



FACULTAD DE INGENIERÍA UNAM  
DIVISIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA

## CURSOS INSTITUCIONALES

# ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL CON BASE EN LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL

Del 17 al 21 de Julio de 2006

*APUNTES GENERALES*

CI - 114

ISSSTE  
JULIO DE 2006

## 1. La Administración Documental y su ámbito

**ANTECEDENTES:** En 1969, se establece el COTECUCA (Comité Técnico Consultivo de las Unidades de Correspondencia y Archivo) dentro de la Comisión de Administración Pública de la Presidencia de la República, para el mejoramiento efectivo de los servicios archivísticos.

Otros elementos importantes son el SINAR (Sistema Nacional de Archivos) como órgano de coordinación y el AGN (Archivo General de la Nación) como órgano de normalización; un panorama general de interrelación es el siguiente esquema:

<b>SINAR</b>	Sistema Nacional de archivos
<b>AGN</b>	Archivo General de la Nación
<b>COTECUCA</b>	Comité consultivo de Unidades de Correspondencia y Archivo
<b>PMA</b>	Programa de Modernización Archivística
<b>SIRA</b>	Sistema Red de Archivo

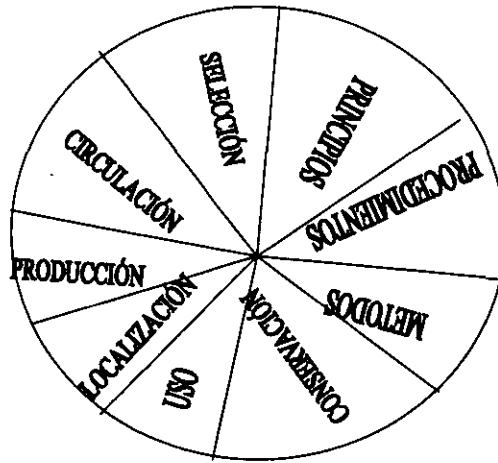
Con la presentación del Programa de Modernización Archivística del Gobierno Federal, por parte de las Secretaría de Gobernación y, en ese entonces, la de Programación y Presupuesto se sustenta la convicción de que la modernización archivística constituye un proceso necesario y viable, que debe conducir a la transformación profunda de los servicios archivísticos del Gobierno Federal, sentando las bases para el desarrollo de un Sistema de Administración de Documentos de los órganos del Ejecutivo, que resuelva realmente las demandas de la administración pública.

La modernización efectiva de los servicios documentales consiste en que se lleva a cabo ésta de manera integral, incidiendo simultáneamente en el aspecto administrativo y sobre la estructura y las técnicas del Sistema Federal de Archivos, así como en los recursos utilizados por éste.

### 1.1 Concepto de Administración del Documento

Conjunto de principios, procedimientos y métodos archivísticos que se interesan no solamente por la conservación, uso y localización de la documentación administrativa, sino que atienden a lo producción, circulación y selección de los propios documentos, entendida así como una **política integral**.

## La administración de Documentos como Política Integral



### 1.2 Sistemas técnicos

#### TRES GRANDES ÁMBITOS

SISTEMAS TÉCNICOS	
<b>Sistema Red de archivo</b>	Integración organizativa
<b>Sistema único de Clasificación Documental</b>	Unificación lógica y terminología de las prácticas archivísticas
<b>Catálogo de Vigencia Documental</b>	Ó de Disposición Documental: conjunto de criterios para valorar la documentación
RECURSOS	
<b>Humanos</b>	Capacitación, Reclutamiento y Salario.
<b>Materiales</b>	Normalización de Locales, Mobiliario y Equipo
MEDIO AMBIENTE	
<b>Difusión</b>	
<b>Legislación</b>	

**EL SISTEMA UNICO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL:** Conjunto de criterios de relación, y técnicas de descripción e identificación, interrelacionados e interdependientes, que integran una unida o un todo coherente teniendo por objetivo la ordenación y arreglo sistemático de los documentos recibidos o producidos por la administración del ISSSTE, para poder utilizar la fórmula clasificadora que es la expresión total formada por las

características de la oficina, el clasificador y el identificador, y se denomina también Rubrica de Clasificación o Fórmula clasificadora: Ejemplo:

Características de la Oficina	de	Clasificador	Identificador
----------------------------------	----	--------------	---------------

Definición:

- **Características de Oficina:** Son los números que nos indican la oficina generadora del asunto por clasificar.
- **Clasificador:** Es la expresión numérica que nos señala la colocación ordinal y progresiva que le corresponde a cada expediente.
- **Identificador:** Número consecutivo de cada expediente conforme se abran.

De esta manera se podrá tener control efectivo de los expedientes.

Este sistema tiene por objeto, establecer una base técnica común, para manejo y control documental en los servicios archivísticos sobre la base de un trabajo clasificatorio, induciendo a la formulación de un cuadro clasificador y a un registro que propicie la adecuada descripción de los documentos que se integren al acervo archivístico.

**CATÁLOGO DE VIGENCIAS DOCUMENTALES:** Instrumento primario cuya finalidad es el manejo de la documentación, para evitar la concentración de paquetes de información en áreas de trabajo, lo que a su vez, propiciará la conservación de aquellos documentos que reflejen el desarrollo de la dependencia y, por ende, puedan sean considerados históricos. Con lo anterior, se pretende terminar con las bodegas y crear archivos funcionales y prácticos.

Este documento permite a las Unidades de Trámite, generar las transferencias Primarias y Secundarias, así como la baja documental de documentos considerados obsoletos, evitando la saturación de papel y logrando el reconocimiento de la documentación con carácter histórico para conservación.

El catálogo debe estar formado por los siguientes elementos, que de manera individual como en conjunto sirven para su utilización eficiente, éstos son:

1. Instructivo General
  - 1.1 Formato de Transferencias Primarias (Instructivo)
  - 1.2 Formato para Bajas Documentales (Instructivo)
  - 1.3 Formato para Transferencia Secundaria o Valoración Histórica (Instructivo)
2. Marco Normativo y Artículos Reglamentarios para el funcionamiento del catálogo.
3. Catálogo de Vigencias Documentales

**SISTEMA RED DE ARCHIVO:** Conjunto de normas y procedimientos ajustables a las dependencias del gobierno federal para el manejo de la correspondencia y archivo, en busca de lograr un servicio documental efectivo.

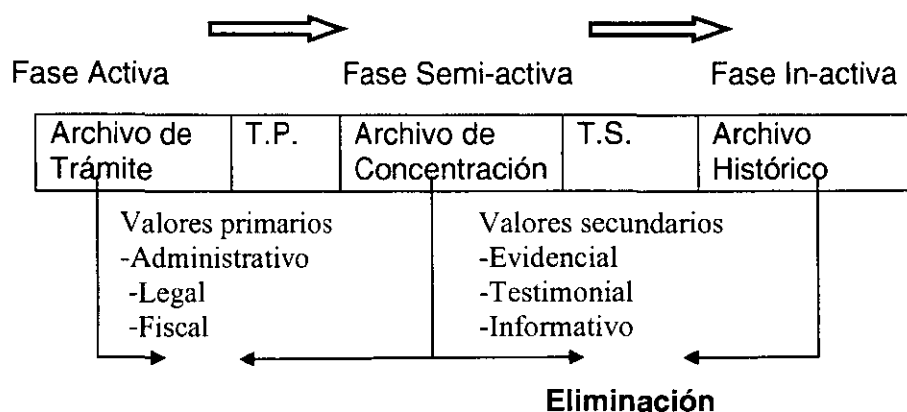
## 2. El ciclo vital del documento

### 2.1 Concepto actual del documento

Toda información registrada independientemente de su forma y características, en un soporte elaborado, recibido o conservado por una institución u organización en el desempeño de sus actividades.

Los documentos públicos pueden ser: oficios, memorándum, libros, mapas, planos, fotografías, películas, microfilm, registros sonoros, cintas magnéticas, tarjetas perforadas u otro material documental.

