



SAFIN
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

Unidad Coordinadora De Archivos



LINEAMIENTOS DE TRANSFERENCIA PRIMARIA



CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS



CONTENIDO

	Página
1 Introducción	03
2 Objetivo General	03
3 Objetivos Especifico	03
4 Marco Jurídico	04
5 Políticas Generales	04
6 Normas Generales	05
7 Préstamo de Expediente	09
8 Glosario de Términos	10
9 Formatos, Instructivos de Llenado y Anexos	13
10 Técnicas de Cosido de Expediente	22



DGJ
SAFIN





1. INTRODUCCIÓN

El Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas publicado en el Periódico Oficial del Estado de Campeche el 31 de enero de 2023, dispone que la Unidad Coordinadora de Archivos es la encargada de coordinar las acciones necesarias para garantizar que las Unidades Administrativas de la Secretaría de Administración y Finanzas cumplan con los Ordenamientos Jurídicos en la Materia, es por ello que son elaborados los presentes lineamientos para analizar, valorar, conservar y resguardar la documentación semiactiva de las Unidades Administrativa que conforman esta Secretaría.

2. OBJETIVO GENERAL

Establecer procedimientos para lograr una recepción eficiente de documentación semiactiva que será transferida por las Unidades Administrativas de la SAFIN al Archivo de Concentración.

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Establecer las responsabilidades y acciones que las Unidades Administrativas deberán llevar a cabo en la preparación de la documentación a transferir al Archivo de Concentración.
- Determinar las responsabilidades y acciones que la Unidad Coordinadora de Archivos contemplará en la recepción documental.



DGJ
SAFIN



4. MARCO JURÍDICO

- Ley General de Archivos.
- Ley de Archivos del Estado de Campeche.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas

5. POLÍTICAS GENERALES

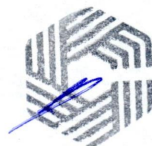
- I. Toda documentación semiactiva que sea transferida al Archivo de Concentración deberá ser correctamente preparada y organizada.
- II. Será responsabilidad de la Unidad Administrativa generadoras de la transferencia, la elaboración de los Inventarios completos y precisos, mismos que deberán ser revisados y validados por el personal del Archivo de Concentración.
- III. Para realizar debidamente el procedimiento indicado en estos Lineamientos, los Responsables de Archivo de Trámite podrán establecer contacto con el Área Coordinadora de Archivos para solicitar asesoría.
- IV. El Área Coordinadora de Archivos proporcionará asistencia técnica que se requiera para la oportuna y correcta preparación de la transferencia primaria.
- V. El responsable de la transferencia primaria será únicamente el Responsable de Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa.
- VI. La documentación que no cumpla con los requisitos establecidos en los presentes Lineamientos no será aceptada, por lo cual, no podrá realizarse la transferencia Primaria.





6. NORMAS GENERALES

- I. La Unidad Coordinadora de Archivos dará a conocer a las Unidades Administrativas el calendario de la entrega de las Transferencias Primarias, en el cual contendrá las fechas que tendrán asignada cada área para el envío de las cajas con sus expedientes semiactivos.
- II. El titular de la Unidad Administrativa elaborará un oficio donde informe al titular de la Unidad Coordinadora de Archivos, el desglose del número de cajas y expedientes por año documental a transferir en el Archivo de Concentración.
- III. La integración y formación de los expedientes será de acuerdo a lo siguiente:
 - a) Seguir un orden cronológico, de forma ascendente, teniendo el oficio de apertura en la parte superior.
 - b) La fecha de apertura y cierre del expediente, puesto en la portada, deberá coincidir con la del primer documento que lo integra y el último que conforma el expediente.
 - c) El expediente debe contener únicamente documentos de archivo originales; cuando éstos no existan por razones del mismo proceso administrativo, podrá sustituirse por una copia; en este caso, deberá señalarse en los inventarios correspondientes.
 - d) El expediente no deberá incluir papeles de trabajo o documentos duplicados.



DGJ
SAFIN





e) Para su debida identificación, el expediente deberá tener en la portada o carátula los datos siguientes:

- 1) Fondo.
- 2) Sección.
- 3) Subsección.
- 4) Serie.
- 5) Subserie.
- 6) Número y Nombre de expediente.
- 7) Número de tomos, (si aplica).
- 8) Fecha de apertura
- 9) Fecha de cierre.
- 10) Asunto (DESCRIPCIÓN BREVE DEL CONTENIDO DEL EXPEDIENTE).
- 11) Valores documentales.
- 12) Vigencia Documental.
- 13) Clasificación de la Información, y
- 14) Número de fojas al cierre del expediente.

f) La pestaña del expediente deberá llevar la clave de los incisos 2), 3), 4), 5) y 6) del punto anterior.

g) Todos los documentos del expediente, deberán ser foliados en la parte superior derecha de cada foja, previos a la transferencia primaria.

