



**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 SECUNDARIA. (DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN A ARCHIVO HISTÓRICO)**

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 la Transferencia Documental Secundaria .....	Pág. 14
Promoción de la Transferencia Documental Secundaria.....	Pág. 16
Envío de la Promoción de la Promoción de Transferencia Documental Secundaria al AGN.....	Pág. 18
Recepción, Revisión, Gestión y Dictamen por parte del AGN.....	Pág. 19
Marco Normativo.....	Pág. 20
Terminología.....	Pág. 21



**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 SECUNDARIA**

La transferencia documental secundaria permitirá el cumplimiento de los principios archivísticos estipulados en el Artículo 5 así como de los procesos técnicos mencionados en el artículo 31 Fracción VII y X de la Ley General de Archivos, Artículo 12 Fracciones II, IX y XI del Reglamento de la Ley Federal de Archivos, Lineamiento 9 Fracción I y II de los Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal.

La Transferencia Documental Secundaria consiste en el traslado controlado y sistemático de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico.<sup>1</sup>

La elaboración del proceso de Transferencia Documental Secundaria implica la participación del Sistema Institucional de Archivos, así como de la revisión y dictaminación del Archivo General de la Nación.

La transferencia documental secundaria se promueve al Archivo General de la Nación, que actúa como nuestro Archivo Histórico, derivado de que por cuestiones estructurales, presupuestales y orgánicas la institución no cuenta con una Dirección de Archivos Históricos.<sup>2</sup>

---

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

<sup>2</sup> Artículo 33 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 5.2.2.3.4 Transferencia secundaria, del Anexo Único de las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal.

-Liberación del Archivo de Concentración del CONAPRED.

-Aplicación técnica de las vigencias del CADIDO.

-Salvaguardar los documentos con valores secundarios (testimonial, evidencial e informativo) considerados históricos.

-Promover los documentos con valores secundarios para su custodia permanente en el Archivo Histórico.



**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 SECUNDARIAS PERMITIRÁ OPTIMIZAR Y LIBERAR ESPACIOS EN EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN, ASÍ COMO ENVIAR A RESGUARDAR LOS EXPEDIENTES QUE CUENTEN CON VALORES HISTÓRICOS.**



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

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

<b>.2 Administración de Archivos</b>				
<b>5.2.2 Archivo de concentración</b>				
<b>5.2.2.3 Destino final</b>				
<b>5.2.2.3.4 Transferencia secundaria</b>				
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividades</b>	<b>Método o Herramienta</b>	<b>Normatividad</b>
RAC	1	Identifica en los inventarios documentales los expedientes que concluyeron la vigencia documental y poseen valores históricos.	Inventario documental y/o sistema de gestión documental	Artículos 28, fracción IV y IX y 31, fracción VII y X de la Ley General de Archivos, 12, fracción XI del Reglamento de la Ley Federal de Archivos y Noveno y Décimo de los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal.
RAC	2	Elabora la propuesta de inventario de transferencia secundaria, ficha técnica de prevaloración y declaratoria de prevaloración.	Propuesta de inventario de transferencia secundaria, ficha técnica de prevaloración y declaratoria de prevaloración	Artículos 28, fracción IV y IX y 31, fracción VII y X de la Ley General de Archivos, 12, fracción XI del Reglamento de la Ley Federal de Archivos y Noveno y Décimo de los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal.
RAC	3	Solicita al RAT gestione la autorización del titular de la unidad administrativa productora de la documentación.	Oficio o correo electrónico y propuesta de inventario de transferencia secundaria, ficha técnica de prevaloración y declaratoria de prevaloración.	Lineamiento Noveno 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	4	Recibe la comunicación y remite la propuesta de inventario de transferencia secundaria, ficha técnica de prevaloración y declaratoria de prevaloración a la unidad administrativa para su revisión.	Oficio o correo electrónico y propuesta de inventario de transferencia secundaria, ficha técnica de prevaloración y declaratoria de prevaloración	Lineamiento Octavo de los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal.
Unidad administrativa	5	Revisa la propuesta de inventario de transferencia secundaria, ficha técnica de prevaloración y declaratoria de prevaloración.	Propuesta de inventario de transferencia secundaria, ficha técnica de prevaloración y declaratoria de prevaloración	Lineamiento Noveno de los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal.
Unidad administrativa	6	Autoriza y valida el inventario de transferencia secundaria, ficha técnica de prevaloración y declaratoria de prevaloración para enviarlos al RAT e iniciar el trámite de transferencia secundaria.	Inventario de transferencia secundaria, ficha técnica de prevaloración y declaratoria de prevaloración.	Lineamientos Octavo y Noveno de los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal.
RAT	7	Recibe y envía al RAC el inventario de transferencia secundaria, ficha técnica de prevaloración y declaratoria de prevaloración autorizados por el titular de la unidad administrativa productora de la documentación.	Oficio, inventario de transferencia secundaria, ficha técnica de prevaloración y declaratoria de prevaloración.	Lineamientos Octavo y Noveno de los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal.
RAC	8	Recibe los documentos y gestiona ante el CA la transferencia secundaria.	Oficio, inventario de transferencia secundaria, ficha técnica de prevaloración y declaratoria de prevaloración.	Artículos 28, fracción IV y IX y 31, fracción VII y X de la Ley General de Archivos, 12, fracción XI del Reglamento de la Ley Federal de Archivos y Noveno y Décimo de los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal.
CA	9	Recibe y verifica la información. ¿Tiene observaciones? Sí: informa al RAC, continúa en la actividad 10. No: continúa en la actividad 11.	Análisis	Artículos 28, fracción IV y IX y 31, fracción VII y X de la Ley General de Archivos, y Lineamientos Noveno y Décimo 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.**

