



**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 ORGANIZACIÓN E INTEGRACIÓN ARCHIVÍSTICA EN LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE.**

Noviembre 2020  
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  |
| Creación e integración de un expediente..... | Pág. 7  |
| Expurgo Documental.....                      | Pág. 14 |
| Ordenación del Expediente.....               | Pág. 18 |
| Foliación de Fojas.....                      | Pág. 20 |
| Clasificación Documental.....                | Pág. 27 |
| Marco Normativo .....                        | Pág. 30 |
| Terminología .....                           | Pág. 31 |



**GOBERNACIÓN**  
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN



**CONAPRED**  
CONSEJO NACIONAL PARA PREVENIR  
LA DISCRIMINACIÓN



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

## **INTRODUCCIÓN LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL**

La organización documental es el conjunto de técnicas y procedimientos archivísticos encaminados a dotar de un orden lógico a un fondo, basado en los principios de procedencia y orden original, en función de las líneas de acción y la disposición orgánica de la institución productora de la documentación. Técnicamente significa, junto con la identificación documental, la primera intervención del tratamiento archivístico.

Los objetivos primordiales de la organización documental son:

1. Establecer un archivo con documentación disponible en todo momento. La documentación de una institución esta frecuentemente consultada e integrada como base de la gestión pública, ante ello es importante tenerla bien identificada a fin de tenerla en tiempo y forma.
2. Asegurar la óptima conservación de los documentos. Para ello es importante protegerla en Archivos de Trámite con carpetas y en los archiveros para evitar maltrato, deterioro o extravío.
3. Satisfacer eficazmente las exigencias de consulta interna y de información Pública. Si los documentos están bien organizados, si los expedientes están bien identificados, se optimiza el tiempo, y se proporciona la documentación de forma oportuna y segura.



**GOBERNACIÓN**  
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN



**CONAPRED**  
CONSEJO NACIONAL PARA PREVENIR  
LA DISCRIMINACIÓN



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

4. Mantener las condiciones de acceso requerido en cuestiones de transparencia y acceso a la información. Se deben proteger los datos personales, la información reservada y difundir en base a la rendición de cuentas, lo que es público.
5. La promoción de la transparencia y rendición de cuentas de los procesos y atribuciones. (artículo 11 de la Ley General de Archivos).

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 Tercero de los ***Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal***, nos indica que:

“La organización de los archivos deberá asegurar la disponibilidad, localización expedita, integridad y conservación de los documentos de archivo en posesión de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal”.

De conformidad al Artículo 28 Fracción II de la Ley General de Archivos se expiden los siguientes criterios de Organización e Integración 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 los numerales 5.2.1.1 y 5.2.1.2 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 conserven organizados y disponibles para permitir y facilitar un acceso expedito a la documentación que resguarden en los archivos de trámite.

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

Evitar la acumulación innecesaria de documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo.



**GOBERNACIÓN**  
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN



**CONAPRED**  
CONSEJO NACIONAL PARA PREVENIR  
LA DISCRIMINACIÓN

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



**PREMISA IMPORTANTE:**

**UN EXPEDIENTE ES = A UN ASUNTO O  
PROCESO.**



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

**CRITERIOS:** ( De conformidad a lo establecido en el numeral **5.2 Administración de Archivos** y en particular del numeral **5.2.1.1 Organización de documentos** de las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único. )

**1. Creación e integración de un expediente. (Artículo 30 Fracción I de la Ley General de Archivos)**

1.1 A primera instancia se debe considerar la siguiente ruta crítica de integración, organización e identificación documental.

| 5.2 Administración de Archivos     |     |   |                               |   |
|------------------------------------|-----|---|-------------------------------|---|
| 5.2.1 Archivo de Trámite           |     |   |                               |   |
| 5.2.1.1 Organización de documentos |     |   |                               |   |
| Responsable                        | No. | Actividades   | Método o Herramienta          | Normatividad  |
| Unidad administrativa              | 1   | Recibe el documento (en cualquier soporte o formato), lo identifica, realiza el registro y turna.   | Sistema de gestión documental | Lineamiento Tercero y Octavo de los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal. |
| Unidad administrativa              | 2   | Administra el documento, en su caso, solicita asesoría o genera expediente.<br>¿Solicita asesoría?<br>Sí: continúa en la actividad 3. No: continúa en la actividad 4. | Expediente                    | Lineamiento Tercero y Octavo de los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal. |