IV. El Responsable del Archivo de Concentración coordinará los trabajos de revisión, escaneo y carga de expedientes digitales al Sistema de Gestión Documental.

V. El Archivo de Concentración garantizará en todo momento los principios de protección de datos personales previstos en la LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS DEL





ESTADO DE CAMPECHE. Con la implementación de acciones, controles o mecanismos administrativos, técnicos y físicos que permiten la protección, confidencialidad, disponibilidad e integridad de los datos personales.

VI. Los requisitos que deben reunir los expedientes (en soporte papel) para su transferencia al Archivo de Concentración

1.- Los expedientes:

- a) La costura del expediente deberá ser únicamente con hilo de algodón (hilo tipo piola), no se aceptará otro tipo de hilo.
- b) Las técnicas de costurado podrán ser de 2 o 3 perforaciones (máx. 3 cm. de grosor), medidos por la altura del lomo y será en la parte central izquierda.
- c) Los expedientes deberán estar etiquetados con su portada y pestaña de expediente impreso y pegado, cumpliendo con las especificaciones del punto III de estos lineamientos.
- d) No deberán contener clips, grapas, post-it ni broches y/o algún objeto metálico que dañe el documento
- e) El foliado del expediente será únicamente a foliador en color negro, en la parte superior derecha de cada foja, evitando tapar información del documento, en caso que el espacio para foliar sea insuficiente, se podrá foliar en la parte inferior derecha, cuando la foja del expediente contenga información en la parte posterior, también deberá ser foliada, en la parte superior izquierda.
- f) La clasificación de la información debe ser por series y subseries de acuerdo a lo establecido en el Cuadro General de Clasificación Archivística y Catalogo de Disposición Documental vigente, del área administrativa generadora





2.- Las cajas de Archivo:

- a) Sólo se aceptarán los expedientes contenidos en cajas de archivo.
- b) Todas las cajas de archivo deberán de tener tapa.
- c) Deberá tener el formato oficial de portada de caja al frente en la parte trasera y en la parte inferior de la tapa, pegada y con cinta adhesiva transparente al borde.
- d) Los expedientes que se encuentren dentro de la caja deberán de venir acomodados según el orden del inventario.
- e) Al momento del ingreso, el Responsable de Archivo de Trámite, deberá tener el Inventario de Transferencia Primaria, el cual debe ser en hoja tamaño carta, en original y copia con las firmas autógrafas como lo marca el formato oficial.
- f) Ninguna caja será recepcionada en el Archivo de Concentración si no cumple con cada uno de los puntos anteriores. Por lo que deberán ser retiradas del Archivo para solventar las correcciones señaladas.

VII. Sólo se recibirá documentación semiactivos los días y en el horario establecidos en el Calendario de Transferencias Primarias vigente.

VIII. La recepción de la documentación fuera de las fechas del Calendario de Transferencias Primarias, deberá ser a previa notificación al Archivo de Concentración y será considerada extemporánea, por lo que se ajustará a las fechas y horarios que el archivo de concentración establezca.

IX. Ninguna documentación será aceptada en las instalaciones del Archivo de Concentración sí el Responsable de Archivo de Trámite no es quien realiza la entrega.



Handwritten signature in blue ink.





7. PRÉSTAMO DE EXPEDIENTE

Para solicitud de préstamo de expedientes deberá:

- a) Llevar al momento de la solicitud el inventario de concentración de la caja.
- b) Otorgar los datos necesarios para el llenado del vale de préstamo.
- c) Firmar el volante de préstamo de expediente.
- d) El plazo de vigencia del préstamo externo será de 3 días hábiles, en caso de requerir de mayor tiempo, se deberá sustituir el vale.
- e) En el caso de necesitar el expediente en préstamo por más de 1 mes, se solicitará mediante oficio firmado por el Titular de la Unidad Administrativa creadora de la documentación.
- f) Sólo se entregará documentación en préstamo al Titular de la Unidad Administrativa, al Responsable de Archivo de Trámite y/o la persona autorizada por el Titular de la Unidad Administrativa vía oficial mediante memorándum, si alguna de las personas autorizada para préstamos de expediente o el Responsable de Archivo de Trámite deje de pertenecer a la Unidad Administrativa, se deberá notificar al Archivo de Concentración, en caso contrario nos eximimos de responsabilidad por la entrega de un expediente.

