

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN



ARCHIVOS DE CONCENTRACIÓN

LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL

Publicada en el *Diario Oficial de la Federación* el 11 de junio de 2002

Establece en su Artículo 32

Correspondera al Archivo General de la Nación elaborar, en coordinación con el instituto, los criterios para la catalogación, clasificación y conservación de los documentos administrativos, así como la organización de los archivos de las dependencias y entidades.

Los titulares de las dependencias y entidades, de conformidad con la disposición aplicable deberán asegurar el adecuado funcionamiento de los archivos. Asimismo, deberán elaborar y poner a disposición del público una Guía Simple de su sistema de clasificación y catalogación, así como la organización del archivo.

LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LAS DEPENDENCIAS Y DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

Sección V

De los instrumentos de consulta y de control archivístico

Numeral Decimotercero

Los titulares de las dependencias y entidades deberán asegurarse de que se elaboren los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de sus archivos administrativos, por lo que deberán contar con los siguientes:

- 1.- Cuadro General de Clasificación.
- 2.- Catálogo de Disposición Documental.
- 3.- Inventarios Documentales (General, de Transferencia y de Baja)
- 4.- Guía Simple



INVENTARIO GENERAL

HOJA: ___ DE ___

FECHA DE ELABORACIÓN:

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

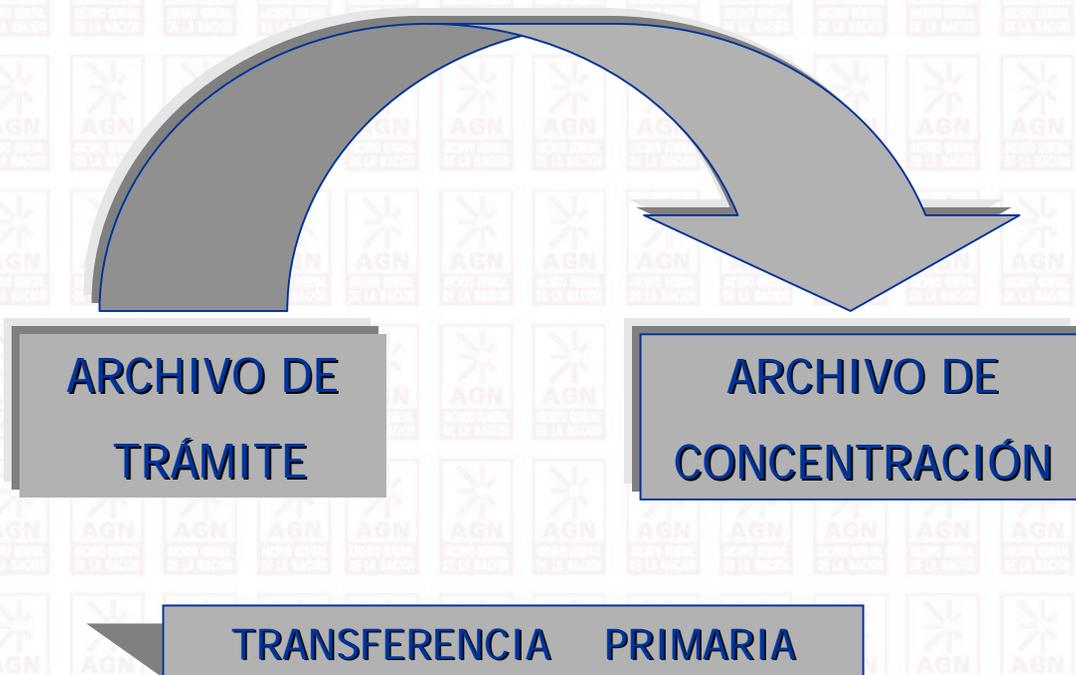
SECCIÓN:

SERIE:

CLASIFICACIÓN	EXPEDIENTE	ASUNTO	FECHA DE APERTURA	RESERVADO O CONFIDENCIAL	OBS.

