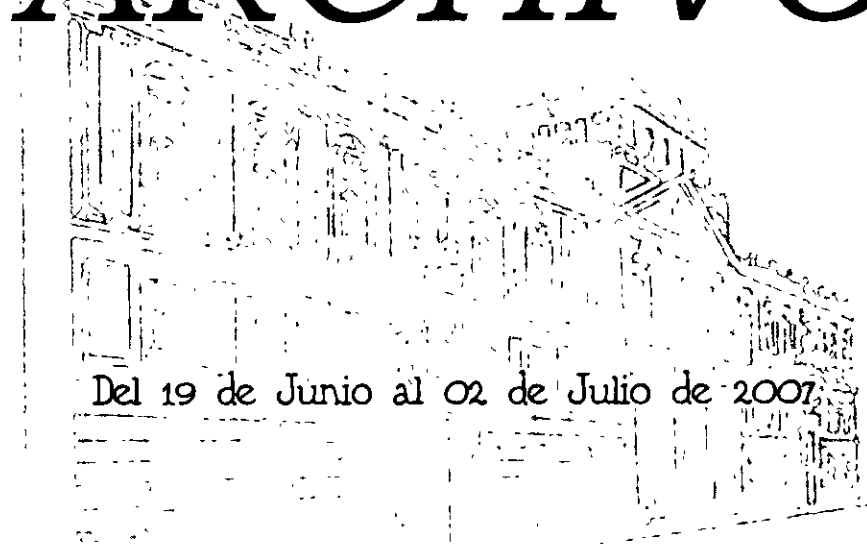




FACULTAD DE INGENIERÍA UNAM
DIVISIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA

CURSOS INSTITUCIONALES

ARCHIVO



Del 19 de Junio al 02 de Julio de 2007

APUNTES GENERALES

CI - 114

Instructora: Lic. Hasyadeth Borja Chagoya

F O N H A P O

Junio/Julio de 2007

La Clasificación de la Información y los archivos gubernamentales

Lina Ornelas

Mi exposición versará sobre el centro neurálgico de la transparencia y el acceso a la información, se trata de la llave que puede abrir o cerrar puertas y ventanas, bóvedas y gavetas gubernamentales, esa llave maestra se llama clasificación y archivos. Van de la mano, si la información es clasificada, se negará por consecuencia, y si es pública y no se encuentra, también.

Por lo tanto, hablaré en dos grandes apartados de la clasificación y de los archivos para terminar con los avances y retos que la instrumentación de la Ley Federal de Transparencia trae consigo.

Al clasificar la información, los servidores públicos establecen los límites que encuentra el derecho de acceso a la información en nuestro marco jurídico frente al interés público o de terceros. Por lo tanto, la meta es lograr una clasificación temporal de la información con un sustento legal, de lo contrario, se haría nugatorio el derecho de acceso a la información.

Se ha dicho demasiado que el gobierno debe trabajar en una caja de cristal, pero ¿qué tan transparente debe ser esa caja que no permita que se lleven a cabo tareas sustantivas del gobierno? Es una realidad que en los archivos gubernamentales existen documentos de acceso restringido. Ningún gobierno en el mundo puede sustraerse a este hecho, ya que los secretos en ocasiones, constituyen un elemento necesario para el buen funcionamiento del Estado, o la protección de los secretos de los particulares que el gobierno detenta. La Ley Federal de Transparencia establece materias de excepción a la publicidad de la información, ello significa, que ante el derecho de acceso a la información pública, puede anteponerse el derecho tanto de protección al interés general, como el derecho de un particular a que no se conozca información que le pertenece y que está protegida por algún secreto, o bien, sus datos personales.

Quiere decir que por un lado, el Gobierno Federal debe asegurar la transparencia, la rendición de cuentas y el ejercicio del derecho de conocer información, y por otro, está obligado a mantener el secreto en ciertas materias, incluso para poder actuar eficazmente, por lo que ello significa, que los servidores públicos tienen tanto el deber de informar como el deber de callar, o más complejo aún, el deber de callar ante unos y el de hablar ante otros. Los alcances y el fundamento de ambas obligaciones resultan difíciles de precisar y son objeto de constantes debates y revisiones en países con democracias consolidadas.

El reglamento de la LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA define el término "clasificación", como el acto por el cual se determina que la información que posee una dependencia o entidad es reservada o confidencial. El principio general de que toda la información es pública contenido en la LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA, implica que el acceso a la misma se hará en los términos que ésta establece, es decir, siempre y cuando no existan excepciones al principio de publicidad, traducidas a situaciones de reserva o confidencialidad.

Las dependencias y entidades, han identificado a los "clasificadores", es decir a los titulares de unidades administrativas que generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan por cualquier título información y que a partir de la entrada en vigor del Reglamento de la LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA así como de los lineamientos de clasificación, se encuentran sujetos a nuevas tareas burocráticas como lo son el marcado de expedientes o documentos como clasificados, el establecimiento de los períodos de reserva y, lo más importante, frente a una negativa de acceso a la información por tratarse de información clasificada, fundar y motivar la negativa de acceso a dicha información.

A. EL ARTÍCULO 13

Este artículo de la LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA establece en sus cinco fracciones los supuestos de reserva que protegen el interés general. Es

decir, podrá clasificarse como reservada aquella información cuya difusión pueda:

- I. Comprometer la seguridad nacional, la seguridad pública o la defensa nacional;
- II. Menoscabar la conducción de las negociaciones o bien, de las relaciones internacionales, incluida la información que otros estados y organismos internacionales entreguen con carácter de confidencial al estado Mexicano;
- III. Dañar la estabilidad financiera, económica o monetaria del país;
- IV. Poner en riesgo la vida, la seguridad o la salud de cualquier persona, o
- V. Causar un serio perjuicio a las actividades de verificación del cumplimiento de las leyes, prevención o persecución de los delitos, la impartición de justicia, la recaudación de las contribuciones, las operaciones de control migratorio, las estrategias procesales en procesos judiciales o administrativos mientras las resoluciones no causen estado.

B. EL ARTÍCULO 14

Por su parte, el artículo 14 de la LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA, tiene un régimen distinto. Por virtud de la normatividad aplicable al Poder Ejecutivo Federal, bastará con que la información caiga en los supuestos establecidos por sus seis fracciones que se señalan a continuación, es decir, no se requiere efectuar la prueba de daño:

- I. La que por disposición expresa de una Ley sea considerada confidencial, reservada, comercial reservada o gubernamental confidencial;
- II. Los secretos comercial, industrial, fiscal, bancario, fiduciario u otro considerado como tal por una disposición legal;
- III. Las averiguaciones previas;
- IV. Los expedientes judiciales o de los procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio en tanto no hayan causado estado;
- V. Los procedimientos de responsabilidad de los servidores públicos, en tanto no se haya dictado la resolución administrativa o la jurisdiccional definitiva, o
- VI. 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 adoptada la decisión definitiva, la cual deberá estar documentada.

En el caso de las fracciones I y II, el legislador incluyó otras disposiciones jurídicas que ya señalan dichos supuestos como materias que deben protegerse y la lógica que conlleva es la de los derechos previamente establecidos, que no fueron derogados, sino por el contrario, reconocidos por el legislador en la nueva LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA.

Una situación particular es la que guardan los secretos a que se refiere la fracción II, toda vez que se encuentran mal situados dentro de la categoría de información reservada, ya que por ese simple hecho, quedarían sujetos al período de reserva que puede ser hasta de 12 años. Sin embargo las leyes especiales en el caso de los secretos, establecen que dicha información sólo se puede entregar al titular de la misma y que su confidencialidad no está sujeta a un número de años determinado, por lo que el período de reserva es permanente.

Dicha circunstancia, deberá ser considerada en futuras reformas a la Ley para incluir como información confidencial a los secretos.

Un aspecto que vale destacar es el de la fracción VI que establece que también se considerará como información reservada, la que contenga opiniones, recomendaciones o puntos de vista que formen parte del proceso deliberativo de los servidores públicos, hasta en tanto no sea adoptada la decisión definitiva, la cual deberá estar documentada.

En el caso del proceso de toma de decisiones, el secreto es un instrumento de eficacia, ya que con frecuencia se requiere una cierta reserva que permita valorar sin presiones las circunstancias del caso y que evite también la difusión de rumores contradictorios. Esto sucede, sobre todo, en la fase inicial de gestación de las decisiones, e incluye las hipótesis, las alternativas, las conversaciones que preceden a la toma de una decisión; pertenecen por tanto, al ámbito de lo reservado. Además, hay casos en los que la reserva o el secreto debe mantenerse hasta el momento mismo en que la decisión se formula con plena eficacia. Ciertas medidas económicas, de seguridad pública, de política sanitaria, necesitan de la reserva para conseguir su objetivo.

Sin embargo, debe tenerse muy claro por parte de los servidores públicos, que la intención del legislador fue precisamente la de proteger la eficacia en la toma de decisiones, pero que una vez tomadas éstas y debidamente documentadas, los ciudadanos tienen todo el derecho de conocerlas. Disciplinas de este tipo, pueden llevar a la generación de círculos virtuosos, toda vez que los servidores públicos, al saberse bajo el escrutinio público, tenderán a tomar sus acuerdos y determinaciones con apego a la legalidad y de acuerdo con sus atribuciones. Lo anterior evita la toma de decisiones irracionales.

C. EL PERIODO DE RESERVA

La LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA establece que la información clasificada como reservada según los artículos 13 y 14, podrá permanecer con tal carácter hasta por un período máximo de doce años. Por su parte, los lineamientos de clasificación señalan que los titulares de las unidades administrativas procurarán determinar que el período de reserva sea el estrictamente necesario durante el cual subsistan las causas que dieron origen a la clasificación, debiendo tomar en cuenta las circunstancias de modo, tiempo y lugar relacionadas con la información al momento de su clasificación. Esto quiere decir que pueden establecerse reservas de 1, 2, 5 o hasta 12 años y que, a pesar de que un documento o expediente esté marcado con un número de años, si al momento de recibirse una solicitud de acceso se revisa la clasificación, pudieran haber desaparecido las causas que dieron origen a la misma, por lo que el período de reserva es un mero referente. Cabe agregar que dicho período correrá a partir de la fecha en que se clasifica el expediente o documento.