Cuando la Unidad Administrativa quiera la reactivación de un expediente en concentración, se deberá solicitar por oficio, el cual deberá tener los datos del expediente y la justificación de la solicitud.



DGJ
SAFIN





8. GLOSARIO DE TÉRMINOS

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.

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.

Caja: Contenedor que sirve para la conservación de uno o varios expedientes, constituyendo así una unidad de instalación.

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.

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.

Transferencia: Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración, conocido como transferencia primaria.

La Unidad Coordinadora de Archivos será la encargada de vigilar el estricto cumplimiento del presente lineamiento.

Derivado de lo arriba señalado y en caso de no darle cumplimiento, los servidores públicos podrían ser acreedores de infracciones administrativas y delitos en materia de archivos, establecidos en el artículo 116, 119, 121 y 123 de la Ley General de Archivos.

Se aprueban los presentes Lineamientos de Transferencia Primaria de la Secretaría de Administración y Finanzas, aplicativo al Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche, a los 26 del mes de abril de 2023. Firmando al calce, las autoridades que en esta intervinieron.





9. Formatos, instructivos de llenado y anexos.



DGJ
SAFIN





1. Inventario de Transferencia Primaria.

Formato



FORMATO DE INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA



Unidad Administrativa: 1
 Área generadora de la documentación: 2
 Fondo: 3
 Sección: 4
 Subsección: 5
 Serie: 6

HOJAS 1 DE 1

Fecha de transferencia: 7
 N° de transferencia: 8

Número consecutivo	Código de clasificación archivística	Número de caja	Número de expediente	Descripción del asunto que trata el expediente	Periodo de trámite		Número de fojas	Tradicación documental		Valor documental				Vigencia documental			Condiciones de acceso a la información			
					Inicial	Final		Original	copia	A	L	F	C	AT	AC	Total de años	P	R	AR	C
9	10	11	12	13	14		15	16		17				18	19	20	21			

El presente inventario consta de **22** fojas que describen expedientes contenidos en **23** cajas con un total de peso aproximado de **24** kg.

FORMULÓ
25

REVISÓ
26

AUTORIZÓ
27

(Responsable del Archivo de Trámite)

(Titular del Área Generadora)

(Titular de la Unidad Administrativa)



DGJ
SAFIN





Inventario de Transferencia Primaria

No.	Concepto	Descripción
1	Unidad Administrativa	Unidad Administrativa a la que pertenece la documentación objeto de la entrega
2	Área Generadora de la Información	Área responsable de la Información a Transferir (subdirección, Coordinación, o departamento)
3	Fondo	Nombre del Ente Público donde está adscrita la Unidad Administrativa Generadora
4	Sección	Nombre de la sección conforme al Cuadro general de clasificación archivística.
5	Subsección	Nombre de la subsección conforme al Cuadro general de clasificación archivística.
6	Serie	Nombre de la serie documental conforme al Cuadro general de clasificación archivística.
7	Fecha de Transferencia	Fecha asignada mediante el calendario de Transferencias Primarias
8	No. De Transferencia	Número asignado por la Unidad Coordinadora de Archivos
9	Numero Consecutivo	Numero de control del total de expedientes a transferir
10	Código de Clasificación archivística	Clave de la serie y/o subserie Documental a la que pertenece el expediente
11	Número de caja	Número de la caja a la que pertenece el expediente a describir
12	Número de expediente	Número asignado al expediente
13	Descripción del asunto que trata el expediente	Descripción breve del contenido del expediente
14	Período de Trámite	Fecha de Inicio y Cierre del expediente
15	Números de fojas	Total de fojas foliadas al cierre del expediente
16	Tradición documental	Se marcara el tipo de documentación que conforma el expediente
17	Valor Documental	Se marcara el tipo de valor del expediente, el cual se encuentra estipulado en el Catálogo de Disposición Documental.
18	Vigencia Documental: AT	Total de años que permaneció en el Archivo de Trámite, el cual se encuentra estipulado en el Catálogo de Disposición Documental.
19	Vigencia Documental: AC	Total de años que permanecerá en el Archivo de Concentración, el cual se encuentra estipulado en el Catálogo de Disposición Documental.
20	Vigencia Documental: Total de años	Suma de los años en Archivo de Trámite y en Archivo de Concentración.
21	Condiciones de Acceso a la Información	Se marcara el tipo Clasificación Documental del expediente, el cual se encuentra estipulado en el Catálogo de Disposición Documental.
22	Fojas	Total de Fojas que conforman el Inventario de Transferencia Primaria
23	Cajas	Total de cajas descritas en el Inventario de Transferencia Primaria
24	Peso aproximado	Este dato lo pondrá el Archivo de Concentración
25	Formuló	Nombre y firma del Responsable del Archivo de Trámite
26	Revisó	Nombre y firma del Titular del Área Generadora de la Información
27	Autorizó	Nombre y firma del Titular de la Unidad Administrativa





