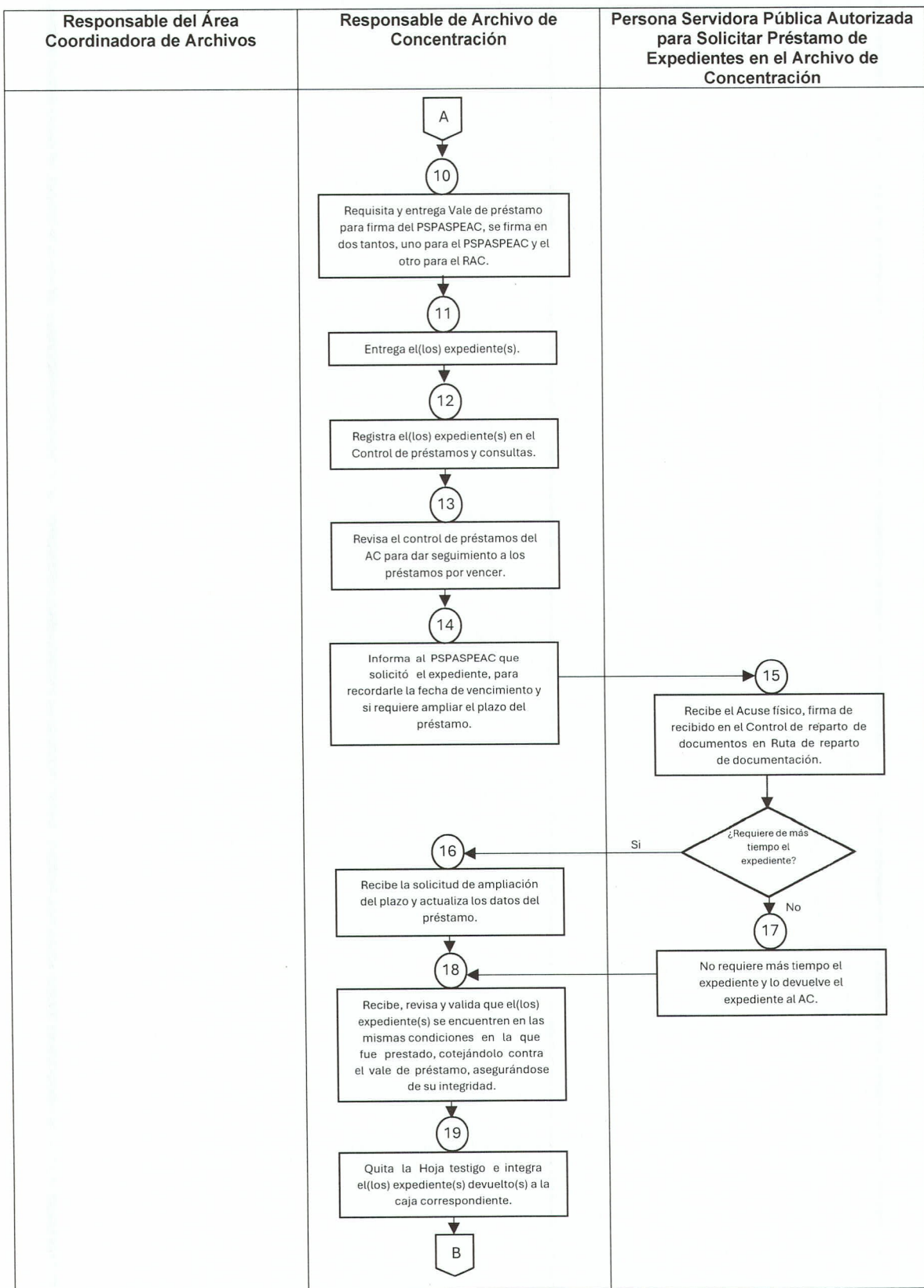


**Diagrama del procedimiento de recepción documental**



**Manual de Procedimientos Archivísticos de las Unidades Operativas del Sistema Institucional de Archivos (Archivo de Concentración) de la Secretaría de Seguridad Ciudadana**

