

# CRITERIOS ESPECÍFICOS

PARA LA

## ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN Y DESTINO FINAL DE LOS ARCHIVOS

de la Secretaría de la Función Pública del Estado de Chihuahua



SECRETARÍA  
DE LA FUNCIÓN PÚBLICA



**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. Glosario de términos**
- V. Programa Anual de Desarrollo Archivístico**
- 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.
  - **Oficialía de Partes**
    - Recepción de 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. Registro Nacional de Archivos ante el Archivo General de la Nación**

**XIII. Auditorías Archivísticas**

**XIV. Glosario de siglas**

**XV. Listado de áreas productoras (Nombre y siglas)**

**XVI. Anexos**

**XVII. Control de cambios**

**XVIII. Aprobación**



## I. PRESENTACIÓN

La Secretaría de la Función Pública del Estado de Chihuahua origina, recibe y utiliza diariamente documentos con el objetivo de justificar 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 (SIA) de la Secretaría de la Función Pública (SFP).

Derivado de lo anterior, los archivos que producen 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, e implementación de control interno en la organización de los archivos en cada una de las áreas originadoras de documentación.

De manera paralela, el marco normativo vigente como lo es la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua, Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, Ley de Archivos para el 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, 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 los archivos de la Secretaría, brindan a los responsables de la Coordinación Técnica, 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 de dicho Sistema, con el objetivo de fortalecer su estructura normativa y operativa.

Es importante resaltar que el SIA, de conformidad con lo establecido en la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua, 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, estos 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 Secretaría 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 para todas las Unidades Administrativas en la estructura orgánica de la SFP y demás áreas generadoras de información con valor documental de la SFP, así como para todo el personal que en el ejercicio de sus atribuciones reciba, produzca, expida y clasifique documentos en soporte papel y/o electrónico.

Los encargados de aplicar las normas y procedimientos son los Titulares de cada una de las Unidades Administrativas, Unidades de correspondencia, 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, de manera paralela con la Coordinación de Técnica, la cual supervisará en todo momento su correcta aplicación y uso.

### IV. 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 la Secretaría de la Función Pública 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 la dependencia 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 Oficialía de Partes, archivo de trámite, archivo de concentración y en su caso, histórico.

**Áreas productoras:** A las áreas de la estructura orgánica, como aquellas áreas administrativas funcionales que forman parte de esta Secretaría (comités, unidades y Órganos Internos de control) que producen documentación de archivo y se derivan de una unidad administrativa.

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

**Bienes del dominio público del Estado:** Los activos muebles e inmuebles que pertenecen al Estado 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.

**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:** Acto administrativo por medio del cual se autoriza que un bien del dominio público deje de formar parte del patrimonio del Estado o del municipio.



**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:** 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 Secretaría de la Función Pública, 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 la Secretaría 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 pre valoración:** 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, 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 Sujeto Obligado, 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, o electrónico, 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.

---

## V. 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 elaborará el PADA anualmente, 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 tomando 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 el portal web de la SFP 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.

## 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 para el Estado de Chihuahua  
D.O.F 27/02/ 2021

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. Ultima Reforma

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua  
P.O.E 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

Última Reforma POE E 2020.10.31/No. 88

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

---

D.O.F. 15/05/2017

## 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.**  
Oficialía de Partes  
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 de la secretaria de la Función Pública, el titular del área coordinadora de archivos; así como los titulares a nivel coordinación, subsecretaría y dirección, de acuerdo con el organigrama oficial vigente.

El titular de la SFP, designará mediante oficio al:

- Titular del Área Coordinadora de Archivos.
- Titular de la Coordinación de Tecnologías de la Información.
- Titular de la Unidad de Transparencia.
- 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 elaborar, aprobar y vigilar el cumplimiento de la normatividad archivística, así como los instrumentos de control archivístico institucional, en el ámbito de su competencia:

Titular de la Secretaría de la Función Pública

Titular del Área Coordinadora de Archivos

Titular de Coordinación Técnica

**Subsecretario de Asuntos Jurídicos, Contrataciones Públicas y de Responsabilidades**

**Subsecretaria de Fiscalización**

**Subsecretario de Buen Gobierno**

**Directora General de Investigación y Evolución Patrimonial**

**Director General de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria**

**Coordinador de Tecnologías de la Información**

---

**Coordinadora Administrativa**

**Director de Auditoría de Programas de Inversión**

**Directora de Desarrollo Institucional y Fortalecimiento de la Gestión Pública**

## Dirección de Información Gubernamental y Participación Ciudadana

## Dirección de Auditoría Gubernamental

## Dirección de Responsabilidades Administrativas

## Dirección de Contrataciones Públicas

- 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 según las necesidades de la dependencia 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

La persona 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.

