



**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 LA TRANSFERENCIA  
DOCUMENTAL PRIMARIA.  
(DE ARCHIVO DE TRÁMITE A ARCHIVO  
DE CONCENTRACIÓN)**

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. 4
Premisa.....	Pág. 5
Proceso.....	Pág. 6
Preparación de Transferencia Documental Primaria.....	Pág. 6
Envío de Transferencia Documental Primaria.....	Pág. 16
Recepción de Transferencia Documental Primaria.....	Pág. 23
Marco Normativo.....	Pág. 25
Terminología .....	Pág. 26



**GOBERNACIÓN**  
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN



**CONAPRED**  
CONSEJO NACIONAL PARA PREVENIR  
LA DISCRIMINACIÓN

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



## **INTRODUCCIÓN**

### **LA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL PRIMARIA**

La transferencia documental permitirá el cumplimiento de los principios archivísticos estipulados en el Artículo 5 así como de los procesos técnicos mencionados en los Artículos 30 Fracción VI y 31 Fracción II de la Ley General de Archivos, Artículo 11 Fracciones X y XIV del Reglamento de la Ley Federal de Archivos, Lineamientos 4 y 9 de los Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal.

La Transferencia Documental Primaria consiste en realizar el traslado sistemático y controlado de la documentación que ha cumplido con sus vigencias documentales de acuerdo con el Catálogo de Disposición documental y la cual tiene la finalidad de garantizar el desahogo físico de espacios de los Archivos.<sup>1</sup>

Para realizar el proceso de forma organizada y coordinada, se deberá atender a las fechas indicadas en el Calendario de Transferencias Documentales Primarias, sin excepción.

---

<sup>1</sup> Artículo 4. Fracción LVII de la Ley General de Archivos.



**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 numeral 5.2.1.5 del Anexo Único de las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal.

-Liberación de los Archivos de Trámite del CONAPRED.

-Aplicación técnica de las vigencias del CADIDO.

-Custodiar la documentación con valores primarios hasta el termino de sus vigencias en Archivo de Concentración.



**GOBERNACIÓN**  
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN



**CONAPRED**  
CONSEJO NACIONAL PARA PREVENIR  
LA DISCRIMINACIÓN

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



## **PREMISA IMPORTANTE:**

**REALIZAR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS PERMITIRÁ OPTIMIZAR Y LIBERAR ESPACIOS EN LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE Y OFICINAS, ASÍ COMO ENVIAR A RESGUARDAR LOS EXPEDIENTES QUE HAYAN “CADUCADO” EN ARCHIVO DE TRÁMITE AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN PARA SU CONSULTA ESPORÁDICA.**



**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 **5.2.1.5 Transferencia Primaria** de las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único. )

**1. Preparación de Transferencia Documental Primaria**

1.1 A primera instancia se debe considerar la siguiente ruta crítica para realizar el proceso de Transferencia Documental Primaria:

5.2 Administración de Archivos				
5.2.1 Archivo de Trámite				
5.2.1.5 Transferencia primaria				
Responsable	No.	Actividades	Método o herramienta	Normatividad
RAT	1	Identifica los expedientes cuyo plazo de conservación en archivo de trámite ha concluido, conforme al catálogo de disposición documental.	Inventario documental y catálogo de disposición documental	Artículos 19, fracción III de la LFA, 11, fracción IX del RLFA, y Octavo y Décimo de los LGOCAPEF.
RAT	2	Elabora la propuesta de inventario documental, en original y copia, agrupando por series documentales y año.	Inventario documental	Artículos 19, fracción III de la LFA, 11, fracción IX del RLFA, y Octavo de los LGOCAPEF.