2.- Portada de Expediente



PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

PORTADA DE EXPEDIENTE

Fondo:	1		
Sección:	2		
Subsección:	3		
Serie:	4		
Subserie:	5		
Número y Nombre del Expediente:	6		
Tomo:	7		
Fecha de Apertura:	8	Fecha de Cierre:	9
Asunto/Descripción de Expediente:	10		

11 VALORES DOCUMENTALES

<input type="checkbox"/> Administrativo	<input type="checkbox"/> Fiscal o Contable	<input type="checkbox"/> Legal	<input type="checkbox"/> Histórico
---	--	--------------------------------	------------------------------------

12 VIGENCIA DOCUMENTAL

<input type="checkbox"/> En trámite	<input type="checkbox"/> años	<input checked="" type="checkbox"/> En Concentración	<input type="checkbox"/> años
-------------------------------------	-------------------------------	--	-------------------------------

13 CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

<input type="checkbox"/> Pública	<input type="checkbox"/> Reservada	<input type="checkbox"/> Confidencial
Fecha de Clasificación:		
Descripción de las partes o Secciones Reservadas o		
Fundamento Legal:		
Periodo de Reserva:		
Rubrica del Titular de la Unidad Administrativa:		
Fecha de Desclasificación:		
Rúbrica y Puesto del Responsable de la Clasificación		
Observaciones:		
Numero de Fojas al Cierre del Expediente	14	

Sección
Subsección
Serie
Subserie

15

Número y Nombre del Expediente

16







Portada de Expediente

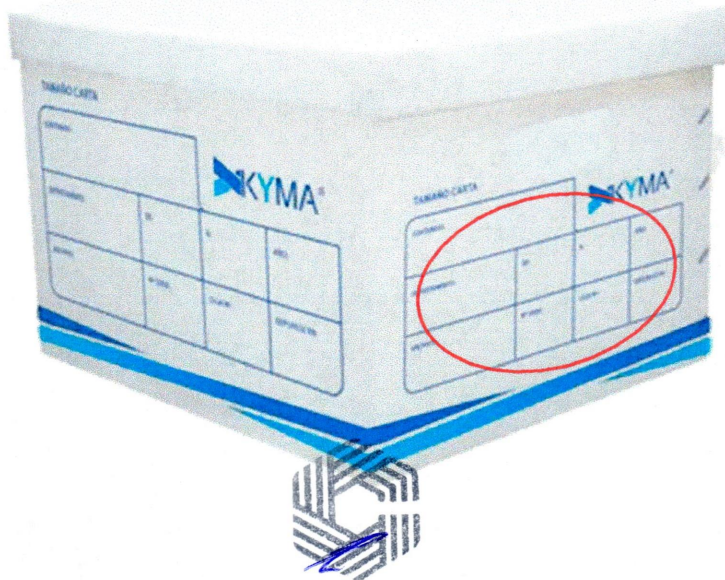
No.	Concepto	Debe anotarse
1	Fondo	Nombre del Ente Público donde está adscrita la Unidad Administrativa Generadora
2	Sección	Nombre de la sección conforme al Cuadro general de clasificación archivística.
3	Subsección	Nombre de la subsección conforme al Cuadro general de clasificación archivística.
4	Serie	Nombre de la serie documental conforme al Cuadro general de clasificación archivística.
5	Subserie	Nombre de la subserie documental conforme al Cuadro general de clasificación archivística.
6	Número y nombre de expediente	Número y nombre asignado al expediente
7	Tomo	Número del tomo que conforma el expediente
8	Fecha de apertura	Fecha del primer documento que conforma el expediente
9	Fecha de cierre	Fecha del último documento que conforma el expediente
10	Asunto (descripción de expediente)	Descripción breve del contenido del expediente
11	Valor Documental	Se marcará el tipo de valor del expediente, el cual se encuentra estipulado en el Catálogo de Disposición Documental.
12	Vigencia Documental	Se marcará Archivo de concentración y se pondrá el total de años que permanecerá en el Archivo de Concentración, el cual se encuentra estipulado en el Catálogo de Disposición Documental.
13	Clasificación de la Información	Se marcará el tipo Clasificación Documental del expediente, el cual se encuentra estipulado en el Catálogo de Disposición Documental.
14	Números de fojas al cierre del expediente	Total de fojas foliadas al cierre del expediente
15	Pestaña del expediente	Se pondrá los datos de los puntos 2, 3, 4 y 5
16		Se pondrá los datos del punto 6





