

**RELACION INTERIOR DE DOCUMENTO**  
**ENVIO AL ARCHIVO INACTIVO**  
**ACTA DE DESTRUCCION No.**

(Modelo No.5)

**ANOTACIONES:**

1. Numero que le corresponde al expediente o depósito de acuerdo a la codificación.
2. Se marcará con una (x) a cual de los aspectos indicados comprende el control. Asimismo se podrá marcar en una, dos o tres oportunidades vaya usándose, es decir, primero puede ser «Relación Interior», después "Acta de destrucción" o "Envío al Archivo Inactivo" y posteriormente "Acta de Destrucción".

Cuando algunos de los documentos señalados en la Relación Interior no se vaya a enviar al archivo inactivo o a destruir se tachará pasando una línea sobre los datos y se trasladará a otra Relación Interior si se mantiene en el archivo activo; si por el contrario solamente se va a enviar al archivo uno o varios documentos o a destruir, pero en menor número de los que quedan en archivo, se tacharán en la Relación Interior y se incorporará a otro modelo, quedando la Relación Interior en el expediente o depósito.

En todos los casos se especificara en "Observaciones" las causas por las que subrayan los datos.

3. Número de registro y fecha de documento que se encuentra en el expediente, depósito o disquete.
4. Título o asunto del documento archivado.
5. Número del ejemplar.
6. Número del primer y último folio que le corresponde al documento en su orden consecutivo en el expediente o depósito.
7. Cualquier aclaración que resulte necesaria.
8. Nombres cargos y firmas de quienes aprueban y reciben el envío al archivo m activo, así como la fecha en que se recibe.
9. Nombre, cargo y firma de quien aprueba o se responsabiliza con la destrucción y de las 2 personas que ejecutan la destrucción, así como la fecha en que se destruye.

## **CONTROL DEL PRESTAMO DE ARCHIVO (Modelo No.6)**

### **ANOTACIONES:**

1. Número que le corresponde al expediente o al depósito donde se coloque el documento de acuerdo a la codificación.
2. Asunto o temática que trata el expediente o depósito (disquetes, maquetas, mapas, papeles, etc.).
3. Número de registro del documento, expediente o depósito.
4. Número del primer y último folio que le corresponde al documento en su orden consecutivo en el expediente. Cuando se preste el expediente o depósito se dejará en su lugar la Relación Interior.
5. Firma y fecha de la persona con acceso a la cual se le entrega el documento, expediente o depósito.

6. Fecha convenida con el usuario para la devolución del documento, expediente o depósito. Si el usuario solicita prórroga se situará la nueva fecha en el renglón a continuación o en el que se encuentre vacío señalando en "Observaciones" que es una prórroga.
7. Firma y fecha de la persona que en archivo recibe el documento, expediente o depósito.
8. Cualquier aclaración que resulte necesario realizar.

## **CONTROL DE LOS MATERIALES DE TRABAJO (Modelo No. 7)**

### **ANOTACIONES:**

1. Se anotará el tipo de material, el número que le corresponde y número de] primer y último folio que contiene de acuerdo al material que se controle.
2. Nombre y apellidos de la persona a quien se entrega el material y lugar donde labora.
- 3, Firma de la persona a quien se entrega el material y fecha en que se efectúa la entrega.
4. Firma de la persona que en la OCIC o estafeta recibe el material cuando es devuelto y fecha en que se efectúa la devolución.
5. Se anotará el destino posterior del material devuelto, que puede ser archivo activo o inactivo o para su destrucción, y la fecha en que se realiza el envío.
6. Se anotará cualquier aclaración que resulte necesaria.

## **PROPUESTA DE CLASIFICACION, MODIFICACION Y DESCLASIFICACION DE LA INFORMACION OFICIAL (Modelo No.8)**

### **ANOTACIONES:**

1. Marcar con una (x) a cual de los casos indicados se refiere la propuesta.
2. Marcar con una (x) a cuál de los aspectos indicados se refiere la propuesta.
3. Reflejar el nombre del órgano, organismo y la dependencia que realiza la propuesta.
4. Fecha en que se realiza la propuesta.
5. Número de la denominación, información o indicador a que se refiere la propuesta. Cuando se trate de una propuesta de inclusión este espacio se dejara en blanco.
6. Enunciado de la denominación, información o indicador que se propone clasificar, modificar o desclasificar.
7. Cuando se trate de una propuesta de clasificación o modificación, se reflejara en la forma que debe redactarse la denominación, información y categoría que se propone. Cuando se refiere a una desclasificación, se pondrá la palabra "ordinario".
8. Reflejar los elementos de juicio y criterios que motivan la propuesta.
9. Nombre, apellidos, cargo y firma del funcionario que propone.
10. Nombre, apellidos, cargo y firma del nivel de dirección jerárquico superior del funcionario que realiza la propuesta.
11. Nombre, apellidos, cargo y firma del Viceministro, Ministro o cargo de nivel de dirección equivalente que esté facultado para aprobar la propuesta o elevarla a la Comisión Estatal para la Clasificación y Desclasificación de la Información según corresponda.

## **ORDEN DE TRABAJO (Modelo No.9)**

### **ANOTACIONES:**

1. Título o asunto de que se trate el material que se solicite.
2. Nombre de la Unidad ejecutora que efectuará el trabajo de Impresión o Reproducción.
3. Categoría de clasificación que posee el documento o material.
4. Grado de urgencia que requiere el mismo.
5. Cantidad de ejemplares que se solicitan
6. Número de hojas o páginas de cada ejemplar.
7. Día, mes y año o en que se emite la orden.
8. Breve descripción del tipo de trabajo que solicita.
9. Descripción de los borradores, documentos y/o materiales, así como prototipos que se entregan a la Unidad ejecutora (señalando numero y folios de los mismos.
10. Nombre, apellidos y cargo de la persona que se designe como custodio durante el proceso de impresión o reproducción.
11. Descripción de los documentos y/o materiales, desechos durante el proceso de impresión o reproducción.
12. Firma del ejecutor del trabajo.
13. Firma del funcionario responsable que autoriza la orden de trabajo.
14. Firma de la persona autorizada en la Unidad ejecutora que recepciona la Orden de trabajo, así como cuño gomígrafo que certifica dicha unidad.
15. Número de registro que se le otorgó al documento.

16. Nombre y apellidos, cargo y firma del custodio designado en conformidad con la ejecución del trabajo y los desechos señalados y fecha de recibido.