Destaca el hecho de que la LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA prevé el otorgamiento por parte del IFAI de ampliaciones al período de reserva, mientras subsistan las causas que dieron origen a la clasificación.

No existen períodos definidos para cada supuesto de reserva, éstos se irán estableciendo con la práctica de clasificación, con los lineamientos y criterios que se expidan al respecto, tanto por los sujetos obligados por la LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA, como por las resoluciones del IFAI, y en última instancia del Poder Judicial.

- **Índices de expedientes reservados**

La Ley establece en su artículo 17 que las D y E deberán elaborar un índice de expedientes reservados por rubro temático. Para ello, el IFAI diseñó un sistema electrónico que permite el cumplimiento en tiempo y forma de dichas obligaciones y a nombre del Pleno, queremos reconocer el esfuerzo y dedicaron empleado por las D y E en tan delicada tarea.

A continuación voy a mostrar en transmisión directa por internet la pantalla del sistema, al que se le han agregado nuevas herramientas para la consulta de los rubros temáticos por dependencia. Invitamos a todos los servidores públicos como a los ciudadanos a conocer qué es lo que el Gobierno reserva temporalmente a efecto de salvaguardar otros derechos.

D. EL ARTÍCULO 18

El artículo 18 de la LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA establece:

“Como información confidencial se considerará:

- I. La entrega con tal carácter por los particulares a los sujetos obligados, de conformidad con lo establecido en el artículo 19, y
- II. Los datos personales que requieran el consentimiento de los individuos para su difusión, distribución o comercialización en términos de esta LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA.

...”

Como ustedes saben, uno de los mandatos que por ley las D y E deben cumplir, es el de proteger los datos personales que posean en razón de sus atribuciones y que permitan en su caso, el acceso y corrección a los mismos.

Como autoridad regulatoria en la materia, el IFAI ha llevado a cabo diversas acciones para lograr el objetivo de proteger de su divulgación aquellos datos relativos a la privacidad e intimidad de las personas, por citar algunos mencionaré que se han expedido *“Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento, trámite, resolución y notificación de las solicitudes de acceso y corrección de datos personales que formulen los particulares, que tienen por objeto establecer las reglas para utilizar el SISI en materia de datos personales. A partir de la publicación de dichos lineamientos, cualquier ciudadano podrá solicitar vía electrónica la información personal que de él tienen las oficinas gubernamentales.*

Asimismo y para controlar el buen uso que se dé a las bases de datos personales, el IFAI expidió los *“Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para notificar al instituto el listado de sus sistemas de datos personales”,* cuyo objeto es conocer el nombre del sistema, objeto del mismo, entendiéndose éste, como el propósito o finalidad de su existencia, uso que se le da, explicando las acciones que puedan realizarse con los datos respectivos, unidad administrativa que lo administra y nombre del o los responsables.

E. LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA CLASIFICACIÓN Y DESCLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Dicho lo anterior, quiero hacer énfasis en una tarea que no fue fácil para el IFAI y consistió en expedir posteriormente, los lineamientos generales para la clasificación y desclasificación de la información de las D y E de la APF, documento que se constituye en un verdadero manual para el clasificador, indicándole que para clasificar con fundamento en cualquiera de dichas fracciones, el servidor público deberá demostrar que la difusión de cierta

información pudiera causar un daño a los intereses jurídicos tutelados por las fracciones de dicho artículo.

Quisiera mencionar, que esta tarea debe ser llevada a cabo por todos aquellos órganos que a nivel estatal o municipal regulen el acceso a la información, toda vez que las leyes en ocasiones establecen términos abstractos que podrían impedir el acceso a la información.

Por lo tanto, resulta indispensable delimitar cuando procede la excepción al principio de publicidad. Merece la pena destacar aspectos relevantes de los lineamientos de clasificación, expedidos por el IFAI y publicados en el Diario Oficial de la Federación el 18 de agosto de 2003, los cuales responden a los siguientes propósitos:

1. *Obligar a fundar y motivar la clasificación de la información.* Para clasificar información no será suficiente que la información que contengan los documentos esté relacionada con las materias de reserva o confidencialidad; para clasificar documentos será indispensable que el servidor público demuestre que la divulgación de la información que contienen tales documentos causaría un daño "presente, probable y específico". En otros casos, el servidor público que clasifique documentos deberá señalar cuáles son las excepciones de reserva previstas en la ley que le permiten tomar esa decisión.
2. *Acotar y desagregar los conceptos que la ley establece para la reserva de información.* Por lo que concierne a la tarea de precisar los conceptos de "seguridad nacional", "seguridad pública", "estabilidad financiera" y "estabilidad económica" en términos de clasificación de información, el IFAI sostuvo reuniones con los representantes de quienes integran el Gabinete de Seguridad Nacional y el Gabinete Económico. Las deliberaciones que tuvieron lugar en dichas reuniones dieron como resultado un documento totalmente consensuado y sin precedentes, en el que se establecen algunas inferencias conceptuales que podrían formar parte de los fundamentos para una futura legislación sobre

seguridad nacional. A ese respecto, cabe mencionar que se desagregó la definición abstracta y elusiva que contiene la LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA sobre seguridad nacional y se provee, en varios casos, de referentes empíricos precisos.¹

3. *Se establecen los formatos para el marcado de los expedientes o documentos reservados o confidenciales.* Clasificar es sinónimo de marcar, por lo que se diseñaron formatos para las leyendas que contienen los elementos que identifican la clasificación, es decir, la fecha de clasificación, el nombre de la unidad administrativa, el carácter de reservado o confidencial, las partes o secciones reservadas o confidenciales, en su caso, el fundamento legal, el periodo de reserva y la rúbrica del titular de la unidad administrativa.

4. *Servir como una guía útil para la clasificación de documentos.* En la práctica, tanto para atender las solicitudes de información como para resolver los recursos de revisión, los lineamientos aspiran a ser una guía útil que oriente y mejore el trabajo de los servidores públicos. En este sentido, los lineamientos no sólo representan un avance conceptual y un

¹ Lineamiento Décimo Octavo.- La información se clasificará como reservada en los términos de la fracción I del artículo 13 de la Ley, cuando se comprometa la seguridad nacional, esto es, cuando la difusión de información ponga en riesgo las acciones destinadas a proteger la integridad, estabilidad y permanencia del Estado Mexicano, la gobernabilidad democrática, la defensa exterior y la seguridad interior de la Federación, orientadas al bienestar general de la sociedad que permitan el cumplimiento de los fines del Estado constitucional.

- I. Se ponen en riesgo las acciones destinadas a proteger la integridad y permanencia del Estado Mexicano cuando la difusión de la información pueda:
 - a) Menoscabar o lesionar la capacidad de defensa del territorio nacional, entendiéndose como tal el establecido en el artículo 42 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, por otros estados o sujetos de derecho internacional, o
 - b) Quebrantar la unidad de las partes integrantes de la Federación señaladas en el artículo 43 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

- II. Se ponen en riesgo las acciones destinadas a proteger la estabilidad de las instituciones de la Federación cuando la difusión de la información pueda afectar la integridad física de las máximas autoridades de los tres Poderes de la Unión y de los órganos con autonomía constitucional, que en el caso del Poder Ejecutivo Federal son el Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, los Secretarios de Estado y el Procurador General de la República.

- III. ...

ejemplo de consenso, sino que se convertirán en una guía útil para elevar la eficiencia en el desempeño de aquellos servidores públicos a quienes les corresponda decidir cuáles documentos gubernamentales deberán clasificarse como reservados y confidenciales.

Finalmente, los lineamientos confirman las disposiciones jurídicas que contienen los secretos fiscal, bancario, bursátil y fiduciario, entre otros, y, además, proveen supuestos encaminados a proteger a las personas a efecto de que no se divulguen sus datos personales —origen étnico o racial, vida afectiva y familiar, domicilio y número de teléfono, patrimonio o estado de salud.

En adelante, serán los comités de información de las dependencias y entidades los que deberán expedir criterios específicos de clasificación para la especialidad de las materias que manejan, los cuales no podrán contravenir en lo general a los lineamientos mencionados.

LOS ARCHIVOS GUBERNAMENTALES

La gestión gubernamental se plasma en documentos, los cuales pueden tener cualquier tipo de soporte ya sea en papel, medios electrónicos o magnéticos entre otros. La actividad de los servidores públicos y por lo tanto su responsabilidad en el cumplimiento de sus atribuciones, puede conocerse de manera efectiva a través del análisis de documentos. La toma de decisiones de los servidores públicos solo puede ser evaluada con el acceso a la información que obra en los archivos, por lo tanto, la rendición de cuentas descansa en la existencia de archivos localizados, organizados y confiables, aunado al hecho de contar con una regulación para el acceso.

Durante años, nuestro país ha padecido una mala organización de archivos; en el mejor de los casos dicha organización no es uniforme, o bien no permite una localización rápida de los documentos, ni establece parámetros sobre su conservación. La falta de regulación sobre el tema de archivos ha propiciado la pérdida, destrucción —intencionada— y opacidad de información relevante o

incluso con valor económico e histórico. Ello se presenta por el temor a transparentar la gestión pública y rendir cuentas a la ciudadanía.

En archivos desorganizados no se puede asegurar la validez, autenticidad, confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información contenida en expedientes. Un archivo desorganizado hace nugatorio el derecho de acceso a la información ya que ello permite que se destruya, oculte o inutilice información por la falta de controles (inventarios, catálogos y guías).

Una correcta administración de archivos debe permitir entre otras cosas, localizar documentación desde su creación hasta su destino final; de tal forma se podrá administrar la documentación que la dependencia o entidad ha creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de sus facultades.

La Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (en adelante LAI) contiene disposiciones expresas sobre la organización de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

Al respecto, el artículo 4, fracción V, establece que uno de los objetivos de la Ley es: "Mejorar la organización, clasificación y manejo de los documentos" y el artículo décimo transitorio indica que: "Los sujetos obligados deberán, a más tardar el 1 de enero del 2005, completar la organización y funcionamiento de sus archivos administrativos..."

