

2012 - 2013

## CRITERIOS ESPECÍFICOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL ARCHIVO INSTITUCIONAL DEL CONEVAL

### INDICE

No.	SECCIÓN	PÁGINA
1	INTRODUCCIÓN	2
2	OBJETIVOS	3
3	MARCO NORMATIVO	4
4	PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS GENERALES	5
5	CRITERIOS ESPECÍFICOS PARA LA APERTURA DE EXPEDIENTES EN EL ARCHIVO DE TRAMITE	7
6	CRITERIOS ESPECÍFICOS PARA LA PRODUCCIÓN Y REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO DE TRÁMITE	8
7	TRANSFERENCIA DE EXPEDIENTES DEL ARCHIVO DE TRÁMITE AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	10
8	PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE EXPEDIENTES EN EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	12
9	TRANSFERENCIA DE EXPEDIENTES DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN AL ARCHIVO HISTÓRICO	12
10	PREPARACIÓN DE EXPEDIENTES HISTÓRICOS	15
11	CRITERIOS ESPECÍFICOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS Y DIGITALIZADOS	16
12	BAJA DOCUMENTAL DE EXPEDIENTES	18
13	INSTALACIONES Y EQUIPAMIENTO DE LAS ÁREAS DE ARCHIVO DEL CONEVAL	20
14	ANEXOS	22

2012 - 2013

## **CRITERIOS ESPECÍFICOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL ARCHIVO INSTITUCIONAL DEL CONEVAL**

### **1. INTRODUCCIÓN**

La Ley Federal de Archivos dispone en su artículo 12 fracciones I y II que el responsable del área coordinadora de archivos en una dependencia o entidad tendrá, entre sus funciones, "*... someter a autorización del Comité de Información o su equivalente los procedimientos y métodos para administrar y mejorar el funcionamiento y operación de los archivos...*" y "*...someter a autorización del Comité de Información o su equivalente el establecimiento de criterios específicos en materia de organización y conservación de archivos...*"

Para asegurar el mejor y adecuado manejo de su documentación, las Direcciones Generales Adjuntas y la Secretaría Ejecutiva del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL) han considerado procedente establecer, en cumplimiento a las disposiciones establecidas por la Ley Federal de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de enero de 2012, un conjunto de procedimientos y criterios específicos que tienen como fin planear y regular la producción, circulación, acceso, uso, control, clasificación, conservación, transferencia, preservación, y demás actividades vinculadas con los documentos y expedientes que forman parte del **Archivo Institucional del CONEVAL**.

Lo anterior para coadyuvar a que los archivos del CONEVAL se preserven de la mejor manera posible, se eficiente la toma de decisiones vinculadas al acceso y administración de la información y se adopten las medidas conducentes para conservar la memoria documental de la entidad, redundando en la oportuna y ordenada rendición de cuentas.

2012 - 2013

## **CRITERIOS ESPECÍFICOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL ARCHIVO INSTITUCIONAL DEL CONEVAL**

### **2. OBJETIVOS**

Los presentes procedimientos y criterios tienen como objetivos:

1. Homogenizar en el CONEVAL procedimientos y criterios para el ingreso, registro, producción, circulación, descripción, concentración, uso, custodia, transferencias y destino final y conservación, en su caso, de los documentos contenidos en el Archivo Institucional del CONEVAL, para garantizar su integridad, localización oportuna y conservación.
2. Establecer las políticas, criterios y técnicas archivísticas homogéneas para el funcionamiento de los archivos de trámite, de concentración e histórico del CONEVAL.
3. Unificar las actividades destinadas a regular la producción, circulación, acceso, uso, control, conservación, preservación y difusión de los testimonios documentales.
4. Definir la participación de las unidades administrativas involucradas en la Organización y Conservación de Archivos.
5. Regular las transferencias de documentación de un archivo a otro, así como la baja documental.
6. Garantizar la integridad, localización oportuna y conservación de los expedientes y documentos del CONEVAL.

