



**GOBERNACIÓN**  
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN



**CONAPRED**  
CONSEJO NACIONAL PARA PREVENIR  
LA DISCRIMINACIÓN

*“2023, Año de Francisco Villa, el revolucionario del pueblo”*

# **Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023.**

**Área Coordinadora  
de Archivos.  
9 de Enero 2023.**

1



## TABLA DE CONTENIDO

Introducción.....	Pág. 3
Marco de Referencia.....	Pág. 4
Justificación.....	Pág. 5
Objetivos Generales y Objetivos Específicos.....	Pág. 6
Planeación.....	Pág. 7
Programación de Procesos y Actividades.....	Pág. 9
Cronograma de Actividades.....	Pág. 20
Recursos.....	Pág. 27
Recursos Humanos.....	Pág. 27
Recursos Materiales.....	Pág. 29
Recursos Financieros.....	Pág. 30
Administración del Programa.....	Pág. 30
Identificación y Administración de Riesgos.....	Pág. 31
Control de Riesgos.....	Pág. 34
Marco Normativo.....	Pág. 37
Terminología.....	Pág. 47



## INTRODUCCIÓN

La historia Institucional se genera en el ejercicio y gestión de las funciones.

Ante ello, concientizándonos de que los archivos reúnen información única se convierte en una evidencia y testimonio de la realización de nuestras funciones y actividades, con la finalidad de gestionar los procesos, así como fomentar los preceptos de la transparencia, buenas prácticas y la difusión de la información pública.

Es así como CONAPRED por medio de la Planeación Archivística dentro del Sistema Institucional de Archivos (SIA) tiene el compromiso y obligación del cumplimiento veraz, oportuno y expedito de la Ley General de Archivos y de la total normatividad en la materia, motivo por el cual se realizó el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) para trazar las actividades susceptibles y viables a realizar y como uno de los instrumentos para transparentar las acciones emprendidas en materia de Archivos.

Además, este programa tiene como finalidad la promoción de las buenas prácticas en la organización, administración, gestión y flujo documental, no solo para cumplimiento de las disposiciones legales establecidas en la materia, sino para identificar una estructura que comprende varias acciones encaminadas a mejorar la gestión documental durante el año 2023, en donde tendrán participación a los responsables de archivos de todas las Unidades Administrativas y áreas adscritas.

De igual manera se incluyen actividades que consideran el establecimiento de niveles documentales (secciones, series, subseries documentales establecidas en los Instrumentos de Control y Consulta Archivística) niveles estructurales de organización (Sistema Institucional de Archivos, compuesto por :





Coordinación de Archivos, Responsables de Archivo de Trámite, Responsable de Archivo de Concentración y Oficialía de Partes, así como los recursos tecnológicos, recursos materiales y recursos humanos necesarios para la realización de las actividades) y niveles normativos (Instrumentos de Control y Consulta, Manuales Internos, criterios y políticas internas).

## **MARCO DE REFERENCIA**

El presente programa<sup>1</sup> se elaboró de conformidad con artículos 23, 24 y 25 de la Ley General de Archivos, tomando en cuenta el seguimiento de los pendientes relacionados en el Programa del ejercicio pasado, obteniendo áreas de oportunidad para la continua mejora y optimización del Sistema Institucional de Archivos y de los cuales se tiene el propósito de dar continuidad a las acciones a emprender a escala institucional para la actualización, modernización y mejoramientos de los trabajos y tareas archivísticas, así mismo se contemplan los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos

Para el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley General de Archivos, se contempló para el presente año, el desarrollo de diversos proyectos y mecanismos orientados a la actualización y mejoramiento de los servicios documentales y archivísticos, mismos que consisten en establecer las estructuras normativas, técnicas y metodológicas para la implementación de aspectos fundamentales para el proceso de organización y conservación documental en los archivos de trámite de las Unidades Administrativas y de Archivo de Concentración y en general en el Sistema Institucional de Archivos.

Este programa se compone de diversos procesos en materia archivística, con la finalidad de orientar la labor documental del Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación (CONAPRED) que comprende

---

<sup>1</sup> Atenido a la viabilidad en tiempos y movimientos que marcan las Disposiciones en materia de la contingencia sanitaria del virus SARS-COV2 que causa la enfermedad COVID 19.





desde la aplicación efectiva de los instrumentos de control y consulta archivísticos para incorporar los criterios y las mejores prácticas para los procesos de la Institución; la revisión, supervisión, asesoría y seguimiento técnico de los procesos archivísticos, así también incluye la capacitación como eje fundamental de la profesionalización y sensibilización de los servidores públicos responsables a las tareas de gestión y administración documental del CONAPRED.

## **JUSTIFICACIÓN**

La ejecución del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, a través de la implementación de los instrumentos de control archivístico, garantizará el efectivo funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos, que permitirá mejorar la operación y manejo de los acervos documentales del CONAPRED, así como la atención expedita de solicitudes de consulta documental de las diversas unidades administrativas que lo integran. A corto plazo permitirá el establecimiento de una estructura orgánica comprendida y coparticipe entre la Coordinación de Archivos, Archivos de Trámite y Archivo de Concentración, a mediano plazo se tendrá a los enlaces capacitados y sensibilizados con base a un programa de acción y con el marco normativo vigente difundido y reconocido por los Responsables de Archivo de Trámite con lo que a largo plazo se podrán realizar las transferencias primarias de la documentación que cumplió su vigencia en Archivo de Trámite, así como promoción de transferencias documentales secundarias y de bajas documentales.

Cabe señalar que la utilidad, objetividad y alcance de los proyectos está basada en la viabilidad de alcanzar los objetivos de este, de los recursos que se permitan de acuerdo con la Ley Federal de Austeridad Republicana<sup>2</sup>, pero además de independientemente a su cumplimiento, poder desarrollar la mejora continua, puesto que las actividades suelen ser cíclicas y rutinarias, en cada ejercicio fiscal.

---

<sup>2</sup> artículos 8 y 16 fracción III de la Ley Federal de Austeridad Republicana.





Entre las novedades del Programa, en la parte de la Coordinación de Archivos, tenemos la promoción de bajas documentales, así como la consideración para la elaborar dictámenes documentales de las actas entrega recepción de los funcionarios públicos que dejen el cargo, en la parte de Archivos de Trámite la importancia y trascendencia que tiene la capacitación archivística en el funcionario público la gestión y/o administración documental, la sensibilización como parte de nuestras funciones públicas.

Por otro lado, tenemos proyectos de elaboración y actualización de Criterios Internos de procesos de gestión documental que complementen las acciones estipuladas en Lineamientos y Disposiciones Generales y Federales, y que estas permitan el desarrollo integral y efectivo del Sistema Institucional de Archivos.

## **OBJETIVO GENERAL**

El objetivo primordial es establecer, implementar y difundir la normatividad y estructura documental, necesaria para garantizar el funcionamiento y las “acciones a emprender a escala institucional para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos” de conformidad con el proceso y flujo documental entre el Archivo de Trámite y Archivo de Concentración, y la intervención de la Coordinación de Archivos en la capacitación, monitoreo y coaching de los procesos en los que interviene el Sistema Institucional de Archivos. Para normar la actividad documental del CONAPRED son necesarios los siguientes:

## **OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

- Implementar en cada uno de los procesos archivísticos los instrumentos de Control y Consulta Archivísticos, para garantizar la adecuada clasificación y organización documental.





- Actualizar e implementar un Manual de Procedimientos que garanticen la correcta organización del Sistema Institucional de Archivos.
- Capacitar de forma continua a los responsables de Archivo de Trámite.
- Liberar paulatinamente los Archivos de Trámite, con la finalidad de evitar la explosión documental (acumulación documental excesiva) en las oficinas administrativas por medio de las transferencias documentales primarias.
- Realizar un plan de acción para la Organización y actualización de los Archivos.
- Verificación de los procesos archivísticos, mediante la aplicación de la normatividad vigente en la materia.
- Liberación del Archivo de Concentración mediante la promoción de bajas documentales.
- Implementación de la modernización con sistemas de digitalización y automatización documental.





## PLANEACIÓN.

Es necesario considerar los siguientes procesos que constituirán y definirán las prioridades institucionales programadas para el cumplimiento de los objetivos planteados:

1. **Establecimiento de la Estructura Organizacional del Sistema Institucional de Archivos** para el Ejercicio 2023.
2. **Elaborar y actualizar criterios archivísticos** que complementen la normatividad en la materia y que promuevan y adiestren la organización y las prácticas eficientes en los procesos archivísticos.
3. **Elaborar e implementar un Programa Integral de organización y capacitación en gestión documental** y administración de archivos aplicado a los responsables de Archivo de Trámite y a funcionarios públicos de la institución, de acuerdo con sus necesidades y apegado a la normatividad.
4. **Establecer una campaña de sensibilización, concientización en el manejo y gestión documental.**
5. **Monitorear la preparación, gestión y adecuada promoción de las transferencias documentales primarias** al Archivo de Concentración de la documentación que cumplió su vigencia en Archivos de Trámite. (Liberación de Archivos de Trámite)
6. **Promover la baja documental administrativa y contable ante el Archivo General de la Nación y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público** de la documentación que cumplió su vigencia total en Archivo de Concentración. (Liberación de Archivo de Concentración).
7. **Promover las transferencias documentales secundarias al Archivo Nacional de la Nación.**
8. **Proponer la implementación de herramientas tecnológicas** que promuevan la digitalización certificada y la automatización de los procesos.
9. **Brindar asesoría y apoyo para la adecuada aplicación e implementación de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística** aprobados y validados por el Archivo General de la Nación el 28 de





Septiembre de 2018, para la adecuada clasificación documental, así como el adecuado resguardo de acuerdo con las vigencias documentales.