3.- Portada de Caja

 CAMPECHE GOBIERNO DE TODOS		SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS	 SAFIN GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS	
CAJAS DE ARCHIVO			11	
1				
FONDO	2			
SECCIÓN	3			
SUBSECCIÓN	4			
SERIE	5			
SUBSERIE	6			
PLAZO DE CONSERVACIÓN	7			
CAJA No.	8			
EXPEDIENTES	9			
TOMOS	10			



DGJ
SAFIN

1





Portada de caja

No.	Concepto	Debe anotarse
1	Caja de Archivo	Año de la caja
2	Fondo	Nombre del Ente Público donde está adscrita la Unidad Administrativa Generadora
3	Sección	Nombre de la sección conforme al Cuadro general de clasificación archivística.
4	Subsección	Nombre de la subsección conforme al Cuadro general de clasificación archivística.
5	Serie	Nombre de la serie documental conforme al Cuadro general de clasificación archivística.
6	Subserie	Nombre de la subserie documental conforme al Cuadro general de clasificación archivística.
7	Plazo de conservación	Total de años que permanecerá en el Archivo de Concentración, el cual se encuentra estipulado en el Catálogo de Disposición Documental.
8	Caja No.	Número de caja asignada.
9	Expedientes	Número y nombre del expediente que se encuentran dentro de la caja
10	Tomos	Números de Tomos por expediente que se encuentran dentro de la caja
11	Numero de caja	Se pondrá en letra grande y negrita el Numero de caja correspondiente



DGI
SAFIN





4.- Portada de CD

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE			
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS			
PORTADA DE EXPEDIENTE (CD-R)			
Fondo:	1		
Sección:	2		
Subsección:	3		
Serie:	4		
Subserie:	5		
Numero y Nombre de Expediente:	6		
Asunto/Descripción de Expediente:	7		
Fecha de Apertura:	8	Fecha de Cierre: 9	
Peso total de la Información:	10		
Valores Documentales	Vigencia Documental	Clasificación de la Información	
11	Trámite <input type="checkbox"/> años	13	
	<input type="checkbox"/> Administrativo		<input type="checkbox"/> Público
	<input type="checkbox"/> Fiscal o Contable		<input type="checkbox"/> Reservada
	<input type="checkbox"/> Legal		<input type="checkbox"/> Confidencial
<input type="checkbox"/> Histórico	Concentración <input type="checkbox"/> años		

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE		
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL		
PORTADA DE EXPEDIENTE (CD-R)		
Fondo:	04-SAIG, Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental	
Sección:	04-SAIG-06DCP, Dirección de Control Patrimonial	
Subsección:	04-SAIG-06DCP-CA-1, Coordinación de Archivos	
Serie:	04-SAIG-06DCP-CA-1.1, - Instrumentos de Control y Consulta	
Subserie:		
Numero y Nombre de Expediente:	01, Cuadro y Catálogo Documental de la SAIG 2021	
Asunto/Descripción de Expediente:	Documentación de las Unidades Administrativas para la Elaboración del Cuadro y Catálogo Documental	
Fecha de Apertura:	08/01/2021	Fecha de Cierre: 23/04/2021
Peso total de la Información:	386 megas	
Valores Documentales	Vigencia Documental	Clasificación de la Información
<input checked="" type="checkbox"/> Administrativo	Trámite <input type="checkbox"/> años	<input checked="" type="checkbox"/> Público
<input type="checkbox"/> Fiscal o Contable	Concentración <input type="checkbox"/> años	<input type="checkbox"/> Reservada
<input type="checkbox"/> Legal		<input type="checkbox"/> Confidencial
<input type="checkbox"/> Histórico		





