

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

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

Julio 2021

Políticas para la organización, conservación y destino final de los archivos del CONEVAL

Tabla de contenido

| | |
|--|----|
| I. Introducción | 3 |
| II. Objetivo general..... | 3 |
| III. Objetivos específicos | 3 |
| IV. Marco jurídico..... | 3 |
| V. Ámbito de aplicación | 6 |
| VI. Glosario..... | 6 |
| VII. Políticas generales | 10 |
| VIII. Criterios específicos | 13 |
| 1. Organización documental en el archivo de trámite | 13 |
| 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 |
| 4. Préstamo y consulta de expedientes..... | 21 |
| 5. Destino final | 22 |
| 6. Instalaciones y equipamiento de las áreas operativas del sistema institucional de archivos | 22 |
| 7. Política de preservación digital..... | 23 |
| IX. Anexos | 23 |

I. INTRODUCCIÓN

Con fundamento en lo establecido en los artículos 6, apartado A, fracción V de la *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos*, 11, fracción XI, 28, fracción II de la *Ley General de Archivos*, 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 (UAP) del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL), promueve en conjunto con las UAP del CONEVAL, la actualización de los criterios específicos definidos 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 institucionales, integrados en una guía de carácter institucional.

El presente documento, establece los criterios generales en materia de gestión documental para fortalecer el Sistema Institucional de archivos del CONEVAL.

II. OBJETIVO GENERAL

Definir los criterios específicos para el tratamiento de los archivos del CONEVAL con la finalidad de que se organicen, se preserven y se mantengan actualizados para garantizar el acceso a la información y la transparencia, para una rendición de cuentas, y preservar el patrimonio documental derivado del quehacer de la institución.

III. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Establecer los criterios de producción, circulación, uso, control, organización, transferencia, conservación y destino final de los documentos de archivo del CONEVAL.
- Promover el uso y aprovechamiento de tecnologías de la información para la administración documental y de archivo.
- Fomentar la cultura archivística y el acceso a los archivos del CONEVAL.
- Promover la cultura de la calidad en los archivos mediante la adopción de buenas prácticas.
- Establecer buenas prácticas para el tratamiento, administración y guarda de los archivos institucionales.
- Homogenizar y regular la gestión documental en las UAP.

IV. 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, 05 de febrero de 1917, última reforma 06 de marzo de 2020.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas. 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
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Diario Oficial de la Federación, México, 04 de mayo de 2015, última reforma, 13 de agosto de 2020
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. Diario Oficial de la Federación, México, 26 de enero de 2017
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Diario Oficial de la Federación, México, 09 de mayo de 2016, última reforma, 27 de enero de 2017
- Ley Federal de Austeridad Republicana. Diario Oficial de la Federación, México, 19 de enero de 2019
- Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas. Diario Oficial de la Federación, México, 06 de mayo de 1972, última reforma, 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.
- 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 modifica el diverso por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales. Diario Oficial de la Federación, México, 05 de abril de 2016.
- 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 y sus modificaciones.
- 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.
- 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
- Acuerdo por el que se dan a conocer los Lineamientos para que el Archivo General de la Nación emita el Dictamen y Acta de Baja Documental o de Transferencia Secundaria para los sujetos obligados del Poder Ejecutivo Federal, previsto en el artículo 106, fracción VI, de la Ley General de Archivos (D.O.F 12-Oct-2020).

V. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las presentes políticas y criterios son de observancia y aplicación obligatoria para las personas servidoras públicas adscritas a las Unidades Administrativas Productoras del CONEVAL.

VI. GLOSARIO

Actividad archivística: Al conjunto de acciones encaminadas a administrar, organizar, conservar y difundir documentos de archivo.

Archivo: Al 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.

Archivo de concentración: Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición 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 responsable de la coordinación de archivos: A la 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.

Áreas operativas: A las que integran el sistema institucional de archivos, las cuales son la unidad de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y, en su caso, histórico.

Baja documental: A la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables.

CADIDO: Al Catálogo de disposición documental, el cual es un registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.

Conservación de archivos: Al conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo.

