



Criterios específicos para la organización y conservación de archivos 2015

Estudios Churubusco Azteca, S.A
Gerencia de recursos materiales, servicios generales y obra pública

Coordinación de archivos

Octubre de 2014



Tabla de contenido

1. Presentación
2. Disposiciones generales
 - 2.1 Objetivo general
 - 2.2. Objetivos específicos
 - 2.3 Ámbito de aplicación
 - 2.4 Motivación jurídica
3. Definiciones
4. Sistema integral de gestión de archivos
 - 4.1 Comité de Información
 - 4.2 Área Coordinadora de Archivos
 - 4.3 Archivos de Trámite
 - 4.4 Archivo de Concentración
5. Instrumentos de consulta y control archivístico
 - 5.1 El Cuadro General de Clasificación Archivística
 - 5.2 Catálogo de Disposición Documental
 - 5.3 Guía simple de Archivos
 - 5.4 Inventarios Documentales
 - 5.5 Revisión y actualización de los instrumentos de consulta y control archivístico
6. Administración de los documentos
 - 6.1 Documentos de Archivo
 - 6.2 Documentos de comprobación administrativa inmediata
 - 6.3 Documentos de apoyo administrativo e informativos (Papeles de trabajo)
 - 6.4 Documentos que eliminan en las oficinas (expurgo)
 - 6.5 Expedientes de archivo
 - 6.5.1 Apertura de expediente
 - 6.5.2 Clasificación de los expedientes de archivo
 - 6.5.3 Registro y descripción del expediente de archivo
 - 6.5.4 Préstamo de expedientes
 - 6.5.5 Consulta de expedientes
 - 6.5.6 Transferencia primaria
 - 6.5.6.1 Requisitos básicos para la transferencia primaria
 - 6.5.6.2 Preparación de los documentos a transferir
 - 6.5.6.3 Rotulación de las cajas
 - 6.5.6.4 Formalización de la transferencia
 - 6.5.7 Transferencia secundaria o baja documental
7. Clasificación y desclasificación de la Información
 - 7.1 La clasificación de la información
 - 7.2 Versión pública de expedientes y documentos clasificados como reservados
 - 7.3 Registro de servidores públicos que tienen acceso a los expedientes y documentos reservados



- 7.4 La leyenda de la clasificación
- 7.5 Desclasificación de la información
- 7.6 Información reservada
- 7.7 Periodo de Reserva
- 7.8 Índice de Expedientes Reservados
- 7.9 Información confidencial

- 8. Medidas preventivas para la conservación de los expedientes

- 9. Órgano Interno de Control

- 10. TRANSITORIOS

- 11. Anexos



1. Presentación

Estudios Churubusco Azteca, S.A. (Echasa) es un organismo que brinda apoyo en la producción, postproducción, distribución y comercialización de películas cinematográficas, cortometrajes, videos, spots y audiovisuales. Presta los servicios de renta de foros y camerinos; laboratorio fotoquímico para el revelado, preparación y elaboración de las películas; equipo para el registro y reproducción de sonido y digital.

Echasa, a través de su Coordinación de archivos, presenta los Criterios específicos para la organización de archivos 2015. Se trata de acciones concretas para cumplir las normas vigentes en materia de archivos que coadyuvan con la metodología archivística y con la aplicación de las mejores prácticas adoptadas por Echasa sin que ello contravenga en absoluto a la normatividad vigente.

Conforme a la Ley Federal de Archivos (DOF 23/01/12), artículo 12, el responsable del área coordinadora de archivos debe:

II. Elaborar y someter a autorización del Comité de Información o su equivalente el establecimiento de criterios específicos en materia de organización y conservación de archivos; así como de los expedientes que contengan información y documentación clasificada como reservada y/o confidencial, a fin de asegurar su integridad, de conformidad con lo establecido en esta Ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Los criterios específicos se relacionan con la organización y conservación de documentos y archivos, así como la clasificación de la información, que en el momento genere, obtenga, adquiera o transforme Echasa.

El Titular de Estudios Churubusco Azteca es responsable de asegurar el adecuado funcionamiento de sus archivos, por lo que se deberán adoptar las medidas necesarias de acuerdo con lo dispuesto por la Ley, su Reglamento y los Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

2. Disposiciones generales

2.1 Objetivo general

Los presentes criterios específicos para la administración integral de documentos establecen el marco general para la organización, conservación y custodia de los archivos de Estudios Churubusco Azteca, S.A., así como los conceptos y prácticas destinadas a identificar los documentos de archivo, registrarlos, describirlos y clasificarlos.

2.2. Objetivos específicos

-Establecer métodos que permitan planear, dirigir y controlar la generación, circulación, organización, conservación, localización, uso, selección y destino final de los documentos de archivo, teniendo como base las disposiciones aplicables en la materia.



-Determinar las actividades esenciales del Coordinador de Archivos y de los Responsables de Archivos de Trámite de cada Unidad Administrativa, en lo relativo a la administración y conservación de documentos y archivos.

-Promover la modernización integral de los archivos, a través del desarrollo del sistema institucional de archivos.

2.3 Ámbito de aplicación

Los criterios específicos para la organización y administración de archivos aplican a todos a las unidades administrativas y a los servidores públicos de Echasa que en el ejercicio de sus funciones reciban, generen, expidan, clasifiquen, circulen o archiven documentos, ya que proporcionan los elementos básicos para la organización y conservación de sus archivos, así como los conceptos y prácticas destinadas a identificar los documentos de archivo, registrarlos, describirlos y clasificarlos.

Los presentes criterios aplican a los archivos, documentos y material documental que más adelante se describen, sin importar el formato o medio en que se encuentre y que se localizan en las unidades administrativas de la entidad.

Es importante mencionar que las unidades administrativas pueden solicitar adecuaciones al presente documento al Comité de información, si éstas permiten efficientar las actividades propias de sus atribuciones y no contravengan lo establecido en la normatividad, que en materia de archivos se encuentre vigente.

2.4 Motivación jurídica

Los criterios específicos para la organización y conservación de archivos están sustentados en los artículos 8 y 12 de la Ley Federal de Archivos (LFA) (DOF 23/01/2012) y en el artículo 29, fracción V de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Federal Gubernamental (LFTAIPG) (DOF 05/07/2010) y en el artículo 43 de su Reglamento (DOF11/06/2003).

El artículo 8 de la Ley Federal de Archivos señala que “cuando la especialidad de la información o la unidad administrativa lo requieran, la Coordinación de Archivos de los sujetos obligados propondrá al Comité de Información o equivalente, del que deberá formar parte, los criterios específicos de organización y conservación de archivos, de conformidad con las disposiciones aplicables y los lineamientos que a su efecto expidan el Archivo General de la Nación y el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública, en el ámbito del Poder Ejecutivo Federal”. El artículo 12, fracción II de la misma Ley determina que una de las funciones de la Coordinación de Archivos es “elaborar y someter a autorización del Comité de Información o su equivalente el establecimiento de criterios específicos en materia de organización y conservación de archivos; así como de los expedientes que contengan información y documentación clasificada como reservada y/o confidencial, a fin de asegurar su integridad, de conformidad con lo establecido en esta Ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables”.

A su vez, el artículo 29, fracción V de la LFTAIPG dispone que “ante la especialidad de la información producida o de las actividades desempeñadas por una unidad administrativa,

el Comité de Información puede emitir criterios que coadyuven al mejor desarrollo y cumplimiento de la normatividad vigente en materia de archivos”.

Los criterios en comento cumplen con los capítulos correspondientes a la organización y a la administración de los archivos contenidos en la LFA y con los “Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de Archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal” (LGOCA), emitidos por el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública y el Archivo General de la Nación (DOF 20/02/ 2004), según lo establecido en el artículo 32 de la misma Ley Federal de Transparencia y en el artículo 42 de su Reglamento, y con lo establecido por las “Disposiciones Generales para la Transparencia y los Archivos de la Administración Pública Federal” y el “Manual Administrativo de Aplicación General en las Materias de Transparencia y de Archivos”, procedimiento 6.5 Administración de Archivos (DOF 27/06/2011) y demás instructivos en materia de archivos.

3. Definiciones

A continuación se presenta una serie de definiciones, para efectos del presente documento, además de las definiciones contenidas en el Artículo 3 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (LFTAIPG), su Reglamento y las diversas previstas en los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, se entenderá por:

- **Administración de documentos:** conjunto de métodos y prácticas destinados a planear, dirigir y controlar la producción, circulación, organización, conservación, uso, selección y destino final de los documentos de archivo.
- **Archivística:** disciplina que se ocupa de la creación, organización y puesta en servicio de los archivos, dirigidos al apoyo de la Administración Pública Federal, estatal, municipal, particulares y la historia de la humanidad; implementando para ello el uso de tecnologías destinadas a optimizar sus funciones.
- **Archivo:** conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos por los sujetos obligados o los particulares en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividades.
- **Archivo de concentración:** unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas de los sujetos obligados y que permanecen en él hasta su destino final.
- **Archivo General de la Nación (AGN):** entidad central y de consulta del Ejecutivo Federal en el manejo de los archivos administrativos e históricos de la Administración Pública Federal, con la facultad de emitir y desarrollar normas para sustentar la transferencia, conservación y eliminación de archivos.

