

CRITERIOS ESPECÍFICOS

PARA LA

ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN Y DESTINO FINAL

de la Secretaría de la Función Pública del Estado de Chihuahua



Criterios específicos para la organización, conservación y destino final de los archivos de la Secretaría de la Función Pública del Estado de Chihuahua

2021



Contenido

- I. **Presentación**
- II. **Objetivo**
- III. **Ámbito de aplicación**
- IV. **Programa Anual de Desarrollo Archivístico**
- V. **Glosario de términos**
- VI. **Marco Jurídico**
- VII. **Sistema Institucional de Archivos**
- VIII. **Grupo Interdisciplinario**
- IX. **Criterios generales**
- X. **Criterios específicos para la organización, conservación y destino final de los archivos**
 - **Dirección General de Archivos**
 - Asesoría en materia de gestión documental y administración de archivos
 - **Unidad de Correspondencia**
 - Recepción de correspondencia
 - Despacho de la correspondencia
 - **Unidad de Archivo de trámite**
 - Apertura, integración y cierre de expediente
 - Clasificación archivística e identificación de expediente



- De los correos electrónicos
- Registro y descripción documental
- Eliminación de los documentos de comprobación administrativa inmediata
- **Unidad de Archivo de Concentración**
 - Recepción de transferencia primaria al Archivo de Concentración de los expedientes cuyo trámite han concluido
 - Préstamo y Consulta de expedientes del Archivo de Concentración
 - Transferencia Secundaria de los expedientes que han concluido su vigencia documental en el Archivo de Concentración
 - Baja documental administrativa
 - Baja Documental Contable
- **Unidad de Archivo Histórico**
 - Recepción de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico
 - Organización y Descripción
 - Conservación
 - Servicio de consulta
 - Difusión

XI. Instrumentos de control y consulta archivísticos

XII. Entrega-Recepción de archivos

XII. Registro Nacional de Archivos ante el Archivo General de la Nación

XIV. Auditorías Archivísticas

XV. Glosario de siglas

XVI. Listado de áreas productoras (Nombre y siglas)

XVII. Anexos

XVIII. Control de cambios

XIX. Aprobación



I. Presentación

La Secretaría de la Función Pública del Estado de Chihuahua produce, recibe y utiliza diariamente documentos con el objetivo de documentar y transparentar acciones, derivadas de las funciones y atribuciones de cada una de las Unidades Administrativas. En este sentido, resulta primordial estandarizar y homologar de conformidad con la normatividad aplicable, normas nacionales e internacionales la gestión documental y administración de archivos a través del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de la Función Pública (SFP).

Derivado de lo anterior, los archivos que produce cada una de las Unidades Administrativas y demás áreas involucradas en la gestión documental y administración de archivos son el testimonio de las actividades realizadas en el ejercicio de las funciones de los Titulares de las Unidades Administrativas, responsables de archivo de trámite y personal involucrado en la producción, guarda y custodia de información que permite a los ciudadanos acceder a la información pública y a los funcionarios dar seguimiento y continuidad a los proyectos institucionales, optimización de tiempos de respuesta, implementación de control interno en la organización de los archivos en cada una de las áreas productoras.

De manera paralela, la Ley de Archivos del Estado de Chihuahua, Ley General de Archivos, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua, Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, atienden la necesidad de contar con archivos organizados y actualizados, a fin de hacer eficaces las acciones de gestión, planeación estratégica, toma de decisiones, transparencia, acceso a la información, rendición de cuentas, control interno y administración de riesgos.

Con la finalidad de cumplir cabalmente con las disposiciones en dicha materia y los requerimientos a los que instan estas leyes se requiere contar con un marco conceptual y operativo que regule y estandarice los procesos de organización,

control, conservación y difusión de la información contenida en los documentos que produce, la Secretaría de la Función Pública.

Al respecto, los presentes Criterios específicos para la organización, conservación y destino final de la SC, brindan a los responsables de la Unidad de Correspondencia /Oficialía de Partes, Archivos de Trámite, Archivo de Concentración, Archivo Histórico y demás personal involucrado en la organización de los archivos los conceptos, criterios, procedimientos, políticas y metodología relacionados con la organización de archivos, conservación y difusión de los documentos, a lo largo del ciclo de vida de los mismos (archivo de trámite, concentración e histórico).

De manera transversal dichos Criterios tiene relación estrecha con el Sistema Institucional de Archivos y la Gestión Documental, con la finalidad de llevar a cabo la estandarización y sistematización de los procesos técnicos en cada una de las unidades del Sistema Institucional de Archivos (SIA) con el objetivo de fortalecer la estructura normativa y operativa de dicho Sistema.

Es importante resaltar que el SIA de conformidad con lo establecido en la Ley General de Archivos es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental.

Considerando que los documentos de archivo en posesión de la SFP formarán parte del SIA; mismos que deberán agruparse en expedientes de manera lógica y cronológica, y relacionarse con un mismo asunto, reflejando con exactitud la información contenida en ellos.

II. Objetivo

Establecer los Criterios específicos para la organización, conservación y destino final de los archivos que deberán considerar las Unidades Administrativas y demás áreas involucradas en la organización de archivos de la SC para la recepción, registro, creación, clasificación, uso, localización, organización, préstamo, seguimiento, despacho, transferencia, conservación, selección y destino final de los documentos y expedientes y de esta manera fortalecer el SIA, garantizando en todo momento la seguridad e integridad de la información en el área normativa y áreas operativas del SIA.

III. Ámbito de aplicación

Los elementos establecidos en los presentes Criterios son de carácter obligatorio las Unidades Administrativas y demás áreas consideradas en la estructura orgánica de la SFP estará obligado aplicar dichos criterios todo el personal que en el ejercicio de sus atribuciones reciba, produzca, expida, clasifique, documentos en soporte papel y electrónico.

Los encargados de aplicar las normas y procedimientos son los Titulares de cada una de las Unidades Administrativas, unidades de correspondencia/Oficialía de partes, responsables de archivo de trámite, responsable (s) de archivo de concentración e Histórico y demás personal involucrado en la gestión documental y organización de archivos; en coordinación de manera paralela con la Coordinación de Archivos, la cual supervisará en todo momento su correcta aplicación y uso.

IV. Programa Anual de Desarrollo Archivístico

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) es el documento que contiene los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información.

- La SFP, anualmente elaborará el PADA, en coordinación con los Integrantes del Sistema Institucional de Archivos.
- EL PADA se someterá a consideración del titular de la SFP o a quien éste designe.

- El PADA, se elaborará tomado como referencia los Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico, emitido por el Archivo General de la Nación.
- El responsable del área coordinadora de archivos publicará el PADA en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.
- El PADA anual definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos.
- LA SFP elaborará un informe anual detallando el cumplimiento del PADA y lo publicará en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa.

V. Glosario de términos

Acta de baja documental: Documento oficial que certifica que prescribieron los valores administrativos, legales, fiscales o contables de la documentación generada por una dependencia o entidad y que permite la acción de ejecutar la destrucción de documentos de archivo por no contener valores históricos.

Acta de transferencia secundaria: Documento oficial que certifica que la documentación generada por una dependencia o entidad posee valores evidenciales, testimoniales e informativos con el objeto de ser transferidos a un archivo histórico.

Archivo: Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.

Archivo de concentración: Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental.

Archivo histórico: Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público.

Archivo de trámite: Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados.

Área coordinadora de archivos: A la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos.

Áreas operativas: A las que integran el sistema institucional de archivos, las cuales son la unidad de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y, en su caso, histórico.

Baja documental: A la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables.

Bienes del dominio público de la Federación: los activos muebles e inmuebles que pertenecen a la Federación como los bienes que están afectos al servicio de las dependencias del poder público, los bienes destinados a un servicio público, los bienes que en general están afectos o destinados a una causa de utilidad pública (espacio aéreo, el mar territorial, la zona federal marítimo terrestre, los caminos, las carreteras, los monumentos arqueológicos, históricos y artísticos).

Catálogo de disposición documental: Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.

Conservación de archivos: Al conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo.