Portada de CD

No.	Concepto	Debe anotarse
1	Fondo	Nombre del Ente Público donde está adscrita la Unidad Administrativa Generadora
2	Sección	Nombre de la sección conforme al Cuadro general de clasificación archivística.
3	Subsección	Nombre de la subsección conforme al Cuadro general de clasificación archivística.
4	Serie	Nombre de la serie documental conforme al Cuadro general de clasificación archivística.
5	Subserie	Nombre de la subserie documental conforme al Cuadro general de clasificación archivística.
6	Número y nombre de expediente	Número y nombre asignado al expediente
7	Asunto/descripción de expediente	Descripción breve del contenido del expediente
8	Fecha de apertura	Fecha del primer documento que conforma el expediente
9	Fecha de cierre	Fecha del último documento que conforma el expediente
10	Peso total de la información	Peso total en megas de la información en el CD
11	Valores Documental	Se marcará el tipo de valor del expediente, el cual se encuentra estipulado en el Catálogo de Disposición Documental.
12	Vigencia Documental	Se marcará Archivo de concentración y se pondrá el total de años que permanecerá en el Archivo de Concentración, el cual se encuentra estipulado en el Catálogo de Disposición Documental.
13	Clasificación de la Información	Se marcará el tipo Clasificación Documental del expediente, el cual se encuentra estipulado en el Catálogo de Disposición Documental.



DGI
SAFIN





10. Técnica de cosido de expedientes

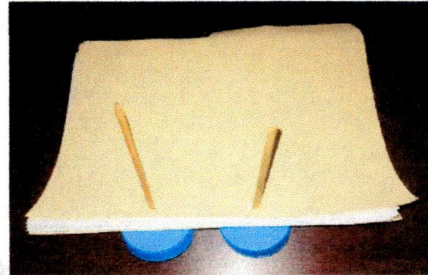


DGJ
SAFIN

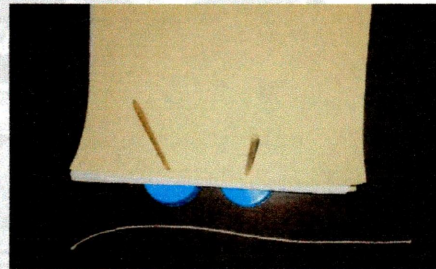


Costura con 2 orificios.

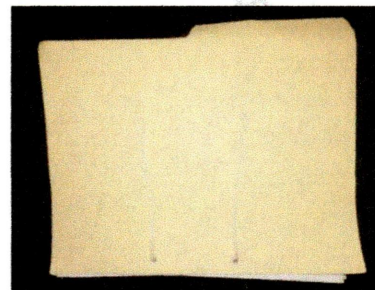
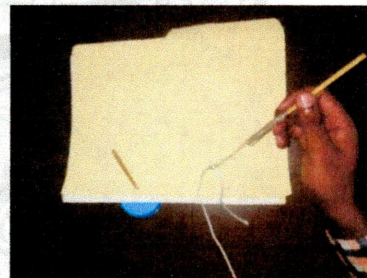
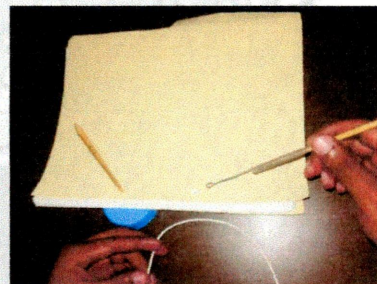
- 1 Tomar el expediente ya perforado e insertar las guías en los orificios, para evitar que las fojas del expediente se muevan al momento de realizar la costura



- 2 Cortar el hilo de piola a una medida aproximada de 30 cm de largo.

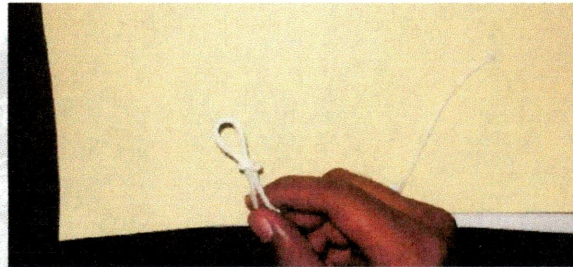
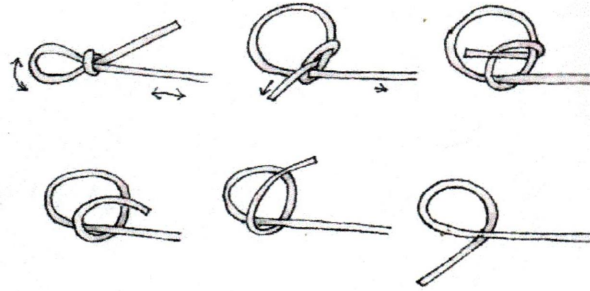


- 3 Retirar una de las 2 guías del expediente, tomar la punta del hilo e introduce en el orificio con ayuda del gancho, repite el mismo paso en el orificio restante, el amarre del hilo, deberá quedar en la parte posterior de nuestro expediente.