- **Archivo histórico:** unidad responsable de ser administrar, organizar, describir, conservar y divulgar la memoria documental institucional, así como la integrada por documentos o colecciones documentales facticias de relevancia para la memoria nacional.
- **Archivo de trámite:** unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa.
- **Área coordinadora de archivos:** creada para desarrollar criterios en materia de organización, administración y conservación de archivos; elaborar en coordinación con las unidades administrativas los instrumentos de control archivístico; coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación; establecer un programa de capacitación y asesoría archivísticos; coadyuvar con el Comité de Información en materia de archivos, y coordinar con el área de tecnologías de la información la formalización informática de las actividades arriba señaladas para la creación, manejo, uso, preservación y gestión de archivos electrónicos, así como la automatización de los archivos.
- **Asunto:** contenido específico de los documentos de archivo y expedientes de una serie que permite la individualización dentro del conjunto de características homogéneas al que están integrados. También es el tema, motivo, argumento, materia, cuestión, negocio o persona de que trata un expediente o documento de archivo y que se genera como consecuencia de una acción administrativa.
- **Baja documental:** es la eliminación de la documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables y que no contenga valores históricos.
- **Catálogo de disposición documental:** es el instrumento técnico que registra de forma general y sistemática que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final.
- **Check list:** lista de documentos a integrar por sección del expediente.
- **Clasificación archivística:** proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional de Echasa.
- **Clave topográfica:** ubicación física de los expedientes de los archivos de concentración e históricos.
- **Comité de Información:** instancia respectiva de cada sujeto obligado, establecida en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

- **Conservación de archivos:** conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la preservación y la prevención de alteraciones físicas y de información de los documentos de archivo.
- **Conservación precaucional:** disposición que fija el tiempo que deben guardarse los documentos en el Archivo de Concentración antes de proceder a la selección y valoración histórica para su conservación permanente o baja definitiva.
- **Correspondencia interna:** se trata de correspondencia o notas interiores entre Unidades Administrativas.
- **Correspondencia externa:** se trata de correspondencia entre una Unidad Administrativa de y personas o instituciones ajenas a la misma.
- **Cuadro general de clasificación archivística:** instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.
- **Custodia:** responsabilidad sobre el cuidado de los documentos que se basa en su posesión física y que no siempre implica la propiedad jurídica ni el derecho a controlar el acceso a los documentos.
- **Depuración:** proceso de selección final de los documentos que serán conservados de manera permanente de aquellos que por su irrelevancia deben eliminarse.
- **Descripción Archivística:** proceso destinado a elaborar instrumentos de consulta que faciliten el acceso y conocimiento de los archivos.
- **Destino final:** selección en los archivos de trámite o concentración de aquellos expedientes cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito, con el fin de transferirlos a un Archivo Histórico o darlos de baja para su reciclaje.
- **Disposición:** producto final de la valoración y vigencia de los documentos: transferencia primaria o secundaria, conservación precautoria o permanente o baja documental para su reciclaje.
- **Disposición Documental:** determinación de reglas y normas a partir de la valoración primaria o secundaria, para establecer plazos de conservación y modos de transferencia y depuración a los cuales deben sujetarse los documentos a lo largo de su ciclo vital de acuerdo con los usos específicos.
- **Documentación activa:** aquella necesaria para el ejercicio de las atribuciones de las Unidades Administrativas y de uso frecuente, que se conserva en el Archivo de Trámite.

- **Documentación semiactiva:** aquella de uso esporádico que debe conservarse por razones administrativas, legales, fiscales o contables en el Archivo de Concentración.
- **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 los sujetos obligados, independientemente del soporte en el que se encuentren.
- **Documento electrónico:** información que puede constituir un documento de archivo cuyo tratamiento es automatizado y requiere de una herramienta específica para leerse o recuperarse.
- **Documento histórico:** Aquél que posee valores secundarios y de preservación a largo plazo por contener información relevante para la institución generadora pública o privada, que integra la memoria colectiva de México y es fundamental para el conocimiento de la historia Nacional.
- **Documento original:** todo registro implicado en los procesos sustantivos de cada Unidad Administrativa generado, transformado o usado que tenga firma autógrafa, sellos de recibido, copias que involucren a dos o más Unidades Administrativas en el mismo proceso. Se define para diferenciarlo de las fotocopias simples que son repeticiones de la información que suelen conservar las áreas.
- **Expediente:** Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.
- **Expurgo:** consiste en el retiro de los documentos en el catálogo repetidos o inútiles dentro de un expediente determinado, durante su formación previa a su transferencia al Archivo de Concentración.
- **Fondo:** conjunto de documentos producidos orgánicamente por una Unidad Administrativa, con cuyo nombre se identifica.
- **Guía simple de archivo:** 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.
- **Información Confidencial:** datos personales que requieran consentimiento de los individuos para su difusión, distribución y comercialización en los términos de la Ley. No se considerará confidencial la información que se encuentre en los registros públicos o en fuentes de acceso público.

- **Información reservada:** información que se encuentra temporalmente sujeta a alguna de las excepciones previstas en los Artículos 13 y 14 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (“LFTAIPG”).
- **Inventarios documentales:** instrumentos de consulta 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).
- **Legajo:** división de un expediente en una o más partes (ordenadas), que se da en consecuencia del gran volumen o grosor del mismo.
- **Organización documental:** conjunto de actividades destinadas a ordenar y clasificar grupos o secciones, subgrupos o series documentales.
- **Papeles de trabajo:** información impresa que se genera, recibe, maneja o usa y se conserva en oficina y que se constituye por ejemplares de origen y características diversas cuya utilidad reside en los datos que contiene para apoyar las tareas administrativas.
- **Plazo de conservación:** periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite, de concentración e histórico. Consiste en la combinación de la vigencia documental, el término precautorio, el periodo de reserva, en su caso, y los periodos adicionales establecidos en los presentes Lineamientos.
- **Portada o guarda exterior:** frente del expediente donde se establecerán los elementos para describir su contenido, considerando el Cuadro general de Clasificación y el Catálogo de Disposición Documental.
- **Principio de procedencia:** fundamento de la archivística que establece que los documentos producidos por una institución u organismo no deben mezclarse con otros.
- **Principio de orden original:** principio básico de la archivística que establece que los documentos de archivo deberán conservarse de acuerdo con el orden que le dio el área productora de los mismos.
- **Sección:** cada una de las divisiones del fondo de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- **Serie:** división de cada 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.

- **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).

4. Sistema integral de gestión de archivos

-El archivo se compone por el conjunto de documentos de cualquier fecha, formato o soporte material, producidos o reunidos por las áreas y las personas físicas al servicio de Echasa en el desarrollo de sus actividades administrativas, contables y legales; organizadas y conservadas para el control de gestión, la gestión administrativa, la información y rendición de cuentas.

-El responsable del archivo de trámite de cada unidad administrativa de Echasa será el encargado de coordinar y vigilar el cumplimiento de las acciones que se deriven de la instrumentación del presente documento, en atención a las disposiciones previstas en la LFTAIPG, su reglamento y los lineamientos expedidos por el IFAI y el AGN, bajo la supervisión de los titulares de unidades administrativas y la coordinación de archivos.

-Los instrumentos básicos de consulta y control para la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, serán el cuadro general de clasificación archivística, el catálogo de disposición documental, los inventarios documentales y guía simple.

-La jefatura de servicios generales es, de acuerdo al manual de organización institucional, el área responsable de coordinar las acciones necesarias para mantener el acervo documental de la Entidad.

-La clasificación archivística vigente es homogénea, es decir, definición de conceptos básicos para lograr un lenguaje común en materia de archivo.

-Sobre las propuestas de los plazos de conservación de los expedientes en los archivos de trámite y concentración que determinen las unidades administrativas en el Catálogo de disposición documental podrán ser validadas por el Comité de información de Echasa.

-Los expedientes clasificados como reservados o confidenciales, de acuerdo a la LFTAIPG, los expedientes de personal, la información entregada con carácter confidencial por los particulares a los sujetos obligados (cláusulas de confidencialidad de contratos, etc.); así como los expedientes judiciales o administrativos seguidos en forma de juicio y que no hayan causado estado, deberán quedar señaladas en los repositorios de los archivos de trámite con una etiqueta y de preferencia bajo llave para preservar su carácter de confidencialidad o reservado.

-Se proporcionará capacitación al personal que involucrado en la integración y guarda de expedientes con programas que brinden uniformidad en materia de organización, conservación y custodia de archivos.



-Para cumplir con la LFA en su artículo 14, y los numerales: sexto, fracción IV y décimo de los LGOCA, Echasa define sus Archivos de Trámite de acuerdo con la organización y las necesidades de cada uno de sus procesos. Para ello, en el ámbito de la Dirección de Administración, habrá un Archivo de Trámite por cada dirección, gerencia, jefatura y coordinación.

Unidades Administrativas que integran a Estudios Churubusco Azteca, S.A.:

- | | |
|--|--|
| -Dirección general | -Gerencia de recursos humanos |
| -Titular de unidad de enlace y programas institucionales | - Jefatura de remuneraciones |
| -Dirección de Administración y Finanzas | -Dirección de producción y comercial |
| -Gerencia jurídica | -Gerencia de servicios a la producción |
| - Jefatura de contratos y convenios | - Gerencia comercial y de atención a clientes |
| -Gerencia de recursos materiales, servicios generales y obra pública | - Gerencia de campañas publicitarias |
| - Jefatura de adquisiciones | - Coordinación de producción |
| -Jefatura de servicios generales | -Dirección de posproducción |
| -Jefatura de obra pública | -Gerencia de sonido |
| -Gerencia de planeación, programación y presupuestación | - Jefatura de ultra estéreo |
| -Jefatura de control presupuestal | - Coordinación administrativa de salas de sonido y salas digitales |
| -Jefatura de contabilidad | -Gerencia técnica de laboratorio |
| -Coordinación de cobranza | -Jefatura de procesos técnicos |
| -Coordinación de planeación | -Jefatura de control administrativo |
| -Coordinación de informática | |

4.1 Comité de Información

El comité de información junto con la coordinación de archivos supervisará la aplicación de los presentes criterios específicos de organización y conservación de archivos en cada unidad administrativa de Echasa.

La coordinación de archivos informará de las actualizaciones o cambios que hayan sufrido dichos criterios- en la primera sesión de cada año del comité de información-con el objetivo de asegurar el adecuado funcionamiento de los archivos de la institución.

4.2 Área Coordinadora de Archivos

La Coordinación de Archivos de Echasa depende de la Jefatura de Servicios Generales, misma que forma parte de la Gerencia de Recursos Materiales, Servicios Generales y Obra Pública, y a su vez a corresponde a la Dirección de Administración y Finanzas. Esta coordinación es la responsable de instrumentar las acciones destinadas a coordinar, promover y asesorar a las Unidades Administrativas en la Instrumentación del presente documento.

Las funciones de la Coordinación de Archivos son:

-Elaborar, en colaboración con los responsables de los archivos de trámite, los instrumentos de control y consulta: Cuadro general de clasificación archivística, catálogo de disposición documental, inventario general y guía simple.

El catálogo debe remitirse al Archivo General de la Nación, para su validación y registro, a más tardar el último día del mes de febrero de cada año, por lo que la coordinación deberá:

-Solicitar a los responsables de los archivos de trámite que identifiquen cada una de las secciones y series documentales, tomando en consideración las funciones de cada unidad administrativa.

-Solicitar anualmente el catálogo de disposición documental, a cada unidad administrativa con base en el cuadro general de clasificación, estableciendo los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y su destino final, para su revisión y actualización.

-Verificará conforme a los lineamientos emitidos por el IFAI y el AGN que dicho catálogo cumpla con los requisitos legales.