Con fecha 20 de febrero de 2004, el Archivo General de la Nación y el Instituto Federal de Acceso a la Información publicaron el Diario Oficial de la Federación, los Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, dando cumplimiento al artículo 32 y 37 de la LAI y 42 de su Reglamento. A continuación se transcriben los plazos perentorios establecidos en los lineamientos de referencias para el cumplimiento de obligaciones archivísticas en las dependencias y entidades:

- a. El 1 de enero del 2005 las dependencias y entidades deberán publicar en sus sitios de Internet una Guía Simple de la organización de sus archivos.
 - b. A más tardar en octubre de 2004, las dependencias y entidades deberán contar con el Cuadro General de Clasificación Archivística así como con el Catálogo de Disposición Documental.
 - c. En noviembre de 2004 las dependencias y entidades deberán contar con un calendario institucional, en el que se establezcan las fechas programadas para la organización total de sus archivos.
 - d. El Inventario General por series documentales, deberá estar concluido para el 31 de diciembre de 2004.
- Problemática a resolver en materia de archivos

Al entrar en vigor los lineamientos de archivos, el Poder Ejecutivo Federal se encuentra en plena fase de implementación de los mismos. Para ello, tendrá que desarrollarse la infraestructura necesaria en dos fases: a) responsables de archivos, y b) mecanismos de control y consulta documental. La primera fase implicará erogaciones en rubros como creación de plazas y capacitación y, para la segunda, será necesario crear mecanismos tecnológicos para el registro, control, consulta y localización –expedita- de los documentos.

El objetivo primordial de un plan de acción en materia archivística por parte del IFAI es el de ordenar el futuro, ya que contar con archivos organizados y funcionales, se promueve la eficiencia gubernamental, se documenta la toma de decisiones de nuestros gobernantes.

Debe reconocerse que en un país como México, con las limitaciones presupuestarias inherentes, la organización de sus archivos no representa hoy

por hoy una prioridad; tan es así que la Administración Pública Federal ha previsto muy pocos recursos para ese propósito.

Para una debida defensa del derecho a la información, cuidar un documento, es salvaguardar el derecho de cada ciudadano de conocer la información. Dentro de este contexto, la organización y conservación de los archivos del Gobierno Federal adquiere una gran importancia, en virtud del carácter estratégico que estos poseen para un fácil acceso a la información pública gubernamental por parte de la sociedad.

Se trata de erradicar prácticas del pasado, me explico: al contar con instrumentos de control y de consulta como inventarios y catálogos de disposición documental, ya no habrá mas procesos de entrega-recepción en donde no se deje a la buena voluntad de los gobernantes decidir qué documentación se deja y cual se destruye o se saca del archivo para su resguardo fuera de las oficinas gubernamentales. Ya se definió que constituye un documento de archivo, son aquellos que tienen valores legales, fiscales o contables, por lo que son esos los que deben resguardarse.

LOGROS Y RETOS

Logros

A un año de la entrada en vigor del Reglamento de la Ley de Transparencia, podemos señalar avances importantísimos. Uno de ellos es el hecho de reconocer que el término transparencia llegó para quedarse. El uso cotidiano del término en nuestro vocabulario, hará que termine por formar parte de nuestro actuar en el servicio público, es como aquella joven a la que a fuerza de repetirle que está guapa, termina por creérselo, pero quisiera enmendar mi banal ejemplo, porque en el caso que nos ocupa, no se trata de una mentira piadosa, sino de una realidad comprobable empíricamente y medible a través de metodologías.

Además de lo anterior, se ha generado un *expertise* por los clasificadores del gobierno federal, fundando y motivando mejor las negativas de acceso cuando estas proceden y distinguiendo con mayor claridad las diferencias entre reserva y confidencialidad.

En la mayoría de las dependencias y entidades se cuenta ya con sistemas para el marcado de la información clasificada para su debido resguardo y acceso restringido y se están tomando medidas para la organización de archivos.

Sin duda, el contar con el sistema de índices es un gran avance.

El IFAI en cumplimiento de la Ley, ha prepublicado para el conocimiento del público en general, así como de las dependencias y entidades de la APF, los anteproyectos de disposiciones administrativas de carácter general por lo menos con 20 días hábiles de anticipación. Y debemos reconocer que se ha logrado la atingente respuesta de las áreas concernientes, lo que ha permitido que se enriquezcan y en su caso, corrijan aquellas disposiciones que serán obligatorias en su momento.

Retos

Sin embargo, es importante que un año después, analicemos juntos cómo vamos a evitar distorsiones en la interpretación de la ley.

Queremos invitarlos a aceptar el reto de no caer en la tentación de sobre clasificar, al respecto, las disposiciones jurídicas nos señalan claramente las condiciones para utilizar el término máximo de reserva. De un muestreo realizado al sistema de registro de índices reservados, se encontró que el promedio de años de reserva es de 12 años, cuando el legislador fue claro al determinar que el período máximo es hasta 12 años, y los lineamientos del IFAI exigen que se tomen en cuenta las causas de modo, tiempo y lugar para definir dicho periodo. Por otra parte, el fundamento legal invocado más socorrido es el de Procesos deliberativos, este último, no debe convertirse en el asidero o

lugar común de aquella información a la que no le encontramos cabida en alguna causal de reserva. El legislador fue claro, una vez tomada la decisión definitiva, esta deberá estar documentada y pueda conocerse.

El reto es desclasificar, ha llegado el momento de actualizar los índices de expedientes reservados y para aquellos que fueron reservados por un año en junio de 2003, no quisiéramos recibir muchas solicitudes de ampliación de su período de reserva, a menos por su puesto que se demuestre fehacientemente la existencia de causas que dieron origen y justifican la ampliación de la clasificación. Invitamos a las D y E a desclasificar todo aquello que después de sus acuciosas revisiones no se sostenga bajo ningún supuesto como no divulgable y a la sociedad a solicitar información reservada, toda vez que el período de reserva es un mero referente, lo que importa es que el titular de una unidad administrativa analice la información, al momento que se solicite, es decir para verificar si subsisten las causas que dieron origen a la clasificación, o bien se generen las versiones públicas correspondientes.

Otra asignatura pendiente es la expedición de criterios específicos sobre clasificación de información y organización de archivos por parte de los Comités de Información, -y aquí abro un espacio para lanzar al aire una pregunta: ¿cuántos de los presentes, miembros de comités de información de dependencias o entidades, han emitido criterios específicos?- lo anterior es de la mayor utilidad en aquellos casos en que por la especificidad de las funciones que desempeñan, es necesario detallar los lineamientos del IFAI, para efectos de una debida fundamentación y motivación que den luz al Pleno del Instituto para efecto de las resoluciones en los recursos de revisión.

Cabe resaltar que se encuentran en fase de prepublicación el anteproyecto de Recomendaciones que observarán las D y E de la APF para la emisión de criterios específicos en materia de clasificación y desclasificación de información relativa a operaciones fiduciarias, bancarias y fiscales realizadas con recursos públicos federales, de las cuales esperamos se produzcan los mejores criterios específicos para el sector financiero, que permitan transparentar únicamente el uso de recursos públicos.

En materia de archivos, resaltamos que en las D y E, nombraron como sus coordinadores de archivos a servidores públicos de distintos niveles jerárquicos que van desde jefes de departamento, hasta directores generales, lo cual sirve de indicador para medir la importancia que estas otorgan a la materia archivística.

Al respecto, quiero mencionar un dato, las D y E han argumentado inexistencia de la información en 410 casos del total de solicitudes recibidas,

Un hecho preocupante es que a pesar de que las D y E negaron información 410 veces invocando inexistencias, solo se recibieron en el 2003, 51 recursos de revisión ante el IFAI por dichas negativas, de las cuales en 23 resoluciones, el Pleno revocó o modificó la negativa de las dependencias – en estos casos, ha llegado a ocurrir que los particulares ostentan una copia simple del documento y la dependencia no cuenta con el mismo.- Me referiré a las razones por las que el Pleno del IFAI ha confirmado inexistencias, y es cuando la D o E ha demostrado que el documento en mención carecía de valores y fue destruido con la debida acta de baja documental autorizada por el AGN. Finalmente se han modificado las decisiones de los Comités de Información, toda vez que en ocasiones se trata de incompetencias en lugar de inexistencia, es decir, la D o E no tiene el documento, porque debido a sus atribuciones no le compete tenerlo, sin embargo, han argumentado inexistencia, la cual solo puede invocarse, cuando debiendo contar con él, este no existe.

Aunque en términos comparados, parezca nimia la cifra de 410 inexistencias versus 36,803 solicitudes, es decir, apenas el 1 por ciento, merece la pena resaltar, que en estos casos, no se trata de la cantidad, sino de la calidad de la información que se perdió, destruyó, ocultó o inutilizó, porque para un ciudadano, la información contenida en dichos documentos, podría representar la prueba que necesitaba en un juicio, en el cual, puede estar en riesgo todo su patrimonio, o aún mas delicado, información sobre sus estados de salud física o mental, en los que bajo ningún supuesto, debe permitirse la

negligencia. Los servidores públicos, solo somos poseedores de la información, no nos pertenece.

IV. CONCLUSIONES

La eficiencia y plena vida jurídica de la transparencia no reside solamente en los órganos administrativos creados para operar la LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA, es decir, las Unidades de enlace, los comités de información y el IFAI, sino que recae de manera central en todos los servidores públicos que generan, reciben, clasifican, archivan, transmiten, o utilizan información de todo tipo. El reto se encuentra en hacer de esta nueva cultura de la transparencia un quehacer cotidiano, más que una nueva carga burocrática. Todo cambio democrático requiere de vencer inercias y cánones enquistados en el ámbito de lo público.

El papel de los órganos internos de control será de vital importancia, ya que deberán vigilar el cumplimiento exacto de la LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA, incluyendo su capítulo de responsabilidades. De la fuerza de sus observaciones y del seguimiento que se dé a los casos ahí donde se incumplió la ley, dependerá gran parte del éxito de la operación.

