

Criterios específicos para la organización, conservación y destino final de los archivos del CONEVAL.

Consejo Nacional de Evaluación de la Política de
Desarrollo Social.

Julio de 2018

CONTENIDO

I.	INTRODUCCIÓN.....	3
II.	OBJETIVO.....	3
III.	MARCO JURÍDICO.....	4
IV.	ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	7
V.	GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	7
VI.	CRITERIOS GENERALES.....	11
1.	Archivo de Trámite.....	11
2.	Archivo de Concentración.....	12
3.	Área Coordinadora de Archivos.....	12
VII.	CRITERIOS ESPECÍFICOS.....	13
1.	ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL.....	13
1.1	Apertura de un expediente.....	13
1.2	Integración de un expediente.....	13
1.3	Procesos técnicos.....	14
1.4	Registro y descripción documental en el Archivo de Trámite.....	14
1.5	Instalación de los expedientes en unidades de conservación.....	16
2.	PRODUCCIÓN Y REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO EN EL ARCHIVO DE TRÁMITE.....	16
3.	TRANSFERENCIAS PRIMARIA DE LOS EXPEDIENTES CUYO TRÁMITE HA CONCLUIDO, AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.....	16
3.1	Responsabilidades del Archivo de Concentración.....	17
3.2	Responsabilidades de las Unidades Administrativas Productoras.....	17
4.	PRÉSTAMO Y CONSULTA DE EXPEDIENTES.....	18
5.	TRANSFERENCIA SECUNDARIA O BAJA DOCUMENTAL.....	19
6.	INSTALACIONES Y EQUIPAMIENTO DE LAS ÁREAS OPERATIVAS DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.....	20
VIII.	ANEXOS.....	20

I. INTRODUCCIÓN

Con fundamento en lo establecido en los artículos 5, 12 fracciones I y II de la *Ley Federal de Archivos* y 7 de su *Reglamento*, 5, 6, 7, 10, 11, 12, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 27, 28, 29, 30, 31, 33, 37, 41, 42, 43, 44, 45, 47, 49, 50, 55, 56, 60, 61, 62, 63 de la *Ley General de Archivos*, así como, en los numerales 7, 8, 9, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29 y el *Manual en la materia de archivos para la Administración Pública Federal del ACUERDO que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único*, el Área Coordinadora de Archivos con la finalidad de asegurar la organización y conservación de los documentos de archivos producidos por las Unidades Administrativas Productoras del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL), consideró procedente establecer, en cumplimiento con las disposiciones aplicables, un conjunto de criterios específicos para regular la producción, circulación, uso, control, organización, transferencia, conservación y destino final de los documentos de archivo que integran los expedientes que conforman los archivos del CONEVAL.

Por lo anterior, el Área Coordinadora de Archivos emite los presentes Criterios con la finalidad de regular la gestión documental y administración de archivos de las áreas operativas que conforman el Sistema Institucional de archivos y por ende de la política de tratamiento documental del CONEVAL.

II. OBJETIVO

Homogenizar los criterios para el producción, circulación, uso, control, organización, transferencia, conservación y destino final de los documentos de archivo que integran los expedientes que conforman los archivos del CONEVAL con la finalidad de coadyuvar a que los archivos del CONEVAL se preserven, y en consecuencia sea eficiente la toma de decisiones vinculadas al acceso y administración de la información, asimismo se adopten las medidas conducentes para conservar la memoria documental de la entidad, redundando en la oportuna y organizada rendición de cuentas.

III. MARCO JURÍDICO

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

- *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos*. Diario Oficial de la Federación, México, última reforma 15 de septiembre de 2017.
- *Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública*. Diario Oficial de la Federación, México, 04 de mayo de 2015.
- *Ley General de Responsabilidades Administrativas*. Diario Oficial de la Federación, México, 18 de julio de 2016.
- *Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos*. Diario Oficial de la Federación, México, 31 de diciembre de 1982, última reforma 18 de julio 2016.
- *Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas*. Diario Oficial de la Federación, México, 13 de enero de 1986.
- *Ley Federal de Procedimiento Administrativo*. Diario Oficial de la Federación, México, 04 de agosto de 1994, última reforma 18 de mayo de 2018.
- *Ley General de Bienes Nacionales*. Diario Oficial de la Federación, 20 de mayo de 2004.
- *Ley Federal de Archivos*. Diario Oficial de la Federación, México, 23 de enero de 2012.
- *Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública*. Diario Oficial de la Federación, México, 09 de mayo de 2016.
- *Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación*. Diario Oficial de la Federación, México, 18 de julio de 2016.
- *Ley General de Archivos*. Diario Oficial de la Federación, México, 15 de junio de 2018.
- *Código Penal Federal*. Diario Oficial de la Federación, México, 14 de agosto de 1931.
- *Código Fiscal de la Federación*. Diario Oficial de la Federación, México, 31 de diciembre de 1981.
- *Reglamento de la Ley Federal de Archivos*. Diario Oficial de la Federación, México, 13 de mayo de 2014.
- *DECRETO por el que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, la Procuraduría General de la República, las unidades administrativas de la Presidencia de la República y los órganos desconcentrados donarán a título gratuito a la Comisión Nacional de Libros de*