2012 - 2013

## **CRITERIOS ESPECÍFICOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL ARCHIVO INSTITUCIONAL DEL CONEVAL**

### **3. MARCO NORMATIVO**

Las principales disposiciones generales en las que se fundamenta el presente documento son, entre otras, las siguientes:

- Ley Federal de Archivos (LFA), publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de enero de 2012
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (LFTAIPG) y su reglamento.
- Las disposiciones normativas establecidas en el apartado de Marco Jurídico de actuación del CONEVAL del Manual de Organización General y Específico del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de agosto de 2012.
- Acuerdo por el que se dispone que el Archivo General de la Nación, sea la entidad central y de consulta del Ejecutivo Federal en el manejo de archivos administrativos e históricos de la Administración Pública Federal del 14 de julio de 1980.
- Acuerdo por el que se establecen los lineamientos a que se sujetará la guarda, custodia y plazo de conservación del Archivo Contable Gubernamental, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de agosto de 1998.
- Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 20 de febrero de 2004.
- Recomendaciones para la organización y conservación de correos electrónicos institucionales de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 10 de febrero de 2009.

2012 - 2013

## **CRITERIOS ESPECÍFICOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL ARCHIVO INSTITUCIONAL DEL CONEVAL**

- Diversos manuales y guías emitidas por el Archivo General de la Nación en la materia.
- Lo señalado en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones Generales para la Transparencia y los Archivos de la Administración Pública Federal y el Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Transparencia y de Archivos. Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010. Última reforma publicada DOF 23 de noviembre de 2012.

### **4. PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS GENERALES**

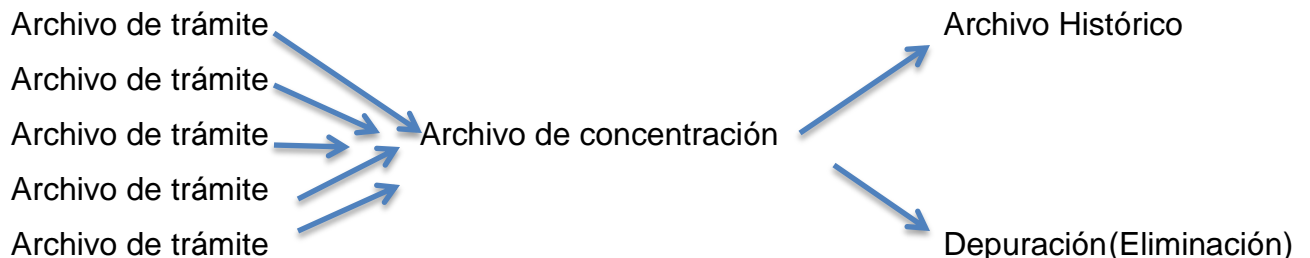
El Archivo Institucional del CONEVAL está integrado por los archivos de Trámite, Concentración y, en su momento, por el Histórico y funciona conforme a las siguientes políticas:

1. Se entenderá por Archivo el conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos en el ejercicio de sus atribuciones por las dependencias y entidades.
2. Se entenderá por Archivo de trámite, el conjunto de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa.
3. Se entenderá por Archivo de concentración, conjunto orgánico de documentos cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas de las dependencias y entidades, que permanecen en éste hasta su destino final.
4. Se entenderá por Archivo histórico, la memoria documental institucional.
5. Las Direcciones Generales Adjuntas y la Secretaría Ejecutiva del CONEVAL reciben, registran, turnan y despachan la correspondencia oficial en su respectivo ámbito de competencia.

2012 - 2013

## CRITERIOS ESPECÍFICOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL ARCHIVO INSTITUCIONAL DEL CONEVAL

6. Las diferentes unidades administrativas del CONEVAL son responsables de la organización de sus archivos atendiendo a su respectivo ámbito de competencia.
7. Las diferentes unidades administrativas del CONEVAL a través del **responsable del Archivo de Trámite**, deberá efectuar las transferencias primarias al archivo de Concentración.
8. **El responsable del Archivo de Concentración es el responsable del resguardo de los expedientes conforme a** lo dispuesto en el Catálogo de Disposición documental del CONEVAL y atendiendo a los procedimientos y criterios específicos establecidos. Las diferentes unidades administrativas son responsables de sus expedientes en todo momento, aunque físicamente se encuentren en el archivo de concentración en custodia.
9. Corresponde a la Dirección General Adjunta de Administración, en su carácter de Área Coordinadora de Archivos del CONEVAL, observar que se provea a las diferentes unidades administrativas del espacio físico y el mobiliario para que de los archivos ofrezcan condiciones de seguridad y funcionalidad que garanticen la conservación de los documentos.
10. Será responsabilidad de cada unidad administrativa del CONEVAL, operar y resguardar los expedientes que tenga en el archivo de Concentración
11. Los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico se organizarán y funcionarán conforme a las fases del ciclo vital siguiente:



2012 - 2013

## **CRITERIOS ESPECÍFICOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL ARCHIVO INSTITUCIONAL DEL CONEVAL**

12. En el Archivo de Trámite se conservará los documentos durante el tiempo establecido en el Catálogo de Disposición Documental vigente, iniciando el cómputo de tiempo a partir de que haya concluido el asunto.
13. El Archivo de Concentración conservará los documentos durante el tiempo establecido en el Catálogo de Disposición Documental vigente, iniciando el cómputo de tiempo a partir de que sean recibidos por el área responsable del Archivo de Concentración.
14. Aquellos documentos que se encuentren establecidos en el Catálogo de Disposición Documental cuyo destino final sea la eliminación o baja, deberá de seguirse el procedimiento para tal efecto de acuerdo al Instructivo del AGN.
15. Aquellos expedientes que tengan un valor Histórico se sujetaran a un trato especial para su conservación y serán remitidos al AGN para su custodia, de conformidad con el artículo 16 de la Ley Federal de Archivos.

### **5. CRITERIOS ESPECÍFICOS PARA LA APERTURA DE EXPEDIENTES EN EL ARCHIVO DE TRÁMITE**

La apertura de expedientes se realizará considerando lo siguiente:

1. Se abrirá un expediente para cada asunto.
2. Los documentos se ordenarán cronológicamente del más antiguo al más reciente en orden descendente (como si fuera un libro), el expediente se separará en cuantos legajos sean necesarios para mejorar la manejabilidad del mismo.
3. Los documentos serán guardados en folders de cartón con broche baco (dos perforaciones), atendiendo a lo señalado por el AGN para estos efectos.

2012 - 2013

## **CRITERIOS ESPECÍFICOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL ARCHIVO INSTITUCIONAL DEL CONEVAL**

4. La clasificación y ordenación de los expedientes en el modelo de inventario normativo se efectuará por los responsables designados para el Archivo de Trámite por las Direcciones Generales Adjuntas y Secretaría Ejecutiva, en secciones, subsecciones, series y subseries de acuerdo con el Cuadro general de clasificación archivística y al Catálogo de Disposición Documental. Al respecto contarán con la asesoría y supervisión de parte del Área Coordinadora de Archivos del CONEVAL.
5. El expediente se cerrará una vez que el asunto, trámite o resolución haya terminado, procediendo a su foliación.
6. El expediente pueden estar conformado por uno o más legajos, dependiendo de la cantidad de grosor, considerando para tal efecto, que se separen por tema, fecha o algún otro criterio que no afecte su continuidad. Al efecto en la portada inicial deberá indicarse el número de legajos que integran el expediente, por ejemplo 1 de 3: 1/3.
7. Los expedientes deberán contar con la carátula y ceja o pestaña.
8. Los expedientes de cada serie se ordenarán alfabética o numéricamente dentro de los archiveros.

### **6. CRITERIOS ESPECÍFICOS PARA LA PRODUCCIÓN Y REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO DE TRÁMITE**

1. Evitar la generación de copias y fotocopias, con la finalidad de generar los documentos solo en la cantidad estrictamente indispensable
2. Los oficios, tarjetas informativas y demás comunicados oficiales producidos por las Direcciones Generales Adjuntas y Secretaría Ejecutiva, procurarán no emitir



2012 - 2013

## **CRITERIOS ESPECÍFICOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL ARCHIVO INSTITUCIONAL DEL CONEVAL**

- copias para conocimiento. Solamente se marcará copia cuando se involucre en el proceso a otra Área que deba llevar a cabo una actividad específica.
3. Las copias preferentemente deberán ser enviadas vía correo electrónico, si se necesita acuse en su caso se recabará directamente por el área generadora.
  4. Las Áreas Generadoras de Archivos del CONEVAL conservarán los acuses de recibo originales, que hacen las veces de los originales emitidos.
  5. Las fotocopias de documentos podrán eliminarse conforme al procedimiento de baja establecido en el presente documento, en el momento en el que a juicio de las Direcciones Generales Adjuntas o la Secretaría Ejecutiva del CONEVAL consideren que han perdido su utilidad y valores documentales.
  6. Los oficios y comunicados oficiales externos o internos dirigidos al Secretario Ejecutivo o para algún DGA, se turnará en original a la DGAA, Dirección de Área, Subdirección o Jefatura de Departamento que le corresponda conocer del asunto, mismo que resguardará dicho oficio en original, iniciando la apertura de un nuevo expediente, si fuere el caso.

