



**GOBERNACIÓN**  
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN



**CONAPRED**  
CONSEJO NACIONAL PARA PREVENIR  
LA DISCRIMINACIÓN



**FONDO DOCUMENTAL: EZQ  
CONSEJO NACIONAL PARA PREVENIR LA DISCRIMINACIÓN**

**PROCESOS PARA DAR CUMPLIMIENTO DEL  
APARTADO “RELACIÓN DE ARCHIVOS A CARGO  
Y DOCUMENTACIÓN” DEL SISTEMA DE  
ENTREGA-RECEPCIÓN Y RENDICIÓN DE  
CUENTAS (SERC) DE LAS PERSONAS  
SERVIDORAS PÚBLICAS QUE CONCLUYÉN  
EMPLEO, CARGO O COMISIÓN.**

ENERO 2021  
IRBE / VERSIÓN 1.0



## GUÍA PARA DAR CUMPLIMIENTO DEL APARTADO **“RELACIÓN DE ARCHIVOS A CARGO Y DOCUMENTACIÓN”** DEL SISTEMA DE ENTREGA-RECEPCIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS (SERC) DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS QUE CONCLUYÉN EMPLEO, CARGO O COMISIÓN.

### Introducción

De conformidad al **Artículos 10 y 17 de la Ley General de Archivos**, a los Artículos 3 Fracción I, 46 y 48 Fracción XIII de los Lineamientos Generales para la Regulación de los Procesos de Entrega-Recepción y de Rendición de Cuentas de la Administración Pública Federal, se elabora esta guía con el objetivo de que la persona servidora pública bajo un procedimiento de supervisión, revisión, orientación y control archivístico por parte de la Coordinación de Archivos de la Institución, garantice la entrega completa de los archivos y documentación a su cargo, con los principios de conservación, procedencia, integridad, disponibilidad y accesibilidad<sup>1</sup> al momento de concluir el empleo, cargo o comisión.

La Ley General de Archivos en su Artículo Transitorio Tercero, señala que:

*“En tanto se expidan las normas archivísticas correspondientes, se continuará aplicando lo dispuesto en las disposiciones reglamentarias vigentes en la materia, en lo que se oponga a la presente ley.”*

---

<sup>1</sup> Artículo 5. Los sujetos obligados que refiere esta Ley se regirán por los siguientes principios: **I. Conservación:** Adoptar las medidas de índole técnica, administrativa, ambiental y tecnológica, para la adecuada preservación de los documentos de archivo; **II. Procedencia:** Conservar el origen de cada fondo documental producido por los sujetos obligados, para distinguirlo de otros fondos semejantes y respetar el orden interno de las series documentales en el desarrollo de su actividad institucional; **III. Integridad:** Garantizar que los documentos de archivo sean completos y veraces para reflejar con exactitud la información contenida; **IV. Disponibilidad:** Adoptar medidas pertinentes para la localización expedita de los documentos de archivo, y **V. Accesibilidad:** Garantizar el acceso a la consulta de los archivos de acuerdo con esta Ley y las disposiciones jurídicas aplicables.



**GOBERNACIÓN**  
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN



**CONAPRED**  
CONSEJO NACIONAL PARA PREVENIR  
LA DISCRIMINACIÓN



Por lo anterior, en los procesos de Entrega-Recepción Individual para dar cumplimiento a la normatividad, las personas servidoras públicas deben ponerse en comunicación con el Área Coordinadora de Archivos del CONAPRED, quien en términos del Artículo 10, Fracción II del Reglamento de la Ley Federal de Archivos, es el área encargada o responsable de *“Supervisar que los Archivos de su Dependencia o Entidad se encuentren actualizados, organizados y conservados de conformidad con las Disposiciones aplicables en la materia y permitan la localización expedita de los expedientes, su disponibilidad e integridad.”*

Las personas servidoras públicas salientes, deberán incorporar en el Sistema de Entrega-Recepción y Rendición de Cuentas de la Administración Pública Federal (SERC), en el apartado “Relación de Archivos a cargo y documentación” como anexo, el dictamen donde se redacta la situación en que se entregan los archivos que estuvieron a su cargo y el cual es elaborado y expedido por la Área Coordinadora de Archivos del CONAPRED, con base a una previa revisión de la documentación física y electrónica de los archivos a cargo, sin que lo anterior les exima a las personas servidoras públicas de lo establecido en el Artículo 55, que a la letra dice: *“La verificación del contenido del Acta Administrativa de Entrega-Recepción correspondiente deberá realizarse por el servidor público entrante o por la persona designada por el superior jerárquico para recibir el despacho, considerando un plazo máximo de 45 días hábiles, contados a partir de la fecha de la entrega-recepción del mismo”* del Acuerdo que reforma el diverso por el que se establecen los Lineamientos Generales para la Regulación de los procesos de entrega-recepción y de Rendición de Cuentas de la Administración Pública Federal, publicado en el DOF el 6 de Diciembre de 2018.