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

|                       |   |   |   |  |
|-----------------------|---|---|---|--|
| RAT                   | 3 | Proporciona asesoría para la adecuada integración de expedientes y/o respecto a la clasificación archivística.  | Cuadro general de clasificación archivística  | Artículo 11, fracción II del Reglamento de la Ley Federal de Archivos y Lineamiento Octavo de los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal.                    |
| Unidad administrativa | 4 | Glosa, en el expediente, los documentos generados o recibidos o, en su caso, crea un nuevo expediente.  | Sistema de gestión documental o expediente  | Lineamiento Octavo de los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal.  |
| Unidad administrativa | 5 | Elabora la portada o guarda exterior e integra en el expediente.  | Expediente  | Lineamiento Décimo Cuarto de los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal.   |
| Unidad administrativa | 6 | Incorpora los datos del expediente en el formato de inventario documental.  | Formato de inventario documental y/o sistema de gestión documental                    | Lineamiento Octavo de los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal.  |
| Unidad administrativa | 7 | Entrega al RAT el o los expedientes, el formato de inventario documental requisitado y su correspondiente soporte en archivo electrónico.                         | Formato de inventario documental, archivo electrónico o sistema de gestión documental | Lineamiento Octavo de los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal.  |
| RAT                   | 8 | Recibe y coteja el o los expedientes contra el inventario documental. ¿Es correcto el inventario? Sí: continúa en la actividad 9. No: continúa en la actividad 6. | Inventario documental y sistema de gestión documental                                 | Artículo 11, fracción VIII del Reglamento de la Ley Federal de Archivos, y Lineamiento Octavo y Décimo Octavo de los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal. |
| RAT                   | 9 | Sella y firma de recibido y registra la recepción del inventario documental.  | Inventario documental y sistema de gestión documental                                 | Artículo 11, fracción VIII del Reglamento de la Ley de Archivos, y Lineamiento Octavo y Décimo Octavo de los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal.         |





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

|                              |    |   |         |  |
|------------------------------|----|---|---------|--|
| RAT                          | 10 | Identifica la ubicación y asigna la clave topográfica del expediente. | Archivo | Artículo 11, fracción VIII del Reglamento de la Ley Federal de Archivos, y Lineamiento Octavo de los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal. |
| <b>FIN DE PROCEDIMIENTO.</b> |    |   |         |  |

1.2 Un expediente de archivo se creará cuando nazca un asunto nuevo.

1.3 Los documentos se agruparán, integraran y organizaran siempre por asunto. Nunca integrándolos en la creación de minutarios o de carpetas donde se mezclen varios asuntos.

1.4 Al conjunto de documentos sobre un mismo asunto se le llama expediente.

1.5 El conjunto de documentos generados sobre un proceso o atribución desde su inicio hasta su conclusión debe ser reflejado en un expediente.

1.6 El expediente deberá contener los documentos de archivo completos y veraces para reflejar con exactitud el proceso y la información contenida; estos documentos pueden ser oficios, informes, comunicaciones internas, minutas, soportes de oficios, etc. Todo lo relacionado al proceso o asunto que le atañe.<sup>1</sup>

Cuando un expediente se cierra, derivado de que culmino el proceso se deberá integrar una Cédula de contenido documental, en ella se deberán mencionar los tipos de documentos que lo integran, a efectos de

<sup>1</sup> Ley General de Archivos. Artículo 5. Los sujetos obligados que refiere esta Ley se regirán por los siguientes principios: Fracción III. Integridad: Garantizar que los documentos de archivo sean completos y veraces para reflejar con exactitud la información contenida;



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

asegurar la calidad y totalidad de la integración del proceso, dicha cedula deberá tener la firma de la persona Titular de la Unidad Administrativa y de los Responsables de Archivo de Trámite que custodian la documentación.

-Dicha Cédula está compuesta por 5 campos:

1. **Tipo Documental.** En este campo se deberá especificar cada uno de los tipos documentales ejemplos:  
  
Oficios de, minutas de, informes de, requisiciones de, actas de, etc.
2. **Integrado.** Se indicará el estatus del documento SI fue integrado o NO.
3. **Fecha.** Fechas en las que se integró dicho documento, regularmente la fecha de integración correspondería con la fecha de creación del documento.
4. **Nombre y firma.** De la persona servidora pública que integra el documento.
5. **Observaciones.** En este campo se señalan las observaciones pertinentes del documento integrado en caso de existir.