Cuadro general de clasificación archivística: Al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.

Disposición documental: A la selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales.

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

Ficha técnica de valoración documental: Al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental.

GIA: Grupo Interdisciplinario de Archivos.

LGA: Ley General de Archivos.

Instrumentos de control archivístico: A los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental.

Inventarios documentales: A los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental).

Plazo de conservación: Al periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración, que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable.

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

Transferencia: Al traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico.

Unidades Administrativas Productoras: Corresponden a las unidades administrativas del CONEVAL, de acuerdo con lo señalado en el Capítulo VII del Título Segundo del Estatuto Orgánico del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social, productoras de la documentación.

Valoración documental: A la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental.

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).

Vigencia documental: Al 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.

VII. POLÍTICAS GENERALES

1. El CONEVAL en su carácter de sujeto obligado, en materia de archivo dará cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Archivos. (LGA) y a lo señalado por el Archivo General de la Nación (AGN), en el marco del Sistema Nacional de Archivos, el Sistema Nacional de Transparencia, y el Sistema Nacional Anticorrupción.

2. El CONEVAL deberá atender lo señalado en el artículo 5 de la LGA:

[... Los sujetos obligados que refiere esta 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 documentos de archivo;

II. Procedencia: Conservar el origen de cada fondo documental producido por los sujetos obligados, para distinguirlo de otros fondos semejantes y respetar el orden interno de las series documentales en el desarrollo de su actividad institucional;

III. Integridad: Garantizar que los documentos de archivo sean completos y veraces para reflejar con exactitud la información contenida;

IV. Disponibilidad: Adoptar medidas pertinentes para la localización expedita de los documentos de archivo, y

V. Accesibilidad: Garantizar el acceso a la consulta de los archivos de acuerdo con esta Ley y las disposiciones jurídicas aplicables....]

3. En cumplimiento a lo establecido, el CONEVAL deberá:

- Garantizar que la información contenida en los documentos de archivo producidos, obtenidos, adquiridos, transformados que tenga en posesión, derivado de su quehacer, será pública y accesible a cualquier persona en los términos y condiciones que establece

la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública y de protección de datos personales.

- Regular la organización, conservación y preservación de los archivos, con el objeto de fomentar el conocimiento del patrimonio documental de la Nación.

4. Para dar cumplimiento a lo anterior, el CONEVAL establecerá las figuras que se señalan en la LGA y formalizará la operación de un Sistema Institucional de Archivos.

5. El Sistema Institucional de Archivos (SIA) del CONEVAL, de conformidad con lo establecido en el artículo 21 de la LGA estará integrado por:

- I. El área coordinadora de archivos.
- II. Las áreas operativas siguientes:
 - a) Unidad de correspondencia;
 - b) Archivo de trámite, por unidad administrativa; y
 - c) Archivo de concentración.

I. Área Coordinadora de Archivos (ACA)

- Corresponde al ACA, promover que, a través de la Dirección General Adjunta de Administración, 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 la revisión y actualización de la política institucional en materia de archivo y gestión documental.
- El ACA promoverá y coordinará que las áreas que integran el SIA lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de archivos correspondientes, atendiendo a la política institucional establecida, en cumplimiento del marco normativo aplicable.
- Coordinará el programa de capacitación en materia de gestión documental.
- Promoverá la instalación y operación del Grupo Interdisciplinario de Archivo con la finalidad de coadyuvar en los trabajos de valoración y para la actualización de los instrumentos de control archivístico del CONEVAL.

a) Unidad de correspondencia (Oficialía de Partes)

- La Oficialía de Partes (OP) es la responsable de la recepción, registro y turno de los asuntos que se reciban de entes externos al CONEVAL.
- El responsable de la OP utilizará los registros y/o herramientas tecnológicas que se dispongan por el CONEVAL para realizar sus funciones.