### 2.2 El ciclo vital del documento



## 3. Técnicas de valoración documental

### 3.1 Concepto de valoración y disposición documental

El reto de la adecuada valoración estriba en la metodología en que se sustente la selección de información, analizando la relación entre lo institucional e histórico, lo administrativo y social, valor primario y secundario de la documentación. La evolución, en este sentido, es evidente, pues mientras para Jenkinson la valoración debe ser imparcial, para Schellenberg, en cambio, debe ser ante todo profesional.

**VALORACIÓN DE DOCUMENTOS:** Es el análisis de los documentos para determinar su utilidad (valores) a lo largo de su ciclo de vida, así como para asignarles tiempo y espacio de conservación o eliminación.

Las evaluaciones no deben basarse en intuiciones o suposiciones arbitrarias de valor, deben basarse en un análisis completo de la documentación que trata el asunto que contienen la correspondencia. El análisis es la esencia de la evaluación archivística. Las evaluaciones de un archivista dependerán del grado de estudio sobre cómo aparecieron los documentos, y que haya analizado cuáles otras fuentes, publicadas o no, están disponibles sobre el tema de los documentos que se están revisando.

**DISPOSICIÓN DOCUMENTAL:** Delimitación del tiempo de conservación en cada una de las transferencias de la administración documental, basadas en el valor que adquieren los documentos por utilidad para las áreas generadoras o la sociedad misma.

**El primer valor de los documentos:** Es para la institución misma, puesto que son necesarios para su labor administrativa, legal y fiscal. Constituyen las herramientas básicas por medio de las cuales realizan sus actividades.

Contienen evidencias de compromisos legales y financieros que deben preservarse para proteger al instituto. Sintetizan la gran reserva de experiencia oficial que el gobierno necesita para tratar los problemas con que se enfrenta. En resumen, son la base sobre la cual se cimienta la estructura gubernamental.

**El segundo valor de los documentos:** Es para los ciudadanos a los cuales sirve el instituto, ya que contienen pruebas de títulos de propiedad de tierras, pensiones, ciudadanía, servicios médicos y de bienestar social, entre muchos otros derechos.

Por lo tanto la conservación de la evidencia histórica no debe verse como un lujo, ni como algo únicamente deseable académicamente hablando, sino como una necesidad nacional porque es útil en una amplia variedad de campos de investigación: Historia, Economía, Demografía, Sociología, Tecnología, Ciencia, Biografía y Genealogía.

### 3.2 Técnicas de valoración primaria

Se componen de:

**VALOR ADMINISTRATIVO:** Representa el plazo durante el cual los documentos producidos o recibidos por una institución se utilizarán para realizar funciones y actividades comunes a esa institución.

**VALOR LEGAL:** Representa el plazo durante el cual los documentos se conservarán en la institución para su posible uso y así certificar derechos u obligaciones de la Administración Pública o de los ciudadanos.

**VALOR FISCAL:** Representa el plazo durante el cual los documentos se conservarán en la institución, para comprobar el gasto de los recursos financieros que le han sido asignados.

<b>CRITERIOS DE VALORACIÓN PRIMARIA DE LA CORRESPONDENCIA</b>			
<b>CUAL</b>	<b>QUE</b>	<b>QUIEN</b>	<b>COMO</b>
<b>ADMINISTRATIVO (TODOS)</b>	Determina el plazo o evento necesario para que el trámite o la actividad con la que se relacionan los documentos quede concluido o prescriba	El área tramitadora con el apoyo del archivista de la unidad administrativa.	Mediante el análisis de los periodos de trámite, frecuencia de consulta y normas de prescripción aplicables.
<b>JURIDICO (ALGUNOS)</b>	Determina el plazo o evento necesario para que los derechos u obligaciones certificados por los documentos cesen o prescriban	El área tramitadora con el apoyo del archivista y la supervisión y validación de la dirección jurídica de la dependencia.	Mediante la legislación aplicable que acredite derecho u obligaciones (jurídicas), así como el plazo de prescripción de tales derechos y obligaciones
<b>FISCAL (ALGUNOS)</b>	Determina el plazo o evento necesario para que cese o prescriba la necesidad de comprobar o justificar los gastos de los recursos públicos	El área tramitadora con el apoyo del archivista y la supervisión y validación de la dirección de recursos financieros de la dependencia y de la Dirección de Contabilidad Gubernamental	Mediante la normatividad técnica y jurídica vigente que compruebe o justifique el manejo o uso de fondos federales, así como el plazo o evento que cancela su utilidad probatoria.

### 3.3 Técnicas de valoración secundaria

Se componen de:

**VALOR EVIDENCIAL:** Basada en la utilidad permanente que los documentos tendrán en virtud de su relación con derecho imprescriptibles de las personas físicas y morales.

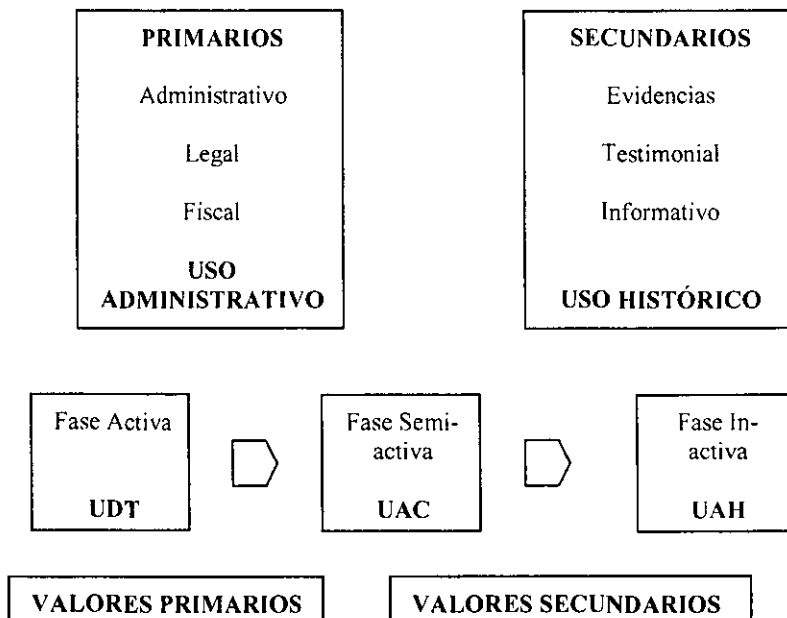
**VALOR TESTIMONIAL:** Basada en la utilidad permanente que los documentos tendrán por reflejar la evolución del organismo administrativo que los creó.

**VALOR INFORMATIVO:** Basada en la utilidad permanente que los documentos tendrán por aportar datos únicos y sustanciales para la investigación y el estudio en cualquier campo del saber.

<b>CRITERIOS DE VALORACIÓN SECUNDARIA DE LOS DOCUMENTOS</b>			
<b>CUAL</b>	<b>QUE</b>	<b>QUIEN</b>	<b>COMO</b>
<b>EVIDENCIAL</b> (ALGUNOS)	Determinar si tiene valor permanente en virtud de derechos y obligaciones imprescriptibles.	Grupo interdisciplinario de archivistas y especialistas en diferentes áreas de investigación.	Mediante el análisis de la legislación normativa nacional e internacional (aplicación muestreo)
<b>TESTIMONIAL</b> (ALGUNOS)	Determinar si da cuenta de aspectos de la evolución de la institución.	Grupo interdisciplinario de archivistas y especialistas en diferentes áreas de investigación.	Mediante el análisis de los propios documentos que dan cuenta de la evolución (aplicación de muestreo).
<b>INFORMATIVOS</b> (ALGUNOS)	Determinar si la información es útil a la sociedad y su aplicación a cualquier campo de la investigación.	Grupo interdisciplinario de archivistas y especialistas en diferentes áreas de investigación.	Mediante el análisis de las corrientes de investigación, las fuentes de investigación, etc. (aplicación).