**Formato:**

**Cédula de contenido documental**

| Tipo documental | Integrado |    | Fecha | Nombre y firma de la persona responsable de la integración. | Observaciones<br>(mencionar si existe Nota informativa sobre identificación y notificación de integración de documento) |
|-----------------|-----------|----|-------|---|---|
|                 | SI        | NO |       |   |   |
|                 |           |    |       |   |   |
|                 |           |    |       |   |   |
|                 |           |    |       |   |   |



**GOBERNACIÓN**  
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN



**CONAPRED**  
CONSEJO NACIONAL PARA PREVENIR  
LA DISCRIMINACIÓN



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

|  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Por medio del presente formato se hace constar que el presente expediente se encuentra completo en su integración documental.

Firma

Titular de la Unidad Administrativa

Firma

Responsable de Archivo de Trámite

**Ejemplo:**

| Tipo documental                            | Integrado |    | Fecha | Nombre y firma de la persona responsable de la integración. | Observaciones<br>(mencionar si existe Nota informativa sobre identificación y notificación de integración de documento) |
|--|-----------|----|-------|---|---|
|  | SI        | NO |       |   |   |
| 1. OFICIO DE SOLICITUD DEL ÁREA REQUIRENTE |           |    |       |   |   |
| 2. REQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS       |           |    |       |   |   |
| 3. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS               |           |    |       |   |   |
| 4. INVESTIGACIÓN DE MERCADO                | DE        |    |       |   |   |
| 5. COTIZACIONES SOLICITUDES                | Y         |    |       |   |   |



**GOBERNACIÓN**  
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN



**CONAPRED**  
CONSEJO NACIONAL PARA PREVENIR  
LA DISCRIMINACIÓN



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

|    |   |  |  |  |  |  |
|----|---|--|--|--|--|--|
| 6. | RESULTADO DE INVESTIGACIÓN DE MERCADO   |  |  |  |  |  |
| 7. | CONVOCATORIA  |  |  |  |  |  |
| 8. | PUBLICACIÓN DE CONVOCATORIA (DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN)                   |  |  |  |  |  |
| 9. | OFICIOS NOTIFICACIÓN DE CALENDARIO DE EVENTOS A LAS ÁREAS INTERNAS DEL CONAPRED |  |  |  |  |  |

Por medio del presente formato se hace constar que el presente expediente se encuentra completo en su integración documental.

Firma

Titular de la Unidad Administrativa

Firma

Responsable de Archivo de Trámite

Dicha cédula u hoja de descripción de contenido documental será integrada **(o pegada en la contracara del folder)** al inicio de cada uno de los expedientes.

1.7 El expediente deberá estar conformado únicamente por documentos de archivo, nunca se integrarán documentos de apoyo informativo o comprobación administrativa inmediata, especificados en la siguiente tabla:<sup>2</sup>

<sup>2</sup> Página 21 del Instructivo para la Elaboración del Catálogo de Disposición Documental. Archivo General de la Nación 2012.



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

**DOCUMENTOS DE ARCHIVO**

Documento que sin importar su forma o medio ha sido creado, recibido, manejado y usado por un individuo u organización en cumplimiento de obligaciones legales y en el ejercicio de su actividad.

☞ Son producidos en forma natural en función de una actividad administrativa.

☞ Constituye el único testimonio y garantía documental del acto administrativo, por tanto se trata de documentación única.

☞ Esta estructurado en conjuntos de documentos organizados que se interrelacionan.

☞ Son o pueden ser: patrimonio Documental.

☞ Cumplida su vigencia administrativa pasan al Archivo de Concentración para su conservación precautoria por su vigencia fiscal o legal, posteriormente, previa valoración documental pasa al Archivo histórico de la dependencia, entidad o al Archivo General de la Nación para su conservación permanente o se tramita su baja por carecer de valor evidencial o testimonial.

**DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA**

Documentos creados o recibidos por una institución o individuos en el curso de trámites administrativos o ejecutivos.

☞ Son producidos en forma natural en función de una actividad administrativa.

☞ Son comprobantes de la realización de un acto administrativo inmediato: vales de fotocopias, minutarios, registros de visitantes, listados de envíos diversos, facturas de correspondencia de entrada y salida, tarjetas de asistencia, etc.

☞ No son documentos estructurados con relación a un asunto.

☞ Su vigencia administrativa es inmediata o no más de un año.

☞ No son transferidos al Archivo de Concentración.

☞ Su baja debe darse de manera inmediata al terminó de su utilidad.

☞ Una vez concluida su vigencia se eliminan bajo supervisión y levantamiento de una acta administrativa firmada por el área generadora correspondiente, el Responsable del Archivo de Trámite, el Coordinador de Archivos y el representante del Órgano Interno de Control\*

**DOCUMENTOS DE APOYO INFORMATIVO**

Documentos constituidos por ejemplares de origen y características diversas cuya utilidad en las unidades responsables reside en la información que contiene para apoyo de las tareas asignadas.