- Como contraparte las unidades administrativas designarán al menos un Enlace de correspondencia.
- A través del enlace designado, las UAP reciben, registran, turnan y despachan la correspondencia oficial en su respectivo ámbito de competencia.

b) Archivo de Trámite (AT)

- 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 vigente (Catálogo vigente).
- 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 Catálogo vigente.
- 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.

c) 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 Archivo de Concentración, que 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 Catálogo vigente y atendiendo a los procedimientos y criterios específicos establecidos.
- El AC conservará los expedientes durante el tiempo establecido en el Catálogo vigente.
- 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.
- 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.
- Las personas servidoras públicas designadas y autorizadas expresamente por los titulares de las unidades administrativas, podrán 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.
6. Unidades Administrativas Productoras (UAP). Direcciones Generales y Secretaría Ejecutiva del Consejo y el Área Coordinadora de Archivos, atendiendo a las estructuras orgánicas vigentes.
 7. 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.
 8. Es responsabilidad de las UAP organizar, preparar (limpiar, expurgar, foliar y coser) y describir (inventariar) los expedientes cuyo trámite ha concluido antes de ser transferidos al AC.
 9. Las UAP a través del responsable del archivo de trámite, deberán efectuar las transferencias primarias al AC.
 10. Todos los encargos considerados en el Sistema Institucional de Archivo son de carácter honorífico.
 11. Es importante señalar que el cumplimiento de lo dispuesto en la normatividad aplicable estará sujeto a la disponibilidad presupuestal.
 12. Atendiendo a lo señalado en el artículo 54 de la LGA, el CONEVAL contará con un Grupo Interdisciplinario de Archivo (GIA) que coadyuvará con las áreas administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y destino final, de las series durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración y que, en conjunto, conforman el catálogo de disposición documental.

Grupo Interdisciplinario de Archivo (GIA)

El GIA emitirá sus propias reglas de operación, estará conformado por los titulares de las siguientes áreas:

- Asuntos Jurídicos;
- Área responsable en el CONEVAL de la Planeación Institucional
- Área Coordinadora de Archivo
- Área de Tecnologías de la Información
- Unidad de Transparencia;
- Órgano Interno de Control en el CONEVAL.
- Representantes de las áreas administrativas productoras.

El GIA coadyuvará en el proceso de valoración documental, validando las declaratorias de valoración, disposición documental, y destino final de la documentación. Y tomará conocimiento de las solicitudes de baja documental, o transferencias secundarias que se tramiten ante el Archivo General de la Nación.

Con relación a la participación de las UAP, estas asistirán e intervendrán cuando se analice la documentación generada en sus áreas, a efecto de proponer los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y destino final durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración.

VIII. 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.

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.
- 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 de este.

1.2.1 Expedientes de contrataciones

Las unidades administrativas del CONEVAL que lleven a cabo procedimientos de contratación para estudios de investigación, consultorías, asesorías, adquisición de bienes y servicios, y que se formalicen a través de cualquier instrumento jurídico, deberán considerar los criterios siguientes:

1. Una vez integrado el expediente inicial de la contratación, el original de este (Carpeta) quedará bajo resguardo de la Dirección General Adjunta de Administración (DGAA), a través de la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios Generales (DERMSG), específicamente en la Dirección de Recursos Materiales.
2. El área requirente podrá contar con una copia del expediente digitalizado. Esta información se generará sólo como documento de apoyo informativo.
3. El área requirente, es responsable de administrar y verificar la contratación, y aperturará de su expediente a partir de la Tarjeta de entrega de documentación para la contratación del servicio y el formato check list.
4. Derivado de lo anterior, el proceso administrativo quedará documentado en dos expedientes, uno para el procedimiento de contratación (parte UNO) bajo resguardo de la Dirección de Recursos Materiales y otro (parte DOS) administración y verificación del servicio, bajo resguardo del área requirente.

Parte UNO, contendrá la documentación legal y administrativa, misma que podrá ser precisada por la DGAA a través de la DERMSG como es:

1. Tarjeta con la que se entrega la documentación para la contratación y check list (copia digitalizada de la carpeta – en su caso -).
2. Instrumento jurídico formalizado (ejemplar original).
3. Documentación relacionada con la entrega de productos (documento de entrega del producto o servicio, tarjetas de observaciones de producto, tarjetas de reporte de conformidad, otros).
4. Constancia de cumplimiento total de obligaciones contractuales.
5. Liberación de la garantía de cumplimiento, en los casos que corresponda.