Texto Gratuitos, el desecho de papel y cartón a su servicio cuando ya no les sean útiles. Diario Oficial de la Federación, México, 21 de febrero de 2006.

- *Acuerdo por el que se emiten las disposiciones y el manual administrativo de aplicación general en materia de control interno.* Diario Oficial de la Federación, México, 03 de noviembre de 2016.
- *Acuerdo por el que se establecen los lineamientos a que se sujetará la guarda, custodia y plazo de conservación del Archivo Contable Gubernamental.* Diario Oficial de la Federación, México, 25 de agosto de 1998.
- *ACUERDO del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos.* Diario Oficial de la Federación, México, 04 de mayo de 2016.
- *ACUERDO que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.* Diario Oficial de la Federación, México, 15 de mayo de 2017.
- *ACUERDO por el que se establecen los Lineamientos Generales para la regulación de los procesos de entrega-recepción y de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal.* Diario Oficial de la Federación, México, 24 de julio de 2017.
- *Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.* Diario Oficial de la Federación, México, 20 de mayo de 2013.
- *Lineamientos del Comité Técnico Consultivo de Archivos del Poder Ejecutivo Federal.* Archivo General de la Nación, México, aprobados en la Segunda Sesión Ordinaria del 20 de mayo de 2015.
- *LINEAMIENTOS generales para la organización y conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal.* Diario Oficial de la Federación, México, 03 de julio de 2015.
- *LINEAMIENTOS para la creación y uso de Sistemas Automatizados de Gestión y Control de Documentos.* Diario Oficial de la Federación, México, 03 de julio de 2015.
- *Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal.* Diario Oficial de la Federación, México, 16 de marzo de 2016.
- *RECOMENDACIONES para la organización y conservación de correos electrónicos institucionales de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.* Diario Oficial de la Federación, México, 10 de febrero de 2009.
- *Criterios para el proceso de descripción de acervos fotográficos.* Archivo General de la Nación, México, 18 de agosto de 2011.

- *Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico.* Archivo General de la Nación, México, 2015.
- *Guía para la identificación de series documentales con valor secundario.* Archivo General de la Nación, México, 07 de julio de 2009.
- *Guía para la auditoría archivística.* Archivo General de la Nación, México, 2015.
- *Guía para la salvaguarda de documentos en circunstancias de riesgo (Versión borrador).* Archivo General de la Nación, México, sin fecha de publicación.
- *Guía para el descarte de libros o publicaciones periódicas que se ubican en los archivos de concentración de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.* Archivo General de la Nación, México, sin fecha de publicación.
- *Instructivo para la elaboración del Catálogo de disposición documental.* Archivo General de la Nación, México, 2004, Última reforma 16 de abril de 2012.
- *Instructivo para el trámite de baja documental de archivos del gobierno federal.* Archivo General de la Nación, México, 10 de junio de 2010, Última reforma 24 de agosto de 2012.
- *Instructivo para la transferencia secundaria de archivos (soporte papel) dictaminados con valor histórico al Archivo General de la Nación.* Archivo General de la Nación, México, 10 de junio de 2010.
- *Instructivo para la elaboración de la Guía simple de archivos.* Archivo General de la Nación, México, sin fecha de publicación.
- *Plan de contingencia para el rescate de acervos documentales históricos afectados por incendios,* Archivo General de la Nación, México, sin fecha de publicación.
- *Norma de Archivo Contable Gubernamental. NACG 01 Disposiciones Aplicables al Archivo Contable Gubernamental.* Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública, México, 2012.
- *Manual de Organización General y Específico del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social.* Diario Oficial de la Federación, México, 13 de agosto de 2012.
- *Catálogo de disposición documental.* Validado por el Archivo General de la Nación mediante Dictamen de Validación DV/99/16 del 19 de agosto de 2016.
- *Código de Conducta del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social.* Aprobado por el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en la Primera Sesión Ordinaria del 16 de abril de 2018.

IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Los presentes Criterios son de observancia y aplicación obligatoria para todas y cada una de las Unidades Administrativas Productoras (UAP) del CONEVAL.

V. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Acta de baja documental: Documento oficial que certifica que prescribieron los valores administrativos, legales, fiscales o contables de la documentación generada por una dependencia o entidad y que permite la acción de ejecutar la destrucción de documentos de archivo por no contener valores históricos.

Acta de transferencia secundaria: Documento oficial que certifica que la documentación generada por una dependencia o entidad posee valores evidenciales, testimoniales e informativos con el objeto de ser transferidos a un archivo histórico.

Archivo: Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de las actividades de las dependencias y entidades.

Archivo de concentración: Unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica y que permanecen en ésta hasta su destino final.

Archivo histórico: Fuente de acceso público y unidad responsable de administrar, describir, conservar y divulgar la memoria documental institucional, así como la integrada por documentos o colecciones documentales facticias con valor permanente y de relevancia para la memoria nacional.

Archivo de trámite: Unidad definida en la fracción V del artículo 4 de la LFA, responsable de la administración de documentos de uso cotidiano, necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa, hasta su transferencia primaria.

Área coordinadora de archivos: Instancia definida en la fracción VIII del artículo 4 de la LFA, encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de administración de archivos y gestión documental, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos.

Áreas operativas: Unidad de correspondencia u oficialía de partes, Archivo de trámite, Archivo de concentración y, en su caso, Archivo histórico, las cuales integran el Sistema institucional de archivos.

Baja documental: Eliminación de aquella documentación que ha prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables y que no contenga valores históricos.

Catálogo de disposición documental: Registro general y sistemático que establece los valores documentales, vigencia documental, los plazos de conservación y destino final.

Clasificación archivística: Proceso definido en la fracción XI del artículo 4 de la LFA, que consiste en la identificación y agrupación de expedientes, a partir del Cuadro general de clasificación archivística, mediante una clave alfanumérica.

Conservación: Conjunto de procedimientos y medidas preventivas o correctivas destinados a garantizar la integridad física de los documentos de archivo sin alterar la información contenida en los mismos.

Consulta de documentos: Actividades relacionadas con la implementación de controles de acceso a los documentos debidamente organizados que garantizan el derecho que tienen los usuarios mediante la atención de requerimientos.

Cuadro general de clasificación archivística: Instrumento técnico definido en la fracción XVII del artículo 4 de la LFA que refleja la producción documental con base en las atribuciones y funciones de cada dependencia o entidad.

Comité de Transparencia: Órgano colegiado al que hace referencia el artículo 64 en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Destino final: Selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito, con el fin de darlos de baja o transferirlos a un archivo histórico.

Dictamen de destino final: Documento oficial mediante el cual se da a conocer el análisis e identificación de los valores documentales para establecer criterios de disposición y acciones de transferencia.

Documento de archivo: El que registra un acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de las dependencias y entidades, independientemente del soporte en el que se encuentren.

Documento de archivo electrónico: El que registra un acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de la dependencia o entidad, que requiere de un dispositivo electrónico para su registro, almacenamiento, acceso, lectura, transmisión, respaldo y preservación.

Documento contable: Documentos originales que generan y amparan registros en la contabilidad de las dependencias o entidades y demuestran que recibieron o proporcionaron, en su caso, los bienes y servicios que generaron obligaciones o derechos; recibieron o integraron dinero en efectivo o títulos de crédito o sufrieron transformaciones internas o eventos económicos que modificaron la estructura de sus recursos o de sus fuentes.

Expediente: Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados lógicamente y cronológicamente, y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite.

Ficha técnica de prevaloración: Documento para la autorización del Destino final, que contiene la descripción de las características generales del Archivo y de la Unidad administrativa productora de la documentación.

Gestión documental: Tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso y consulta, conservación, valoración y disposición documental.

Glosa: Integrar, de forma lógica y cronológica, los documentos dentro de un expediente.

Instrumento de consulta: Término genérico que sirve para denominar cualquier descripción o instrumento de referencia realizado o recibido por un servicio de archivos en el desarrollo del control administrativo e intelectual de los documentos, tales como guía general, inventario o catálogo.

Instrumentos de control archivístico: Instrumentos técnicos que propician la organización y conservación de los documentos a lo largo de su ciclo vital, los cuales son el Cuadro general de clasificación archivística y el Catálogo de disposición documental.