-Realizará acciones coordinadas con los responsables de los archivos de trámite, para el diseño del inventario general y específico.

-Elaborar una Guía Simple que contenga la descripción básica de sus series documentales, la relación de los archivos de trámite, de concentración e histórico, así como otras características que dicta el Lineamiento Séptimo de los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, para su difusión en el portal de transparencia.

4.3 Archivos de Trámite

Políticas

-Existirá un responsable de archivo (s) de trámite, por cada unidad administrativa, que será nombrado por el titular de cada Unidad Administrativa.

-Cada Unidad Administrativa elaborará y actualizará cada año el cuadro de clasificación archivística específico, el catálogo de disposición documental, la guía simple y el inventario por expediente.

-Cada Unidad Administrativa informará al Coordinador de Archivos de Echasa las designaciones y sustituciones del responsable del archivo de trámite que determinen los Titulares, especificando, área de procedencia del archivo, nombre, cargo, teléfono, correo electrónico y ubicación.

-Cada Unidad Administrativa efectuará al menos una vez al año, transferencias primarias al archivo de concentración de los archivos cuyo plazo de conservación haya prescrito, de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental.



Responsabilidades de los archivos de trámite

- Recibir la correspondencia oficial de la Unidad Administrativa, registrando nombre, firma y/o sello de acuse en los formatos de recepción de documentos.
- Examinar la documentación recibida, solicitando en su caso instrucciones al Titular de la Unidad Administrativa, para determinar el trámite que efectuará el área correspondiente.
- Clasificar, describir, integrar, archivar y resguardar los expedientes del archivo.
- Cuando existan diferentes archivos en la unidad administrativa, deberá coordinar las actividades de clasificación, archivo y resguardo.
- Participar en los eventos y reuniones que convoque la Coordinación de Archivos (cursos de capacitación, informes, etc.)

Seguimiento de los asuntos de trámite

- Las Unidades Administrativas deberán mantener el seguimiento y control de los documentos sujetos a trámite hasta su integración final al archivo, garantizando que todas las piezas tramitadas sean conservadas de manera Institucional.
- Para el seguimiento del trámite derivado del documento recibido o generado se registrarán los datos correspondientes para su atención.
- Cada Unidad Administrativa utilizará “n” número de formatos de control de gestión según sus necesidades y tendrá la responsabilidad del llenado de estos.

4.4 Archivo de Concentración

Políticas

- El archivo de concentración es la instancia responsable de la conservación de la documentación semiactiva de la entidad, será quien recibirá directa y exclusivamente los documentos cuya utilidad inmediata haya concluido de la Unidades Administrativas de Echasa.
- La documentación semiactiva transferida al archivo de concentración deberá ser correctamente preparada y organizada, elaborándose bajo la responsabilidad de la Unidad Administrativa que transfiera la relación completa y precisa de los materiales concentrados, misma que deberá ser revisada y, en su caso validada por el personal del Archivo de Concentración.
- El responsable del Área Administrativa solicitará a la Coordinación de Archivos la asistencia técnica para realizar adecuadamente el procedimiento indicado en estos criterios.
- La única instancia responsable de la transferencia secundaria o depuración de la documentación semiactiva será el Archivo de Concentración con el apoyo del Área generadora.

Responsabilidades del Archivo de Concentración

- Facilitar la asesoría técnica que se requiera para la oportuna y correcta transferencia de los documentos de trámite concluido, en cada una de las Unidades Administrativas.
- En la asesoría técnica, si es necesario se darán las indicaciones por escrito, que permitan efectuar la organización de los documentos de trámite concluido y, en consecuencia, realizar su oportuna transferencia.
- Proporcionar a la unidad administrativa el formato del inventario documental para transferencias primarias, con el fin de llevar a cabo sus transferencias.
- Recibir los documentos que envíen las unidades administrativas para su conservación precaucional, procediendo a ubicarlos inmediatamente dentro de su lugar físico asignado, respetando el orden y la clasificación que éstos tengan asignados de origen, tomando en consideración lo siguiente:
- Recibir las solicitudes de transferencia de documentos, enviadas por los Titulares de las Unidades Administrativas, respecto de los expedientes que hayan concluido sus valores primarios.
- Proporcionar el servicio de préstamo y consulta de los documentos a la unidad administrativa que los haya transferido, conforme al vale de préstamo establecido.
- Analizar la documentación cuya vigencia administrativa o legal haya prescrito y determinar el tratamiento que corresponda a la misma, de acuerdo con las normas establecidas. Con carácter general y salvo excepciones, el archivo de concentración no podrá conservar documentos que superen los treinta años de antigüedad, a excepción de los expedientes de personal.

5. Instrumentos de consulta y control archivístico

Los titulares de las Unidades Administrativas y los responsables de los Archivos de trámite de Echasa deberán elaborar y actualizar los instrumentos de control y consulta para una correcta organización, conservación y localización expedita de sus documentos contenidos en los archivos correspondientes.

Los instrumentos de consulta y control archivísticos son: el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y la Guía Simple de Archivos. Mismos que establece la Ley Federal de Archivos y especifica que deben ser elaborados por los sujetos obligados, que son los titulares de las Unidades Administrativas y los responsables de los Archivos de trámite.

Clasificar la documentación consiste en agruparla por fondo, secciones y series documentales, dentro de una estructura jerárquica y lógica. La documentación de Echasa se agrupa en conceptos que reflejan las funciones de la misma, dentro de la estructura del documento Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental.

Los instrumentos de control y consulta son los siguientes:

5.1 El Cuadro General de Clasificación Archivística

El Cuadro General de Clasificación Archivística es el instrumento técnico que refleja la estructura documental de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada Unidad Administrativa, sus objetivos son:

- Contar con una estructura documental de Echasa el cual servirá para ubicar los documentos de archivo dentro de la estructura documental para su conservación.
- Facilitar la localización de la documentación producida o recibida por la Unidad Administrativa y de esta manera tener acceso a la información contenida en el acervo.

El Cuadro General de Clasificación de Archivos de Echasa está organizado conforme a sus funciones o actividades y refleja las tareas y acciones; sin embargo, su esquema es abierto al permitir su crecimiento y puede ser utilizado en diferentes niveles según lo determine la complejidad de la función y las acciones o temas que se deriven de ésta.

5.2 Catálogo de Disposición Documental

El catálogo de disposición documental es el instrumento archivístico que establece valores documentales primarios (administrativos, legales y fiscales,) y secundarios (informativos, evidenciales o testimoniales); la clasificación de la información (reservada, confidencial y pública), y, el destino de los documentos una vez concluido su ciclo de vida.

Cada una de las unidades administrativas determinará las disposiciones documentales y archivísticas, basado en el Cuadro General de Clasificación Archivística de la entidad.

Los objetivos del Catálogo de Disposición Documental son:

- Unificar los criterios sobre los tiempos de retención de expedientes que forman las series documentales en los archivos de trámite y de concentración, para una mejor circulación de los documentos.
- Identificar y valorar las diferentes series de documentos que se producen y reciben.
- Determinar el tiempo de vida útil de los documentos y su flujo a través del sistema de archivo, hasta convertirse en información histórica. Así se impide la acumulación innecesaria de papeles en los archivos, permitiendo a la vez la fluidez y obtención oportuna de la información.
- El Catálogo de Disposición Documental deberá vincularse al Índice de Expedientes Reservados que establece el Artículo 17 de la LFTAIPG. También considera la disposición decimoctava de los Lineamientos de Archivo que establece que a partir de la desclasificación de los expedientes reservados, el plazo de conservación adicionará un periodo igual al de reserva o al que establezca el Catálogo de Disposición Documental, si éste fuera mayor al primero. Del mismo modo, se atenderá el último párrafo del mencionado



lineamiento que dispone que en cuanto a los documentos que hayan sido objeto de solicitudes de acceso a la información, conservarlos por dos años más a la conclusión de su vigencia documental.

La valoración documental es la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales para establecer criterios de disposición y acciones de transferencia. El proceso de valoración es coordinado por el área de la Coordinación de Archivos.

5.3 Guía simple de Archivos

La guía simple es el instrumento archivístico que describe las series documentales de los archivos Echasa: indica sus características fundamentales conforme al cuadro general de clasificación archivística y sus datos generales.

Los elementos comunes de la guía simple son:

- Unidad administrativa
- Área de procedencia del archivo
- Nombre del responsable y cargo
- Domicilio
- Teléfono
- Correo electrónico
- Ubicación física
- Unidad administrativa de procedencia
- Sección
- Serie
- Fecha(s)
- Descripción

Estos elementos se dividen en dos rubros de información:

-Datos de identificación: Unidad administrativa, nombre y cargo del responsable, domicilio, teléfono y correo electrónico.

-Contexto: Fondo, sección, código, serie documental, descripción, fechas, volumen y ubicación física.

Cada Unidad Administrativa elaborará una Guía Simple de Archivos que describa sus secciones y series, así como otras características de los archivos que obran en su poder.

El área Coordinadora de Archivo es la responsable de integrar y actualizar periódicamente (anual), a partir de las guías simples específicas, la correspondiente a Echasa y entregarse al área indicada para su publicación a través del portal institucional.

5.4 Inventarios Documentales

El inventario Documental es el instrumento de consulta que describe las series y expedientes de un archivo y que permite su localización. Existen algunos tipos de inventarios:



1. *Inventario General*, describe todas y cada una de las series documentales que compone el Catálogo de Disposición Documental.

2. *Inventario de transferencia primaria*, consiste en describir todas y cada una de las transferencias que han realizado las Áreas Administrativas al Archivo de Concentración.

3. *Inventario de baja documental*, consiste en describir y relacionar todas y cada una de las bajas documentales autorizadas y en proceso de autorización por el Archivo General de la Nación, esto con la finalidad de tener un control y se pueda informar las bajas documentales que se han realizado.

El Inventario General se conforma del Inventario documental de cada una de las unidades administrativas, siendo el área Coordinadora de Archivo de Echasa la responsable de los trabajos de integración y actualización periódica (anual). Por lo que cada unidad administrativa deberá contar con un inventario que describa los expedientes, series y secciones de los archivos que tiene en resguardo.

Cuando un área recibe o crea un documento se sugiere seguir los siguientes pasos:

- Identificar a qué expediente pertenece, confirmar si el expediente existe o que sea necesario crearlo.
- Buscar la sección de la clasificación del documento, se procede de los niveles más generales a los más concretos del Cuadro General de Clasificación Archivística.
- En el Catálogo de disposición documental, identificar si la serie documental a la que pertenece el expediente es información confidencial, reservada o pública.
- Clasificar el expediente de acuerdo con los criterios de clasificación y disposición documental del Cuadro General de Clasificación Archivística.