Parte DOS, contendrá la documentación correspondiente a la administración y verificación de la contratación de estudios e investigaciones, consultorías, asesorías, adquisición de bienes y servicios, considerando:

1. Tarjeta de entrega de documentación para la contratación del servicio y el formato check list señalando la documentación entregada en la carpeta.
2. Un original de cada uno de los productos recibidos, con base a lo señalado en los Términos de Referencia o Anexo Técnico, con el propósito de que la conservación de los expedientes sea eficiente, con base al acuerdo del Comité de Información número CI-EX-2/04/2013/02 de la Segunda Sesión Extraordinaria del 2013, los ejemplares originales adicionales no serán parte del expediente y los podrá conservar en uso, el área requirente, por ello, es importante que se analice cuantas copias serán necesarias

para la realización del proyecto, y esto se precise en los Términos de Referencia o Anexo Técnico correspondientes.

3. Informe final del proyecto de acuerdo con el artículo 19 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 15 de su Reglamento.

1.2.2 Contratos

Con base al Oficio Circular VQZ.DGAA.005/2015 de fecha 30 de enero de 2015, y de conformidad con lo señalado en el *Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público*, numeral 4.2.6.1.5 conforme al acuerdo con las unidades administrativas del CONEVAL, la suscripción de instrumentos jurídicos se dará en los siguientes términos:

- Se suscribirán dos ejemplares originales: Uno de los cuales será entregado al proveedor y el otro se integrará al expediente de contratación.
- Se enviará mediante oficio, la liga de la Plataforma de Sharepoint, para el acceso al instrumento jurídico, tanto al área requirente para su administración, como al área de finanzas para el pago respectivo.

Dado lo anterior a partir del mes de febrero de 2015, solo se encontrará en el expediente respectivo un ejemplar original de los instrumentos jurídicos que formalicen un proceso de adquisición de bienes y/o servicios.

1.3 Procesos técnicos archivísticos y buenas prácticas

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

- Estar vinculados a los procesos administrativos y/o sustantivos de la UAP.
- Integrados por documentos de archivo relacionados por un mismo asunto o trámite de la UAP.
- Estar vinculados a la serie documental con la que fueron clasificados.
- Clasificados de conformidad con lo establecido en el Catálogo vigente (Anexo 1).
- 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 minutarios.
- Contar con una denominación o nombre vinculada con la clasificación archivística a la que pertenece.
- Contar con la Portada institucional debidamente requisitada (Anexo 2).
- La caja 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 los expedientes con carácter de conservación histórica, deberán estar cosidos con hilo de algodón para asegurar su integridad.

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

- Evitar la generación de copias y fotocopias, con la finalidad de generar los documentos solo en la cantidad estrictamente indispensable
- Los oficios, tarjetas informativas y demás comunicados oficiales producidos por las UAPs procurarán no emitir copias para conocimiento. Solamente se marcará copia cuando se involucre en el proceso a otra área que deba llevar a cabo una actividad específica.
- Las copias preferentemente deberán ser señaladas y enviadas vía correo electrónico, si se necesita acuse en su caso se recabará directamente por el área generadora.
- Las UAP's del CONEVAL conservarán los acuses de recibo originales, que hacen las veces de los originales emitidos.
- Las fotocopias de documentos podrán eliminarse conforme al procedimiento de baja establecido en el presente documento, en el momento en el que a juicio de las UAPs consideren que han perdido su utilidad y valores documentales.

