



Clave: GI-52-01-03

Versión N°. 1

Instituto Colimense de las Mujeres
Despacho de la Dirección General

Fecha de emisión: 16/10/2026

Página: 1 de 6

Guía para el Control de Entradas y Salidas del Archivo de Concentración

Elaboró

Mtro. Alfonso Emmanuel
Parra Valdez

Titular de la Unidad de
Transparencia

Revisó

Lic. Rubén Salvatierra
Ramírez

Coordinador Administrativo

Aprobó

Mtra. Erika Judith Torres
Guzmán

Directora General del Instituto
Colimense de las Mujeres

Guía para el Control de Entradas y Salidas del Archivo de Concentración

Nombre del Procedimiento	Guía para el Control de Entradas y Salidas del Archivo de Concentración.	Área Responsable	Responsable del Archivo de Concentración.
--------------------------	--	------------------	---

1. OBJETIVO

Establecer los mecanismos y procedimiento interno en la aplicación de las entradas y salidas de expedientes documentales de que se encuentran resguardados en el Archivo de Concentración del Instituto Colimense de las Mujeres (ICM).

2. ALCANCE

Todas las áreas productoras de documentación o unidades administrativas incorporadas en el Sistema Institucional de Archivos del ICM.

3. POLÍTICAS

3.1. Las personas servidoras públicas titulares de las áreas involucradas son responsables de cumplir y hacer cumplir lo contenido en la presente Guía.

3.2. Las actividades y organización de personal, derivadas de las operaciones del Archivo de Concentración, se deberán determinar de acuerdo a las políticas establecidas en el Sistema Institucional de Archivos del ICM así como a las políticas establecidas en la presente Guía.

3.3 Todas las evidencias del procedimiento deberán estar resguardadas en la Carpeta de Archivo de Concentración e Inventarios Documentales generados por las áreas competentes al interior del ICM.

3.4 Todo ingreso y salida de Archivo de Concentración, deberá ser registrado en el Formato de Control de Documentos, así como en los formatos correspondientes de la unidad administrativa productora de documentación.

3.5 La manipulación de cajas de expedientes documentales, mobiliario y equipo de oficina al interior del Archivo de Concentración, de ser necesario, se deberá de llevar a cabo con el uso de aditamentos necesarios para mantener la integridad física que realiza dicha actividad, como son: guantes, fajas y cubre bocas.

3.6 El almacén en donde se encuentra el Archivo de Concentración deberá contar con equipos de seguridad contra incendios y se deberá contar con una bitácora de monitoreo para correcto funcionamiento de los extintores.

3.7 El almacén deberá contar con equipos de seguridad contra incendios y se deberá contar con una bitácora de monitoreo para correcto funcionamiento de los extintores.

3.8 Se deberá contar con bitácora de aplicación de fumigante para la eliminación de plagas, con base al periodo determinado por el Grupo Intedisciplinario del Sistema Institucional de Archivos del ICM.

3.9 El personal de todas las unidades administrativas del Instituto deberá solicitar y hacer el envío de transferencias primarias de acuerdo a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental y demás instrumentos de control archivístico, aunado a lo determinado en las disposiciones normativas en materia de responsabilidad administrativa, integridad, austeridad, transparencia, control interno y racionalidad del gasto estatal y evitar la acumulación de expedientes documentales al interior del mismo.

Guía para el Control de Entradas y Salidas del Archivo de Concentración

4. NORMATIVIDAD

- Ley General de Archivos
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública del Estado de Colima.
- Ley de Archivos del Estado de Colima.
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Colima.
- Ley del Instituto Colimense de las Mujeres.
- Reglamento de la Ley del Instituto Colimense de las Mujeres.
- ACUERDO del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos.
- Acuerdo que emite las Disposiciones Generales en materia de Control Interno para el Sector Público del Estado de Colima.
- Código de Ética de la Administración Pública del Estado de Colima.
- Código de Conducta del Instituto Colimense de las Mujeres.

5. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- **Área:** Unidad administrativa del ICM específica a la cual corresponde atender una protesta ciudadana, sugerencia o felicitación.
- **Disposición documental:** A la selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales.
- **Documento de archivo:** A 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 independencia de su soporte documental;
- **Documentos de Concentración:** Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental.
- **Documento de Trámite:** Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados.
- **Estabilización:** Al procedimiento de limpieza de documentos, fumigación, integración de refuerzos, extracción de materiales que oxidan y deterioran el papel y resguardo de documentos sueltos en papel libre de ácido, entre otros.
- **Expediente:** A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.
- **Expediente electrónico:** Al conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan.
- **Ficha técnica de valoración documental:** Al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental.
- **Fondo:** Al conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado que se identifica con el nombre de este último.
- **Gestión documental:** Al tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación.
- **Grupo interdisciplinario:** Al conjunto de personas que deberá estar integrado por el titular del área coordinadora de archivos, la unidad de transparencia; los titulares de las áreas de planeación estratégica, jurídica, mejora continua, órganos internos de control o sus equivalentes; las áreas responsables de la información, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental.
- **ICM:** Instituto Colimense de las Mujeres.