Inventarios documentales: Instrumentos de consulta definidos en la fracción XXVII del artículo 4 de la LFA, en los que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), transferencia (inventario de transferencia) o baja documental (inventario de baja documental).

Organización documental: Conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas destinadas a la clasificación, ordenación y descripción de los distintos grupos documentales, con el propósito de agrupar, consultar y recuperar eficaz y oportunamente la información (identificación, clasificación, ordenación y descripción). Las operaciones intelectuales consisten en identificar y analizar los tipos de documentos, su procedencia, origen funcional y contenido, en tanto que las operaciones mecánicas son aquellas actividades que se desarrollan para la ubicación física de los expedientes.

Procedimiento: Sucesión cronológica de actos concatenados entre sí, que se constituyen en una unidad, en función de la realización de una actividad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación. Todo procedimiento involucra actividades y tareas de los servidores públicos, la determinación de tiempos de realización, el uso de recursos materiales y tecnológicos y la aplicación de métodos de trabajo.

Responsable del archivo de concentración: Servidor público nombrado por el titular de la dependencia o entidad, con conocimientos y experiencia en archivística, encargado del acervo documental semiactivo.

Responsable del archivo de trámite: Servidor público nombrado por el titular de cada unidad administrativa, quien definirá su nivel jerárquico, encargado del acervo documental en la unidad administrativa de su adscripción.

Sección: Cada una de las divisiones del fondo, basada en las atribuciones de cada dependencia o entidad, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Serie: División de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versan sobre una materia o asunto específico.

Servidores públicos: Toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en una dependencia o entidad, en términos de las disposiciones constitucionales y legales vigentes.

Sistema de gestión de documentos: Aplicación informática de gestión y control establecida en una dependencia o entidad, para la organización y conservación de documentos de archivo en soporte papel y electrónico.

Sistema institucional de archivos: Conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada dependencia o entidad y que sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental.

Soporte documental: Material físico en el que se registra la información, tales como papel, pergamino, papiro, cintas y discos magnéticos, películas y fotografías.

Transferencia: Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración (transferencia primaria) y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico (transferencia secundaria).

Unidad Administrativa Productora: Las áreas que integran la estructura organizacional de las Dependencias y Entidades, conforme a sus reglamentos

interiores o estatutos orgánicos, según corresponda, que en términos del artículo 14 de la Ley están obligadas a contar con un Archivo de Trámite.

Valor documental: Condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los archivos de trámite o concentración (valores primarios); o bien, evidenciales, testimoniales e informativas en los archivos históricos (valores secundarios).

Valoración documental: Actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales para establecer criterios de disposición y acciones de transferencia.

Vigencia documental: Periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

VI. CRITERIOS GENERALES

Las áreas operativas que integran el **Sistema Institucional de Archivos (SIA)** del **CONEVAL** funcionan conforme a las siguientes políticas:

1. Archivo de Trámite (AT)

- Las UAP reciben, registran, turnan y despachan la correspondencia oficial en su respectivo ámbito de competencia.
- Las UAP son responsables de la organización y conservación de sus archivos en el Archivo de Trámite (AT) atendiendo a su respectivo ámbito de competencia.
- El **responsable de archivo de trámite** de cada una UAP es el interlocutor en materia de gestión documental y administración de archivos ante el Área Coordinadora de Archivos (ACA) y el Archivo de Concentración (AC) del CONEVAL.
- En los AT de las UAP se conservarán los expedientes conforme a los plazos establecidos en el Catálogo de disposición documental (CADIDO) vigente.
- Es responsabilidad de las UAP organizar, preparar (limpiar, expurgar y foliar) y describir (inventariar) los expedientes antes de ser transferidos al AC.
- Los expedientes cuyo trámite ha concluido y que hayan cumplido con su plazo de conservación en el AT, deberán ser transferidos al AC de conformidad con lo establecido en el CADIDO vigente.
- Las UAP a través del responsable del archivo de trámite, deberán efectuar las transferencias primarias al AC.