Finalmente y con esto termino mi exposición, no quiero dejar pasar la oportunidad de reconocer el esfuerzo monumental que han hecho todos y cada uno de los servidores públicos de la APF desde sus trincheras, para lograr el cumplimiento de la Ley; la razón de ser del IFAI se debe a ustedes y a los ciudadanos, este trinomio puede ser perfecto, en la medida en la que lo queramos así.

Suena como música para mis oídos, el escuchar las quejas de los titulares de las unidades de enlace cuando comentan que sus jefes los amenazan si no obtienen 100 en la evaluación de sus sitios de internet y están pendientes de los resultados finales, esto resultaría increíble escucharlo décadas atrás, antes bien, aquel servidor público que hubiese dado a conocer alguna obligación de

transparencia como por ejemplo, la lista de concesionarios de servicios públicos o las contrataciones, hubiera pasado aprietos.

Señoras y señores, estamos de fiesta, por lo que pido un aplauso para la partitura musical que estamos escribiendo juntos, de manera incipiente apenas en los primeros renglones del pentagrama, a la que si me lo permiten, yo llamaría "El réquiem a la opacidad".

LINEAMIENTOS Generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

Fecha de Publicación en el D.O.F.: 20 de febrero de 2004

**Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.-
Secretaría de Gobernación.- Archivo General de la Nación.- Instituto Federal de Acceso a la
Información Pública.**

LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ORGANIZACION Y CONSERVACION DE LOS ARCHIVOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

El Archivo General de la Nación y el Pleno del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 32 y 37 fracción IV de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, 42 del Reglamento de dicha ley, y

CONSIDERANDO

Que el artículo 4 fracción V de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental establece como uno de sus objetivos mejorar la organización, clasificación y manejo de los documentos,

Que el artículo 32 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental dispone que corresponde al Archivo General de la Nación elaborar, en coordinación con el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública, los criterios para la organización de los archivos de las dependencias y entidades,

Que el artículo décimo transitorio de dicho ordenamiento señala que los sujetos obligados deberán, a más tardar el 1 de enero de 2005, tener funcionando de forma organizada sus archivos, así como la publicación de la guía a que se refiere el artículo 32 de la misma ley,

Que la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental descansa en el principio de acceso a la información contenida en los expedientes y documentos, que registran el ejercicio de las atribuciones de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, por lo que los archivos constituyen el medio que permitirá el acceso a la información pública gubernamental y auspiciará la rendición de cuentas,

Que para el ejercicio del derecho de acceso a la información es indispensable que los documentos estén organizados y conservados bajo criterios uniformes de tal manera que permitan su localización expedita, disponibilidad e integridad;

Que la correcta organización archivística contribuirá a sentar las bases para la modernización y eficiencia de las actividades de la Administración Pública Federal, por lo que las dependencias y entidades deberán prever la aplicación de tecnologías de la información en el manejo documental,

Que el acceso restringido a la información reservada y confidencial requiere asegurar su conservación y custodia, por lo cual los archivos se convierten en el instrumento fundamental para evitar que se usen, oculten, destruyan, divulguen o alteren indebidamente los expedientes y documentos, y

Que los servidores públicos están obligados a garantizar la integridad y conservación de los expedientes y documentos, facilitar y controlar su uso y destino final, así como permitir la adecuada conformación de la memoria institucional de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, han tenido a bien expedir los siguientes:

LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ORGANIZACION Y CONSERVACION DE LOS ARCHIVOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

Capítulo I

Disposiciones generales

Primero. Los presentes Lineamientos establecen los criterios de organización y conservación de la documentación contenida en los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, con el objeto de que éstos se conserven íntegros y disponibles para permitir y facilitar un acceso expedito a la información contenida en los mismos

Segundo. Para los efectos de los presentes Lineamientos, además de las definiciones contenidas en los artículos 3 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y 2 de su Reglamento, se entenderá por:

- I. 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
- II. Archivo: conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos en el ejercicio de sus atribuciones por las dependencias y entidades.
- III. Archivo de concentración: unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas de las dependencias y entidades, y que permanecen en él hasta su destino final.
- IV. 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
- V. Archivo histórico: unidad responsable de organizar, conservar, administrar, describir y divulgar la memoria documental institucional.
- VI. Baja documental: eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables y que no contenga valores históricos
- VII. Catálogo de disposición documental: registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final.
- VIII. Clasificación archivística: proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional de la dependencia o entidad.
- IX. 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

- X.** Cuadro general de clasificación archivística: instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada dependencia o entidad.
- XI.** 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 darlos de baja o transferirlos a un archivo histórico.
- XII.** 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.
- XIII.** Documentación histórica: aquella que contiene evidencia y testimonios de las acciones de la dependencia o entidad, por lo que debe conservarse permanentemente.
- XIV.** Documentación semiactiva: aquella de uso esporádico que debe conservarse por razones administrativas, legales, fiscales o contables en el archivo de concentración.
- XV.** Documento de archivo: aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de las dependencias y entidades.
- XVI.** Documento electrónico: información que puede constituir un documento de archivo cuyo tratamiento es automatizado y requiere de una herramienta específica para leerse o recuperarse.
- XVII.** Expediente: unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de una dependencia o entidad.
- XVIII.** Guía simple de archivo: esquema general de descripción de las series documentales de los archivos de una dependencia o entidad, que indica sus características fundamentales conforme al cuadro general de clasificación archivística y sus datos generales.
- XIX.** 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).
- XX.** 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.
- XXI.** 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).
- XXII.** Valor documental: condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los archivos de trámite o concentración (valores primarios); o bien, evidenciales, testimoniales e informativas en los archivos históricos (valores secundarios).
- XXIII.** Valoración: actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales para establecer criterios de disposición y acciones de transferencia.

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

Tercero. Las dependencias y entidades establecerán y supervisarán a través de los comités de información, criterios específicos de organización y conservación de archivos, de conformidad con lo previsto por el artículo 29 fracción V de la Ley y 43 de su Reglamento.

Las instancias a que se refiere el artículo 31 de la Ley, observarán los presentes Lineamientos, los titulares de dichas unidades administrativas podrán determinar los criterios específicos en materia de organización y conservación de la información que poseen.

Cuarto. Los titulares de las dependencias y entidades asegurarán el adecuado funcionamiento de sus archivos, para lo cual deberán adoptar las medidas necesarias de acuerdo con lo dispuesto por la ley, su reglamento, los presentes Lineamientos y, en su caso, por los criterios específicos que formulen los comités de información de aquéllas. A efecto de cumplir con esta obligación, los titulares de las dependencias y entidades podrán delegar dicha responsabilidad en los servidores públicos que consideren conveniente.

Los órganos internos de control de las dependencias y entidades vigilarán, en el ámbito de sus respectivas atribuciones, el estricto cumplimiento de los presentes Lineamientos.

Capítulo II

De la organización de los archivos

Quinto. La organización de los archivos deberá asegurar la disponibilidad, localización expedita, integridad y conservación de los documentos de archivo que poseen las dependencias y entidades

Sexto. Las dependencias y entidades podrán contar con un área coordinadora de archivos

El responsable del área, con conocimientos y experiencia en archivística, será nombrado por el titular de la dependencia o entidad, quien establecerá su nivel jerárquico y tendrá las siguientes funciones:

I. Apoyar al Comité de Información en el establecimiento de criterios específicos en materia de organización y conservación de archivos;

II. Elaborar y presentar al Comité de Información los procedimientos archivísticos para facilitar el acceso a la información;

III. Elaborar, en coordinación con los archivos de trámite, de concentración e histórico, el cuadro general de clasificación archivística, el catálogo de disposición documental, así como el inventario general de la dependencia o entidad;

IV. Coordinar las acciones de los archivos de trámite,

V. Establecer y desarrollar un programa de capacitación y asesoría archivística para la dependencia o entidad,

VI. Elaborar y actualizar el registro de los titulares de los archivos de la dependencia o entidad;

VII. Coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación, con base en la normatividad vigente y la normalización establecida por el Archivo General de la Nación, y

VIII. Coordinar con el área de tecnologías de la información de la dependencia o entidad, las actividades destinadas a la automatización de los archivos y a la gestión de documentos electrónicos.

De no existir el área coordinadora a que refiere este Lineamiento, las funciones antes descritas deberán ser llevadas a cabo por el responsable del archivo de concentración de la dependencia o entidad establecido en el Lineamiento decimoprimer

Séptimo. Las dependencias y entidades elaborarán una guía simple de sus archivos con base en el cuadro general de clasificación archivística, que deberá contener la descripción básica de sus series documentales, la relación de los archivos de trámite, de concentración e histórico, la dirección, teléfono y correo electrónico de cada uno de ellos, así como el nombre y cargo del responsable.

El Archivo General de la Nación proporcionará el instructivo para la elaboración de la guía simple de archivos.

Sección I

Del control de gestión documental

Octavo. Las dependencias y entidades, así como sus delegaciones o equivalentes determinarán el número de áreas responsables de realizar las siguientes funciones:

- I. Recibir y distribuir la correspondencia de entrada;
- II. Registrar y controlar la correspondencia de entrada y salida, y
- III. Recibir y despachar la correspondencia de salida de sus áreas

Noveno. Las dependencias y entidades, así como sus delegaciones o equivalentes, elaborarán una ficha de control para el seguimiento administrativo de la gestión a la que dé lugar el documento ingresado a la unidad administrativa; la ficha deberá contener como elementos mínimos de descripción.

- I. El número identificador (folio consecutivo de ingreso renovable anualmente),
- II. El asunto (breve descripción del contenido del documento);
- III. Fecha y hora de recepción, y
- IV. Generador y receptor del documento (nombre y cargo)

Sección II

De los archivos de trámite

Décimo. En cada unidad administrativa de las dependencias y entidades existirá un archivo de trámite

Los responsables de los archivos de trámite, serán nombrados por el titular de cada unidad administrativa, quien definirá su nivel jerárquico y tendrán las siguientes funciones:

- I. Integrar los expedientes de archivo,
- II. Conservar la documentación que se encuentra activa y aquella que ha sido clasificada como reservada o confidencial, conforme al catálogo de disposición documental,
- III. Coadyuvar con el área coordinadora de archivos o, en su caso, con el archivo de concentración, en la elaboración del cuadro general de clasificación, el catálogo de disposición documental y el inventario general;
- IV. Elaborar los inventarios de transferencia primaria, y
- V. Valorar y seleccionar los documentos y expedientes de las series documentales, con el objeto de realizar las transferencias primarias al archivo de concentración, conforme al catálogo de disposición documental a que se refiere el Lineamiento decimoséptimo.

