



**GOBERNACIÓN**  
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN



**CONAPRED**  
CONSEJO NACIONAL PARA PREVENIR  
LA DISCRIMINACIÓN

Dirección de Planeación, Administración y Finanzas.  
Área Coordinadora de Archivos.



**FONDO DOCUMENTAL:**

**EZQ**

**CONSEJO NACIONAL PARA PREVENIR LA DISCRIMINACIÓN**

# **CRITERIOS PARA EL PROCESO DE IDENTIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA EN LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE.**

ENERO 2021  
IRBE / VERSIÓN 1.0



**GOBERNACIÓN**  
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN



**CONAPRED**  
CONSEJO NACIONAL PARA PREVENIR  
LA DISCRIMINACIÓN

**Dirección de Planeación, Administración y Finanzas.  
Área Coordinadora de Archivos.**



**TABLA DE CONTENIDO**

Introducción.....	Pág. 3
Objetivos.....	Pág. 5
Premisa.....	Pág. 6
Proceso de Identificación.....	Pág. 7
Identificación Documental en Inventario de Archivo de Trámite..	Pág. 8
Instructivo de llenado.....	Pág. 9
Identificación Documental en Carátula de Expediente.....	Pág. 14
Carátula de identificación para Información Pública.....	Pág. 14
Instructivo de llenado .....	Pág. 16
Carátula de identificación para Información Clasificada .....	Pág. 18
Instructivo de llenado.....	Pág. 24
Identificación lateral del expediente.....	Pág. 29
Identificación en Ceja para expedientes cerrados o concluidos.....	Pág. 30
Identificación Documental de caja para expedientes a transferir...	Pág. 31
Marco Normativo.....	Pág. 35
Terminología.....	Pág. 36



**GOBERNACIÓN**  
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN



**CONAPRED**  
CONSEJO NACIONAL PARA PREVENIR  
LA DISCRIMINACIÓN



**Dirección de Planeación, Administración y Finanzas.  
Área Coordinadora de Archivos.**

## **INTRODUCCIÓN LA IDENTIFICACIÓN DOCUMENTAL**

La identificación documental es el proceso de dotar elementos a los documentos de archivo que hagan posible su categorización como único e irremplazable asegurando su unicidad la cual es necesaria para asegurar que mantengan su procedencia y orden original.<sup>1</sup>

Así mismo esta categorización debe estar concatenada con la estructura de la que forma parte dentro del Fondo, sección, serie o subserie documental de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental.

Los objetivos primordiales de este proceso son:

1. Identificar el Organismo Productor.
2. Identificar las áreas generadoras de la documentación.
3. Identificar el proceso del que trata.
4. Identificar la tipología documental.
5. Identificar la estructura documental (sección, serie, subserie) de la que forma parte.
6. Identificar la clasificación documental de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental.
7. Identificar el contenido total de la documentación (folios).

---

<sup>1</sup> El principio de procedencia y orden original trata de dos términos utilizados en la archivística que se refieren a que los documentos de un fondo documental correspondientes a una institución no deben mezclarse con los de otro fondo. Asimismo, señalan que tiene que respetarse la estructura y la clasificación, los cuales deben responder a la organización y "orden original" en que fueron generados como resultado de las actividades realizadas por sus creadores.



**GOBERNACIÓN**  
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN



**CONAPRED**  
CONSEJO NACIONAL PARA PREVENIR  
LA DISCRIMINACIÓN



**Dirección de Planeación, Administración y Finanzas.**  
**Área Coordinadora de Archivos.**

8. Identificar los valores documentales primarios (administrativo, legal, contable/fiscal) y secundarios o históricos (evidencial, testimonial e informativo).
9. Identificar los plazos de conservación en Archivo de Trámite y archivo de Concentración de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental.
10. Identificar el período de años (fechas extremas) del que forma parte la documentación.

El Archivo de Trámite está constituido por la documentación activa que se genera en cada Unidad Administrativa en el ejercicio de sus funciones y atribuciones cuya conservación es necesaria en el área hasta el término de la gestión que se trate. El responsable del Archivo de Trámite observará lo establecido en los artículos 5 y 30 de la Ley General de Archivos.

El Lineamiento Décimo cuarto de los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal nos indica que:

“Los expedientes deben contener, además de los documentos, la portada o guarda exterior, la cual debe incluir datos de identificación del mismo, de acuerdo con los instrumentos de control y consulta archivística”

De conformidad al Artículo 28 Fracción II de la Ley General de Archivos se expiden los siguientes criterios de Identificación Documental.



**GOBERNACIÓN**  
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN



**CONAPRED**  
CONSEJO NACIONAL PARA PREVENIR  
LA DISCRIMINACIÓN



**Dirección de Planeación, Administración y Finanzas.**  
**Área Coordinadora de Archivos.**

## **Objetivos**

Atendiendo al Numeral 4 Fracción I de las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único, los siguientes criterios se consideran complementarios de la base normativa contenida en el Manual en la materia de archivos para la Administración Pública Federal y de lo estipulado en los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos del Ejecutivo Federal y de la Ley General de Archivos.

Dar cumplimiento eficaz y eficiente a los procesos estipulados en numeral 5.7 del Anexo Único de las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal

Garantizar que los archivos de la institución se encuentren identificados para permitir y facilitar un acceso expedito a la documentación que resguarden en los archivos de trámite.

Identificar la documentación en trámite con base en la metodología y la normatividad aplicable.

Evitar el extravío y fomentar la integridad de la documentación generada por las atribuciones que competen a cada área generadora.



**GOBERNACIÓN**  
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN



**CONAPRED**  
CONSEJO NACIONAL PARA PREVENIR  
LA DISCRIMINACIÓN

**Dirección de Planeación, Administración y Finanzas.  
Área Coordinadora de Archivos.**



## **PREMISA IMPORTANTE:**

**LA IDENTIFICACIÓN DOCUMENTAL NOS PERMITE TENER LA INFORMACIÓN EN TIEMPO Y FORMA PARA LA DISPOSICIÓN INTERNA (ATENCIÓN A AUDITORIAS) O EXTERNA (SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA), Y PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD.**



**GOBERNACIÓN**  
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN



**CONAPRED**  
CONSEJO NACIONAL PARA PREVENIR  
LA DISCRIMINACIÓN



**Dirección de Planeación, Administración y Finanzas.  
Área Coordinadora de Archivos.**

**CRITERIOS:** (De conformidad a lo establecido en el numeral **5.7 Formatos para la gestión documental** de las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único. )

### **1. Los procesos de identificación deberán realizarse de la siguiente manera:**

- 1.1 Se utilizarán los formatos de identificación documental señalados en este documento, los cuales cumplen con los requisitos oficiales. <sup>2</sup>
- 1.2 Se deberá realizar la identificación general del Archivo de Trámite, capturando los datos de la totalidad de los expedientes contenidos en el mismo utilizando el formato de Inventario Documental, de esa manera se tendrá controlada y administrada una base de datos con la identificación de los expedientes del Archivo de Trámite. <sup>3</sup>
- 1.3 Se deberá realizar la identificación particular de cada uno de los expedientes resguardados en Archivo de Trámite utilizando las carátulas de identificación documental.
- 1.4 Se deberá realizar la identificación particular de cada uno de los expedientes que contengan datos personales o información reservada utilizando las carátulas que se especifican en estos criterios para ese tipo de información.