2. Archivo de Concentración (AC)

- La instancia responsable de la conservación precautoria de los expedientes cuyo trámite y plazo de conservación ha concluido en el AT es el AC, quien recibirá únicamente las transferencias primarias de las UAP a través de los responsables de los archivos de trámite.
- El **responsable del archivo de concentración** es el responsable de coordinar el resguardo de los expedientes transferidos por las UAP conforme a lo dispuesto en el CADIDO vigente y atendiendo a los procedimientos y criterios específicos establecidos.
- El AC conservará los expedientes durante el tiempo establecido en el CADIDO vigente.
- Es responsabilidad de las UAP organizar, preparar (limpiar, expurgar y foliar) y describir (inventariar) los expedientes cuyo trámite ha concluido antes de ser transferidos al AC.
- En caso de que los expedientes cuyo trámite ha concluido, propuestos para su transferencia primaria al AC, no cumplan con la organización, preparación y descripción establecida en la normatividad aplicable, no podrán ser transferidos al AC.
- Para realizar adecuadamente la transferencia primaria, el responsable del archivo de trámite, podrá solicitar al responsable del archivo de concentración la asesoría técnica que para tal efecto se requiera.
- Para concluir la realización de la transferencia primaria, el responsable del archivo de trámite, solicitará al responsable del archivo de concentración, la supervisión y validación correspondiente, para que, en caso de que proceda, se autorice la transferencia primaria de los expedientes cuyo trámite ha concluido al AC.
- El AC mantendrá a disposición de las UAP, los expedientes que se encuentran bajo su resguardo, para su préstamo y consulta, con la finalidad de coadyuvar en el curso de las gestiones institucionales.
- Los servidores públicos designados por los titulares de las unidades administrativas, son los únicos autorizados para solicitar el préstamo y consulta de los expedientes que hayan sido transferidos al AC.
- El AC es la única instancia responsable de realizar las gestiones de transferencia secundaria y/o baja documental ante las autoridades correspondientes.

3. Área Coordinadora de Archivos (ACA)

- Corresponde al ACA, a través de la Dirección General Adjunta de Administración, garantizar que se provea a las UAP del espacio físico, y mobiliario con las condiciones adecuadas de funcionalidad y seguridad para la preservación de los expedientes producidos.
- El ACA promoverá y coordinará que las áreas operativas que integran el SIA lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de archivos correspondientes.

VII. CRITERIOS ESPECÍFICOS

1. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL EN EL ARCHIVO DE TRÁMITE

Para la organización documental de los documentos de archivo que integran los expedientes se deberá tomar en cuenta lo siguiente:

1.1 Apertura de un expediente

La apertura de un expediente se realizará cuando:

- No existan antecedentes del asunto en los archivos de la UAP.
- Cuando se trate de un asunto nuevo.
- Cuando el asunto de que se trate el documento de archive, exista en el archivo pero no corresponda a la gestión gubernamental actual, como programas, proyectos, o informes que reflejan las tareas de un período de gobierno. Lo anterior, sin menoscabo de la existencia de expedientes que se encuentran en trámite o en etapa activa por un mayor tiempo al cambio de administración gubernamental.

1.2 Integración de un expediente

En la integración de un expediente se deberá considerar que los documentos de archivo:

- Estén vinculados al expediente, es decir, al procedimiento producto de las funciones de la UAP correspondiente.
- Documenten cualquier obligación o responsabilidad de la UAP correspondiente.

- En el caso de que se integren correos electrónicos impresos al expediente, éstos deberán contar con los campos establecidos en el numeral 29, fracción II del *ACUERDO que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y Anexo Único*.
- Aquellos documentos de archivo que independientemente de su soporte (disquetes, fotografías, CDROM, revistas o publicaciones) tengan relación con el asunto, se integrarán al expediente; de ser necesario, en sobres o carpetas que se adhieran al mismo.
- Evitar integrar Diarios Oficiales, periódicos, libros o revistas, a excepción de las que tengan relación directa con el expediente y su ausencia haga inexplicable el contenido del mismo.

1.3 Procesos técnicos archivísticos

Los expedientes integrados en el AT, deben ser tratados conforme a los principios y procesos técnicos archivísticos, independientemente del soporte en que se encuentren de acuerdo a lo siguiente:

- Clasificados de conformidad con lo establecido en el **CADIDO vigente** (Anexo 1).
- Estar vinculados a la serie documental con la que fueron clasificados.
- Ordenados con base en la lógica administrativa en la que se genera un asunto, es decir de forma cronológica, lo anterior para dar la trazabilidad al trámite que lo originó, evitando la creación de minutaros.
- Estar instalados en carpetas tipo "Folder".
- Contar con la **Portada institucional** debidamente requisitada (Anexo 2).
- La ceja de carpeta tipo "Folder" deberá contener la clasificación archivística (código y denominación de la serie) y número del expediente.
- Expurgados, es decir, se deberán de eliminar los documentos repetidos.
- Limpios, es decir, se deberán quitar todos aquellos elementos que puedan ser perjudiciales para la conservación de los documentos de archivo en soporte papel, así como: ligas, grapas, clips, broches, post-it, etc.
- Comprobar que los documentos de archivo que integran el expediente se encuentren en orden y no falte ningún documento.
- Los documentos de archivo deben estar foliados, para evitar la pérdida o sustracción de información, numerados correlativamente, respetando el principio de orden original, es decir, que esté de acuerdo con los trámites que

dieron lugar a su producción. El orden original más común es el orden cronológico. El número uno (1) corresponde al primer folio del documento que dio inicio al trámite en consecuencia corresponde a la fecha más antigua.