Es obligación de la persona que deja el cargo (así como la que entra) acercarse con la Coordinación de Archivos.

## Objetivos:

Dar cumplimiento a los artículos 10 y 17 de la Ley General de Archivos, así como Lineamientos Generales para la Regulación de los Procesos de Entrega-Recepción y de Rendición de Cuentas de la Administración Pública Federal en sus artículos 3 Fracción I, 46 y 48 Fracción XIII para la liberación del apartado Relación de Archivos a cargo y documentación correspondiente en el SERC.

Promover a las personas servidoras que entregan y reciben empleo, cargo o comisión a la completa, integra y transparente migración del apartado Relación de Archivos a cargo y documentación.

## Procedimiento:

RUTA CRÍTICA DEL PROCEDIMIENTO.							
Cumplimiento del apartado <b>“Relación de archivos a cargo y documentación”</b> del Sistema de Entrega-recepción y Rendición de Cuentas (SERC) de las personas servidoras públicas que concluyen empleo, cargo o comisión.							
Responsable	No.	Flujograma	Actividades	Método o herramienta.	Temporalidad o plazo o Tiempos	Cumplimiento en tiempo. <sup>2</sup>	Normatividad
Jefatura de Departamento de Contratación, Movimientos y Control de Personal.	1		Informa en justo momento a la Coordinación de Archivos la(s) baja(s) de las Personas Servidoras Públicas que concluyen el empleo, cargo o comisión para su conocimiento (esto no exime de que la obligación del acercamiento corresponde a la persona servidora pública que concluye empleo, cargo o comisión).	Correo Electrónico.	A más tardar una semana antes de que la Persona Servidora Pública dejará el empleo, cargo o comisión.	0	Comunicación de Rutina.
Órgano Interno de Control.	2		Notifica a la Persona Servidora Pública que para el cumplimiento del apartado debe ponerse en contacto con el Área Coordinadora de Archivos.	Correo Electrónico.	A más tardar una semana antes de que la Persona Servidora Pública dejará el empleo, cargo o comisión.	0	<b>Artículo 3. Fracción I</b> De los Lineamientos Generales para la Regulación de los procesos de entrega-recepción y de Rendición de Cuentas de la

<sup>2</sup> Del artículo 46 de los Lineamientos Generales para la Regulación de los procesos de entrega-recepción y de Rendición de Cuentas de la Administración Pública Federal.



							Administración Pública Federal
Persona Servidora Pública que concluye el empleo, cargo o comisión.	3		Solicita al Área Coordinadora de Archivos la orientación para el comienzo del proceso.	Correo Electrónico	A más tardar primer día hábil de concluir el empleo, cargo o comisión	1	<b>Artículo 48 Fracción XIII</b> De los Lineamientos Generales para la Regulación de los procesos de entrega-recepción y de Rendición de Cuentas de la Administración Pública Federal
Área Coordinadora de Archivos.	4	 	Proporciona la orientación y canaliza los siguientes formatos de documentación a cargo:  1. Inventario de Archivo de Trámite. <b>(anexo 1)</b>  2. Relación de Archivos Electrónicos. <b>(anexo 2)</b>  3. Instructivos de llenado de formatos. <b>(anexo 3)</b>  Y,  4. Catálogo de Disposición Documental (CADIDO), que es el instrumento de control y consulta de referencia para clasificar los documentos. <b>(anexo 4)</b>	Correo Electrónico.	El mismo día que la persona servidora pública que concluye empleo, cargo o comisión, solicita la orientación.	1	<b>Artículos 4 Fracción X, 27 y 28</b> de la Ley General de Archivos.  <b>Artículo 10 Fracción II</b> del Reglamento de la Ley Federal de Archivos.
Persona Servidora Pública que concluye el empleo, cargo o comisión.	5		Registra la documentación en los formatos, llenando cada uno de los campos conforme al instructivo de llenado y conforme al Catálogo de Disposición Documental que es el instrumento de control y consulta.	Formatos: 1. Inventario de Archivo de Trámite.	Se recomienda o sugiere a la persona servidora pública que se apoye para la coordinación y entrega de las relaciones con los Responsables de Archivo de	Tiempos que debe considerar con responsabilidad y conciencia la	<b>Artículos 10 y 17</b> de la Ley General de Archivos. <b>Disposición 5.7</b> del ACUERDO que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en