Consulta de documentos: A las actividades relacionadas con la implantación de controles de acceso a los documentos debidamente organizados que garantizan el derecho que tienen los usuarios mediante la atención de requerimientos.

Cuadro general de clasificación archivística: Al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.

Criterios: Criterios específicos para la organización, conservación y destino final de los archivos de la Secretaría de la Función Pública.

Desincorporación patrimonial: la separación de un bien del patrimonio del Gobierno Federal, cuyo efecto es que los bienes pierdan su carácter de inalienables.

Destino final: Selección sistemática 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.

Dictamen de destino final: Documento oficial mediante el cual se da a conocer el análisis e identificación de los valores documentales para establecer criterios de disposición y acciones de transferencia.

Disposición documental: A la selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales.

Disposición Final de Bienes Muebles: el acto a través del cual se realiza la desincorporación patrimonial de bienes muebles (venta, donación, permuta, dación en pago o destrucción).

Documento de archivo: A aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental.

Documentos históricos: A los que se preservan permanentemente porque poseen valores evidenciales, testimoniales e informativos relevantes para la sociedad, y que por ello forman parte íntegra de la memoria colectiva del país y son fundamentales para el conocimiento de la historia nacional, regional o local.

Documento de archivo electrónico: El que registra un acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de la dependencia o entidad, que requiere de un dispositivo

electrónico para su registro, almacenamiento, acceso, lectura, transmisión, respaldo y preservación.

Documento contable: Documentos originales que generan y amparan registros en la contabilidad de las dependencias o entidades y demuestran que recibieron o proporcionaron, en su caso, los bienes y servicios que generaron obligaciones o derechos; recibieron o integraron dinero en efectivo o títulos de crédito o sufrieron transformaciones internas o eventos económicos que modificaron la estructura de sus recursos o de sus fuentes.

Expediente: A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.

Expediente electrónico: Al conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan.

Ficha técnica de valoración documental: Al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental;

Ficha técnica de prevaloración: Documento para la autorización del Destino final, que contiene la descripción de las características generales del Archivo y de la Unidad administrativa productora de la documentación.

Fondo: Al conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado que se identifica con el nombre de este último.

Gestión documental: Al tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación.

Glosa: Integrar, de forma lógica y cronológica, los documentos dentro de un expediente.

Instrumentos de control archivístico: A los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental.

Instrumento de consulta: A los instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental.

Inventarios documentales: A los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental).

Organización: Al conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas destinadas a la clasificación, ordenación y descripción de los distintos grupos documentales con el propósito de consultar y recuperar, eficaz y oportunamente, la información. Las operaciones intelectuales consisten en identificar y analizar los tipos de documentos, su procedencia, origen funcional y contenido, en tanto que las operaciones mecánicas son aquellas actividades que se desarrollan para la ubicación física de los expedientes.

Patrimonio documental: A los documentos que, por su naturaleza, no son sustituibles y dan cuenta de la evolución del Estado y de las personas e instituciones que han contribuido en su desarrollo; además de transmitir y heredar información significativa de la vida intelectual, social, política, económica, cultural y artística de una comunidad, incluyendo aquellos que hayan pertenecido o pertenezcan a los archivos de los órganos federales, entidades federativas, municipios, alcaldías de la Ciudad de México, casas culturales o cualquier otra organización, sea religiosa o civil.

Plazo de conservación: Al periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración, que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable.

Procedimiento: Sucesión cronológica de actos concatenados entre sí, que se constituyen en una unidad, en función de la realización de una actividad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación. Todo procedimiento involucra actividades y tareas de los servidores públicos, la determinación de tiempos de realización, el uso de recursos materiales y tecnológicos y la aplicación de métodos de trabajo.

Procesos administrativos: aquellos necesarios para la gestión interna de la institución que no contribuyen directamente con su razón de ser, ya que dan soporte a los procesos sustantivos.

Procesos sustantivos: aquellos que se relacionan directamente con las funciones sustantivas de la institución, es decir, con el cumplimiento de su misión.

Responsable del archivo de concentración: Colaborador nombrado por el Tesorero Nacional, con conocimientos y experiencia en archivística, encargado del acervo documental semiactivo.

Responsable del archivo de trámite: Personal nombrado por el titular de cada unidad administrativa, quien definirá su nivel jerárquico, encargado del acervo documental en la unidad administrativa de su adscripción.

Sección: A cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Serie: A la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrados en expedientes de acuerdo a un asunto, actividad o trámite específico.

Sistema institucional de archivos: conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental.

Soporte documental: Material físico en el que se registra la información, tales como papel, pergamino, papiro, cintas y discos magnéticos, películas y fotografías.

Transferencia: Al traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico.

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: A la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental.

Vigencia documental: Al 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.

VI. Marco Jurídico

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
D.O.F. 05/02/1917 y sus reformas y adiciones.

Código Penal Federal
D.O.F 24/01/2020 Última Reforma

Ley General de Archivos
D.O.F. 15/06/2018.

Ley de Archivos del Estado de Chihuahua
D.O.F 26/06/ 2013.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
D.O.F. 04/05/2015.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
D.O.F. 27/01/2017. Última Reforma

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua
D.O.F 29/08/2015



Ley General de Bienes Nacionales
D.O.F. 19/01/2018. Última Reforma

Ley General de Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas
D.O.F. 16/02/2018

Ley para la Protección al Patrimonio Cultural del Estado de Chihuahua
POE. 05/05/2018

Código Penal Federal
D.O.F. 14/08/1931. Última Reforma 24/01/2020

Código Penal del Estado de Chihuahua
Ultima Reforma POE E 2020.10.31/No. 88

VII. Sistema Institucional de Archivos

El SIA es el conjunto de registros procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental.

Todos los documentos de archivo en posesión de los sujetos obligados formarán parte del Sistema Institucional de Archivos; deberán agruparse en expedientes de manera lógica y cronológica, y relacionarse con un mismo asunto, reflejando con exactitud la información contenida en ellos.

El SIA de la SFP se integra de las siguientes áreas:

- **Área Normativa.**
Responsable del área coordinadora de archivos.

- **Áreas Operativas.**
Unidad de correspondencia,
Archivo de trámite
Archivo de concentración y
Archivo Histórico.

VIII. Grupo Interdisciplinario

El Grupo Interdisciplinario (GI) se define como el conjunto de personas que deberá estar integrado por el titular del área coordinadora de archivos; la unidad de transparencia; los titulares de las áreas de planeación estratégica, jurídica, mejora continua, órganos internos de control o sus equivalentes; las áreas responsables de la información, así como el responsable del archivo histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental.

- El titular de la SFP, designará mediante oficio al:
 - Titular del Área Jurídica
 - Titular de Planeación y/o Mejora Continua
 - Titular del Área Coordinadora de Archivos
 - Titular del Área de Tecnologías de la Información
 - Titular de la Unidad de Transparencia
 - Titular del Órgano Interno de Control
 - Las Áreas o Unidades Administrativas productoras de la información.

Las personas titulares de las siguientes áreas formarán parte del Grupo Interdisciplinario en calidad de representantes con la finalidad de vigilar el cumplimiento de la normatividad archivística en el ámbito de su competencia.

C.P. Paola Edith Padilla Enriquez.
Titular del Área Coordinadora de Archivos

Mtro. Sergio Alejandro Ruíz Dávila
Director General Jurídico y de Responsabilidades

Mtro. Alejandro Guerrero García
Director General de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria

Mtra. Jazmín Yadira Alanís Reza
Coordinadora de Unidades de Control

Arq. Hugo de los Santos Rabadán
Director de Auditoría de Programas de Inversión

Lic. Blanca Patricia López Mingura
Directora de Profesionalización

Lic. Víctor Manuel Martínez García
Director de Contrataciones Públicas. De profesionalización

Lic. Giovanni Patiño Montero
Director de Gobierno Electrónico

C.P. Blanca Esthela Carrasco Bencomo
Directora General de Inspección e Investigación
Mtro. José Enrique Herrera Gómez
Director General de Buen Gobierno

Lic. Miriam Maritza Carmona Serna
Directora de Auditoría Gubernamental

Mtra. María Antonia Arreola Valenzuela
Director de Procesos de Investigación

Mtro. Alejandro Caraveo Erives
Director de Responsabilidades Administrativas

- El GI coadyuvará en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales de la SFP, que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración de la serie documental y que, en conjunto, conforman el catálogo de disposición documental.