TRANSFERENCIA: Traslado controlado y sistemático de expedientes semiactivos al archivo de concentración y de los inactivos al archivo histórico.

TRANSFERENCIA PRIMARIA: Es la operación de traslado de expedientes cuyo trámite ha terminado, o su consulta es muy esporádica, mientras prescribe el término de permanencia





INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA



DEPENDENCIA:
SECCIÓN O UNIDAD GENERADORA:
SERIE DOCUMENTAL:

HOJA: ___ DE ___
N° DE TRANSFERENCIA
N° DE REMESA:
FECHA:

CLASIFICACIÓN Y N° DE EXPEDIENTE	NOMBRE DEL EXPEDIENTE	FECHAS EXTREMAS	PLAZO DE CONSERVACIÓN	CLAVE TOPOGRÁFICA

EL PRESENTE INVENTARIO CONSTA DE ___ CAJAS, Y AMPARA LA CANTIDAD DE ___ EXPEDIENTES

QUIEN ENTREGA
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

QUIEN RECIBE
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

REQUISITOS BÁSICOS PARA LA TRANSFERENCIA PRIMARIA

Garantizar:

- ➔ Que la documentación que carezca de utilidad inmediata.
- ➔ Que la documentación transferida sea conservada en condiciones, económicas adecuadas al volumen y características de los materiales semiactivos.
- ➔ Que la documentación transferida sea rápida y correctamente organizada para su localización y consulta

De acuerdo con lo anterior, y a efecto de garantizar un adecuado tratamiento para llevar a cabo la transferencia y conservación de los documentos semiactivos, se observan las siguientes **Políticas**:

- Los Archivos de Trámite detectarán y promoverán la transferencia primaria al Archivo de Concentración.
- El Archivo de Concentración Recibirá y Conservará la documentación semiactiva.
- El Archivo de Concentración proporcionará la ubicación topográfica de la documentación. elaborar los inventarios de transferencias.
- Las unidades de Documentación en Trámite deberán llevar un registro completo y preciso de las transferencias que efectúen; por su parte, el Archivo de Concentración deberá establecer el registro central de los movimientos.

ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

PRINCIPIOS TÉCNICOS DEL MANEJO DE LA DOCUMENTACIÓN

OBJETIVOS DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

Corresponde a la segunda etapa del ciclo vital de los documentos:

- ➔ Liberar a las administraciones de los documentos que ya no son necesarios para su trabajo diario, a fin de mejorar el funcionamiento de sus sistemas documentales y de acceso a la información.
- ➔ Evitar saturaciones a los archivos históricos con documentos que no son públicos, siendo destinada a su destrucción concluidos sus plazos de conservación.

OBJETIVOS DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

- ➔ Asegurar la selección de documentos que van a ser conservados permanentemente de los que van a ser eliminados.
- ➔ Garantizar a las administraciones de origen la plena responsabilidad de sus documentos, es decir, el acceso cuando sea necesario.

CICLO VITAL DE LA DOCUMENTACIÓN

CARACTERÍSTICAS	FASE ACTIVA	FASE SEMIACTIVA	FASE INACTIVA
TIPO DE ARCHIVO	TRÁMITE	CONCENTRACIÓN	HISTÓRICO
USO	CONSTANTE	POTENCIAL CONSERVACIÓN PRECAUCIONAL	DIVERSO SOCIAL, RELIGIOSO, ACADÉMICO, POLÍTICO, ETC.
USUARIOS	ADMINISTRACIÓN E INTERESADOS	ADMINISTRACIÓN	TODOS
VALORES	PRIMARIOS ADMINISTRATIVO LEGAL FISCAL	PRIMARIOS ADMINISTRATIVO LEGAL FISCAL	SECUNDARIOS TESTIMONIAL EVIDENCIAL INFORMATIVO
TRANSFERENCIA	PRIMARIA	SECUNDARIA	CONSERVACIÓN PERMANENTE
DESTINO		DISPOSICIÓN DOCUMENTAL VALORACIÓN	PROYECTOS DE DIFUSIÓN
		ELIMINAR	

POLÍTICAS DE CONTROL Y PRÉSTAMO

CONTROL

- El Archivo de Concentración tendrá las siguientes obligaciones.
- Cotejar las relaciones con la documentación que se encuentra en las cajas.
- Integrar con rapidez la documentación a su acervo
- Ordenarla y registrarla topográficamente de modo tal que se facilite la localización de los expedientes.
- El sistema de ordenación que se establezca para la conservación precaucional de los materiales transferidos deberá responder a las características y necesidades propias del Archivo de Concentración.
- Tendrá que informar a la unidad de documentación en trámite la ubicación física de los expedientes.

