

¿Cómo solicitar?

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

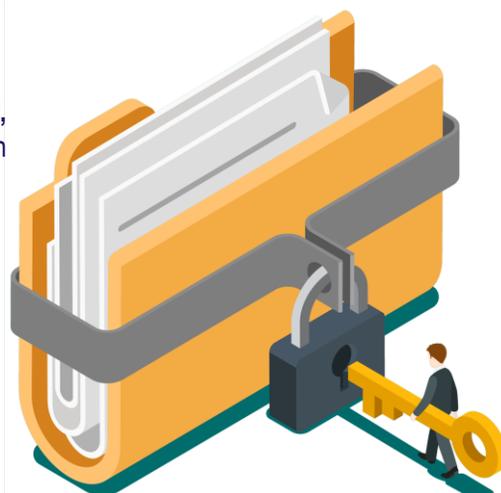
El titular del área administrativa, mediante oficio, deberá solicitar la custodia temporal de los expedientes reservados:

- 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.

CUSTODIA TEMPORAL DE EXPEDIENTES RESERVADOS



- 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.