Sección III

Del archivo de concentración

Decimoprimer. Las dependencias y entidades contarán con un archivo de concentración, adscrito, en su caso, al área coordinadora de archivos. El responsable de éste deberá contar con conocimientos y experiencia en archivística. Será nombrado por el titular de la dependencia o entidad, quien definirá su nivel jerárquico y tendrá las siguientes funciones:

- I. Recibir de los archivos de trámite la documentación semiactiva;
- II. Conservar precautoriamente la documentación semiactiva hasta cumplir su vigencia documental conforme al catálogo de disposición documental, o al cumplir su periodo de reserva;
- III. Solicitar al área coordinadora de archivos de la dependencia o entidad, en su caso, con el visto bueno de la unidad administrativa generadora, la liberación de los expedientes para determinar su destino final,
- IV. Coadyuvar con el área coordinadora de archivos en la elaboración del cuadro general de clasificación, el catálogo de disposición documental y el inventario general;
- V. Elaborar los inventarios de baja documental y de transferencia secundaria,
- VI. Valorar en coordinación con el archivo histórico, en su caso, los documentos y expedientes de las series resguardadas conforme al catálogo de disposición documental a que se refiere el Lineamiento decimoséptimo, y
- VII. Realizar, en su caso, las transferencias secundarias al archivo histórico de la dependencia o entidad, o al Archivo General de la Nación

Sección IV

Del archivo histórico

Decimosegundo. Las dependencias y entidades establecerán un archivo histórico, de así considerarse necesario, adscrito al área coordinadora de archivos, en su caso. El responsable de éste deberá contar con conocimientos y experiencia en archivística. Será nombrado por el titular de la dependencia o entidad, quien definirá su nivel jerárquico y tendrá las siguientes funciones:

I. Coadyuvar con el área coordinadora de archivos o, en su caso, con el archivo de concentración, en la elaboración del cuadro general de clasificación, el catálogo de disposición documental y el inventario general,

II. Validar la documentación que deba conservarse permanentemente por tener valor histórico, para el dictamen del Archivo General de la Nación,

III. Recibir los documentos con valor histórico enviados por el archivo de concentración;

IV. Organizar, conservar, describir y difundir la documentación con valor histórico;

V. Establecer un programa que permita respaldar los documentos históricos a través de sistemas ópticos y electrónicos, y

VI. Estimular el uso y aprovechamiento social de la documentación, difundiendo el acervo y sus instrumentos de consulta.

Sección V

De los instrumentos de consulta y de control archivístico

Decimotercero. Los titulares de las dependencias y entidades deberán asegurarse de que se elaboren los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de sus archivos administrativos, por lo que deberán contar al menos con los siguientes:

I. El cuadro general de clasificación archivística;

II. El catálogo de disposición documental,

III. Los inventarios documentales:

a. General,

b. De transferencia,

c. De baja, y

IV. La guía simple

El Archivo General de la Nación proporcionará la asesoría técnica para la elaboración de los instrumentos de consulta y de control archivístico

Decimocuarto. Las dependencias y entidades, a través del área coordinadora de archivos elaborarán un cuadro general de clasificación archivística, conforme a la fracción III del Lineamiento sexto

La estructura del cuadro general de clasificación será jerárquica atendiendo a los siguientes niveles:

- I. Primero: (fondo) conjunto de documentos producidos orgánicamente por una dependencia o entidad, con cuyo nombre se identifica,
- II. Segundo. (sección) cada una de las divisiones del fondo, basada en las atribuciones de cada dependencia o entidad de conformidad con las disposiciones legales aplicables, y
- III. Tercero (serie) división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versan sobre una materia o asunto específico.

Lo anterior, sin perjuicio de que existan niveles intermedios, según los requerimientos de las dependencias o entidades. Los niveles podrán identificarse mediante una clave alfabética, numérica o alfanumérica, según sea el caso

Sección VI

De los expedientes de archivo

Decimoquinto. Además de contener documentos, los expedientes se deben formar con la portada o guarda exterior, la que debe incluir datos de identificación del mismo, considerando el cuadro general de clasificación archivística.

El marcado de identificación del expediente debe contener como mínimo los siguientes elementos

- I. Unidad administrativa;
- II. Fondo;
- III. Sección;
- IV. Serie,
- V. Número de expediente o clasificador. el número consecutivo que dentro de la serie documental identifica a cada uno de sus expedientes;
- VI. Fecha de apertura y, en su caso, de cierre del expediente,
- VII. Asunto (resumen o descripción del expediente);
- VIII. Valores documentales,
- IX. Vigencia documental;
- X. Número de fojas útiles al cierre del expediente es el número total de hojas contenidas en los documentos del expediente.

En la ceja de la portada o guarda exterior del expediente deberá señalarse la nomenclatura asignada a los incisos III, IV y V.

Decimosexto. Cuando se trate de expedientes y documentos clasificados como reservados o confidenciales, deberán contener, además, la leyenda de clasificación conforme a lo establecido por los Lineamientos Generales para la clasificación y desclasificación de la información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, expedidos por el Instituto y publicados en el **Diario Oficial de la Federación** el 18 de agosto de 2003

Capítulo III

De la conservación de archivos

Decimoséptimo. En cumplimiento de la fracción III del Lineamiento sexto, el titular del área coordinadora de archivos, o el titular del archivo de concentración de cada dependencia o entidad, en su caso, actualizará periódicamente el catálogo de disposición documental.

En el catálogo de disposición documental se establecerán los periodos de vigencia de las series documentales, sus plazos de conservación, así como su carácter de reserva o confidencialidad

Para efecto de los periodos de reserva de los expedientes, el catálogo deberá vincularse al índice de expedientes reservados que establece el artículo 17 de la Ley.

Las dependencias y entidades enviarán al Archivo General de la Nación, para su validación y registro, una copia de su catálogo de disposición documental actualizado en soporte electrónico, a más tardar el último día del mes de febrero de cada año.

Decimooctavo. En los plazos de conservación de los archivos se tomará en cuenta la vigencia documental así como, en su caso, el periodo de reserva correspondiente

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.

Aquellos documentos que hayan sido objeto de solicitudes de acceso a la información se conservarán por dos años más a la conclusión de su vigencia documental

Decimonoveno. Al concluir los plazos establecidos en el Lineamiento anterior, las dependencias y entidades, a través del área coordinadora de archivos, o del responsable del archivo de concentración, según sea el caso, solicitarán al Archivo General de la Nación un dictamen de valoración para determinar el destino final de los documentos.

Vigésimo. Las solicitudes de dictamen de destino final, el dictamen del Archivo General de la Nación y las actas de baja documental o de transferencia secundaria deberán digitalizarse y publicarse en el sitio de Internet de la dependencia o entidad correspondiente, de acuerdo con el artículo 7 fracción XVII de la Ley.

Vigesimoprimer. Los inventarios de baja documental autorizados por el Archivo General de la Nación, 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. Este plazo se incluirá en el catálogo de disposición documental

Vigesimosegundo. Las dependencias y entidades adoptarán medidas y procedimientos técnicos que garanticen la conservación de la información y la seguridad de sus soportes, entre otros.

- I. Contar con espacios diseñados y destinados exclusivamente a la recepción, organización y resguardo temporal o definitivo de los documentos, y
- II. Contar con sistemas de control ambiental y de seguridad para conservar los documentos.

Capítulo IV

De los documentos electrónicos

Vigesimotercero. Las dependencias y entidades tomarán las medidas necesarias para administrar y conservar los documentos electrónicos, generados o recibidos, cuyo contenido y estructura permitan identificarlos como documentos de archivo que aseguren la identidad e integridad de su información.

Vigesimocuarto. Las dependencias y entidades aplicarán las medidas técnicas de administración y conservación que aseguren la validez, autenticidad, confidencialidad, integridad y disponibilidad de los documentos electrónicos de acuerdo con las especificaciones de soportes, medios y aplicaciones de conformidad con las normas nacionales e internacionales.

Vigesimoquinto. Las dependencias y entidades realizarán programas de respaldo y migración de los documentos electrónicos, de acuerdo con sus recursos.

TRANSITORIOS

Primero. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el **Diario Oficial de la Federación**.

Segundo. Las designaciones de los titulares de los archivos de las dependencias y entidades a que se refieren los Lineamientos sexto, décimo, decimoprimer y decimosegundo, deberán notificarse al Archivo General de la Nación y al Instituto Federal de Acceso a la Información Pública, a más tardar 30 días hábiles posteriores a la publicación de los presentes Lineamientos

Asimismo, las áreas de archivo contarán con los servidores públicos de apoyo que se consideren necesarios, de conformidad con las necesidades de aquéllas y las previsiones presupuestales correspondientes

Tercero. El instructivo para la elaboración de la guía simple de archivos, será publicado en el sitio de Internet del Archivo General de la Nación dentro de los 60 días hábiles posteriores a la publicación de los presentes Lineamientos.

Cuarto. La guía simple de archivos deberá estar publicada en los sitios de Internet de las dependencias y entidades, a más tardar el 1 de enero de 2005

Quinto. Las dependencias y entidades deberán contar con el cuadro general de clasificación archivística, así como con el catálogo de disposición documental a más tardar en octubre de 2004. Los catálogos ya existentes en las dependencias y entidades a la entrada en vigor de los presentes Lineamientos, deberán ser adecuados de conformidad con lo dispuesto por el Lineamiento decimoséptimo.

Sexto. El primer catálogo de disposición documental actualizado en soporte electrónico a que se refiere el Lineamiento decimoséptimo, deberá enviarse al Archivo General de la Nación en febrero de 2005.