Edición:	Primera
Fecha	Marzo 2026
Página	23



Responsable del Área Coordinadora de Archivos	Responsable de Archivo de Concentración	Persona Servidora Pública Autorizada para Solicitar Préstamo de Expedientes en el Archivo de Concentración
	<pre> graph TD     B[B] --&gt; 20((20))     20 --&gt; 21((21))     21 --&gt; 22((22))     22 --&gt; Fin([Fin])             </pre> <p>Cancela el Vale de préstamo y registra los datos en el control de préstamos.</p> <p>Si el PSPASPEAC no devuelve el(los) expediente(s) transcurridos cinco días posteriores a la fecha de devolución o los devuelve incompletos o en mal estado, se le enviará correo electrónico para saber por qué no hace la devolución y cuál fue la causa del maltrato de los expedientes.</p> <p>En el caso de extravío del(os) expediente(s) o malas condiciones de los expedientes, se elaborará un acta de hechos, haciendo de conocimiento del Titular de la Unidad Administrativa o Área Productora, del RACA y del Órgano Interno de Control.</p> <p>Fin</p>	



## Anexo 1



**SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA  
BITÁCORA DE TRANSFERENCIA PRIMARIA**

Hoja [1] de [2]

No.	Número de Transferencia	Unidad Administrativa	Unidad Administrativa o área productora	Fecha de Ingreso al AC			No. Total de cajas	No. Total de expedientes	Ubicación	Tiempo de guarda en AC	Fecha de vencimiento del plazo de conservación día/mes/año	Observaciones
				Día	Mes	Año				Años		
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)



**SSC**  
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA



**SSC**  
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA

<b>Manual de Procedimientos Archivísticos de las Unidades Operativas del Sistema Institucional de Archivos (Archivo de Concentración) de la Secretaría de Seguridad Ciudadana</b>	Edición:	Primera
	Fecha	Marzo 2026
	Página	26

### Instructivo para llenar el formato: Bitácora de Transferencia Primaria

**Objetivo:** Llevar un control de las transferencias primarias que ingresan al Archivo de Concentración

**Distribución y Destinación:** Al personal del Archivo de Concentración de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.

No.	Concepto	Descripción
1	Hoja ___	Indicar el número de cada hoja que conforma la bitácora Ejemplo 1 de 3.
2	De ___	Indicar el total de hojas que conforma la Bitácora. Ejemplo 1 de 3.
3	No.	Indicar el número consecutivo que le corresponde a la transferencia primaria.
4	Número de la Transferencia Primaria.	Número asignado por el Responsable del Archivo de Concentración.
5	Denominación de la Unidad Administrativa.	Denominación de la unidad de adscripción a la que corresponde el Archivo.
6	Denominación del área generadora de la documentación.	Área específica donde se generan los expedientes (Dirección de área, Subdirección, Departamento).
7	Día	Día en que deberá ingresar al Archivo de Concentración con el siguiente formato: dd
8	Mes	Mes en que deberá ingresar al Archivo de Concentración con el siguiente formato: mm
9	Año	Año en que deberá ingresar al Archivo de Concentración con el siguiente formato: aaaa
10	Número total de cajas de la Transferencia Primaria.	Número total de cajas que integran la Transferencia Primaria.
11	Número total de expedientes.	Número de expedientes totales pertenecientes a la Transferencia Primaria.
12	Ubicación topográfica en el Archivo de Concentración.	Lugar que ocupan las cajas de la Transferencia Primaria en el Archivo de Concentración, comenzando: batería, Anaquel y Nivel.
13	Tiempo de guarda en el Archivo de Concentración.	Número de años de plazo de conservación en el Archivo de Concentración.
14	Plazo de conservación/Fecha de vencimiento	Fecha en el que termina el plazo de conservación en el Archivo de Concentración.
15	Observaciones.	Indicar las notas adicionales pertinentes o que no estén consideradas en otros rubros.



<b>Manual de Procedimientos Archivísticos de las Unidades Operativas del Sistema Institucional de Archivos (Archivo de Concentración) de la Secretaría de Seguridad Ciudadana</b>	Edición:	Primera
	Fecha	Marzo 2026
	Página	27

## Anexo 2



### SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA CALENDARIO DE CADUCIDADES

Hoja 1 de 2

No.	Número de Transferencia Primaria	Sección, Serie o Subserie	Cantidad de Expedientes	Cantidad de Cajas	Fecha de Ingreso al AC			Plazo de Conservación en A.C.	Fecha de caducidades del plazo de conservación			Valor Documental			Observaciones
					Día	mes	año		Día	mes	año	A	L/I	F/C	
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)



<b>Manual de Procedimientos Archivísticos de las Unidades Operativas del Sistema Institucional de Archivos (Archivo de Concentración) de la Secretaría de Seguridad Ciudadana</b>	Edición:	Primera
	Fecha	Marzo 2026
	Página	28

### Instructivo para llenar el formato: Calendario de Caducidades

**Objetivo:** Llevar un control de los plazos de conservación de los expedientes de transferencias primarias que ingresan al Archivo de Concentración

**Distribución y Destinación:** Al personal del Inventario de Concentración de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.