### 3.4 Tipos de valoración de los documentos



### 3.5 Glosario

**ARCHIVO:** Conjunto orgánico de documentos contenidos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos por cada Dependencia, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública Federal, en el ejercicio de sus atribuciones y funciones.

**ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN:** Son los denominados Centrales o de Segunda Edad. Asimismo, son la unidad responsable de los fondos documentales que han sido transferidos de los Archivos de Trámite o de primera edad y que al contener valores primarios son concentrados para su guarda precaucional y que deben permanecer hasta su destino final.

**ARCHIVO DE OFICINA:** Se forma en la unidad productora de los documentos que nacen como producto de una actividad administrativa y con una función específica, reflejando las acciones de la misma.

**ARCHIVO DE TRÁMITE:** Son los denominados Archivos de Gestión o de Primera Edad. Dichos archivos de cada Dependencia, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública Federal, deben organizar y conservar los expedientes activos, asimismo, serán responsables de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de la unidad administrativa correspondiente.

**ARCHIVO HISTÓRICO:** Es el Archivo Histórico o de Tercera Edad. Asimismo, es la unidad responsable de la administración de los fondos documentales transferidos del Archivo de Concentración y que contienen valores secundarios,

para su organización, conservación, descripción y difusión de la memoria documental del Gobierno Federal o Institución Generadora.

**CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL:** Instrumento administrativo que permite determinar el destino final de los documentos, estableciendo los plazos de conservación y las modalidades de ésta. En el caso del Archivo Histórico no se maneja este catálogo.

**CATÁLOGO DE VIGENCIAS DOCUMENTALES:** Registro sistemático por serie o subserie que establece los valores documentales, los plazos de conservación de conformidad a disposiciones legales aplicables. Actualmente es el instrumento de descripción archivística con que cuenta la Administración Pública Federal o Institucional, el cual contiene, entre otros, los rubros siguientes: plazo de conservación de las series en el Archivo de Trámite; el plazo de conservación en el Archivo de Concentración; el destino final de las series en el que indica la baja, y los documentos con valoración histórica, con el fin de permitir el flujo documental y contar con archivos funcionales.

**CICLO VITAL DEL DOCUMENTO:** Sucesión de fases en que se divide la existencia de los documentos en una institución hasta su destino final. Técnicamente se divide en tres fases: fase activa, semiactiva e inactiva de los documentos, de acuerdo con la identificación y asignación de sus valores primarios (administrativos, fiscales y legales), o secundarios (testimoniales, evidenciales e informativos).

**CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA:** Paso metodológico en el proceso de agrupación de las unidades documentales (expedientes), cuyas características intrínsecas son homogéneas, y que conforman una serie determinada, con base en la estructura orgánica y funcional de cada Dependencia, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública Federal, referidas con una clave alfa numérica, que responderá a la estructura del fondo y a las diferentes subordinaciones que los conforman.

**DEPURACIÓN DE ARCHIVOS:** La revisión sistemática de documentos para rescatar los que tienen interés archivístico y eliminar aquéllos cuya vigencia administrativa, legal o fiscal ha concluido.

**DESTINO FINAL DE SERIES DOCUMENTALES:** Selección de los expedientes que conforman una serie documental cuyo plazo precautorio ha prescrito, con el fin de analizar sus valores, para transferencias al Archivo Histórico o ser dados de baja

**EXPEDIENTE:** Unidad documental simple o compuesta, ordenada y relacionada con un mismo asunto, actividad o trámite, que responde a las funciones de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública Federal.

**EXPURGO:** La eliminación de documentos repetidos de un expediente, así como copias fotostáticas, entre otros.

**FONDO DE ARCHIVO:** Toda la documentación que se genera o recibe en el ejercicio de las funciones de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública Federal.

**INSTRUMENTOS DE DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA:** Elementos científicos de la descripción que sirven para la recuperación de la información documental, generada o recibida por las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública Federal.

**INVENTARIO:** Instrumento que describe de manera exacta y precisa la existencia de las series documentales y expedientes.

**OFICINA DE CONTROL DE GESTIÓN DOCUMENTAL:** La unidad que reciba y distribuya la correspondencia de entrada y salida.

**SERIE:** Documentos organizados de acuerdo con el procedimiento administrativo o conservado como una unidad porque son el resultado de la misma gestión o procedimiento, o de la misma actividad, que tiene una misma tipología, o debido a cualquier otra relación derivada de su creación, recepción o utilización.

**SUBSERIE:** Es la subdivisión de las series a que corresponden los expedientes.

**TRANSFERENCIA PRIMARIA:** Procedimiento intelectual y técnico de un fondo o serie, que se realiza en la primera edad del documento, y que se entrega para su custodia, a la segunda edad (Archivo de Concentración) del ciclo vital.

**TRANSFERENCIA SECUNDARIA:** Procedimiento intelectual y técnico de un fondo o serie, que se realiza en la segunda edad del documento para ser entregado en su custodia definitiva al Archivo Histórico.

**VALORES PRIMARIOS:** Elemento intrínseco determinado en el trámite que contempla un acto jurídico, administrativo, técnico y/o fiscal (contable gubernamental); son conservados en la primera y segunda edad del Ciclo Vital del Documento.

**VALORES SECUNDARIOS:** Elementos intrínsecos que sólo presentan los documentos que, por su naturaleza funcional, transformaron el acto original, materializándose como testimoniales, evidénciales e informativos, y que son resguardados permanentemente en los archivos de tercera edad (Archivo Histórico) del ciclo vital del documento.

#### **4. Técnicas de manejo documental**

El funcionamiento de cualquier organismo o institución depende, en gran medida, del adecuado manejo del archivo y de la correspondencia. Una oficina sin archivo estaría en muy serios problemas si no tuviera información acerca de expedientes, documentos, oficios y datos en general, los cuales resultan necesarios para el buen funcionamiento de la institución, pues el archivo es la memoria del organismo.

En toda oficina es conveniente que las reglas para clasificar y archivar sean uniformes; de esta manera, todos los empleados conocerán exactamente como se agrupan los datos que llevará cada carpeta para control de los expedientes.

Es responsabilidad de todo organismo establecer los procedimientos necesarios para realizar oportuna y eficientemente las funciones del archivo y de la correspondencia.

Serán importantes la responsabilidad y la discreción, cuando se maneje y registre la correspondencia que ingrese o egrese de la institución; deberá existir una adecuada comunicación y coordinación permanentes entre los servicios de correspondencia y las unidades de archivo, con el fin de lograr la debida integración de expedientes, de los documentos oficiales, en forma de originales y copia.

La forma de sistematizar el manejo del archivo y de la correspondencia dependerá de las necesidades y características de cada organización, la cual deberá elegir, en un momento dado, el sistema que mejor satisfaga tales necesidades. Una vez establecido un sistema debidamente estructurado, se tendrá la ventaja de contar con una fuerte fidedigna para obtener una respuesta oportuna a las consultas requeridas; asimismo, se tendrán los antecedentes necesarios para la formulación de nuevos trámites.

Para que las instituciones puedan contar con un control sistemático de la información, que ingrese o egrese de sus distintas áreas de trabajo, es importante mantener, actualizar y clasificar constantemente el archivo o los archivos de la dependencia.

La responsabilidad y decisión del manejo de la información son un compromiso que cada institución debe asumir, con respeto a la comunicación y a la coordinación de los registros, con el fin de integrar tal información de manera confiable en sus expedientes y archivos, a través de procedimientos adecuados.

## 4.1 Técnica de expurgo.

Consiste en el retiro de los documentos repetidos o inútiles dentro de un expediente determinado, durante su formación, previo a su transferencia al archivo de concentración. Esta acción debe realizarse con la conciencia de su delicadeza y trascendencia, sujetándose a las normas y principios vigentes en la institución en materia de disposición documental.