PRÉSTAMO

⇒ El Archivo de Concentración tendrá la obligación de:

- Mantener a disposición de las diversas áreas de la Dependencia los documentos que se encuentran bajo su custodia, para que sean consultados en el curso de las gestiones institucionales
- Presentar los expedientes únicamente a la unidad que los haya transferido, quien se responsabilizará junto con el solicitante para la oportuna y completa devolución de los materiales recibidos.
- Para este proceso se requiere de un Vale de Préstamo con los elementos mínimos necesarios.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

VALE DE PRÉSTAMO

FECHA: _____

NÚMERO DE EXPEDIENTE: _____

ASUNTO: _____

ÁREA SOLICITANTE: _____

FECHA DE DEVOLUCIÓN: _____

AUTORIZO

ENTREGA

RECIBE

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

SOLICITUD DE DICTAMEN DE DESTINO FINAL AL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

PROCEDIMIENTO

Sin excepción, las solicitudes de dictamen de valoración documental para la baja o transferencia al Archivo Histórico Central (y/o en su caso al Archivo Histórico de las Dependencias o Entidades) que se promuevan ante el Archivo General de la Nación, deberán sustentarse en la siguiente documentación.

- a) Oficio solicitud dirigido al Mtro. Jorge Ruiz Dueñas Director General del AGN. (anexo 1)**
- b) Ficha técnica de prevaloración**
- c) Declaratoria de prevaloración (anexo 2)**
- d) Tratandose de documentación contable original copia del oficio, cédula e inventarios con el sello que autoriza su baja expedidos por la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.**

Cuando se solicita dictamen de archivos contables conformados por documentos originales (libros de contabilidad, auxiliares, documentos contabilizadores, documentación comprobatoria y justificatoria del gasto público) deberá apegarse a lo emitido por el Acuerdo Por el que se ESTABLECE los LINEAMIENTOS a que se SUGETARA la GUARDA, CUSTODIA y PLAZO de CONSERVACIÓN del ARCHIVO CONTABLE GUBERNAMENTAL, publicado en el Diario Oficial de la Federación del 25 de agosto de 1998; al efecto se requerirá del dictamen previo de la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el cual puede obtenerse enviando solicitud por escrito adjuntando el inventario respectivo a:

Lic. Isaac Martínez y Martínez

Titular de la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

Constituyentes #1001, quinto piso-Torre "B", Col. Belem de las Flores, C.P. 01110, México, D.F.

Los inventarios deberán contener como elementos obligados:

Logotipo de la dependencia y/o entidad

Nombre de la dependencia y/o entidad

Nombre de la Unidad Administrativa

Nombre del área de procedencia del archivo (dirección de área, subdirección, departamento u equivalentes)

Número secuencial (indicar la secuencia de los elementos que conforman el inventario)

Nombre del expediente y/o breve descripción del contenido

Código de clasificación que indique la sección, serie y expediente

Valor primario de los archivos (administrativo, legal, contable, fiscal)

Periodo de la Documentación

Vigencias documentales (conforme al Catálogo de Disposición Documental de la Dependencia o disposiciones jurídicas preestablecidas)

Inventarios Genéricos:

Cuando los archivos cuya baja o transferencia se promueve, sean de contenido semejante, se aceptará que éstos sean descritos por caja, ejemplos:

“Juicios sucesorios, Auditorias, Licencias, Permisos de importación, Actas del Comité de adquisiciones, Expediente clínico”, etc.