2012 - 2013

## **CRITERIOS ESPECÍFICOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL ARCHIVO INSTITUCIONAL DEL CONEVAL**

### **7. TRANSFERENCIA DE EXPEDIENTES DEL ARCHIVO DE TRÁMITE AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN**

A esta transferencia se le denomina **transferencia primaria** y tiene la finalidad de evitar que en los archivos de trámite se acumulen, indefinidamente, documentos que han perdido su vigencia operativa.

Esta transferencia se refiere al traslado de los expedientes del archivo de Trámite al archivo de Concentración, cuya vigencia administrativa ha concluido pero que, por disposición legal tienen que conservarse por un tiempo determinado o porque la unidad administrativa los necesita de manera esporádica y de acuerdo con el Catálogo de disposición documental deben trasladarse al archivo de Concentración.

Para que los responsables del archivo institucional de las Direcciones Generales Adjuntas y la Secretaría Ejecutiva puedan efectuar la transferencia primaria del archivo de Trámite a Concentración, se deberá seguir el procedimiento siguiente:

1. Revisar si es que ya transcurrió para los expedientes los plazos, vigencias y caducidades establecidas en el apartado de Plazos de conservación de expedientes (Vigencias Documentales) en el archivo de concentración del CONEVAL, en el presente documento y de acuerdo con lo establecido particularmente en el Catálogo de disposición documental.
2. Confirmado lo anterior se procederá a separar los expedientes que se trasladarán al archivo de Concentración y prepararlos, en su caso.
3. Se deberá elaborar el Inventario Normativo de transferencia primaria en original y copia. La copia del inventario se resguardará en el archivo de Trámite de la unidad administrativa correspondiente, con la fecha y firma de recibido de el área

2012 - 2013

## **CRITERIOS ESPECÍFICOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL ARCHIVO INSTITUCIONAL DEL CONEVAL**

Coordinadora de Archivos, el original es para el archivo de Concentración.

4. Avisar al Área Coordinadora de Archivos por escrito y correo electrónico, con por lo menos una semana de anticipación, solicitando la recepción de los expedientes a transferir, con la finalidad de que el archivo de Concentración tenga preparado el espacio destinado al nuevo material.
5. Los expedientes se transferirán en cajas archivadoras, etiquetadas con número de caja, nombre de la unidad administrativa y relación del contenido

Cuando se haga la transferencia de expedientes por parte de las Direcciones Generales Adjuntas y Secretaría Ejecutiva al archivo de Concentración, el Área Responsable del archivo de Concentración revisará lo siguiente:

- A. Que la documentación se encuentra en expedientes individualizados de manera que reflejen el trámite que contienen y que los inventarios de transferencia primaria se encuentren debidamente elaborados.
- B. Verificará que los expedientes relacionados en el inventario de Transferencia se encuentren dentro de las cajas que recibe.
- C. Efectuará el traslado de las cajas con destino al Archivo de Concentración
- D. Recibirá y validará los expedientes semiactivos que le hayan sido transferidos, firmando en la copia del inventario de Transferencia primaria de recibido
- E. Organizará en el archivo de Concentración los expedientes recibidos
- F. Conservará precautoriamente la documentación semiactiva hasta cumplir su vigencia documental de conformidad a lo dispuesto en el presente documento y en el Catálogo de Disposición documental

2012 - 2013

## **CRITERIOS ESPECÍFICOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL ARCHIVO INSTITUCIONAL DEL CONEVAL**

- G. Proporcionará a las Direcciones Generales Adjuntas y Secretaría Ejecutiva del CONEVAL el servicio de préstamo de expedientes resguardados en el archivo de Concentración.
- H. Los solicitantes no tendrán acceso directo a los acervos documentales.
- I. Los expedientes se prestarán únicamente al área generadora, por medio de la boleta de préstamo, por un periodo de 10 días hábiles renovables.

### **8. PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE EXPEDIENTES EN EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN**

Los plazos de conservación de expedientes en el archivo de concentración del CONEVAL se establecen de conformidad con sus vigencias documentales que son los periodos de tiempo durante los cuales un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental.

Finalmente, corresponderá al Comité de Información del CONEVAL resolver si los expedientes propuestos con valor histórico, reúnen los elementos necesarios para clasificarse así.

