



Consejo Nacional de Evaluación
de la Política de Desarrollo Social

**GUIA DEL ARCHIVO INSTITUCIONAL
DEL
CONSEJO NACIONAL DE EVALUACION DE LA POLITICA DE DESARROLLO SOCIAL
(CONEVAL)**

INDICE

- I. INTRODUCCION
- II. OBJETIVO GENERAL
- III. MARCO LEGAL
- IV. POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS
- V. ANEXOS
- VI. GLOSARIO

I. INTRODUCCIÓN

Para asegurar el adecuado manejo de su documentación, el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL) establece un SISTEMA DE ARCHIVO INSTITUCIONAL como un conjunto de estrategias y prácticas, que además de preservar la memoria institucional le permitan atender lo señalado por la normatividad aplicable, en la Ley Federal de Archivo y la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, principalmente.

Entre los trabajos realizados, se revisó con el Archivo General de la Nación el Catálogo de Disposición Gubernamental y el Cuadro General de Clasificación Archivística, los cuales fueron actualizados, y con base en ellos, se lleva a cabo la organización, clasificación y valoración, de los expedientes en las distintas áreas.

Asimismo, se elaboró el documento Criterios Específicos para la Organización y Conservación del Archivo Institucional del CONEVAL, mismo que fue aprobado por el Comité de Información en su 7ª sesión extraordinaria del 2012, para asegurar el mejor y adecuado manejo de la documentación generada por las diferentes áreas del CONEVAL en su quehacer diario y atendiendo sus funciones con base en lo señalado en el Estatuto Orgánico y la Ley General de Desarrollo Social artículos 72 y 81.

II. OBJETIVO GENERAL

Como herramienta de dicho sistema, el presente documento establece el conjunto de políticas y procedimientos específicos que regulan el manejo, circulación, uso, control, conservación, y preservación de la información y testimonios documentales generados en el CONEVAL, para complementar lo señalado en el documento de Criterios Específicos para la Organización y Conservación del Archivo Institucional del CONEVAL.

- Su propósito es unificar y estandarizar la organización documental de las diferentes unidades administrativas.
- Su observancia y cumplimiento es de carácter obligatorio de acuerdo con la Ley Federal de Archivo, la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y Lineamientos aplicables.
- Es para uso de todo el personal del CONEVAL al igual que los Criterios Específicos para la Organización y Clasificación del Archivo Institucional del CONEVAL, de conformidad a lo señalado en los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
- Instrumento de apoyo para los servidores públicos del Consejo que generan información y deben procurar la guarda de la misma.
- Facilitador de las tareas cotidianas y relevantes de las unidades administrativas, en el manejo de la información.
- Permitirá identificar, conservar, valorar y seleccionar los documentos y expedientes, facilitando el control y ubicación dentro de cada unidad administrativa.
- Asegurar la disponibilidad, localización expedita, integridad y conservación de los documentos del CONEVAL.

- Regular la organización y conservación del sistema institucional de archivos a fin de que éstos se preserven y permitan la publicación en medios electrónicos de la información relativa a la labor del CONNEVAL, favoreciendo en su caso, la investigación y resguardo de la memoria institucional de México.
- Garantizar la correcta conservación, organización y conservación de los archivos de CONNEVAL, para hacer eficiente la gestión pública y el acceso a la información pública.

III. MARCO LEGAL

De conformidad con lo dispuesto en la Ley Federal de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 23 de enero de 2012, y de Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, los titulares de las dependencias y entidades, deberán asegurar el adecuado funcionamiento de los archivos.

La Ley Federal de Archivos, en su artículo 5, cita: "... Los sujetos obligados que refiere la Ley se registrarán por los siguientes principios:

- I. Conservación: Adoptar las medidas de índole técnica, administrativa, ambiental y tecnológica para la adecuada preservación de los archivos;
- II. Procedencia: Conservar el orden original de cada fondo documental producido por los sujetos obligados en el desarrollo de su actividad institucional, para distinguirlo de otros fondos semejantes;
- III. Integridad: Garantizar que los documentos de archivo sean completos y veraces para reflejar con exactitud la información contenida; y
- IV. Disponibilidad: Adoptar medidas pertinentes para la localización de los documentos de archivo..."

El artículo 19 de dicha ley señala, que los sujetos obligados deberán elaborar los instrumentos de control y consulta archivística que propicien la organización, administración, conservación y localización expedita de sus archivos, por lo que deberán contar al menos con los siguientes:

- I. El cuadro general de clasificación archivística;
- II. El catálogo de disposición documental;
- III. Los inventarios documentales; General, de transferencia; y de baja; así como
- IV. La guía simple de archivos.