Anotar la clasificación de información y la clasificación Archivística en la carátula del expediente: ambas sirven para describir el expediente, tanto por el tipo de información como por la ubicación física.

5.5 Revisión y actualización de los instrumentos de consulta y control archivístico

El Cuadro General de Clasificación, el Catálogo de disposición Documental y la guía simple deberán revisarse y actualizarse durante noviembre y diciembre de cada año, para que la actualización se realice durante los meses de enero y febrero del siguiente año y así se pueda remitir el Catálogo de Disposición al Archivo General de la Nación para su actualización y registro.

6. Administración de los documentos

6.1 Documentos de Archivo

El documento de archivo es el que contiene información producida, recibida y conservada por cualquier unidad administrativa de Echasa en el cumplimiento de sus obligaciones legales o en el ejercicio de sus actividades. Sus principales características son:

- Su carácter es seriado pues cada documento se produce en forma natural uno a uno en función de una actividad administrativa, y, al paso del tiempo constituyen series.
- Son parte de un todo estructurado, tienen carácter orgánico y deben su existencia a una persona o institución que los produjo y sólo alcanzan sentido al interrelacionarse.
- Son documentos que sin importar su forma o medio han sido creados, recibidos, manejados y usados por un individuo u organización, en cumplimiento de obligaciones legales y en el ejercicio de su actividad.
- Tienen carácter de unicidad, la información que contienen es única, a diferencia de otros documentos múltiples, como los libros o las revistas. Son producidos en forma natural en función de una actividad administrativa. Constituyen el único testimonio y garantía documental del acto administrativo, por tanto se trata de documentación única.
- Son o pueden ser patrimonio documental.
- Estáticos: Esto quiere decir que son definitivos y no pueden ser cambiados o corregidos.
- Cumplida su vigencia administrativa pasan al Archivo de Concentración para su conservación precautoria, posteriormente, previa valoración documental pasa al archivo histórico de la dependencia o al Archivo General de la Nación, para su conservación permanente o tramitar su baja por carecer de valor evidencial o testimonial.
- Los documentos de archivos proporcionan la evidencia oficial de la actividad que registran por lo cual deben ser confiables. Su confiabilidad estará vinculada a su creación, al generador y a la autoridad que tienen para producirlo. También las firmas, encabezamientos y sellos son indicadores de la naturaleza oficial de los documentos de archivo.

Los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal en el capítulo IV establece que se entenderá por documentos electrónicos aquéllos que están conformados por información cuyo tratamiento es automatizado y requiere de una herramienta específica para leerse o recuperarse.

Los documentos electrónicos tendrán el mismo tratamiento que los documentos en soporte papel, se clasificarán de acuerdo al catálogo de disposición documental de Echasa.

6.2 Documentos de comprobación administrativa inmediata

- Son documentos creados o recibidos por una institución o individuos en el curso de trámites administrativos o ejecutivos.
- Son producidos en forma natural en función de una actividad administrativa.
- Son comprobantes de la realización de un acto administrativo inmediato: vales de fotocopias, minutarios, registros de visitantes, listados de envíos diversos, facturas de correspondencia de entrada y salida, tarjetas de asistencia, etc.
- No son documentos estructurados con relación a un asunto.
- Su vigencia administrativa es inmediata o no más de un año.
- No son transferidos al archivo de concentración.
- Su baja debe darse de manera inmediata al término de su utilidad.
- Una vez concluida su vigencia se eliminan bajo supervisión y levantamiento de un acta administrativa firmada por el área generadora correspondiente, el responsable de Archivo de Trámite, el Coordinador de Archivos y el representante del Órgano Interno de Control.

6.3 Documentos de apoyo administrativo e informativos (Papeles de trabajo)

- Es información integrada por ejemplares de origen y características diversas cuya utilidad en las unidades administrativas responsables reside en la información que contiene para apoyar en tareas asignadas. Proporcionan información se integran artificialmente por unidades temáticas:
- Es documentación que reciben todas las unidades administrativas.
- Son copias y no se consideran patrimonio documental.
- No se vinculan a ningún procedimiento administrativo, carecen de conceptos tales como vigencia o valores administrativos.
- Aportan información de muy distinto tipo.
- No se le transfiere al archivo de concentración.
- Su uso es temporal pues tienen pronta obsolescencia.
- No refleja atribuciones, acciones o trámites de la Unidad Administrativa.

Ejemplos de papeles de trabajo:

- Acuses de correspondencia interna y externa de entrada y salida.
- Correspondencia que no debe clasificarse y ordenarse por entradas y salidas. Los documentos deben llevar una secuencia.
- Carpetas de copias de documentos ya ubicados en un expediente de archivo: talonarios, faxes, vales de almacén, fotocopias, etc.
- La correspondencia que no forma parte de un expediente ni acompaña a una información importante, se limita a una información más genérica.

La documentación de apoyo administrativo e informativo, no serán objeto de guarda en el archivo de concentración, las unidades administrativas tendrán que solicitar su baja inmediata a la Jefatura de Servicios generales, amparado de un inventario y dictamen de la

inutilidad del material que se requiere dar de baja. (**Anexo Tabla para diferenciar documentos de archivo con los de comprobación administrativa inmediata y los de apoyo informativo**).

6.4 Documentos que se eliminan en las oficinas (expurgo)

La eliminación se debe realizar bajo las recomendaciones de los titulares de las unidades administrativas, coordinadores o personal asignado por los titulares de cada una de las unidades administrativas para encargarse del control de documentos, expedientes y archivo.

- Las copias y los duplicados de documentos originales, perfectamente localizados. Si existen dudas de la disponibilidad del documento original, es preferible no eliminar las copias.
- Las copias y duplicados de documentación contable, cuyos originales estén bajo custodia de la jefatura de contabilidad.
- Las notas internas que no forman parte de un trámite y no contienen información sobre algún procedimiento administrativo.
- Los borradores de documentos que se hayan utilizado para la elaboración de un documento definitivo.
- Las copias de los faxes, siempre que se conserven los originales.

El expurgo puede realizarse durante la realización del trámite para evitar la acumulación innecesaria de papeles en los archivos de trámite. También debe realizarse en la fase de preparación de la transferencia de los expedientes al archivo de concentración.

6.5 Expedientes de archivo

El expediente es la unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto.

6.5.1 Apertura de expediente

Un expediente de archivo se abrirá cuando no existan antecedentes del asunto en los archivos de trámite de la unidad administrativa, además,

Los expedientes se integrarán por:

- asunto
- materia
- tipo de documentos (acuerdos, actas, informes, reportes, etc.), siempre y cuando sean seriados y correspondan a un mismo tema o materia.

Considerar en la integración de un expediente que los documentos:

- Hagan referencia a una acción, trámite o gestión delegada a la Unidad Administrativa.
- Evidencian cualquier obligación o responsabilidad.
- Comprendan información relacionada con la transparencia y la rendición de cuentas dentro de la entidad.

Además, es importante que:

- Los documentos se integren secuencialmente conforme se generen o reciban.
- Los documentos de archivo cuenten con anexos o documentos técnicos que se mencionan en la correspondencia del mismo.
- El expediente no rebase más de 5 cm. de grosor con el propósito de que su manejo sea ágil.
- En caso necesario se continuará su integración en legajos, elaborando la carátula y ceja correspondiente, señalando el número consecutivo y el número de legajos que lo compone.
- La estructura debe ser lógica, coherente y cronológica, ordenándose los documentos de acuerdo con el procedimiento o trámite seguido. Los criterios de formación del expediente deberán ser uniformes y conocidos por el personal designado por cada área para esa tarea.

- Se sugiere integrar cada documento en su expediente desde el primer momento, ya que transcurrido un tiempo resulta más difícil hacerlo con acierto. Con el fin de evitar la extracción de documentos originales de los expedientes en trámite; a solicitud de terceros, se fotocopiarán y devolverán inmediatamente a su lugar.

- Los documentos que integran los expedientes (o las secciones de los expedientes) deberán estar numerados (foliados) como medida de seguridad de que todos los documentos, en su caso relacionados en un check list, se encuentran en el expediente.

- Si fuera necesario extraer un documento original de un expediente, además de registrarlo en un control de préstamos, habrá de quedar en su lugar un “testigo”, haciendo constar el nombre de la persona que se responsabiliza del mismo, la fecha y las indicaciones que permitan identificar tal documento para su posterior recuperación.

- Los expedientes pueden estar conformados por uno o más volúmenes, dependiendo de la cantidad de documentos integrados en el mismo.

- Los expedientes con información reservada o confidencial deben estar señalizados por medio de la portada debidamente requisitada.

6.5.2 Clasificación de los expedientes de archivo

Con la clasificación se categorizan grupos, series y expedientes basadas en funciones y actividades representadas en los documentos de archivo a fin de que la organización, almacenamiento y disposición de los archivos sea contemplada desde un marco general.

El cuadro de clasificación de Archivos de Echasa es la herramienta para organizar, describir y vincular los expedientes de archivo. Es el instrumento que proporciona el acceso, recuperación, uso y disseminación de los archivos en forma adecuada. Además, establece políticas de conservación y depuración de archivos.

En el caso de requerir incorporar o modificar secciones o series dentro del cuadro de clasificación archivística, las unidades responsables solicitarán su integración a la Coordinación de Archivos mediante oficio, para que esta determine si procede o no.

6.5.3 Registro y descripción del expediente de archivo

Después de clasificar y organizar los expedientes, se procede a registrarlos y describirlos para asentar que éste forma parte de los archivos confiables y relevantes para sustentar las tareas. El registro y descripción de un expediente de archivo en soportes tradicionales (papel) comprende describir en la carátula del mismo toda aquella información que permita identificarlo y controlarlo de manera eficiente dentro de la unidad administrativa en particular y dentro de la entidad en lo general.

La descripción se realizará sólo a nivel de expediente y no de cada documento que éste contenga. El procedimiento para realizarlo es:

-Anotar, en la carátula de expediente establecida, las características de cada expediente.
(Anexo)

-Asignar el código de clasificación al expediente -compuesto por el nombre de la sección, serie y número de expediente-.

-Incorporar en la ceja de cada expediente o en su caso en el lomo de la carpeta, el código de clasificación, en el caso de las carpetas, el código se anotará en el lomo de ésta.