### **9. TRANSFERENCIA DE EXPEDIENTES DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN AL ARCHIVO HISTÓRICO**

Es el traslado controlado y sistemático que lleva a cabo el Área de Coordinación de Archivos del CONEVAL de aquellos expedientes que pasan del archivo de Concentración al archivo Histórico por corresponderles ese valor y, por lo tanto, tendrán que conservarse de manera permanente por el AGN.

A la transferencia de expedientes del archivo de Concentración al archivo Histórico se

2012 - 2013

## **CRITERIOS ESPECÍFICOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL ARCHIVO INSTITUCIONAL DEL CONEVAL**

le denomina como **transferencia secundaria** y se deberá llevar a cabo, una vez que se haya cumplido el periodo de guarda precaucional de los expedientes semiactivos en el archivo de Concentración.

Para que proceda la transferencia del archivo de Concentración al archivo Histórico, el Área Coordinadora de Archivos deberá llevar a cabo, previamente, las siguientes actividades:

1. Informar a las Direcciones Generales Adjuntas y/o a la Secretaría Ejecutiva del CONEVAL, respecto de aquellos expedientes descritos en los inventarios de archivo de Concentración que, habiendo cumplido su periodo de conservación en el archivo de concentración, es decir, que hayan prescrito sus valores administrativos, legales, contables y fiscales conforme a lo dispuesto en el presente documento y en el Catálogo de disposición documental, para que dichas unidades administrativas evalúen, si fuera el caso, que algunos o todos los expedientes pudieran llegar a tener valor histórico.
2. Si las Direcciones Generales Adjuntas y/o a la Secretaría Ejecutiva del CONEVAL, confirman que después del análisis efectuado a su cargo, a uno o varios expedientes de los inventarios de archivo de Concentración les han caducado o prescrito sus valores administrativos, legales, contables y fiscales conforme a lo dispuesto en el presente documento y en el Catálogo de disposición documental del CONEVAL, el Área Coordinadora de Archivos procederá a elaborar el Inventario Normativo de expedientes posiblemente históricos y convocará a una sesión del Comité de Información del Consejo a fin

2012 - 2013

## **CRITERIOS ESPECÍFICOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL ARCHIVO INSTITUCIONAL DEL CONEVAL**

de someterlo a dictamen.

3. Si el Comité de Información confirma el carácter de histórico de uno o varios expedientes y se emite la declaratoria correspondiente a expedientes históricos, se procederá a su preparación.
4. Una vez preparados los expedientes históricos, se realizará la transferencia de los expedientes con valor histórico, para ello, el Área Coordinadora de Archivos cotejará que los materiales relacionados en el Inventario de Transferencia Secundaria coincidan físicamente con los materiales correspondientes, firmando en la copia del Inventario de Transferencia primaria de recibido y anotando la fecha. El original del Inventario quedará en resguardo de la Dirección General Adjunta correspondiente y/o Secretaría Ejecutiva.
5. Se solicitará la asesoría del AGN para la preparar los expedientes con valor histórico.
6. Se solicitará el Dictamen definitivo del AGN y se realizará la transferencia de los expedientes a dicha entidad para su resguardo permanente y consulta al público en general.

2012 - 2013

## **CRITERIOS ESPECÍFICOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL ARCHIVO INSTITUCIONAL DEL CONEVAL**

### **10. PREPARACIÓN DE EXPEDIENTES HISTÓRICOS**

Los expedientes que serán transferidos al archivo Histórico deberán prepararse de acuerdo con lo siguiente:

9. Todos los expedientes deben incluir en la caratula sus datos de identificación, de acuerdo con los Lineamientos para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
10. Estar debidamente expedientados e inventariados en el formato correspondiente.
11. Los expedientes que se encuentren divididos en legajos, deberán observar los mismos elementos de identificación, indicando el número que le corresponda a cada uno (ejemplo: 1/3, 2/3, 3/3).
12. Eliminar los documentos que se encuentren repetidos.
13. Todos los documentos que integran cada expediente deberán estar foliados del 1 al "N".
14. Expurgar los elementos que puedan ser perjudiciales para la conservación del papel, tales como: grapas, clips, broches, etcétera.
15. Los expedientes deberán estar integrados en orden cronológico.
16. Los folders o carpetas serán sustituidos por guardas elaboradas con cartulina libre de ácido o bien de papel cultural, los documentos se ordenarán cronológicamente del más antiguo al más reciente en orden descendente (como si fuera un libro), el expedientes se separará en cuantos legajos sean necesarios

2012 - 2013

## **CRITERIOS ESPECÍFICOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL ARCHIVO INSTITUCIONAL DEL CONEVAL**

para mejorar la manejabilidad del mismo.