Por su parte la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental en su artículo 32, establece, que corresponde al Archivo General de la Nación, elaborar en coordinación con el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos (IFAI), los criterios para la catalogación, clasificación y conservación de los documentos administrativos, así como la organización de archivos de las dependencias y entidades. Dichos criterios tomarán en cuenta los estándares y mejores prácticas internacionales.

En este sentido, los titulares de las dependencias y entidades, de conformidad con las disposiciones aplicables, deberán asegurar el adecuado funcionamiento de los archivos. Asimismo, deberán elaborar y poner a disposición del público una guía simple de sus sistemas de clasificación y catalogación, así como de la organización del archivo.

De los numerales Sexto, Décimo, Decimoprimer, Decimosegundo, Decimotercero y Decimoséptimo, y Decimoctavo de los Lineamientos Generales para la Organización, Descripción y Conservación de Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, se desprende la obligación para las dependencias y entidades de elaborar los instrumentos de apoyo y control archivístico.

En este contexto, cabe mencionar, que Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, en su artículo 8, señala que todo servidor público tendrá entre sus obligaciones: “Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión tenga bajo su responsabilidad, e impedir o evitar su uso, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos”.

La presente guía está alineada a lo establecido en los siguientes documentos:

- ❖ 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, cuya última reforma se publicó en el DOF el 11 de julio de 2011.
- ❖ 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.

IV. POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

POLÍTICAS ESPECÍFICAS PARA LA INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES

- Será responsabilidad del titular de cada unidad administrativa, vigilar y establecer los mecanismos para la administración de documentos bajo su resguardo, atendiendo a la normatividad vigente, a los Criterios Específicos para la Organización y Conservación del Archivo Institucional y a las presentes Políticas.
- Las diferentes áreas del CONEVAL, son las responsables de abrir, clasificar, ordenar, describir y capturar los expedientes de su área, así como de efectuar las transferencias primarias al archivo de Concentración, con el apoyo del encargado del archivo de Trámite de cada unidad administrativa (Dirección General Adjunta).
- El Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental son los instrumentos básicos para la organización y conservación de los tres tipos de archivo: trámite, concentración e histórico.
- El Coordinador de Archivo del CONEVAL pondrá a disposición de las diferentes unidades administrativas los instrumentos de clasificación archivística y los formatos validados por el Archivo General de la Nación (AGN) y el Comité de Información (CI), en su caso.
- Se notificará oportunamente a las unidades administrativas los datos del Coordinador de Archivo designado por el titular de la Entidad.

2013

- Asimismo las Unidades Administrativas confirmarán en el lapso de diez días hábiles, las modificaciones respecto de la designación de los Responsables de Archivo de Trámite de cada área al Coordinador de Archivo del CONNEVAL a fin de que se esté en posibilidad de informarlo con oportunidad al Archivo General de la Nación (Nombre del Servidor Público, Área de Adscripción y Cargo).
- El título del expediente será el que le designe el área generadora y debe reflejar a alguno de los actores del asunto o trámite. Podría señalarse que sea la denominación genérica del bien y/o servicio contratado, esto es, el que se señala en el contrato una vez adjudicado. Es decir que el título, permitirá identificar el asunto o contenido de dicho expediente.
- Los papeles de trabajo que no constituyan un documento de archivo son aquellos documentos que de manera aislada se utilizan como apoyo informativo, considerándose entre ellos minutarios, publicaciones, instructivos, folletos, cualquier fotocopia o duplicado de documentos originales no certificados o de aquellos documentos que no estén relacionados con el asunto del expediente, y permanecerán en el expediente en tanto sean útiles para consulta y/o referencia. Se podrán eliminar considerando lo señalado en las presentes políticas.
- Únicamente deberán archiversse versiones finales de los documentos, se podrá conservar copia cuando no se tenga el original y sea parte del asunto.

POLÍTICAS ESPECÍFICAS PARA LA INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES EN MATERIA DE EXPEDIENTES CLASIFICADOS COMO RESERVADOS

- Cuando se trate de expedientes en su totalidad o con documentos y/o información, clasificada como reservados o confidenciales, la portada del expediente deberá incluir los campos con la información que corresponda.
- Los expedientes clasificados o con información clasificada como reservada, deberá tener carátula con la leyenda señalada en el capítulo IV de los Lineamientos Generales para la Clasificación y Desclasificación de la información de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, publicados en el DOF de fecha 18 de agosto 2003. (se anexa Guía General 002 “Criterios Específicos para la Clasificación y Desclasificación de Información en el CONNEVAL” que incluye carátula aprobada por el Comité de Información)
- Los expedientes clasificados como “información reservada” deberá señalar, en su caso, los folios donde se encuentre la información clasificada.
- La documentación que sea objeto de solicitud de información deberá conservarse dos años adicionales al periodo establecido en el Catálogo de Disposición Documental.
- Cuando haya transcurrido el periodo de reserva o cuando no habiendo transcurrido, ya no subsisten las causas que dieron origen a la clasificación de la información, se deberá resguardar por un periodo igual al de reserva.