---

<sup>2</sup> 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. Numeral 5.7 Formatos para la gestión documental.

<sup>3</sup> Ley General de Archivos Artículo 30 Fracción II. Cada área o unidad administrativa debe contar con un archivo de trámite que tendrá las siguientes funciones:  
I. Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba; II. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales;



Dirección de Planeación, Administración y Finanzas.  
Área Coordinadora de Archivos.

**2. Identificación documental en Inventario de Archivo de Trámite.**

2.1 Se deberá capturar la información en el siguiente formato de Inventario de Archivo de Trámite.

2.3 Dirección \_\_\_\_\_  
2.4 Áreas generadoras \_\_\_\_\_

**INVENTARIO DOCUMENTAL EN ARCHIVO DE TRÁMITE**
2.5

FONDO: CONSEJO NACIONAL PARA PREVENIR LA DISCRIMINACIÓN (EZQ) **2.6**  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: **2.7**  
 ÁREA GENERADORA: **2.8**

SECCIÓN: **2.9**  
 SERIE: **2.10**

2.15
2.17
2.18
2.20

A= Administrativo 2.18.1  
 L= Legal 2.18.2  
 F= Fiscal 2.18.3

P= Pública 2.21.1  
 R= Reservada 2.22.2  
 C= Confidencial 2.23.3

* de Mueble, Anaquel o Gaveta	NÚMERO SECUENCIA L DE EXPEDIENT E	CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA	DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE O ASUNTO	PERIODO DE TRÁMITE		No. DE FOJAS	TRADICIÓN DOCUMENTAL		VALORES PRIMARIOS			VIGENCIA DOCUMENTAL	CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			OBSERVACIONES	UBICACIÓN TOPOGRÁFICA
				APERTUR A	CIERRE		ORIG.	COPIA	A	L	F		P	R	C		
2.11	2.12	2.13	2.14	2.15.1	2.15.2	2.16	2.17.1	2.17.2				2.19				2.21	2.22





**GOBERNACIÓN**  
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN



**CONAPRED**  
CONSEJO NACIONAL PARA PREVENIR  
LA DISCRIMINACIÓN



**Dirección de Planeación, Administración y Finanzas.  
Área Coordinadora de Archivos.**

**2.2 Para la captura de datos, se deberá considerar el siguiente instructivo de llenado.**

**2.3\_EN EL ENCABEZADO**\_describir la Unidad Administrativa que genera la documentación. (Dirección General Adjunta o Coordinación)

**2.4. EN EL ENCABEZADO** describir el área generadora de la documentación (Subdirección y en su caso Jefatura de Departamento)

**2.5INVENTARIO: Se deberá seleccionar en la cortinilla “Inventario de Archivo de Trámite”:**

**2.6FONDO: Se deberá anotar** el nombre del Fondo. **CONSEJO NACIONAL PARA PREVENIR LA DISCRIMINACIÓN.**

**2.7UNIDAD ADMINISTRATIVA: Se deberá anotar** el nombre de la Unidad Administrativa a la que pertenece el Área Generadora que realizará la transferencia. Ejemplo **DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE .....o en su caso DIRECCIÓN DE....**<sup>4</sup>

**2.8 ÁREA GENERADORA: Se deberá anotar el** nombre del Área que genera la documentación. Ejemplo: **DIRECCIÓN DE....-SUBDIRECCIÓN DE.....-DEPARTAMENTO DE .....**

---

<sup>4</sup> En el Estatuto Orgánico y en el Manual de Organización vigentes, del Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación se indican las Unidades Administrativas que lo conforman.



**GOBERNACIÓN**  
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN



**CONAPRED**  
CONSEJO NACIONAL PARA PREVENIR  
LA DISCRIMINACIÓN



**Dirección de Planeación, Administración y Finanzas.  
Área Coordinadora de Archivos.**

**2.9 SECCIÓN: Se deberá anotar** el Código y Nombre de la Sección que le corresponde de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).

**2.10 SERIE: Se deberá anotar** el Código y Nombre de la Serie que le corresponde de acuerdo con el CADIDO.

**2.11 No. DE MUEBLE, ANAQUEL O GAVETA:** Se deberá anotar el número consecutivo de mueble, anaquel o archivero que corresponda.

**2.12 No. SECUENCIAL DE EXPEDIENTE:** Se deberá anotar el número consecutivo de expediente de toda la transferencia.

**2.13 CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA:** Se deberá anotar el Fondo, Sección, Serie, No. de Expediente en el archivo de Trámite, si es el caso No. de Legajo y Año. Ejemplo:

**EZQ** (fondo) / **12C** (sección) **.6** (serie) / **1** (No. de expediente, será consecutivo por serie) **-I** (si el expediente está conformado por dos o más legajos indicarlo con número romano) / **2008** (año)

***EZQ/12C.6/1-I/2008***

**2.14 DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE O ASUNTO: Se deberá** anotar el título con el que se identificará el expediente o asunto, sin abreviaturas, no describir con el nombre del área generadora ni con los términos vacíos que no especifican nada como: “varios” o “misceláneo” “documentación” “otros”, etc.



**GOBERNACIÓN**  
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN



**CONAPRED**  
CONSEJO NACIONAL PARA PREVENIR  
LA DISCRIMINACIÓN



**Dirección de Planeación, Administración y Finanzas.  
Área Coordinadora de Archivos.**

## **2.15 PERIODO DE TRÁMITE:**

**2.15.1 APERTURA:** Se deberá anotar el año en que se inicia el trámite del asunto.

**2.15.2 CIERRE:** Se deberá anotar el año en que se concluye el trámite del asunto. (en caso de que aún no se tenga el cierre el trámite del asunto, este campo se dejará en blanco)

**2.16 No. DE FOJAS:** Anotar el número de fojas que conforma el expediente o en su caso los legajos.

## **2.17 TRADICIÓN DOCUMENTAL:**

**2.17.1 ORIGINAL:** Anotar una "X" si la documentación del expediente es original.

**2.17.2 COPIA:** Anotar una "X" si la documentación del expediente contiene copias que soportan el original, descartando documentos de apoyo informativo.