17. Los expedientes se colocarán en cajas de preferencia de polipropileno calidad archivo AG-12, mismas que deberán tener una clara identificación, siglas del fondo, nombre de la sección, serie y cuantos expedientes contiene.

18. Debe procurarse que el expediente no quede dividido en dos cajas. Si esto ocurriera, deberá señalarse claramente mediante un testigo (ejemplo: expediente “n”, continúa en la siguiente caja).

19. Dentro de las cajas el material deberá estar ordenado por número de expediente de menor a mayor, y en la misma secuencia del respectivo inventario.

20. Cada caja deberá contar con una cédula de identificación y registrar todos y cada uno de los elementos de descripción solicitados: fondo, sección, serie, número de expedientes y número de caja.

### **11. CRITERIOS ESPECÍFICOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS Y DIGITALIZADOS**

Las Direcciones Generales y Secretaría Ejecutiva del Consejo y el Área Coordinadora de Archivos procederán a la organización, manejo, uso y control de la información producida en el entorno electrónico, conforme a los criterios específicos que se mencionan a continuación:

A. Los expedientes electrónicos y digitalizados recibirán un tratamiento específico



2012 - 2013

## **CRITERIOS ESPECÍFICOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL ARCHIVO INSTITUCIONAL DEL CONEVAL**

que consistirá en lo siguiente:

- Se relacionarán y describirán de forma independiente a los Inventarios Normativos establecidos para los expedientes en papel. Lo anterior a fin de garantizar su seguridad, integridad, migración y disponibilidad como documentos electrónicos.
- Coincidentemente a lo establecido en el instrumento de control y consulta denominado Cuadro de Clasificación Archivística del CONEVAL, los expedientes electrónicos y los digitalizados se relacionarán y describirán en un Directorio de banco de datos, cuyo modelo se establece en anexo correspondiente, que instrumentarán las Áreas Generadoras de Archivos del CONEVAL, en el que se establecerá la sección, serie y/o subserie a la que pertenecen, así como la descripción del expediente.
- Las transferencias del archivo de trámite, al de concentración e histórico de expedientes electrónicos, así como su baja, se deberán llevar a cabo conforme a lo dispuesto en los presentes procedimientos y criterios, hecha excepción de que al tratarse de expedientes electrónicos y digitalizados, no resulta aplicable al proceso de su baja o desecho mediante donación gratuita a la Comisión Nacional de Libro Gratuito que solamente recibe papeles.
- Las Áreas Generadoras de Archivos del CONEVAL se coordinarán con la Dirección de Tecnologías de Información del Consejo a efecto de llevar a cabo el respaldo progresivo de la información que consideren que constituye un expediente electrónico, a través de la herramienta disponible a través del intranet en la Página electrónica del Consejo. Al efecto la Dirección de Tecnologías de la Información del Consejo proporcionará los accesos,

2012 - 2013

## **CRITERIOS ESPECÍFICOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL ARCHIVO INSTITUCIONAL DEL CONEVAL**

contraseñas y brindará la asesoría técnica para ello.

- B. Los correos electrónicos que se reciban en torno a un asunto o gestión determinada formarán parte del expediente respectivo, atendiendo para ello las Recomendaciones para la organización y conservación de correos electrónicos institucionales de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 10 de febrero de 2009.

En la integración y acceso a expedientes electrónicos y digitalizados, se procurará la incorporación y modernización progresiva de tecnologías de la información, tanto para la generación de documentos, como para su uso en beneficio de los procesos de gestión institucional y su resguardo y respaldo. Al efecto se observará e implementará la observancia de medidas, normas, especificaciones técnicas y mejores prácticas nacionales e internacionales, para garantizar la autenticidad, seguridad, integridad y disponibilidad de los documentos de archivo electrónicos.

Lo anterior estará a cargo del Área de Coordinación de Archivos y de la Dirección de Tecnologías de la Información del CONEVAL.

### **12. BAJA DOCUMENTAL DE EXPEDIENTES**

La baja de expedientes consiste en su eliminación porque carecen de valores administrativos, legales, fiscales o contables y no tienen contenido histórico.