10. **Verificar el cumplimiento de los principios de Conservación, Procedencia, Integridad, Disponibilidad y Accesibilidad de los documentos y expedientes** en cualquier proceso archivístico del Sistema Institucional de Archivos y en particular en las revisiones con respecto a actas entrega recepción,

donde el servidor público que concluya su empleo, cargo o comisión, deberá garantizar la entrega de los archivos a quien lo sustituya, debiendo estar organizados y descritos de conformidad con los instrumentos de control y consulta archivísticos que identifiquen la función que les dio origen en los términos de esta Ley.

11. **Supervisar, monitorear, orientar y asesorar a que la integración y organización de los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba, asegure la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales;** y asegurar que los archivos se resguarde correctamente en cuanto a la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter, así mismo se lleven a cabo los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos por medio de los Manuales Internos.





**PROGRAMACIÓN DE PROCESOS Y ACTIVIDADES**

**PROCESO 1. Establecimiento de la Estructura Organizacional del Sistema Institucional de Archivos. (artículo 11 Fracción II de la Ley General de Archivos).**

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD:	TIEMPO DE EJECUCIÓN / RECURSO HUMANO RESPONSABLE:	ENTREGABLES:
-Solicitud de la Coordinación de Archivos a las Unidades Administrativas de los nombramientos o ratificaciones de Responsables de Archivo de Trámite. <b>(LGA Art.21 Fr.II b)</b>	Período: Enero. Realiza: Coordinación de Archivos.	- Oficio o correo de solicitud.
-Respuestas a la solicitud de la Coordinación de Archivos, por parte de las Unidades Administrativas.	Período: Enero-Febrero Realiza: Unidades Administrativas.	- Oficios o correos de respuesta a la solicitud.
-Comunicado Institucional de Establecimiento del Sistema Institucional de Archivos.	Período: Febrero Realiza: Coordinación de Archivos.	- Comunicado
-Establecimiento del calendario de reuniones. <b>(LGA Art.28 Fr. I)</b>	Período: Febrero Realiza: Coordinación de Archivos.	- Difusión vía correo electrónico u oficio.

**VALOR DE CADA ACTIVIDAD : 2.17 %**

**VALOR TOTAL DEL PROCESO : 8.68 %**





**PROCESO 2. Elaborar y actualizar Criterios Archivísticos Internos (Artículos 11 Fracción XI y 28 Fracción II de la Ley General de Archivos)**

<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD:</b>	<b>TIEMPO DE EJECUCIÓN / RECURSO HUMANO RESPONSABLE:</b>	<b>ENTREGABLES:</b>
-Diagnóstico de necesidades particulares de descripción y explicación de procesos técnicos a detalle.	Período: Febrero-Marzo  Realiza: Coordinación de Archivos, Responsables de Archivo de Trámite y de Concentración.	-Cuestionarios de detección de necesidades particulares a los Responsables de Archivo de Trámite, en cuanto a la explicación de procesos técnicos a detalle.
-Análisis de identificación del marco normativo.	Período: Marzo  Realiza: Coordinación de Archivos y Archivo de Concentración	- Cuadro normativo de identificación
-Establecimiento de Procesos Técnicos a explicar a detalle.	Período: Marzo  Coordinación de Archivos y Responsable de Archivo de Concentración	- Tablas de Contenido
- Exposición del Manual Interno de Organización Documental en el Comité de Transparencia. - Exposición del Manual Interno de Procesos técnicos en Archivos de Concentración.	Período Abril  Realiza: Coordinación de Archivos, Responsable de Archivo de Concentración.	- Actas de sesión donde se aprueban los Criterios Archivísticos.

**VALOR DE CADA ACTIVIDAD : 2.17 %**

**VALOR TOTAL DEL PROCESO : 8.68 %**





**PROCESO 3. Elaboración e implementación de un Programa Integral de organización y capacitación en gestión documental. (Artículos 11 Fracción I, 25 y 28 Fracción VII de la Ley General de Archivos)**

<b>DESCRIPCIÓN:</b>	<b>TIEMPO DE EJECUCIÓN / RECURSO HUMANO RESPONSABLE:</b>	<b>ENTREGABLES:</b>
- Difusión del Programa Anual de Capacitación Archivística.	Período: Mayo Coordinación de Archivos	-Oficios de Convocatoria para capacitaciones.
- Capacitación Archivística: "Ley General de Archivos: funciones, responsabilidades y coerción"	Período: Mayo Realiza: Coordinación de Archivos, Responsable de Archivo de Concentración y Responsables de Archivo de Trámite.	-Minuta de capacitación. - Lista de asistencia.
- Capacitación Archivística: "Instrumentos de Control y Consulta Archivística: explicación de su utilización"	Período: Mayo Realiza: Coordinación de Archivos, Responsable de Archivo de Concentración y Responsables de Archivo de Trámite.	-Minuta de capacitación. - Lista de asistencia.
- Capacitación Archivística: "Organización Documental de los Archivos de Trámite"	Período: Mayo Realiza: Coordinación de Archivos, Responsable de Archivo de Concentración y Responsables de Archivo de Trámite.	-Minuta de capacitación. - Lista de asistencia.
- Capacitación Archivística: "Documentos de Archivo, documentos de comprobación administrativa inmediata y documentos de apoyo informativo"	Período: Mayo Realiza: Coordinación de Archivos, Responsable de Archivo de Concentración y Responsables de Archivo de Trámite.	-Minuta de capacitación. -Lista de asistencia.

**VALOR DE CADA ACTIVIDAD : 2.17%**

**VALOR TOTAL DEL PROYECTO : 10.85%**





**PROCESO 4. Establecer una campaña de sensibilización y concientización en el manejo y gestión documental. (Artículo 25 y 28 Fracción VII, Artículos 99 a 103 de la Ley General de Archivos)**

<b>DESCRIPCIÓN:</b>	<b>TIEMPO DE EJECUCIÓN / RECURSO HUMANO RESPONSABLE:</b>	<b>ENTREGABLES:</b>
- Capacitación Archivística: "Archivos de Trámite: Responsabilidades, sensibilización y ética en la gestión y administración documental"	Período: Mayo Realiza: Coordinación de Archivos, Responsable de Archivo de Concentración y Responsables de Archivo de Trámite.	- Minuta de capacitación. - Lista de asistencia.
- Campaña de difusión de buenas prácticas en la gestión y manejo documental	Período: Mayo – Noviembre Realiza: Coordinación de Archivos.	Trípticos y carteles, comunicados.

**VALOR DE CADA ACTIVIDAD : 2.17 %**

**VALOR TOTAL DEL PROYECTO : 4.34%**





**PROCESO 5. Monitorear la preparación, gestión y adecuada promoción de las transferencias documentales primarias. (Artículos 30 Fracción VI, Artículo 31 Fracción II de la Ley General de Archivos).**

<b>DESCRIPCIÓN:</b>	<b>TIEMPO DE EJECUCIÓN / RECURSO HUMANO RESPONSABLE:</b>	<b>ENTREGABLES:</b>
- Capacitación Archivística: "Proceso para la realización de las transferencias documentales primarias"	Período: Mayo-Junio Realiza: Coordinación de Archivos, Responsable de Archivo de Concentración y Responsables de Archivo de Trámite.	- Minuta de capacitación. - Lista de asistencia.
- Establecimiento del calendario de transferencias.	Período: Junio Realiza: Responsable de Archivo de Concentración	- Explicación en capacitación y difusión vía e-mail u oficio de calendario de transferencias a los Responsables de Archivo de Trámite.
- Identificación de documentos que cumplieron su ciclo en Archivo de Trámite y son susceptibles a la transferencia primaria.	Período: Junio Realiza: Coordinación de Archivos y Responsable de Archivo de Concentración.	- Explicación en capacitación y difusión vía e-mail u oficio de calendario de transferencias a los Responsables de Archivo de Trámite - Difusión de series documentales con son propensas a las transferencias documentales de acuerdo con las vigencias del Catálogo de Disposición Documental.
- Supervisión y asesoría continua en la clasificación y organización documental, de acuerdo los Instrumentos de Control y Consulta Archivística.	Período: Julio-Noviembre Realiza: Coordinación de Archivos y Responsable de Archivo de Concentración.	- Listado de asesorías.
- Transferencias documentales primarias.	Período: Julio-Noviembre Realiza: Coordinación de Archivos y Responsable de Archivo de Concentración.	- Oficios e inventarios de transferencia documental primaria.

**VALOR DE CADA ACTIVIDAD : 2.12%**

**VALOR TOTAL DEL PROYECTO : 10.85%**





**PROCESO 6. Promover la baja documental administrativa y contable (Artículo 31 Fracción VI, Artículo 55 de la Ley General de Archivos)**

DESCRIPCIÓN:	TIEMPO DE EJECUCIÓN / RECURSO HUMANO RESPONSABLE:	ENTREGABLES:
- Identificación de Series documentales propensas a baja documental, de acuerdo con las vigencias del Catálogo de Disposición Documental.	Período: Enero-Marzo Realiza: Coordinación de Archivos, Responsable de Archivo de Concentración y Responsables de Archivo de Trámite.	- Cuadro o esquema de secciones y series documentales propensas a baja documental difundido a los Responsables de Archivo de Trámite y Unidades Administrativas.
-Elaboración de propuesta de inventarios de baja documental.	Período: Marzo-Mayo Realiza: Responsable de Archivo de Concentración.	- Difusión de la propuesta de inventarios de baja documental a las Unidades Administrativas pertinentes para sostener una reunión donde se oficialice el Vo.Bo. para baja documental.
-Reunión de acuerdos con las Unidades Administrativas para el Vo.Bo. de la Baja Documental.	Período: Mayo Realiza: Responsable de Archivo de Concentración.	- Oficio de solicitud de reunión. - Minuta de la reunión.
-Promoción de baja documental al Archivo General de la Nación (documentación administrativa) o Secretaría de Hacienda y Crédito Público (documentación contable), según corresponda.	Período: Junio Realiza: Coordinación de Archivos y Responsable de Archivo de Concentración	- Oficio de promoción de baja documental ante el Archivo General de la Nación o Secretaría de Hacienda y Crédito Público, según corresponda.
-Respuesta/Dictamen a la promoción y solicitud de baja documental.	Período: Indefinido Realiza: Archivo General de la Nación o Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	- Oficio de respuesta de Archivo General de la Nación o Secretaría de Hacienda y Crédito Público. -según sea el caso-