- Los expedientes deben tener un grosor máximo de 3 centímetros. Aquellos que rebasen este grosor, tendrán que ser divididos en legajos, observando los mismos elementos de identificación, e indicando el número que le corresponda a cada división (ejemplo: 1/3, 2/3, 3/3).
- En el caso de que algunos expedientes estén integrados en carpetas tipo "lefort", o que en su presentación hayan sido engargolados y su grosor rebase los 3 cm, deberán arreglarse conforme al punto anterior y ser cosidos para asegurar su integridad y, en su caso, transferencia secundaria.

1.4 Registro y descripción documental en el archivo de trámite

Concluido el trabajo de organización de los expedientes, se procederá a realizar su registro y descripción a través del formato denominado **Inventario documental**, el cual deberá ser llenado por serie documental con todos sus elementos (Anexo 3).

El propósito de registrar un expediente es el de asentar que éste forma parte de los archivos de la UAP con información confiable y relevante para sustentar las funciones que ésta tiene asignadas. El registro y descripción de un expediente de archivo, comprende describir en la portada institucional del mismo la mayor información posible para su mejor manejo, así como para la elaboración de inventario documental que facilite su control y acceso.

El registro y descripción de un expediente servirá para homologar el sistema de acceso y recuperación, así mismo facilitará el control y ubicación dentro de la UAP correspondiente y dentro del CONEVAL.

Para realizar el registro y descripción de los expedientes en el inventario documental, se debe de tomar en cuenta lo siguiente:

- Elaborar inventarios por UAP.
- Evitar registrar y describir expedientes de diferentes series documentales en un mismo inventario.
- Estar debidamente clasificados en la serie documental que le corresponda.
- Describir detalladamente el contenido del expediente, el cual debe estar integrado por documentos de archivo relacionados por el mismo asunto, de ser el caso, se deberá proporcionar toda aquella información que sea necesaria para conocer el contenido del mismo.



- Evitar registrar siglas, abreviaturas o acrónimos.
- En el caso de que el expediente este dividido en legajos, se debe describir en el inventario, el número de legajos, ya sea en el apartado “Descripción del asunto del expediente” o en el de “Observaciones”.
- En el caso de que el expediente incluya Discos Compactos (CD) en sobres, se deberá describir su existencia en el apartado de “Observaciones”.

1.5 Instalación de los expedientes en unidades de conservación

Una vez organizados, descritos y preparados los expedientes, estos deberán ser instalados en cajas de cartón y/o de polipropileno, teniendo en cuenta los siguientes puntos:

- El número de expedientes que contenga cada caja dependerá del grosor de los mismos, procurando que no queden demasiados apretados, se maltraten o la caja quede demasiado pesada, esto con la finalidad de optimizar su conservación y el manejo durante el traslado.
- 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).
- Cada caja deberá tener en la parte frontal una **Cedula de identificación** que permita su identificación y correlación con el Inventario de Archivo. (Anexo 4).

2. PRODUCCIÓN Y REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO DE TRÁMITE

- En los oficios, tarjetas informativas y demás comunicados oficiales producidos por las UAP, solo se deberá marcar copia para conocimiento a las áreas administrativas involucradas en el asunto correspondiente.
- Las copias para conocimiento preferentemente deberán ser enviadas vía correo electrónico, si se necesitará el acuse de recibido, este será recabado directamente por la UAP.
- En el caso de los acuses de recibo originales, las UAP deberán integrarlos en su expediente correspondiente.