				2.Relación de Archivos Electrónicos.	Trámite de la Unidad Administrativa.	persona servidora Pública.	las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único. En particular "Los Elementos mínimos necesarios del inventario de Archivo de trámite..."
Persona Servidora Pública que concluye el empleo, cargo o comisión.	6		Envía los formatos requisitados del inventario de Archivo de Trámite y Relación de Archivos Electrónicos al Área Coordinadora de Archivos para su revisión.	Correo electrónico.	A más tardar dentro de los primeros 5 días hábiles de concluir el cargo,	6	<b>Artículos 10 y 17</b> de la Ley General de Archivos.
Área Coordinadora de Archivos.	7		Revisa y coteja físicamente que los archivos físicos señalados en el Inventario de Archivo de Trámite y de igual manera los archivos electrónicos reportados, correspondan a los formatos que se le enviaron.	Revisión In situ donde se encuentra la documentación física y electrónica.	A más tardar 4 días hábiles posteriores contados a partir de que la Persona Servidora Pública envió a la Coordinación de Archivos los formatos requisitados de inventario de Archivo de Trámite y Relación de Archivos Electrónicos	10	<b>Artículos 4 Fracción X, 27 y 28</b> de la Ley General de Archivos. <b>Artículo 10 Fracción II</b> del Reglamento de la Ley Federal de Archivos.
Coordinación de Archivos.	8	 	Notifica a la persona servidora pública sobre observaciones derivadas de la revisión o en su caso el Vo. Bo. para proceder a firma de los formatos.	Correo electrónico.	A más tardar 4 días hábiles posteriores contados a partir de que la Persona Servidora Pública envió a la Coordinación de Archivos los formatos requisitados de inventario de Archivo de Trámite y Relación de Archivos Electrónicos	10	<b>Artículos 4 Fracción X, 27 y 28</b> de la Ley General de Archivos. <b>Artículo 10 Fracción II</b> del Reglamento de la Ley Federal de Archivos.
Persona Servidora pública que concluye empleo, cargo o comisión	9-I		En caso de que existan observaciones, estas deberán de ser atendidas y corregidas <b>(se regresa a aplicar desde la actividad 5 del procedimiento)</b>	<b>Aplicación desde la actividad 5 de este procedimiento.</b>	A más tardar 2 días después de recibir las observaciones por parte del Área Coordinadora de Archivos.	12	<b>Artículos 10 y 17</b> de la Ley General de Archivos. <b>Disposición 5.7</b> 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. En particular "Los Elementos mínimos necesarios del inventario de Archivo de trámite..."
Persona Servidora pública que concluye empleo, cargo o comisión.	9-II	 	Si se tiene el Vo.Bo. del Área Coordinadora de Archivos, hace entrega de 3 ejemplares del total de los Inventarios de Archivo de Trámite como de las Relaciones de Archivos electrónicos, los cuales deberán de estar firmados y rubricados tanto por la persona que entrega como por la persona que recibe.	Entrega física de los formatos firmados.	A más tardar 2 días después de recibir el Vo.Bo. por parte del Área Coordinadora de Archivos.	12	<b>Artículos 10 y 17</b> de la Ley General de Archivos. <b>Disposición 5.7</b> 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. En particular "Los Elementos mínimos necesarios del inventario de Archivo de trámite..."
Coordinación de Archivos.	10	 	Una vez solventadas las observaciones o si se dio el Vo.Bo. procede a realizar el Dictamen Documental sobre la situación en la que es entregada la documentación, conforme a los formatos revisados en forma y fondo, y del cotejo de la documentación física y solicita se manifieste bajo juramento de decir la verdad que en la documentación total reportada en los formatos no existen faltantes de integrar y se asienta en el Dictamen. Los formatos requisitados son anexados al Dictamen.	Elaboración de Dictamen Documental.	El mismo día en que se reciben los 3 ejemplares firmados y rubricados de los Inventarios de Archivo de Trámite como de las Relaciones de Archivos electrónicos,	12	<b>Artículos 4 Fracción X , 27 y 28</b> de la Ley General de Archivos. <b>Artículo 10 Fracción II</b> del Reglamento de la Ley Federal de Archivos.
Coordinación de Archivos.	11		Da lectura del Dictamen en presencia de la persona servidora pública que concluye, empleo, cargo o comisión y de la Persona Servidora pública que recibe el empleo, cargo o comisión.	Lectura del Dictamen Documental.	El mismo día en que se elabora el Dictamen Documental.	12	<b>Artículos 4 Fracción X , 27 y 28</b> de la Ley General de Archivos. <b>Artículo 10 Fracción II</b> del Reglamento de la Ley Federal de Archivos.