Ejemplo:

Jefatura de remuneraciones

Una de las funciones de esta jefatura es llevar el registro y control de los trabajadores. Esta es una actividad de recursos humanos de la entidad. De acuerdo al cuadro de clasificación le corresponde a la:

Sección 4C. Recursos humanos

Recursos humanos maneja varios temas, en este ejemplo tomaremos el expediente único de personal al que le corresponde, de acuerdo a nuestro cuadro, la serie 4C.3.

Una vez identificada la serie documental para clasificar los expedientes el siguiente paso es ordenarlos dándoles un nombre que identifique a cada expediente. Se anotará el nombre y el año de apertura y, en su caso, el de conclusión. De tal manera que la clasificación en los lomos de las carpetas quedaría de la siguiente manera:

Etiqueta de pestaña de expediente o lomo de carpeta

Clave de la Unidad Administrativa	GRH (Gerencia de Recursos Humanos)
Clave serie documental	4C.3 (Expediente único de personal)
Nombre del expediente	Patricia Orozpe Guzmán
Fecha del Expediente	2000

GRH/ 4C.3 / Patricia Orozpe Guzmán 2000

6.5.4 Préstamo de expedientes

Las unidades administrativas brindarán el servicio de préstamo de expedientes activos guardados en los archivos de trámite – auxiliándose de los servidores públicos solicitantes adscritos a las Unidades Administrativas-, tomando en cuenta lo siguiente:

-Únicamente a los servidores públicos adscritos a las Unidades Administrativas generadoras de los mismos, se los podrá hacer el préstamo de expedientes. Deberán presentar el formato de préstamo de expedientes que al efecto establezcan. **(Anexo)**

-En el listado autorizado por el Titular de la Unidad Administrativa se debe precisar a los servidores públicos que podrán solicitar el préstamo de expedientes, registrando su nombre, número de credencial y su firma.

-Una vez devueltos los expedientes solicitados, cotejar su contenido y estado físico, procediendo al descargo del formato de préstamo de expedientes, en caso de que el o los expedientes prestados sean devueltos en mal estado o incompleto se notificará por escrito al titular de la unidad administrativa.

-Disponer los horarios de préstamo de expedientes.

-Establecer el tiempo máximo de préstamo. Si al terminar el plazo no se ha recibido el expediente, los responsables de archivo, mediante escrito dirigido al titular de la unidad administrativa se deslindarán del uso que pueda darse al expediente prestado.

- A la devolución de los expedientes se devolverá el vale con la leyenda “Devuelto”.

Préstamo de expedientes resguardados en el Archivo de Concentración:

-Las Unidades Administrativas podrán solicitar al archivo de concentración con el carácter de préstamo sus expedientes que se encuentran en resguardo, a través del vale de préstamo establecido **(Anexo)**, el tiempo máximo de préstamo no excederá más de treinta días hábiles. Si requiere de más días, se solicitará una prórroga.

-El responsable del préstamo de expedientes, realizará lo siguiente:

-Solicitar a los Titulares de las distintas Unidades Administrativas, la designación de servidores públicos autorizados para la consulta de información.

-Registrar los préstamos en el formato de control de préstamos de expedientes capturando la información relacionada con los formatos correspondientes.

-Confirmar que los expedientes devueltos reúnan las características con las cuales fueron prestados, si no fuera así, cuando el o los expedientes prestados sean devueltos en mal estado o incompleto lo notificará por escrito al titular de la unidad administrativa. Si al terminar el plazo no se ha recibido el expediente, los responsables de archivo, mediante escrito dirigido al titular de la unidad administrativa se deslindarán del uso que pueda darse al expediente prestado.



-A la devolución de los expedientes el responsable devolverá el vale cancelado o se hará la cancelación correspondiente.

-Descargar el registro correspondiente, archivando temporalmente los formatos de préstamo originales.

6.5.5 Consulta de expedientes

-Si una unidad administrativa solicita una visita para consultar en el Archivo de Concentración un expediente, del que no ha sido productora, debe dirigir la petición a la Unidad Administrativa responsable de la integración del expediente.

Una vez que el Archivo de Concentración recibe el formato se prepara(n) el(los) expediente(s) solicitado(s) para su consulta, acompañado(s) por el formato en donde el Archivo de Concentración ha consignado los datos de número de consulta.

6.5.6 Transferencia primaria

Una transferencia es el traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración (transferencia primaria).

Cada área debe mantener su Archivo de Trámite correctamente organizado de conformidad a los Criterios de específicos para a organización de archivos establecidos por Echasa. La organización de los expedientes determinará, dado el volumen de los documentos, las posibilidades de tratamiento que recibirá posteriormente.

6.5.6.1 Requisitos básicos para la transferencia primaria

Para que la transferencia y conservación de los documentos semiactivos se eficiente se necesita:

-Los responsables de los Archivos de Trámite identificarán los expedientes que concluyeron su etapa activa, de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental, para promover la transferencia primaria al Archivo de Concentración y notificará a la Coordinación de Archivos el inventario de los expedientes a transferir y, en conjunto con el responsable del Archivo de Concentración, se sugerirán fechas de traslado y se aclararán dudas respecto a la forma de enviar la documentación.

- El Archivo de Concentración recibirá y conservará los expedientes semiactivos.
- El Archivo de Concentración proporcionará al responsable del Archivo de Trámite correspondiente la ubicación topográfica (física) de los expedientes y elaborará el inventario general.

- Los Archivos de Trámite son responsables del registro completo y preciso de las transferencias que realicen. El Archivo de Concentración establecerá el registro central de los movimientos.



-Transferir los archivos que hayan concluido su trámite y su uso sea esporádico con el objeto de continuar su resguardo precautorio en atención a sus valores administrativos, legales, fiscales o contables.

-Si es necesario, solicitar la asistencia técnica al responsable del archivo de concentración para realizar la transferencia de sus documentos.

-Separar los acervos documentales de acuerdo con su soporte, es decir: en papel, disquetes, discos compactos, rollos de microfilm, etc., en caso de que estos últimos no sean parte del expediente.

-Capturar el inventario de transferencia primaria. **(Anexo)**

-Registrar los años que deberán conservarse los documentos de manera precaucional en el Archivo de Concentración en base al catálogo de disposición documental de Echasa, para que una vez concluidos puedan ser sometidos a un proceso de selección final y proceder a su conservación permanente o eliminación física, de conformidad con lo indicado por el Archivo General de la Nación y la Unidad de Contabilidad Gubernamental.

- Antes de una transferencia primaria, establecer contacto con el responsable del archivo de concentración para la revisión del inventario.

-Una vez autorizada la transferencia primaria por el responsable del archivo de concentración, enviar un oficio suscrito por el Titular de la Unidad Administrativa para solicitar el resguardo de la documentación relacionada, precisando la vigencia de las series documentales, el número de transferencia y la fecha de recepción.

-Integrar en legajos los expedientes objeto de la transferencia por serie documental.

-Verificar conjuntamente con el responsable del archivo de concentración, los expedientes relacionados en el formato "inventario de transferencia primaria".

-Actualizar constantemente el inventario de expedientes para conocer y cuantificar la información generada, obtenida, adquirida o transformada por esta última.

- La recomendación es que la transferencia de expedientes sea trimestral.

La unidad administrativa debe indicar el Índice de Expedientes Reservado para que el personal que controla el Archivo de Concentración pueda conocer de antemano el volumen y características de la documentación a transferir, planificar los flujos de trabajo del archivo y ponerse en contacto con la unidad correspondiente para aclarar cualquier cuestión al respecto y preparar lo necesario para recibirla en el archivo.

6.5.6.2 Preparación de los documentos a transferir

- Los documentos de trámite concluido que se transfieren al archivo de concentración, deberán estar debidamente expedientados e inventariados.



- Los documentos deberán integrarse en expedientes protegidos en carpetas o en folders. Colocar los expedientes en folders o carpetas normalizadas proporcionadas por la Gerencia de Recursos Materiales, Servicios Generales y Obra Pública, en cuya cubierta se anotará la descripción del expediente mediante la carátula de Clasificación de Información y Archivística debidamente requisitada.
- Antes de guardar los expedientes en las cajas de archivo, se comprobará que no falta ningún documento dentro.
- Verificar los folios y la validación de los check list.
- Eliminar los documentos repetidos, copias y fotocopias que no sean parte del asunto sustantivo del expediente.
- Los expedientes deben estar libres de clips, grapas, gomas, carpetas de plástico o cualquier otro elemento que pudiese afectar su conservación.
- Los expedientes deberán ser asegurados cosiendo el material.
- Los expedientes deben identificarse con el código de clasificación que les corresponda.

Evitar enviar diarios oficiales, periódicos, folletería, libros o revistas a excepción de las que tengan relación directa con el expediente y su ausencia haga inexplicable el mismo o que sean parte de una función sustantiva.

-En caso de existir documentación contable y administrativa, se requisitara el “Inventario de Transferencia Primaria” por cada concepto.

6.5.6.3 Rotulación de las cajas

Los expedientes revisados deberán ser integrados en cajas del formato ya establecido por el Archivo de Concentración no admitirá documentación suelta ni guardada en contenedores que no sean las cajas normalizadas proporcionadas por la Gerencia de Recursos Materiales, Servicios Generales y Obra Pública.

Se tendrán cuenta los siguientes puntos:

- Cada caja deberá tener un número único, consecutivo y visible que permita su identificación y correlación con el inventario de transferencia primaria. **(Anexo)**
- Los expedientes deben colocarse en cajas de archivo definitivo de tamaño folio que deberán llenarse sin llegar a estar apretadas, evitando dejar cajas semivacias. La Gerencia de Recursos Materiales, Servicios Generales y Obra Pública proporcionará, a petición de los usuarios, el material necesario para la transferencia.

6.5.6.4 Formalización de la transferencia

- El responsable del Archivo de Trámite cumplimentará dos copias de la hoja de transferencia de documentos. Una copia se enviará al Archivo de Concentración y la otra quedará en poder de la oficina correspondiente para su control e información interna como acuse de recibo.
- Este documento cumple una doble función: (i) es el elemento que prueba el traspaso de documentación que se va a efectuar y (ii) facilita el control y la localización de los expedientes, tanto para el Archivo de Concentración como para la Unidad Administrativa remitente.
- Una vez que la transferencia esté preparada, se concretará la fecha de traslado con la Coordinación de Archivos para enviar los expedientes al Archivo de Concentración.
- El traslado de los fondos documentales al Archivo de Concentración es responsabilidad e irá a cargo de la unidad administrativa remitente.
- 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.
- Procurar que el expediente no quede dividido en dos cajas. Si esto ocurriera deberá señalarse claramente, ejemplo: expediente “n”, continúa en la siguiente caja.