**VALOR DE CADA ACTIVIDAD : 2.17%**

**VALOR TOTAL DEL PROYECTO : 10.85%**





**PROCESO 7. Promover las transferencias documentales secundarias al Archivo General de la Nación.  
(Artículo 31 Fracción X, Artículo 32 Fracción I)**

<b>DESCRIPCIÓN:</b>	<b>TIEMPO DE EJECUCIÓN / RECURSO HUMANO RESPONSABLE:</b>	<b>ENTREGABLES:</b>
-Solicitud de orientación y asesoría técnica al Archivo General de la Nación	Período: Marzo-Mayo Realiza: Coordinación de Archivos, Responsable de Archivo de Concentración	-Oficio o correo de solicitud de orientación y asesoría técnica.
- Identificación de Series documentales propensas a transferencia documental secundaria, así como del posible muestreo, de acuerdo con las vigencias del Catálogo de Disposición Documental.	Período: Marzo-Mayo Realiza: Coordinación de Archivos, Responsable de Archivo de Concentración y Responsables de Archivo de Trámite.	-Cuadro o esquema de secciones y series documentales propensas a transferencia documental difundido a los Responsables de Archivo de Trámite y Unidades Administrativas.
-Elaboración de propuesta de transferencia documental secundaria.	Período: Junio Realiza: Responsable de Archivo de Concentración.	-Difusión de la propuesta de inventarios de transferencia documental secundaria a las Unidades Administrativas pertinentes para sostener una reunión donde se oficialice el Vo.Bo. para la transferencia documental secundaria.
-Reunión de acuerdos con las Unidades Administrativas para el Vo.Bo. de la Transferencia Documental Secundaria.	Período: Junio Realiza: Coordinación de Archivos, Responsable de Archivo de Concentración y Responsables de Archivo de Trámite.	-Oficio de solicitud de reunión. -Minuta de la reunión.
-Promoción de transferencia documental secundaria al Archivo General de la Nación.	Período: Julio Realiza: Coordinación de Archivos y Responsable de Archivo de Concentración	-Oficio de promoción de transferencia documental secundaria ante el Archivo General de la Nación.
-Respuesta/Dictamen a la promoción y solicitud de transferencia documental secundaria.	Período: Indefinido Realiza: Archivo General de la Nación o Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	-Oficio de respuesta de Archivo General de la Nación.

**VALOR DE CADA ACTIVIDAD : 2.17%**

**VALOR TOTAL DEL PROYECTO : 13.02%**





**PROCESO 8. Proponer la implementación de herramientas tecnológicas. (Artículo 11 Fracción VIII, artículo 28 Fracción V de la Ley General de Archivos)**

<b>DESCRIPCIÓN:</b>	<b>TIEMPO DE EJECUCIÓN / RECURSO HUMANO RESPONSABLE:</b>	<b>ENTREGABLES:</b>
-Solicitud de reunión para la propuesta de un sistema de digitalización certificada y la automatización de procesos.	Período: Agosto Realiza: Coordinación de Archivos, Responsable de Archivo de Concentración y Grupo Interdisciplinario.	-Oficio de convocatoria a reunión.
- Análisis de viabilidad de opciones y costos	Período: Septiembre Realiza: Coordinación de Archivos, Responsable de Archivo de Concentración y Grupo Interdisciplinario.	-Cuadro o esquema de cotizaciones -Análisis del presupuesto. -Análisis costo-beneficio. -Análisis de viabilidad para la realización.
-Reuniones con proveedores.	Período: Septiembre Realiza: Coordinación de Archivos, Responsable de Archivo de Concentración	- Cotizaciones.
-Solicitud para contemplar la implementación de las herramientas tecnológicas.	Período: Octubre Realiza: Coordinación de Archivos y Responsable de Archivo de Concentración.	-Oficio de Solicitud a las áreas correspondientes para que la implementación sea considerada en el presupuesto para el siguiente ejercicio fiscal.
-Reunión de acuerdos con las áreas competentes para decidir la implementación de las herramientas tecnológicas	Período: Octubre Realiza: Coordinación de Archivos, Responsable de Archivo de Concentración y Responsables de Archivo de Trámite.	- Oficio de solicitud de reunión. - Minuta de la reunión.
-Acciones no definidas considerando la viabilidad de implementar un sistema digitalizado y automatizado con respecto a la Ley Federal de Austeridad Republicana y del presupuesto institucional 2023.	No definido	No definido

**VALOR DE CADA ACTIVIDAD : 2.17%**

**VALOR TOTAL DEL PROYECTO : 13.02%**





**PROCESO 9. Brindar asesoría y apoyo para la adecuada aplicación e implementación de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística (Artículo 13, artículo 28 Fracción VI de la Ley General de Archivos)**

<b>DESCRIPCIÓN:</b>	<b>TIEMPO DE EJECUCIÓN / RECURSO HUMANO RESPONSABLE:</b>	<b>ENTREGABLES:</b>
-Capacitación Archivística: "Instrumentos de Control y Consulta Archivística: explicación de su utilización"	Período: Mayo Realiza: Coordinación de Archivos, Responsable de Archivo de Concentración y Responsables de Archivo de Trámite.	-Minuta de capacitación. - Lista de asistencia.
-Elaboración de Calendario de asesorías integrales.	Período: Mayo Realiza: Coordinación de Archivos, Responsable de Archivo de Concentración y Responsables de Archivo de Trámite	-Difusión de calendario a los Responsables de Archivo de Trámite. -Listado de asesorías.
-Elaboración de tabla identificadora de uso de secciones y series documentales por Unidad Administrativa.	Período: Mayo Realiza: Coordinación de Archivos, Responsable de Archivo de Concentración.	-Difusión de tabla identificadora a los Responsables de Archivo de Trámite.

**VALOR DE CADA ACTIVIDAD : 2.17%**

**VALOR TOTAL DEL PROYECTO : 6.51%**





**PROCESO 10. Verificar el cumplimiento de los principios de Conservación, Procedencia, Integridad, Disponibilidad y Accesibilidad de los documentos y expedientes (Artículo 5, Artículo 10, Artículo 17 de la Ley General de Archivos)**

<b>DESCRIPCIÓN:</b>	<b>TIEMPO DE EJECUCIÓN / RECURSO HUMANO RESPONSABLE:</b>	<b>ENTREGABLES:</b>
-Aplicación de cuestionarios de diagnóstico de la situación actual de los Archivos de Trámite.	Período: Durante el año Realiza: Coordinación de Archivos y Responsables de Archivo de Trámite.	-Cuestionarios firmados por los responsables de Archivo de Trámite.
-Revisión documental con la aplicación de un muestreo aleatorio en cada uno de los Archivos de Trámite para conocer la situación que prevalece en los principios archivísticos.	Período: Durante el año Realiza: Coordinación de Archivos y Responsables de Archivo de Trámite.	-Oficios enviados a los Responsables de Archivo de trámite de la descripción de la situación que prevalece en cada archivo de Trámite con recomendaciones.
- Realización de revisiones de relaciones de archivos físicos y electrónicos a cargo de servidor público que concluya su empleo, cargo o comisión.	Período: Cuando un servidor público concluya su empleo, cargo o comisión. Realiza: Coordinación de Archivos y Servidor Público que concluye cargo.	-Inventarios documentales físicos firmados y rubricados por servidor público que entrega y servidor público que recibe. -Relación de archivos electrónicos firmada y rubricada por servidor público que entrega y servidor público que recibe.
-Elaboración de Dictámenes Documentales de la situación con la que entrega los archivos a cargo el servidor público que concluye cargo, empleo o comisión.	Período: Cuando un servidor público concluya su empleo, cargo o comisión. Realiza: Coordinación de Archivos y Responsable de Archivo de Concentración.	-Dictamen de la relación de archivos a cargo y documentación (apartado de la SERC)

**VALOR DE CADA ACTIVIDAD : 2.17%**

**VALOR TOTAL DEL PROYECTO : 8.68%**



**PROCESO 11. Supervisar, monitorear, orientar y asesorar a que la integración y organización de los expedientes que cada área o unidad produzca use y reciba. (Artículo 11 Fracciones I, III, VI y X de la Ley General de Archivos)**

<b>DESCRIPCIÓN:</b>	<b>TIEMPO DE EJECUCIÓN / RECURSO HUMANO RESPONSABLE:</b>	<b>ENTREGABLES:</b>
-Solicitud de los inventarios documentales a los Responsables de Archivo de Trámite de cada una de las Unidades Administrativas	Período: Octubre-Diciembre. Realiza: Coordinación de Archivos y Responsables de Archivo de Trámite.	-Oficio de solicitud de inventarios de Archivo de Trámite.
-Revisión documental con la aplicación de un muestreo aleatorio en cada uno de los Archivos de Trámite para conocer la situación que prevalece en cuanto a la aplicación de los Manuales Internos.	Período: Octubre - Diciembre Realiza: Coordinación de Archivos y Responsables de Archivo de Trámite.	-Oficios enviados a los Responsables de Archivo de trámite de la descripción de la situación que prevalece en cada archivo de Trámite con recomendaciones.