- El responsable del área coordinadora de archivos, propiciará la integración y formalización del grupo interdisciplinario de la Secretaría, convocará a las reuniones de trabajo y fungirá como moderador en las mismas, por lo que será el encargado de llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, conservando las constancias respectivas.
- El GI para su funcionamiento emitirá sus reglas de operación correspondientes.

IX. CRITERIOS GENERALES

Del responsable del área coordinadora de archivos

El responsable del área coordinadora de archivos (RAC) será la encargada de coordinar a las áreas operativas del SIA, de conformidad con lo establecido en las disposiciones normativas vigentes.

- El Titular de la SFP, nombrará mediante oficio al responsable del área coordinadora de archivos.
- Promoverá y coordinará que las áreas operativas que integran el SIA lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de archivos correspondientes.
- Brindará en todo momento asesoría técnica en dicha materia.

UNIDAD DE CORRESPONDENCIA

La Unidad de Correspondencia (UC) u Oficialía de Partes es la oficina responsable de proporcionar en tiempo y forma el servicio de recepción, registro, control, seguimiento y despacho de documentación de entrada y salida en donde, por funciones y atribuciones, intervenga la gestión de la Secretaría.

- El responsable de la administración de la correspondencia oficial propondrá, con base en las características de la Secretaría y de sus unidades administrativas, la ubicación y los horarios de atención para la recepción y envío de la correspondencia.

- Los horarios y ubicación se difundirán en el portal de internet de la SFP o señalamientos ubicados en los lugares de acceso al área donde se localice la recepción de correspondencia.

ARCHIVO DE TRÁMITE.

Los archivos de trámite están integrados por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de cada área de la SFP.

- Los Titulares de las Unidades Administrativas nombrarán o ratificarán al responsable de archivo de trámite (RAT).
- El titular del área productora al separarse de su cargo en coordinación con el RAT, realizará la entrega del inventario por serie documental y la Guía de Archivo documental previo cotejo de los expedientes producidos en su gestión.
- El RAT es el enlace en materia de gestión documental y administración de archivos ante la Coordinación de Archivos, Archivo de Concentración y Archivo Histórico.
- El RAT deberá asistir a las asesorías y cursos de capacitación con la finalidad de llevar a cabo la profesionalización y desarrollo de competencias para el buen funcionamiento de los archivos de su Unidad Administrativa.
- Los expedientes cuyo trámite ha concluido y que hayan cumplido con su plazo de conservación en el Archivo de Trámite (AT), deberán ser transferidos al Archivo de Concentración (AC) de conformidad con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental (Catálogo) vigente.
- En los Archivos de Trámite se conservarán los expedientes conforme a los plazos establecidos en el Catálogo vigente.

Archivo de Concentración.



El Archivo de Concentración (AC) se integra por los expedientes transferidos de las Unidades Administrativas, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición final.

- El Titular de la SFP, realizará el nombramiento del Responsable del Archivo de Concentración (RAC), mediante oficio.
- El RAC coordinará el resguardo de los expedientes transferidos de las Unidades Administrativas de documentos conforme a lo dispuesto en el Catálogo vigente y atendiendo a los procedimientos y criterios específicos establecidos.
- Es responsabilidad de las Unidades Administrativas y demás áreas productoras, organizar, preparar (limpiar, expurgar, foliar y coser) y describir (inventariar) los expedientes cuyo trámite ha concluido antes de ser transferidos al AC.
- Para realizar adecuadamente la transferencia primaria, el RAT podrá solicitar al RAC la asesoría técnica que para tal efecto se requiera.
- Los servidores públicos designados por los Titulares de las Unidades administrativas son los únicos autorizados para solicitar el préstamo y consulta de los expedientes que hayan sido transferidos al AC.
- De conformidad con lo establecido en el Catálogo de disposición documental vigente el Responsable del RAC, en coordinación con los Titulares de las Unidades Administrativas y áreas productoras, gestionaran ante las instancias correspondientes la Transferencia Secundaria o en su defecto la baja documental (eliminación).

ARCHIVO HISTÓRICO



El Archivo Histórico estará integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público.

- El Nombramiento del Responsable del Archivo Histórico RAH lo realizará el Titular de la SFP, mediante oficio.
- El (RAH), será el responsable de recibir la Transferencia Secundaria al Archivo Histórico, de conformidad con lo establecido en el Catálogo de disposición documental vigente.
- El RAH coordinará el resguardo de los expedientes transferidos del AC con base en lo establecido en el Catálogo vigente y atendiendo a los procedimientos y criterios específicos establecidos.
- Establecerá programas de difusión con el objetivo de difundir el patrimonio documental de la SFP.

IX. Criterios específicos para la organización, conservación y destino final de los archivos.

Coordinación de Archivos

Asesoría en materia de gestión documental y administración de archivos

- El responsable del área coordinadora de archivos, brindará asesoría técnica para la operación de los archivos de la SFP.
- El tipo de asesorías se brindará en las siguientes modalidades: telefónica, presencial, correo electrónico y en línea.

Unidad de Correspondencia



Recepción de correspondencia

- En la recepción física de la correspondencia, mensajería o paquetería, el área administrativa encargada de recibir y entregar la correspondencia oficial deberá:
 - a) Abstenerse de recibir documentos de carácter judicial o administrativo que prevean un plazo legal o un mandato de autoridad que implique una obligación a cargo de las áreas de la Secretaría, los cuales deberán ser entregados directamente en las áreas o Unidades Administrativas encargadas de su tramitación;
 - b) Abstenerse de recibir documentos de carácter eminentemente personal, tales como: estados de cuenta bancarios, recibos de cobro de derechos, impuestos y otros, así como notificaciones judiciales, boletaje de transportación terrestre o aéreo, publicidad y análogos a los señalados, y
 - c) Abstenerse de recibir animales, fluidos o tejido orgánico, alimentos, dinero, valores, documentos contables o negociables, objetos frágiles o valiosos, sustancias o residuos peligrosos; armas de cualquier tipo, artículos perecederos o de fácil descomposición, entre otros.
- Cuando se trate de mensajería con la leyenda de clasificado, reservado o confidencial, o de sobres cerrados, sólo serán recibidos por el área encargada de recibir y entregar la correspondencia oficial siempre que puedan capturarse en el sistema manual o informático los datos mínimos de identificación; en caso contrario se remitirá al destinatario.
- Tratándose de documentos y asuntos de carácter judicial o administrativo que prevean plazos legales o mandatos de autoridad que impliquen una obligación a cargo de las áreas o unidades de la Secretaría, serán entregados y recibidos en los horarios que determinen las áreas competentes.
- En materia de documentos o paquetería oficial, el área administrativa encargada de recibir y entregar la correspondencia oficial, asignará niveles de importancia, conforme las instrucciones del área o unidad solicitante del envío y tomará en cuenta los tiempos de distribución de la correspondencia recibida, así como los horarios de recepción para envíos locales y foráneos a través de los servicios de mensajería y paquetería;

Despacho de correspondencia

- Para el caso de envíos de mensajería y paquetería, nacional e internacional, el área o unidad administrativa solicitante deberá atender las restricciones de seguridad establecidas por las empresas prestadoras del servicio e invariablemente deberán proporcionar:
 - a) Nombre completo del Servidor Público de la Secretaría, cargo y unidad administrativa remitente;
 - b) Nombre completo de la persona, cargo, área o unidad administrativa y dependencia, organismo o entidad destinataria;
 - c) Domicilio del destinatario y remitente que incluyan calle, número exterior en su caso interior, oficina, piso, colonia, código postal, delegación o municipio y estado;
 - d) Identificación de la correspondencia que refleje su relevancia para manejo, trámite y envío, mediante leyendas tales como: “relevante”, “confidencial” o “urgente”;
 - e) Solicitud y guía respectiva, en caso de contar con el servicio contratado de mensajería, y
 - f) Otros requisitos que resulten indispensables para el envío de la correspondencia al interior o exterior del país;

Archivos de Trámite

Los Titulares de las Unidades Administrativas y Responsables de Archivo de Trámite deberán considerar los siguientes Criterios para la organización de los Archivos de Trámite.