Ejemplos:

- Copias de carbón
- Copias ilegibles
- Copias en mal estado, etc.

## 4.2 Técnicas de transferencia primaria

Transferencia sistemática de la documentación archivada en las UDT que deja de tener utilidad inmediata para los trámites de la unidad administrativa, lo cual permite que el manejo de la documentación útil sea eficiente y racional, de acuerdo con cuatro requisitos básicos:

1. **GARANTIZAR**: que la documentación que carezca de utilidad inmediata, sea entregada completa y oportunamente al archivo de concentración.
2. **GARANTIZAR**: que la transferencia corresponda a documentación que así lo amerite.
3. **GARANTIZAR**: que la documentación transferida sea conservada en condiciones, económicas adecuadas al volumen y las características de los materiales semiactivos.
4. **GARANTIZAR**: que la documentación transferida sea rápida y correctamente organizada para su localización y consulta.

En el SIRA, la transferencia primaria se hace mediante la elaboración de inventarios utilizando el formato de "Relación de Transferencia Primaria".

Concentración de Archivos. La transferencia de documentación semiactiva al área de conservación precaucional del Sistema Red de Archivos resulta indispensable para garantizar la eficiencia del propio Sistema, a la vez que la productividad y el dinamismo de los recursos archivísticos de la Dependencia.

## 4.3 Técnicas de transferencia secundaria

Transferencia sistemática de la documentación archivada en la UAC (Unidad de Archivo de Concentración) que deja de tener valores primarios para la unidad administrativa que la generó, lo cual permite ser enviada a la UAH (Unidad de Archivo Histórico), por tener valores secundarios para la sociedad.

## 5. Interacción de los Sistemas de archivo

Los sistemas de archivo, se dividen en dos grupos: Uno formado por aquellos que no requieren del empleo de catálogos, registros o índices para su localización y consulta, son los Archivos Directos; el otro lo constituyen los que requieren de catálogos, registros o índices para su localización y consulta, y se denominan archivos Indirectos.

### 5.1 Sistema alfabético

En este sistema de archivo se abre un expediente por su nombre a cada empresa o persona que sostenga correspondencia con quien controla el archivo. Estos expedientes se colocan por riguroso orden alfabético. Para facilitar la localización, los nombres sufren algunas modificaciones al escribirlos en la ceja de las carpeta, o en las tarjetas de los catálogos alfabéticos.

Los expedientes se ordenan por la letra inicial del nombre que ostentan, la que a su vez, indica la guía detrás de la que deben colocarse. Cuando detrás de una guía cualquiera, hay mas de un expediente, todas las letras iniciales del nombre de éstos deben ser iguales y entonces se busca la ordenación alfabética por la 2a. letra; si la 1a. y 2a. son iguales, por la tercera, etc.

#### REGLAS.

1.- Los nombres de personas solteras se invierten, colocándose primero el apellido paterno, luego el materno y al final el nombre. Si el usuario del nombre abrevia elementos, la inicial se conserva a donde está.

Luís Mendoza	Mendoza, Luís
Carlos López Sánchez	López Sánchez, Carlos
Camilo J. León	León, Camilo J.

2.- Si el nombre lleva antes titulo profesional, éste se coloca al último tras de aplicar la regla anterior.

Dr. Manuel Bermúdez J.	Bermúdez J., Manuel Dr.
Lic. Noel Cedillo Bazo	Cedillo Bazo, Noel Lic.
Mvz. Fernando Bringas	Bringas, Fernando Mvz.

3.- Si el apellido paterno empieza con palabras como del, de las, de los, éstas se recorren junto con el nombre. En nombres extranjeros se usa igual norma con las partículas da,di,de lla, des, du von, van, pero no con Mac, Mc., O' y D'.

4.- Los nombres de señoras casadas o viudas que presentan el apellido propio y el del esposo, se escriben poniendo en primer lugar el primer apellido propio

si es que lo usan completo. Si no lo usan completo se pone primero el apellido del esposo y luego los otros elementos.

María Vilchis de Rodríguez	Vilchis de Rodríguez, María
Laura G. de Ruiz	Ruiz, Laura G. de

5.- Las palabras que indican el tipo de negocio o establecimiento, y los artículos El, La, Los, Las, que forman frecuentemente parte de los nombres de empresas se colocan al final.

Banco Nacional, S.A.	Nacional, S.A., Banco
El Puerto de Cádiz	Puerto de Cádiz, El
Joyería El Aderezo	Aderezo, Joyería El
Escuela Secundaria Benito Juárez	Benito Juárez, Escuela Secundaria

6.- Las razones sociales, no sufren alteración alguna y se colocan por orden de la primera letra del primer nombre.

López Montes, Salinas, Ruiz y Cia.

7.- Los nombres de las empresas extranjeras no se transponen por regla general, colocándose en el sitio correspondiente a su primer letra sucesivas. Algunos nombres individuales extranjeros deben transponerse, recordándose que el orden de importancia de los nombres ingleses y norteamericanos es distinto al nuestro. Debemos poner en primer término lo que en apariencia es el segundo apellido, y además es muy común la inicial intermedia y la colocaremos como sigue.

Lewis C. Smith	Smith, Lewis C.
Robert Lee Miller	Miller, Robert Lee
P.H. Morgan	Morgan, P.H.

Ejercicio; Invierte adecuadamente los nombres y coloca el número secuencial en que deben ser archivados.

Ma. Isabel Reyes Salazar	_____
Lilia López Bernal	_____
Ma. De la Luz Lerma de Martínez	_____
Juan Esquivel Sánchez	_____
José San Miguel Vega Ruiz	_____
Héctor Morineau Amabilis	_____
Patrocinio Arroyo Hernández	_____
Luis Jiménez Alaníz	_____
Dolores Rojas de Valero	_____
Josefina Segundo Nava	_____
Rosa Elia de Zúñiga Benítez	_____
Cirilo Ramírez Silva	_____
Efrén Martínez Mora	_____
Guadalupe del Cano Alarcón	_____
Celestino Benítez Chavarria	_____
Julio Corona Arias	_____
Margarito Dehesa de García	_____
Araceli Cruz de Ruiz	_____
Gloria Vargas de del Castillo	_____
María Losada Vda. De Rodríguez	_____
Emilio Hernández López	_____
Rosa Vázquez Hernández	_____
Ma. Luisa Campos de Rendón	_____
Víctor Ibarra Padilla	_____
Jorge Hernández Martínez	_____
Pablo González Rodríguez	_____
Francisca Reséndiz de Fuentes	_____
César Pacheco Uribe	_____
Patricia Muñoz de Cárdenas	_____
Carmina Mendieta de la Fuente	_____



## 5.2 Sistema geográfico

En este tipo de archivo, la forma de agrupar los documentos consiste en reunirlos de acuerdo con el lugar de donde procedan, o al cual se refieren, si ese es el caso.

La ordenación de estos expedientes puede adoptar diversas formas de las cuales las más usadas son las siguientes:

1.- La Geográfica - Alfabética, en que las guías son alfabéticas de la A a la Z y los expedientes se ordenan ahí por las letras iniciales respectivas del nombre geográfico del expediente, sea éste general o individual.

2.- la propiamente geográfico, en que las guías indican estados, zonas geográficas o ciudades y los expedientes individuales o generales se ordenan tras de ellas alfabéticamente.

La forma de ordenamiento geográfica alfabética es la más fácil de manejar, requiriendo en cambio la segunda, la propiamente geográfica, ciertos conocimientos de geografía para la localización directa de los expedientes. Ejercicio; invierte y coloca en orden secuencial que corresponde a la siguiente lista de entidades.

**Instrucciones:** Ordena aplicando las reglas del sistema y registra el orden que deben de tener las siguiente entidades.