POLÍTICAS GENERALES PARA LA INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES EN MATERIA DE CONTRATACIONES

Acorde a lo dispuesto en las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios vigentes del CONEVAL (Pobalines) los expedientes en materia de contrataciones, en términos de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público, deberán sujetarse a lo siguiente:

- Previo al inicio del procedimiento de contratación correspondiente, deberá conformarse el expediente inicial para proceder a la contratación, por la Dirección General Adjunta que corresponda, en su carácter de área requirente.
- El expediente inicial de la contratación deberá incluir la documentación que establecen los Pobalines, de acuerdo al tipo de procedimiento de que se trate: licitación pública, invitación a cuando menos tres proveedores o adjudicación directa.
- Una vez integrado el expediente inicial de la contratación, el original del mismo deberá enviarse por la Dirección General Adjunta que sea el área requirente, a la Dirección General Adjunta de Administración.
- La Dirección General Adjunta que sea el área requirente no conservará copias del expediente inicial de contratación, se quedará con una copia digitalizada del expediente entregado y el acuse (Check list) documento que será evidencia de que se cumplió con los requerido.
- La documentación distinta al expediente inicial de la contratación, podrá conservarse por la Dirección General Adjunta que sea el área requirente.

POLÍTICAS GENERALES PARA LA RECEPCIÓN DE PRODUCTOS - ENTREGABLES EN EL ARCHIVO DE TRÁMITE (PARA CONFIRMAR POR LA ÁREAS SUSTANTIVAS Y LA DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS)

Las unidades administrativas del CONEVAL que vayan a recibir productos- entregables resultado de estudios, investigaciones, consultorías y asesorías, bajo cualquier título o instrumento jurídico (Contrato, Convenio, Bases de Colaboración, otros) deberán considerar los criterios siguientes:

- Contar con un expediente por cada estudio, investigaciones, consultorías y asesorías que requiera con base a lo señalado en el estatuto orgánico del CONEVAL.
- Un ejemplar de los productos - entregables se conservará en el Área Administradora del Contrato de acuerdo a las especificaciones del área requirente en versión impresa y/o electrónica.
- El expediente deberá contener los entregables que se hayan señalado en el contrato respectivo, y los documentos que apliquen en particular, atendiendo a la normatividad vigente.

POLÍTICAS GENERALES DE CONTROL DE GESTIÓN DEL CONEVAL

- Se deberá evitar la reproducción y/o impresión de copias y fotocopias, con la finalidad de generar los documentos solo en la cantidad estrictamente indispensable, cuando se trate de comunicados internos.
- Los oficios, tarjetas informativas y demás comunicados oficiales producidos por las Direcciones Generales Adjuntas y Secretaría Ejecutiva, procurarán no emitir copias para

conocimiento. Solo se marcará copia cuando se involucre en el proceso a otra Área que deba llevar a cabo una actividad específica.

- Las copias se buscará preferentemente, sean enviadas vía correo electrónico.
- Las Áreas Generadoras de Archivos del CONEVAL conservarán los acuses de recibo originales, que hacen las veces de los originales emitidos.
- Las fotocopias de documentos sin valor documental, podrán eliminarse, 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.
- Los oficios y/o demás comunicados originales que den origen a un asunto para el cual se apertura un expediente, deberán estar en el expediente en el cual se haga la gestión, siendo responsabilidad de su custodia, el área a quien fue turnado el asunto para su atención.
- Los originales repetidos de entregables derivados de un contrato, podrán eliminarse, conforme al procedimiento de eliminación, establecido en el presente documento y/o el que aplique con base a consulta y/o aprobación en su caso del Comité de Información.
- Se evitará la reproducción fotostática de otros ejemplares de contratos, convenios y adenda. En su lugar se recomienda la digitalización.

ARCHIVO DE TRÁMITE

Es aquel que resguarda la documentación que se va generando diariamente durante el desarrollo de las actividades cotidianas de la institución y en donde se crean, integran y clasifican los expedientes. Por cada unidad administrativa se constituirá un archivo de Trámite, el cual tendrá un responsable que se encargará de dar seguimiento y control a los documentos sujetos a trámite, así como de integrarlos en un expediente y clasificar éste de acuerdo con el Cuadro general de clasificación archivística, también deberá colocarlos dentro del archivero que le corresponda, elaborar y actualizar el Inventario por expedientes, así como llevar a cabo la Transferencia primaria.