Apertura, Integración y cierre de expediente.



Apertura de un expediente:

- No exista antecedente del asunto.
- Cuando se trate de un asunto nuevo.
- Cuando el asunto de que se trate el documento de archivo, exista en el archivo pero no corresponda a la gestión gubernamental actual, como programas, proyectos, o informes que reflejan las tareas de un período de administración. Lo anterior, sin menoscabo de la existencia de expedientes que se encuentran en trámite o en etapa activa por un mayor tiempo al cambio de administración.

Integración de expediente:

- Estén vinculados al expediente, es decir, al procedimiento producto de las funciones del área productora.
- Documenten cualquier obligación o responsabilidad del área productora.
- Aquellos documentos de archivo que independientemente de su soporte (fotografías, CDROM, revistas o publicaciones) tengan relación con el asunto, se integrarán al expediente; de ser necesario, en sobres o carpetas que se adhieran al mismo.
- Los documentos deben estar ordenados con base al procedimiento, es decir de forma cronológica, lo anterior para dar la trazabilidad al trámite que lo originó, evitando la creación de minutarios.
- Evitar integrar Diarios Oficiales, periódicos, libros o revistas, a excepción de las que tengan relación directa con el expediente y su ausencia haga inexplicable el contenido del mismo.
- El expediente deberá ser expurgado, es decir, se deberán de eliminar los documentos repetidos.
- Sólo por excepción se pueden incorporar a los expedientes documentos no originales, siempre y cuando éstos sean los únicos materiales con que se cuenta y el contenido de la información sea parte del asunto.

Cierre del expediente:

- Una vez concluido el asunto se realizará el cierre del expediente.
- Se debe comprobar que los documentos de archivo que integran el expediente se encuentren en orden y no falte ningún documento.

- El RAT deberán quitar todos aquellos elementos que puedan ser perjudiciales para la conservación de los documentos de archivo en soporte papel, así como: ligas, grapas, clips, broches, post-it, etc.
- Los documentos de archivo deben estar foliados, para evitar la pérdida o sustracción de información, numerados correlativamente, respetando el principio de orden original, es decir, que esté de acuerdo con los trámites que dieron lugar a su producción. El orden original más común es el orden cronológico. El número uno (1) corresponde al primer folio del documento que dio inicio al trámite en consecuencia corresponde a la fecha más antigua.
- Los expedientes deben tener un grosor máximo de 3 centímetros. Aquellos que rebasen este grosor, tendrán que ser divididos en legajos, observando los mismos elementos de identificación, e indicando el número que le corresponda a cada división (ejemplo: 1/3, 2/3, 3/3).
- En el caso de que algunos expedientes estén integrados en carpetas tipo “lefort”, o que en su presentación hayan sido engargolados y su grosor rebase los 3 cm, deberán arreglarse conforme al punto anterior.
- Para asegurar la integridad de los documentos serán cosidos con hilo de algodón.

2.- Clasificación archivística e identificación de expediente.

Clasificación archivística

- Una vez que se realice la apertura del expediente, se clasificará el mismo de conformidad con la serie documental sustantiva o común correspondiente, identificadas en el Cuadro General de Clasificación Archivística (Cuadro) vigente.
- En los casos dónde las Unidades Administrativas de la SFP requieran dar de alta una serie documental en el Cuadro, se someterá a consideración del Grupo Interdisciplinario en materia de archivo, con la finalidad de asegurar la vinculación del proceso institucional con la estructura archivística (sección, serie y/o sub serie).

Identificación de expediente.

- En el marbete (pestaña del expediente) deberá reflejar la clasificación archivística.

SFP-A-6C.4.1/01-L1-2020 (Título de expediente)

Anexo. FIE-1-

Elementos de la clasificación Archivística

Para efectos de la codificación e identificación única de los expedientes se consideran los siguientes elementos:

Elemento	Descripción
Fondo	Siglas del Sujeto Obligado Secretaría de la Función Pública SFP.
Área productora	Siglas del área productora signada en la estructura orgánica de la Secretaría de la Función Pública.
Sección	Número de Sección, puede ser Común o Sustantiva, indicando con la letra C (función común) o S (función sustantiva), (Ej: 1C y/o 1S).
Serie	Se consultará el Cuadro general de clasificación archivística vigente autorizado (Ej: 6C.4)
Sub serie	Se consultará el Cuadro general de clasificación archivística vigente autorizado (Ej: 6C.4.1)
Número de expediente	Indicar con número arábigo consecutivo, considerando que por cada año deberá comenzar con el número uno.
Legajo	Complemento de un expediente, se recomienda apertura de legajos cuando el expediente excedió aproximadamente los tres centímetros de grosor, se indicará de la siguiente manera L1.
Año de apertura	Corresponde al año del primer documento con el que se apertura el expediente.

SFP-	A-	6C.	4	.1/	01-	L1-	2020
Fondo	Área productora	Sección	Serie	Subserie	número de expediente	Legajo	Año de apertura
Clasificación Archivística					Ordenación		
SFP-A-6C.4.1/01-L1-2020 (Título de expediente)							

- Una vez cerrado el expediente se identificará con una portada para la identificación del mismo. **Anexo FPE-1-**
- El registró y descripción de un expediente de archivo, comprende describir en la portada institucional del mismo la mayor información posible para su mejor manejo, así como para la elaboración de inventario documental facilitando su control y acceso.

De los correos electrónicos.

Con la finalidad de garantizar la seguridad e integridad de la información para los documentos en soporte electrónico, se deben considerar lo siguiente para:

El intercambio de información oficial a través de correo electrónico institucional como medida complementaria de las acciones para el combate de la enfermedad generada por el virus SARS-CoV2 (COVID-19), se establecerán los siguientes Criterios:

De la recepción de la correspondencia:

- Las instituciones que envíen documentos a la Secretaría la Función Pública derivado de las funciones y atribuciones de las Unidades Administrativas, lo realizaran a la Unidad de Correspondencia a través del correo electrónico correspondencia@chihuahua.gob.mx.
- El control de la correspondencia de entrada se controlará a través de los registros correspondientes.
- Para tal efecto los servidores públicos receptores de la información deberán invariablemente acusar de recibido por el mismo medio electrónico, en tanto que para las autoridades transmisoras será obligación cerciorarse mediante la recepción del acuse respectivo de que la información enviada fue exitosa.

Del envío de la correspondencia:

- El correo electrónico institucional se utilizará como medio de notificación de la información oficial entre los servidores públicos de la Secretaría de la Función Pública con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, marcándole copia electrónica al correo electrónico correspondencia@chihuahua.gob.mx, con la finalidad de asegurar el control de la correspondencia enviada y el seguimiento a la gestión de los asuntos correspondientes.
- Los servidores públicos deberán cerciorarse de la remisión y recepción de la información a través de los correos institucionales de la Secretaría de la Función Pública a través de la Unidad de Correspondencia.
- Será obligación del servidor público remitente de la información conservar el acuse de recibo, para los efectos conducentes.
- El correo electrónico, que se envíe, sustituirá a los oficios que tradicionalmente se han empleado como medio de intercambio de información formal siempre que reúnan las características como membretes, sellos y números consecutivos.

Una vez concluida la contingencia derivado de las notificaciones oficiales por las autoridades correspondientes deberá considerarse lo siguiente:

- A la conclusión del periodo de contingencia, en caso de que los servidores públicos lo consideren necesario, enviarán oficio a los destinatarios confirmando el carácter oficial y formal, de la información remitida por medio electrónico, debiendo identificar los correos electrónicos que fueron enviados durante la emergencia sanitaria.
- Los correos electrónicos que deriven del ejercicio de las facultades, competencias o funciones de las Unidades Administrativas de la Secretaría de la Función Pública, deberán organizarse y conservarse en carpetas

electrónicas de acuerdo con las series documentales establecidas en el Cuadro general de clasificación archivística y a los plazos de conservación señalados en el Catálogo de disposición documental.