Nota: La jefatura de servicios generales no firmará ni sellará el inventario y oficio de envío, cuando se detecte alguna anomalía y sólo se hará hasta que la documentación sea enviada conforme a los presentes criterios.

Una vez recibidos los expedientes, el responsable del Archivo de Concentración deberá:

- Cotejar en presencia de la unidad administrativa, el o los inventarios con los expedientes que se encuentra en las cajas, para comprobar lo descrito en la hoja de transferencia y la documentación recibida. En el supuesto de que no coincidan, el inventario será devuelto a su remitente para subsanar los errores detectados.
- Devolver a la oficina correspondiente un ejemplar de la hoja de transferencia, firmada y sellada por el responsable del Archivo de Concentración como confirmación de la transferencia.
- Las copias de las hojas de transferencia han de ser guardadas y ordenadas por la unidad administrativa remitente y conocidas por su personal.
- Integrar la documentación a su acervo, en un plazo no mayor a 5 días hábiles.
- Ordenar y registrar las cajas topográficamente para que se facilite la localización de los expedientes.

- El sistema de ordenación que se establezca para la conservación precaucional de los materiales transferidos deberá responder a las características y necesidades propias del Archivo de Concentración.
- Informará mediante oficio al responsable del Archivo de Trámite correspondiente, la ubicación física de los expedientes.
- A través de vale de préstamo, mantendrá a disposición de las diversas áreas de Echasa los expedientes que se encuentran bajo su custodia, para que sean consultados en el curso de las gestiones institucionales.
- Presentará los expedientes únicamente al responsable del Archivo de Trámite que los haya transferido, quien se responsabilizará junto con el solicitante de la oportuna y completa revisión de los expedientes observados.
- Para este proceso se requiere de una solicitud de préstamo que debe enviarse físicamente.
- Se debe garantizar que los expedientes transferidos contengan: (i) información útil (ii) estén conservados en condiciones adecuadas al volumen y características de los materiales semiactivos y (iii) que la documentación transferida esté correctamente organizada para su localización y consulta, de acuerdo con los Lineamientos Generales emitidos por el IFAI.

6.5.7 Transferencia secundaria o baja documental

Las unidades administrativas, a través del área Coordinadora de Archivos, solicitarán, al concluir los plazos establecidos, al Archivo General de la Nación un dictamen de valoración para determinar el destino final de los expedientes.

El Archivo de Concentración registra en el Calendario de Caducidades toda transferencia primaria recibida de las unidades administrativas, a efecto de detectar y retirar oportunamente la documentación caduca que conserva.

Los procedimientos son los siguientes:

- Ubicar la documentación semiactiva que su plazo precaucional ya prescribió.
- Reunir la aprobación de la unidad Administrativa que haya transferido sus materiales en cuestión, para garantizar la prescripción efectiva de la vigencia administrativa, legal o fiscal de tales documentos.
- Solicitar a los Titulares de la Unidades Administrativas, mediante oficio, su autorización para proceder a la baja documental
- Recibir los oficios de respuesta de los Titulares de las Unidades Administrativas para proceder a la baja documental.

- Solicitar al Archivo General de la Nación (AGN) con base en el Instructivo para el trámite y control de bajas de documentación del Gobierno Federal emitido por el AGN la autorización para la baja documental de la información cuyo plazo de conservación hubiese concluido, en aquellos casos en que la documentación no tenga un valor contable.

-Solicitar a la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en su caso, autorice la baja documental de aquella documentación con características contables, elaborando las relaciones correspondientes, de conformidad con el Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos a que se sujetará la guarda, custodia y plazo de conservación del archivo contable gubernamental, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de agosto de 1998.

Recibida la autorización antes referida, remitir un oficio al AGN solicitando su autorización para proceder a la baja definitiva, anexando las relaciones de inventario.

Una vez que el AGN haya autorizado las bajas documentales, el responsable del archivo de concentración con apoyo de los inventarios de baja autorizados, deberá separar del acervo dichos documentos. Realizada esta actividad se pondrá en contacto con la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos (CONALITEG) para su donación.

-Elaborar actas circunstanciadas de baja documental, turnándolas a las áreas involucradas para su validación.

-Los inventarios de baja documental autorizados por el AGN deberán conservarse en el archivo de concentración por un plazo de cinco años contados a partir de la fecha en que se haya autorizado la baja correspondiente.

-Digitalizar y publicar en la página electrónica de Echasa las solicitudes de dictamen de destino final, los dictámenes del AGN y las actas de baja documental o de transferencia secundaria.

-Turnar al responsable los oficios de antecedentes, las relaciones de documentos autorizados para baja, así como el acta circunstanciada de baja documental debidamente firmada.

-Registrar los expedientes dados de baja y en su caso, separar aquellos que por sus características pasarán a formar parte del archivo histórico.

7. Clasificación y desclasificación de la Información

7.1 La clasificación de la información

Los Titulares de las Unidades Administrativas serán responsables de clasificar la información de conformidad con los criterios establecidos en la LFTAIPG, su Reglamento y en los Lineamientos Generales para la Clasificación y Desclasificación de la Información de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.



Los Titulares de las Unidades Administrativas llevarán a cabo la clasificación de la información en el momento en que:

- Se genere, obtenga, adquiera o transforme la información, y
- Se reciba una solicitud de acceso a la información, en el caso de documentos que no se hubieran clasificado previamente.

La clasificación podrá referirse a un expediente o a un documento.

Al clasificar expedientes y documentos como reservados o confidenciales, los Titulares de las Unidades Administrativas deberán tomar en consideración el daño que causaría su difusión a los intereses tutelados en los Artículos 13, 14 y 18 de la Ley.

Al clasificar la información con fundamento en alguna de las fracciones establecidas en el Artículo 13 de la Ley, no será suficiente que el contenido de la misma esté directamente relacionado con las materias que se protegen en dicho artículo, sino que deberá también considerarse la existencia de elementos objetivos que permitan determinar si la difusión de la información causaría un daño presente, probable y específico a los intereses jurídicos tutelados por dicho precepto.

Al clasificar la información con fundamento en alguna de las fracciones establecidas en los Artículos 14 y 18 de la Ley, bastará con que la misma se encuadre en alguno de los supuestos a que se refieren dichos artículos.

Los Titulares de las Unidades Administrativas motivarán la clasificación de la información únicamente en el caso de que se niegue el acceso a la misma, de conformidad con lo dispuesto por el Artículo 45, párrafo I de la LFTAIPG y Artículo 70 fracción IV del Reglamento, así como en los Artículos 4 y 5 de los Lineamientos para la clasificación y desclasificación de la información. Para lo no mencionado en estos Criterios, se establecerá lo dispuesto por la normatividad aplicable.

Los Titulares de las Unidades Administrativas se deberán apegar al procedimiento que se lleva a cabo ante el Comité de Información y la Unidad de Enlace para el trámite de solicitudes de acceso a la información clasificada como reservada o confidencial, y para el caso de solicitudes de acceso que sean negadas deberán utilizarse los modelos de oficios emitidos por el Comité de Información de Echasa.

7.2 Versión pública de expedientes y documentos clasificados como reservados

En el caso de expedientes y documentos que contienen tanto información pública como reservada y/o confidencial, los Titulares de las Unidades Administrativas deberán señalar aquellas partes o secciones que para su publicidad deban omitirse a efecto de identificarlas. Asimismo, deberán entregar la versión pública de los expedientes o documentos clasificados, cuando exista una solicitud de acceso a la información pública para dichos expedientes y documentos. Se recomienda la digitalización de dicha versión pública para su mejor control evitando la generación innecesaria de copias y para proporcionársela al solicitante en un soporte más adecuado.

7.3 Registro de servidores públicos que tienen acceso a los expedientes y documentos reservados

Los Titulares de las Unidades Administrativas, deberán tener conocimiento y llevar un registro de los servidores públicos que por la naturaleza de sus atribuciones, tengan acceso a los expedientes y documentos clasificados como reservados o confidenciales, así como notificarlo al responsable del Archivo de Trámite correspondiente y a la Coordinación de Archivos. Asimismo, deberán asegurarse de que dichos servidores públicos, tengan conocimiento de la responsabilidad en el manejo de información clasificada.

7.4 La leyenda de la clasificación

Las Unidades Administrativas deberán utilizar los formatos contenidos en este documento para la clasificación de los expedientes de archivo, debiendo ubicar el formato correspondiente en la esquina superior derecha del documento o expediente.

Para los documentos que contengan información clasificada como reservada o confidencial, los Titulares de las Unidades Administrativas utilizarán los modelos de leyenda establecidos.

7.5 Desclasificación de la información

La información reservada podrá ser desclasificada cuando extingan las causas que dieron origen a su clasificación o cuando haya transcurrido el periodo de reserva. La disponibilidad de esa información será sin perjuicio de lo que, al respecto, establezcan otras leyes.

La información clasificada como reservada podrá ser desclasificada:

- A partir del vencimiento del periodo de reserva;
- Cuando desaparezcan las causas que dieron origen a la clasificación;
- Cuando así lo determine el Comité de Información de Echasa en los términos del Artículo 45 de la Ley;
- Cuando así lo determine el IFAI de conformidad con los Artículos 17 y 56, fracción III de la Ley.