## **2.18 VALORES DOCUMENTALES PRIMARIOS**

**2.18.1 ADMINISTRATIVO:** Anotar una "X" si el valor del expediente es administrativo. El valor Administrativo, es aquel que poseen los documentos producidos o recibidos por una institución y sirven como testimonio de sus procedimientos y actividades.

**2.18.2 LEGAL:** Anotar una "X" si el valor del expediente es legal. Es 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 sus ciudadanos.

**2.18.3 FISCAL:** Anotar una "X" si el valor del expediente es fiscal o contable. Es aquel que tienen los documentos que pueden servir de testimonio del cumplimiento de obligaciones tributarias.



**GOBERNACIÓN**  
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN



**CONAPRED**  
CONSEJO NACIONAL PARA PREVENIR  
LA DISCRIMINACIÓN

**Dirección de Planeación, Administración y Finanzas.  
Área Coordinadora de Archivos.**



**2.19 VIGENCIA DOCUMENTAL:** Indicar el total de años que se conservará en Archivo de Trámite y en el de Concentración **(Revisar el Catálogo de Disposición Documental “CADIDO”)**.

## **2.20 CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN:**

**2.20.1 PÚBLICA:** “Toda la información pública generada, obtenida, adquirida, transformada o en posesión de los sujetos obligados es pública y será accesible a cualquier persona, para lo que se deberán habilitar todos los medios, acciones y esfuerzos disponibles en los términos y condiciones que establezca esta Ley, la Ley Federal y las correspondientes de las Entidades Federativas, así como demás normas aplicables”.<sup>5</sup> Marcar con una "X" si la información contenida en el expediente es Pública. **(aplica para todos los tipos de inventarios de Archivo).**

### **2.20.2 INFORMACIÓN RESERVADA Y CONFIDENCIAL**

El Artículo 111 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la información no indica que: “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 en la que se testen las partes o secciones clasificadas, indicando su contenido de manera genérica y fundando y motivando su clasificación.

**2.20.1 RESERVADA:** La clasificación de la información se llevará a cabo en el momento en que:

---

<sup>5</sup> Artículo 12 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.



**GOBERNACIÓN**  
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN



**CONAPRED**  
CONSEJO NACIONAL PARA PREVENIR  
LA DISCRIMINACIÓN



**Dirección de Planeación, Administración y Finanzas.**  
**Área Coordinadora de Archivos.**

- I. Se reciba una solicitud de acceso a la información;
- II. Se determine mediante resolución de autoridad competente, o
- III. Se generen versiones públicas para dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia previstas en esta Ley.<sup>6</sup>

En el caso que la documentación sea clasificada como reservada, deberá estar registrada en el **índice de expedientes clasificados como reservados**.<sup>6</sup>

Los expedientes que se encuentren reservados no pueden ser transferidos al Archivo de Concentración.

Marcar con una "X" si la información contenida en el expediente es reservada. **(aplica solo para inventarios de archivo de trámite).**

**2.21 OBSERVACIONES:** se redactará cualquier aspecto sobresaliente del expediente, si contiene algún archivo electrónico (CD, USB, Video, etc)

**2.22 UBICACIÓN TOPOGRÁFICA:** Se deberá redactar la ubicación donde se encuentra almacenado el expediente por medio de la siguiente fórmula:

- Número de Piso del edificio donde se encuentra
- Número o código de barras de mueble, gaveta o anaquel donde se encuentra.
- Número consecutivo de expediente (debe corresponder al mismo número del campo 2.8 del instructivo)

<sup>6</sup> Artículo 106 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.



**GOBERNACIÓN**  
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN



**CONAPRED**  
CONSEJO NACIONAL PARA PREVENIR  
LA DISCRIMINACIÓN

**Dirección de Planeación, Administración y Finanzas.  
Área Coordinadora de Archivos.**



### **FORMULA:**

#Piso/ Número o Código de Barras de Mueble, anaquel o gaveta / # consecutivo de expediente/ año

### **TRANSCRIPCIÓN DE LA FÓRMULA:**

Piso 4 / Gaveta 1728263/ 380 / 2017

### **3. Identificación documental en Carátula de Expediente en Archivo de Trámite.**

3.1 Se deberá capturar la información en el siguiente formato de Carátula de Expediente.

3.2 Se deberá utilizar solo este formato para identificar documentación pública.



**Dirección de Planeación, Administración y Finanzas.  
Área Coordinadora de Archivos.**

<b>FONDO</b>
(1)

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>
(2)

<b>ÁREA GENERADORA:</b>	(3)
-------------------------	-----

<b>SECCIÓN:</b>	(4)
-----------------	-----

<b>SERIE:</b>	(5)
---------------	-----

<b>CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA:</b>	(6)
------------------------------------	-----

<b>NÚMERO SECUENCIAL DE EXP.:</b>	(7)
-----------------------------------	-----

<b>DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE O ASUNTO</b>	(8)
--	-----

<b>PERIODO DE TRÁMITE:</b>	<b>APERTURA</b>	<b>CIERRE</b>	<b>No. DE FOJAS:</b>	(11)
	(9)	(10)		

<b>OBSERVACIONES:</b> (12)
-------------------------------

TRADICIÓN DOCUMENTAL	ORIGINAL	COPIA	VALORES PRIMARIOS	ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL
	(13)	(14)		(15)	(16)	(17)

<b>PLAZOS DE CONSERVACIÓN (AÑOS)</b>	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL DE AÑOS	<b>No. DE CAJA ASIGNADA POR EL ÁREA</b>		(21)
	(18)	(19)	(20)	UBICACIÓN TOPOGRÁFICA (Archivo de Concentración)	PASILLO	(22)
					ANAQUEL	(23)
					ENTREPAÑO	(24)
					No. DE CAJA	(25)