- El correo electrónico que se envíe, sustituirá a los oficios que tradicionalmente se han empleado como medio de intercambio de información formal y oficial siempre que en el correo electrónico se reúnan las características de identidad, para ello deberán emplearse plantillas predeterminadas para el envío de mensajes por el correo electrónico que contemplen los siguientes campos:
 - a) Cuenta de correo electrónico institucional;
 - b) Nombre de la unidad administrativa productora del documento de correo electrónico de archivo;
 - c) Fecha de la transmisión del documento de correo electrónico de archivo;
 - d) Denominación de la unidad administrativa receptora del documento de correo electrónico de archivo;
 - e) Copias dirigidas a otros destinatarios del documento de correo electrónico de archivo;
 - f) Número de correspondencia de salida y breve descripción del contenido del documento de correo electrónico de archivo;
 - g) Archivos anexos al documento de correo electrónico de archivo;
 - h) Logotipo de la dependencia o entidad;
 - i) Leyenda institucional;
 - j) Referencia, en el caso de que exista un antecedente del trámite del documento de correo electrónico de archivo;
 - k) Mensaje;
 - l) Nombre y cargo del titular de la unidad administrativa;
 - m) Nombre de los archivos anexos al documento de correo electrónico de archivo;
 - n) Siglas de los responsables que intervinieron en la elaboración del documento de correo electrónico de archivo, y

- o) En su caso, señalar si la información tiene restricciones de acceso, como si es reservada o confidencial;
- Para control y seguimiento, los correos electrónicos que se emitan desde la cuenta de correo electrónico de la unidad administrativa, recibirán el mismo tratamiento que cualquier pieza de correspondencia de salida;
- En caso de no contar con un sistema automatizado que permita el almacenamiento de documentos electrónicos y que los vincule a los de soporte papel, los correos electrónicos registrados en el control de correspondencia se imprimirán, para posteriormente integrarse en un expediente de archivo de soporte en papel para garantizar la trazabilidad de los asuntos.
- El contenido de los mensajes emitidos desde la cuenta de correo electrónico de la unidad administrativa será responsabilidad del titular de la misma.
- Los correos electrónicos que son borradores y no son documentos electrónicos de archivo, pero se crean, envían o reciben en el correo electrónico de la unidad administrativa o en el correo institucional del servidor público, constituyen documentos de apoyo informativo, por lo que no será necesario conservarlos en las bandejas del correo electrónico institucional ni tampoco incorporarlos a los expedientes de archivo con soporte en papel que se resguardan en el Archivo de trámite de las unidades administrativas, los cuales pueden ser, por ejemplo:
 - a) Copias de conocimiento electrónicas (CCP) y copias de conocimiento ocultas electrónicas (CCO), que se usan únicamente con fines informativos o de referencia;
 - b) Información de apoyo obtenida de internet u otras fuentes para documentar un trabajo sobre un asunto sustantivo, y
 - c) Borradores electrónicos de un trabajo que se está elaborando y que no son necesarios para documentar la versión final del mismo;
- No se deberá conservar en el correo electrónico institucional ni tampoco en los expedientes de archivo con soporte en papel, los correos de difusión masiva debido a que no son documentos de archivo, y
- La organización de los correos electrónicos en el sistema de correo electrónico institucional tanto para cuentas oficiales como para cuentas de

servidores públicos se realizará de acuerdo con la serie documental que le corresponda en el Cuadro general de clasificación archivística y vinculados al expediente, por medio de carpetas electrónicas.

Registro y descripción documental

Concluido el trabajo de organización de los expedientes, se procederá a realizar su registro y descripción a través del formato denominado Inventario Documental de Archivo de Trámite, el cual deberá ser llenado por serie documental con todos sus elementos. **Anexo FIAT-1-**

El propósito de registrar un expediente es asentar que éste forma parte de los archivos del área productora con información confiable y relevante para sustentar las atribuciones y/o funciones que ésta tiene asignadas.

Los Titulares de las Unidades Administrativas y Responsables de Archivo de Trámite y demás áreas productoras deberán atender lo siguiente:

- Elaborar Inventarios de Archivo de Trámite por área productora.
- Evitar registrar y describir expedientes de diferentes series documentales en un mismo inventario.
- Estar debidamente clasificados en la serie documental que le corresponda.
- Describir detalladamente el contenido del expediente, el cual debe estar integrado por documentos de archivo relacionados por el mismo asunto, de ser el caso, se deberá proporcionar toda aquella información que sea necesaria para conocer el contenido del mismo.
- Evitar registrar siglas, abreviaturas o acrónimos.
- En el caso de que el expediente incluya Discos Compactos (CD) en sobres, se deberá describir su existencia.
- Para la conservación de los expedientes en el archivo de trámite, se respetará en todo momento los plazos de conservación establecidos en el Catálogo de Disposición Documental (Catálogo) vigente.
- El cómputo del tiempo de los expedientes en el archivo de trámite comienza una vez cerrado el expediente.

- El Inventario de Archivo de Trámite se actualizará de manera paulatina en el transcurso del año.
- Una vez requisitado el Inventario, se enviará por correo electrónico a la Coordinación de Archivos para su revisión y visto bueno.
- En enero de cada año las áreas productoras deberán contar con el Inventario de Archivo de Trámite debidamente formalizado (firmado).
- La Coordinación de Archivos, será la encargada de elaborar la Guía de Archivo Documental *Anexo FGAD-1-*, con base en los Inventarios de Archivo de Trámite proporcionados por el área productora.

Eliminación de los documentos de comprobación administrativa inmediata.

Los documentos de comprobación administrativa inmediata (DCAI) deben ser identificados y registrados en un listado general que detalle los tipos documentales, así como su vigencia, el cual debe ser incorporado al Catálogo vigente, debiéndose observar asimismo lo siguiente:

- Los DCAI podrán ser eliminados con base en el listado general de los documentos de comprobación administrativa inmediata que genere en la SFP de acuerdo con el artículo 6, fracción XVIII, de la Ley General de Bienes Nacionales y la normatividad aplicable para realizar la desincorporación de los mismos.
- La eliminación de los DCAI no requiere del dictamen de destino final.
- La vigencia de los DCAI no excederá de un año y no deberán transferirse al archivo de concentración.
- El RAT elaborará el Inventario de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata *Anexo FDCA.-1-*, previa asesoría y coordinación con la Coordinación de Archivos.

Archivo de Concentración



Transferencia Primaria al Archivo de Concentración de los expedientes cuyo trámite han concluido.

La Transferencia Primaria se llevará a cabo al Archivo de Concentración (AC) una vez cumplido el plazo de conservación establecido en el Catálogo vigente, tomando en cuenta en todo momento las responsabilidades de los archivos de trámite y el procedimiento previsto.

Responsabilidades del Archivo de Concentración.

- Proporcionar la asesoría técnica a los responsables de Archivo de Trámite para la oportuna y correcta Transferencia Primaria de los expedientes concluidos.
- Proporcionar a los RAT, el formato de Inventario Documental de Transferencia Primaria. **Anexo FITP. -1-**
- Recibir los expedientes cuyo trámite ha concluido previo cotejo de inventario y expedientes físicos.
- Brindar el servicio de préstamo y consulta de la documentación semi activa a las áreas productoras, a través de los servidores públicos designados por los titulares de las áreas productoras.
- Promover el destino final de las Transferencias Primarias cuyo plazo de conservación en el AC haya concluido, de conformidad con lo establecido en el Catálogo vigente.

Responsabilidades de las Unidades Administrativas y responsables de archivo de trámite.

- Solicitar, en caso de ser necesario, la asesoría técnica para realizar la Transferencia Primaria de los expedientes cuyo trámite ha concluido.
- Para llevar a cabo la transferencia primaria, observaran las indicaciones que al respecto se establecen en los presentes Criterios.
- Organizar, expedientar e inventariar los expedientes producidos derivados de sus atribuciones y/o funciones, de conformidad con lo establecido en el apartado de organización documental.