2.1 Organización y conservación de expedientes electrónicos y digitalizados

Las UAPs procederán a la organización, manejo, uso y control de la información producida en el entorno electrónico, conforme a los criterios específicos que se mencionan a continuación:

Los expedientes electrónicos y digitalizados recibirán un tratamiento específico que consistirá en lo siguiente:

- Se relacionarán y describirán de forma independiente a los Inventarios Normativos establecidos para los expedientes en papel. Lo anterior a fin de garantizar su seguridad, integridad, migración y disponibilidad como documentos electrónicos.
- Coincidentemente a lo establecido en el instrumento de control y consulta denominado Cuadro de Clasificación Archivística del CONEVAL, los expedientes electrónicos y los digitalizados se relacionarán y describirán en un Directorio de banco de datos, cuyo modelo se establece en anexo correspondiente, que instrumentarán las UAPs del CONEVAL, en el que se establecerá la sección, serie y/o subserie a la que pertenecen, así como la descripción del expediente.
- Las transferencias del archivo de trámite, al de concentración e histórico de expedientes electrónicos, así como su baja, se deberán llevar a cabo conforme a lo dispuesto en los procedimientos y criterios que señale el Archivo General de la Nación.
- Las UAPs del CONEVAL se coordinarán con el área de Tecnologías de Información del Consejo a efecto de llevar a cabo el respaldo progresivo de la información que consideren que constituye un expediente electrónico, a través de la herramienta disponible. Al efecto se establecerán los accesos, contraseñas pertinentes y se brindará la asesoría técnica para ello.

Los correos electrónicos que se reciban en torno a un asunto o gestión determinada formarán parte del expediente respectivo.

En la integración y acceso a expedientes electrónicos y digitalizados, se procurará la incorporación y modernización progresiva de tecnologías de la información, tanto para la generación de documentos, como para su uso en beneficio de los procesos de gestión institucional y su resguardo y respaldo.

Al efecto se observará e implementará la observancia de medidas, normas, especificaciones técnicas y mejores prácticas nacionales e internacionales, para garantizar la autenticidad, seguridad, integridad y disponibilidad de los documentos de archivo electrónicos. Lo anterior se realizará en coordinación con el área de Tecnologías de la Información del CONEVAL.

2.2 Gestión de los correos electrónicos

Para la gestión de los correos electrónicos vinculados con los procesos administrativos y/o sustantivos de las UAP, se deberá realizar lo siguiente:

- Utilizar cuentas de correo electrónico para las UAP con el nombre de estas, además de las cuentas de correo electrónico que se asignan a los servidores públicos.
- Organizarse en el correo electrónico institucional, en carpetas electrónicas, las cuales deberán estar clasificadas de acuerdo con el Cuadro general de clasificación archivística establecido en el Catálogo vigente.

- Conservarse de conformidad con los plazos de conservación establecidos en el Catálogo vigente.

2.3 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 atribuciones y/o 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 de archivo de trámite por UAP.
- Elaborar inventario por serie documental.
- 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 de este.
- 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".

2.4 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 para su transferencia, 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 “1”, de “x” cajas en cada caja).
- De acuerdo con la técnica de selección establecida en el Catálogo vigente, los expedientes se instalarán en cajas de:
 - Eliminación: cartón.
 - Conservación: polipropileno.
 - Muestreo: la muestra a conservarse se instalará en polipropileno y los expedientes a eliminar en cartón.
- 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).
- Las UAP deberán solicitar las cajas de polipropileno, mediante correo electrónico, al responsable de archivo de concentración a la dirección electrónica: archivodeconcentracion@coneval.org.mx
- En el caso, de las cajas de cartón, estas deberán solicitarse al área de recursos materiales.

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

La transferencia primaria se efectuará una vez que se cumpla con el plazo de conservación establecido en el Catálogo vigente, considerando las responsabilidades de los responsables de los archivos y el procedimiento previsto.

3.1 Responsabilidades del Archivo de Concentración

- Proporcionar, en caso de ser necesario, la asesoría técnica a las personas responsables de archivo de trámite de las UAPs 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 las personas responsables de archivo de trámite de las UAPs, 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 esta.
- 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 atribuciones y/o 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.
- Por conducto de las personas responsables de archivo de trámite de las UAPs 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 XX 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 o de polipropileno según la disponibilidad en la institución, de conformidad con lo establecido en el apartado de "Instalación de los expedientes en unidades de conservación".
- Trasladar de manera controlada y sistemática los expedientes cuyo trámite ha concluido al AC, para su entrega formal.