**Dirección de Planeación, Administración y Finanzas.  
Área Coordinadora de Archivos.**

3.3 Se deberá considerar el siguiente Instructivo de Llenado

**CARÁTULA DE EXPEDIENTE CON INFORMACIÓN PÚBLICA <sup>7</sup>**

No.	CAMPO	DESCRIBIR
1	<b>FONDO</b>	Se deberá anotar el nombre del Fondo. CONSEJO NACIONAL PARA PREVENIR LA DISCRIMINACIÓN (EZQ)
2	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	Se deberá anotar el nombre de la Unidad Administrativa a la que pertenece el Área Generadora que realizará la transferencia ( <i>en el Estatuto Orgánico del CONAPRED se indica cuáles son las Unidades Administrativas que lo conforman</i> ). <b>Ejemplo:</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE..., o en su caso DIRECCIÓN DE .....</b>
3	<b>ÁREA GENERADORA</b>	Se deberá anotar el nombre del Área que genera la documentación. <b>Ejemplo:</b> <b>DIRECCIÓN DE...-SUBDIRECCIÓN DE.....DEPARTAMENTO DE .....</b>
4	<b>SECCIÓN</b>	Se deberá anotar el código y nombre de la sección de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental. <b>Ejemplo:</b> <b>12C TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN</b>
5	<b>SERIE</b>	Se deberá anotar el código y nombre de la serie de acuerdo al Cuadro de Clasificación Archivística. Ejemplo: .6 SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN
6	<b>CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA</b>	Se deberá anotar el fondo, sección, serie, número de expediente y año.
7	<b>NÚMERO SECUENCIAL DE EXPEDIENTE</b>	Se deberá anotar el número consecutivo de expediente que le corresponda tomando en cuenta toda la transferencia.
8	<b>DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE O ASUNTO</b>	Se deberá anotar el título/descripción con el que se identificará el expediente sin abreviaturas.

<sup>7</sup> Lineamiento Décimo Cuarto de los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal y Numeral 5.7 de "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"





**Dirección de Planeación, Administración y Finanzas.  
Área Coordinadora de Archivos.**

<b>9</b>	<b>PERIODO DE TRÁMITE</b>	<b>APERTURA</b>	Se deberá anotar el año en que se inicia el trámite del asunto.
<b>10</b>		<b>CIERRE</b>	Se deberá anotar el año en que se concluye el trámite del asunto.
<b>11</b>	<b>NO. DE FOJAS</b>		Se deberá anotar el número de fojas que conforma el expediente o en su caso legajos.
<b>12</b>	<b>OBSERVACIONES</b>		Se deberá anotar cualquier observación que no se pueda especificar en los campos anteriores. Anotar otros soportes como CD's, Videos, Fotografías, etc. Anotar dos años más, si el expediente fue requerido para contestar una solicitud de información. En el caso de la documentación contable, especificar qué tipo de gasto corresponde la documentación.
<b>13</b>	<b>TRADICIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>ORIGINAL</b>	Se deberá anotar una "X" si la documentación del expediente es original.
<b>14</b>		<b>COPIA</b>	Se deberá anotar con una "X" si la documentación del expediente contiene copias.
<b>15</b>	<b>VALORES PRIMARIOS</b>	<b>ADMINISTRATIVO</b>	Se deberá anotar con una "X" si la documentación tiene valor Administrativo (Revisar el CADIDO).
<b>16</b>		<b>LEGAL</b>	Se deberá anotar con una "X" si la documentación tiene valor Legal (Revisar el CADIDO).
<b>17</b>		<b>FISCAL</b>	Se deberá anotar con una "X" si la documentación tiene valor Fiscal (Revisar el CADIDO).
<b>18</b>	<b>PLAZOS DE CONSERVACIÓN (AÑOS)</b>	<b>ARCHIVO DE TRÁMITE</b>	Se deberá Indicar el tiempo (años) en que la documentación permanecerá en Archivo de Trámite (Revisar el CADIDO).
<b>19</b>		<b>ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN</b>	Se deberá Indicar el tiempo (años) en que la documentación permanecerá en Archivo de Concentración (Revisar el CADIDO).
<b>20</b>	<b>TOTAL DE AÑOS</b>		Se deberá Indicar el total de años en Trámite y en Concentración, de acuerdo con el CADIDO.
<b>21</b>	<b>NO. DE CAJA ASIGNADA POR EL ÁREA</b>		Se deberá anotar el número de caja que le asigne el área cuando se realice la Transferencia Primaria.



**Dirección de Planeación, Administración y Finanzas.  
Área Coordinadora de Archivos.**

<b>22</b>	<b>UBICACIÓN TOPOGRÁFICA (ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN)</b>	<b>PASILLO</b>	Se deberá Anotar el pasillo en el que se ubique el anaquel.
<b>23</b>		<b>ANAQUEL</b>	Se deberá Anotar el número de anaquel en el que se ubique la caja.
<b>24</b>		<b>ENTREPAÑO</b>	Se deberá Anotar el número de entrepaño en el que se ubique la caja.
<b>25</b>		<b>NO. DE CAJA</b>	Anotar el número de caja que le corresponda en Archivo de Concentración.

3.4 Se deberá utilizar solo este formato para identificar documentación clasificada, con datos personales o reservada

**CARÁTULA DE EXPEDIENTE CON INFORMACIÓN CLASIFICADA**



**Dirección de Planeación, Administración y Finanzas.  
Área Coordinadora de Archivos.**

**CARÁTULA DE EXPEDIENTE CON INFORMACIÓN CLASIFICADA**

Fecha de clasificación:	(1)
Unidad Administrativa:	(2)
Reservado.	(3)
Periodo de reserva:	(4)
Fundamento legal:	(5)
Ampliación del periodo de reserva:	(6)
Confidencial.	(7)
Fundamento Legal:	(8)
Nombre y Firma del Titular de la Unidad Administrativa (clasificada):	(9)
Fecha de desclasificación:	(10)
Partes o secciones reservadas o confidenciales.	(11)
Nombre, Firma y cargo del servidor público (desclasificada):	(12)

<b>FONDO</b>
(13)

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>
(14)

<b>ÁREA GENERADORA:</b>	(15)
-------------------------	------

<b>SECCIÓN:</b>	(16)
-----------------	------

<b>SERIE:</b>	(17)
---------------	------

<b>CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA:</b>	(18)
------------------------------------	------

<b>NÚMERO SECUENCIAL DE EXP.:</b>	(19)
-----------------------------------	------

<b>DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE O ASUNTO</b>	(20)
--	------

<b>PERIODO DE TRÁMITE:</b>	<b>APERTURA</b>	<b>CIERRE</b>	<b>No. DE FOJAS:</b>	(23)
	(21)	(22)		

<b>OBSERVACIONES:</b>
(24)

PLAZOS DE CONSERVACIÓN (AÑOS)	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL DE AÑOS
	(30)	(31)	(32)

No. DE CAJA ASIGNADA POR EL ÁREA	(33)	
UBICACIÓN TOPOGRÁFICA (Archivo de Concentración)	PASILLO	(34)
	ANAQUEL	(35)
	ENTREPAÑO	(36)
	No. DE CAJA	(37)



**Dirección de Planeación, Administración y Finanzas.  
Área Coordinadora de Archivos.**

3.5 Se deberá considerar la normatividad en materia de Transparencia y Acceso a la Información.

### **NORMATIVIDAD PARA CLASIFICAR INFORMACIÓN RESERVADA Y CONFIDENCIAL**

La **Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública** señala en su Artículo 97 lo correspondiente a la clasificación de la información.