☞ Generalmente son ejemplares múltiples que proporciona información, no son originales: se trata de ediciones, reprografías o acumulación de copias y fotocopias que sirven de control.

☞ Se trata de un conjunto ficticio o integrado artificialmente por unidades temáticas.

☞ Por lo general no se consideran patrimonio documental, se destruyen y solo se conservan aquellos por su valor de información.(biblioteca o Centro de Documentación)

☞ No se transfieren al Archivo de Concentración.

☞ Carecen de conceptos tales como vigencia o valores administrativos.



**GOBERNACIÓN**  
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN



**CONAPRED**  
CONSEJO NACIONAL PARA PREVENIR  
LA DISCRIMINACIÓN

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



## **2. Expurgo documental (limpieza del expediente)**

2.1 Retirar las copias conocidas como inútiles, así como los objetos de papelería que pueden dañar los documentos, que en conjunto ocupan espacio y este factor dentro de los archivos es indispensable puesto que se encuentran saturados en la mayoría de los casos, ésta parte de los procesos se realiza en el Archivo de Trámite, el llevar a cabo esta tarea para rescatar espacios colabora en gran medida para así disponer y custodiar los documentos en su siguiente fase del ciclo vital, en el Archivo de Concentración lugar a donde serán transferidos los documentos.

2.2 Retirar objetos que pueden dañar la integridad física de los documentos, los clips, broches, ligas, grapas, en la realización del expurgo el beneficio es con doble intensidad, el primero la recuperación de espacios al interior de los archivos y retirar copias innecesarias, al expurgar se contará con un porcentaje importante de espacio recuperado, en consecuencia los objetos retirados se pueden reciclar, por lo tanto se puede alargar la vida útil de este tipo de recursos asignados a la unidad archivística.

De igual manera se debe considerar la tabla de anterior donde se diferencia los documentos de archivo, y los documentos de apoyo informativo para expurgar estos últimos.

2.3 Los documentos de comprobación administrativa inmediata tienen otro procedimiento para su destrucción: ( De conformidad a lo establecido en el numeral **5.2 Administración de Archivos** y en particular del numeral **5.2.1.2 Eliminación de documentos de comprobación administrativa inmediata** de 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.**

| 5.2 Administración de Archivos   |     |  |  |  |
|--|-----|--|--|--|
| 5.2.1 Archivo de Trámite   |     |  |  |  |
| 5.2.1.2 Eliminación de documentos de comprobación administrativa inmediata |     |  |  |  |
| Responsable  | No. | Actividades  | Método o Herramienta   | Normatividad   |
| Unidad administrativa  | 1   | Identifica la documentación de comprobación administrativa inmediata.  | Listado general incorporado al Catálogo de disposición documental vigente, | Instructivo para la elaboración del Catálogo de disposición documental           |
| RAT  | 2   | Elabora propuesta de relación simple que describa de forma genérica la cantidad de cajas, la cantidad de documentación que contiene cada una, el tipo de documento, el peso en kilogramos de documentación y la longitud en metros lineales. | Propuesta de relación simple   | Instructivo para el trámite de baja documental de archivos del Gobierno Federal. |
| RAT  | 3   | Gestiona la autorización del titular de la unidad administrativa productora de la documentación.   | Oficio y/o correo electrónico, propuesta de relación simple                | Instructivo para el trámite de baja documental de archivos del Gobierno Federal. |
| Unidad administrativa  | 4   | Revisa la propuesta de relación simple y la envía al RAT debidamente autorizada con firma autógrafa.   | Propuesta de relación simple   | Instructivo para el trámite de baja documental de archivos del Gobierno Federal. |
| RAT  | 5   | Recibe la relación simple debidamente firmada por el titular del área generadora de los documentos.  | Oficio, propuesta de relación simple debidamente autorizada                | Instructivo para el trámite de baja documental de archivos del Gobierno Federal. |