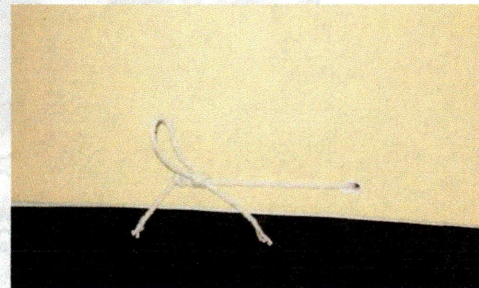
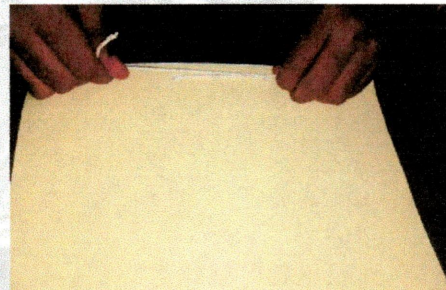




- 4 Tomar una punta del hilo, que se introdujeron anteriormente y realiza un nudo corredizo simple.

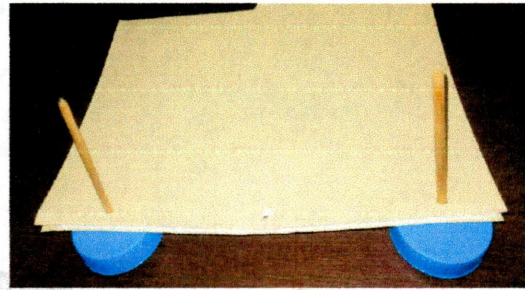


- 5 Tomar el extremo restante, pasándolo dentro del nudo corredizo para después realizar un lazo.

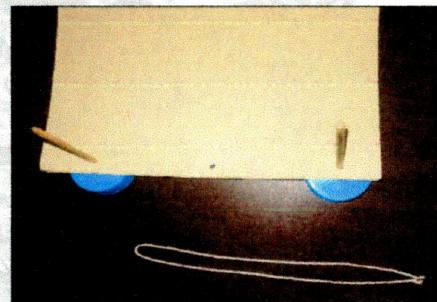


Costura con 3 orificios

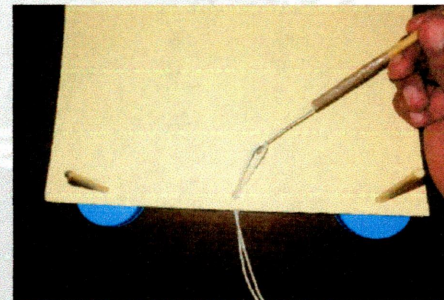
- 1 Tomar el expediente ya perforado e inserta las 2 guías en los orificios externos.



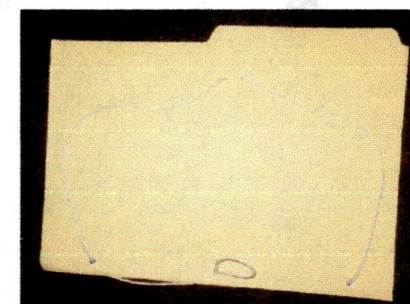
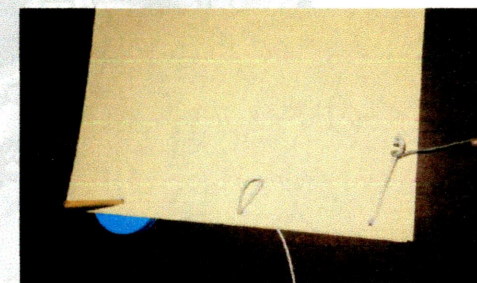
- 2 Cortar el hilo de piola a una medida aproximada de 40 cm de largo.



- 3 Tomar el hilo dividido por la mitad, insertaremos un aproximado de 5cm por el orificio central con ayuda del gancho.