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

RAT	3	Solicita al Titular de la unidad administrativa otorgue el visto bueno a la propuesta de inventario documental.	Correo electrónico, memorando u oficio	Artículos 19, fracción III de la LFA, 11, fracción IX del RLFA, y Octavo y Décimo de los LGOCAPEF.
Unidad Administrativa	4	Revisa la propuesta de inventario documental y de ser necesario selecciona y revisa físicamente los expedientes. ¿Existen expedientes que por la vigencia de sus valores primarios deban conservarse en el archivo de trámite? Sí: continúa en la actividad 5. No: continúa en la actividad 7.	Análisis y muestreo	Artículos 19, fracción III de la LFA, 11, fracción IX del RLFA, y Octavo y Décimo de los LGOCAPEF.
Unidad Administrativa	5	Elabora y envía la justificación respecto a los expedientes que deban permanecer en el archivo de trámite, enlistando los que serán transferidos.	Oficio o memorando	Artículos 19, fracción III de la LFA, 11, fracción X del RLFA, y Octavo y Décimo de los LGOCAPEF.
RAT	6	Recibe el oficio o memorando, ajusta la propuesta de inventario documental y solicita el visto bueno del Titular de la unidad administrativa.	Acuse	Artículos 19, fracción III de la LFA, 11, fracción X, y Octavo y Décimo de los LGOCAPEF.
Unidad Administrativa	7	Otorga el visto bueno y remite al RAT.	Inventario documental con visto bueno	Artículos 19, fracción III de la LFA, 11, fracción IX del RLFA, y Octavo y Décimo de los LGOCAPEF.



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

RAT	8	Recibe visto bueno, separa y coteja los expedientes conforme al inventario documental autorizado y lo envía debidamente suscrito, solicitando cita al RAC.	Inventario documental y correo electrónico u oficio o memorando solicitando la transferencia primaria	Artículos 19, fracción III de la LFA, 11, fracción IX del RLFA, y Octavo y Décimo de los LGOCAPEF.
RAT	9	Instala los expedientes en cajas debidamente identificadas	Cédula de identificación de cajas	Artículos 19, fracción III de la LFA, 11, fracción IX del RLFA, y Octavo y Décimo de los LGOCAPEF
RAC	10	Recibe el inventario y comunica al RAT, el día y hora en que recibirá la remesa de expedientes.	Inventario documental y correo electrónico u oficio o memorando	Artículos 19, fracción III de la LFA, 11, fracción IX del RLFA, y Octavo y Décimo Tercero de los LGOCAPEF.
RAT	11	Acude a la cita con el inventario documental y remesa de expedientes en cajas de archivo.	Reunión de trabajo	Artículos 19, fracción III de la LFA, Art. 11, fracción IX del RLFA, y Octavo y Décimo de los LGOCAPEF.
RAC	12	Coteja el inventario documental contra expedientes junto con el RAT. ¿Existen diferencias? Sí: continúa en la actividad 13. No: continúa en la actividad 15.	Análisis	Artículo 19, fracción III de la LFA, 11, fracción IX del RLFA, y Octavo y Décimo de los LGOCAPEF.
RAT	13	¿Puede solventar las diferencias en la reunión de trabajo? Sí: continúa en la actividad 15. No: continúa en la actividad 14.	Análisis	Artículos 19, fracción III de la LFA, 11, fracción IX del RLFA, y Octavo y Décimo de los LGOCAPEF.





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

RAT	14	Retira los expedientes para solventar las observaciones. Continúa en la actividad 1.	Remesa	Artículos 19, fracción III de la LFA, 11, fracción IX del RLFA, y Octavo y Décimo de los LGOCAPEF.
RAC	15	Otorga visto bueno al inventario documental y recibe los expedientes.	Inventario documental	Artículos 19, fracción III de la LFA, 11, fracción IX del RLFA, y Octavo y Décimo tercero de los LGOCAPEF.
RAC	16	Instala la remesa de expedientes en la ubicación topográfica correspondiente.	Archivo	Artículos 19, fracción III de la LFA, 11, fracción IX del RLFA, y Octavo y Décimo de los LGOCAPEF.
RAC	17	Registra en el inventario de transferencia primaria la ubicación topográfica de la remesa y de cada expediente, comunicándolo al RAT, con la copia correspondiente, debidamente sellada de recibido.	Inventario documental y acuse de recibo	Artículo 19, fracción III de la LFA, y Octavo y Décimo de los LGOCAPEF.
RAC	18	Registra los expedientes en el inventario del archivo de concentración.	Inventario documental	Artículos 19, fracción III de la LFA, 11, fracción IX del RLFA, y Octavo y Noveno de los LGOCAPEF.
RAC	19	Integra el expediente de la transferencia primaria	Expediente de transferencia primaria	Artículos 19, fracción III de la LFA, 11, fracción IX del RLFA, y Noveno de los LGOCAPEF.
<b>FIN DE PROCEDIMIENTO.</b>				

1.2 Los responsables de Archivo de Trámite deberán consultar para todos los casos el Catálogo de Disposición Documental, y en particular el apartado de la columna “Plazos de Conservación”,



**GOBERNACIÓN**  
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN



**CONAPRED**  
CONSEJO NACIONAL PARA PREVENIR  
LA DISCRIMINACIÓN



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

considerando solo el bloque de Archivo de Trámite (**AT**) sin la consulta a este Instrumento de control y consulta mencionado no podrá realizar la identificación de plazos.