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

|     |   |   |   |   |
|-----|---|---|---|---|
| RAT | 6 | Convoca al coordinador de archivos, titular de la unidad administrativa y al OIC /Unidad de Auditoría Preventiva para que den fe de que se trata de documentación de comprobación administrativa inmediata. | Convocatoria  | Artículos 19 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, 9, y 12, fracción VII de la LFA e Instructivo para el trámite de baja documental de archivos del Gobierno Federal. |
| RAT | 7 | Levanta, en por lo menos dos tantos, acta administrativa en la que se registra el acontecimiento.   | Acta en la que consta que la documentación propuesta para eliminación es de comprobación administrativa inmediata. Debe incluir las firmas del coordinador de archivos, titular de la unidad administrativa, OIC / Unidad de Auditoría Preventiva, responsable del archivo de trámite | Instructivo para el trámite de baja documental de archivos del Gobierno Federal.  |
|     | 8 | ¿Ha sido avalada la documentación?<br>Sí: Procede conforme al procedimiento "5.7 DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES" del MAAGRMSG<br>No: Regresa a la actividad 1                                   | Dictamen de no utilidad   | Instructivo para el trámite de baja documental de archivos del Gobierno Federal.<br>Artículo 131 de Ley General de Bienes Nacionales  |





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

|                              |    |   |   |  |
|------------------------------|----|---|---|--|
| CA                           | 9  | Envía oficio de notificación al AGN anexando la relación simple y el acta administrativa en original.   | Oficio, relación simple y acta administrativa | Instructivo para el trámite de baja documental de archivos del Gobierno Federal. |
| AGN                          | 10 | Analiza el oficio de notificación, la relación simple y el acta administrativa.<br>¿Los tipos documentales están incluidos el Listado general incorporado al Catálogo de disposición documental?<br>Sí: Toma conocimiento del acto.<br>No: Informa al coordinador de archivos dando vista al OIC / Unidad de Auditoría Preventiva, al resto de los involucrados y, en su caso, a la Unidad de Contabilidad Gubernamental. | Oficio de respuesta                           | Instructivo para el trámite de baja documental de archivos del Gobierno Federal. |
| <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b> |    |   |   |  |

2.4 Cuando se trate de documentación de comprobación administrativa inmediata, el Archivo General de la Nación no emitirá dictamen, únicamente será necesario informar de esta situación, anexando copia del acta administrativa que debe contar con el nombre, cargo y firma del representante del Órgano Interno de Control; dichos comunicados no eximen de la responsabilidad de las personas servidoras públicas que custodian, conservan y resguardan dicha documentación y/o de los efectos que pudieran derivarse de esa acción conforme al marco jurídico aplicable. Asimismo, se recomienda la intervención del Comité de Transparencia para que emita las acciones procedentes.

La siguiente tabla corresponde a los documentos de comprobación administrativa inmediata de la institución:



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

LISTADO DE DOCUMENTACIÓN DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA

| No. | Tipología Documental   | Temporalidad | Observaciones |
|-----|--|--------------|---------------|
| 1   | Registros de visitantes o funcionarios   | 1 año        |               |
| 2   | Listado de correspondencia de entrada (recepción) y de salida (envío)                                  | 1 año        |               |
| 3   | Controles de gestión (volantes o turnos de correspondencia)  | 1 año        |               |
| 4   | Bitacoras de servicios de seguridad y asistencias (reportes de novedades y asistencia)                 | 1 año        |               |
| 5   | Minutarios (en copia fotostática, el original se encuentra integrado en el expediente correspondiente) | 1 año        |               |
| 6   | Vales de salida de almacén y/o documentos de expedición de material.                                   | 1 año        |               |
| 7   | Solicitud de préstamo de vehículo.   | 1 año        |               |
| 8   | Órdenes de trabajo (cambio de focos, mantenimiento de tuberías, compostura de cerraduras, etc.)        | 1 año        |               |



*[Handwritten signatures]*

**3. Ordenación del expediente**

3.1 La ordenación documental siempre será por asunto, de forma cronológica descendente, es decir la fecha más reciente “hasta atrás” y la fecha más antigua “hasta el frente”.<sup>3</sup> (en forma de libro)

<sup>3</sup> Disposición 17 fracción II del “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”