Séptimo. A más tardar en noviembre de 2004, las dependencias y entidades deberán contar con un calendario institucional en el que se establezcan fechas para la organización total de sus archivos, así como un informe de la situación que guarda el cumplimiento de los presentes Lineamientos. Lo anterior, deberá publicarse en los sitios de Internet de cada dependencia o entidad.

Octavo. El inventario general a que se refiere la fracción III inciso a) del Lineamiento decimotercero, deberá estar concluido a más tardar el 31 de diciembre de 2004 e incluirá únicamente las series documentales respecto de la información generada, obtenida, adquirida, transformada o conservada por cualquier título con anterioridad al 12 de junio de 2003.

El 1 de enero de 2005, se iniciará la elaboración del inventario general por expedientes, respecto de la información generada, obtenida, adquirida, transformada o conservada por cualquier título a partir del 12 de junio de 2003.

Noveno. Los presentes Lineamientos no derogan aquellas disposiciones en materia de guarda y plazos de conservación, salvo lo dispuesto por el Lineamiento decimoctavo

México, Distrito Federal, a veintisiete de enero de dos mil cuatro.- Así lo acordaron el Director General del Archivo General de la Nación y por unanimidad de votos el Pleno del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública, en sesión celebrada el día veintisiete de enero de dos mil cuatro, ante el Secretario de Acuerdos - El Director General del Archivo General de la Nación, **Jorge Ruiz Dueñas**.- Rúbrica.- La Comisionada Presidenta del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública, **María Marván Laborde**.- Rúbrica - Los Comisionados del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública, **Horacio Aguilar Alvarez de Alba**, **Alonso Gómez Robledo Verduzco**, **Juan Pablo Guerrero Amparán**, **José Octavio López Presa** - Rúbricas - El Secretario de Acuerdos, **Francisco Ciscomani Freaner** - Rúbrica

LINEAMIENTOS INTERNOS PARA LA CLASIFICACIÓN Y DESCLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN DEL INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA GENÓMICA

Capítulo I Disposiciones Generales

Primero. Los presentes lineamientos tienen por objeto establecer los criterios con base en los cuales el Instituto Nacional de Medicina Genómica clasificará como reservada o confidencial la información que genere, obtenga, adquiera, transforme o conserve en sus archivos en cualquier medio así como, los criterios con los que la desclasificará, en caso de ser necesario versiones públicas de expedientes o documentos que contenga partes o secciones reservadas o confidenciales.

Segundo. Los presentes Lineamientos, se aplicarán por todas las áreas del INMEGEN, en tanto no contravengan lo dispuesto en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y los Lineamientos Generales para la Clasificación y Desclasificación de la Información de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Tercero: Para los presentes lineamientos se emplearán las siguientes definiciones adicionales a las contenidas en los artículos 3 de la LFTAIPG y 2 de su Reglamento:

Archivo Clínico: Área del Instituto donde personal especializado organiza y resguarda los expedientes clínicos de los usuarios que acuden a recibir la prestación de algún servicio, realización de estudios o participen en proyectos de investigación.

Bioestadística: Es la aplicación de la estadística a la medicina.

Clasificación: Proceso para determinar y ordenar el tipo de la información que está contenida en los documentos, expedientes y archivos del Instituto. De acuerdo a las características de la información ésta se clasificará en reservada o confidencial con apego a la Ley.

Desclasificación de información: Proceso para determinar que la información deja de tener el carácter de clasificada.

Fundamento: Argumento en el que se señala el o los ordenamientos jurídicos (artículo, fracción, inciso y párrafo) que expresamente otorgan el carácter de clasificada a una información.

Motivación: Se refiere las razones, motivos o circunstancias especiales que llevaron al área que clasifica la información a concluir que el caso corresponde al (a los) supuestos o norma legal señalada (s) en el fundamento (s).

Expediente clínico: Conjunto de documentos escritos, gráficos e imagenológicos o de cualquier otra índole, en los cuales el personal de salud, deberá hacer los registros, anotaciones y certificaciones correspondientes a su intervención, con arreglo a las disposiciones sanitarias, que sirven como apoyo al personal médico y científico del INMEGEN en sus labores de investigación, prestación de servicios y/o enseñanza.

IFAI: Instituto Federal de Acceso a la Información Pública Gubernamental.

INMEGEN o el Instituto: Instituto Nacional de Medicina Genómica.

Datos genéticos humanos: Información sobre las características hereditarias de las personas, obtenida por análisis de ácidos nucleicos u otros análisis científicos.

Investigación: Proceso sistemático, organizado y objetivo, cuyo propósito es responder a una pregunta o hipótesis y así aumentar el conocimiento y la información sobre algo desconocido.

Investigador: Persona que se encarga de realizar investigaciones científicastécnicas.

Propiedad Intelectual: Es el conjunto de derechos patrimoniales de carácter exclusivo que otorga el Estado por un tiempo determinado, a las personas físicas o morales que llevan a cabo la realización de creaciones artísticas o que realizan invenciones o innovaciones y de quienes adoptan indicaciones comerciales, pudiendo ser estos, productos y creaciones objetos de comercio.

Protocolo o Proyecto de Investigación: Documento que presenta un plan realizado por un científico (investigador) que contiene la información necesaria para la realización de una investigación, es decir, proporciona los antecedentes, las razones y los objetivos, y describe su diseño, metodología y organización, incluyendo consideraciones estadísticas, éticas y de bioseguridad. Algunas de estas consideraciones pueden ser proporcionadas en otros documentos a los que haga referencia el protocolo.

Lineamientos: A los Lineamientos para la Clasificación y Desclasificación de Información del Instituto Nacional de Medicina Genómica.

Comisiones: Comisiones de Investigación, Ética y Bioseguridad contempladas por el Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Investigación para la Salud.

Versión pública: Es la versión que se hace de un documento en los que se haya clasificado como reservado o confidencial en la cual el área responsable omite dichas partes de su contenido, a fin de entregar la información pública.

Patronato: Al órgano de consulta del INMEGEN formado por particulares, aprobado por la Junta de Gobierno del Instituto, de acuerdo a la Ley de los Institutos Nacionales de Salud.

Cuarto: Para clasificar la información, el INMEGEN fundamentará y motivará, señalando el o los ordenamientos jurídicos que expresamente le otorguen el carácter de clasificado a la información y, en el caso de información reservada, se especificará el periodo de reserva.

Quinto: El INMEGEN clasificará la información confidencial con base en el artículo 18 de la Ley, la que se entregue con tal carácter por los particulares, los datos personales y permanecerá con tal carácter por tiempo indefinido.

Sexto: Adicional a la mencionada, el INMEGEN considerará información confidencial:

1. La contenida en los expedientes clínicos que estuvieran en su Archivo Clínico tanto de los pacientes como de los participantes en proyectos de investigación como los que se hubieran recibido de otra institución de salud a través de un convenio o contrato.

2. La contenida en los protocolos de investigación desde su elaboración, en particular la metodología, los cuestionarios originales, las bases de datos originales, material genético almacenado, resultados de pruebas, entre otras incluso después de la publicación. El único autorizado para generar una versión pública del protocolo original será el investigador principal con la autorización de la Dirección General.

3. Los expedientes que contengan proyectos sometidos a procesos de obtención de algunos de los instrumentos de propiedad intelectual.

4. Los expedientes de relativos a la evaluación, estudios de factibilidad y otros documentos relativos a nuevos negocios o de las empresas que en su caso, sean incubadas en el INMEGEN.

5. La información protegida por los acuerdos de confidencialidad que se establezcan con otras instituciones públicas o privadas.

6. Otra relacionada con protocolos y proyectos de la incubadora o del Patronato.

Séptimo: El INMEGEN, podrá desclasificar expedientes o documentos cuando:

1. Haya transcurrido el periodo de reserva que indique la leyenda,

2. No habiendo transcurrido el periodo de reserva, ya no existan las causas que dieron origen a la clasificación.

La desclasificación podrá realizarse por el Titular del área que lo clasificó, o por el Comité de Información.

Octavo: El periodo mínimo de reserva será de un año y el máximo será de doce años y correrá a partir de que se clasifique el expediente o documento, pudiéndose renovar en el caso que las causas que motivan la reserva persistan. El proceso para prolongar los periodos de reserva se ajustará al artículo 15, párrafo tercero de la Ley y 35 del Reglamento.

Noveno: El INMEGEN clasificará la información reservada con base en el artículo 13, cuando la información pudiera causar un serio perjuicio a:

1. La seguridad nacional, seguridad pública o defensa nacional.

2. La conducción de negociaciones internacionales.

3. La estabilidad financiera, económica o monetaria del país.

4. La vida, seguridad o salud de cualquier persona.

5. Las actividades de verificación del cumplimiento de las leyes, prevención o persecución de delitos, etc.

Décimo: El INMEGEN también considerará información reservada, con base al artículo

14 de la Ley:

1. La que determinen otros ordenamientos

2. Los secretos industrial, fiscal, bancario, fiduciario, etc.

3. Las averiguaciones previas

4. Los expedientes judiciales o de los procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio.

5. Los procedimientos de responsabilidad de los servidores públicos.

6. Los procesos deliberativos de los servidores públicos.

Décimo primero: El INMEGEN de acuerdo a lo establecido en el artículo 17 de la Ley, elaborará y actualizará semestralmente los índices de expedientes reservados, y los enviará al IFAI dentro de los diez días hábiles de los meses de enero y julio, según corresponda.

Décimo segundo: El INMEGEN, contará con un formato para señalar la clasificación de documentos que se consideren reservados o confidenciales, el cual contendrá como mínimo los siguientes datos:

a) Fecha de clasificación.

b) Área que clasifica.

c) Clasificación. Reservada o confidencial.

- d) Periodo de reserva.
- e) Fundamento legal.
- f) Fecha de desclasificación.
- g) Rúbrica y cargo del servidor público que clasifica.
- h) Logotipo oficial del INMEGEN.

Este se colocará en un lugar visible del documento.