- Elaborar el Inventario documental de Transferencia Primaria **Anexo FITP.-1-** de los expedientes cuyo trámite ha concluido, a transferir de conformidad con lo establecido en la normatividad aplicable, del cual se deberán presentar un ejemplar soporte papel y uno en electrónico.
- Los responsables de archivo de trámite solicitarán mediante correo electrónico al responsable del área coordinadora de archivos las cajas de archivo a utilizar.
- La instalación de los expedientes se realizará en cajas de archivo con la respectiva Cédula de Identificación correspondiente **Anexo FEC.-1-**, misma que permitirá la identificación y correlación con el Inventario de Transferencia Primaria.
- A través del RTA, se realizará mediante Oficio la solicitud de Transferencia Primaria de los expedientes cuyo trámite ha concluido, al responsable del archivo de concentración, con copia electrónica a la Coordinación de Archivos.
- No se firmará, ni sellará el inventario y oficio de recibido cuando se detecte alguna anomalía.
- EL AC registra y controla a través del Calendario de caducidades las transferencias primarias que realizan las áreas productoras, a efecto de que le permita programar el trámite de Dictamen de destino final de aquella documentación que ya cumplió su plazo de conservación, permitiendo liberar espacios en el archivo.

Préstamo y consulta de expedientes en resguardo del Archivo de Concentración.

- El Titular de la Unidad Administrativa designará mediante formato al personal designado para solicitar el préstamo y consulta de los expedientes bajo resguardo del AC.
- El personal designado por el titular de la Unidad Administrativa solicitará mediante correo electrónico al RAC, el préstamo y/o consulta de expedientes a través del formato Vale de préstamo y/o consulta de expedientes debidamente requisitado. **Anexo FVPC.-1-**

- Se deberá solicitar con 24 horas de anticipación el préstamo y consulta de los expedientes de su Unidad Administrativa transferidos al AC.
- A partir de la recepción de la solicitud, la entrega de los expedientes será en un lapso de 24 a 72 horas, tiempo determinado por la fecha, horario y cantidad de expedientes solicitados.
- El tiempo de préstamo no debe exceder de 30 días naturales, si se requiere ampliar el plazo, se tendrá que requisitar un nuevo formato para prorrogar el tiempo de plazo de préstamo.
- El RAT establecerá y actualizará el Registro de préstamo y consulta de expedientes para el control y seguimiento de los mismos.

Transferencia secundaria de los expedientes que han concluido su vigencia documental en el Archivo de Concentración.

La Transferencia Secundaria, atiende al traslado sistemático y controlado de los expedientes que hayan concluido sus plazos de conservación y que tienen valores secundarios, conforme al Catálogo vigente.

- El responsable de AC, gestionará en coordinación con el área productora la transferencia secundaria al Archivo de Concentración.
- Se respetarán en todo momento los plazos de conservación establecidos en el Catálogo vigente de la SFP.
- El responsable del AC, elaborará el Inventario Documental de Transferencia Secundaria **Anexo FITS-1-**, por serie documental, la Ficha técnica de pre valoración **Anexo FFTPA-TS-1-** y la declaratoria de pre valoración **Anexo FDPVTS -1-**

- El responsable del Archivo Histórico (AH), realizará una inspección ocular al Archivo de Concentración con la finalidad de revisar las propuestas de Transferencia.
- El expediente de transferencia secundaria se integrará de la siguiente manera:
 - acuse del oficio de solicitud de dictamen de destino final, oficio de respuesta a la solicitud de dictamen de destino final, dictamen de destino final, acta de transferencia secundaria, inventario de transferencia secundaria, ficha técnica de pre valoración y declaratoria de pre valoración.
- El responsable del AC, actualiza el inventario general del Archivo de Concentración.

Baja documental administrativa

La baja documental administrativa atiende la eliminación de aquella documentación que ha prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables y que no posee valores históricos (evidencial, testimonial e informativo).

- Para la eliminación de las series documentales se observará y respetará en todo momento lo establecido en el Catálogo vigente.
- El responsable del AC, identifica en el calendario de caducidades y en los inventarios documentales los expedientes que concluyeron la vigencia documental.
- El RAC, elaborará el inventario de baja **Anexo FIBD-1**-.por serie documental, Declaratoria de pre valoración y Ficha Técnica pre valoración.
- El expediente de baja documental se integrará de la siguiente manera: acuse de la solicitud de dictamen de destino final enviada al Archivo General del Estado, declaratoria de pre valoración **Anexo FDPVBD-1**-, Ficha técnica de pre valoración **Anexo FFTPABD-1**- e inventario de baja, oficio de respuesta emitido

por el AGN, dictamen de destino final, acta de baja documental y acta circunstanciada.

Baja documental contable

Objetivo:

Evitar la acumulación excesiva de documentación, procurando la oportuna eliminación de documentos con valor contable que se encuentran en el archivo de concentración.

Políticas de Operación

- Identificar en el calendario la documentación que haya cumplido con el plazo de conservación.
- Elaborar el inventario de Baja de documentación Contable Original **Anexo FIBC-1-**
- De manera paralela elaborar el Acta Circunstanciada **Anexo FAC-1-**
- Comunicar mediante oficio al Titular de la Unidad Administrativa generadora, que la documentación a cumplido su plazo de conservación.

Verificar el dictamen de destino final de la documentación dado por el Archivo General del Estado y procede a su desincorporación de documentos de archivo de bienes muebles.

Archivo Histórico

El Archivo Histórico es la unidad responsable de organizar, conservar, administrar, describir y divulgar la documentación histórica, que previamente ha sido valorada y transferida por el archivo de concentración, así como la integrada por documentos o colecciones de relevancia para la memoria documental.

Recepción de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico

- El responsable del Archivo Histórico, recibirá de conformidad con lo establecido en el Catálogo de disposición documental las series documentales con valor histórico.

- El RAH, garantizará en todo momento la seguridad e integridad de la información.

Organización y Descripción.

Dentro de los procesos técnicos del Archivo Histórico, encontramos la organización y descripción mismas que a continuación se detallan:

Organización: Se define como el conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas destinadas a la clasificación, ordenación y descripción de los distintos grupos documentales con el propósito de consultar y recuperar, eficaz y oportunamente, la información. Las operaciones intelectuales consisten en identificar y analizar los tipos de documentos, su procedencia, origen funcional y contenido, en tanto que las operaciones mecánicas son aquellas actividades que se desarrollan para la ubicación física de los expedientes.

Descripción: La finalidad de la descripción archivística es identificar y explicar el contexto y contenido de los documentos de archivo, con el fin de hacerlos accesibles.

Para la organización y descripción debe considerarse lo siguiente:

- El Fondo documental la SFP se integra por la información histórica de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental. Los expedientes con este tipo de información se recibirán en el Archivo Histórico formalizándose mediante transferencia secundaria.
- Se privilegiará la unicidad de la documentación generada por el Archivo Histórico, para lo cual se atenderá a los principios de procedencia y el de orden original de la documentación.
- Cuando se transfieran expedientes al Archivo Histórico, la persona encargada del Archivo de Concentración abrirá un expediente de transferencia

secundaria, con copia de los inventarios transferidos y el acuse del oficio de envío.

- Toda transferencia secundaria de expedientes con valor permanente al Archivo Histórico de la SFP, deberá ser cuidadosamente preparado, organizado y transferido por la persona responsable del Archivo de Concentración.
- La persona encargada del Archivo Histórico será responsable de generar los Inventarios y Catálogos correspondientes de los documentos para su control y consultas, así como de su resguardo.
- Es importante considerar que las transferencias secundarias deben realizarse como máximo 15 días hábiles a partir del vencimiento del plazo de conservación en el AC.

Conservación

La conservación es el conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo.

El Archivo Histórico de conformidad con las disposiciones oficiales atenderá e implementará:

- Políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnológicas de información para mantenerlos a disposición de los usuarios,
- Cuando los documentos históricos presenten un deterioro físico que impida su consulta directa, el AH proporcionarán la información, cuando las condiciones lo permitan, mediante un sistema de reproducción que no afecte la integridad del documento.