3.3 Procedimiento para realizar la transferencia primaria, actividades secuenciales por responsable:

| No. | Descripción de la actividad | Responsable de llevarla a cabo | Actividad coordinada con | Tipo documental producido |
|-----|--|---|--|---|
| 1 | Identifica los expedientes cuyo plazo de conservación en archivo de trámite ha concluido, de conformidad con lo establecido en el Catálogo de disposición documental. | Responsable de archivo de trámite | Unidad Administrativa Productora | Identificación. |
| 2 | Elabora la propuesta de Inventario documental de conformidad con lo establecido en el apartado 1.5 Registro y descripción documental en el archivo de trámite de los Criterios. | Responsable de archivo de trámite | Unidad Administrativa Productora | Inventario documental. |
| 3 | Envía la propuesta de Inventario documental al responsable de archivo de concentración para la revisión y/o visto bueno de la descripción documental. | Responsable de archivo de trámite | Unidad Administrativa Productora | Correo electrónico e Inventario documental. |
| 4 | Recibe y revisa la descripción documental del Inventario documental. | Responsable de archivo de concentración | Responsable del Área Coordinadora de Archivo | Inventario documental. |
| 5 | Revisa la descripción documental. ¿Tiene observaciones? Sí: continúa en la actividad 6 No: continúa en la actividad 7 | Responsable de archivo de concentración | Responsable del Área Coordinadora de Archivo | Análisis. |
| 6 | Gestiona las observaciones y/o comentarios con el responsable de archivo de trámite para que las solvante. Regresa a la actividad 2 | Responsable de archivo de concentración | Responsable del Área Coordinadora de Archivo | Correo electrónico e Inventario documental. |
| 7 | Otorga el visto bueno a la descripción documental del Inventario documental para que el responsable de archivo de trámite solicite la autorización del titular de la Unidad Administrativa Productora. | Responsable de archivo de concentración | Responsable del Área Coordinadora de Archivo | Correo electrónico. |
| 8 | Solicita al titular de la Unidad Administrativa Productora autorice el Inventario documental. | Responsable de archivo de trámite | Unidad Administrativa Productora | Oficio. |
| 9 | Autoriza el Inventario documental y remite al responsable de archivo de trámite. | Titular de la Unidad Administrativa Productora. | Responsable de archivo de trámite | Oficio de autorización e Inventario documental. |

| No. | Descripción de la actividad | Responsable de llevarla a cabo | Actividad coordinada con | Tipo documental producido |
|-----|---|---|--|---|
| 10 | Recibe el Inventario documental autorizado e instala los expedientes en cajas de polipropileno y/o cartón debidamente identificadas, las cuales deberán cumplir con las especificaciones establecidas en el apartado de "1.6 Instalación de los expedientes en unidades de conservación" de los Criterios. | Responsable de archivo de trámite | Unidad Administrativa Productora | Actividad. |
| 11 | Solicita la transferencia primaria al responsable de archivo de concentración de conformidad con lo establecido en el apartado 3.2 Responsabilidades de las Unidades Administrativas Productoras de los Criterios. | Responsable de archivo de trámite | Unidad Administrativa Productora | Oficio de solicitud e Inventario documental, dos tantos en soporte papel debidamente firmados y uno en electrónico. |
| 12 | Recibe la solicitud de transferencia primaria de conformidad con lo establecido en el apartado 3.1 Responsabilidades del Archivo de Concentración de los Criterios y responde al responsable de archivo de trámite indicándole la fecha y hora de recepción de los expedientes, anexando un Inventario documental original debidamente firmado, el cual contempla la fecha de recepción, número de transferencia y ubicación topográfica. | Responsable de archivo de concentración | Responsable del Área Coordinadora de Archivo | Oficio de respuesta e Inventario documental. |
| 13 | Acude al archivo de concentración con el inventario documental y remesa de expedientes en cajas de archivo. | Responsable de archivo de trámite | Unidad Administrativa Productora | Recepción. |
| 14 | Coteja con el responsable de archivo de trámite los expedientes contra el inventario documental. ¿Existen diferencias? Sí: continúa en la actividad 15 No: continúa en la actividad 16 | Responsable de archivo de concentración | Responsable del Área Coordinadora de Archivo | Análisis |
| 15 | Retira los expedientes del archivo de concentración para solventar las observaciones. Regresa a la actividad 10 | Responsable de archivo de trámite | Unidad Administrativa Productora | Retiro. |
| 16 | Otorga el visto bueno del cotejo, recibe los expedientes y sella de recibido el Inventario de documental. | Responsable de archivo de concentración | Responsable del Área Coordinadora de Archivo | Inventario documental. |