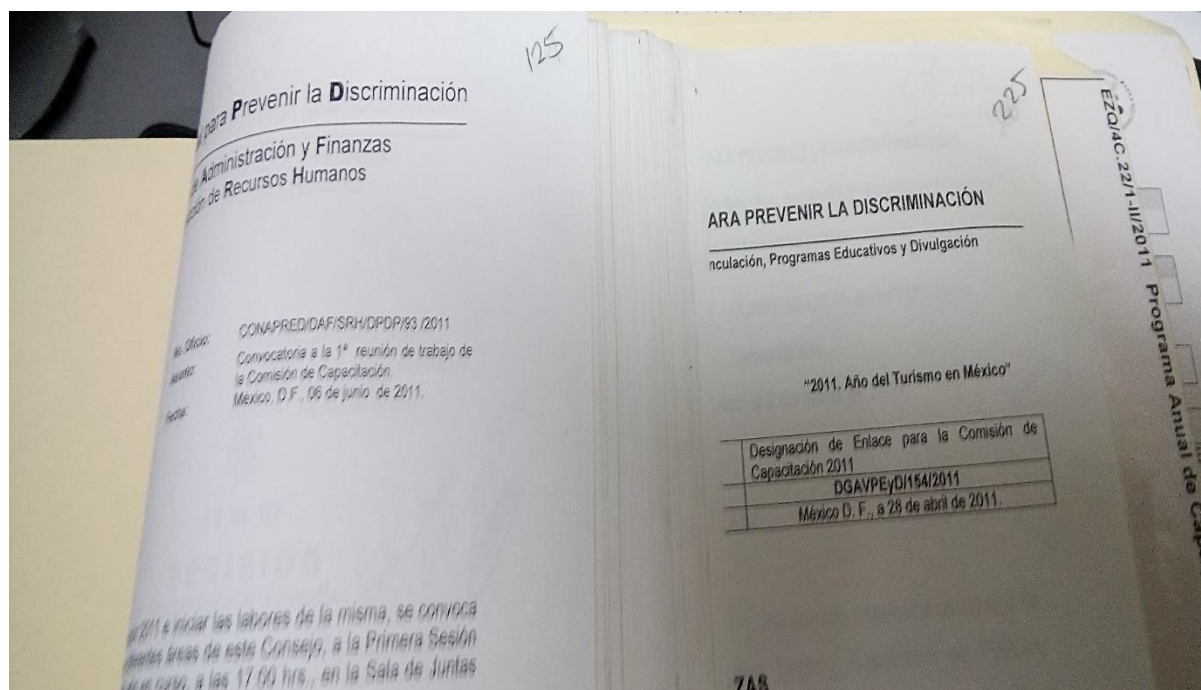
**GOBERNACIÓN**  
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN



**CONAPRED**  
CONSEJO NACIONAL PARA PREVENIR  
LA DISCRIMINACIÓN



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



3.2 El grosor del expediente no deberá exceder los 5 centímetros. En caso de que el asunto del expediente mida más de 5 cm, se dividirán en los legajos (tomos) que sean necesarios y la foliación se iniciará en el primer legajo siguiendo la foliación consecutiva con los legajos restantes.

Los legajos son las divisiones de un expediente, las cuales se realizan cuando este mide más de 5 cms de grosor.



**GOBERNACIÓN**  
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN



**CONAPRED**  
CONSEJO NACIONAL PARA PREVENIR  
LA DISCRIMINACIÓN



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

#### **4. Foliación de Hojas<sup>4</sup>**

##### 4.1 Objetivos de la foliación:

- Permitir la ubicación y localización de manera puntual de un documento.
- Controlar la cantidad de folios de una unidad de conservación (expediente, legajo).
- Es necesaria para requisitar diferentes instrumentos de control (inventarios, formatos de control de préstamos, etc.).
- Es requisito obligatorio para la transferencia primaria (archivo de trámite al archivo de concentración) como para las secundarias (archivo de concentración al archivo histórico).
- La foliación es una tarea previa a cualquier encuadernado, proceso de descripción o proceso técnico de reprografía (microfilmación o digitalización).

Requisitos que se deben considerar antes de foliar:

- Clasificar los expedientes (de acuerdo con el Cuadro de Clasificación Archivística).

---

<sup>4</sup> Disposición 17 fracción IV del “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”



**GOBERNACIÓN**  
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN



**CONAPRED**  
CONSEJO NACIONAL PARA PREVENIR  
LA DISCRIMINACIÓN



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

- Ordenar los documentos cronológicamente.

4.1 Retirar copias innecesarias (repetidas) o inútiles, borradores, formatos sin requisitar, anotaciones en post-it, documentos que se utilizaron de consulta que no forman parte del proceso como tal.

4.2 Retirar de los expedientes los objetos metálicos (grapas, clips, broches), ligas, etc., que con el paso del tiempo dañan los documentos.

4.3 Si el expediente contiene documentos de menor tamaño, adherirlos con cinta Scotch (libre de ácido) en una hoja tamaño carta, con esto se evitará que se acumulen los documentos en la parte superior izquierda y se facilitará el control de estos.

4.4 Si el expediente contiene fax (son ilegibles en poco tiempo), se fotocopiará e integrará al expediente la copia simple.

4.5 Si el expediente contiene Disco Compacto (identificarlo, anotar que información contiene), introducirlo en una hoja protectora o en un sobre tamaño carta y foliar la hoja protectora o sobre. En los formatos de inventario y de carátula de expediente en el campo "Observaciones", se especificará en que folio se encuentra el CD.