Servicio de consulta

El AH brinda servicio de préstamo y consulta al público con la finalidad de difundir el patrimonio documental de la Secretaría de la Función Pública.

Los usuarios internos y externos deben atender los siguientes Criterios:

- El proceso de control de gestión de los documentos generados y recibidos por el Archivo Histórico será expedito y eficaz,
- Los documentos contenidos en los archivos históricos son fuentes de acceso público. Una vez que haya concluido la vigencia documental y autorizada la transferencia secundaria a un archivo histórico, éstos no podrán ser clasificados como reservados o confidenciales, de conformidad con lo establecido en el Capítulo I del Título Tercero de conformidad con la Ley General de Archivos.
- Asimismo, deberá considerarse que, de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, no podrá clasificarse como reservada aquella información que esté relacionada con violaciones graves a derechos humanos o delitos de lesa humanidad.
- El procedimiento de consulta a los archivos históricos facilitará el acceso al documento original o reproducción íntegra y fiel en otro medio, siempre que no se le afecte al mismo.
- El acceso a la consulta de los documentos que haya sido transferidos al Archivo Histórico podrá brindarse dentro de los siguientes horarios: 9:00 A 14:00 y 16:00 a 18:00 horas de lunes a viernes.
- Los requisitos para la consulta son los siguientes:
 1. Presentar identificación original y vigente.

2. Traer guantes de algodón limpios, látex y cubre bocas.

Difusión

- Desarrollar programas de difusión de los documentos históricos a través de medios digitales, con el fin de favorecer el acceso libre y gratuito a los contenidos culturales e informativos.
- Implementar programas de exposiciones presenciales y virtuales para divulgar el patrimonio documental.
- Implementar programas con actividades pedagógicas que acerquen los archivos a los estudiantes de diferentes grados educativos.
- Divulgar instrumentos de consulta, boletines informativos y cualquier otro tipo de publicación de interés, para difundir y brindar acceso al Archivo Histórico.

XI. INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICOS

Los instrumentos de control archivístico son los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental. Y los Instrumentos de consulta describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental.

Cuadro general de clasificación archivística.

- Para el caso de las series documentales comunes, se tomarán como referencia las establecidas por el Archivo General de la Nación, con la finalidad de homologar la clasificación. **Anexo FCGCA-1-**
- Se deberá analizar en todo momento la vinculación de los procesos institucionales comunes y sustantivos con la estructura archivística finalidad de garantizar la seguridad, producción e integridad de la información

producida en cada procedimiento.

- La revisión de dicho Cuadro se llevará a cabo de manera anual y en caso de ser necesario se llevará a cabo su actualización.
- Los titulares de las Unidades Administrativas que requieran adicionar series documentales, lo deberán solicitar mediante oficio al Coordinador de Archivos.
- Dicha solicitud se presentará al grupo interdisciplinario con la finalidad de asegurar la viabilidad de adicionar dicha serie documental solicitada.

Catálogo de disposición documental.

Este instrumento refleja el registro general y sistemático que establece los valores documentales primarios (administrativo, legal y fiscal) valores secundarios (evidencial, testimonial e informativo), la vigencia documental, los plazos de conservación en el archivo de trámite y concentración y la disposición documental (eliminación, conservación o muestreo).

- Para la elaboración del Catálogo se deberán requisitar las Fichas técnicas de valoración documental *Anexo FFTVD-1-* de acuerdo con lo establecido Título Tercero De la Valoración y Conservación de los Archivos, Capítulo I De la Valoración.
- El Catálogo se publicará en la Plataforma Nacional de Transparencia de acuerdo a las disposiciones vigentes en la materia.

Inventarios documentales.

Se denominan como instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental).

- Cada responsable de las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos, deberá elaborar en el ámbito de sus funciones los inventarios por serie documental.
- Con la finalidad de formalizar los inventarios documentales, estos deberán ser formalizados (firmados) por el Titular de la Unidad Administrativa, Área

productora y los responsables de las áreas operativas que integran el Sistema Institucional de Archivos según corresponda.

- El Coordinador de archivos de manera semestral solicitará a los responsables de archivo de trámite el avance de los expedientes reportados por serie documental con la finalidad de optimizar tiempos en la entrega final que se llevará a cabo a final de cada año.

Guía de Archivo Documental.

Esquema general de descripción de las series documentales de los archivos de trámite, concentración e histórico de la Secretaría, que indica sus características fundamentales conforme al Cuadro, Catálogo e inventarios documentales.

- La Guía de Archivo Documental (GAD), se elaborará de manera anual y se publicará en la Plataforma Nacional de Transparencia de acuerdo a las disposiciones vigentes en la materia.
- Dicho instrumento se actualizará anualmente de conformidad con lo establecido en los plazos de conservación reflejados en el Catálogo vigente.
- Los inventarios de archivo de trámite y concentración, deben tener estrecha relación con lo reportado en los inventarios de archivo de trámite, concentración e histórico.
- La GAD se formalizará (firmará) por el Titular de la Unidad Administrativa, Área productora y los responsables de las áreas operativas que integran el Sistema Institucional de Archivos según corresponda.

XII. ENTREGA-RECEPCIÓN EN MATERIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACION DE ARCHIVOS.

Con la finalidad de garantizar en todo momento la seguridad e integridad de la información de las Unidad Administrativa y con lo establecido en la Ley General de Archivos, todo Servidor Público de la Secretaría de la Función Pública, encargado de producir documentos en el ejercicio de sus funciones y atribuciones al separarse de su empleo, cargo o comisión, deberá atender los siguientes Criterios:



- El responsable del Área Coordinadora de Archivos, se coordinará en todo momento con el Titular de la Unidad Administrativa y Responsable de Archivo de Trámite para llevar a cabo la entrega-recepción de los documentos establecidos en la Ley General de Archivos, que en el ejercicio de sus funciones y atribuciones se produjeron por el Servidor Público que se separa de su empleo, cargo o comisión.
- El Servidor Público notificado, se coordinará con el Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa de adscripción para:

Elaborar, actualizar y en su caso cotejar:

- Cuadro general de clasificación archivística
 - Catálogo de disposición documental
 - Fichas técnicas de valoración documental
 - Inventarios de archivo de trámite,
 - Inventarios de transferencia primaria y/o secundaria,
 - Inventarios de baja documental,
 - Guía de archivo documental.
 - Los documentos con posible valor histórico de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental.
- Los documentos mencionados en el párrafo anterior se entregarán de manera oficial por medio de un Acta administrativa en un plazo máximo de diez días naturales, contados a partir de que surta efectos la separación del empleo, cargo o comisión.
 - El Acta de Entrega-Recepción deberá levantarse con la presencia del Titular del órgano interno de Control o a quien este designe y como testigo el Responsable del Archivo de Trámite.
 - Una vez concluido el proceso de entrega-recepción el Acta Administrativa deberá imprimirse en tres tantos (Responsable de Archivo de Trámite, Coordinador de Archivos, Órgano Interno de Control).

- El servidor público que concluye su empleo, cargo o comisión, deberá asentar, bajo protesta de decir verdad, que la información contenida en materia de gestión documental y administración de archivos en el Acta Administrativa de Entrega-Recepción y en sus documentos anexos es auténtica, verificable, fidedigna, insustituible e identificable.
- La verificación del contenido del Acta Administrativa de Entrega-Recepción correspondiente deberá realizarse por el Colaborador entrante o por la persona designada por el superior jerárquico para recibir el despacho, considerando un plazo máximo de 30 días naturales, contados a partir de la fecha de la entrega-recepción del mismo.
- Durante el periodo señalado en el párrafo anterior, el Servidor Público saliente podrá ser requerido para que realice las aclaraciones o proporcione la información adicional que se le solicite. En caso de que el Servidor Público entrante detecte irregularidades durante la verificación del contenido del Acta Administrativa de Entrega-Recepción, deberá hacer del conocimiento al Órgano Interno de Control, según corresponda, tal circunstancia, a efecto de que se aclare por el servidor público saliente.
- En el supuesto de que el Servidor Público, entrante o la persona designada para recibir se negasen a firmar el Acta Administrativa de Entrega-Recepción, se dará por realizado el acto, asentando los hechos sucedidos y la razón expresa de la negativa en un acta circunstanciada, con la intervención del representante del Órgano Interno de Control y Responsable del Archivo de Trámite en calidad de testigo.
- En caso de que el Colaborador que deba realizar Acta Administrativa de Entrega-Recepción no lleve a cabo este proceso, por fallecimiento, incapacidad física o mental, o por cualquier otra causa mayor que lo justifique, el superior jerárquico deberá designar a la persona que en su nombre habrá de entregar, asentado los hechos sucedidos en un acta circunstanciada con la intervención del Titular del Órgano Interno de Control y del Responsable del Archivo de Trámite en calidad de testigo, dejando constancia del estado en que se encuentran los documentos en materia de gestión documental y administración de archivos.