-Persona Servidora Pública que concluye empleo, cargo o comisión.  -Persona Servidora Pública que recibe empleo, cargo o comisión.  -Coordinación de Archivos.	12	 	Se firma y rubrica el Dictamen Documental (3 ejemplares).	Firmas y Rúbricas del Dictamen Documental.	El mismo día en que se da lectura el Dictamen Documental.	12	<b>Artículos 4 Fracción X, 10, 17, 27 y 28</b> de la Ley General de Archivos.
Coordinación de Archivos.	13	 	De los 3 ejemplares proporciona un ejemplar a la Persona Servidora Pública que concluye empleo, cargo o comisión, otro a la Persona Servidora Pública que recibe empleo, cargo o comisión, y el tercero lo conserva.	Entrega de Dictamen Documental.	El mismo día en que se Firma el Dictamen Documental	12	<b>Artículos 4 Fracción X, 10, 17, 27 y 28</b> de la Ley General de Archivos.
Persona Servidora Pública que concluye empleo, cargo o comisión	14		Escanea y Exporta al SERC en el apartado correspondiente el Dictamen firmado y rubricado.	Dictamen Documental finalizado.	El mismo día en que se Firma el Dictamen Documental	Considerandos de la Persona Servidora Pública que concluye empleo, cargo o comisión	<b>Artículo 46 y 48 Fracción XIII</b> De los Lineamientos Generales para la Regulación de los procesos de entrega-recepción y de Rendición de Cuentas de la Administración Pública Federal

Consideraciones:

En vigilancia al cumplimiento de los artículos 10 y 17 de la Ley General de Archivos y artículos 46 y 48 de los Lineamientos Generales para la Regulación de los procesos de entrega-recepción y de Rendición de Cuentas de la Administración Pública Federal



**GOBERNACIÓN**  
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN



**CONAPRED**  
CONSEJO NACIONAL PARA PREVENIR  
LA DISCRIMINACIÓN



1. Los tiempos que toma cada proceso (ver columna “Cumplimiento en Tiempo”) de la Ruta Critica del Procedimiento.
2. Considerar el artículo 46 de los Lineamientos.....” Los servidores públicos deberán iniciar la preparación de la entrega-recepción desde el momento en que tengan conocimiento que dejarán de ocupar el empleo, cargo o comisión.....Sic”
3. Si la persona Servidora Pública que concluye empleo, cargo o comisión ocupo cargo de Directora o Director General Adjunt@, deberá entregar y reportar las Relaciones de archivos a cargo y documentación de las Direcciones Generales, Subdirecciones y Jefaturas de Departamentos que tuvo a su cargo.
4. Si la persona Servidora Pública que concluye empleo, cargo o comisión ocupo cargo de Director@ General o Director@ de Área, deberá entregar y reportar las Relaciones de archivos a cargo y documentación de las Subdirecciones y Jefaturas de Departamento que tuvo a su cargo.
5. Si la Persona Servidora Pública que concluye empleo, cargo o comisión ocupo cargo de Subdirector@, deberá entregar y reportar las Relaciones de archivos a cargo y documentación de las Jefaturas de Departamentos que tuvo a su cargo.



**GOBERNACIÓN**  
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN



**CONAPRED**  
CONSEJO NACIONAL PARA PREVENIR  
LA DISCRIMINACIÓN



6. Si la Persona servidora Pública que concluye empleo, cargo o comisión ocupó cargo de Coordinador@, deberá entregar las Relaciones de archivos a cargo y documentación de las Jefaturas de Departamentos que tuvo a su cargo si es el caso.
  