**VALOR DE CADA ACTIVIDAD : 2.17%**

**VALOR TOTAL DEL PROYECTO : 4.34%**

### 6. Cronograma de Actividades.

PROCESO	ACTIVIDADES	ENERO				FEBRERO				MARZO				ABRIL				
		Semanas				Semanas				Semanas				Semanas				
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
<b>Establecimiento de la Estructura Organizacional del Sistema Institucional de Archivos.</b>	-Solicitud de la Coordinación de Archivos a las Unidades Administrativas de los nombramientos o ratificaciones de Responsables de Archivo de Trámite.																	
	-Respuestas a la solicitud de la Coordinación de Archivos, por parte de las Unidades Administrativas.																	
	-Comunicado Institucional de Establecimiento del Sistema Institucional de Archivos.																	
	-Establecimiento del calendario de reuniones.																	
<b>Elaborar y actualizar Manuales Archivísticos Internos</b>	-Diagnóstico de necesidades particulares de descripción y explicación de procesos técnicos a detalle.																	
	-Análisis de identificación del marco normativo.																	
	-Establecimiento de Procesos Técnicos a explicar a detalle.																	
	-Exposición del Manual Interno de Organización Documental en el Comité de Transparencia. Exposición del Manual Interno de Procesos técnicos en Archivos de Concentración.																	



PROCESO	ACTIVIDADES	MAYO				JUNIO				JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE			
		Semanas				Semanas				Semanas				Semanas				Semanas				Semanas				Semanas							
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
<b>Elaboración e implementación de un Programa Integral de organización y capacitación en gestión documental.</b>	Difusión del Programa Anual de Capacitación Archivística																																
	Capacitación Archivística: "Ley General de Archivos: funciones, responsabilidades y coerción"																																
	Capacitación Archivística: "Instrumentos de Control y Consulta Archivística: explicación de su utilización"																																
	Capacitación Archivística: "Organización Documental de los Archivos de Trámite"																																
	Capacitación Archivística: "Documentos de Archivo, documentos de comprobación administrativa inmediata y documentos de apoyo informativo"																																
<b>Establecer una campaña de sensibilización y concientización en el manejo y gestión documental.</b>	Capacitación Archivística: "Archivos de Trámite: Responsabilidades, sensibilización y ética en la gestión y administración documental"																																
	Campaña de difusión de buenas prácticas en la gestión y manejo documental																																







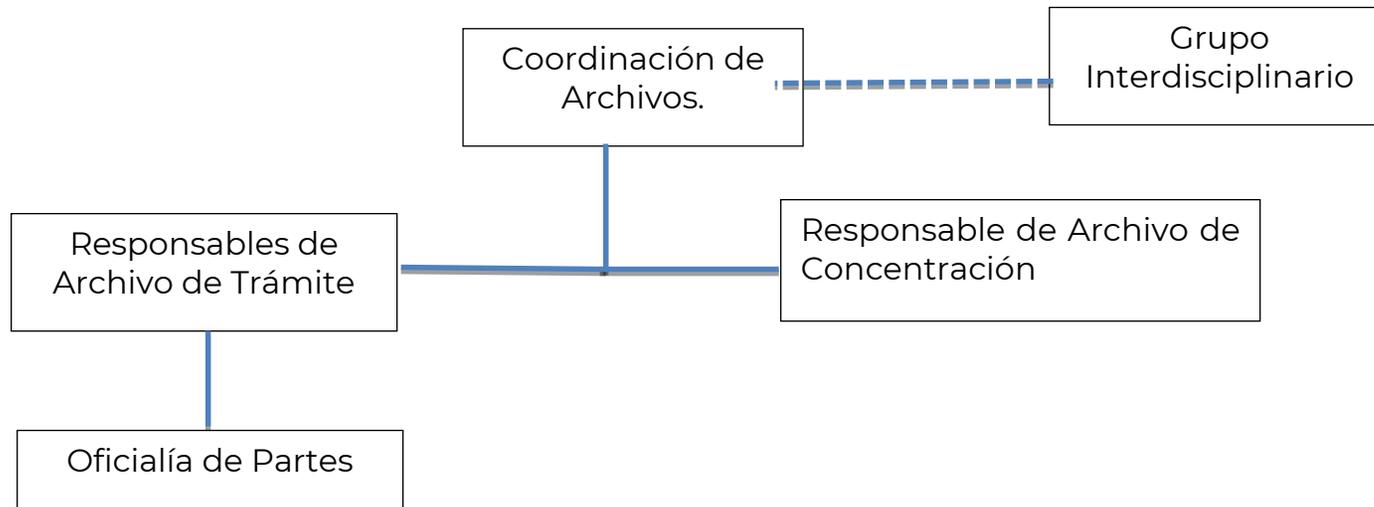




## RECURSOS

### RECURSOS HUMANOS

Para el cumplimiento de objetivos del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023, se contará con la participación de la Coordinación de Archivos, Responsable de Archivo de Concentración y los Responsables de Archivo de Trámite de cada una de las áreas los cuales serán asignados mediante oficio por cada titular de las Unidades Administrativas, de igual manera tendrán participación los integrantes del Grupo Interdisciplinario en materia de archivos, a quienes se les consultará cuando sea necesario las acciones para la consecución de los objetivos.



## **Nombramientos:**

### **Sistema Institucional de Archivos (SIA)<sup>3</sup> :**

**Persona Servidora Pública Coordinador de Archivos<sup>4</sup>:** Lic. Pedro Alberto Cornejo Sierra

**Persona actuante en representación de la Coordinación de Archivos:** Lic. Iván Rodrigo Bautista Espinosa.

**Persona Responsable de Archivo de Concentración<sup>5</sup>:** Lic. Iván Rodrigo Bautista Espinosa.

**Responsables de Archivo de Trámite<sup>6</sup>:** Por designar o ratificar mediante oficio de solicitud de nombramientos de la Coordinación de Archivos y oficios de respuesta de las Unidades Administrativas con respecto a los nombramientos.

---

<sup>3</sup> Artículo 21 de la Ley General de Archivos.

<sup>4</sup> Artículo 27 de la Ley General de Archivos

<sup>5</sup> Artículo 31 de la Ley General de Archivos

<sup>6</sup> Artículo 30 de la Ley General de Archivos



### **Grupo Interdisciplinario: <sup>7</sup> (atenido a actualización)**

- Lic. Sonia Yolanda Delgado Gómez (como persona servidora pública encargada del despacho de la Dirección de Asuntos Jurídicos y como titular de la Unidad de Transparencia).
- Lic. Mireya López Ojeda (como persona servidora pública responsables de la Subdirección de Planeación).
- Ing. Jonatan Domínguez Bonilla (como persona servidora pública encargada de la Subdirección de Informática).
- Lic. Oswaldo Isae León Vences (como persona servidora pública representante de Órgano Interno de Control).
- Lic. Iván Rodrigo Bautista Espinosa (como persona servidora pública suplente del Área Coordinadora de Archivos -secretario del Grupo- y Responsable de Archivo de Concentración).

---

<sup>7</sup> Artículo 11 Fracción V y Artículo 50 de la Ley General de Archivos.



## RECURSOS MATERIALES

Proceso	Actividades	Recursos Materiales
Elaboración e implementación de un Programa Integral de organización y capacitación en gestión documental.	<p>Capacitación Archivística: "Ley General de Archivos: funciones, responsabilidades y coerción"</p> <p>Capacitación Archivística: "Instrumentos de Control y Consulta Archivística: explicación de su utilización".</p> <p>Capacitación Archivística: "Organización Documental de los Archivos de Trámite".</p> <p>Capacitación Archivística: "Documentos de Archivo, documentos de comprobación administrativa inmediata y documentos de apoyo informativo"</p>	<p>-Sala de Juntas con proyector.</p> <p>-60 lotes de Impresiones (equivalentes a 1200 hojas aproximadamente) de material didáctico para capacitaciones. (Formatos de identificación, etiquetas).</p> <p>-1 laptop (solicitada a préstamo para las capacitaciones)</p> <p>-1 carrete de hilo de algodón ¼ pulgadas.</p>
Establecer una campaña de sensibilización y concientización en el manejo y gestión documental.	<p>- Capacitación Archivística: "Archivos de Trámite: Responsabilidades, sensibilización y ética en la gestión y administración documental"</p> <p>- Campaña de difusión de buenas prácticas en la gestión y manejo documental</p>	<p>-Sala de Juntas con proyector</p> <p>-60 lotes de Impresiones (equivalentes a 300 hojas aproximadamente) de material didáctico para capacitaciones. (Formatos de identificación, etiquetas).</p> <p>- 40 carteles de difusión de la campaña.</p> <p>-Impresión de 500 trípticos para difusión de la campaña.</p>
Monitorear la preparación, gestión y adecuada promoción de las transferencias documentales primarias.	<p>- Transferencias Documentales Primarias</p>	<p>-100 cajas para archivo de polipropileno. L 39 x ALT 27 X ANC 32</p>
Promover la baja documental administrativa y contable	<p>- Elaboración de propuesta de inventarios de baja documental.</p>	<p>-600 hojas para impresión</p>
Promover las transferencias documentales secundarias al Archivo General de la Nación.	<p>- Elaboración de propuesta de transferencia documental secundaria.</p>	<p>-600 hojas para impresión</p>
Proponer la implementación de herramientas tecnológicas.	<p>- Reuniones con proveedores.</p> <p>- Reunión de acuerdos con las áreas competentes para decidir la implementación de las herramientas tecnológicas</p>	<p>-Sala de Juntas</p>
Brindar asesoría y apoyo para la adecuada aplicación e implementación de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística	<p>-Capacitación Archivística: "Instrumentos de Control y Consulta Archivística: explicación de su utilización"</p>	<p>Sala de Juntas con proyector.</p> <p>-60 lotes de Impresiones (equivalentes a 1200 hojas aproximadamente) de material didáctico para capacitaciones. (Formatos de identificación, etiquetas).</p> <p>-1 laptop (solicitada a préstamo para las capacitaciones)</p> <p>-1 carrete de hilo de algodón ¼ pulgadas.</p>



## **RECURSOS FINANCIEROS**

El único proceso que implicaría un costo extra a la institución sería el proceso el cual es proponer la implementación de herramientas tecnológicas.

Dichos Recursos Financieros son Indeterminados con base al cumplimiento de los artículos 8 y 16 fracción III de la Ley Federal de Austeridad Republicana.