- El servidor público saliente que no realice la entrega de los documentos en materia de gestión documental y administración de archivos sin causa justificada y motivada, será requerido por el Titular del Órgano Interno de Control, para que en un plazo no mayor de quince días hábiles contados a partir de la fecha de su separación del empleo, cargo o comisión cumpla con esta obligación.
- En el supuesto señalado en el párrafo anterior, el Servidor Público entrante al tomar posesión, o en su caso, el que supla la ausencia del cargo correspondiente, levantará acta circunstanciada, con asistencia de dos testigos, dejando constancia del estado en que se encuentran los documentos en materia de gestión documental y administración de archivos y lo hará del conocimiento de su superior jerárquico.

XIII. REGISTRO NACIONAL DE ARCHIVOS ANTE EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.

La inscripción del Registro Nacional de Archivos es obligatoria para la Secretaría de la Función Pública, con la finalidad de coadyuvar con esta acción con el Archivo General de la Nación.

- El Titular de la Secretaría o en su caso el Coordinador de Archivos solicitará por correo electrónico a rna@agn.gob.mx el usuario y contraseña brindando los siguientes datos:
 - Nombre completo y cargo,
 - Nombre de la Institución y domicilio,
 - Correo electrónico institucional, teléfono y extensión
 - Nombramiento oficial como Responsable del Área Coordinadora de Archivos, en versión PDF.
- Una vez proporcionado el usuario y contraseña, deberá consultar el Manual del funcionamiento del Registro Nacional de Archivos.
- Una vez emitidas las constancias de registro, se publicarán en el portal de la Secretaría.

XVI. AUDITORÍAS ARCHIVÍSTICAS.



Los sujetos obligados deberán mantener los documentos contenidos en sus archivos en el orden original en que fueron producidos, conforme a los procesos de gestión documental que incluyen la producción, organización, acceso, consulta, valoración documental, disposición documental y conservación.

El Órgano Interno de Control vigilará el estricto cumplimiento de las acciones encaminadas para la organización y conservación de los archivos de la Secretaría, de la Función Pública, de acuerdo con sus competencias e integrará auditorías archivísticas en sus programas anuales de trabajo; derivado de lo anterior los responsables del SIA deberán atender el estricto cumplimiento las funciones y atribuciones en el ámbito de sus competencias.

XV. Glosario de siglas

AT.-Archivo de Trámite.

AC.-Archivo de Concentración.

Catálogo.-Catálogo de disposición documental.

CA.-Coordinación de Archivos.

Cuadro.- Cuadro general de clasificación archivística.

DGA.-Dirección General de Archivos.

GI.-Grupo Interdisciplinario.

PADA.-Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

RAC.-Responsable del Archivo de Concentración.

RAH.-Responsable del Archivo Histórico.

RAT.-Responsable de Archivo de Trámite.

SFP.-Secretaría de la Función Pública.

SIA.-Sistema Institucional de Archivos.

UC.-Unidad de Correspondencia.

XV. Listado de áreas productoras (Nombre y siglas)

SIGLAS	UNIDAD ADMINISTRATIVA
DPI	Dirección de Procesos de Investigación
DRA	Dirección de Responsabilidades

CEMR	Comisión Estatal de Mejora Regulatoria
DGGA	Dirección General de Gobierno Abierto
DIG	Dirección de Información Gubernamental
DT	Dpto. De Transparencia
DEAPVC	Dpto. De Estudios en Asuntos Públicos y Vigilancia Ciudadana
DAFEP	Auditoría Forense y Evolución Patrimonial
DAG	Dirección de Auditoría Gubernamental
UT	Unidad de Transparencia
CUC	Coordinación de Unidades de Control
DGE	Dirección de Gobierno Electrónico
DP	Dirección de Profesionalización
DGBG	Dirección General de Buen Gobierno
UE	Unidad de Ética
CA	Coordinación Administrativa
RF	Recurso Federal
DRM	Departamento de Recursos Materiales
AERF	Auditoría al Ejercicio del Recurso Federal
API-OP	Auditoría a programas de inversión obra pública
UIG	Unidad de Igualdad de Género
DCI	Departamento de Control Interno
DGJR	Dirección General Jurídica y de Responsabilidades
DCP	Dirección de Contrataciones Públicas
DNCP	Departamento de Normatividad en Contrataciones Públicas
DCCP	Departamento de Controversias en Contrataciones Públicas
DGII	Dirección General de Inspección e Investigación

XVI. Anexos.

FCGAC-1-Formato Cuadro general de clasificación archivística
--

FCDD-1- Formato Catálogo de disposición documental
--



FFTVD-1-Formato Ficha técnica de valoración documental
FIE-1-Formato Identificación de expediente
FPE-1-Formato Portada de identificación de expediente
FIAT-1-Formato. Inventario documental de archivo de trámite
FGAD-1-Formato. Guía de Archivo Documental
FVPT-1-Formato. Vale de Préstamo de Archivo de Trámite
FITP-1-Formato Inventario Documental de Transferencia Primaria
FEC-1-Formato Cédula de identificación de caja de archivo
FVPC-1-Formato Vale de préstamo en el archivo de Concentración
FITS-1-Formato Inventario Documental de Transferencia Secundaria
FFTPATS-1- Formato Ficha Técnica de Pre valoración TS
FFTPABD-1- Formato Ficha Técnica de Pre valoración BD
FIBD-1-Formato Inventario de Baja Documental
FDPVTS-1-.-Formato Declaratoria de Pre valoración de Archivos TS
FDPVBD-1-.-Formato Declaratoria de Pre valoración de Archivos BD
FDCA-1-Formato de Inventario de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata
FIBC-1- Formato de Inventario de Baja de documentación Contable Original
FAC-1- Formato Acta Circunstanciada

XVIII. Control de Cambios

El control de cambios tiene la finalidad de controlar la actualización del presente documento.

Rejilla de control de cambios		
No de revisión	Año	Descripción del Cambio
1º	2021	“Inicial” se emite para su implantación

XIX. Aprobación

Los presentes Criterios específicos para la organización, conservación y destino final de los archivos de la Secretaría de la Función Pública, entran en vigor al día siguiente de su publicación.

Integrantes del Grupo Interdisciplinario

C.P. Paola Edith Padilla Enríquez.
Titular del Área Coordinadora de Archivos

Mtro. Sergio Alejandro Ruiz Dávila
Subsecretario de Asuntos Jurídicos, Contrataciones Públicas y de
Responsabilidades

Mtro. Alejandro Guerrero García
Director General de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria

Lic. Giovanni Patiño Montero
Coordinador de Tecnologías de la Información

C.P. Blanca Esthela Carrasco Bencomo
Subsecretaria de Fiscalización

Mtro. José Enrique Herrera Gómez
Subsecretario de Buen Gobierno



Mtra. María Antonia Arreola Valenzuela
Directora General de Investigación y Evolución Patrimonial

Arq. Hugo de los Santos Rabadán
Director de Auditoría de Programas de Inversión

Lic. Blanca Patricia López Mingura
Directora de Desarrollo Institucional y Fortalecimiento de la Gestión
Pública

Lic. Víctor Manuel Martínez García
Director de Contrataciones Públicas

Lic. Miriam Maritza Carmona Serna
Directora de Auditoría Gubernamental

Mtro. Alejandro Caraveo Erives
Director de Responsabilidades Administrativas