La descripción deberá contener la mayor cantidad de información posible acerca de los expedientes contenidos en las cajas correspondientes, ejemplos:

60 expedientes sobre juicios sucesorios con código 501.20 a 501.80

40 expedientes de auditorias de recursos humanos y contabilidad con código A23.88-A23.128

60 expedientes de archivo clínico código EC.2000.1-60



INVENTARIO DE TRANSFERENCIA SECUNDARIA



DEPENDENCIA:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

SECCIÓN O UNIDAD GENERADORA:

HOJA: ___ DE ___

N° DE REMESA:

FECHA DE RECEPCIÓN:

SERIE DOCUMENTAL	CLASIFICACIÓN Y N° EXPEDIENTE	PERIODO	OBSERVACIONES

EL PRESENTE INVENTARIO CONSTA DE ___ HOJAS Y AMPARA LA CANTIDAD DE ___ EXPEDIENTES DE LOS AÑOS DE ___ (PERIODO), CONTENIDOS EN ___ (PÁQUETES Y/O CAJAS), CON UN PESO APROXIMADO DE ___ KGS.

RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE
CONCENTRACIÓN
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

RESPONSABLE DEL ARCHIVO
HISTÓRICO
NOMBRE, CARGO Y FIRMA



ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
DICTAMEN DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
DIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS



Documentación generada por la _____ (2), dependiente de la _____ (3), integrada por documentación _____ (4); de los años _____ (5), con un peso aproximado de _____ (6) kilogramos, que se consignan en inventario anexo de _____ (7) fojas, con oficio de referencia _____ (8) de fecha _____ (9).

De conformidad con el Artículo 48, fracción II del *Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación*, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de julio de 2002, que otorga al Archivo General de la Nación la atribución de establecer los lineamientos para analizar, valorar y disponer del destino final de la documentación liberada por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, y de acuerdo a las:

DISPOSICIONES NORMATIVAS

(10)

(11)

El Archivo General de la Nación por la atribución normativa de establecer los lineamientos para analizar, valorar y disponer del destino final de la documentación de la Administración Pública Federal, se reserva el derecho de definir la política a seguir en los supuestos no considerados o carentes de normatividad por parte de la dependencia productora.

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que las relaciones de inventario cuentan con las firmas de las autoridades que lo validan.

SEGUNDO. _____ (12)

TERCERO. Que la documentación no tiene valor histórico, legal y/o contable.

Se tiene a bien concluir el siguiente:

DICTAMEN

Con base al análisis del inventario presentado y a la aplicación de la normatividad institucional vigente, la solicitud para baja definitiva de la documentación _____ (13) **PROCEDE.**

México, D.F., a _____ (14)