Bacadehuachi, Son.	Abasolo, Gto.
Caborca, Son.	Abasolo, coah.
Cacalotan, Sin.	Abrevadero, Coah.
Cadereyta, Qro.	Acámbaro, Gto.
Chable, Tab.	Babicora, Chih.
Chahuities, Oax.	Garro, Ver.
El Dátil, Son.	La Hechicera, B.C.N.
El Desemboque, Son.	Las Herreras, N. L.
Dieciocho de Marzo, N.L.	La Iberia, Oax.
Ecatepec, Mex.	Ichmul, Yuc.
Ejido Insurgentes, B.C.S.	Imuris, Son.
El Faro, B.C.N.	Acala, Chis.
Filisoía, Ver.	La Babia, Coah.
Flor de Mayo, Coah.	Babanoyaba, Chih.
Garza González, N.L.	Bacanora, Son.
Cacahuatpec, Oax.	Ébano, S.L.P.
Chalchihuites, Zac.	Edzna, Camp.
Las Delicias, Coah.	Ejutla, Oax.
Gustavo Díaz Ordaz, Tamps.	Filipinas, Coah.
Filo de Caballo, Gro.	Hermosillo, Son.
Galeana, Chih.	Hidalgo, Zac.
Tomas Garrido, Q.Roo	Icaiche, Camp.
Halacho, Yuc.	Iguala, Gro.
Jala, Nay.	Kucican, Q.Roo
Jalapa, Oax.	Kucican, Q.Roo
Kabah, Yuc.	Lagos de Moreno, Jal.
Kantunil, Yuc.	Laguna de Chapala, B.C.N.

### 5.3 Sistema cronológico

En este sistema el factor básico es el tiempo, debido a que los documentos que se clasifican cronológicamente tienen como dato principal una fecha, que puede ser de origen o de terminación del trámite. El ordenamiento cronológico se hace en grupos de años, luego meses y al final días. Se colocan los documentos en tal forma que el primero de ellos, es decir, el que inicia el asunto, quede al fondo de la carpeta; así el de fecha más reciente estará más accesible, pues por lo general, éste es el que se consulta con mayor frecuencia. Ejercicio. Coloca en orden cronológico las fechas que se presentan.

Mayo 15 de 1945	
Febrero 18 de 1815	
Diciembre 30 de 1987	
Febrero 1 de 1913	
Junio 20 de 1715	
Mayo 15 de 1845	
Julio 25 de 1932	
Junio 14 de 1962	
Mayo 24 de 1959	
Mayo 31 de 1960	
Septiembre 27 de 1964	
Agosto 1 de 1986	
Febrero 10 de 1970	
Febrero 7 de 1932	
Mayo 10 de 1945	
Diciembre 15 de 1987	
Junio 25 de 1715	
Julio 28 de 1932	
Mayo 30 de 1959	
Mayo 14 de 1960	
Febrero 14 de 2000	
Octubre 16 de 1999	
Julio 4 de 1910	
Marzo 11 de 1958	
Mayo 18 de 1956	
Abril 11 de 1995	
Diciembre 3 de 1985	
Julio 16 de 1946	
Enero 8 de 1953	

## 5.4 Sistema decimal

Este sistema como su nombre lo indica, está basado en la numeración decimal. Considerando a toda la documentación recibida como unidad y tratado decimalmente es susceptible de dividirse de diez en diez, tantas veces como lo requieren las necesidades de clasificación.

Los diez grandes grupos resultantes de una primera división de la unidad que corresponde a los décimos, se le llama clase. Cada una de las clases se subdivide en otras diez, que corresponden a los centésimos, a los que se les llama divisiones.

Clase	0.10	0.20	0.30	0.40
División	3.10	3.20	3.21	3.33
Subdivisión	3.10.13	3.20.18	3.21.48	3.33.09
Secciones	3.10.13.25	3.20.18.30	3.21.48.11	3.33.09.25
Subsecciones	3.10.13.25.03	3.20.18.30.12	3.21.48.11.03	3.33.09.25.15

Con las divisiones a su vez se procede de igual manera, para obtener diez partes de cada una de ellas que corresponden al milésimo y se llaman subdivisiones.

Con cada una de las subdivisiones se procede de idéntica manera para obtener otras diez partes, que corresponden a los diezmilésimos y se llaman secciones.

Las secciones al subdividirse, dan las llamadas subsecciones.

Ejemplo General.

Número	Unidad	Concepto	Ejemplo
.1	Décimo	Clase	Poder Ejecutivo Federal
.01	Centésimo	División	SAGARPA
.001	Milésimo	Subdivisión	Subsecretaría de Ganadería
.0001	Diezmilésimo	Sección	Dir. Gral. de Ganadería
.00001	Cienmilésimo	Subsección	Depto. De Control Zoon sanitario

## 5.5 Sistema por asunto o materia

En esta forma de archivar, los documentos se agrupan por la semejanza de asuntos que en ellos se discute. La formación de expedientes generales para cada separación de asuntos y contenerse en ellos las cartas de los distintos corresponsales ordenadas alfabéticamente; pero también para facilitar la localización, se hacen expedientes individuales, rotulados por el asunto y con el nombre del interesado. Cuando se usa esta forma, se abre expediente conforme a las siguientes reglas:

- 1.- Si una persona trata un asunto, se abre expediente a ese asunto o persona.
- 2.- Si la misma persona trata asuntos distintos se abren tantos expedientes a esa persona cuantos sean los diversos asuntos tratados por ella.
- 3.- Varias cartas de una misma persona o empresa referentes a un mismo asunto, van al mismo expediente.
- 4.- Cuando en un documento trata varios asuntos, se hacen tantas copias de él como asuntos de diversos tipos contenga y el original y las copias se manejan como documentos originales independientes.
- 5.- Cuando se requiere agrupar diversas materias o ciencias en determinados conceptos y hacer con ellas divisiones y subdivisiones.

La ordenación de estos sistemas de archivo es variable. Puede ser enteramente alfabética o numérica, o mixta de ambos métodos.

Ejercicio, ordena por asunto y cronológicamente la información, ofreciendo el saldo del material registrado.

Inventario Inicial

Sillas	20
Escritorios	14
Ventiladores	10
Archiveros	08
Rotafolios	07
Lámparas	05

Movimiento	Artículo	Unidades	Fecha
Adquisición	Sillas	15	15-02-86
Adquisición	Escritorios	10	18-10-90
Venta	Ventiladores	04	15-08-87
Adquisición	Archiveros	05	30-03-92
Venta	Rotafolios	04	10-01-01
Adquisición	Papelería varias	Cajas 25	19-01-91
Baja	Sillas	10	22-03-86
Adquisición	Lámparas	08	10-08-90
Baja	Escritorios	03	15-02-91
Baja	Lámparas	05	02-12-90
Venta	Sillas	10	15-01-88
Adquisición	Rotafolios	03	08-02-90
Adquisición	Papelería varias	Cajas 20	15-07-93
Adquisición	Ventiladores	03	10-09-01
Adquisición	Ventiladores	05	08-05-96
Baja	Ventiladores	07	13-08-97
Baja	Archiveros	05	10-07-97
Adquisición	Papelería varias	Cajas 10	18-05-00
Adquisición	Sillas	10	18-09-05

## **6. Marco jurídico del documento**

### **6.1 Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental**

#### **Título I**

**Capítulo I:** Disposiciones Generales, Art. 1 - 6

**Capítulo II:** Obligaciones de transparencia, Art. 7 – 12

**Capítulo III:** Información reservada y confidencial, Art. 13 – 19

**Capítulo IV:** Protección de datos personales, Art. 20 – 26

**Capítulo V:** Cuotas de acceso, Art. 27

#### **Título II**

**Capítulo I:** Unidades de enlace y comités de información, Art. 28 – 32

**Capítulo II:** Instituto Federal de Acceso a la Información Pública, Art. 33 – 39

**Capítulo III:** Del procedimiento de acceso ante la dependencia o entidad, Art. 40 – 48

**Capítulo IV:** Del procedimiento ante el Instituto, Art. 49 – 60

#### **Título III**

**Capítulo Único:** Acceso a la Información en los demás Sujetos Obligados, Art. 61 – 62

#### **Título IV**

**Capítulo Único:** Responsabilidades y sanciones, Art. 63 – 64

### **Capítulo III: Información reservada y confidencial**

**Artículo 13.** Como información reservada podrá clasificarse aquella 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 aquella información que otros estados u 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 la 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.