Décimo tercero: El INMEGEN contará con un formato para señalar la clasificación de expedientes que se consideren reservados o confidenciales, el cual contendrá como mínimo los siguientes datos:

- a) Fecha de clasificación.
- b) Área que clasifica.
- c) Clasificación: reservada o confidencial.
- d) Periodo de reserva.
- e) Fundamento legal.
- f) Fecha de desclasificación.
- g) Rúbrica y cargo del servidor público que clasifica.
- h) Logotipo oficial del INMEGEN.

Este se colocará como portada del documento o expediente.

Capítulo II Investigación del INMEGEN

Décimo cuarto: Los protocolos e informes de avance de investigación son confidenciales y no existirán versiones públicas de los mismos, a menos que éstas sean elaboradas y autorizadas por el investigador principal, previa autorización del Director General, no obstante se hubieran publicado artículos derivados de ellos.

Décimo quinto: Las carpetas que contienen los documentos de trabajo y protocolos revisados por las Comisiones de Investigación, de Ética y de Bioseguridad serán reservadas por tres años, con excepción de las Actas que se reservaran por 12 años. Las versiones públicas que en su caso pudiera proporcionarse, deberán ser autorizadas por mayoría por la Comisión correspondiente antes poder dar acceso a la información.

Décimo sexto: Se podrá generar una versión pública de los dictámenes finales sobre la revisión de los protocolos de investigación las Comisiones, previa autorización de los Presidentes y del Director General.

Capítulo III Archivo clínico

Décimo séptimo: Los expedientes de los pacientes que estén en el Archivo Clínico del INMEGEN por el cumplimiento de un convenio de colaboración con otras instituciones de salud, serán confidenciales y para solicitarlos, la Unidad de Enlace del INMEGEN orientará al usuario para que se dirija a la institución correspondiente.

Capítulo IV Vinculación y Convenios institucionales

Décimo octavo: La documentación del proceso de negociación para el establecimiento de convenios de vinculación es reservada por doce años, no obstante se podrán otorgar versiones públicas de los documentos que la Dirección General considere pertinentes

Capítulo V Propiedad Intelectual e Incubación de Nuevos Negocios

Décimo noveno: La documentación y los expedientes para la generación y obtención de instrumentos de propiedad intelectual es reservada al menos, por doce años.

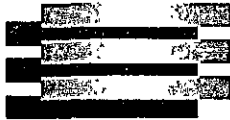
Vigésimo: La documentación y archivos relacionados con proyectos que obtengan instrumentos de propiedad intelectual o que sean objeto de procesos de transferencia de tecnología por contrato o convenio serán confidenciales.

Vigésimo primero: Los expedientes que por concepto de creación de nuevos bienes y servicios y los de la incubadora de negocios serán confidenciales, no pudiendo generarse versiones públicas o dar acceso a la información sin la autorización escrita de los interesados.

Transitorios

PRIMERO: Estos Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación por el Comité de Información del INMEGEN.

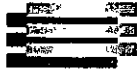
SEGUNDO: Los casos no previstos en estos Lineamientos serán resueltos por el Comité de Información del INMEGEN.



C O N T A D U R Í A
MAYOR DE HACIENDA
ASAMBLEA LEGISLATIVA
DEL DISTRITO FEDERAL

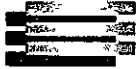
Lineamientos para la Integración del Archivo Permanente

DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y CONTROL DE AUDITORÍA
MARZO DE 2004



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	3
1. OBJETIVO	4
2. ALCANCE	4
3. MARCO LEGAL	4
4. LINEAMIENTOS	5
ANEXOS	11
1. CARÁTULA E ÍNDICE DEL ARCHIVO PERMANENTE	12
2. LOMO DE LA CARPETA DEL ARCHIVO PERMANENTE	13
EXPEDICIÓN	14



INTRODUCCIÓN

El archivo permanente es el conjunto de documentos relativos a los antecedentes, organización, operación, normatividad jurídica y contable e información financiera y programático-presupuestal de los sujetos de fiscalización. Estos documentos son necesarios tanto para las auditorías en curso como para futuras revisiones, ya que ofrecen al auditor elementos para realizar el estudio previo del ente por auditar y para conocer su naturaleza, estructura y características operativas.

Eliminado:

La Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal (CMHALDF), por conducto de la Dirección General de Programación y Control de Auditoría (DGPCA), tiene entre sus atribuciones "coordinar la integración y actualización del archivo permanente de los entes sujetos de fiscalización que determine el Órgano Colegiado, asegurar su custodia y facilitar su consulta y reproducción". Con objeto de cumplir esa atribución, la DGPCA ha elaborado estos lineamientos.

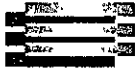
LINEAMIENTOS PARA LA INTEGRACIÓN DEL ARCHIVO PERMANENTE

MARZO DE 2004
INICIO DE VIGENCIA

DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y CONTROL DE AUDITORÍA

PCA/LI-02
CLAVE

3 DE 15
PÁGINA



1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos que deberán observar las unidades administrativas de auditoría (UAA) en la integración del archivo permanente.

2. ALCANCE

Estos lineamientos son aplicables, en general, a todas las UAA de la CMHALDF y, en particular, al personal adscrito a la Unidad de Documentación e Información (UDI).

Para su consulta, este documento deberá permanecer bajo la custodia y responsabilidad de los servidores públicos de mandos medios y superiores, quienes tendrán la obligación de difundirlo entre el personal a su cargo.

3. MARCO LEGAL

Ley Orgánica de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, artículo 15, fracción X.

Reglamento Interior de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, artículos 4o., fracción X; 12, fracción X; 15, fracción XVI; y 21, fracciones IV, V y VIII.

LINEAMIENTOS PARA LA INTEGRACIÓN DEL ARCHIVO PERMANENTE

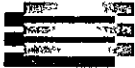
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y CONTROL DE AUDITORÍA

MARZO DE 2004 INICIO DE VIGENCIA	
PCA/LI-02 CLAVE	4 DE 15 PÁGINA



4. LINEAMIENTOS

1. El archivo permanente es propiedad de la CMHALDF y, por contener información reservada, su uso y consulta se sujetarán a los términos y condiciones establecidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, por consiguiente, las UAA que integren el Archivo Permanente, deberán realizar la preclasificación de los documentos que lo integran.
2. Las UAA proporcionarán la documentación que se requiera para integrar y actualizar el archivo permanente, teniendo como base la que se establece en el numeral 16 de este apartado.
3. La DGPCA, por conducto de la UDI, coordinará la integración y actualización del archivo permanente, y será responsable de custodiarlo y facilitar su consulta y reproducción.
4. El archivo permanente se integrará a partir de la fase de planeación de la auditoría, cuando se obtenga información general sobre el ente por fiscalizar, y se actualizará con la información que resulte de otras revisiones o del seguimiento de las recomendaciones.
5. Las UAA integrarán y actualizarán la información de los archivos permanentes en carpetas blancas tamaño carta, de dos pulgadas de grosor y con tres anillos, y utilizarán separadores para dividir la documentación de cada apartado. En la medida de lo posible, las UAA entregarán esta información en medios magnéticos (Discos compactos o disquetes).
6. En caso de que dos o más UAA auditen al mismo ente, se tomarán como base los archivos que integren la DGASC y la DGAEP. Éstos podrán complementarse o actualizarse con la documentación que la DGPCA, por conducto de la UDI, seleccione de las otras UAA, previa revisión y validación de la DGAEP o de la DGASC, según corresponda. Cuando esto ocurra, la UDI actualizará las carátulas e índices respectivos.
7. El contenido de las carpetas custodiadas por la UDI no deberá ser modificado, salvo cuando se realice una actualización.
8. Cuando las UAA requieran integrar documentos del archivo permanente en los papeles de trabajo de las auditorías, éstas deberán reproducirlos, a fin de no modificar el contenido de las carpetas de ese archivo.

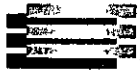


9. Una vez que se concluya la elaboración del Informe de Resultados sobre la Revisión de la Cuenta Pública del Gobierno del Distrito Federal, la DGPCA solicitará a las UAA que le comuniquen cualquier cambio relacionado con el contenido del archivo permanente.
10. Las UAA enviarán a la DGPCA, para su custodia, la información con la que se iniciará el archivo permanente del ente auditado, acompañada de la carátula e índice respectivos (véase el Anexo núm. 1).
11. La DGPCA, por medio de la UDI, verificará que la información enviada por las UAA esté integrada con los documentos que se indican en el numeral 16 para ser considerada archivo permanente. Si la documentación no reúne dichas condiciones o está duplicada, la devolverá con oficio al área que la remitió.
12. Las UAA indicarán las adiciones, sustituciones y bajas de documentos del archivo permanente. Para ello, dirigirán un oficio a la DGPCA, en el que señalarán el ente de que se trate, el número de carpeta respectivo y cada documento que se incorporará o desechará.
13. El personal de la UDI incorporará, reemplazará o extraerá los documentos del archivo permanente que indiquen las UAA. Luego de ello, elaborará el índice en la carátula con los datos actualizados.
14. Los documentos reemplazados o dados de baja serán regresados por la DGPCA, con oficio, a la UAA que haya determinado desincorporarlos del archivo permanente, para su trámite final.
15. La UDI elaborará, en medios magnéticos, una relación de todos los archivos permanentes que custodie. La impresión de ésta deberá colocarse en un lugar visible del mobiliario que contiene el acervo bibliográfico y hemerográfico, con objeto de facilitar la identificación y consulta de dicho acervo.
16. El archivo permanente se integrará con los documentos que se indican a continuación:

Eliminado:

a) Antecedentes

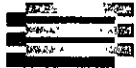
DOCUMENTACIÓN	DEPENDENCIAS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y ÓRGANOS POLÍTICO- ADMINISTRATIVOS	ENTIDADES	ÓRGANOS AUTÓNOMOS
---------------	--	-----------	----------------------