3. TRANSFERENCIAS PRIMARIA DE LOS EXPEDIENTES CUYO TRÁMITE HA CONCLUIDO, AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

3.1 Responsabilidades del Archivo de Concentración

- Proporcionar la asesoría técnica a los responsables de los archivo de trámite para la oportuna y correcta transferencia primaria de los expedientes cuyo trámite ha concluido.
- En la asesoría técnica, en caso de ser necesario se darán las indicaciones por escrito, con la finalidad de realizar la transferencia primaria de los expedientes cuyo trámite ha concluido, de conformidad con lo establecido en la normatividad aplicable.
- Proporcionar a los responsables de los archivos de trámite, los formatos correspondientes para realizar la transferencia primaria de los expedientes cuyo trámite ha concluido.
- Recibir los expedientes cuyo trámite ha concluido, que transfieran las UAP a través de los responsables de los archivos de trámite para su conservación precaucional, procediendo a integrarla de inmediato en el área de resguardo, respetando la organización de la misma.
- Proporcionar el servicio de préstamo y consulta de la documentación semiactiva a las áreas productoras que haya transferido al AC, a través de los servidores públicos designados por los titulares de las UAP.
- Promover el destino final de las transferencias primarias cuyo plazo de conservación en el AC haya concluido, lo anterior de conformidad con lo establecido en el CADIDO vigente.

3.2 Responsabilidades de las Unidades Administrativas Productoras

- Solicitar, en caso de ser necesario, la asesoría técnica para realizar la transferencia primaria de los expedientes cuyo trámite ha concluido.
- Para llevar a cabo la transferencia primaria, observaran las indicaciones que al respecto se establecen en los presentes Criterios.
- Organizar, expedientar e inventariar los expedientes producidos derivados de sus funciones, de conformidad con lo establecido en el apartado de organización documental.
- Elaborar el inventario documental de los expedientes cuyo trámite ha concluido, a transferir de conformidad con lo establecido en la normatividad aplicable, del cual se deberán presentar dos ejemplares en soporte papel y uno en electrónico.



- A través del responsable de archivo de trámite, realizar mediante oficio la solicitud de transferencia primaria de los expedientes cuyo trámite ha concluido, al responsable del archivo de concentración, con copia al responsable del área coordinadora de archivos, con los siguientes datos:
 - Unidad administrativa: (anotar el nombre)
 - Área productora: (anotar el nombre)
 - Sección documental: (anotar el código y nombre de la sección)
 - Serie documental: (anotar el nombre y código de la serie)
 - Número de cajas (anotar el número)
 - Número de expedientes: (anotar el número)
 - Metros lineales (anotar suma longitudinal de las cajas)
 - Peso aproximado de la documentación (anotar el peso en kilogramos)
 - Fechas extremas (anotar los años extremos de los expedientes que se transfieren)
 - Valor primario (anotar el valor: administrativo, legal, fiscal o contable)
 - Conservación precaucional por ____ años. (anotar los años de conservación de conformidad con lo establecido en el Catálogo de disposición documental vigente)
 - Indicar que, los expedientes se han relacionado en los inventarios que se anexan y se autoriza su transferencia secundaria y/o baja documental una vez cumplido su plazo su conservación precaucional de conformidad con lo establecido en el Catálogo de disposición documental vigente.
 - Anexar en soporte papel, dos ejemplares, y en electrónico.
- Transferir los expedientes cuyo trámite ha concluido en cajas de cartón KAC-40 y/o de polipropileno AG 19 de conformidad con lo establecido en el apartado de organización documental, las cuales deben ser solicitadas a la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales.
- Trasladar de manera controlada y sistemática los expedientes cuyo trámite ha concluido al AC, para su entrega formal.

NOTA: No se firmará ni sellará el inventario y oficio de recibido, cuando se detecte alguna anomalía y sólo se hará hasta que la documentación sea recibida a satisfacción.

4. PRÉSTAMO Y CONSULTA DE EXPEDIENTES

El Archivo de Trámite proporcionará el servicio de préstamo y consulta de expedientes de conformidad con lo establecido en los procedimientos **5.2.1.3 Préstamo y consulta de expedientes del archivo de trámite** (Anexo 5) y **5.2.1.4 Seguimiento del préstamo de expedientes del archivo de trámite** (Anexo 6) del ACUERDO que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único (ACUERDO).