Guía para el Control de Entradas y Salidas del Archivo de Concentración

- **Instrumentos de control archivístico:** A los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental.
- **Inventarios documentales:** A los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental).
- **Plazo de conservación:** Al periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración, que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable.
- **Sección:** A cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- **Serie:** A la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrados en expedientes de acuerdo a un asunto, actividad o trámite específico.
- **Sistema institucional:** A los sistemas institucionales de archivos de cada sujeto obligado.
- **Soportes documentales:** A los medios en los cuales se contiene información además del papel, siendo estos materiales audiovisuales, fotográficos, filmicos, digitales, electrónicos, sonoros, visuales, entre otros.
- **Subserie:** A la división de la serie documental.
- **Transferencia:** Al traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico.
- **Valoración documental:** A la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental.
- **Vigencia documental:** Al 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.

6. CUERPO DEL DOCUMENTO

A continuación, se detalla el procedimiento interno en la aplicación de las entradas y salidas de Documentos de Concentración:

6.1 Control Interno de Entradas y Salidas de Documentos de Archivo de Concentración

Descripción del procedimiento para el Control Interno de Entradas y Salidas de Documentos de Archivo de Concentración		
No	Responsable	Actividad
1	Unidad Administrativa	Envío de documentos de concentración. La persona encargada de hacer la transferencia primaria de documentos y/o expedientes documentales, deberá ponerse en contacto con la persona Responsable de Archivo de Concentración y proporcionar la descripción mediante oficio del o los archivos, deberá gestionar vehículo para trasladar documentos al Archivo de Concentración. Aunado a la recopilación de los inventarios físicos y digitales de su unidad administrativa, caja de archivo y descripción documental (sección, serie y/o subserie).

Guía para el Control de Entradas y Salidas del Archivo de Concentración

2	Responsable de Archivo de Concentración	Recepción de archivos. Al recibir los documentos en el Archivo de Concentración se deberá llevar a cabo el registro de su ingreso en el Formato de Control de Archivos, tomando en cuenta los siguientes datos: - Firma y nombre de persona responsable - Fecha de ingreso o salida de documentos en Archivo de Concentración - Descripción del archivo - Cantidad de cajas y/o archivos
3	Responsable de Archivo de Concentración	Resguardo de archivos. Procede a la actualización del Formato de Inventario General de Archivo de Concentración y colocará el expediente documental en el lugar correspondiente y de ser necesario se deberá sellar la caja para una mejor preservación.
4	Unidad Administrativa	Solicita mediante oficio la salida de archivos en resguardo y/o correo electrónico con oficio adjunto. Se deberá comunicar a la persona Responsable de Archivo de Concentración y proporcionar la descripción de los archivos y/o expedientes, para que la persona Responsable de Archivo de Concentración prepare la entrega de los archivos y/o cajas correspondientes y deberá realizarse la gestión de vehículo para mover los archivos/cajas por parte de la Unidad Administrativa.
5	Responsable de Archivo de Concentración	Retira archivos y/o expedientes documentales. Al retirar los documentos de Archivo de Concentración se deberá llevar a cabo el registro de su salida en el Formato de Control de Archivos, tomando en cuenta los siguientes datos: - Firma y nombre de responsable - Fecha de salida de archivo(s) - Descripción del archivo - Cantidad de archivo(s).
6	Responsable de Archivo de Concentración	Actualiza el Formato de Inventario General de Archivo de Concentración.
7	Responsable de Archivo de Concentración	Archiva documento para consultas posteriores.

7. EVIDENCIA DOCUMENTAL

Clave	Nombre del Documento	Tiempo de retención	Responsable de Conservarlo
NA	Formato de Control de Archivos	1 año (en físico) /3 años (en electrónico)	Responsable Archivo de Concentración
NA	Formato de Inventario General de Archivo de Concentración	1 año (en físico) /3 años (en electrónico)	Responsable Archivo de Concentración

8. SECCIÓN DE CAMBIOS

No. de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
1	16/10/2026	Se actualizó la guía para reflejar el cambio de titular del Instituto Colimense de las Mujeres y de la persona titular de la

Guía para el Control de Entradas y Salidas del Archivo de Concentración

		Unidad de Transparencia. No se realizaron otras modificaciones.
--	--	---