### Oficialía de Partes

La Oficialía de Partes (OP) o Unidad de Correspondencia es el área responsable adscrita a la Coordinación Técnica, de proporcionar en tiempo y forma el servicio de recepción, registro, control, seguimiento y despacho de documentación de entrada 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 de la 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 RAT es el enlace en materia de 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 (ordenar y organizar) 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.

## X. 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.

### Oficialía de Partes

### 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 eminentemente personal,



- a) 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
- b) 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.
- 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 en el que opere la Oficialía de Partes de la Secretaría.

#### **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.



## Unidad de 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:

### 1. Apertura, Integración y cierre de expediente

#### *Apertura de un expediente*

- Cuando no exista antecedente del asunto.
- Cuando se trate de un asunto nuevo.
- Cuando el asunto del 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, CD-ROM, 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 minutaros.
- 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 (copias simples).
- 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.
- 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.  
El grosor del expediente será de 3 centímetros o más según el criterio y necesidades de cada unidad administrativa. Los expedientes 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.

## **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 donde 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 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		
<b>SFP-A-6C.4.1/01-L1-2020</b>							
(Título de expediente)							

- Una vez cerrado el expediente se identificará con una portada para la identificación del mismo. **Anexo FPE-1-**



- El registro 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 del inventario documental facilitando su control y acceso.

### **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 la SFP de acuerdo al artículo 16, fracción VI, de la Ley General de Bienes del Estado de Chihuahua, del cual se desprende la normatividad aplicable para realizar la desincorporación de aquellos documentos cuya naturaleza es normalmente sustituible y no fundamental para la gestión institucional. Normatividad pertinentemente estipulada en el 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
- 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.

## **Unidad de 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 RAT 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 concentración**

- 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, observarán 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.



- Cada Unidad Administrativa elaborará 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. El encargado de hacerlo es el responsable de archivo de trámite.
- 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 RAT, 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 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 Responsable del AC, el préstamo y/o consulta de expedientes a través del formato Vale de préstamo y/o consulta de expedientes debidamente requisitado. **Anexo FVPC.**
- 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 RAC 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 Histórico.
- 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 visual 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, actualizará 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.

### **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.

### **Unidad de 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 AC, así como la integrada por documentos o colecciones de relevancia para la memoria documental.

De conformidad con el Artículo 33 de la Ley General de Archivos y el Artículo 36 de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua, los cuales establecen que los sujetos obligados que no cuenten con archivo histórico deberán promover su creación o establecimiento, mientras tanto, deberán transferir sus documentos con valor histórico al Archivo General, Archivo Histórico del Estado o al organismo que determinen las leyes aplicables o los convenios de colaboración que se suscriban para tal efecto; y con el propósito de garantizar la preservación y protección de los documentos de la SFP con valor histórico se establece que, previo a la instauración oficial de las condiciones de conservación necesarias para garantizar la integridad física de los mismos, se gestionará su transferencia debidamente organizada e inventariada al Archivo Histórico del Estado de Chihuahua. No obstante, y de conformidad con la legislación previamente mencionada, a continuación se establecen los criterios para la creación del Archivo Histórico de la Secretaría de la Función Pública.

### **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 responsable del AH, 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 de 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 brindará 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 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 hayan sido transferidos al Archivo Histórico podrá brindarse dentro de los siguientes horarios: 9:00 a 16:00 horas de lunes a viernes.
- Los requisitos para la consulta son los siguientes:
  1. Presentar en original identificación oficial vigente.
  2. Traer guantes limpios de algodón o 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.
- La GAD debe 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. REGISTRO NACIONAL DE ARCHIVOS ANTE EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

La inscripción al Registro Nacional de Archivos es obligatoria para la Secretaría de la Función Pública, en su carácter de sujeto obligado, 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](mailto: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.

