



Consejo Nacional de Evaluación
de la Política de Desarrollo Social

PROTOCOLO PARA LA ACTUALIZACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LA GUIA DE ARCHIVO DOCUMENTAL

**Consejo Nacional de Evaluación de la Política de
Desarrollo Social**

PROTOCOLO PARA LA ACTUALIZACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LA GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL

I. INTRODUCCIÓN.

La Guía de Archivo Documental es el instrumento archivístico que se utiliza para identificar los expedientes y/o documentos de archivo generados por las unidades administrativas productoras en un periodo de tiempo determinado.

El artículo 14 de la *Ley General de Archivo* señala: "...” Además de los instrumentos de control y consulta archivísticos, los sujetos obligados deberán contar y poner a disposición del público la Guía de archivo documental y el Índice de expedientes clasificados como reservados a que hace referencia la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás disposiciones aplicables en el ámbito federal y de las entidades federativas.”

Asimismo, los *Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el Título Quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública*, que deben difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia, respecto al artículo 70 fracción XLV "El catálogo de disposición y guía de archivo documental", precisan la publicación de la Guía de Archivo Documental en la Plataforma Nacional de Transparencia con una periodicidad anual, considerándolo como información que abona a la transparencia de las instituciones del gobierno federal.

En este sentido el CONEVAL establece el presente protocolo a fin de que la integración de la Guía de Archivo Documental se realice de forma continua por las Unidades Administrativas Productoras para concluirse en el mes de enero posterior al cierre del ejercicio.

II. GLOSARIO

Para los efectos del presente protocolo se entenderá por:

Guía Simple de Archivos: Esquema general de descripción de las series documentales de los archivos de un sujeto obligado, que indica sus características fundamentales conforme al cuadro general de clasificación archivística y sus datos generales.

Expediente: Unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.

Archivo: Conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.

Documento de archivo: A aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental.

Archivo de trámite: Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados.

Área Coordinadora de Archivos: Instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos.

Responsable del Archivo de Concentración: Servidor público nombrado por el titular de la dependencia o entidad, con conocimientos y experiencias archivísticas, encargado del acervo documental semiactivo.

Responsable del Archivo de Trámite: Servidor público nombrado por el titular de cada unidad administrativa, que tiene a cargo la administración del archivo de trámite de la unidad administrativa que representa.

III. SIGLAS Y ACRÓNIMOS

CONEVAL: Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social.

LGA: Ley General de Archivos.

LGTAIP: Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

PNT: Plataforma Nacional de Transparencia.

GAD: Guía de Archivo Documental.

CADIDO: Catálogo de Disposición Documental.

UAP: Unidad Administrativa Productora.

UAP's: Unidades Administrativas Productoras.

ACA: Responsable del Área Coordinadora de Archivo.

RAC: Responsable del Archivo de Concentración.

RAT: Responsable del Archivo de Trámite.

IV. MARCO JURIDICO

- Ley General de Archivo.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el Título Quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.

V. OBJETIVO

Promover y facilitar la integración de la Guía de Archivo Documental del CONEVAL y dar cumplimiento a las obligaciones señaladas por la Ley General de Archivos y la LGTAIP.

VI. AMBITO DE APLICACIÓN

El presente protocolo está dirigido a todas las UAP's del CONEVAL, a los RAT al RAC y al ACA, las disposiciones aquí establecidas aplican a todos los expedientes físicos y electrónicos generados por las UAP's.

Las UAP's a través de los RAT en conjunto con el RAC y el ACA, atenderán lo siguiente:

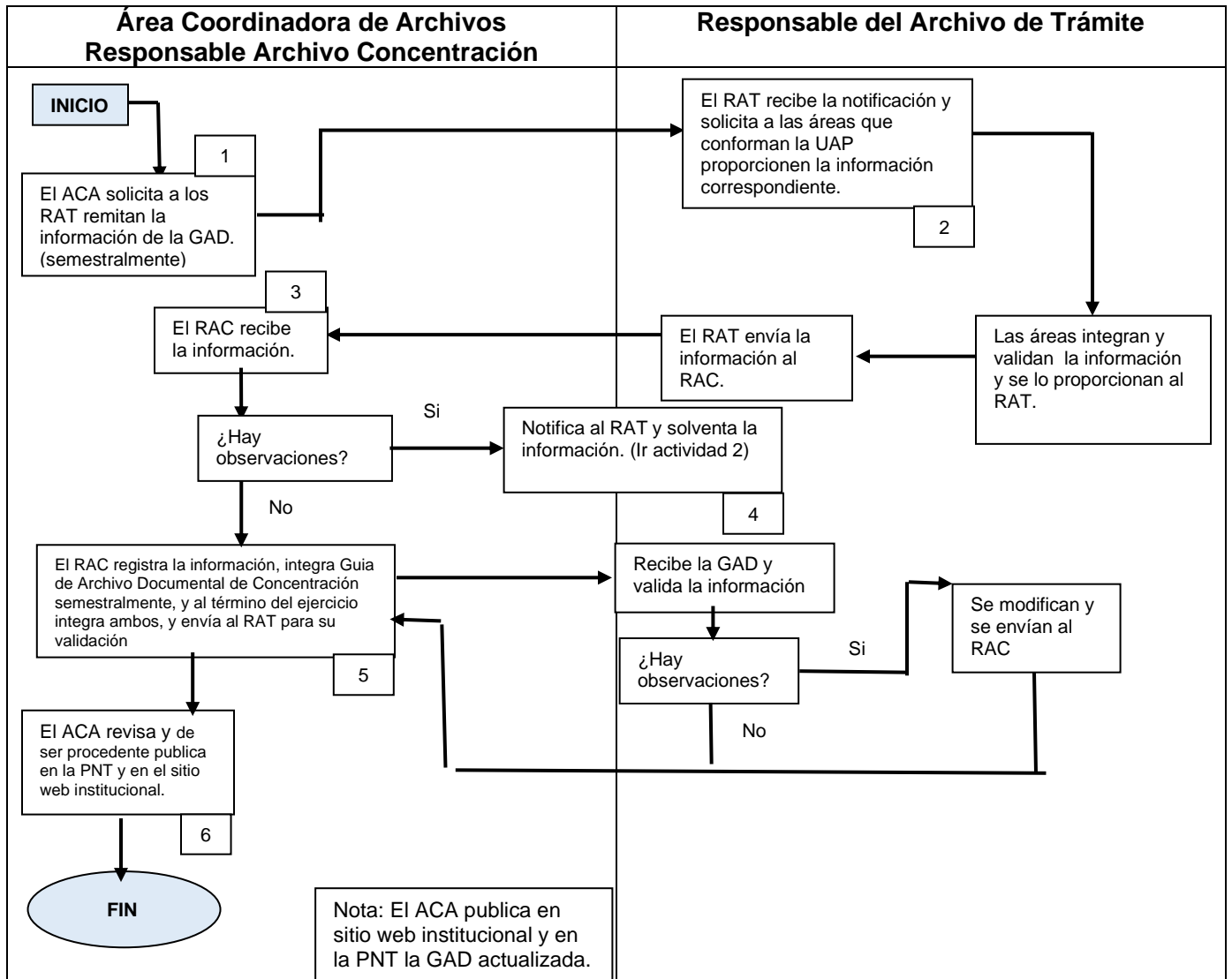
VII. PROCEDIMIENTO

1. Atendiendo a lo señalado en el artículo 30 de la LGA, el RAT designado por el titular de cada UAP, concentrará la información que le proporcionen las áreas que conforman a la UAP para integrar la Guía de archivo documental de trámite.
2. De conformidad con lo señalado en los artículos 27 y 28 de la LGA, el ACA, a través del RAC solicitará a los RAT de las UA del CONEVAL que remitan la información que se integrará en la GAD, dicha solicitud será en los meses de junio y diciembre de cada ejercicio fiscal, e incluirán la información generada en el semestre inmediato concluido.
3. En el marco de lo señalado en el artículo 31 de la LGA, el RAC revisará la información proporcionada por el RAT, en caso de tener observaciones se le notificará al RAT en un plazo no mayor a 5 días hábiles.
4. El RAT solventara las observaciones en un plazo no mayor a 3 días hábiles y se envira nuevamente al RAC.
5. Al término del ejercicio el RAC integrará la información de los dos semestres proporcionados por los RAT y solicitará la validación de la información consolidada, dicha validación se tendrá que remitir por parte del RAT en un plazo no mayor a 5 días hábiles.

El RAC elaborará la Guía de Archivo documental de concentración y lo enviará al ACA. El área coordinadora de archivo remitirá los comentarios correspondientes dentro de los 5 días hábiles posteriores a su recepción

6. Una vez validada la GAD por los RAT de las UA, el RAC publicará dicha Guía en la página web del CONEVAL y en la PNT por medio del formato XLV correspondiente a "El Catálogo de Disposición y Guía de Archivo Documental" establecido en el artículo 70 de la LGTAIP, dicha publicación en ambos casos será a más tardar al 30 de enero de cada ejercicio fiscal

Diagrama



El área coordinadora de archivo establecerá un plan de notificaciones para que trimestralmente se haga un recordatorio para el avance en la integración de la GAD, y semestralmente se remita por las unidades administrativas productoras, el avance por cada RAT a revisión, a más tardar 10 días calendario, posteriores al cierre del periodo.