Así mismo el “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 generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas” menciona lo siguiente:

**Lineamiento Quincuagésimo primero.** La leyenda en los documentos clasificados indicará:

- I. La fecha de sesión del Comité de Transparencia en donde se confirmó la clasificación, en su caso;
- II. El nombre del área;
- III. La palabra reservado o confidencial;
- IV. Las partes o secciones reservadas o confidenciales, en su caso;
- V. El fundamento legal;
- VI. El periodo de reserva, y
- VII. La rúbrica del titular del área.

**Quincuagésimo tercero.** El formato para señalar la clasificación parcial de un documento, es el siguiente:

Fecha de clasificación:	<b>(1)</b>
Unidad Administrativa:	<b>(2)</b>
Reservada:	<b>(3)</b>
Periodo de reserva:	<b>(4)</b>
Fundamento legal:	<b>(5)</b>



**Dirección de Planeación, Administración y Finanzas.  
Área Coordinadora de Archivos.**

Ampliación del periodo de reserva:	<b>(6)</b>
Confidencial:	<b>(7)</b>
Fundamento Legal:	<b>(8)</b>
Nombre y Firma del Titular de la Unidad Administrativa (clasificada):	<b>(9)</b>
Fecha de desclasificación:	<b>(10)</b>
Nombre, Firma y cargo del servidor público (desclasificada):	<b>(11)</b>

- 1 Se anotará la fecha en que se clasifica el documento.
- 2 Se señalará el nombre de la unidad administrativa de la cual es titular quien clasifica.
- 3 Se indicarán, en su caso, las partes o páginas del documento que se clasifican como reservadas. Si el documento fuera reservado en su totalidad, se anotará todas las páginas que lo conforman. Si el documento no contiene información reservada, se tachará este apartado.
- 4 Se anotará el número de años por los que se mantendrá el documento o las partes del mismo con el carácter de reservado.
- 5 Se señalará el nombre del o de los ordenamientos jurídicos, el o los artículos, fracción(es) y párrafo(s) con base en los cuales se sustenta la reserva.
- 6 En caso de haber solicitado la ampliación del periodo de reserva originalmente establecido, se deberá anotar el número de años por los que se amplía la reserva.
- 7 Se indicarán, en su caso, las partes o páginas del documento que se clasifican como confidenciales. Si el documento fuera confidencial en su totalidad, se anotarán todas las páginas que lo conforman. Si



**Dirección de Planeación, Administración y Finanzas.  
Área Coordinadora de Archivos.**

el documento no contiene información confidencial, se tachará este apartado.

- 8 Se señalará el nombre del o de los ordenamientos jurídicos, el o los artículos, fracción(es) y párrafo(s) con base en los cuales se sustenta la confidencialidad.
- 9 Firma autógrafa de quien clasifica.
- 10 Se anotará la fecha en que la información se desclasifica.
- 11 Firma autógrafa de quien desclasifica.

**Quincuagésimo cuarto.** El expediente del cual formen parte los documentos que se consideren reservados o confidenciales en todo o en parte, únicamente llevará en su carátula la especificación de que contiene partes o secciones reservadas o confidenciales.

**Quincuagésimo quinto.** Los documentos que integren un expediente reservado o confidencial en su totalidad no deberán marcarse en lo individual.

Una vez desclasificados los expedientes, si existieren documentos que tuvieran el carácter de reservados o confidenciales, deberán ser marcados.

El formato para señalar la clasificación de expedientes que por su naturaleza sean en su totalidad reservados o confidenciales, es el siguiente:

Fecha de clasificación: <sup>12</sup>	
Unidad Administrativa: <sup>13</sup>	
Reservado.	
Periodo de reserva: <sup>14</sup>	
Fundamento Legal: <sup>15</sup>	
Ampliación del periodo de reserva: <sup>16</sup>	
Confidencial.	
Fundamento Legal: <sup>17</sup>	



**Dirección de Planeación, Administración y Finanzas.  
Área Coordinadora de Archivos.**

Rúbrica del titular de la Unidad Administrativa: <sup>18</sup>	
Fecha de desclasificación: <sup>19</sup>	
Partes o secciones reservadas o confidenciales: <sup>20</sup>	
Rúbrica y cargo del servidor público: <sup>21</sup>	

- 12** Se anotará la fecha en que se clasifica el documento.
- 13** Se señalará el nombre de la unidad administrativa de la cual es titular quien clasifica.
- 14** Se anotará el número de años por los que se mantendrá el expediente con el carácter de reservado. Si el expediente no es reservado, sino confidencial, deberá tacharse este apartado.
- 15** Se señalará el nombre del o de los ordenamientos jurídicos, el o los artículos, fracción(es) y párrafo(s) con base en los cuales se sustenta la reserva.
- 16** En caso de haber solicitado la ampliación del periodo de reserva originalmente establecido, se deberá anotar el número de años por los que se amplía la reserva.
- 17** Se señalará el nombre del o de los ordenamientos jurídicos, el o los artículos, fracción(es) y párrafo(s) con base en los cuales se sustenta la confidencialidad.
- 18** Firma autógrafa de quien clasifica.



3.6 Se deberá considerar el siguiente instructivo para llenar los datos complementarios de accesibilidad en la carátula.

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

**CARÁTULA DE EXPEDIENTE CON INFORMACIÓN CLASIFICADA**

No.	CAMPO	DESCRIBIR
1	<b>FECHA DE CLASIFICACIÓN</b>	Se anotará la fecha en que se clasifica el documento.
2	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	Se señalará el nombre de la unidad administrativa de la cual es titular quien clasifica.
3	<b>RESERVADO</b>	Este espacio no se requisita, al requisitar el periodo de reserva se da por hecho que todo el expediente es reservado.
4	<b>PERIODO DE RESERVA</b>	Se anotará el número de años por los que se mantendrá el expediente con el carácter de reservado. Si el expediente no es reservado, sino confidencial, deberá tacharse este apartado.
5	<b>FUNDAMENTO LEGAL</b>	Se señalará el nombre del o de los ordenamientos jurídicos, el o los artículos, fracción(es) y párrafo(s) con base en los cuales se sustenta la reserva.
6	<b>AMPLIACIÓN DEL PERIODO DE RESERVA</b>	En caso de haber solicitado la ampliación del periodo de reserva originalmente establecido, se deberá anotar el número de años por los que se amplía la reserva.
7	<b>CONFIDENCIAL</b>	Este espacio no se requisita, al requisitar el fundamento legal se da por hecho que todo el expediente es confidencial.
8	<b>FUNDAMENTO LEGAL</b>	Se señalará el nombre del o de los ordenamientos jurídicos, el o los artículos, fracción(es) y párrafo(s) con base en los cuales se sustenta la confidencialidad.