Podrá darse de baja la documentación que haya permanecido previamente en el archivo

2012 - 2013

## **CRITERIOS ESPECÍFICOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL ARCHIVO INSTITUCIONAL DEL CONEVAL**

de Concentración del CONEVAL por el periodo de tiempo establecido en el Catálogo de Disposición Documental.

Para llevar a cabo la baja de expedientes será necesario que se realicen las actividades siguientes:

1. El Área de Coordinación de Archivos, atendiendo a lo dispuesto el apartado de Vigencias Documentales del presente documento así como lo previsto en el Catálogo de disposición documental del CONEVAL, seleccionará del archivo de Concentración, aquellos expedientes que hayan concluido su permanencia en dicho archivo y elaborará un Inventario Normativo de dichos expedientes.
2. El Área de Coordinación de Archivos someterá a revisión de las Direcciones Generales Adjuntas y la Secretaría Ejecutiva, según corresponda, el inventario de los expedientes propuestos para baja.
3. Los representantes de archivo designados por las Direcciones Generales Adjuntas y la Secretaría Ejecutiva, en su ámbito de competencia, llevarán a cabo el proceso de valoración sobre la baja de los expedientes.
4. De confirmarse la baja por el Área Generadora del CONEVAL que corresponda, ésta y al Área Coordinadora de Archivo procederán a instrumentar un Acta administrativa en la que harán constar que una vez efectuado la valoración a los expedientes la información que contienen carece de valores administrativos, legales, contables y fiscales y que no representa ninguna utilidad para efectos de los archivos de Trámite, Concentración o Histórico.
5. El Área de Coordinación de Archivos del CONEVAL someterá al conocimiento del

2012 - 2013

## **CRITERIOS ESPECÍFICOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL ARCHIVO INSTITUCIONAL DEL CONEVAL**

Comité de Información del CONEVAL la baja correspondiente, a fin de validar su eliminación.

6. Autorizada la baja por el Comité de Información del CONEVAL, el Área de Coordinación de Archivos del CONEVAL tramitará la autorización del Archivo General de la Nación y en su caso, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para solicitar la baja definitiva en apego a lo dispuesto en el Instructivo del Archivo General de la Nación para el Trámite y control de bajas de documentación del Gobierno Federal .
7. Autorizada la baja definitiva de los expedientes por el Archivo General de la Nación, el papel se donará a título gratuito a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuito.
8. A partir de la fecha en que se haya autorizado la baja definitiva por el Archivo General de la Nación, el Área de Coordinación de Archivos deberá publicar en el portal de Transparencia del CONEVAL el inventario de baja y conservar en el archivo de Histórico Concentración por un plazo de seis años las actas administrativas e inventarios de baja de expedientes. Cumplidos los seis años las referidas actas e inventarios pasarán a formar parte del archivo Histórico

### **13. INSTALACIONES Y EQUIPAMIENTO DE LAS ÁREAS DE ARCHIVO DEL CONEVAL**

El Área de Coordinación de Archivos deberá promover y supervisar que el espacio físico y el mobiliario para archivo ofrezcan las condiciones de seguridad y funcionalidad que garanticen la conservación de los documentos, conforme a lo siguiente:

2012 - 2013

## **CRITERIOS ESPECÍFICOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL ARCHIVO INSTITUCIONAL DEL CONEVAL**

- El archivo de Trámite se ubicará en los espacios que ocupan las oficinas de las Direcciones Generales Adjuntas y la Secretaría Ejecutiva
- Los archivos de Concentración e Histórico se ubicarán en la Planta Baja del Edificio con sistema de alarma contra incendio, rutas de evacuación con señalizaciones.
- Los expedientes deberán estar protegidos de exposición al sol, lejos de fuentes de calor directo como lo son calefactores, estufas, motores, calderas. Protegidos del agua y en zonas por donde no pasen cañerías, cerca de baños, cocinas, o áreas en que existan humedades.
- Las instalaciones eléctricas deben ser seguras, libre de plagas sin posibilidad de inundación, con extintores de fuego suficientes, vigilancia las 24 horas los 365 días del año.

2012 - 2013

**CRITERIOS ESPECÍFICOS PARA LA ORGANIZACIÓN  
Y CONSERVACIÓN  
DEL ARCHIVO INSTITUCIONAL DEL CONEVAL**

**14. ANEXOS**

#	NOMBRE
1	Cuadro General de clasificación archivística del CONEVAL
2	Catálogo de disposición Documental del CONEVAL