POLÍTICAS DEL ARCHIVO DE TRÁMITE

- El expediente es la unidad formada por un conjunto de documentos generados en la resolución de un mismo asunto.
- Se abrirá un expediente para cada asunto.
- Los documentos se ordenarán dentro del expediente en orden cronológico descendente iniciando por el más antiguo.
- El expediente se cerrará una vez que el asunto haya concluido.
- Los documentos serán foliados de forma manual con lápiz o mecánicamente una vez que el expediente esté concluido o cerrado. El número de folio debe aparecer claro y visible al frente de cada foja, de preferencia en la parte superior derecha.
- Los documentos serán guardados de preferencia en folders de cartón con broche de metal (dos perforaciones), y excepcionalmente en carpetas si lo justifica el tipo de documentos para su guarda. En este sentido se sugiere comentarlo con el responsable del Archivo de Concentración.
- La clasificación y ordenación de los expedientes se hará por secciones, subsecciones, series y subseries de acuerdo con el Cuadro general de clasificación archivística.
- Los correos electrónicos que se reciban en torno a un asunto o gestión determinada formarán parte del expediente respectivo y deberán guardarse en el expediente que corresponda, es necesario que el personal operativo y el responsable de la Unidad de

2013

Archivos conozca 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, mismo que se anexa.

- Los expedientes pueden estar conformados por uno o más legajos, dependiendo de la cantidad de documentos integrados en el mismo. Deberá indicarse el número de legajos que le corresponda a cada uno de éstos (ejemplo 1/3, 2/3, 3/3).
- Los expedientes deberán contar con la carátula y ceja.
- Los expedientes de cada serie se ordenarán alfabética o numéricamente dentro de los archiveros.
- En el caso de documentos y/o anexos de expedientes en cinta, disco compacto o DVD, fotografías, película y negativos, para garantizar el acceso, uso y adecuada preservación de la información, de preferencia, se archivarán adecuadamente, al respecto se sugiere comentarlo con el responsable del área de Tecnologías de la Información y/o del Archivo de Concentración.
- La solicitud de expedientes o documentos en préstamo deberá realizarse mediante una boleta de préstamo de expediente, estas boletas deberán contar con firma autógrafa del solicitante y de quien entrega el expediente o documento. (se anexa formato)
- Los documentos o expedientes dados en préstamo quedarán bajo la responsabilidad del solicitante quien deberá devolverlo de manera íntegra al término de diez días hábiles o bien refrendar el préstamo.
- Cuando se presten documentos sueltos, (únicamente en archivo de Trámite), el archivista deberá dejar un testigo (copia de la boleta de préstamo) en el lugar del documento, con la finalidad de no perder el control de los documentos del expediente. Al momento de la entrega y la devolución de los documentos o expedientes en préstamo, el responsable del archivo deberá cerciorarse de que éstos se encuentran íntegros y completos. Al efectuarse la devolución del documento o expediente prestado, se le regresará al solicitante la boleta de préstamo con su firma y se registrará la devolución en el sistema automatizado.
- Cada área deberá elaborar un Inventario de Archivo de Trámite y deberá mantenerlo actualizado. El Inventario es el instrumento de control y consulta que describe las series documentales y expedientes que las integran, consigna los nombres de las series, de las subseries, las fechas extremas de los expedientes, un resumen del contenido de cada expediente y la ubicación topográfica del mismo.

POLÍTICAS GENERALES PARA ARCHIVOS ELECTRÓNICOS

- Los documentos electrónicos se clasificarán de la misma manera que los que se encuentran impresos en papel con la salvedad de que se respaldarán, además de en el disco duro, en CD o DVD, en disco duro externo, o bien memoria USB o en cualquier otro soporte tecnológico con que cuente la institución. En todos los casos se migrará de soporte cada vez que los avances tecnológicos lo demanden.
- Se consultará a la Dirección de Tecnología de la Información respecto a este tema, para contar con la asesoría correspondiente y aprovechar las herramientas tecnológicas con que cuenta la entidad.

ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

El archivo de Concentración conocido como archivo secundario, es la unidad que organiza y controla los expedientes cuyo trámite ha concluido y que se resguardan precautoriamente mientras prescribe su vigencia administrativa, legal, fiscal o porque la unidad administrativa a la que corresponden requiere consultarlos esporádicamente.

TRANSFERENCIA PRIMARIA

Se refiere al traslado de los expedientes del archivo de Trámite 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 que de acuerdo con el Catálogo de disposición documental deben trasladarse al archivo de Concentración. La transferencia primaria tiene la finalidad de evitar que en los archivos de trámite se acumulen, indefinidamente, documentos que han perdido su vigencia operativa.