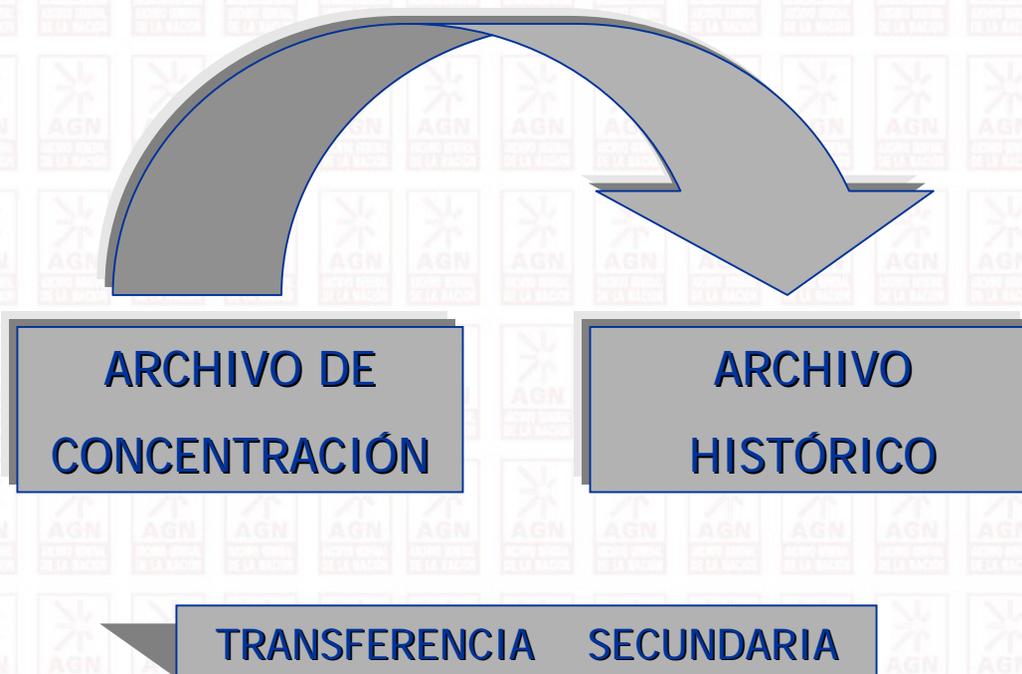
REVISO

VO.BO.

TRANSFERENCIA SECUNDARIA: Es la operación de traslado de expedientes cuya etapa semiactiva ha concluido y se ha procedido a una valoración primaria y de este proceso se deslindan dos vertientes.

1.- Si no se detectaron valores históricos se procede a su baja definitiva

2.- De lo contrario se procede a su transferencia al Archivo Histórico.



CICLO VITAL DE LA DOCUMENTACIÓN

CARACTERÍSTICAS

FASE ACTIVA

FASE SEMIACTIVA

FASE INACTIVA

TIPO DE ARCHIVO

TRÁMITE

CONCENTRACIÓN

HISTÓRICO

USO

CONSTANTE

**POTENCIAL
CONSERVACIÓN
PRECAUCIONAL**

**DIVERSO
SOCIAL,
RELIGIOSO,
ACADÉMICO,
POLÍTICO, ETC.**

USUARIOS

ADMINISTRACIÓN E INTERESADOS

ADMINISTRACIÓN

TODOS

VALORES

**PRIMARIOS
ADMINISTRATIVO
LEGAL
FISCAL**

**PRIMARIOS
ADMINISTRATIVO
LEGAL
FISCAL**

**SECUNDARIOS
TESTIMONIAL
EVIDENCIAL
INFORMATIVO**

TRANSFERENCIA

PRIMARIA

SECUNDARIA

CONSERVACIÓN PERMANENTE

**DISPOSICIÓN
DOCUMENTAL
VALORACIÓN**

DESTINO

ELIMINAR

**PROYECTOS DE
DIFUSIÓN**

CRITERIOS DE VALORACIÓN SECUNDARIA

CÚAL	QUÉ	QUIÉN	CÓMO
EVIDENCIAL	<p>DETERMINAR SI TIENE VALOR PERMANENTE EN VIRTUD DE DERECHOS Y OBLIGACIONES IMPRESCRIPTIBLES</p>	<p>GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVISTAS Y ESPECIALISTAS EN DIFERENTES AREAS DE INVESTIGACIÓN</p>	<p>MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LA LEGISLACIÓN NORMATIVA NACIONAL E INTERNACIONAL (APLICACIÓN DE MUESTREO)</p>
TESTIMONIAL	<p>DETERMINAR SI DA CUENTA DE ASPECTOS DE LA EVOLUCIÓN DE LA INSTITUCIÓN</p>		<p>MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LOS PROPIOS DOCUMENTOS QUE DAN CUENTA DE LA EVOLUCIÓN INSTITUCIONAL (APLICACIÓN DE MUESTREO)</p>
INFORMATIVO	<p>DETERMINAR SI LA INFORMACIÓN ES ÚTIL A LA SOCIEDAD Y SU APLICACIÓN A CUALQUIER CAMPO DE INVESTIGACIÓN</p>		<p>MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LAS CORRIENTES Y LAS FUENTES DE INVESTIGACIÓN, ETC. (APLICACIÓN DE MUESTREO)</p>