- 1.3 El conteo de la vigencia en el **AT** se realizará a partir del año posterior al que fue cerrado o concluido el expediente; es decir como ejemplo; si un expediente tuvo su último documento en 2016 con el cual se cerró, se deberá contar su vigencia tomando como primer año el 2017.
- 1.4 Los expedientes deberán pertenecer a asuntos concluidos y por lo tanto, tratarse de expedientes cerrados a los que no se incorporarán nuevos documentos y que estarán sujetos a eliminación o transferencia secundaria de acuerdo con el Catálogo de disposición documental.
- 1.5 El Responsable de Archivo de Concentración no aceptará la transferencia de documentos electrónicos que hayan sido impresos y se hayan generado desde un sistema de gestión automatizado.
- 1.6 Una vez identificados los expedientes que han cumplido su vigencia en el **AT**, las personas Responsables de Archivo deberán capturar los datos de estos, elaborando los Inventarios de Transferencia Documental Primaria de acuerdo con el siguiente instructivo:



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

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

**INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL PRIMARIA**

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

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

2.20

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

# de Mueble, Anaquel o Gaveta	NÚMERO SECUENCIA L DE EXPEDIENTE	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
				APERTURA	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

**2.3. EN EL ENCABEZADO** describir la Unidad Administrativa que genera la documentación. (DGA o Dirección General)

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



**GOBERNACIÓN**  
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN



**CONAPRED**  
CONSEJO NACIONAL PARA PREVENIR  
LA DISCRIMINACIÓN



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

- 2.5 INVENTARIO:** Se deberá seleccionar en la cortinilla “Inventario de Archivo de Trámite”:
- 2.6 FONDO:** Se deberá anotar el nombre del Fondo. **CONSEJO NACIONAL PARA PREVENIR LA DISCRIMINACIÓN.**
- 2.7 UNIDAD 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>2</sup>**
- 2.8 ÁREA GENERADORA:** Se deberá anotar el nombre del Área que genera la documentación. Ejemplo: **DIRECCIÓN DE....-SUBDIRECCIÓN DE.....-DEPARTAMENTO DE .....**
- 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.

---

<sup>2</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.**



**2.12 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 expedientes 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.

**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:**



**GOBERNACIÓN**  
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN



**CONAPRED**  
CONSEJO NACIONAL PARA PREVENIR  
LA DISCRIMINACIÓN

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



**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.

**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



**GOBERNACIÓN**  
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN



**CONAPRED**  
CONSEJO NACIONAL PARA PREVENIR  
LA DISCRIMINACIÓN



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

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>3</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.

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

- 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>4</sup>

---

<sup>3</sup> Artículo 12 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

<sup>4</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.**

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:** el campo será llenado por el Archivo de Concentración una vez que se haya efectuado la transferencia documental.

1.7 El Responsable de Archivo de Trámite deberá poner a disposición los inventarios documentales de Transferencia Documental Primaria a las personas Titulares de la Unidad Administrativa, con la finalidad de su Vo.Bo. antes de enviarlos a conocimiento al Responsable de Archivo de Concentración para promover la mencionada transferencia.

## **2. Envío de la Transferencia Documental Primaria.**

2.1 No se integrarán, ni transferirán documentos de apoyo informativo (fotocopias, "copias de copias", material de apoyo como engargolados que en su momento cuando la documentación estaba en gestión o en trámite sirvieron de apoyo. (envío).