**Dirección de Planeación, Administración y Finanzas.**  
**Área Coordinadora de Archivos.**

<b>9</b>	<b>NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA (CLASIFICADA)</b>	Nombre completo, Firma autógrafa de quien clasifica.
<b>10</b>	<b>FECHA DE DESCLASIFICACIÓN</b>	Se anotará la fecha en que la información se desclasifica.
<b>11</b>	<b>PARTES O SECCIONES RESERVADAS O CONFIDENCIALES</b>	En caso de que, una vez desclasificado el expediente, subsistan partes o secciones del mismo reservadas o confidenciales, se señalará este hecho.
<b>12</b>	<b>NOMBRE, FIRMA Y CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO (DESCLASIFICADA)</b>	Nombre completo, Firma autógrafa y cargo de quien desclasifica.

No.	CAMPO	DESCRIBIR
<b>13</b>	<b>FONDO</b>	Anotar el nombre del Fondo. <b>CONSEJO NACIONAL PARA PREVENIR LA DISCRIMINACIÓN (EZQ)</b>
<b>14</b>	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	Anotar el nombre de la Unidad Administrativa a la que pertenece el Área Generadora que realizará la transferencia ( <i>en el Estatuto Orgánico del CONAPRED se indica cuáles son las Unidades Administrativas que lo conforman</i> ). Ejemplo: <b>DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE..., o en su caso DIRECCIÓN DE .....</b>
<b>15</b>	<b>ÁREA GENERADORA</b>	Anotar el nombre del Área que genera la documentación. <b>Ejemplo:</b> <b>-DIRECCIÓN DE...</b> <b>-SUBDIRECCIÓN DE.....</b> <b>-DEPARTAMENTO DE .....</b>



**Dirección de Planeación, Administración y Finanzas.**  
**Área Coordinadora de Archivos.**

<b>16</b>	<b>SECCIÓN</b>	Anotar el código y nombre de la sección de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO). Ejemplo:  <b>12C TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN</b>
<b>17</b>	<b>SERIE</b>	Anotar el código y nombre de la serie de acuerdo al CADIDO. Ejemplo: <b>.6 SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN</b>
<b>18</b>	<b>CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA</b>	Anotar el fondo, sección, serie, número de expediente y año.  <b>EJEMPLO : EZQ/12C.6/1/2019</b>
<b>19</b>	<b>NÚMERO SECUENCIAL DE EXPEDIENTE</b>	Anotar el número consecutivo de expediente que le corresponda tomando en cuenta toda la transferencia.
<b>20</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE O ASUNTO</b>	Anotar el título/descripción con el que se identificará el expediente sin abreviaturas.

<b>21</b>	<b>PERIODO DE TRÁMITE</b>	<b>APERTURA</b>	Anotar el año en que se inicia el trámite del asunto.
<b>22</b>		<b>CIERRE</b>	Anotar el año en que se concluye el trámite del asunto.
<b>23</b>	<b>NO. DE FOJAS</b>		Anotar el número de fojas que conforma el expediente o en su caso los legajos.
<b>24</b>	<b>OBSERVACIONES</b>		Anotar cualquier observación que no se pueda especificar en los campos anteriores. Anotar otros soportes como CD's, Videos, Fotografías, etc.



**Dirección de Planeación, Administración y Finanzas.**  
**Área Coordinadora de Archivos.**

			Anotar dos años más, si el expediente fue requerido para contestar una solicitud de información. En el caso de la documentación contable, especificar qué tipo de gasto corresponde la documentación.
25	<b>TRADICIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>ORIGINAL</b>	Anotar una "X" si la documentación del expediente es original.
26		<b>COPIA</b>	Anotar con una "X" si la documentación del expediente contiene copias.
27	<b>VALORES PRIMARIOS</b>	<b>ADMINISTRATIVO</b>	Anotar con una "X" si la documentación tiene valor Administrativo (Revisar el CADIDO).
28		<b>LEGAL</b>	Anotar con una "X" si la documentación tiene valor Legal (Revisar el CADIDO).
29		<b>FISCAL</b>	Anotar con una "X" si la documentación tiene valor Fiscal. (Revisar el CADIDO).
30	<b>PLAZOS DE CONSERVACIÓN (AÑOS)</b>	<b>ARCHIVO DE TRÁMITE</b>	Indicar el tiempo (años) en que la documentación permanecerá en Archivo de Trámite (Revisar el CADIDO).
31		<b>ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN</b>	Indicar el tiempo (años) en que la documentación permanecerá en Archivo de Concentración (Revisar el CADIDO).
32	<b>TOTAL DE AÑOS</b>		Indicar el total de años de Trámite y Concentración.
33	<b>NO. DE CAJA ASIGNADA POR EL ÁREA</b>		Anotar el número de caja que le asigne el área cuando se realice la Transferencia Primaria.
34	<b>UBICACIÓN TOPOGRÁFICA (ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN)</b>	<b>PASILLO</b>	Anotar el pasillo en el que se ubique el anaquel.
35		<b>ANAQUEL</b>	Anotar el número de anaquel en el que se ubique la caja.



**GOBERNACIÓN**  
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN



**CONAPRED**

CONSEJO NACIONAL PARA PREVENIR  
LA DISCRIMINACIÓN



**Dirección de Planeación, Administración y Finanzas.  
Área Coordinadora de Archivos.**

<b>36</b>	<b>ENTREPAÑO</b>	Anotar el número de entrepaño en el que se ubique la caja.
<b>37</b>	<b>NO. DE CAJA</b>	Anotar el número de caja que le corresponda en Archivo de Concentración.



**Dirección de Planeación, Administración y Finanzas.  
Área Coordinadora de Archivos.**

#### 4. Identificación lateral de expediente.

4.1 Se deberá incluir una etiqueta en el lomo de la carpeta con el nombre del expediente el cual debe coincidir con el mismo indicado en la carátula de expediente.





**GOBERNACIÓN**  
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN



**CONAPRED**  
CONSEJO NACIONAL PARA PREVENIR  
LA DISCRIMINACIÓN



**Dirección de Planeación, Administración y Finanzas.  
Área Coordinadora de Archivos.**

## 5. Identificación de Ceja para expedientes cerrados o concluidos.

5.1 Identificación documental en Ceja de Expediente (para transferencia a Archivo de Concentración)

5.1.1 Se deberá capturar la información en el siguiente formato de Ceja de Expediente.

5.1.2 Se deberá anotar la Clasificación Archivística (explicada en los criterios para la organización e integración documental).

