

# CUSTODIA TEMPORAL DE EXPEDIENTES RESERVADOS

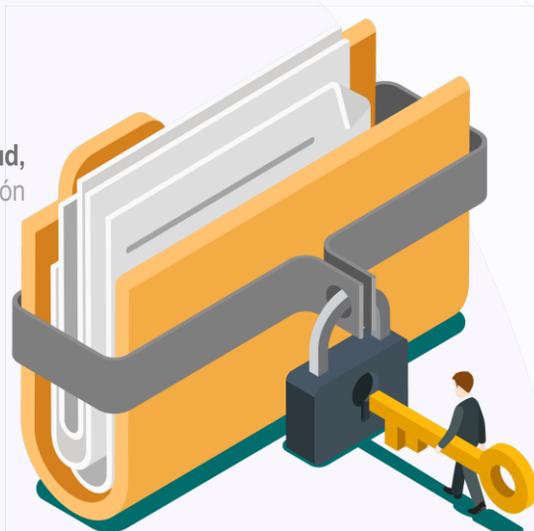
## ¿Cómo solicitar?

El responsable de archivo de trámite deberá enviar una solicitud, mediante oficio o correo electrónico para realizar la calendarización correspondiente

El titular del área administrativa, mediante oficio, deberá solicitar la custodia temporal de los expedientes reservados:

- Precisando el motivo por el cual se requiere la custodia,
- La temporalidad del resguardo, la cual no podrá exceder de cinco años.

## Requerimientos



• Los expedientes podrán estar concluidos.

• La recepción se realiza a través del SAECA.

• Los documentos deben de estar libres de grapas, clips, broches, etc o cualquier otro material que afecte su manejo y conservación.

• Enumerar en forma consecutiva los documentos, con el apoyo de un foliador o mediante anotación manual.

• Para la integración del expediente, utilizar folder como guarda del primer nivel y coser con hilo blanco para evitar la dispersión de los documentos y ayudar en su cuidado y conservación.

• No enviar los expedientes en carpetas tipo “Lefort” ni en ninguna otra.

• Cada expediente debe contar con la portada de identificación y ceja correspondiente; además, con la portada de clasificación que indique tal carácter, la fecha de clasificación, su fundamento legal, la motivación, el periodo de reserva y la firma del titular y del responsable de archivo de trámite del área administrativa.

• En caso de que los expedientes estén concluidos, la portada de identificación debe indicar fechas extremas de inicio y conclusión de los expedientes.

• La guarda de los expedientes para su recepción se realiza en cajas para archivo con medidas de 36 cms. de ancho, 37.5 cms. de fondo y 25.5 cms. de altura, o las que autorice la DGAD

• Cada caja que integre una recepción debe contener el máximo volumen de expedientes posibles.

• Los expedientes se organizan con base en la serie y en la secuencia del inventario generado en el sistema.