**Artículo 14.** También se considerará como información reservada:

**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.

Cuando concluya el periodo de reserva o las causas que hayan dado origen a la reserva de la información a que se refieren las fracciones III y IV de este Artículo, dicha información podrá ser pública, protegiendo la información confidencial que en ella se contenga.

No podrá invocarse el carácter de reservado cuando se trate de la investigación de violaciones graves de derechos fundamentales o delitos de lesa humanidad.

**Artículo 15.** La información clasificada como reservada según los artículos 13 y 14, podrá permanecer con tal carácter hasta por un periodo de doce años. Esta información podrá ser desclasificada cuando se 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.

El Instituto, de conformidad con el Reglamento, o la instancia equivalente a que se refiere el Artículo 61, establecerán los criterios para la clasificación y desclasificación de la información reservada.

Excepcionalmente, los sujetos obligados podrán solicitar al Instituto o a la instancia establecida de conformidad con el Artículo 61, según corresponda, la ampliación del periodo de reserva, siempre y cuando justifiquen que subsisten las causas que dieron origen a su clasificación.

**Artículo 16.** Los titulares de las unidades administrativas serán responsables de clasificar la información de conformidad con los criterios establecidos en esta Ley, su Reglamento y los lineamientos expedidos por el Instituto o por la instancia equivalente a que se refiere el Artículo 61, según corresponda.

**Artículo 17.** Las unidades administrativas elaborarán semestralmente 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 la 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.

El titular de cada dependencia o entidad deberá adoptar las medidas necesarias para asegurar la custodia y conservación de los expedientes clasificados.

En todo momento, el Instituto tendrá acceso a la información reservada o confidencial para determinar su debida clasificación, desclasificación o la procedencia de otorgar su acceso.



**Artículo 18.** Como información confidencial se considerará:

I. La entregada 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 los términos de esta Ley.

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

**Artículo 19.** Cuando los particulares entreguen a los sujetos obligados la información a que se refiere la fracción I del artículo anterior, deberán señalar los documentos que contengan información confidencial, reservada o comercial reservada, siempre que tengan el derecho de reservarse la información, de conformidad con las disposiciones aplicables. En el caso de que exista una solicitud de acceso que incluya información confidencial, los sujetos obligados la comunicarán siempre y cuando medie el consentimiento expreso del particular titular de la información confidencial.

## **6.2 Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.**

### **ARCHIVO Y CONTROL**

La organización y conservación archivística de la documentación activa de la Dependencia constituye una de las funciones básicas del Sistema Red de Archivos Institucionales, que, al preservar ordenadamente los antecedentes documentales de las gestiones y actividades desarrolladas por la Institución no sólo brinda un apoyo informativo indispensable para la correcta y oportuna toma de las decisiones con que se cumplen cotidianamente las funciones públicas, sino que establece bases fundamentales para garantizar la continuidad, institucionalidad y la mejora de la actividad administrativa. Por esto es tan importante conservar todos los documentos oficiales generados o recibidos. Por ello, para la archivación de documentos resulta fundamental considerar tres requisitos primordiales:

- 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.
- Auspiciar que al archivo ingresen sólo documentos oficiales, en el momento y del modo adecuado.
- Conservar sistemáticamente organizados los documentos gestionados por la Dependencia, integrando lógicamente los antecedentes institucionales y garantizando su fácil localización y consulta.

Para la archivación de los documentos activos se observarán los siguientes principios básicos dentro del Sistema Red de Archivo Institucional:

- a) Las instancias responsables de la archivación de documentos activos a nivel de las entidades administrativas de la Dependencia serán exclusivamente las UDT's, para las Oficinas Centrales, y las URCA's para las Representaciones de la Institución en el interior de la República.
- b) Las unidades antes mencionadas, deberán garantizar la captación íntegra y oportuna de los documentos recibidos o producidos por la propia entidad administrativa en el curso de sus gestiones regulares, reuniendo sistemáticamente los antecedentes de los trámites institucionales. Es esencial que las tareas de recepción y seguimiento de correspondencia, de control de gestión y de archivación de documentos activos se desarrollen en estrecha coordinación dentro de cada entidad administrativa de la Dependencia, dándole congruencia y eficacia al tratamiento de la documentación en trámite.
- c) La calidad del servicio brindado por las UDT's y URCA's en la conservación y préstamo de la documentación institucional, depende primordialmente de la pertinencia con que se apliquen los métodos de ordenación y descripción archivística. Al efecto, se observarán rigurosa y exclusivamente los lineamientos e instrumentos establecidos dentro de la Dependencia en materia de clasificación y catalogación, utilizando con la máxima precisión posible para la organización documental, las categorías existentes en el sistema vigente a nivel institucional.
- d) Dentro de las UDT's y URCA's deberán existir Catálogos completos y precisos de los expedientes que obren en el acervo, sea que se manejen manualmente o de modo automatizado. En este sentido, las unidades mencionadas deberán contar con el respectivo Catálogo inventario, formándose también los Catálogos de referencia que resulten necesarios para el adecuado desarrollo del servicio.
- e) Todos los documentos que se integren a los acervos, deberán recibirse por los cauces establecidos, como documentos de trámite, y encontrarse perfectamente clasificados; asimismo, cada expediente existente dentro del archivo deberá estar debidamente catalogado, ubicándose en el sitio preciso que le corresponda dentro del acervo, cosido y foliado de manera adecuada. Los documentos captados por las UDT's y URCA's deberán ser integrados rápida y correctamente al expediente respectivo, una vez librados por las áreas que se encargaron de gestionarlos.
- f) Todos los expedientes que se encuentren archivados dentro de las UDT's y URCA's estarán a disposición de las diversas áreas de la Dependencia, que los podrán recibir en préstamo previa la autorización del caso. En este sentido, deberán establecerse los mecanismos de consulta necesarios para garantizar, por un lado, que los expedientes archivados puedan ser ágilmente localizados y consultados a nivel institucional, y, por el otro, que los expedientes prestados puedan ser recuperados efectivamente una vez concluido el plazo de consulta, manteniendo la integridad y el potencial servicio del acervo.
- g) En las UDT's y URCA's deberán analizar de manera sistemática el estado del trámite de los expedientes que obran en sus acervos, a efecto de determinar oportuna y correctamente el tratamiento que corresponda a la documentación, de acuerdo con su utilidad administrativa inmediata, optimizando los recursos destinados al manejo de documentos activos. Esta actividad (esencial para garantizar la productividad dinámica de los

archivos de trámite) deberán desarrollarse en todo caso según las normas y lineamientos vigentes en la Dependencia en materia de disposición documental, distinguiendo eficazmente los expedientes que deban ser conservados dentro de las Unidades antes mencionadas, de los que deban ser transferidos a otras áreas del Sistema Red de Archivos.