**GOBERNACIÓN**  
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN



**CONAPRED**  
CONSEJO NACIONAL PARA PREVENIR  
LA DISCRIMINACIÓN

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



- 2.2 Para realizar el proceso de forma organizada y coordinada, se deberá atender a las fechas indicadas en el Calendario de Transferencias Documentales Primarias, sin excepción.
- 2.3 Se debe evitar la duplicidad de documentos o información. (envío)
- 2.4 No se integrarán ni transferirán documentos de comprobación administrativa inmediata, como vales, copias de control de reservación de salas, cafetería, control de gasolina, etc. (envío).
- 2.5 La persona Responsable de Archivo de Trámite deberá solicitar una revisión y asesoría previa a realizar el proceso de transferencia documental primaria, con la finalidad de que esta cumpla con todos los requisitos normativos.
- 2.6 Ninguna Unidad Administrativa o Área Adscrita podrá realizar la transferencia documental sin la revisión y asesorías mencionadas en el punto anterior.
- 2.7 Antes de realizar la transferencia documental y con la revisión aprobada, se debe solicitar un número de transferencia al Departamento de Archivo de Concentración.
- 2.8 Los expedientes y cajas contenidos en la transferencia documental deberán contar con todos los formatos de Carátula de Identificación de Expediente, Ceja de identificación de expediente y etiquetas de identificación de caja señalados en los Criterios para el proceso de identificación archivística en los archivos de trámite.



**GOBERNACIÓN**  
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN



**CONAPRED**  
CONSEJO NACIONAL PARA PREVENIR  
LA DISCRIMINACIÓN

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



2.9 La persona Responsable de Archivo de Trámite, Unidades Administrativas y/o Áreas adscritas no deberán transferir documentos electrónicos impresos que se hayan generado desde un sistema de gestión automatizado. Ello atenta contra los principios archivísticos.<sup>5</sup> y contra la cultura ecológica y de austeridad.

2.10 Con referencia al punto anterior, las personas Responsables de Archivo de Trámite y las personas servidoras públicas en general, deberán exportar/importar dichos archivos electrónicos en una unidad de almacenamiento a considerar. (CD, USB, etc.)

2.11 Con referencia a los dos puntos anteriores las personas Responsables de Archivo de Trámite y las personas servidoras públicas en general deberán documentar (oficio, documento oficial, etc) que dichos archivos electrónicos que se transferirán corresponden a “N” o “Y” proceso, asunto o función.

2.12 Las personas Responsables de Archivo de Trámite transferirán los Archivos electrónicos bajo todas las condiciones previstas en estos criterios (almacenadas en un folder cosido, con formatos de identificación, considerados en los inventarios, etc.).

Los expedientes para transferir deberán estar foliados<sup>6</sup> con carmín rojo y cosidos bajo cualquiera de las siguientes técnicas:

---

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

<sup>6</sup> Página 20 de los CRITERIOS PARA EL PROCESO DE ORGANIZACIÓN E INTEGRACIÓN ARCHIVÍSTICA EN LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE.



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

### 2.9.1 TÉCNICA DE COSIDO DE EXPEDIENTE DE 3 ORIFICIOS<sup>7</sup>



**1. Perforar el folder y las hojas**



**2. Tener listo el hilo de algodón**



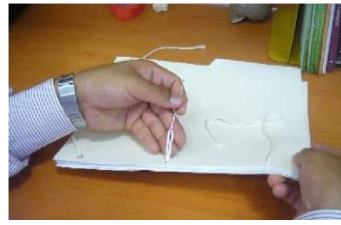
**3. Insertar el hilo en el orificio  
Con el ojal hecho y aguja (o clip).**



**4. Pasar el hilo hasta el orificio  
derecho**



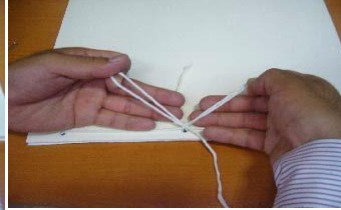
**5. Con el expediente por el reverso y extraer con el clip el hilo  
hacia arriba**



**6. Pasar los hilos exteriores por el centro**



**7. Tomar los dos extremos del hilo y hacer doble nudo**



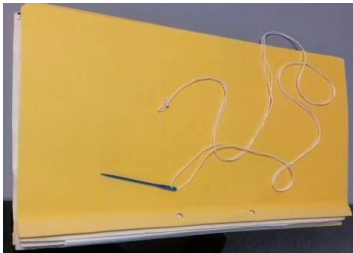
**8. Listo**

<sup>7</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"