No.	Concepto	Descripción
1	Hoja __	Indicar el número de cada hoja que conforma la bitácora Ejemplo 1 de 3.
2	De __	Indicar el total de hojas que conforma la Bitácora. Ejemplo 1 de 3.
3	No.	Indicar el número consecutivo que le corresponde a la transferencia primaria.
4	Número de Transferencia Primaria.	Número asignado por el Responsable del Archivo de Concentración.
5	Sección, Serie o Subserie	Nombre de la Sección, Serie o Subserie correspondiente.
6	Cantidad de Expedientes	Número de expedientes pertenecientes a la serie documental.
7	Cantidad de cajas	Número total de cajas de la Transferencia Primaria o de la Serie Documental
8	Día	Día en que ingresaron al Archivo de Concentración con el siguiente formato: dd
9	Mes	Mes en que ingresaron al Archivo de Concentración con el siguiente formato: mm
10	Año	Año en que ingresaron al Archivo de Concentración con el siguiente formato: aaaa
11	Plazo de conservación en A.C.	Número de años de plazo de conservación en el Archivo de Concentración.
12	Día	Día a partir del cual se puede valorar la documentación de la Transferencia Primaria con el siguiente formato: dd.
13	Mes	Mes a partir del cual se puede valorar la documentación de la Transferencia Primaria con el siguiente formato: mm.
14	Año	Año a partir del cual se puede valorar la documentación de la Transferencia Primaria con el siguiente formato: aaaa.
15	Administrativo	Señalar con una "X" si la documentación tiene valor documental Administrativo según el catálogo de disposición documental.
16	Legal o Jurídico	Señalar con una "X" si la documentación tiene valor documental Legal o Jurídico según el catálogo de disposición documental.



<b>Manual de Procedimientos Archivísticos de las Unidades Operativas del Sistema Institucional de Archivos (Archivo de Concentración) de la Secretaría de Seguridad Ciudadana</b>	Edición:	Primera
	Fecha	Marzo 2026
	Página	29

17	Fiscal o Contable	Señalar con una "X" si la documentación tiene valor documental Fiscal o Contable según el catálogo de disposición documental.
18	Observaciones.	Indicar las notas adicionales pertinentes o que no estén consideradas en otros rubros.



## Anexo 3



### Vale para préstamo de expedientes en Archivo de Concentración

FOLIO: (1) .

DATOS DEL SOLICITANTE					
Nombre de la persona servidora publica solicitante:		(2)	Número de empleado:		(3)
Unidad Administrativa:		(4)			
Unidad Administrativa o Área Productora:		(5)			
Correo electrónico:		(6)			
DATOS DEL EXPEDIENTE					
Título:		(7)			
Código de Clasificación Archivística		(8)			
No. de Transferencia Primaria	No. de Caja	No. de Legajos	No. de Hojas		
(9)	(10)	(11)	(12)		
Ubicación:		(13)			
DATOS DEL PRÉSTAMO					
Fecha del préstamo	(14)	Fecha de devolución	(15)	Firma	(16)
Fecha de fin de préstamo	(17)	Fecha del refrendo	(18)	Firma	(19)
ÁREA DE RESPONSABILIDAD					
Solicita	Responsable del Préstamo				
	Entrega		Recibe		
(20)	(21)		(22)		



<b>Manual de Procedimientos Archivísticos de las Unidades Operativas del Sistema Institucional de Archivos (Archivo de Concentración) de la Secretaría de Seguridad Ciudadana</b>	Edición:	Primera
	Fecha	Marzo 2026
	Página	31

**Instructivo para llenar el formato: Vale de préstamo de expedientes en Archivo de Concentración**

**Objetivo:** Llevar el control de préstamos de los expedientes en el Archivo de Concentración.

**Distribución y Destinación:** Al personal del Inventario de Concentración de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.