El Archivo de Concentración proporcionará el servicio de préstamo y consulta de expedientes de conformidad con lo establecido en los procedimientos **5.2.2.1 Préstamo y consulta de expedientes del archivo de concentración** (Anexo 7) y **5.2.2.2 Seguimiento del préstamo de expedientes del archivo de concentración** (Anexo 8) del *ACUERDO*, considerando lo siguiente:

- De conformidad con lo establecido en el **Registro de firmas de los servidores públicos designados por los titulares de las unidades administrativas para solicitar el préstamo y consulta de los expedientes bajo resguardo en el AC** (Anexo 9), el servidor público designado por el titular de la UAP solicitará mediante correo electrónico al responsable de archivo de concentración, el préstamo y/o consulta de expedientes a través del formato **Vale de préstamo y/o consulta de expedientes** debidamente requisitado. (Anexo 10).
- Los servidores públicos designados por los titulares de las UAP, deberán solicitar con 24 horas de anticipación el préstamo y consulta de los expedientes que hayan transferido al AC.
- A partir de la recepción de la solicitud, la entrega de los expedientes será en un lapso de 24 a 72 horas, tiempo determinado por la fecha, horario y cantidad de expedientes solicitados.
- El tiempo de préstamo no debe exceder de 30 días naturales, si se requiere ampliar el plazo, se tendrá que requisitar un nuevo formato para prorrogar el tiempo de plazo de préstamo.
- El responsable de archivo de concentración establecerá el **Registro de préstamo y consulta de expedientes** para el control y seguimiento de los mismos (Anexo 11).

5. TRANSFERENCIA SECUNDARIA O BAJA DOCUMENTAL

EL AC registra y controla a través del **Calendario de caducidades** (Anexo 12) las transferencias primarias que realizan las UAP, a efecto de que le permita programar el trámite de Dictamen de destino final de aquella documentación que ya cumplió su plazo de conservación, permitiendo liberar espacios en el archivo.

Los procedimientos que realizará el AC son los establecidos en el numeral **5.2.2.3.1 Baja documental** (Anexo 13), **5.2.2.3.2 Baja documental contable** (Anexo 14), **5.2.2.3.3 Desincorporación de documentos de archivo como**

bienes muebles (Anexo 15) y 5.2.2.3.4 Transferencia secundaria (Anexo 16) del ACUERDO.

6. INSTALACIONES Y EQUIPAMIENTO DE LAS ÁREAS OPERATIVAS DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

El ACA conjuntamente con la unidad administrativa responsable de los recursos materiales, procurará que el espacio físico y el mobiliario para la preservación de los archivos, ofrezca las condiciones de seguridad y funcionalidad que garanticen la conservación de los documentos de archivo conforme a lo siguiente:

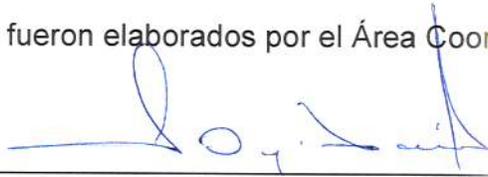
- El AT se ubicará en los espacios que ocupan las oficinas de las UAP.
- El AC deberá cumplir con la infraestructura establecida por las disposiciones aplicables en la materia, como son: espacio, seguridad, equipamiento, ventilación, luz, etcétera, y con los debidos señalamientos. Los expedientes deberán 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, es decir, lejos de baños, cocinas, o áreas en las que existan humedades. Las instalaciones eléctricas deben ser seguras, libres de plagas, sin posibilidad de inundación, con extintores de fuego suficientes, y vigilancia las 24 horas los 365 días del año.
- El Archivo Histórico se ubicará en el Archivo General de la Nación de conformidad con el artículo 16 de la Ley Federal de Archivos.

VIII. ANEXOS

1. Catálogo de disposición documental.
2. Portada institucional.
3. Inventario documental.
4. Cedula identificadora.
5. Registro de firmas de los servidores públicos designados por los titulares de las unidades administrativas para solicitar el préstamo y consulta de los expedientes bajo resguardo en el archivo de concentración.
6. Vale de préstamo y consulta de expedientes.
7. Procedimiento 5.2.1.3 Préstamo y consulta de expedientes del archivo de trámite.
8. Procedimiento 5.2.1.4 Seguimiento del préstamo de expedientes del archivo de trámite.

9. Procedimiento 5.2.2.1 Préstamo y consulta de expedientes del archivo de concentración.
10. Procedimiento 5.2.2.2 Seguimiento del préstamo de expedientes del archivo de concentración.
11. Registro de préstamo y consulta de expedientes.
12. Calendario de caducidades.
13. Procedimiento 5.2.2.3.1 Baja documental.
14. Procedimiento 5.2.2.3.2 Baja documental contable.
15. Procedimiento 5.2.2.3.3 Desincorporación de documentos de archivo como bienes muebles.
16. Procedimiento 5.2.2.3.4 Transferencia secundaria.

Los presentes Criterios fueron elaborados por el Área Coordinadora de Archivos:



Lic. Daniel Gutiérrez Cruz
Director General Adjunto de Administración y
responsable del área coordinadora de archivo