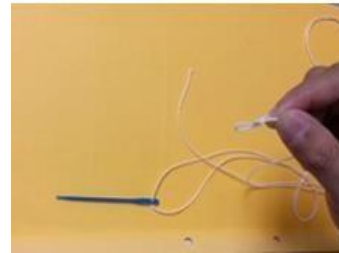


**Dirección de Planeación, Administración y Finanzas.  
Área Coordinadora de Archivos.**

### 2.9.2 TÉCNICA DE COSIDO DE EXPEDIENTE DE 2 ORIFICIOS<sup>8</sup>



**1. Una vez perforadas las hojas, tener listo el hilo de algodón y aguja (o clip).**



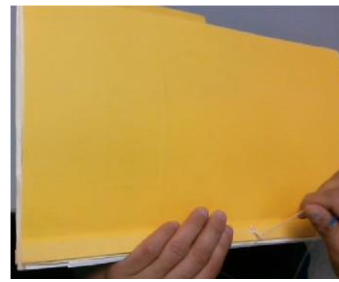
**2. Hacer un ojal con el hilo.**



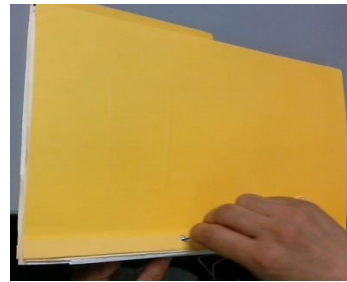
**3. Introducir la aguja en el orificio derecho, de arriba hacia abajo.**



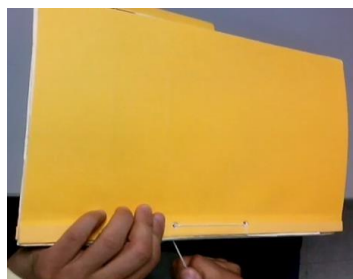
**4. Pasar el hilo en el ojal.**



**5. Ajustar el hilo.**



**6. Introducir la aguja en el orificio izquierdo.**



**7. Ajustar el hilo.**



**8. Volver a introducir la aguja en el orificio izquierdo de arriba hacia abajo quedando sujeta la costilla del expediente.**



**9. Introducir la aguja de abajo hacia arriba en el orificio derecho y para ajustar la costilla del expediente repetir este paso.**

**10. Repetir el paso 6,7 y 8**

<sup>8</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.**

2.10 La persona Titular del área generadora deberá promover la transferencia documental por medio del siguiente formato de oficio:



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



**Dirección General Adjunta de ....**

**No. de oficio:** CONAPRED/DGA / /2021  
**Asunto:** Oficio para la Transferencia No \_\_\_\_  
Correspondiente a la Dirección General  
Adjunta de Quejas de los Expedientes  
**Fecha:** Ciudad de México, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 2019

**LIC. IVAN RODRIGO BAUTISTA ESPINOSA**  
**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.**  
**PRESENTE.**

Por medio de la presente y conforme a lo establecido en el Artículo 30 Fracción VI de la Ley General de Archivos, Lineamiento Octavo Fracción IV de los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos del Ejecutivo Federal, me permito remitir a usted la Transferencia primaria referente al archivo de Dirección General Adjunta de Quejas y Reclamaciones, cuyos tipos documentales son \_\_\_\_ del año \_\_\_\_, que incluye la cantidad de \_\_\_\_ expedientes de Quejas almacenados en \_\_\_\_ cajas (de la caja \_\_ a la caja \_\_ correspondientes a la transferencia documental primaria número \_\_\_\_).

Los expedientes se han relacionado con sus respectivas observaciones en los inventarios que se anexan en original impreso y se envían en archivo electrónico donde fue capturado.

Derivado de lo anterior, quedo en espera de su respuesta, a fin de que se indique fecha y hora en la que el personal a mi cargo, deberá acudir a realizar la entrega física del expediente señalado al Archivo de Concentración.

Lo anterior conforme a lo descrito en el numeral **5.2.15 Transferencia primaria** de las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.

Sin más por el momento, quedo a sus órdenes para cualquier aclaración.

Reciba un cordial saludo

**ATENTAMENTE**

**DIRECTOR GENERAL ADJUNTO o DIRECTOR GENERAL**

**C.C.P.** - XXXXXXXXXXXX, Presidenta del Consejo. Presente.  
XXXXXXXXXXXX, Director de Planeación, Administración y Finanzas y Coordinador de Archivos. Presente.