7. Si la Persona Servidora Pública que concluye empleo, cargo o comisión ocupó cargo de Jefa o Jefe de Departamento, deberá entregar y reportar las Relaciones de archivos a cargo y documentación de lo concerniente al cargo.
  
8. El cumplimiento de los procesos lleva un seguimiento, comunicación y coordinación con el Órgano Interno de Control.



SIMBOLOGÍA	
SIMBOLO	REPRESENTACIÓN
	Disparador. Indica el inicio del Proceso.
	Operación. Indica la realización de la actividad
	Decisión o Alternativa. Indica si hay Vo.Bo. u Observaciones
	Archivo. Indica que se generó un archivo en el proceso
	Documento. Indica que se generó un documento oficial en el proceso.
	Terminal. Indica la terminación del proceso.



**GOBERNACIÓN**  
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN



**CONAPRED**  
CONSEJO NACIONAL PARA PREVENIR  
LA DISCRIMINACIÓN



## MARCO NORMATIVO

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

**Ley General de Archivos.** Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018.

**Reglamento de la Ley Federal de Archivos.** Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de mayo de 2014.

**Acuerdo que reforma el diverso por el que se establecen los Lineamientos Generales para la Regulación de los procesos de entrega-recepción y de Rendición de Cuentas de la Administración Pública Federal,** publicado en el DOF el 6 de diciembre de 2018.

**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 el DOF el 15 de mayo de 2017.



**GOBERNACIÓN**  
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN



**CONAPRED**  
CONSEJO NACIONAL PARA PREVENIR  
LA DISCRIMINACIÓN



## 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.



**GOBERNACIÓN**  
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN



**CONAPRED**  
CONSEJO NACIONAL PARA PREVENIR  
LA DISCRIMINACIÓN



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

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

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

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

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

**Catálogo de disposición documental:** Registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final.



**GOBERNACIÓN**  
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN



**CONAPRED**  
CONSEJO NACIONAL PARA PREVENIR  
LA DISCRIMINACIÓN



**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



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



**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



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

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

**Inventarios documentales:** Instrumentos de consulta que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), transferencia (inventario de transferencia) o baja documental (inventario de baja documental).

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

**Muestreo archivístico:** Técnica de la Valoración Documental, que consiste en elegir expedientes de prototipo de una cierta proporción de documentos, en representación de un conjunto, en función de algunas de sus características y conforme a criterios sistemáticos (numéricos, alfabéticos, topográficos) o cualitativos, como una necesidad de conservar parte de un conjunto de documentos en los que se encuentra información con posibilidades de utilidad para la investigación.

**Patrimonio documental de la Nación:** Documentos de archivo u originales y libros que por su naturaleza no sean fácilmente sustituibles y que dan cuenta de la evolución del Estado y de las personas e instituciones que



han contribuido en su desarrollo, o cuyo valor testimonial, de evidencia o informativo les confiere interés público, les asigna la condición de bienes culturales y les da pertenencia en la memoria colectiva del país.

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

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

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

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

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

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



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



**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.



**GOBERNACIÓN**  
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN



**CONAPRED**  
CONSEJO NACIONAL PARA PREVENIR  
LA DISCRIMINACIÓN



# ANEXO 1

# INVENTARIO DE ARCHIVO DE TRÁMITE.



**GOBERNACIÓN**  
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN



**CONAPRED**  
CONSEJO NACIONAL PARA PREVENIR  
LA DISCRIMINACIÓN



## **ANEXO 2**

# **RELACIÓN DE ARCHIVOS ELECTRÓNICOS.**



**GOBERNACIÓN**  
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN



**CONAPRED**  
CONSEJO NACIONAL PARA PREVENIR  
LA DISCRIMINACIÓN



## **ANEXO 3**

# **INSTRUCTIVOS DE LLENADO DE FORMATOS DE INVENTARIO DE ARCHIVO DE TRÁMITE Y DE RELACIÓN DE ARCHIVOS ELECTRÓNICOS.**



**GOBERNACIÓN**  
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN



**CONAPRED**  
CONSEJO NACIONAL PARA PREVENIR  
LA DISCRIMINACIÓN



## **ANEXO 4**

# **CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL.**