**GOBERNACIÓN**  
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN



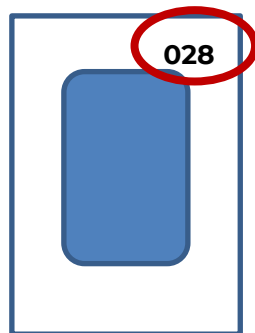
**CONAPRED**  
CONSEJO NACIONAL PARA PREVENIR  
LA DISCRIMINACIÓN



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

4.6 Los expedientes no deben contener libros o catálogos puesto que estos últimos solo funcionaron como material de apoyo y consulta, por lo que se deberá consultar al Centro de Documentación, para que en base a una valoración se determine si son trascendentes para la institución.

4.7 Si el expediente contiene fotografías como respaldo de algún proceso se colocarán en hojas protectoras especiales del tamaño correspondiente o insertarlas en hojas blancas sin pegamento, es decir, hacer cuatro cortes en diagonal en la hoja para insertar la fotografía, de modo que se ajuste en las cuatro esquinas y en el formato de inventario, en Observaciones, se anotará el número de fotografías.



4.8 En el caso que se requiera integrar al expediente las Guías de mensajería, se recortarán de las bolsas de plástico y se pegarán en una hoja blanca para poder colocar el folio, lo mismo aplica para el caso de los sobres de papel (amarillos).

4.9 En caso de que en el expediente contenga información en el reverso por ser hoja de rehúso se cancelará o anulará el contenido con una diagonal (con carmín rojo) por ser información que no corresponde al asunto.