Escritura constitutiva o decreto de creación y sus modificaciones	X	X	X
Contrato de fideicomiso		X	
Relaciones de comités o subcomités, integrantes, período de sesiones y objetivos	X	X	X
Atribuciones establecidas por el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal y sus modificaciones o por el Reglamento Interior correspondiente y sus modificaciones	X	X	X
Normatividad interna correspondiente	X	X	X
Acuerdos por los que se adscriben unidades administrativas y órganos desconcentrados	X		

b) Organización

DOCUMENTACIÓN	DEPENDENCIAS, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y ÓRGANOS POLÍTICO-ADMINISTRATIVOS	ENTIDADES	ÓRGANOS AUTÓNOMOS
Manual administrativo (apartado de organización y oficina de autorización)	X	X	X
Dictamen de la estructura orgánica, sus modificaciones y oficinas de autorización	X	X	X



c) Operación

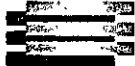
DOCUMENTACIÓN	DEPENDENCIAS, ÓRGANOS DESCENTRALIZADOS Y ÓRGANOS POLÍTICO-ADMINISTRATIVOS	ENTIDADES	ÓRGANOS AUTÓNOMOS
Manual administrativo (apartado de procedimientos y políticas, y oficio de autorización)	X	X	X
Reglas de operación		X	
Manuales de integración y funcionamiento de comités	X	X	X
Relación de oficinas, módulos, almacenes, subalmacenes, depósitos, vehículos, etc., con su respectiva ubicación	X	X	X
Relación de principales programas de cómputo	X	X	X
Catálogo de firmas autorizadas	X	X	X
Directorio actualizado de los servidores públicos	X	X	X

d) Información jurídica, administrativa y fiscal

DOCUMENTACIÓN	DEPENDENCIAS, ÓRGANOS DESCENTRALIZADOS Y ÓRGANOS POLÍTICO-ADMINISTRATIVOS	ENTIDADES	ÓRGANOS AUTÓNOMOS
Poderes especiales otorgados		X	X
Relación de impuestos a que está sujeto el ente	X	X	X
Oficios de exención de impuestos	X	X	X
Convenios celebrados con autoridades hacendarias y de seguridad social	X	X	X
Contingencias (juicios, responsabilidades y visitas de autoridades hacendarias)	X	X	X
Convenios de compensación de adeudos	X	X	X
Oficios de beneficios y estímulos fiscales		X	
Convenios para el pago de impuestos en parcialidades	X	X	X
Otros	X	X	X

e) Información financiera

DOCUMENTACIÓN	DEPENDENCIAS, ÓRGANOS	ENTIDADES	ÓRGANOS
---------------	-----------------------	-----------	---------



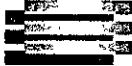
	DESCONCENTRADOS Y ÓRGANOS POLÍTICO-ADMINISTRATIVOS	ENTIDADES	AUTÓNOMOS
Catálogo de cuentas	X	X	X
Guía contabilizadora	X	X	X
Instructivo para el manejo de cuentas		X	X

f) Información programática y presupuestal

DOCUMENTACIÓN	DEPENDENCIAS, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y ÓRGANOS POLÍTICO-ADMINISTRATIVOS	ENTIDADES	ÓRGANOS AUTÓNOMOS
Programa Operativo Anual	X		X
Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios	X		X
Anteproyecto de Presupuesto de Egresos	X		X
Presupuesto autorizado	X		X

g) Revisiones de órganos de control interno y externo y de otras instancias

DOCUMENTACIÓN	DEPENDENCIAS, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y ÓRGANOS POLÍTICO-ADMINISTRATIVOS	ENTIDADES	ÓRGANOS AUTÓNOMOS
Resultados de auditoría de la Auditoría Superior de la Federación y seguimiento de recomendaciones	X	X	X
Reporte de observaciones relevantes de auditoría interna	X	X	X
Seguimiento de observaciones	X	X	X



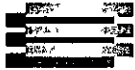
y recomendaciones de auditoría interna

Reporte de observaciones y recomendaciones de la Contraloría General del Distrito Federal	X	X	
Seguimiento de observaciones y recomendaciones de la Contraloría General del Distrito Federal	X	X	
Intervenciones		X	X
Dictamen de estados financieros de auditores externos		X	
Seguimiento de observaciones y sugerencias de auditores externos		X	
Informe de trabajos especiales encomendados a auditores externos u otros profesionistas	X	X	X

LINEAMIENTOS PARA LA INTEGRACIÓN DEL ARCHIVO PERMANENTE

DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y CONTROL DE AUDITORÍA

MARZO DE 2004 INICIO DE VIGENCIA	
PCA/LI-02 CLAVE	10 DE 15 PÁGINA

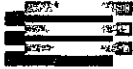


ANEXOS

LINEAMIENTOS PARA LA INTEGRACIÓN DEL ARCHIVO PERMANENTE

DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y CONTROL DE AUDITORÍA

MARZO DE 2004 INICIO DE VIGENCIA	
PCA/LI-02 CLAVE	11 DE 15 PÁGINA



1. CARÁTULA E ÍNDICE DEL ARCHIVO PERMANENTE



Clave. _____ (1)

Carpeta _____ (2) de _____ (3)

DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y CONTROL DE AUDITORÍA
UNIDAD DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN
ARCHIVO PERMANENTE

Unidad administrativa de auditoría. _____ (4)
Ente _____ (5)
Dirección _____ (6)
Teléfonos _____ (6)
Principal actividad _____ (7)
Fecha de integración _____ (8)
Fecha de última actualización _____ (9)

CONTENIDO

	Núm. de carpeta	Núm. de páginas
a) Antecedentes _____ (10)	_____ (11)	_____ (12)
b) Organización _____ (10)	_____ (11)	_____ (12)
c) Operación _____ (10)	_____ (11)	_____ (12)
d) Información jurídica, administrativa y fiscal _____ (10)	_____ (11)	_____ (12)
e) Información financiera _____ (10)	_____ (11)	_____ (12)
f) Información programática y presupuestal _____ (10)	_____ (11)	_____ (12)
g) Revisión de órganos de control interno y externo y de otras instancias _____ (10)	_____ (11)	_____ (12)

LINEAMIENTOS PARA LA INTEGRACIÓN DEL ARCHIVO PERMANENTE

DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y CONTROL DE AUDITORÍA

MARZO DE 2004 INICIO DE VIGENCIA	
PCA/LI-02 CLAVE	12 DE 15 PÁGINA

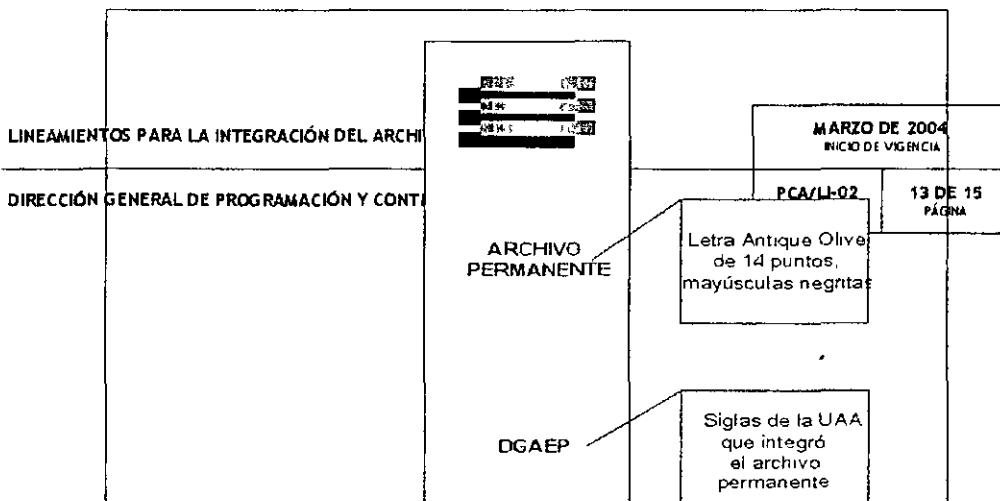
INSTRUCTIVO DE LLENADO

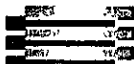
Para el llenado de la "Carátula e Índice del Archivo Permanente", en los espacios en blanco se anotarán los datos que correspondan, de acuerdo con la numeración señalada en este instructivo.

1. Clave asignada al archivo permanente. Se integrará con las siglas de la UAA responsable (SC, si se trata de la Dirección General de Auditoría al Sector Central, o EP, si corresponde a la Dirección General de Auditoría a Entidades Públicas), seguidas de una diagonal y de las siglas del ente auditado, de conformidad con el glosario de Siglas del Informe de Resultados sobre la Revisión de la Cuenta Pública del Gobierno del Distrito Federal del ejercicio que corresponda.
2. Número de carpeta correspondiente.
3. Número total de carpetas.
4. UAA que integró el archivo permanente.
5. Nombre del ente a que corresponde el archivo permanente.
6. Dirección y teléfonos del ente auditado.
7. Principal actividad del ente auditado.
8. Fecha de integración del archivo permanente.
9. Fecha de la última actualización efectuada al archivo permanente.
10. Documentos del archivo permanente correspondientes a cada rubro (antecedentes; organización; operación; información jurídica, administrativa y fiscal; información financiera; información programática y presupuestal; y revisiones de órganos de control interno y externo y de otras instancias).
11. Número de carpeta en que se encuentra la información referida.
12. Número de páginas de cada documento.

2. LOMO DE LA CARPETA DEL ARCHIVO PERMANENTE

Eliminado: 1





EXPEDICIÓN

Los miembros del Órgano Superior de Dirección determinaron procedente aprobar el presente documento en la sesión EX 10/170304.

En la Segunda Sesión Extraordinaria celebrada los días 29, 30 y 31 de enero de 2007, los miembros del Órgano Superior de Dirección determinaron aprobar la actualización de los presentes Lineamientos, teniendo como inicio de vigencia dicha actualización el día 12 de febrero de 2007.

Conforme al acuerdo anterior y con base en el artículo 21, fracción V, del Reglamento Interior de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, se difunde el presente documento.

LINEAMIENTOS PARA LA INTEGRACIÓN DEL ARCHIVO PERMANENTE

DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y CONTROL DE AUDITORÍA

MARZO DE 2004 INICIO DE VIGENCIA	
PCA/LI-02 CLAVE	14 DE 15 PÁGINA