RAC	10	Gestiona las modificaciones y actualiza la información. Continúa en la actividad 9.	Inventario de transferencia secundaria, ficha técnica de prevaloración y declaratoria de prevaloración.	Artículos 28, fracción IV y IX y 31, fracción VII y X de la Ley General de Archivos, 12, fracción XI del Reglamento de la Ley Federal de Archivos y Lineamientos Séptimo, Noveno y Décimo de los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal.
-----	----	--	---	--

CA	11	¿La dependencia o entidad cuenta con archivo histórico? Sí: Elabora solicitud de transferencia secundaria que se integra por: a) Oficio de solicitud, b) Inventario de transferencia (en tres tantos), c) Ficha técnica de prevaloración, d) Declaratoria de prevaloración, Continúa en actividad 12. No: continúa en la actividad 19.	Oficio de solicitud de transferencia, inventario de transferencia secundaria, ficha técnica de prevaloración y declaratoria de prevaloración	Artículos 28, fracción VI, 31, fracción VII y IX, de la Ley General de Archivos, Octavo, Noveno y Décimo de los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal,
CA	12	Envía al RAH la solicitud de transferencia secundaria, requiriendo la fecha, hora lugar y responsable para la recepción de la documentación.	Oficio de solicitud de transferencia secundaria, inventario de transferencia secundaria, ficha técnica de prevaloración y declaratoria de prevaloración	Artículo 28, fracción IV de la Ley General de Archivos.
RAH	13	Recibe revisa la información e informa al RAC fecha, hora, lugar y responsable para la recepción de la documentación.	Oficio	Artículos 31, fracción IV de la Ley General de Archivos, 5, 6 y 13 del Reglamento de la Ley Federal de Archivos, y Lineamiento Noveno y Décimo de los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal,
RAC	14	Entrega al RAH la remesa de expedientes instalados en cajas identificadas con su cédula correspondiente.	Remesa	Artículos 31, fracción VI y X de la Ley General de Archivos, artículos, 5, 6 y 12 del Reglamento de la Ley Federal de Archivos, y Lineamientos Noveno y Décimo 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.**

RAH y RAC	15	Comparan el inventario de transferencia secundaria contra la remesa de expedientes. ¿Existen diferencias? Sí: Retira los expedientes para solventar las observaciones y regresa a actividad 10. No: continúa en la actividad 16.	Inventario de transferencia secundaria y remesa	Artículos 31, fracción VI y X de la Ley General de Archivos, artículos, 5 y 6 del Reglamento de la Ley Federal de Archivos, y Lineamientos Noveno y Décimo de los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal,
RAH	16	Sella y entrega al RAC el inventario de transferencia secundaria como acuse de recibo y actualiza el inventario del AH.	Inventario de transferencia secundaria	Artículos 31, fracción VI y X de la Ley General de Archivos, artículos, 5, 6 y 13 del Reglamento de la Ley Federal de Archivos, y Lineamientos Noveno y Décimo de los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal,
CA	17	Notifica al AGN sobre la transferencia secundaria, incluyendo inventario de transferencia secundaria sellado	Oficio de notificación Inventario de transferencia secundaria sellado	Artículo 32 Fracción I de la Ley General de Archivos