**GOBERNACIÓN**  
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN



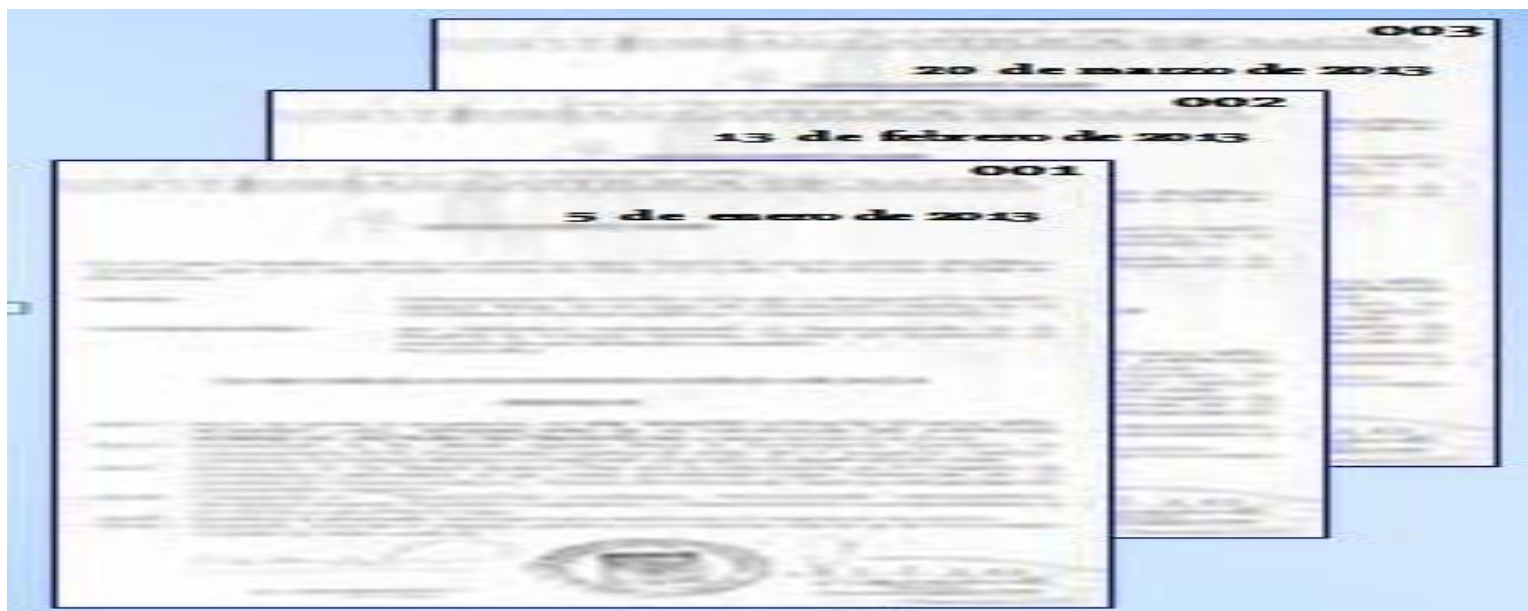
**CONAPRED**  
CONSEJO NACIONAL PARA PREVENIR  
LA DISCRIMINACIÓN



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

4.10 Se deberá foliar de adelante hacia atrás.

4.11 Foliar de manera consecutiva las fojas, es decir, sin omitir, ni repetir números, en caso de que hayamos omitido u olvidado foliar alguna hoja o en su caso que se haya integrado un documento a destiempo se podría utilizar el "BIS" si son varias páginas seguidas sin foliar se complementará con el "BIS A", "BIS B", "BIS C" etc. Evitando rayar o anular folios, no se debe foliar sobre el texto y si tuviese información en ambos lados, solo se foliará la parte frontal del documento en el ángulo superior derecho, sin alterar logotipos o sellos.





**GOBERNACIÓN**  
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN



**CONAPRED**  
CONSEJO NACIONAL PARA PREVENIR  
LA DISCRIMINACIÓN



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

4.12 En caso de que el expediente mida más de 5 cm, se dividirán en los legajos (tomos) que sean necesarios y la foliación se iniciará en el primero, continuando con los demás legajos, se anotará en el inventario y carátulas.

4.13 Foliar con lápiz cuando los expedientes estén en trámite y propensos a integración de documentos.

4.14 Foliar con carmín cuando los expedientes se vayan a transferir al Archivo de Concentración.

4.15 Con foliador (solo que exista la seguridad de que no hace falta ningún documento y se tome la precaución de no equivocarse)

14.16 No se debe foliar la Carátula de expediente o cédula de contenido documental

14.17 No foliar sobre el texto, no omitir números, no aplicar varias foliaciones en los documentos.

14.18 No repetir números de folio.

Nota: antes de foliar con carmín debe solicitarse una revisión de los expedientes previo a que sean transferidos al Departamento de Archivo de Concentración, con la finalidad de descartar información de apoyo informativo o en su defecto material de expurgo.





**GOBERNACIÓN**  
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN



**CONAPRED**  
CONSEJO NACIONAL PARA PREVENIR  
LA DISCRIMINACIÓN



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

## **5. CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL**

### **5.1 Se deberá proporcionar clasificación archivística a los expedientes generados**

5.2 La clasificación documental, es la labor intelectual y física que consiste en separar la documentación de acuerdo con criterios de identificación, existen 3 niveles documentales que componen la clasificación archivística:

**1.Fondo, 2. Sección, 3. Serie** y en su caso **4. subserie.**

#### **Ejemplo:**

1.Clasificación del **Fondo** (Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación):

**EZQ**

2.Clasificación de la **Sección** o grupo documental, o proceso especificada en el Catálogo de Disposición Documental:

Ejemplo: **4C** Recursos Humanos.

3.Clasificación de la **Serie** documentales o función especificada en el Catálogo de Disposición Documental del Consejo:

Ejemplo : **4C.5** Expediente de Personal.



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

4. Clasificación de las posibles Sub series documentales, a actividad específica especificada en el Catálogo de Disposición Documental:

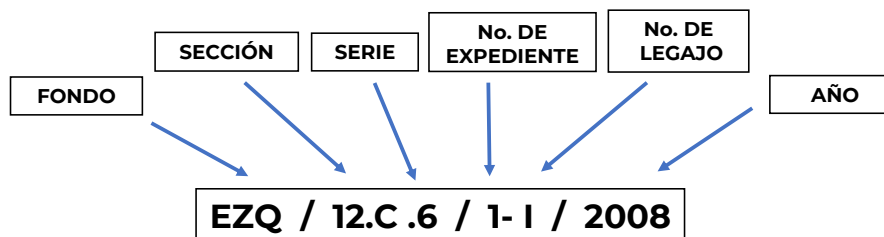
Ejemplo: **4C.5.1** Personal de Estructura.

5.2 se deberá emplear la fórmula para clasificar, que es la siguiente:

**FONDO/SECCIÓN.SERIE.SUBSERIE (sólo en caso de que exista) /#consecutivo del expediente/año**

**EZQ / 1S. 1 / 1 / 2013**

Cuando existen legajos (tomos) es la siguiente:





**GOBERNACIÓN**  
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN



**CONAPRED**  
CONSEJO NACIONAL PARA PREVENIR  
LA DISCRIMINACIÓN



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

5.3 Para obtener la nomenclatura de las Secciones, Series y Subseries documentales se deberá consultar el Catálogo de Disposición Documental.



**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.**

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 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.