POLÍTICAS ESPECÍFICAS PARA LA TRANSFERENCIA PRIMARIA

- Cada área elaborará su Inventario de expedientes para envío al Archivo de Concentración.
- Una vez separados los expedientes que se trasladarán, se deberán incorporar al Inventario de transferencia primaria en original y copia. La copia se resguardará en el archivo de Trámite de la unidad administrativa correspondiente, con la fecha y firma de recibido del responsable del Archivo de Concentración, el original es para el archivo de Concentración.
- Cuando se hace la transferencia de expedientes al archivo de Concentración, el responsable del archivo de Trámite revisará conjuntamente con el área generadora de la información:
 1. Que la documentación se encuentra en expedientes individualizados de manera que reflejen el trámite que contienen. Con Carátula, y Pestaña, según se requiera.
 2. Que cada expediente esté completo, ordenado y debidamente foleado.
 3. Detectar y en su caso, eliminar documentación duplicada, ilegible, maltratada, y podrá eliminar además, las grapas, clips, broches, ligas, carpetas de plástico y todos aquellos elementos que pueden ser perjudiciales para la conservación de los documentos.
- Cuando se vaya a efectuar una Transferencia se deberá notificar al responsable del Archivo de Concentración por escrito, mediante correo electrónico, con al menos una semana de anticipación, con la finalidad de que se tenga preparado el espacio destinado al nuevo material.
- La unidad administrativa que planea el envío documental, elaborará oficio de Solicitud de Transferencia Primaria, dirigida al Coordinador General de Archivo adjuntando el formato único de Inventario en medio impreso y electrónico, en el cual señalará el total de expedientes y de cajas.
- La transferencia primaria la realizará el responsable del archivo de Trámite de cada unidad administrativa, de conformidad con el formato Inventario correspondiente.
- Los expedientes se transferirán en cajas que permitan su identificación con base al

- contenido señalado en el formato único de Inventario (para transferencias).
- Las cajas deberán venir etiquetadas claramente señalando: número de caja, nombre de la unidad administrativa y relación del contenido.
 - El responsable del Archivo de Concentración verificará junto con el responsable del archivo de Trámite en cuestión, que los expedientes relacionados en el inventario de Transferencia se encuentren dentro de las cajas que recibe.
 - El responsable del Archivo de Concentración supervisará el traslado de las cajas con destino al Archivo de Concentración.
 - Una vez ubicadas las cajas en el Archivo de Concentración, el responsable del mismo notificará vía correo electrónico a la Unidad administrativa que corresponda la ubicación de sus expedientes.
 - Los expedientes que sean transferidos al archivo de Concentración, seguirán siendo de la unidad administrativa y área generadora, hasta su destrucción o transferencia al archivo histórico, en donde se convierten en bienes de acceso público.
 - En el archivo de Concentración se asignarán espacios para cada unidad administrativa del CONEVAL con la finalidad de preservar el principio de procedencia y orden original de los documentos y facilitar su localización.
 - El archivo de Concentración recibirá de forma directa y exclusivamente de los responsables de los archivos de Trámite de cada unidad administrativa, los expedientes cuya utilidad operativa haya concluido, mediante el formato único de inventario.
 - El Archivo de Concentración recibirá únicamente documentación institucional y oficial.
 - El responsable del Archivo de Concentración, deberá:
 - ❖ Elaborar el Programa de transferencias para que el archivo de Concentración reciba las transferencias primarias de los archivos de Trámite. Dicho Programa contendrá el calendario al que se sujetarán cada uno de los responsables de los archivos de Trámite para realizar sus transferencias.
 - ❖ Organizar e inventariar en el Archivo de Concentración los expedientes recibidos.
 - ❖ Conservar precautoriamente la documentación semiactiva hasta cumplir su vigencia documental, conforme al catálogo de disposición documental del CONEVAL.
 - ❖ Proporcionar el servicio de préstamo de expedientes resguardados en el archivo de Concentración.
 - ❖ Llevar un registro completo y preciso de las transferencias mediante un calendario de caducidades y la bitácora de transferencias.
 - ❖ Elaborar los inventarios de baja documental de los expedientes que de acuerdo con el Catálogo de disposición documental se eliminarán, tramitando la autorización del Archivo General de la Nación.
 - Los expedientes se prestarán únicamente, por medio de la boleta de préstamo, por un periodo de diez días hábiles renovables.
 - La consulta y préstamo de la documentación correspondiente al archivo de Concentración queda reservada exclusivamente para el personal y funcionarios de las áreas generadoras de la información. Por ningún motivo, se facilitarán documentos sueltos para la consulta, debiendo proporcionarse invariablemente el expediente completo.
 - Las personas que requieran hacer consultas, deberán enviar mail solicitándolo al Archivo de Concentración.
 - Los solicitantes no tendrán acceso directo a los acervos documentales.
 - Realizar las transferencias secundarias al archivo Histórico.