El objetivo del proceso 8 es en este ejercicio fiscal proponer para la futura implementación a mediano o largo plazo. (posible implementación total en el ejercicio 2023)

## **ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA**

El programa fue presentado al Comité de Transparencia para su conocimiento y aprobación.

La comunicación entre el Sistema Institucional de Archivos con respecto al PADA será siempre oficial, vía oficios o correos electrónicos; en las reuniones y capacitaciones existirán las minutas.

Los reportes de avances serán informados por oficio al Grupo Interdisciplinario, vía correo y oficio.

No se tiene contempladas modificaciones durante la ejecución al presente Programa.

## IDENTIFICACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

PROCESO	RIESGO	IMPACTO	CAUSA	RIESGO INICIAL		
				Severidad	Ocurrencia	Nivel de Riesgo
<b>1. Establecimiento de la Estructura Organizacional del Sistema Institucional de Archivos.</b>	-Sin respuestas a las solicitudes de nombramientos. -Resistencia al calendario de reuniones.	No establecer el Sistema Institucional de Archivos.	Indiferencia y falta de responsabilidad ante los preceptos de ley.	8	1	8
<b>2. Elaborar y actualizar Criterios Archivísticos Internos</b>	-Reformas en el marco normativo de la materia. -No aprobación de los Manuales.	Detener y readecuar la elaboración de los Manuales. Posterior actualización.	-No considerar la revisión de los Manuales ante los órganos colegiados.	6	2	12
<b>3. Elaborar e implementar un Programa Integral de organización y capacitación en gestión documental</b>	-Rotación del personal, por ende, del responsable del archivo de trámite. Falta de interés y de responsabilidad del servidor público. -Atenido a la viabilidad en tiempos y movimientos por el virus SARS-COV2 que causa la enfermedad COVID 19	Personal sin posibilidad de organizar, identificar, controlar y transferir documentación.	-Falta de sensibilización y cultura archivística.	9	2	18
<b>4. Establecer una campaña de sensibilización, concientización en el manejo y gestión documental.</b>	-Movilidad del responsable del archivo de trámite. Falta de capacitación del personal -Atenido a la viabilidad en tiempos y movimientos por el virus SARS-COV2 que causa la enfermedad COVID 19	Personal sin la competencia de actuar con las responsabilidades y sanciones marcadas en la normatividad.	-El servidor público considera o cree, muchas veces que las tareas de organización y gestión documental son un trabajo extra a sus actividades sustantivas	7	2	14



PROCESO	RIESGO	IMPACTO	CAUSA	RIESGO INICIAL		
				Severidad	Ocurrencia	Nivel de Riesgo
<b>5. Monitorear la preparación, gestión y adecuada promoción de las transferencias documentales primarias</b>	-No transferir en tiempo y forma de acuerdo con el calendario de transferencias. -Atenido a la viabilidad en tiempos y movimientos por el virus SARS-COV2 que causa la enfermedad COVID 19	- Liberación de los Archivos de Trámite deficiente.	-Cargas de trabajo de las áreas. -Falta de cultura archivística.	<b>9</b>	<b>2</b>	<b>18</b>
<b>6. Promover la baja documental administrativa y contable</b>	- Resistencia a la firma de inventarios documentales por parte de los titulares y RAT's de las áreas generadoras. -Demora en las respuestas a las promociones de solicitud de baja documental. -Atenido a la viabilidad en tiempos y movimientos por el virus SARS-COV2 que causa la enfermedad COVID 19	- Liberación de Archivo de Concentración deficiente.	-Temor institucional a la baja y destrucción documental. -Retraso en la atención de las solicitudes de baja documental (AGN) (SHCP)	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>36</b>
<b>7. Promover las transferencias documentales secundarias</b>	- Resistencia a la firma de inventarios documentales por parte de los titulares y RAT's de las áreas generadoras. -Demora en las respuestas a las promociones de solicitud transferencia documental secundaria.	- Liberación de Archivo de Concentración deficiente.	-Temor institucional a la baja y destrucción documental. -Retraso en la atención de las solicitudes de transferencia documental secundaria (AGN)	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>30</b>
<b>8. Proponer la implementación de herramientas tecnológicas</b>	-No implementación -Atenido a situaciones y escenarios presupuestarios	-No modernización y automatización de los procesos.	-Falta de presupuesto	<b>6</b>	<b>8</b>	<b>48</b>



PROCESO	RIESGO	IMPACTO	CAUSA	RIESGO INICIAL		
				Severidad	Ocurrencia	Nivel de Riesgo
<b>9.Brindar asesoría y apoyo para la adecuada aplicación e implementación de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística</b>	-Apatía del servidor público. -Atenido a la viabilidad en tiempos y movimientos por el virus SARS-COV2 que causa la enfermedad COVID 19	Personal sin posibilidad de organizar, identificar, controlar y transferir documentación.	-Carga de trabajo y el servidor público considera o cree, mucha de las veces que las tareas de organización y gestión documental son un trabajo extra a sus actividades sustantivas	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>36</b>
<b>10.Verificar el cumplimiento de los principios de Conservación, Procedencia, Integridad, Disponibilidad y Accesibilidad.</b>	-Información falsa o incorrecta proporcionada en los cuestionarios de diagnóstico . -Atenido a la viabilidad en tiempos y movimientos por el virus SARS-COV2 que causa la enfermedad COVID 19	- Sin mejora continua.	-Carga de trabajo y el servidor público considera o cree, mucha de las veces que las tareas de organización y gestión documental son un trabajo extra a sus actividades sustantivas	<b>8</b>	<b>6</b>	<b>48</b>
<b>11.Supervisar, monitorear, orientar y asesorar a que la integración y organización de los expedientes que cada área o unidad produzca use y reciba.</b>	-Información falsa o incorrecta proporcionada en los cuestionarios de diagnóstico. -Atenido a la viabilidad en tiempos y movimientos por el virus SARS-COV2 que causa la enfermedad COVID 19	- Sin mejora continua.	-Carga de trabajo y el servidor público considera o cree, mucha de las veces que las tareas de organización y gestión documental son un trabajo extra a sus actividades sustantivas	<b>8</b>	<b>6</b>	<b>48</b>





## CONTROL DE RIESGOS

PROCESO	RIESGO	MITIGACIÓN DEL RIESGO Y RESPONSABLE	ACCIONES REQUERIDAS	RIESGO RESIDUAL		
				Severidad	Ocurrencia	Nivel de Riesgo
<b>1. Establecimiento de la Estructura Organizacional del Sistema Institucional de Archivos.</b>	-Sin respuestas a las solicitudes de nombramientos. -Resistencia al calendario de reuniones.	Comunicación de recordatorio. Responsable: Coordinación de Archivos.	-En alcances a oficinas de solicitudes de nombramientos. -Reagenda de calendario de reuniones	1	1	1
<b>2. Elaborar y actualizar Manuales Archivísticos Internos</b>	-Reformas en el marco normativo de la materia. -No aprobación de los Manuales.	Reajuste en la realización de Manuales. Responsable: Coordinación de Archivos y Responsable de Archivo de Concentración.	-Análisis y síntesis de la normatividad vigente.	1	1	1
<b>3. Elaborar e implementar un Programa Integral de organización y capacitación en gestión documental</b>	-Rotación del personal, por ende, del responsable del archivo de trámite. Falta de interés y de responsabilidad del servidor público.	Solicitud de nuevos nombramientos. Responsable: Coordinación de Archivos.	-Oficios de solicitud de nuevos nombramientos. -Recordatorios motivando y fundamentando las necesidades.	1	4	4
<b>4. Establecer una campaña de sensibilización, concientización en el manejo y gestión documental.</b>	-Movilidad del responsable del archivo de trámite. Falta de capacitación del personal	Solicitud de nuevos nombramientos. Responsable: Coordinación de Archivos.	-Oficios de solicitud de nuevos nombramientos. -Recordatorios motivando y fundamentando las necesidades.	1	4	4



PROCESO	RIESGO	MITIGACIÓN DEL RIESGO Y RESPONSABLE	ACCIONES REQUERIDAS	RIESGO RESIDUAL		
				Severidad	Ocurrencia	Nivel de Riesgo
<b>5. Monitorear la preparación, gestión y adecuada promoción de las transferencias documentales primarias.</b>	-No transferir en tiempo y forma de acuerdo con el calendario de transferencias.	-Prórrogas en la fecha de transferencias documentales.  Responsable: Coordinación de Archivos, Responsable de Archivo de Concentración y Responsables de Archivo de Trámite.	-Identificación de causas de la demora en la transferencia, para proceder o no a la prórroga.	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>2</b>
<b>6. Promover la baja documental administrativa y contable</b>	- Resistencia a la firma de inventarios documentales por parte de los titulares y RAT's de las áreas generadoras.  -Demora en las respuestas a las promociones de solicitud de baja documental.	-Justificación, motivo y fundamento, difusión de beneficios institucionales en la liberación de espacios.  -Comunicación continua con las entidades competentes de autorizar las bajas.	-Reuniones de trabajo donde se detallen los beneficios.  -Comunicación vía oficios o correos con las entidades competentes, según sea la manera más viable y ágil.	<b>3</b>	<b>6</b>	<b>18</b>
<b>7. Promover las transferencias documentales secundarias</b>	- Resistencia a la firma de inventarios documentales por parte de los titulares y RAT's de las áreas generadoras.  -Demora en las respuestas a las promociones de solicitud transferencia documental secundaria.	-Justificación, motivo y fundamento, difusión de beneficios institucionales en la liberación de espacios.  -Comunicación continua con las entidades competentes de autorizar las transferencias secundarias.	-Reuniones de trabajo donde se detallen los beneficios.  -Comunicación vía oficios o correos con las entidades competentes según sea la manera más viable y ágil.	<b>3</b>	<b>6</b>	<b>18</b>