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

RAH y RAC	18	Integran expediente de la transferencia secundaria. Fin del procedimiento	Expediente de transferencia secundaria del Archivo de concentración incluye: a) Oficio de solicitud de transferencia b) Inventario de transferencia secundaria sellado por el archivo histórico Expediente de transferencia secundaria del Archivo histórico incluye: a) Acuse de solicitud de transferencia b) Ficha técnica de prevaloración, c) Declaratoria de prevaloración d) Oficio de respuesta a la solicitud de transferencia secundaria e) Inventario de transferencia secundaria sellado f) Copia de notificación al AGN de la transferencia secundaria	Artículos 31, fracción IV de la Ley General de Archivos, 5, 6 y 13 del Reglamento de la Ley Federal de Archivos, y Lineamiento Noveno y Décimo de los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal,
CA	19	Elabora la solicitud de destino final, que se integra por: a) Inventario de transferencia secundaria, b) Ficha técnica de prevaloración, c) Declaratoria de prevaloración	Oficio de solicitud de destino final, inventario de transferencia secundaria, ficha técnica de prevaloración y declaratoria de prevaloración	Artículos 28 fracción IV de la Ley General de Archivos, 5, 6 y 10 del Reglamento de la Ley Federal de Archivos, y Lineamientos Cuarto fracción IV, Noveno y Décimo de los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal,
CA	20	Envía al AGN solicitud de destino final verificando el calendario de recepción de solicitud de Destino final.	Oficio de solicitud de destino final, inventario de transferencia secundaria, ficha técnica de prevaloración y declaratoria de prevaloración	Artículos 28 fracción IV de la Ley General de Archivos, 5, 6 y 10 del Reglamento de la Ley Federal de Archivos, y Lineamientos Cuarto fracción IV, Noveno y Décimo 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.**

AGN	21	Recibe y analiza la solicitud de destino final, inventario de transferencia secundaria, ficha técnica de prevaloración y declaratoria de prevaloración. ¿La información es suficiente? Sí: continúa en la actividad 22. No: comunica al CA, regresa a la actividad 10.	Oficio de solicitud de destino final, inventario de transferencia secundaria, ficha técnica de prevaloración y declaratoria de prevaloración	Artículos 16, 28, de la LFA, y 6 y 25, fracción IV del RLFA.
AGN	22	Emite oficio de respuesta dirigido al CA, agendando visita de inspección al archivo de concentración de la dependencia o entidad.	Oficio de respuesta	Artículos 31 y 33 de la Ley General de Archivos y artículos 6 y 25, fracción IV del Reglamento de la Ley Federal de Archivos.
AGN	23	Realiza visita de inspección al archivo de concentración de la dependencia o entidad y revisa que la documentación cuente con valores históricos y esté en las condiciones que indica el <i>Instructivo para la transferencia secundaria de archivos (soporte papel) dictaminados con valor histórico al Archivo General de la Nación</i> o los criterios técnicos que para tal efecto emita el AGN.	Visita de inspección Cédula de inspección	Artículos 31 y 33 de la Ley General de Archivos y artículos 6 y 25, fracción IV del Reglamento de la Ley Federal de Archivos.
AGN	24	Analiza la información recabada en la visita de inspección. ¿La información es suficiente? Sí: Continúa en actividad 27. No: Continúa en actividad 25.	Análisis	Artículos 31 y 33 de la Ley General de Archivos y artículos 6 y 25, fracción IV del Reglamento de la Ley Federal de Archivos.
AGN	25	Envía oficio de respuesta especificando la no precedencia del trámite, o bien emitiendo las observaciones y recomendaciones necesarias.	Oficio de respuesta	Artículos 31 y 33 de la Ley General de Archivos y artículos 6 y 25, fracción IV del Reglamento de la Ley Federal de Archivos.
CA	26	Solventa las observaciones emitidas por el AGN y solicita nuevamente visita de inspección. Regresa a actividad 22.	Oficio de seguimiento	Artículos 31, fracciones VI y X de la Ley General de Archivos 5 y 6 del Reglamento de la Ley Federal de Archivos y Lineamiento Noveno y Décimo 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.**