### XIII. 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.

### XIV. 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.  
 OP.- Oficialía de Partes.

**XV. LISTADO DE ÁREAS PRODUCTORAS (NOMBRE Y SIGLAS) 2020**

<b>SIGLAS</b>	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>
CT	Coordinación Técnica
DVI	Dpto. de Vinculación Institucional
CA	Coordinación Administrativa
DSIRM	Dpto. de Seguridad Institucional y Recursos Materiales
OIC	Coordinación de Unidades de Control
CEMR	Comisión Estatal de Mejora Regulatoria
TS	Dpto. De Trámites y Servicios
DPI	Dirección de Procesos de Investigación
DAFEP	Dpto. De Auditoría Forense y Evolución Patrimonial
DGJR	Dirección General Jurídica y de Responsabilidades
DAN	Dpto. De Análisis Normativo
DCP	Dirección de Contrataciones Públicas
DCCP	Dpto. De Controversias en Contrataciones Públicas
DNCP	Dpto. De Normatividad en Contrataciones Públicas
DRA	Dirección de Responsabilidades Administrativas
DSP	Dpto. de Subsistemas de Profesionalización
DR	Dpto. de Resoluciones



DGII	Dirección General de Inspección e Investigación
DACAN	Dpto. De Auditoría de Cumplimiento y apoyo Normativo
DAG	Dirección de Auditoría Gubernamental
DAOPD	Dpto. de Auditoría de Organismos Públicos Descentralizados
DAF	Dpto. De Auditorías Financieras
DAD	Dpto. De Auditorías del Desempeño
DAPI	Dirección de Auditorías de Programas de Inversión
AERF	Auditoría al Ejercicio del Recurso Federal
DAOP	Dpto. de Auditoría de Obra Pública
DPI	Dirección de Procesos de Investigación
DQD	Dpto. de Quejas y Denuncias
DGBG	Dirección General de Buen Gobierno
DDIFGP	Dirección de Desarrollo Institucional y Fortalecimiento de la Gestión Pública
DOP	Dpto. De Organización y Procesos
DCI	Departamento de Control Interno
DP	Dirección de Profesionalización
DCI	Dpto. de Cultura Institucional
DSP	Dpto. de Sistemas de Profesionalización
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
DGE	Dirección de Gobierno Electrónico
DAD	Dpto. De Análisis y Desarrollo
CUC	Coordinación de Unidades de Control
DRM	Departamento de Recursos Materiales
UT	Unidad de Transparencia
UG	Unidad de Género
OIC	Órganos Internos de Control
RCJ	Representación en CD. Juárez



## XVI. LISTADO DE ÁREAS PRODUCTORAS (NOMBRE Y SIGLAS) 2021

SIGLAS	UNIDAD ADMINISTRATIVA
CT	Coordinación Técnica
CA	Coordinación Administrativa
DRM	Departamento de Recursos Materiales
CTI	Coordinación de Tecnologías de Información
DAD	Dpto. Análisis y Desarrollo
SAJCR	Subsecretaría de Asuntos Jurídicos Contrataciones Públicas y de Responsabilidades
DAN	Departamento de Análisis Normativo
DCP	Dirección de Contrataciones Públicas
DCCP	Dpto. De Controversias en Contrataciones Públicas
DNCP	Dpto. De Normatividad en Contrataciones Públicas
DRA	Dirección de Responsabilidades Administrativas
DS	Dpto. De Substanciación
DR	Dpto. de Resoluciones
SUBFI	Subsecretaría de Fiscalización
DACAN	Dpto. de Auditoría de Cumplimiento y Apoyo Normativo
DAG	<del>Dirección de Auditoría Gubernamental</del>
DAE-A	Dpto. De Auditorías Estatales A
DAE-B	Dpto. De Auditorías Estatales B
DAE	Dpto. De Auditorías Externas
API	Dirección de Auditoría de Programas de Inversión
AERF	Dpto. Auditoría al Ejercicio del Recurso Federal
DAOP	Dpto. Auditoría de Obra Pública
SBG	Subsecretaría de Buen Gobierno
DDIFGP	Dirección de Desarrollo Institucional y Fortalecimiento de la Gestión Pública
DOP	Dpto. De Organización y Procesos
DCI	Dpto. De Control Interno



DCIEP	Dpto. De Cultura Institucional y Ética Pública
DIGPC	Dirección de Información Gubernamental y Participación Ciudadana
DTGIG	Dpto. De Transparencia y Gestión de Información Gubernamental
DGPC	Dpto. De Gestión de la Participación Ciudadana
DGIEP	Dirección General de Investigación y Evolución Patrimonial
DEPIF	Dpto. De Evolución Patrimonial e Investigación Forense
DQDI	Dpto. De Quejas, Denuncias e Investigaciones
DGCEMR	Dirección General de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria
DTS	Dpto. De Trámites y Servicios
UT	Unidad de Transparencia
UG	Unidad de Género
OIC	Órgano Interno de Control
RCJ	Representación en CD. Juárez

## XVII. FORMATOS CITADOS EN EL PRESENTE DOCUMENTO

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, en futuras revisiones.