PROCESO	RIESGO	MITIGACIÓN DEL RIESGO Y RESPONSABLE	ACCIONES REQUERIDAS	RIESGO RESIDUAL		
				Severidad	Ocurrencia	Nivel de Riesgo
8. Proponer la implementación de herramientas tecnológicas	-No implementación	-Proyecto de Justificación  Responsable Coordinación de Archivos y Subdirección de Informática.	-Creación a partir de herramientas internas.	6	6	36
9.Brindar asesoría y apoyo para la adecuada aplicación e implementación de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística	-Apatía del servidor público.	-Establecer contacto efectivo con el servidor público	-Detección de lagunas en los procedimientos donde haga uso de los Instrumentos de Control y consulta. -Establecer recomendaciones de manera oficial.	1	3	3
10.Verificar el cumplimiento de los principios de Conservación, Procedencia, Integridad, Disponibilidad y Accesibilidad.	-Información falsa o incorrecta proporcionada en los cuestionarios de diagnóstico.	- Aplicación campaña de sensibilización, concientización en el manejo y gestión documental.	-Entrega de material informativo. -Comunicado de marco normativo.	1	1	1
11.Supervisar, monitorear, orientar y asesorar a que la integración y organización de los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba.	-Información falsa o incorrecta proporcionada en los cuestionarios de diagnóstico.	- Aplicación campaña de sensibilización, concientización en el manejo y gestión documental.	-Entrega de material informativo. -Comunicado de marco normativo.	1	1	1

## MARCO NORMATIVO

### CARTA MAGNA

**Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 05 de febrero de 1917, y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de Mayo de 2021.

Artículo 6. La manifestación de las ideas no será objeto de ninguna inquisición judicial o administrativa, sino en el caso de que ataque a la moral, la vida privada o los derechos de terceros, provoque algún delito, o perturbe el orden público; el derecho de réplica será ejercido en los términos dispuestos por la ley. El derecho a la información será garantizado por el Estado.

A. Para el ejercicio del derecho de acceso a la información, la Federación y las entidades federativas, en el ámbito de sus respectivas competencias, se regirán por los siguientes principios y bases: Párrafo reformado (para quedar como apartado A) DOF 11-06-2013. Reformado DOF 29-01-2016

I. Toda la información en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes: Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito federal, estatal y municipal, es pública y solo podrá ser reservada temporalmente por razones de interés público y seguridad nacional, en los términos que fijen las leyes. En la interpretación de este derecho deberá prevalecer el principio de máxima publicidad. Los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, la ley determinará los supuestos específicos bajo los cuales procederá la declaración de inexistencia de la información.

II. La información que se refiere a la vida privada y los datos personales será protegida en los términos y con las excepciones que fijen las leyes.

V. Los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados y publicarán, a través de los medios electrónicos disponibles, la información completa y actualizada sobre el ejercicio de los recursos públicos y los indicadores que permitan rendir cuenta del cumplimiento de sus objetivos y de los resultados obtenidos.

## **LEYES**

**Ley Federal de Austeridad Republicana** Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de noviembre de 2019.

Artículo 8. En la adquisición de bienes muebles e inmuebles, su arrendamiento o contratación de servicios y obra pública se buscará la máxima economía (sic).....

Artículo 16. Son medidas de austeridad republicana, de manera enunciativa y no limitativa, las siguientes

III. Las adquisiciones y arrendamientos de equipos y sistemas de cómputo se realizarán previa justificación, con base en planes de modernización y priorizando el uso de software libre, (sic).....

**Ley General de Bienes Nacionales.** ÚLTIMA REFORMA PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN:

DOF 14-09-2021

Artículo 6. Están sujetos al régimen de dominio público de la Federación:

VIII.- Los inmuebles federales considerados como monumentos arqueológicos, históricos o artísticos conforme a la ley de la materia o la declaratoria correspondiente;

XV.- Los bienes muebles de la Federación considerados como monumentos históricos o artísticos conforme a la ley de la materia o la declaratoria correspondiente;

XVIII.- Los muebles de la Federación que por su naturaleza no sean normalmente sustituibles, como los documentos y expedientes de las oficinas, los manuscritos, incunables, ediciones, libros, documentos, publicaciones periódicas, mapas, planos, folletos y grabados importantes o raros, así como las colecciones de estos bienes; las piezas etnológicas y paleontológicas; los especímenes tipo de la flora y de la fauna; las colecciones científicas o técnicas, de armas, numismáticas y filatélicas; los archivos, las fono grabaciones, películas, archivos fotográficos, magnéticos o informáticos, cintas magnetofónicas y cualquier otro objeto que contenga imágenes y sonido, y las piezas artísticas o históricas de los museos;

**Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas** (ÚLTIMA REFORMA PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN: 16 DE FEBRERO DE 2018.)



Art. 36, - Por determinación de esta Ley son monumentos históricos:

II.- Los documentos y expedientes que pertenezcan o hayan pertenecido a las oficinas y archivos de la Federación, de las entidades federativas o de los Municipios y de las casas curiales.

III.- Los documentos originales manuscritos relacionados con la historia de México y los libros, folletos y otros impresos en México o en el extranjero, durante los siglos XVI al XIX que por su rareza e importancia para la historia mexicana, merezcan ser conservados en el país.

IV.- Las colecciones científicas y técnicas podrán elevarse a esta categoría, mediante la declaratoria correspondiente.

**Ley Orgánica de la Administración Pública Federal,** (Última reforma publicada DOF 20-10-2021)

Artículo 20. Las dependencias contarán con una Unidad de Administración y Finanzas encargada de ejecutar, en los términos de las disposiciones aplicables, los servicios de apoyo administrativo en materia de planeación, programación, presupuesto, tecnologías de la información, recursos humanos, recursos materiales, contabilidad, archivos, y los demás que sean necesarios, en los términos que fije el Ejecutivo Federal. En los casos de las Secretarías de Hacienda y Crédito Público, de la Defensa Nacional y de Marina dichos servicios se llevarán a cabo por sus respectivas oficialías mayores.

**Ley Federal de Entidades Paraestatales.** Artículo 28, Última reforma publicada DOF 01-03-2019

Artículo 28.- Son empresas de participación estatal mayoritaria las que determina como tales la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

**Ley General de Responsabilidades Administrativas** (Última Reforma publicada DOF 22-11-2021)

Artículo 49. Incurrirá en Falta administrativa no grave el servidor público cuyos actos u omisiones incumplan o transgredan lo contenido en las obligaciones siguientes:

V. Registrar, integrar, custodiar y cuidar la documentación e información que, por razón de su empleo, cargo o comisión, tenga bajo su responsabilidad, e impedir o evitar su uso, divulgación, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos;

**Ley General de Transparencia y Acceso a la información Pública** (Última Reforma DOF 20-05-2021)





## Capítulo II

### De las obligaciones de transparencia comunes

Artículo 70. En la Ley Federal y de las Entidades Federativas se contemplará que los sujetos obligados pongan a disposición del público y mantengan actualizada, en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo con sus facultades, atribuciones, funciones u objeto social, según corresponda, la información, por lo menos, de los temas, documentos y políticas que a continuación se señalan:

...

XLV. El catálogo de disposición y guía de archivo documental;

**Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública** (Última reforma publicada en el DOF 20-05-2021).

## TÍTULO CUARTO

### INFORMACIÓN CLASIFICADA

#### Capítulo I

##### De la clasificación de la información

Artículo 106. Los lineamientos generales que emita el Sistema Nacional para la elaboración de versiones públicas en materia de clasificación de la información reservada y confidencial, serán de observancia obligatoria para los sujetos obligados.

Artículo 107. Los documentos clasificados serán debidamente custodiados y conservados, conforme a las disposiciones legales aplicables y, en su caso, a los lineamientos que expida el Sistema Nacional. Artículo 108. Cuando un documento contenga partes o secciones reservadas o confidenciales, los sujetos obligados, para efectos de atender una solicitud de información, deberán elaborar una Versión Pública.

Artículo 109. La información contenida en las obligaciones de transparencia no podrá omitirse en las versiones públicas.

## TÍTULO SEXTO

### MEDIDAS DE APREMIO Y SANCIONES

#### Capítulo II

##### De las Sanciones



Artículo 186. Serán causas de sanción por incumplimiento de las obligaciones establecidas en la materia de la presente Ley, de conformidad con el Capítulo II del Título Noveno de la Ley General, las siguientes conductas:

...

IV. Usar, sustraer, divulgar, ocultar, alterar, mutilar, destruir o inutilizar, total o parcialmente, sin causa legítima, conforme a las facultades correspondientes, la información que se encuentre bajo la custodia de los sujetos obligados y de sus Servidores Públicos o a la cual tengan acceso o conocimiento con motivo de su empleo, cargo o comisión;

...

**Ley General de Archivos.** (DOF 15-06-2018)

Artículo 23. Los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

Artículo 24. El programa anual contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información.

Artículo 25. El programa anual definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos.

Artículo 26. Los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa. ...

**Ley Federal para prevenir y eliminar la discriminación.** Última Reforma DOF 22-11-2021.



## **REGLAMENTOS**

**Reglamento de la Ley Federal de las entidades paraestatales.** DOF, 23 de noviembre de 2010

**Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la información pública gubernamental.** DOF 11 de junio de 2003

Capítulo VII

Organización de archivos

Artículo 44. Todo documento en posesión de las dependencias y entidades formara parte de un sistema de archivos de conformidad con los lineamientos y criterios a que se refiere este capítulo; dicho sistema incluirá al menos, los procesos para el registro o captura, la descripción desde el grupo general, subgrupo y expediente, archivo, preservación, usa y disposición final, entre otros que resulten relevantes.

Artículo 45. Los actos y procedimientos que se encuentren en trámite ante las unidades administrativas de las dependencias y entidades, así como las resoluciones definitivas que se adopten por estas, deberán contar con la documentación que los sustente.