POLÍTICAS ESPECÍFICAS PARA LA TRANSFERENCIA SECUNDARIA (ARCHIVO HISTÓRICO)

TRANSFERENCIA SECUNDARIA

Traslado controlado y sistemático de expedientes del Archivo de Concentración al Archivo Histórico que deben conservarse de manera permanente, la transferencia secundaria se deberá llevar a cabo, una vez que se haya cumplido el periodo de guarda precaucional de los expedientes semi-activos en el archivo de Concentración. Transfiriendo al archivo Histórico aquellos que de acuerdo con el Catálogo de disposición documental posean valores secundarios. Los expedientes con valor histórico deberán

Los expedientes con valor histórico deberán tener la presentación considerada por el Archivo General de la Nación según instructivo aplicable.

La unidad administrativa y el área generadora, realizarán la valoración correspondiente y en su caso, podrán ampliar el plazo de conservación de ciertos expedientes, para lo cual deberán elaborar la justificación correspondiente, con lo cual podrán permanecer en el archivo de concentración.

LA BAJA DOCUMENTAL (TRANSFERENCIA SECUNDARIA)

Para llevar a cabo la baja de expedientes, será necesario hacer un proceso de valoración secundaria a fin de mantener o eliminar los documentos de acuerdo a los plazos de vigencia señalados en el Catálogo de Disposición Documental y con apego a lo establecido por la normatividad en la materia.

- Para proceder a realizar la baja documental, se deberá elaborar el Inventario de Baja documental.
- La documentación que se dará de baja, se pondrá a consideración del Comité de Información a fin de validar su eliminación.
- El responsable del Archivo de Concentración conjuntamente con el área generadora de la información que se dará de baja, propondrán al Comité de Información en base a un análisis de prevaloración.
- Una vez autorizada la baja, se atenderá lo señalado por el Archivo General de la Nación para el trámite y control de bajas de documentación del Gobierno Federal.
- Toda baja documental deberá contar con un análisis de prevaloración, y copia del acuerdo del Comité de Información.
- En el caso de documentación contable se requiere el oficio de autorización con los sellos correspondientes, expedido por la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- El responsable del Archivo de Concentración será el encargado de proponer al Coordinador de Archivos la baja definitiva de expedientes con base a lo señalado en los Inventarios de archivo de Concentración y del Catálogo de Disposición Documental, una vez confirmado con el área generadora con quien elaborará el análisis y dictamen de prevaloración.
- El responsable del Archivo de Concentración conjuntamente con el área generadora de la información que se dará de baja, remitirán al Archivo General de la Nación la documentación necesaria para solicitar la baja definitiva, así como realizar todas las gestiones y reportes que procedan.
- La Unidad de Enlace de CONEVAL deberá publicar en el portal de Transparencia de la

2013

institución los inventarios de baja, y las actas e Inventarios de baja definitiva de expedientes, las cuales se consideran parte del archivo Histórico.

- Para llevar a cabo el procedimiento de eliminación, se levantará acta circunstanciada, con la firma de los responsables por parte de la unidad, del archivo de concentración y con base al acuerdo del Comité de Información.
- En el archivo de Concentración, se abrirá un expediente de “baja documental”, en el cual se integrará el dictamen de valoración del área generadora y/o la unidad administrativa, el inventario de baja que corresponda, el acta circunstanciada y – si así se determina por el Comité de Información – una muestra aleatoria de la documentación a destruir, este expediente se conservará por el periodo de tiempo que señale el Comité en el acuerdo.

PROCEDIMIENTO Y POLÍTICAS PARA LA ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

- El proceso de eliminación de documentos, tiene fundamento en los artículos 29, fracción V, de la ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información; 8 y 12, fracciones I y II, de la Ley Federal de Archivos.
- Todo expediente o documento que se pretenda eliminar, deberá ser validado por el área generadora y la unidad administrativa que corresponda.
- De darse el caso se realizará consulta específica al Comité de Información y/o al Archivo General de la Nación.
- El proceso de eliminación debe contar como fundamento con el dictamen de prevaloración realizado por la unidad generadora, y referido al acuerdo del Comité de Información de la segunda sesión extraordinaria del 2013, acuerdo mediante el cual se autoriza eliminar los ejemplares adicionales en soporte papel y en original de un mismo producto o entregable de estudios y/o proyectos contratados en materia de Evaluación de Políticas y Programas de Desarrollo Social, con el fin de que los expedientes de archivo sólo integren un ejemplar impreso en original. Dichos expedientes, se refieren a una Sección Sustantiva del Catálogo para la correcta conservación, organización y consulta de los archivos, y contribuir así, a su adecuada administración, proceso de gestión y acceso a la información. Todo expediente que se pretenda eliminar deberá contar con acta circunstanciada señalando el proceso y los elementos y fundamentos. En casos similares se sugirió aplicar el mismo procedimiento. (se anexa copia Acta del Comité de Información).

DOCUMENTOS DE COMPROBACION ADMINISTRATIVA

Con base a lo señalado en el instructivo para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental, se considera para el caso de los documentos de comprobación administrativa inmediata incluir un listado general, indicando su vigencia con base en su utilidad para el área generadora.