| No. | Descripción de la actividad | Responsable de llevarla a cabo | Actividad coordinada con | Tipo documental producido |
|-----|--|---|--|---|
| 17 | Instala la remesa de expedientes en la ubicación topográfica correspondiente. | Responsable de archivo de concentración | Responsable del Área Coordinadora de Archivo | Intalación de expedientes. |
| 18 | Registra la transferencia documental en el Calendario de caducidades del archivo de concentración. | Responsable de archivo de concentración | Responsable del Área Coordinadora de Archivo | Registro en el Calendario de caducidades. |
| 19 | Glosa los documentos de archivo en el expediente correspondiente. FIN DE PROCEDIMIENTO | Responsable de archivo de concentración | Responsable del Área Coordinadora de Archivo | Expediente. |

4. PRÉSTAMO Y CONSULTA DE EXPEDIENTES

El Archivo de Trámite (AT) 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 (AC) 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 las personas responsables designadas por los titulares de las UAPs 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).
- Las personas responsables designadas por los titulares de las UAPs 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.
- La persona responsable del archivo de concentración establecerá el Registro de préstamo y consulta de expedientes para el control y seguimiento de los mismos (Anexo 11).

5. DESTINO FINAL

El AC registra y controla a través del Calendario de caducidades (Anexo 12) las transferencias primarias que realizan las UAPs, 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 CONEVAL a través del AC para la transferencia secundaria o baja documental son los establecidos en los capítulos II y III de los *Lineamientos para que el Archivo General de la Nación emita el Dictamen y Acta de Baja Documental o de Transferencia Secundaria para los sujetos obligados del Poder Ejecutivo Federal, previsto en el artículo 106, fracción VI, de la Ley General de Archivos.*

Respecto al procedimiento de baja documental contable, el CONEVAL atenderá los procedimientos señalados por la Unidad competente de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Para la baja documental, y desincorporación de documentos de archivo como bienes muebles se atenderán los mecanismos señalados por el área responsable de la administración de recursos materiales y servicios generales en el CONEVAL, atendiendo las normas y políticas gubernamentales vigentes.

El CONEVAL a través de la Dirección General Adjunta de Administración establecerá los mecanismos pertinentes para la donación o destrucción del papel, toda vez aprobadas las bajas por el AGN.

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, promoverán 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.
- De conformidad con el artículo 16 de la LGA, el Archivo Histórico se ubicará en el Archivo General de la Nación por no contar con los espacios y requisitos que se precisan, atendiendo a la política de austeridad presupuestal.

7. POLÍTICA DE PRESERVACIÓN DIGITAL

Con la finalidad de cumplir con las obligaciones establecidas en los artículos 42 y 43 de la LGA, se promoverá en conjunto con las UAP y el área responsable de tecnologías de la información del CONEVAL, acciones encaminadas a la administración de archivos, que garanticen los procesos de gestión documental electrónica y contemple de manera integral el ciclo vital de los documentos de archivo, independientemente del soporte de los mismos (expedientes híbridos), permitiendo la producción, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos, asegurando su autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad a través del tiempo.

La definición de esta política estará sujeta a lo que señale el Consejo Nacional de Archivos y el propio AGN.

En este orden de ideas, tomando en consideración el contexto actual de austeridad presupuestal y emergencia sanitaria que viven las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, el CONEVAL a través del área responsable de la administración de las tecnologías de la información en conjunto con la Coordinación de Archivo promoverá las gestiones procedentes, para la definición, diseño y planeación de la política de preservación digital institucional.

IX. 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. Registro de préstamo y consulta de expedientes.