**Reglamento de la Ley Federal de Archivos.** (DOF 13 de mayo de 2014.)

Capítulo II

De las facultades del responsable del Área Coordinadora de Archivos y de los responsables de los Archivos

Artículo 10. Además de las funciones establecidas en el artículo 12 de la Ley, corresponde al responsable del Área Coordinadora de Archivos de las Dependencias y Entidades:

...

IV. Proponer al Comité de Información los indicadores que permitan evaluar anualmente la aplicación de los instrumentos de control y consulta archivística, así como el cumplimiento de los Plazos de Conservación y el Destino Final de los Documentos de Archivo;

...



VI. Solicitar la publicación en el portal de obligaciones de transparencia de su Dependencia o Entidad, los programas de capacitación en materia de Archivos, los indicadores anuales y los instrumentos de control y consulta archivística,

...

Artículo 12. Además de las funciones a que se refiere el artículo 15 de la Ley, corresponde a los responsables de los Archivos de Concentración de las Dependencias y Entidades:

...

III. Vigilar la correcta aplicación del Catálogo de Disposición Documental;

...

IX. Promover la Transferencia de la documentación cuyo Plazo de Conservación en el Archivo de Concentración haya concluido, de conformidad con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental;

...

## **LINEAMIENTOS**

***Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos del Ejecutivo Federal.*** DOF, 03-07-2015

Décimo tercero. Los Sujetos obligados, a través de sus áreas coordinadoras de archivos, deberán elaborar los Instrumentos de control y consulta archivísticos vinculándolos con los procesos institucionales, derivados de las atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles, que propicien la administración y gestión documental de sus archivos, por lo que deberán contar, al menos, con los siguientes instrumentos:

I. Cuadro general de clasificación archivística;

II. Catálogo de disposición documental, y

III. Inventarios documentales:

a) General;

b) De transferencia, y

c) De baja.

La estructura del Cuadro general de clasificación archivística atenderá los niveles de Fondo, Sección y Serie, sin que esto excluya la posibilidad de que existan niveles intermedios, los cuales serán identificados mediante una clave alfanumérica.



Décimo quinto. Los expedientes deben incluir una portada o guarda exterior, en la que se deben registrar los datos de identificación del mismo, considerando el Cuadro general de clasificación archivística.

La identificación del expediente debe contener como mínimo los siguientes elementos:

I. Área o 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, y

XI. Leyenda de clasificación, de acuerdo con lo dispuesto en los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de Versiones Públicas, con la finalidad de garantizar la custodia y conservación de los documentos.

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

### **LINEAMIENTOS para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal.** DOF 16 de marzo de 2016

Vigésimo tercero. Además de lo establecido en el artículo 19 de la Ley, el responsable del área coordinadora de archivos en coordinación con los responsables de los archivos de trámite y de concentración de la Dependencia o entidad de que se trate, deberán elaborar un calendario de caducidades, que le permita programar las transferencias y las bajas documentales que permitan el aprovechamiento de los espacios.





## **CÓDIGOS**

**Código Penal Federal.** Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de agosto de 1931, y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 12-11-2021

Artículo 214. Comete el delito de ejercicio indebido de servicio público, el servidor público que:

...

IV.- Por sí o por interpósita persona, sustraiga, destruya, oculte, utilice, o inutilice ilícitamente información o documentación que se encuentre bajo su custodia o a la cual tenga acceso, o de la que tenga conocimiento en virtud de su empleo, cargo o comisión.

## **ACUERDOS**

***Acuerdo por el que se dispone que el Archivo General de la Nación, será la entidad central y de consulta del Ejecutivo Federal en el manejo de los archivos administrativos e históricos de la Administración Pública Federal.*** DOF, 14 de julio de 1980.

***ACUERDO del Órgano de Gobierno del Archivo General de la Nación que expide el Estatuto Orgánico del Archivo General de la Nación.*** DOF, 05 de Febrero de 2020.

**ACUERDO que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.** Publicado en DOF el 15 de mayo de 2017

Título Segundo De los Archivos

Capítulo I De la Administración de la Correspondencia y los Archivos

8. Corresponderá a las dependencias y entidades, a través del coordinador de archivos, elaborar los Instrumentos de control archivístico apegándose a lo establecido en los LAVDDFD, y considerando al efecto las siguientes etapas:





**Acuerdo por el que se Establecen los Lineamientos a que se Sujetara la Guarda, Custodia y Plazo de Conservación del Archivo Contable Gubernamental.** Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de agosto de 1998.

• Artículo Primero. El Archivo Contable Gubernamental se integra con la documentación original e información de las dependencias y entidades de la administración pública federal siguiente:

I. La información generada por los sistemas de contabilidad;

II. Los libros de contabilidad y registros contables;

III. Los documentos contables y de afectación contable, comprobatorios y justificatorios del ingreso y gasto públicos o autorizaciones de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público que los sustituyan;

IV. Los catálogos de cuentas, instructivos de manejo de cuentas, guías de contabilidad y cualquier otro instructivo de carácter contable;

V. Los libros y registros sociales;

VI. Los diseños, diagramas, manuales y cualquier otra información para operar el sistema electrónico de contabilidad;

VII. Los expedientes de cierre, y

VIII. La información grabada en disco óptico y la microfilmada.

Artículo Segundo. Las dependencias y entidades de la administración pública federal deberán organizar la documentación e información a que se refiere el artículo anterior en sus centros contables y en los archivos de concentración correspondientes.

Dichos centros contables, así como los archivos de concentración funcionaran de conformidad con las disposiciones que emita la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

**ACUERDO por el que se establecen diversas acciones para la transferencia de documentos históricos que se encuentren relacionados con violaciones de derechos humanos y persecuciones políticas vinculadas con movimientos políticos y sociales, así como con actos de corrupción en posesión de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.** DOF 28/02/2019





Artículo Primero. Se instruye a las dependencias, incluidos sus órganos administrativos desconcentrados y entidades de la Administración Pública Federal a transferir al Archivo General de la Nación la totalidad de los documentos históricos que posean y que se encuentren relacionados con violaciones de derechos humanos y persecuciones políticas vinculadas con movimientos políticos y sociales, así como con actos de corrupción.

**ACUERDO del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos.** DOF 04-05-2016

### **NORMAS**

**Norma de Archivo Contable Gubernamental NACG 01 Disposiciones Aplicables Al Archivo Contable Gubernamental.** Derivada del Acuerdo Presidencial por el que se establecen los Lineamientos a que se Sujeta la Guarda, Custodia y Plazo de Conservación del Archivo Contable Gubernamental” D.O.F. 25 agosto de 1998 vigente a partir del 01-01-2019.

### **CRITERIOS**

**CRITERIOS que deberán atender las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, la Procuraduría General de la República, la Oficina de la Presidencia de la República y los órganos desconcentrados, para la separación de los desechos de papel y cartón..** DOF 30/01/2019

### **REGULACIÓN DE PROCESOS Y MACROPROCESOS / NORMATIVIDAD INTERNA**

**Manual General de Organización del Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación.** DOF 17 de marzo de 2016.

<http://www.conapred.org.mx/userfiles/files/Manual%20de%20Organizaci%F3n%20General%20del%20CONAPRED.pdf>





**GOBERNACIÓN**  
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN



**CONAPRED**  
CONSEJO NACIONAL PARA PREVENIR  
LA DISCRIMINACIÓN

**Acuerdo por el que se modifica el Estatuto Orgánico del Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación.** Última Reforma DOF 11 DE AGOSTO DE 2021.

**Manual de Organización Específico del Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación.** DOF 7 de abril de 2016.

<http://www.conapred.org.mx/userfiles/files/Manual%20de%20Organizaci%F3n%20Espec%EDfico%20CONAPRED.pdf>.

**ACUERDO por el que se difunde el Manual de Organización Específico del Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación, y su ubicación para consulta.** DOF 16-01-2018

**Reglamento de la Junta de Gobierno del Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación.** 14-09-2011

-Guía para dar cumplimiento al apartado **“RELACIÓN DE ARCHIVOS A CARGO Y DOCUMENTACIÓN” DEL SISTEMA DE ENTREGA-RECEPCIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS (SERC) DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS QUE CONCLUYÉN EMPLEO, CARGO O COMISIÓN.**

**Criterios para el proceso de Baja Documental del Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación.** (aprobados por el Sistema Institucional de Archivos y Comité de Transparencia el 31 de Marzo de 2021 y difundidos institucionalmente el 16 de Abril de 2021).

**Criterios para el proceso de Baja Documental Contable del Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación.** (aprobados por el Sistema Institucional de Archivos y Comité de Transparencia el 31 de Marzo de 2021 y difundidos institucionalmente el 16 de Abril de 2021).

**Criterios para el proceso de Organización e Integración Archivística en los Archivos de Trámite del Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación.** (aprobados por el Sistema Institucional de Archivos y Comité de Transparencia el 31 de Marzo de 2021 y difundidos institucionalmente el 16 de Abril de 2021).





**GOBERNACIÓN**  
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN



**CONAPRED**  
CONSEJO NACIONAL PARA PREVENIR  
LA DISCRIMINACIÓN

**Criterios para el proceso de Identificación Archivística en los Archivos de Trámite del Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación.** (Emitidos por el Área Coordinadora de Archivos y aprobados por el Sistema Institucional de Archivos y Comité de Transparencia el 31 de Marzo de 2021 y difundidos institucionalmente el 16 de Abril de 2021).

**Criterios para el préstamo y consulta documental solicitados en Archivos de Trámite.** (Emitidos por el Área Coordinadora de Archivos y aprobados por el Sistema Institucional de Archivos y Comité de Transparencia el 31 de Marzo de 2021 y difundidos institucionalmente el 16 de Abril de 2021).

**Criterios para la transferencia documental primaria.** (Emitidos por el Área Coordinadora de Archivos y aprobados por el Sistema Institucional de Archivos y Comité de Transparencia el 31 de Marzo de 2021 y difundidos institucionalmente el 16 de Abril de 2021).