AGN	27	Emite dictamen de destino final y oficio indicando fecha, hora y lugar para recibir la remesa de documentación.	Oficio Dictamen de destino final	Artículos 31 y 33 de la Ley General de Archivos y artículos 6 y 25, fracción IV del Reglamento de la Ley Federal de Archivos.
CA	28	Entrega al AGN la remesa de documentación.	Remesa de documentación	Artículos 31, fracciones VI y X de la Ley General de Archivos 5 y 6 del Reglamento de la Ley Federal de Archivos y Lineamiento Noveno y Décimo de los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal

AGN	29	Verifica que la remesa de la documentación corresponda a lo señalado en el inventario de transferencia secundaria y entrega la constancia de recepción. ¿Existen diferencias? Sí: Solventar las observaciones. Pasará a la actividad 28. No: Continúa en la actividad 30.	Remesa de documentación Inventario de transferencia Constancia de recepción	Artículos 31 y 33 de la Ley General de Archivos y artículos 6 y 25, fracción IV del Reglamento de la Ley Federal de Archivos.
AGN	30	Emite acta de transferencia secundaria y envía al CA.	Acta de transferencia secundaria	Artículos 31 y 33 de la Ley General de Archivos y artículos 6 y 25, fracción IV del Reglamento de la Ley Federal de Archivos.
CA	31	Recibe acta de transferencia secundaria y recaba la firma del titular de la unidad administrativa productora de la documentación transferida al AGN.	Acta de transferencia secundaria	Artículo 28 Fracción IV de la Ley General de Archivos.
CA	32	Remite al AGN el acta de transferencia secundaria firmada por el titular del área administrativa productora de la documentación transferida al AGN.	Acta de transferencia secundaria	Artículo 28 Fracción IV de la Ley General de Archivos.
AGN	33	Recibe acta de transferencia secundaria que es firmada por el titular del AGN	Acta de transferencias secundaria	Artículos 31 y 33 de la Ley General de Archivos y artículos 6 y 25, fracción IV del Reglamento de la Ley Federal de Archivos.
AGN	34	Envía al CA el acta de transferencia secundaria firmada por el titular del AGN	Acta de transferencia secundaria	Artículos 31 y 33 de la Ley General de Archivos y artículos 6 y 25, fracción IV del Reglamento de la Ley Federal de Archivos.



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

CA	35	Remite el acta de transferencia secundaria firmada por el titular de la unidad administrativa y el titular del AGN	Acta de transferencia secundaria	Artículo 28 Fracción IV , artículos 5 y 6 del Reglamento de la Ley Federal de Archivos, y Lineamiento Noveno y Décimo de los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal
RAC	36	Actualiza el inventario del archivo de concentración.	Sistema de gestión documental	Artículos 32 de la Ley General de Archivos y artículo 13 del Reglamento de la Ley Federal de Archivos.
RAC	37	Integra expediente de la transferencia secundaria	Expediente que debe contener como mínimo: a) Acuse del oficio de solicitud de dictamen de destino final b) Oficio de respuesta a la solicitud de dictamen de destino final c) Dictamen de destino final d) Acta de transferencia secundaria e) Inventario de transferencia secundaria f) Ficha técnica de prevaloración g) Declaratoria de prevaloración	Artículos 15, fracción II de la LFA, 5, 6 y 12 del RLFA, y Noveno, Décimo y Decimonoveno de los LGOCAPEF.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>				

**1. Preparación de transferencia documental secundaria.**

1.1 El Archivo de Concentración deberá identificar los expedientes con valores secundarios o históricos: evidencial, testimonial e informativo.