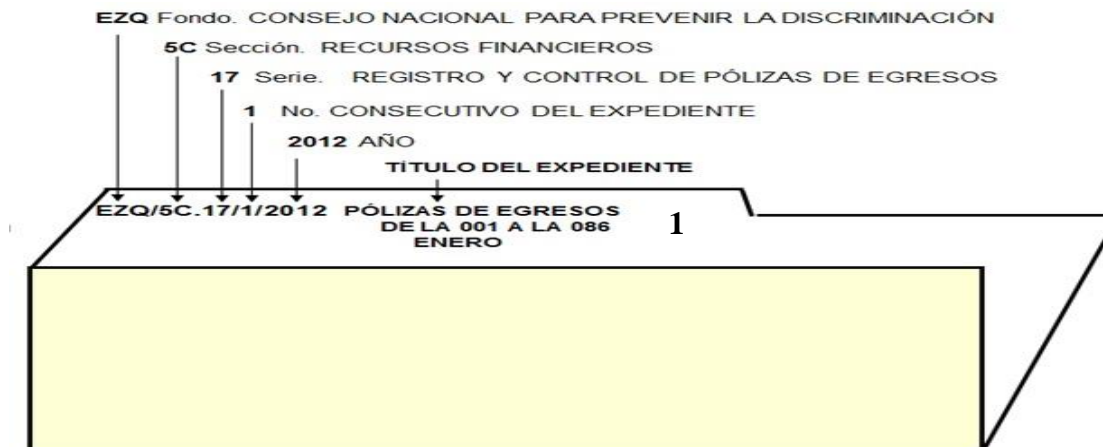
5.1.3 Se deberá anotar el título o nombre del expediente.

5.1.4 Se deberá anotar en la parte superior derecha el número consecutivo del expediente.

### Clasificación Archivística:

Fondo/Sección/ Serie/Número Consecutivo de expediente (empieza por cada serie)

/Año/Título de Expediente





**GOBERNACIÓN**  
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN



**CONAPRED**  
CONSEJO NACIONAL PARA PREVENIR  
LA DISCRIMINACIÓN

Dirección de Planeación, Administración y Finanzas.  
Área Coordinadora de Archivos.



5.2 Identificación documental en Caja (para transferencia a Archivo de Concentración).

5.2.1 Se deberá capturar la información en el siguiente formato de Identificación de Caja:

**GOBERNACIÓN**  
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

**CONAPRED**  
CONSEJO NACIONAL PARA PREVENIR  
LA DISCRIMINACIÓN

**1 FONDO: CONSEJO NACIONAL PARA PREVENIR LA DISCRIMINACIÓN (EZQ)**

<b>2 UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> <b>DGAQ</b>	<b>3 ÁREA GENERADORA:</b> <b>DIRECCIÓN DE QUEJAS</b>	<b>10 CONTENIDO:</b>	
<b>4 PERIODO DE TRÁMITE</b> (AÑOS): <b>2010-</b>	<b>5 NÚMERO DE TRANSFERENCIA:</b> <b>6 FECHA DE RECEPCIÓN: 03/08/2015</b>		<b>11 UBICACIÓN TOPOGRÁFICA:</b>
<b>7 NÚMERO DE CAJA:</b>	<b>8 DEPURAR EN:</b> <b>9 TÉCNICA DE SELECCIÓN:</b> ELIMINACIÓN <input type="checkbox"/> CONSERVACIÓN <input type="checkbox"/> MUESTREO <input checked="" type="checkbox"/>		