- h) Las UDT's y URCA's efectuarán la eliminación de los expedientes dados de baja dentro de sus archivos. A diferencia de la depuración propiamente dicha (que se realiza a partir de los expedientes como tales, y cuya ejecución corresponde de manera exclusiva dentro del Sistema Red de Archivos a la Unidad de Archivos de Concentración), eliminación consistirá en el retiro de los documentos repetidos o inútiles dentro de un expediente determinado, previo a su transferencia al archivo de concentración. Para llevar a cabo esta actividad, deberá tenerse plena conciencia de su delicadeza y trascendencia, sujetándose a las normas y principios vigentes en la Dependencia en materia de disposición documental.
- i) En todo caso, dentro de las UDT's y URCA's de la Dependencia la conservación de documentación activa se apegará a las necesidades y características del trámite de la propia Institución, captando y organizando los documentos de la manera más adecuada para brindar completa y ágilmente los antecedentes necesarios en la gestión cotidiana de la entidad administrativa de adscripción, proporcionando profesionalmente el apoyo informativo que les sea requerido a nivel Institucional, y manteniendo dentro de la perspectiva del Sistema Red de Archivos de la Dependencia una estrategia dinámica en la organización y preservación de la documentación activa, que permita canalizar eficazmente los recursos de las Unidades al manejo óptimo de los documentos de trámite y transferir sistemáticamente los materiales prescritos a las áreas de conservación precaucional de la Dependencia.

## **PROCEDIMIENTOS**

Correspondencia de entrada.

- Revisión de correspondencia de entrada
- Recepción de correspondencia
- Registro y control de correspondencia de entrada

Control de Correspondencia en Trámite.

- Revisión de correspondencia en trámite
- Recepción de documentación en trámite
- Control de trámite
- Descargo de documentación tramitada
- ARCHIVO DE TRÁMITE
- Clasificación de documentos
- Catalogación documental
- Apertura de expedientes
- Análisis de trámite y expurgo

- Glosa de documentos
- Archivación de expedientes activos
- Préstamo de expedientes activos

Correspondencia de Salida.

- Recepción local de correspondencia de salida
- Caracterización local de correspondencia de salida
- Distribución de correspondencia de salida

## **TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS**

Transferencia es la operación de trasladar los expedientes cuyo trámite ha terminado, o su consulta es muy esporádica, a los archivos de transferencia y concentración, mientras prescribe el término de permanencia. Este término puede ser fijado reglamentariamente o en coordinación con las Dependencias tramitadoras, o de acuerdo con el calendario de vencimiento, a fin de no ocupar espacio vital en el archivo de trámite.

En materia de transferencia primaria deberán cumplirse requisitos básicos. Garantizar que:

- La documentación que carezca de utilidad inmediata para los trámites de las diversas áreas de la institución sea entregada completa y oportunamente a las instancias responsables de su conservación precaucional.
- Sólo sea transferida la documentación que así lo amerite.
- La documentación transferida sea conservada en condiciones económicas, adecuadas al volumen y características de los materiales semiactivos
- La documentación transferida sea rápida y correctamente organizada, de modo que pueda ser fácilmente localizada y consultada cuando se requiera, auspiciando a la vez su adecuado manejo al prescribir el plazo de conservación precaucional.

Dentro del Sistema Red de Archivos se observarán los siguientes principios fundamentales:

- a) La instancia responsable de la captación y conservación de la documentación semiactiva de la Dependencia, será la Unidad de Archivo de Concentración, quien recibirá directa y exclusivamente de las UDT's y URCA's de la Institución los documentos cuya utilidad inmediata para las gestiones de las diversas entidades administrativas de la Dependencia haya concluido.
- b) Será responsabilidad de las UDT's y URCA's detectar y promover la transferencia inmediata de los materiales susceptibles de ser dados de baja en su propio acervo, de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos en la Dependencia en materia análisis de trámite y disposición documental, sin que lo anterior obste para que la Unidad de Archivo de Concentración, en coordinación con las instancias pertinentes

- del Sistema Red de Archivos, vigile y promueva la transferencia correcta y regular la documentación semiactiva en todas las Unidades archivísticas de la Institución.
- c) Toda transferencia de documentación semiactiva a la Unidad de Archivo de Concentración de la Dependencia, deberá ser correctamente preparada y organizada, elaborándose bajo la responsabilidad de la Unidad que transfiera la relación completa y precisa de los materiales concentrados, misma que deberá ser revisada y, en su caso validada por la propia instancia receptora.
  - d) La Unidad de Archivo de Concentración deberá promover, en su caso, la creación de las delegaciones necesarias de la propia Unidad a nivel regional, a efecto de brindar de la manera más eficiente y económica el apoyo requerido por las URCA's de la Institución en esta materia, elaborando conjuntamente con la Unidad Central de Administración de Documentos (UCC) y las instancias pertinentes de la propia Dependencia los estudios requeridos respecto de la viabilidad y localización de tales delegaciones, de acuerdo con sus costos comparativos y volúmenes de servicio.
  - e) Las UDT's y URCA's deberán llevar un registro completo y preciso de las transferencias que efectúen; por su parte, la Unidad de Archivo de Concentración deberá establecer el registro central de los movimientos habidos en la Dependencia en tal materia, alimentando con estos datos, en su caso, la memoria del sistema automatizado que se establezca a nivel institucional.
  - f) La Unidad de Archivo de Concentración integrará a su acervo con la máxima rapidez la documentación que reciba, previa las verificaciones del caso sobre la pertinencia de la transferencia en cuestión, ordenándola y registrándola topográficamente de modo tal que en caso necesario se facilite la localización de los expedientes captados. En este sentido, el sistema de ordenación que se establezca para la conservación precautoria de los materiales transferidos, deberá responder a las características y necesidades propias del archivo de concentración, previendo tanto el retiro sistemático de grandes volúmenes de expedientes prescritos, como la incorporación regular de los legajos concentrados en las zonas libres del acervo.
  - g) La Unidad de Archivo de Concentración mantendrá a disposición de las diversas áreas de la Dependencia los documentos que se encuentran bajo su custodia, para que sean consultados en el curso de las gestiones institucionales. La Unidad de Archivo de Concentración prestará los expedientes únicamente a la Unidad que haya transferido, quien se responsabilizará, junto con el solicitante inicial de la oportuna y completa devolución de los materiales recibidos.
  - h) En todo caso, la Unidad de Archivo de Concentración instrumentará los sistemas idóneos, para brindar un apoyo efectivo y regular a las Unidades archivísticas de la Dependencia, recibiendo con la agilidad necesaria la documentación semiactiva liberada por las áreas de trámite, y manteniendo correctamente organizados los materiales concentrados para facilitarlos en consulta, de ser requerido, durante el plazo que se establezca para su conservación precaucional dentro del Catálogo de Disposición Documental de la Dependencia.

### **6.3 Disposiciones del IFAI**

Es facultad del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública, tal como lo señalan diversos dispositivos de la Ley Federal que le regula, expedir los lineamientos que considere necesarios para la elaboración del informe anual que debe presentar al H. Congreso de la Unión;

El artículo 62 de la Ley establece que los otros sujetos obligados harán llegar al Instituto su informe anual, lo cual posibilita una más sistemática y efectiva difusión de las acciones, logros y avances obtenidos por el conjunto de los sujetos obligados por la Ley;

El Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental en su artículo 6o. establece que el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública expedirá lineamientos y emitirá recomendaciones para asegurar y propiciar el cumplimiento de la Ley y el presente Reglamento, y

El Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental en su artículo 64 dispone en su párrafo primero que, el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública publicará en el Diario Oficial de la Federación los lineamientos y demás actos administrativos de carácter general que expida.

Por lo anterior, el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública expide los siguientes:

**LINEAMIENTOS PARA LA ENTREGA DE LA INFORMACION Y LOS DATOS QUE LOS SUJETOS OBLIGADOS CONTEMPLADOS EN EL INCISO a) FRACCION XIV DEL ARTICULO 3o. DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL GENERARAN PARA LA ELABORACION DEL INFORME ANUAL QUE EL INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA PRESENTA ANTE EL H. CONGRESO DE LA UNION**

#### **Capítulo I. Disposiciones Generales**

**Primero.-** Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer el procedimiento que deberá observarse para la entrega de datos que los Comités de Información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal deberán enviar al Instituto Federal de Acceso a la Información Pública para la elaboración del informe anual al que se refiere el artículo 39 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

**Segundo.-** Además de lo establecido en el artículo 3o. de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, para los efectos de estos Lineamientos, se entenderá por:

**I. Informe Anual.** El informe público que el Instituto debe presentar anualmente al H. Congreso de la Unión, en términos del artículo 39 de la Ley.