**GOBERNACIÓN**  
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN



**CONAPRED**  
CONSEJO NACIONAL PARA PREVENIR  
LA DISCRIMINACIÓN



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

- 1.2 El Archivo de Concentración deberá realizar la valoración secundaria para poder determinar expedientes con valores históricos.
- 1.3 El Archivo de Concentración deberá consultar el Catálogo de Disposición Documental para identificar las Secciones y Series Documentales que concluyeron su vigencia en el ciclo vital y que tengan valores secundarios o históricos.
- 1.4 El Archivo de Concentración deberá considerar los expedientes cuyo asunto sea referente a la violación de los derechos humanos y de lesa humanidad contenidos en el Archivo de Concentración<sup>3</sup>
- 1.5 El Archivo de Concentración deberá analizar si cada uno de los expedientes es susceptible para la transferencia documental.
- 1.6 El Archivo de Concentración deberá motivar y fundamentar sobre la desactivación de los valores primarios y la existencia o no de valores secundarios, considerando el principio de procedencia y orden original.
- 1.7 El Archivo de Concentración deberá identificar que los expedientes propensos a la transferencia documental no se encuentran clasificados como reservados y/o confidenciales.

---

<sup>3</sup> ACUERDO por el que se establecen diversas acciones para la transferencia de documentos históricos que se encuentren relacionados con violaciones de derechos humanos y persecuciones políticas vinculadas con movimientos políticos y sociales, así como con actos de corrupción en posesión de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. DOF 28/02/2019



**GOBERNACIÓN**  
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN



**CONAPRED**  
CONSEJO NACIONAL PARA PREVENIR  
LA DISCRIMINACIÓN



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

- 1.8 Una vez identificados y considerados dichos expedientes se deberá elaborar el inventario de transferencia documental secundaria de acuerdo con el Artículo 9 de los Lineamientos para que el Archivo General de la Nación emita el dictamen y acta de baja documental o de transferencia secundaria para los sujetos obligados del poder ejecutivo federal.
- 1.9 Dentro de la captura de datos dentro de dichos inventarios, el Archivo de Concentración deberá de verificar que no se dupliquen.
- 1.10 El Archivo de Concentración deberá verificar dentro de la transferencia no se incluyan documentos de comprobación administrativa inmediata, ni documentos de apoyo informativo.
- 1.11 Dentro del apartado final de datos generales del inventario se deberá verificar que los mismos coincidan con lo capturado con los detalles cualitativos y cuantitativos del inventario.
- 1.12 El Archivo de Concentración deberá elaborar la Ficha Técnica de Prevaloración Documental y la Declaratoria de Prevaloración Documental de conformidad al artículo 14 de los Lineamientos para que el Archivo General de la Nación emita el dictamen y acta de baja documental o de transferencia secundaria para los sujetos obligados del poder ejecutivo federal.

## **2. Promoción de la Transferencia Documental Secundaria:**



**GOBERNACIÓN**  
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN



**CONAPRED**  
CONSEJO NACIONAL PARA PREVENIR  
LA DISCRIMINACIÓN



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

- 2.1 El Responsable de Archivo de Concentración deberá informar a la Coordinación de Archivos sobre las Secciones, Series, expedientes identificados para la promoción de transferencia documental secundaria.
- 2.2 A su vez, el Área Coordinadora de Archivos como área supervisora, deberá notificar a las personas Titulares de las Unidades Administrativas y Áreas generadoras sobre la situación y dar a conocer que tendrán que intervenir en el proceso.
- 2.3 El área coordinadora de Archivo y el Archivo de Concentración deberán promover reuniones de trabajo con las áreas generadoras, tanto en lo posible con Titulares o representantes de la Unidades Administrativas, así como con las personas Responsables de Archivo de Trámite, con la finalidad de realizar la valoración documental secundaria.
- 2.4 El área coordinadora de Archivo y el Archivo de Concentración deberán promover reuniones de trabajo con las áreas generadoras, tanto en lo posible con las personas Titulares o representantes de la Unidades Administrativas, así como con las personas Responsables de Archivo de Trámite a fin de dar a conocer los inventarios de promoción de la transferencia documental secundaria y las Prevaloraciones señaladas en el punto anterior.
- 2.5 El Sistema Institucional de Archivos deberá trabajar dentro de dichas reuniones de trabajo en determinar el muestreo selectivo del 5% en caso de ser necesario, considerando siempre las asesorías del Archivo General de la Nación y el ACUERDO por el que se establecen diversas acciones para la transferencia de documentos históricos que se encuentren relacionados con violaciones de derechos