Rejilla de control de cambios		
No de revisión	Año	Descripción del Cambio
1º	2021	"Inicial" se emite para su implantación
2º	2021	Correcciones menores para su aprobación

### XX. 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 en el Portal Gubernamental de la SFP.



## Integrantes del Grupo Interdisciplinario

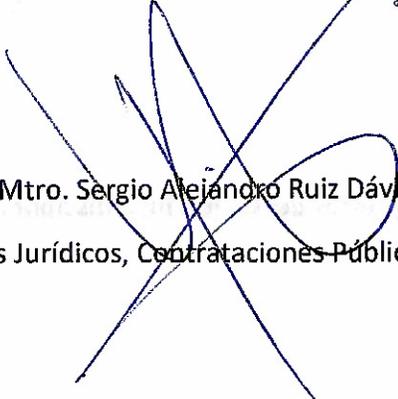


Mtra. Mónica Vargas Ruiz  
Titular de la Secretaría de la Función Pública



Lic. Ana Karen Pinto Martínez  
Titular del Área Coordinadora de Archivos

y Coordinación Técnica



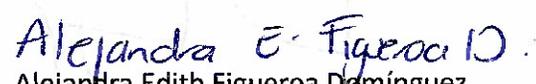
Mtro. Sergio Alejandro Ruiz Dávila

Subsecretario de Asuntos Jurídicos, Contrataciones Públicas y de Responsabilidades



Mtro. Alejandro Guerrero García

Director General de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria



Ing. Alejandra Edith Figueroa Domínguez

Coordinadora de Tecnologías de la Información



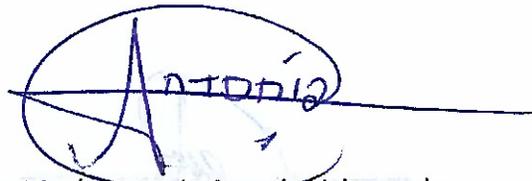
**C.P. Blanca Esthela Carrasco Bencomo**

**Subsecretaria de Fiscalización**



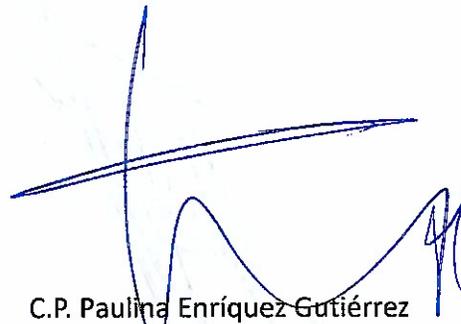
**Mtro. José Enrique Herrera Gómez**

**Subsecretario de Buen Gobierno**

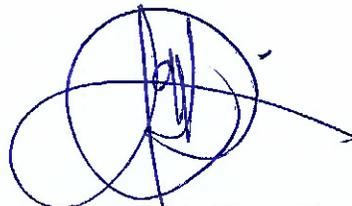


Mtra. María Antonia Arreola Valenzuela

Directora General de Investigación y Evolución Patrimonial

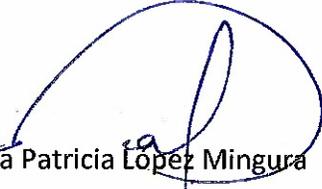


C.P. Paulina Enríquez Gutiérrez  
Titular de la Coordinación Administrativa



Lic. Danea Patricia Hierro Murguía

Director de Auditoría de Programas de Inversión



**Lic. Blanca Patricia López Mingura**

**Directora de Desarrollo Institucional y Fortalecimiento de la Gestión Pública**



**Mtra. Gabriela Gómez Montaño**

**Directora de Información Gubernamental y Participación Ciudadana**



**Lic. Miriam Maritza Carmona Serna**

**Directora de Auditoría Gubernamental**



Lic. Víctor Manuel Martínez García

Director de Contrataciones Públicas



Lic. Alejandro Caraveo Erives  
Director de Responsabilidades Administrativas