No.	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	VIGENCIA ADMINISTRATIVA ARCHIVO DE TRÁMITE
1	Información para conocimiento del Secretario Ejecutivo.	1 año
2	Tarjetas en original y algunas en copia (mayoría) acerca de temas diversos áreas sustantivas	1 año
3	Tarjetas en original y algunas en copia (mayoría) acerca de temas diversos áreas administrativas	1 año
4	Información para el OIC	1 año
5	Correspondencia diversa	1 año
6	Acuses de recibo	1 año

POLÍTICAS DE DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA

- Se consideran documentos de comprobación administrativa a aquellos expedientes que contienen información de apoyo de las tareas asignadas.
- Generalmente son copias que sirven de controles administrativos, para uso del área generadora. No se transfieren al archivo de concentración, carecen de vigencia y valor documental.
- Los expedientes considerados dentro de esta clasificación deberán tener un periodo de guarda sugerida de un año en Archivo de Trámite.
- En su caso deberán tener el mismo tratamiento que la documentación con valor administrativo y la recomendación sería eliminarlos una vez cumplido el periodo total de guarda.

V. ANEXOS

1. Formato “Inventario de Archivo”.
2. Formato “Portada”.
3. Procesos a considerar señalados por el AGN respecto a: Transferencias secundarias y Baja documental.
4. Nota técnica .Valoración documental.
5. Guía General 002 “Criterios Específicos para la Clasificación y Desclasificación de Información en el CONEVAL” aprobada por el Comité de Información del CONEVAL. “Formato Carátula de los expediente y documentos clasificados como reservados o confidenciales”.
6. 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.

1. Formato “Inventario de Archivo “

Los inventarios documentales; General, de transferencia; y de baja; se efectuarán mediante el formato de uso múltiple señalado por el Archivo General de la Nación, mismo que se anexa.

 INVENTARIO DE ARCHIVO <small>FORMATO DE USO MULTIPLE</small>											
										Hoja _____ de _____	
										Tipo de inventario documental: _____	
										Fecha de transferencia: _____	
										No. de transferencia: _____	
										Ubicación topográfica: _____	
Nombre de la Entidad(Fondo): Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social Unidad administrativa: Área generadora:											
No. Consecutivo	Sección	Serie	Número de caja	Número de expediente	Descripción del expediente o asunto	Número de Fojas	Periodo del expediente o fechas extremas		Vigencia documental	Clasificación de la Información	Observaciones
							Fecha de apertura	Fecha de cierre			

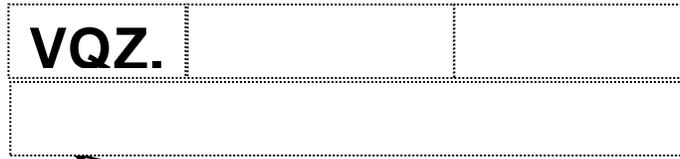
"El presente inventario consta de (número total de fojas) y ampara la cantidad de (número total de expedientes) expedientes de los años de (años de la documentación-el más antiguo y el más reciente-), contenidos en (número de cajas), con un peso aproximado de (peso total en kilogramos)".

<small>FORMULÓ</small> <small>(Nombre, Cargo y Firma)</small> <hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> <small>UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA</small>	<small>AUTORIZA</small> <small>(Nombre, Cargo y Firma)</small> <hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> <small>RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE</small>	<small>Vo.Bo.</small> <small>(Nombre, Cargo y Firma)</small> <hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> <small>COORDINACIÓN DE ARCHIVOS</small>	<small>RECIBE</small> <small>(Nombre, Cargo y Firma)</small> <hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> <small>RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN</small>
---	--	--	--

2. Portada

PORTADA DE EXPEDIENTE

Información clasificada:					
Fondo:	(VQZ.) Consejo Nacional de Evaluación de la política de Desarrollo Social				
Unidad Administrativa:					
Área Generadora					
Sección:					
Serie:					
Número de expediente:					
Periodo del expediente o fechas extremas:	Fecha de Apertura:		Fecha de Cierre:		
Descripción del expediente:					
Valores documentales Primarios:					
Valores documentales Secundarios:	Evidencial		Testimonial		Informativo
Vigencia documental:			Número de Fojas Útiles:		
Expediente reservado	Fecha de Clasificación:		Fecha de Desclasificación:		
	Ampliación del periodo de reserva:				
Período Adicional:	a) Por solicitud de Acceso.		b) Por desclasificación.		



CORTAR

An arrow points upwards from the "CORTAR" box towards the top of the page.