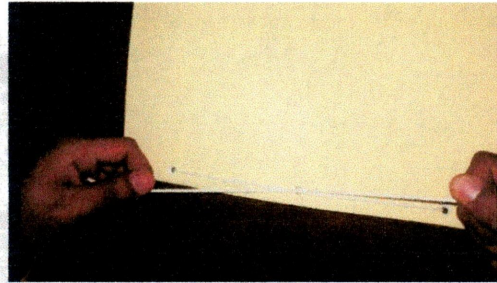
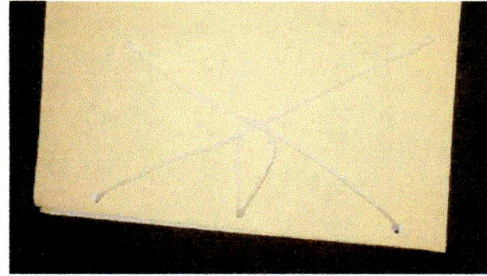


- 4 Retirar una de las 2 guías del expediente y toma un extremo del hilo para pasarlo con ayuda del gancho, repetir el mismo paso en el orificio restante.

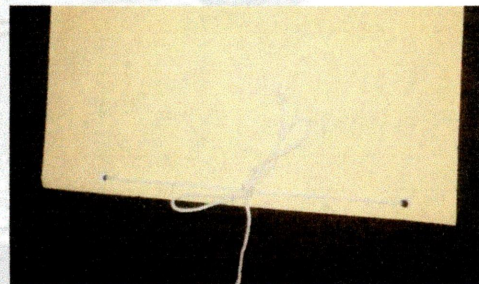




- 5 Tomar las 2 puntas del hilo y cruzar por en medio del hilo central, jalando ambas puntas cruzadas hasta ajustar el expediente.



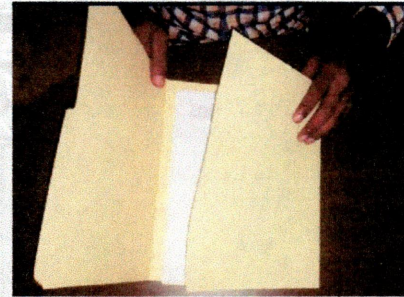
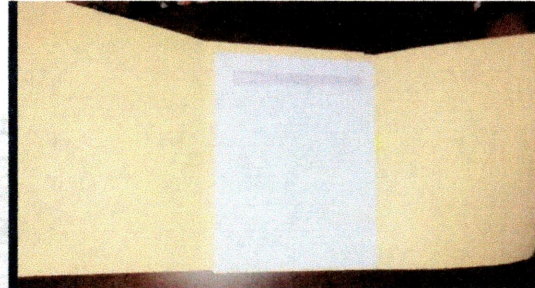
- 6 Tomar el restante del hilo para hacer un lazo.



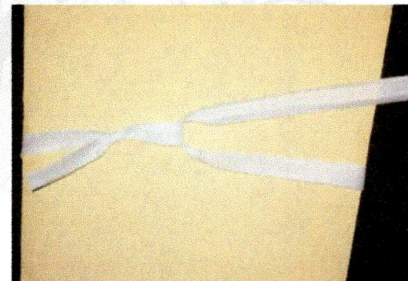
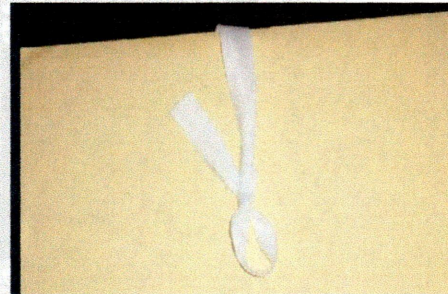


Técnica de atado de expediente para documentos que por su naturaleza no deben ser perforados

- 1 Colocar el expediente dentro de dos fólderes encontrados, cerrar y sujetar con la cinta a lo ancho del expediente.

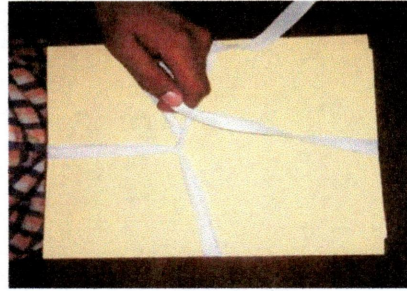


- 2 Realizar un nudo en el extremo de la cinta dejando holgura para poder pasar por en medio la cinta y poder ajustar al grosor del expediente.





- 3 Rodear a lo largo el expediente con la cinta y cortar para poder hacer un amarre a doble nudo en el centro.



DGJ
SAFIN

(Handwritten signature)