**GOBERNACIÓN**  
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

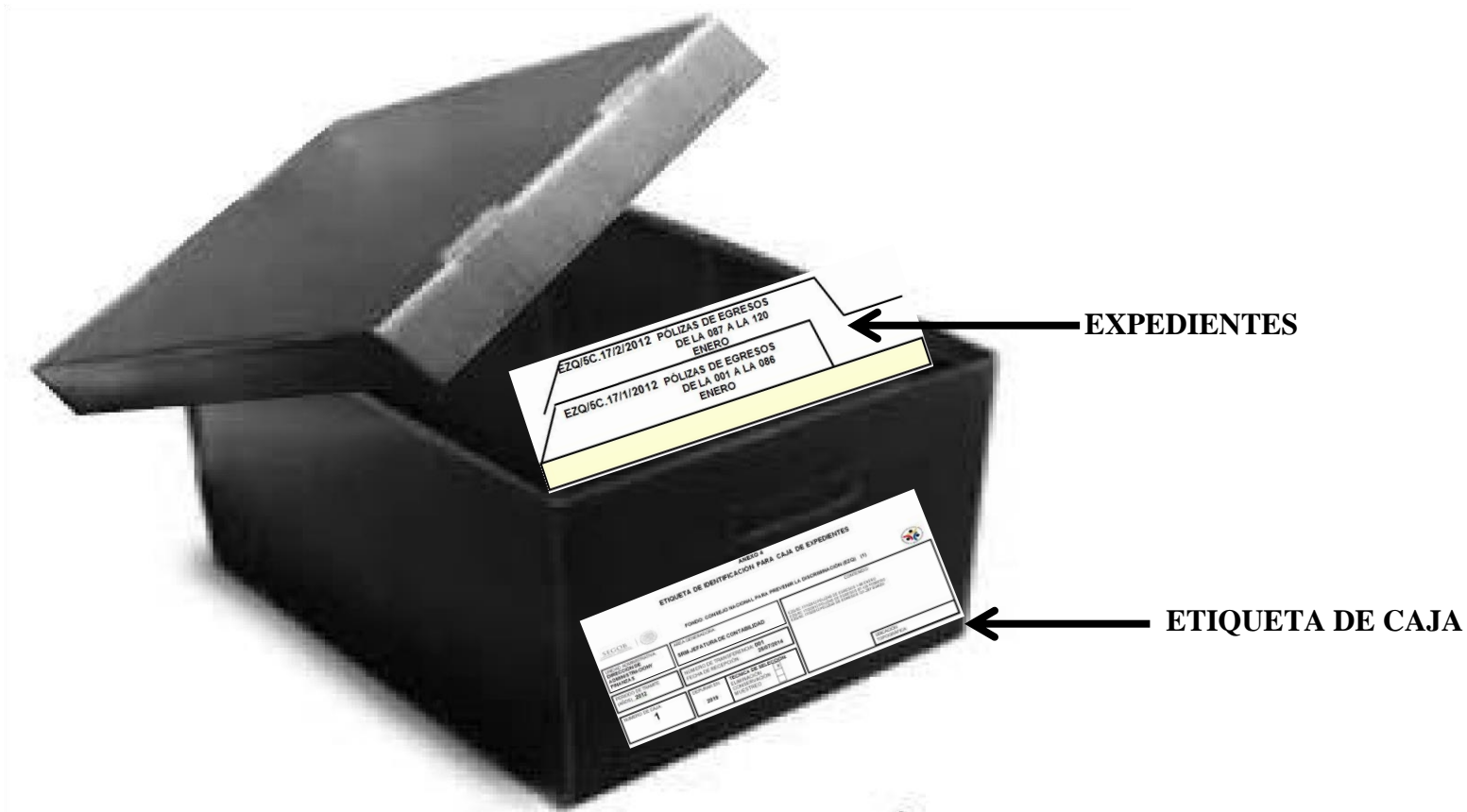


**CONAPRED**  
CONSEJO NACIONAL PARA PREVENIR  
LA DISCRIMINACIÓN



**Dirección de Planeación, Administración y Finanzas.  
Área Coordinadora de Archivos.**

Ejemplo de caja:







**GOBERNACIÓN**  
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN



**CONAPRED**  
CONSEJO NACIONAL PARA PREVENIR  
LA DISCRIMINACIÓN

**Dirección de Planeación, Administración y Finanzas.  
Área Coordinadora de Archivos.**



5.2.2 Se deberá capturar el formato en referencia conforme al siguiente instructivo:

- 1. FONDO:** Anotar el nombre del Fondo documental. CONSEJO NACIONAL PARA PREVENIR LA DISCRIMINACIÓN.
- 2. UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Indicar el nombre de la Unidad Administrativa a la que pertenece el Área Generadora que realizará la transferencia. Ejemplo DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE .....o en su caso DIRECCIÓN DE....
- 3. ÁREA GENERADORA:** Anotar el nombre del Área que genera la documentación. Ejemplo: DIRECCIÓN DE....-SUBDIRECCIÓN DE.....-DEPARTAMENTO DE .....
- 4. PERIODO DE TRÁMITE:** Anotar los años extremos de la documentación que integran la caja.
- 5. No. DE TRANSFERENCIA:** Anotar número consecutivo de transferencia que se realizará al Archivo de Concentración, este será consecutivo e iniciará cada año (consultar con el Archivo de Concentración el número de transferencia que le corresponda).
- 6. FECHA DE RECEPCIÓN:** Anotar la fecha en que el Archivo de Concentración recibirá la Transferencia. Ejemplo: 12/07/2013
- 7. NÚMERO DE CAJA:** Indicar el número consecutivo de caja que le corresponde.



**GOBERNACIÓN**  
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN



**CONAPRED**  
CONSEJO NACIONAL PARA PREVENIR  
LA DISCRIMINACIÓN



**Dirección de Planeación, Administración y Finanzas.  
Área Coordinadora de Archivos.**

- 8. DEPURAR EN:** Anotar la fecha en que se depurará la serie documental que contiene la caja (consultar en el CADIDO).
- 9. TÉCNICA DE SELECCIÓN:** Seleccionar con una “X” la Técnica de Selección: Eliminación, Conservación o Muestreo (revisar el CADIDO).
- 10. CONTENIDO:** Anotar una breve descripción del contenido de expedientes que contiene la caja.

**Campo que llena el Archivo de Concentración:**

- 11. UBICACIÓN TOPOGRÁFICA:** Indicar el espacio en el que se conservará la caja dentro del Archivo de Concentración.



**GOBERNACIÓN**  
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN



**CONAPRED**  
CONSEJO NACIONAL PARA PREVENIR  
LA DISCRIMINACIÓN

**Dirección de Planeación, Administración y Finanzas.  
Área Coordinadora de Archivos.**



## **MARCO NORMATIVO:**

**Ley General de Responsabilidades Administrativas.** (Última Reforma DOF 13-04-2020)

**Ley General de Archivos.** (DOF 15-06-2019)

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

**Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos del Ejecutivo Federal.** DOF, 04 de mayo de 2016.

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



**GOBERNACIÓN**  
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN



**CONAPRED**  
CONSEJO NACIONAL PARA PREVENIR  
LA DISCRIMINACIÓN



**Dirección de Planeación, Administración y Finanzas.  
Área Coordinadora de Archivos.**

## 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



**GOBERNACIÓN**  
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN



**CONAPRED**  
CONSEJO NACIONAL PARA PREVENIR  
LA DISCRIMINACIÓN



**Dirección de Planeación, Administración y Finanzas.  
Área Coordinadora de Archivos.**

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.



**GOBERNACIÓN**  
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN



**CONAPRED**  
CONSEJO NACIONAL PARA PREVENIR  
LA DISCRIMINACIÓN



**Dirección de Planeación, Administración y Finanzas.  
Área Coordinadora de Archivos.**

**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



**GOBERNACIÓN**  
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN



**CONAPRED**  
CONSEJO NACIONAL PARA PREVENIR  
LA DISCRIMINACIÓN



**Dirección de Planeación, Administración y Finanzas.**  
**Área Coordinadora de Archivos.**

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.



**GOBERNACIÓN**  
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN



**CONAPRED**  
CONSEJO NACIONAL PARA PREVENIR  
LA DISCRIMINACIÓN



**Dirección de Planeación, Administración y Finanzas.  
Área Coordinadora de Archivos.**

**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.





**GOBERNACIÓN**  
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN



**CONAPRED**  
CONSEJO NACIONAL PARA PREVENIR  
LA DISCRIMINACIÓN



**Dirección de Planeación, Administración y Finanzas.  
Área Coordinadora de Archivos.**

**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



**GOBERNACIÓN**  
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN



**CONAPRED**  
CONSEJO NACIONAL PARA PREVENIR  
LA DISCRIMINACIÓN



**Dirección de Planeación, Administración y Finanzas.**  
**Área Coordinadora de Archivos.**

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



**GOBERNACIÓN**  
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN



**CONAPRED**  
CONSEJO NACIONAL PARA PREVENIR  
LA DISCRIMINACIÓN



**Dirección de Planeación, Administración y Finanzas.  
Área Coordinadora de Archivos.**

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.



**GOBERNACIÓN**  
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN



**CONAPRED**  
CONSEJO NACIONAL PARA PREVENIR  
LA DISCRIMINACIÓN



**Dirección de Planeación, Administración y Finanzas.  
Área Coordinadora de Archivos.**

**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.