**Criterios para la transferencia documental secundaria.** (Emitidos por el Área Coordinadora de Archivos y aprobados por el Sistema Institucional de Archivos y Comité de Transparencia el 31 de Marzo de 2021 y difundidos institucionalmente el 16 de Abril de 2021).



## TERMINOLOGÍA

**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.

**Archivo:** Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos por los sujetos obligados o los particulares en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividades.

**Archivo administrativo actualizado:** Aquél que permite la correcta administración de documentos en posesión de los poderes Ejecutivo, Legislativo, Judicial, de los órganos constitucionales autónomos de los tres órdenes de gobierno.

**Archivo contable original:** Conjunto de documentación original justificativa, comprobatoria y de soporte del ingreso y/o gasto público federales, que afectan la Hacienda Pública Federal, así como de documentos que sustenten registros patrimoniales de ingreso y gasto, sin efecto presupuestario, y los autorizados en casos excepcionales o extraordinarios por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

**Archivo de concentración:** Unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas de los sujetos obligados, y que permanecen en él hasta su destino final.

**Archivo de trámite:** Unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa.

**Archivo histórico:** Fuente de acceso público y unidad responsable de administrar, organizar, describir, conservar y divulgar la memoria documental institucional, así como la integrada por documentos o colecciones documentales facticias de relevancia para la memoria nacional; o cultural en poder de particulares.

**Área coordinadora de archivos:** La creada para desarrollar criterios en materia de organización, administración y conservación de archivos; elaborar en coordinación con las unidades administrativas los instrumentos de control archivístico; coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación; establecer un programa de capacitación y asesoría archivísticos; coadyuvar con el Comité de Información en materia de archivos, y coordinar con el área de tecnologías de la información la formalización informática de las actividades arriba señaladas para la creación, manejo, uso, preservación y gestión de archivos electrónicos, así como la automatización de los archivos.

**Área generadora de la documentación:** Corresponden a las áreas que por sus funciones llevan a cabo la operación contable, ya sea de la Dependencia, Ramo, Poder, Órgano Autónomo o Entidad Paraestatal.

**Baja documental:** Se refiere a la eliminación, ante el Archivo General de la Nación y en su caso ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, y que no contenga valores históricos.

**Carátula:** Guarda frontal del expediente donde se establecerán los elementos mínimos para describir su contenido.

**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.

**Capacidades:** Conjunto de conocimientos, habilidades y actitudes que permiten a una persona realizar funciones o actividades de vida y trabajo dentro de determinados criterios de desempeño.

**Capacitación:** Conjunto de procesos de aprendizaje referidos al trabajo en el que se generan conocimientos, actitudes, habilidades y destrezas.

**Certificación:** Proceso mediante el cual un organismo de tercera parte reconoce formalmente que una persona ha demostrado ser competente para desempeñar una función productiva determinada, con base en una Norma Técnica de Competencia Laboral aprobada por el CONOCER.

**Ciclo vital del documento:** Etapas o fases por las que sucesivamente atraviesan los documentos desde su creación en el Archivo de Trámite (fase activa), su conservación temporal en el Archivo de Concentración (fase semiactiva), hasta su disposición final, siendo esta su conservación permanente en un Archivo Histórico (fase inactiva) o su eliminación. El ciclo vital, se concibe bajo el concepto de control y seguimiento de todo el proceso archivístico que comprende las diferentes fases, mismas que se basan en los valores y vigencias documentales.

**Clasificación archivística:** Proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional de los sujetos obligados.

**Comité de Información:** Instancia respectiva de cada sujeto obligado, establecida en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

**Competencia laboral:** Conjunto de conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes adquiridas en la práctica laboral, que permiten a la persona realizar un trabajo adecuado y de acuerdo con las Normas que aseguran un desempeño eficiente y de calidad conforme a lo que demanda el sector productivo. La persona es competente

cuando estas aptitudes son aplicadas en el desempeño de su función y productivas en diferentes contextos y con los resultados de calidad esperados.

**Conservación de archivos:** Conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la preservación y la prevención de alteraciones físicas de la información de los documentos de archivo.

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

**Datos personales:** La información concerniente a una persona física, identificada o identificable, entre otra, la relativa a su origen étnico o racial, o que esté referida a las características físicas, morales o emocionales, a su vida afectiva y familiar, domicilio, número telefónico, patrimonio, ideología y opiniones políticas, creencias o convicciones religiosas o filosóficas, los estados de salud físicos o mentales, las preferencias sexuales, u otras análogas que afecten su intimidad.

**Destino final:** Selección de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito, con el fin de darlos de baja o transferirlos a un archivo histórico.

**Documento de archivo:** El que registra un acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de los sujetos obligados, independientemente del soporte en el que se encuentren.

**Documento electrónico:** Aquél que almacena la información en un medio que precisa de un dispositivo electrónico para su lectura.

**Documento histórico:** Aquél que posee valores secundarios y de preservación a largo plazo por contener información relevante para la institución generadora pública o privada, que integra la memoria colectiva de México y es fundamental para el conocimiento de la historia Nacional.

**Expediente:** Es la unidad organizada de documentos reunidos por el productor para su uso corriente, o durante el proceso de organización archivística, porque se refieren al mismo tema, actividad o asunto. El expediente es generalmente la unidad básica de la serie.

**Fondo:** Conjunto de documentos producidos orgánicamente por una dependencia o entidad, con cuyo nombre se identifica. La organización del fondo documental refleja la estructura o las funciones de la entidad generadora.



**Funciones Comunes (C):** Aquellas acciones administrativas genéricas que sirven de apoyo para el ejercicio de las competencias de cualquier entidad (asuntos jurídicos, recursos humanos, recursos financieros, organización y presupuestos, entre otras).

**Funciones Sustantivas (S):** Desarrollan la misión de la entidad y constituyen su razón de ser, haciéndola diferente de cualquiera otra (calidad y educación en salud, promoción de la salud, vigilancia epidemiológica, trasplantes, transfusión sanguínea, bioética, entre otras).

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

**Información:** La contenida en los documentos que los sujetos obligados generen, obtengan, adquieran, transformen o conserven por cualquier título.

**Información confidencial:** I. La entregada con tal carácter por los particulares a los sujetos obligados, de conformidad con lo establecido en el Artículo 19 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, y II. Los datos personales que requieran el consentimiento de los individuos para su difusión, distribución o comercialización en los términos de la citada Ley. No se considerará confidencial la información que se halle en los registros públicos o en fuentes de acceso público.

**Información reservada:** Aquella información que se encuentra temporalmente sujeta a alguna de las excepciones previstas en los Artículos 13 y 14 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

**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).

**Metadato:** Conjunto de datos que describen el contexto, contenido y estructura de los documentos de archivo y su administración a través del tiempo, y que sirven para identificarlos, facilitar su búsqueda, administración y control de su acceso.

**Muestreo archivístico:** Técnica de la Valoración Documental, que consiste en elegir expedientes de prototipo de una cierta proporción de documentos, en representación de un conjunto, en función de algunas de sus características y conforme a criterios sistemáticos (numéricos, alfabéticos, topográficos) o cualitativos, como una



necesidad de conservar parte de un conjunto de documentos en los que se encuentra información con posibilidades de utilidad para la investigación.

**Patrimonio documental de la Nación:** Documentos de archivo u originales y libros que por su naturaleza no sean fácilmente sustituibles y que dan cuenta de la evolución del Estado y de las personas e instituciones que han contribuido en su desarrollo, o cuyo valor testimonial, de evidencia o informativo les confiere interés público, les asigna la condición de bienes culturales y les da pertenencia en la memoria colectiva del país.

**Plazo de conservación:** Periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite, de concentración y, en su caso, histórico. Consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezca de conformidad con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

**Principio conservación:** Medidas de índole técnica, administrativa, ambiental y tecnológica para la adecuada preservación de los archivos.

**Principio de procedencia:** Conservar el orden original de cada fondo documental producido por los sujetos obligados en el desarrollo de su actividad institucional, para distinguirlo de otros fondos semejantes.

**Principio de integridad:** Garantizar que los documentos de archivo sean completos y veraces para reflejar con exactitud la información contenida.

**Principio de disponibilidad:** Medidas pertinentes para la localización de los documentos de archivo.

**Sección:** Cada una de las divisiones del fondo, basada en las atribuciones de cada dependencia o entidad de conformidad con las disposiciones legales aplicables. La Sección es el conjunto de documentos relacionados entre sí, provenientes de una unidad administrativa específica y sustantiva que esta generando los documentos.

**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. También se define como el conjunto de expedientes de estructura y contenido homogéneo, relacionados a asuntos o materias similares o que responden a una tipología específica.

**Sistema de datos personales:** El conjunto ordenado de datos personales que estén en posesión de un sujeto obligado.

**Sujetos obligados:** Son a) El Poder Ejecutivo Federal, la Administración Pública Federal y la Procuraduría General de la República; b) El Poder Legislativo Federal, integrado por la Cámara de Diputados, la Cámara de Senadores, la Comisión Permanente, la Auditoría Superior de la Federación y cualquiera de sus órganos; c) El





Poder Judicial de la Federación y el Consejo de la Judicatura Federal; d) Los órganos constitucionales autónomos; e) Los tribunales administrativos federales y f) Cualquier otro órgano federal.

**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).

**Unidades administrativas:** Las que de acuerdo con la normatividad de cada uno de los sujetos obligados tengan la información de conformidad con las facultades que les correspondan.

**Unidad documental (documento, pieza, tipo documental):** Es la unidad archivística más pequeña e indivisible, que reúne todas las características necesarias para ser considerada documento, son ejemplos de piezas documentales, entre otros, un acta, un oficio, un informe, una fotografía, una grabación sonora, entre otras. La unidad documental puede ser simple cuando está constituida por un sólo documento o compleja cuando lo constituyen varios, formando un expediente.

**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).

**Valoración documental:** Actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales para establecer criterios de disposición y acciones de transferencia.

**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.