**II. Informes públicos.** Los informes que los Sujetos Obligados deben presentar al Instituto Federal de Acceso a la Información Pública.

**III. Lineamientos.** Los presentes Lineamientos.

**IV. Periodo de reporte.** El periodo o lapso que el Informe Anual y los informes públicos deben cubrir del 1 de enero al 31 de diciembre de año calendario.

**V. Sujetos obligados de estos lineamientos.** Los considerados así por el inciso a) fracción XIV del artículo 3o. de la Ley.

**VI. Otros sujetos obligados.** Los considerados así por los incisos b) a f) de la fracción XIV del artículo 3o. de la Ley.

## **Capítulo II. Del Informe Anual**

**Tercero.-** El Instituto deberá entregar al H. Congreso de la Unión un Informe con los resultados relacionados con las acciones que en materia de transparencia, acceso a la información, datos personales y archivos ha llevado a cabo en cada ejercicio anual.

**Cuarto.-** El proyecto de Informe Anual deberá ser aprobado por el Pleno del Instituto durante el mes de abril siguiente al periodo de reporte. El Instituto entregará el Informe al H. Congreso de la Unión durante los 30 días hábiles siguientes a que el Pleno apruebe el proyecto de Informe Anual.

A tal efecto, los Comités de Información de los sujetos obligados deberán entregar al Instituto los datos a los que se refieren los lineamientos siguientes y que comprendan el periodo de reporte. La entrega de la información y los datos deberá hacerse durante los primeros veinte días hábiles del mes de enero siguiente al periodo de reporte.

**Quinto.-** Los criterios mínimos que la Ley exige para la entrega de dicho informe son:

- a) El número de solicitudes de acceso a la información o de corrección de datos personales presentadas ante cada dependencia o entidad, así como su resultado;
- b) El tiempo de respuesta;
- c) El estado que guardan las denuncias o solicitudes de intervención formuladas por el Instituto a los órganos internos de control de cada sujeto obligado, y
- d) Las dificultades observadas en el cumplimiento de la Ley.

**Sexto.-** El informe que rinda el Instituto contendrá además, lo siguiente:

- a) Reporte sobre la atención, trámite y resolución de recursos de revisión; los criterios adoptados en la substanciación de los mismos y el estado que guarden los procedimientos judiciales relacionados con éstos;
- b) Evaluación del cumplimiento normativo por parte de la Administración Pública Federal; acciones de vigilancia que haya operado; programas de capacitación y resultados obtenidos;
- c) Elaboración de ordenamientos y disposiciones jurídicas en el ámbito administrativo, para mejor proveer en las materias que la Ley regula;

- d)** Protección de datos personales; organización de archivos;
- e)** Promoción de la cultura de transparencia, acceso a la información pública; vinculación con otros sujetos obligados; vinculación con estados y municipios; participación en foros nacionales e internacionales;
- f)** Gestión interna y administración institucional;
- g)** Prospectiva Institucional;
- h)** El directorio del Comité de Información y de la Unidad de Enlace, señalando los cambios de Titulares que se hubiera dado en el periodo de reporte;
- i)** Reporte del trabajo realizado por el Comité de Información, detallado por número de sesiones del Comité, los casos atendidos y las resoluciones emitidas en el periodo comprendido;
- j)** Número de expedientes desclasificados antes del vencimiento del periodo de reserva;
- k)** Los criterios establecidos por el Comité de Información para:
  - 1)** Clasificar la información pública,
  - 2)** Proteger los datos personales,
- l)** Acciones de capacitación realizadas para fomentar la transparencia y el acceso a la información pública gubernamental;
- m)** Denuncias o solicitudes de intervención formuladas por el Comité de Información ante el órgano interno de control de su adscripción, y
- n)** Acciones emprendidas en la dependencia o entidad para favorecer el acceso a la información.

El Instituto requerirá a los Comités de Información, lo correspondiente a los incisos h) al n), conforme a los numerales tercero y octavo de los presentes Lineamientos.

**Séptimo.-** Los presentes Lineamientos podrán ser adoptados, si así lo juzgan conveniente, por los otros sujetos obligados a los que se refieren los incisos b) a f) de la fracción XIV del artículo 3o. de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

**Octavo.-** El Informe Anual del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública al H. Congreso de la Unión, deberá:

- a)** Hacer del conocimiento del Poder Legislativo Federal los resultados cuantitativos y cualitativos más relevantes alcanzados en materia de transparencia, acceso a la información, rendición de cuentas, datos personales y organización y custodia de archivos; facultades sustanciales del Instituto, de acuerdo a la Ley y su Reglamento.
- b)** Definir e incluir los indicadores básicos a través de los cuales se consignarán los resultados en las metas sustantivas en materia de transparencia y acceso a la información en la Administración Pública Federal. Estos indicadores registrarán la cuantificación original de las metas programadas para el ejercicio y el resultado final obtenido;
- c)** Exponer argumentos cualitativos referentes al alcance de las metas y su impacto social, así como las dificultades enfrentadas para su cumplimiento;
- d)** Explicar aquellos casos en que las metas no se alcanzaron, señalando las principales causas de su variación y la variación porcentual de las metas alcanzadas en el año de informe y;



e) Señalar las prioridades, objetivos y líneas estratégicas implementadas para alcanzar la misión del Instituto. Asimismo, se expondrán las metas, objetivos y líneas de acción del periodo que se informa.

**Noveno.-** El informe que rinda el Instituto además de lo establecido en los numerales cuarto, quinto y sexto, incluirá los informes públicos que le remitan los sujetos obligados por la Ley en términos del artículo 62 de la misma y que hayan sido recibidos por éste hasta el último día del mes de febrero siguiente al periodo de reporte.

**Décimo.-** El Instituto requerirá a los Comités de Información de los sujetos obligados en términos de los lineamientos cuarto y quinto del presente, durante el mes de diciembre del periodo de reporte, los datos para el Informe Anual en los formatos que al efecto diseñe.

**Décimo primero.-** El Instituto hará las gestiones ante las autoridades del Poder Legislativo Federal para establecer el protocolo de presentación del Informe Anual ante el H. Congreso de la Unión, y dar cumplimiento al plazo señalado en el lineamiento tercero del presente.

**Décimo segundo.-** El Comisionado Presidente presentará el Informe Anual ante el H. Congreso de la Unión, en representación y a nombre de todos los Comisionados del Pleno, de conformidad con la fracción III del artículo 22 del Reglamento Interior del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública.

**¡Felicidades haz concluido con tu curso de  
“ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL CON  
BASE EN LA LEY FEDERAL DE  
TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA  
INFORMACIÓN PÚBLICA  
GOBIERNAMENTAL”!**

## BIBLIOGRAFÍA

Dirección de Administración de Documentos del Gobierno Federal "Concentrarse", en cambio Archivístico, México, D.F. AGN Nos. 9, 12 jul. Oct. 1999.

Faya Vuesca, Jacinto "De la Administración Pública Federal", en Administración Pública Federal, México, Ed. Porrúa 1999 pp. 29-59

Archivo General de la Nación "Antecedentes del Programa de Modernización Archivística del Gobierno Federal", en reuniones de análisis del programa de Modernización Archivística del Gobierno Federal. México, 1999, pp. 7-47 (Documentos de Trabajo).

Ampudia Mello, J. Enrique ¿Por qué han llegado los archivos a la situación en que se encuentran dentro de la administración Pública? En institucionalidad y gobierno. Un ensayo sobre la dimensión archivística de la Administración Pública, México AGNE 2000. pp 21-41

Diario Oficial de la Federación, en apartados documentados sobre el rubro, Febrero de 2006.

Disposiciones Emitidas por el Archivo General de la Nación, sobre "Administración de Documentos".