No.	Concepto	Descripción
1	Folio	Número consecutivo del Vale de Préstamo.
2	Nombre del solicitante	Nombre la persona servidora pública solicitante del expediente en préstamo.
3	No. de empleado:	Número de empleo de la persona servidora pública solicitante.
4	Unidad Administrativa	Nombre de la Unidad Administrativa de adscripción de la persona servidora pública solicitante.
5	Unidad administrativa o Área Productora	Nombre de la Unidad Administrativa o Área Productora de la documentación, donde labora la persona servidora pública solicitante.
6	Correo electrónico	Anotar el correo electrónico institucional del solicitante
7	Título del expediente	Título del expediente de acuerdo con su carátula y el Inventario de Transferencia Primaria
8	Código de Clasificación Archivística	Clave que corresponde a la clasificación del expediente, conforme al Inventario de Transferencia Primaria.
9	Número de Transferencia Primaria	Número de Transferencia Primaria con el cual se recibió el expediente.
10	Número de caja	Indicar el Número de caja en la cual se encuentra contenido el expediente.
11	Número de legajos	Número total de legajos que conforman el expediente y que se darán en préstamo.
12	Número de fojas	Número total de fojas (hojas) que integran el expediente.
13	Ubicación	Lugar que ocupan las cajas de la Transferencia Primaria en el Archivo de Concentración, de acuerdo con la instalación en el depósito y mobiliario.
14	Fecha de préstamo	Día mes y año en que se entrega el expediente al servidor público autorizado.
15	Fecha de devolución	Día mes y año en que es devuelto el expediente.
16	Firma	Firma autógrafa del servidor público autorizado que devuelve el expediente.
17	Fecha de fin de préstamo	Día mes y año en que vence el préstamo.
18	Fecha de refrendo	Día mes y año que se otorga para ampliación de tiempo de devolución.


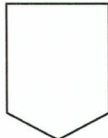

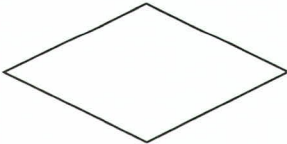


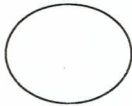


<b>Manual de Procedimientos Archivísticos de las Unidades Operativas del Sistema Institucional de Archivos (Archivo de Concentración) de la Secretaría de Seguridad Ciudadana</b>	Edición:	Primera
	Fecha	Marzo 2026
	Página	32

19	Firma	Firma autógrafa del servidor público autorizado que realiza el refrendo.
20	Solicita	Nombre y firma autógrafa de la persona servidora pública autorizada que solicitó el expediente en préstamo.
21	Entrega	Nombre y firma autógrafa de la persona servidora pública responsable del préstamo en el Archivo de Concentración (quien entrega el expediente).
22	Recibe	Nombre y firma autógrafa de la persona servidora pública responsable del préstamo en el Archivo de Concentración (quien recibe el expediente en devolución).



## 11. SIMBOLOGÍA

Símbolo	Representa
	Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra "Inicio" y cuando se termine se escribirá la palabra "Fin".
	Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.
	Operación. Representa la realización de una operación o actividad relativa a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese paso.
	Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación
	Anexo. Este símbolo hace referencia a que se utiliza un anexo en el paso indicado. Se deberá indicar dentro del símbolo el número de anexo al que se hace referencia.
	Línea continua. Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	Conector de operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia o requiere conectarse a otra operación lejana dentro del mismo procedimiento.

<b>Manual de Procedimientos Archivísticos de las Unidades Operativas del Sistema Institucional de Archivos (Archivo de Concentración) de la Secretaría de Seguridad Ciudadana</b>	Edición:	Primera
	Fecha	Marzo 2026
	Página	34

## 12. DISTRIBUCIÓN.

El original del manual de procedimientos se encontrará en poder de la Dirección de Archivos y se publicará en la página web de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.

**Elaboró**

Lic. Beatriz Adriana Landeros Arcos  
Directora de Archivos

**Revisó**

Lic. Axel Miguel Velázquez Sedas  
Director General Jurídico y Titular de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales

**Aprobó**

Mtro. Juan Luis Can Tejero  
Subsecretario de Administración y Finanzas, Mejora Regulatoria y de Archivos

**Autorizó**

Contralmirante I.M. D.E.M. Julio César Gómez Torres  
Secretario de Seguridad Ciudadana