@conapred.org.mx  
Dante No. 14, Colonia Anzures, Alcaldía Miguel Hidalgo C. P. 11590, Ciudad de México,  
Tel: +52 (55) 5262 1490 ext. 5649 • www.conapred.org.mx  
Página 1 de 1

- Ivan Rodrigo Bautista Espinosa**  
Señala el marco normativo.
- Ivan Rodrigo Bautista Espinosa**  
Señala el área generadora Dirección, Subdirección o Departamento.
- Ivan Rodrigo Bautista Espinosa**  
Señala los tipos documentales, ejemplos:  
Pólizas de egresos e ingresos 2013  
Nómina de Personal 2013  
Pedidos, Contratos 2013  
Cursos de Capacitación presencial 2013  
Difusión a medios 2013  
Opiniones Técnico, Jurídicas 2013  
Etc.  
Etc.
- Ivan Rodrigo Bautista Espinosa**  
Se señala el número de expedientes.
- Ivan Rodrigo Bautista Espinosa**  
Se señala el número de cajas
- Ivan Rodrigo Bautista Espinosa**  
Se señala el número de transferencia del ejercicio fiscal, solicitándolo al Departamento de Archivo de Concentración
- Ivan Rodrigo Bautista Espinosa**  
Se debe entregar al Archivo de Concentración, un tanto impreso y otro electrónico.
- Ivan Rodrigo Bautista Espinosa**  
Se copia a oficina de presidencia, así como a la coordinación de archivos de conocimiento para el cumplimiento como sujeto obligado.



**GOBERNACIÓN**  
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN



**CONAPRED**  
CONSEJO NACIONAL PARA PREVENIR  
LA DISCRIMINACIÓN

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



### **3.Recepción de Transferencia Documental Primaria.**

3.1 El Archivo de Concentración deberá revisar y cotejar que los expedientes físicos correspondan con los señalados en el Inventario de Transferencia Documental Primaria.

3.2 El Archivo de Concentración deberá revisar y cotejar la forma (logos, firmas, áreas, nombres) y fondo (clasificaciones archivísticas, ordenación de expedientes, vigencias, etc) de los inventarios documentales (2do filtro) .

3.3 El Archivo de Concentración deberá revisar y cotejar físicamente los expedientes corroborando que estos cumplan con los formatos de identificación documental, que se encuentren foliados, que dichos folios coincidan con el número total, que se encuentren cosidos.

3.4 El Archivo de Concentración deberá revisar y cotejar que las etiquetas de las cajas en las que se encuentran los expedientes se encuentren identificadas con los formatos y que la descripción de los expedientes contenidos en ella este completa.

3.5 Una vez revisados los puntos anteriores se realizará una reunión entre la persona Responsable de Archivo de Concentración y la persona Responsable de Archivo de Trámite que haya elaborado los inventarios de transferencia documental y que haya gestionado la misma, con la finalidad de finiquitar el proceso.

3.5 Una vez transferidos los expedientes al Archivo de Concentración no debería existir ninguna integración extemporánea de documentos sueltos, ya que estamos hablando de expedientes que concluyeron en su trámite, y que son semi activos para su guarda precaucional y consulta referencial.



**GOBERNACIÓN**  
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN



**CONAPRED**  
CONSEJO NACIONAL PARA PREVENIR  
LA DISCRIMINACIÓN

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



3.6 El Archivo de Concentración no recibirá transferencias documentales que no cumplan con las clasificaciones archivísticas determinadas en el Cuadro General de Clasificación o que no hayan cumplido con la vigencia documental descrita en el Catálogo de Disposición Documental.

3.7 No se recibirán transferencias documentales primarias, que no hayan sido previamente asesoradas ni revisadas por el Departamento de Archivo de Concentración.

3.8 El Archivo de Concentración deberá capturar en las bases de datos de este, la información de nuevo ingreso correspondiente a la transferencia documental, considerando su Unidad Administrativa y Área Generadora.

3.9 El Responsable de Archivo de Concentración deberá proporcionar la ubicación topográfica correspondiente a las cajas transferidas.

3.10 El Responsable de Archivo de Concentración deberá integrar el oficio de transferencia documental, así como los inventarios documentales de la misma en el expediente correspondiente.





**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.