**GOBERNACIÓN**  
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN



**CONAPRED**  
CONSEJO NACIONAL PARA PREVENIR  
LA DISCRIMINACIÓN



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

humanos y persecuciones políticas vinculadas con movimientos políticos y sociales, así como con actos de corrupción en posesión de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

- 2.6 Los responsables de Archivo de Trámite, así como las personas Titulares de las Áreas Generadoras deberán revisar los inventarios de transferencia documental secundaria y la Ficha de Prevaloración Documental, la Declaratoria de Prevaloración Documental, con la finalidad de considerar observaciones o bien dar el Vo.Bo.
- 2.7 El área coordinadora de Archivo y el Archivo de Concentración deberán solicitar los Vo. Bo. de las personas Titulares de las Unidades Administrativas sobre los Inventarios de Transferencia Secundaria y Ficha de Prevaloración Documental, la Declaratoria de Prevaloración Documental.
- 2.8 El área coordinadora de Archivo y el Archivo de Concentración deberán documentar las reuniones, por medio de minutas de trabajo que formen parte de los documentos o evidencias del proceso.
- 2.9 El área coordinadora de Archivo y el Archivo de Concentración deberán promover reuniones de trabajo con el Grupo Interdisciplinario Institucional de Archivos, con la finalidad de exponer las secciones y series documentales que fueron valoradas para su promoción a la Transferencia Documental de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental; así como de dar a conocer los Vo. Bo. sobre los inventarios documentales por parte de las áreas generadoras.
- 2.10 El Grupo Interdisciplinario Institucional de Archivos deberá participar aportando complementos a la propuesta , o bien dar su Vo. Bo. para proceder con el trámite.



**GOBERNACIÓN**  
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN



**CONAPRED**  
CONSEJO NACIONAL PARA PREVENIR  
LA DISCRIMINACIÓN



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

2.11 El área coordinadora de Archivo y el Archivo de Concentración deberán documentar dicha reunión, por medio de minutas de trabajo que formen parte de los documentos o evidencias del proceso.

### **3. Envío de la Promoción de Transferencia Documental Secundaria al Archivo General de la Nación**

3.1 El “paquete” documental para la Transferencia Secundaria para su envío deberá contener oficio de solicitud, ficha técnica de Prevaloración documental y Declaratoria de Prevaloración Documental.

3.2 La institución deberá atenerse y considerar realizar el proceso siempre en apego a las fechas estipuladas por el Archivo General de la Nación.

3.3 Se deberá respetar el fondo y la forma de los elementos y esencia que solicita el Archivo General de la Nación para la redacción del oficio de solicitud de transferencia documental secundaria.<sup>4</sup>

### **4. Recepción, Revisión, Gestión y Dictamen de la Transferencia Documental Secundaria.**

---

<sup>4</sup> Artículo 5 de los Lineamientos para que el Archivo General de la Nación emita el dictamen y acta de baja documental o de transferencia secundaria para los Sujetos Obligados del Poder Ejecutivo Federal.



**GOBERNACIÓN**  
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN



**CONAPRED**  
CONSEJO NACIONAL PARA PREVENIR  
LA DISCRIMINACIÓN



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

- 4.1 Este proceso se considera externo para la Institución, ya que corresponden en su totalidad al Archivo General de la Nación de conformidad al artículo 106 Fracción VI de la Ley General de Archivos.
- 4.2 Este proceso se considera externo para la Institución, ya que corresponden en su totalidad al Archivo General de la Nación de conformidad a los procesos 21 al 25 del numeral 5.2.2.3.4 Transferencia secundaria de las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.
- 4.3 El Área Coordinadora de Archivos de la Institución, atenderá las observaciones, correcciones, sugerencias, etc que el Archivo General de la Nación emita en su Dictamen de Transferencia Secundaria, en caso de ser necesario.
- 4.4 El Área Coordinadora de Archivos de la Institución atenderá lo señalado en el punto anterior considerando cada uno de los criterios presentes.

## **MARCO NORMATIVO:**



**GOBERNACIÓN**  
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN



**CONAPRED**  
CONSEJO NACIONAL PARA PREVENIR  
LA DISCRIMINACIÓN



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

**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 que el Archivo General de la Nación emita el dictamen y acta de baja documental de transferencia secundaria para los sujetos obligados del poder ejecutivo federal.*** 4 de septiembre de 2020.

***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.**



coleccionales 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.