La desclasificación puede llevarse a cabo por:

- El Titular de la Unidad Administrativa;
- El Comité de Información de la entidad; y
- El Instituto Federal de Acceso a la Información Pública

7.6 Información reservada

Como información reservada podrá clasificarse, conforme al Artículo 13 de la LFTAIPG, aquella cuya difusión pueda:

- Comprometer la seguridad nacional, la seguridad pública o la defensa nacional (Artículos 18, 19 y 20 de los Lineamientos Generales para la clasificación y desclasificación de la información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal)
- Menoscabar la conducción de las negociaciones o bien, de las relaciones internacionales, incluida aquella información que otros estados u organismos internacionales entreguen con carácter confidencial al Estado Mexicano.
- Dañar la estabilidad financiera, económica o monetaria del país (Artículo 22 de los Lineamientos Generales para la clasificación y desclasificación de la información).
- Poner en riesgo la vida, la seguridad o la salud de cualquier persona (Artículo 23 de los Lineamientos Generales para la clasificación y desclasificación).
- Causar un serio perjuicio a las actividades de verificación del cumplimiento de las leyes, prevención o persecución de los delitos, la impartición de la justicia, la recaudación de las contribuciones, las operaciones de control migratorio, las resoluciones causen estado (Artículo 24 de los Lineamientos Generales para la clasificación y desclasificación de la información)

También se considerará como información reservada conforme al Artículo 14 de la Ley:

- La que por disposición expresa de una Ley sea considerada confidencial, reservada, comercial reservada o gubernamental confidencial.
- Los secretos comercial, industrial, fiscal, bancario, fiduciario u otro considerado como tal por una disposición legal.
- Para ambas fracciones, las Unidades Administrativas igualmente deberán basarse en lo señalado en el Artículo 25 de los Lineamientos Generales para la Clasificación y Desclasificación de la Información.
- Las averiguaciones previas (Artículo 26 de los Lineamientos para la clasificación y desclasificación de información).
- Los expedientes judiciales o de los procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio en tanto no hayan causado estado (Artículo 27 de los Lineamientos para la clasificación y desclasificación de información).
- Los procedimientos de responsabilidad de los servidores públicos; en tanto no se haya dictado la resolución administrativa o la jurisdiccional definitiva (Artículo 28 de los Lineamientos para la clasificación y desclasificación de información).
- La que contenga las opiniones, recomendaciones o puntos de vista que formen parte del proceso deliberativo de los servidores públicos, hasta en tanto no sea adaptada la decisión definitiva, la cual deberá estar documentada (Artículo 29 de los Lineamientos para la clasificación y desclasificación de información).

7.7 Periodo de Reserva

El periodo de reserva máximo de reserva será de 12 años y los Titulares de las Unidades Administrativas procurarán determinar que sea el estrictamente necesario durante el cual subsistan las causas que dieron origen a la clasificación. Para establecer dicho periodo, los Titulares de cada Unidad Administrativa tomarán en cuenta las circunstancias de modo, tiempo y lugar relacionados con la información al momento de su clasificación.

7.8 Índice de Expedientes Reservados

Las Unidades Administrativas elaborarán semestralmente (enero y julio de cada año) y por rubros temáticos, un índice de los expedientes clasificados como reservados. Dicho índice deberá indicar la Unidad Administrativa que generó la información, la fecha de clasificación, su fundamento, el plazo de reserva y, en su caso, las partes de los documentos que se reservan. En ningún caso el índice será considerado como información reservada.

A efecto de mantener actualizado el Índice de Expedientes Reservados, la Unidad Administrativa lo enviará al Comité de Información de Echasa los primeros diez días hábiles de enero y julio de cada año en medio electrónico y en forma impresa con las firmas de los servidores públicos que lo elaboraron y del Titular de la Unidad Administrativa, conforme a las fechas establecidas por la Unidad de enlace.

El índice de expedientes clasificados como reservados, contendrá los siguientes elementos:

- Fondo
- Unidad Administrativa que generó, obtuvo, adquirió, transformó o conserva la información (Artículo 32, Reglamento de la Ley).
- Sección
- Atribución, conforme a las establecidas en el Sistema de Índices de Expedientes Reservados del IFAI (Artículo 32, Reglamento de la Ley).
- Rubro temático (Artículo 32, Reglamento de la Ley). Que equivale a la serie documental.
- Fecha de clasificación (Artículo 32, Reglamento de la Ley).
- Número de expediente reservado.
- Fundamento legal (Artículo 32, Reglamento de la Ley). Deberá señalarse el o los ordenamientos jurídicos, artículo, fracción, inciso y párrafo que expresamente le otorgan el carácter de información reservada.
- Plazo de reserva (Artículo 32, Reglamento de la Ley), número de años.
- Las partes de los expedientes o documentos que se reservan, en su caso (Artículo 32, Reglamento de la Ley).

7.9 Información confidencial

Como información confidencial, de acuerdo a los Artículos 18 y 19 de la LFTAIPG, se considerará:

I. La entrega con tal carácter por los particulares a los sujetos obligados, de conformidad con lo establecido en el Artículo 19 de la LFTAIPG, y

II. Los datos personales que requieran el consentimiento de los individuos para su difusión, distribución o comercialización en los términos de la LFTAIPG.

No se considerará confidencial información que se halle en los registros públicos o en fuentes de acceso público.

La información confidencial no estará sujeta a plazos de vencimiento y tendrá ese carácter de manera indefinida, salvo que medie el consentimiento expreso del titular de la información o mandamiento escrito emitido por autoridad competente.

Los particulares que entreguen a Echasa información confidencial de conformidad con lo establecido en el Artículo 19 de la Ley, deberán señalar los documentos o las secciones de éstos que la contengan, así como el fundamento por el cual consideran que tengan ese carácter.

La información confidencial que además se ubique en alguno de los supuestos establecidos en los Artículos 13 y 14 de la Ley, será clasificada como reservada.

Será confidencial la información que contenga datos personales de una persona física identificada o identificable relativos a:

- Origen étnico o racial;
- Características físicas;
- Características morales;
- Características emocionales;
- Vida afectiva;
- Vida familiar
- Domicilio particular;
- Número telefónico particular;
- Patrimonio;
- Ideología;
- Opinión política;
- Creencia o convicción religiosa;
- Creencia o convicción filosófica;
- Estado de salud física;
- Estado de salud mental;
- Preferencia sexual;
- Otras análogas que afecten su intimidad, como la información genética

En materia de datos personales y su protección, las Unidades Administrativas deberán ceñirse a lo establecido en la LFTAIPG, su Reglamento y los Lineamientos Generales para



la Clasificación y Desclasificación de la Información de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, así como los presentes criterios específicos emitidos por el Comité de Información de Echasa.

8. Medidas preventivas para la conservación de los expedientes

- Evitar emplear papel reciclado para los documentos importantes.
- Evitar forzar la capacidad de los folders ni de los archiveros. Si es necesario, se abrirán varios folders y se numerarán: volumen I, II, etc.
- Medidas de control ambiental: los documentos en soporte papel requieren una temperatura entre 15°C y 25°C, una humedad relativa de 45 a 65% y una luz artificial que no supere los 200 lux.

Las condiciones antes descritas pueden ser difíciles de conseguir en una oficina y no siempre son compatibles con las condiciones ambientales que requerimos los seres humanos. Sin embargo, en las oficinas las medidas que se pueden tomar son:

- Contra la luz: alejar a los documentos de las ventanas cercanas y de los fluorescentes; la luz no debe incidir directamente sobre el papel.
- Contra la humedad: no archivar documentos en zonas por donde pasen cañerías o existan humedades.
- Contra el polvo: utilizar carpetillas y contenedores (de papel, cartulina o cartón).
- Contra el calor: archivar los documentos lejos de fuentes de calor directo.

9. Órgano Interno de Control

El titular del OIC es el responsable de los documentos y expedientes que se generen, obtengan, adquieran o transformen al interior del mismo, llevando su registro, control, guarda y custodia en apoyo a los criterios que emita la Secretaría de la Función Pública para tal efecto de manera independiente.

10. TRANSITORIOS

PRIMERO.- Los presentes criterios específicos entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación por el Comité de Información de Echasa y su aplicación es de carácter obligatorio.



Coordinador de Archivos

Lic. Alejandro Hernández Pineda,
encargado de la Gerencia de recursos
materiales y servicios generales, en
representación del coordinador de
archivos

El Comité de Información

Lic. Claudia Xóchitl Nájera Prieto,
Directora de Administración y Finanzas y
Presidenta del Comité de Información

Lic. Carmen Lorena Torres Orozco,
Titular del Órgano Interno de Control

Ana Rosario Barón López, Titular de
Unidad de Enlace y Programas
Institucionales y Secretaria Técnica del
Comité de Información



11. ANEXOS

Tabla para diferenciar documentos de archivo con los de comprobación administrativa inmediata y los de apoyo informativo

DOCUMENTOS DE ARCHIVO	DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA	DOCUMENTOS DE APOYO INFORMATIVO
<p>Documento que sin importar su forma o medio ha sido creado, recibido, manejado y usado por un individuo u organización en cumplimiento de obligaciones legales y en el ejercicio de su actividad.</p> <p>☞ Son producidos en forma natural en función de una actividad administrativa.</p> <p>☞ Constituye el único testimonio y garantía documental del acto administrativo, por tanto se trata de documentación única.</p> <p>☞ Esta estructurado en conjuntos de documentos organizados que se interrelacionan.</p> <p>☞ Son o pueden ser: patrimonio Documental.</p> <p>☞ Cumplida su vigencia administrativa pasan al Archivo de Concentración para su conservación precautoria por su vigencia fiscal o legal, posteriormente, previa valoración documental pasa al Archivo histórico de la dependencia, entidad o al Archivo General de la Nación para su conservación permanente o se tramita su baja por carecer de valor evidencial o testimonial.</p>	<p>Documentos creados o recibidos por una institución o individuos en el curso de trámites administrativos o ejecutivos.</p> <p>☞ Son producidos en forma natural en función de una actividad administrativa.</p> <p>☞ Son comprobantes de la realización de un acto administrativo inmediato: vales de fotocopias, minutarios, registros de visitantes, listados de envíos diversos, facturas de correspondencia de entrada y salida, tarjetas de asistencia, etc.</p> <p>☞ No son documentos estructurados con relación a un asunto.</p> <p>☞ Su vigencia administrativa es inmediata o no más de un año.</p> <p>☞ No son transferidos al Archivo de Concentración.</p> <p>☞ Su baja debe darse de manera inmediata al terminó de su utilidad.</p> <p>☞ Una vez concluida su vigencia se eliminan bajo supervisión y levantamiento de una acta administrativa firmada por el área generadora correspondiente, el Responsable del Archivo de Trámite, el Coordinador de Archivos y el representante del Órgano Interno de Control*</p>	<p>Documentos constituidos por ejemplares de origen y características diversas cuya utilidad en las unidades responsables reside en la información que contiene para apoyo de las tareas asignadas.</p> <p>① Generalmente son ejemplares múltiples que proporciona información, no son originales: se trata de ediciones, reprografías o acumulación de copias y fotocopias que sirven de control.</p> <p>① Se trata de un conjunto ficticio o integrado artificialmente por unidades temáticas.</p> <p>① Por lo general no se consideran patrimonio documental, se destruyen y solo se conservan aquellos por su valor de información.(biblioteca o Centro de Documentación)</p> <p>① No se transfieren al Archivo de Concentración.</p> <p>① Carecen de conceptos tales como vigencia o valores administrativos.</p>