CEJA DE LA PORTADA O GUARDA EXTERIOR

3. Procesos a considerar son los señalados por el AGN respecto a:

Transferencias secundarias

http://www.agn.gob.mx/menuprincipal/archivistica/pdf/instructivo_transferencia2011.pdf

Baja documental

http://www.agn.gob.mx/menuprincipal/archivistica/pdf/InstructivoBajasDocumentales_24082012.pdf

4. Nota técnica .Valoración documental

La valoración es la fase del tratamiento archivístico, que consiste en analizar y determinar los valores primarios y secundarios de las series documentales, fijando los plazos de transferencia, acceso y conservación o eliminación total o parcial”, de acuerdo con el Diccionario de terminología archivística. Es el desarrollo de un procedimiento documentado que permite la identificación, acceso, protección y destino final de los documentos.

Valores primarios. Son los que tienen los documentos a partir de su creación o recepción y se definen por la importancia y el uso que tiene la documentación para la institución generadora. Pueden caer dentro de tres categorías:

- ❖ **Administrativo.** Es el que posee un documento para el área productora, relacionada con un trámite, asunto o tema. Se encuentra en todos los documentos producidos y recibidos por una institución u organismo. Responden a procesos y actividades administrativas (correspondencia para llevar a cabo los proyectos y planes, la relacionada con los presupuestos; la contabilidad, los recursos humanos, etcétera).
- ❖ **Legal.** Es el que tienen todos los documentos que sirven de testimonio ante la ley. Sirve para documentar las obligaciones legales y proteger los derechos de los individuos y del gobierno, por ejemplo: actas del registro civil, contratos, escrituras, actas constitutivas notariadas, decretos, acuerdos, documentos relacionados con la propiedad.
- ❖ **Fiscal.** Corresponde al valor de los documentos de archivo que justifican, explican o comprueban el cumplimiento de obligaciones tributarias (pago de impuestos, contabilidad, estados financieros, ventas).

Valores secundarios. Son los que adquieren los documentos una vez que pierden sus valores primarios y tienen utilidad histórica y social, porque la información que contienen es relevante para la sociedad por ser testimonio del origen, desarrollo y evolución de un acontecimiento y sirve como fuente para futuras investigaciones y pueden tener:

- ❖ **Valor informativo,** aquel que da cuenta de los fenómenos sociales o institucionales. Sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de cualquier actividad de la administración y también puede ser testimonio de la memoria colectiva. Se trata de la información que contienen los documentos sobre personas, lugares, temas y cosas diferentes a las acciones y actividades de una organización.
- ❖ **Valor evidente,** es el que tiene un documento que revela el origen, organización y desarrollo de las instituciones públicas o privadas.
- ❖ **Valor institucional,** cuando los documentos sirven como prueba de un acontecimiento que es relevante para la propia organización.

Para el proceso de valoración es importante tener en cuenta los siguientes criterios:

- ❖ **De procedencia y evidencia:** son más valiosos los documentos que proceden de una institución o sección de rango superior en la jerarquía administrativa; aunque los documentos de unidades administrativas de rango inferior son importantes cuando reflejan su propia actividad irrepetible.
- ❖ **De contenido:** la misma información es mejor conservarla comprimida que extendida.
- ❖ **Diplomático:** es preferible conservar un original a una copia. Las copias se conservan únicamente cuando no existe el original.
- ❖ **Cronológico:** fecha determinada a partir de la cual no se puede realizar ninguna eliminación.

**5. Guía General 002 “Criterios Específicos para la Clasificación y Desclasificación de Información en el CONEVAL” aprobada por el Comité de Información del CONEVAL.
CARATULA DE LOS EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS CLASIFICADOS
COMO RESERVADOS O CONFIDENCIALES**

<ul style="list-style-type: none"> Entidad: 	Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social		
<ul style="list-style-type: none"> Dirección General Adjunta generadora de la información: 	Dirección General Adjunta: Titular: Rúbrica:		
<ul style="list-style-type: none"> Responsable de su custodia: 	Dirección de Área: Titular: Rúbrica:		
<ul style="list-style-type: none"> Rubro temático: 			
<ul style="list-style-type: none"> Adscripción: 			
<ul style="list-style-type: none"> Número de expediente con base a Catálogo de disposición documental del CONEVAL: 			
<ul style="list-style-type: none"> Fecha de Clasificación del expediente: 		<ul style="list-style-type: none"> Fecha de Desclasificación del expediente: 	
<ul style="list-style-type: none"> RESERVADA: (Precisar si es en su totalidad /incluye anexos y oficios de gestión y gestión y trámite autorización / documento) 			
<ul style="list-style-type: none"> Periodo de reserva: 			
<ul style="list-style-type: none"> Fundamento legal: (Artículo y fracción (es)) 			
<ul style="list-style-type: none"> Ampliación del periodo de reserva: 			
<ul style="list-style-type: none"> Observaciones: 			

5. 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.

VI. GLOSARIO

Para efectos del glosario se tomará el referido en el Artículo 4. de la Ley Federal de Archivos, y sus respectivas actualizaciones.