Portada del expediente de archivo

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS			
PORTADA DEL EXPEDIENTE DE ARCHIVO			
FONDO: Estudios Churubusco Azteca, S.A.			
1. UNIDAD ADMINISTRATIVA:			
2. CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN		3. ASUNTO:	
4. FECHA DE APERTURA:		5. FECHA DE CIERRE:	
6. TRADICIÓN DOCUMENTAL: <input type="checkbox"/> Original <input type="checkbox"/> Copia		9. VIGENCIA DOCUMENTAL:	
7. SOPORTE DOCUMENTAL:		ARCHIVO DE TRÁMITE:	
8. VALOR DOCUMENTAL: <input type="checkbox"/> Administrativo <input type="checkbox"/> Legal <input type="checkbox"/> Fiscal		ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN:	
10. CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			
PÚBLICO:	<input style="width: 100px;" type="text"/>		
RESERVADO:	<input style="width: 100px;" type="text"/>	AÑO DE TÉRMINO DE RESERVA:	<input style="width: 100px;" type="text"/>
TIEMPO DE RESERVA:	<input style="width: 100px;" type="text"/>		
CONFIDENCIAL:	<input style="width: 100px;" type="text"/>		
11. NOMBRE Y RÚBRICA DEL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.			
			12. No. de fojas: <input style="width: 100px;" type="text"/>

Instructivo para llenar la portada de expedientes de archivo

	Elementos	Descripción
1	Unidad administrativa	Registrar el nombre de la unidad administrativa: dirección, gerencia, jefatura o coordinación, según sea el caso.
2	Código de clasificación	Clasificador con el que se identifica la serie y en su caso la subserie, de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística.
3	Asunto	Es el tema, motivo, argumento, materia, cuestión, negocio o persona de que trata un expediente o documento de archivo y que se genera como consecuencia de una acción administrativa.
4	Fecha de apertura	Anotar la fecha del primer documento con el que comienza el expediente.
5	Fecha de cierre	Señalar la fecha del último documento con el que termina el expediente.
6	Tradición documental	Marcar con "X" si se el expediente contiene documentos originales o copias.
7	Soporte documental	Son los medios que contienen la información, además de los archivos en papel existen los archivos audiovisuales, fotográficos, fílmicos, informáticos, orales y sonoros.
8	Valor documental	Marcar con "X" el valor documental del expediente, de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental, puede ser administrativo, legal y fiscal.
9	Vigencia documental	Asentar los años de guarda de la documentación en los archivos de trámite, concentración e histórico, establecidos en el Catálogo de Disposición Documental.
10	Clasificación de la información	Marcar con "X" el carácter de la información del expediente: público, reservado (si es reservado anotar el tiempo de reserva así como el año en que termina la misma) o confidencial.
11	Nombre y rúbrica del titular de la unidad administrativa	Registrar el nombre y la rúbrica del titular de la unidad administrativa (dirección, gerencia, jefatura o coordinación, según sea el caso).
12	No. de fojas	Es el número total de hojas contenidas en el expediente.




7. SERIE DOCUMENTAL		8. No. DE CAJA	9. NO. CONSECUTIVO	10. DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE	11. FECHAS EXTREMAS		12. VALORES PRIMARIOS			13. VIGENCIA DOCUMENTAL		14. SOPORTE DOCUMENTAL	15. CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN (P/R/C)	16. UBICACIÓN TOPOGRÁFICA	17. OBSERVACIONES
CLAVE	NOMBRE				FECHA DE APERTURA	FECHA DE CIERRE	ADMO	LEGAL	FISCAL O CONTABLE	PERIODO DE TRÁMITE	PLAZO DE CONSERVACIÓN				

Instructivo para llenar el inventario documental		
	Elementos	Descripción
1	Unidad administrativa	Registrar el nombre de la unidad administrativa: dirección, gerencia, jefatura o coordinación, según sea el caso.
2	Autoriza	Registrar el nombre y la rúbrica del titular de la unidad administrativa (dirección, gerencia, jefatura o coordinación, según sea el caso).
3	Fecha	Anotar la fecha en que elabora el inventario
4	No. de remesa	Señalar en número consecutivo la cantidad de remesa que se han realizado en lo que va del año.
5	No. de Cajas	Total de cajas inventariadas.
6	No. De Transferencia	Señalar en número consecutivo la cantidad de transferencias que se han realizado en lo que va del año.
7	Serie documental	Clave y nombre con el que se identifica la serie de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística.
8	No. De caja	Número consecutivo de la caja en la que se localizan el expediente inventariado.
9	No. Consecutivo	Número consecutivo del legajo, o expediente completo, inventariado.
10	Descripción del expediente	Descripción general del expediente.

11	Fechas extremas	Fecha de apertura (Anotar la fecha del primer documento con el que comienza el expediente). Fecha de cierre (señalar la fecha del último documento con el que termina el expediente.)
12	Valor primarios	Marcar con "X" el valor documental del expediente, de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental, puede ser administrativo, legal y fiscal o contable.
13	Vigencia documental	Asentar los años de guarda de la documentación en periodo de trámite y plazo de conservación establecidos en el Catálogo de Disposición Documental.
14	Soporte documental	Son los medios que contienen la información, además de los archivos en papel existen los archivos audiovisuales, fotográficos, fílmicos, informáticos, orales y sonoros.
15	Clasificación de la información	Registrar el carácter de la información del expediente: público, reservado o confidencial.
16	Ubicación topográfica	Indicar el lugar físico en el que se localiza la documentación.
17	Observaciones	Espacio destinado a las observaciones que tengan lugar.
18	Responsable del archivo de trámite	El nombre y firma del responsable del Archivo de Trámite.
19	Responsable del archivo de concentración	El nombre y firma del responsable del Archivo de Concentración.



  		ESTUDIOS CHURUBUSCO AZTECA, S.A	
ARCHIVO DE TRAMITE			
			1. Folio
<u>Vale de préstamo de expedientes</u>			
2. UNIDAD ADMINISTRATIVA:		4. TIPO DE PRESTAMO	
3. FECHA DE PRESTAMO:		SALA O ÁREA:	
5. DATOS DEL USUARIO:		6. DATOS DEL EXPEDIENTE	
NOMBRE COMPLETO:		CLAVE Y NOMBRE DEL EXPEDIENTE	
PUESTO:		TOTAL DE LEGAJOS:	TOTAL DE FOJAS
PISO:		FECHA DE PRESTAMO	
TELEFONO Y EXTENSION		FECHA DE DEVOLUCION:	
CORREO ELECTRONICO:		PRÓRROGA	
		CLAVE DE UBICACIÓN TOPOGRAFICA:	
7. SOLICITA		8. AUTORIZA	
Nombre, cargo y firma		Nombre, cargo y firma	

Instructivo para llenar el vale de préstamo		
	Elementos	Descripción
1	Folio	Anotar el número consecutivo del vale de préstamo.
2	Unidad administrativa	Registrar el nombre de la unidad administrativa: dirección, gerencia, jefatura o coordinación, según sea el caso.
3	Fecha de préstamo	Anotar la fecha en que elabora el inventario
4	Tipo de préstamo	Señalar si el préstamo se realizará en la sala o en el área del solicitante.
5	Datos del usuario	Registrar los datos generales del usuario: nombre completo, puesto, piso, teléfono, extensión y correo electrónico.



6	Datos del expediente	Indicar los datos del expediente: clave y nombre del expediente, total de legajos, total de fojas, fecha de préstamo, fecha de devolución, prórroga y clave de ubicación topográfica.
7	Solicita	El nombre y firma del solicitante.
8	Autoriza	El nombre y firma de quien autoriza el préstamo.

 	ESTUDIOS CHURUBUSCO AZTECA, S.A.	
ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN		
<u>Vale de préstamo de expedientes semiactivos</u>	1. Folio	
2. UNIDAD ADMINISTRATIVA:	4. TIPO DE PRESTAMO	
3. FECHA DE PRESTAMO:	EN SALA O ÁREA:	
5. DATOS DEL USUARIO:	6. DATOS DEL EXPEDIENTE	
NOMBRE COMPLETO:	NUMERO DE TRANSFERENCIA:	
PUESTO:	CLAVE Y NOMBRE DEL EXPEDIENTE	
UBICACIÓN FISICA:	TOTAL DE LEGAJOS:	TOTAL DE FOJAS:
PISO:	FECHA DE PRESTAMO:	
TELEFONO Y EXTENSION:	FECHA DE DEVOLUCION:	
CORREO ELECTRONICO:	PRÓRROGA:	
	CLAVE DE UBICACIÓN TOPOGRAFICA:	
SOLICITA	AUTORIZA	
Nombre, cargo y firma	Nombre, cargo y firma	

Instructivo para llenar el vale de préstamo		
	Elementos	Descripción
1	Folio	Anotar el número consecutivo del vale de préstamo.
2	Unidad administrativa	Registrar el nombre de la unidad administrativa: dirección, gerencia, jefatura o coordinación, según sea el caso.
3	Fecha de préstamo	Anotar la fecha en que elabora el inventario
4	Tipo de préstamo	Señalar si el préstamo se realizará en la sala o en el área del solicitante.
5	Datos del usuario	Registrar los datos generales del usuario: nombre completo, puesto, ubicación física, piso, teléfono, extensión y correo electrónico.
6	Datos del expediente	Indicar los datos del expediente: número de transferencia, clave y nombre del expediente, total de legajos, total de fojas, fecha de préstamo, fecha de devolución, prórroga y clave de ubicación topográfica.
7	Solicita	El nombre y firma del solicitante.
8	Autoriza	El nombre y firma de quien autoriza el préstamo.

Etiqueta de pestaña de expediente o lomo de carpeta

Clave de la Unidad Administrativa	GRH (Gerencia de Recursos Humanos)
Clave serie documental	4C.3 (Expediente único de personal)
Nombre del expediente	Patricia Orozpe Guzmán
Fecha del Expediente	2000

GRH/ 4C.3 / Patricia Orozpe Guzmán 2000



Instructivo para las pestañas o lomo de carpeta	
Clave de la Unidad Administrativa	Registrar la clave de la unidad administrativa: dirección, gerencia, jefatura o coordinación, según sea el caso.
Clave serie documental	Tomar la clave de clasificación de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación.
Nombre del expediente	Anotar el nombre del expediente.
Fecha del Expediente	Señalar la fecha de apertura del expediente.