**COORDINACIÓN DE ARCHIVOS**

**CRITERIOS ESPECÍFICOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS Y CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL INSTITUTO NACIONAL DE PEDIATRÍA**

**Ciudad de México, 2017**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **DIRECTORIO** |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **DR. ALEJANDRO SERRANO SIERRA** | **DIRECTOR GENERAL** |  |  |
|  |  |  |  |
| **DRA. MA. DOLORES CORREA BELTRAN** | **DIRECTORA DE INVESTIGACION**  |  |  |
| **DR. JOSÉ NICOLÁS REYNES MANZUR** | **DIRECTOR DE ENSEÑANZA** |  |  |
| **DRA. MERCEDES MACÍAS PARRA** | **DIRECTORA MÉDICA** |  |  |
| **LIC. EDUARDO MUÑOZ MOGUEL** | **DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN** |  |  |
| **L.E. AGUSTÍN ARVIZU ALVAREZ** | **DIRECTOR DE PLANEACIÓN**  |  |  |

|  |
| --- |
|  |
|  |
| **Elaboró:** | Lic. Miguel de la Cruz López |
|  | Lic. Enrique E. Medina Valencia |
|  | P.T.C.A. Hortensia Trejo Galán |

**Actualizó: Lic. Leslie Gabriela Olvera Becerra**

 **Responsable del Área Coordinadora de Archivos**

**CONTENIDO**

[**I. PRESENTACIÓN** 1](#_Toc440895363)

[**II. MARCO JURÍDICO VIGENTE** 1](#_Toc440895364)

[**III. GLOSARIO** 3](#_Toc440895365)

[**IV. OBJETIVOS** 6](#_Toc440895366)

[**V. POLÍTICAS** 7](#_Toc440895367)

[**VI. ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL** 8](#_Toc440895368)

[a) Gestión documental 8](#_Toc440895369)

[b) Archivo de trámite (AT) 9](#_Toc440895370)

[c) Archivo de concentración (AC) 10](#_Toc440895371)

[**VII. DOCUMENTOS** 11](#_Toc440895372)

[a) Documentos de archivo 11](#_Toc440895373)

[**VIII. EXPEDIENTES** 13](#_Toc440895374)

[a) Apertura e integración del expediente 13](#_Toc440895375)

[b) Registro y descripción del expediente de archivo 14](#_Toc440895376)

[c) Carátulas para identificar expedientes 17](#_Toc440895377)

[d) Préstamo de expedientes 17](#_Toc440895378)

[**IX. CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN** 18](#_Toc440895379)

[a) Información Reservada 18](#_Toc440895380)

[b) Información Confidencial 20](#_Toc440895381)

[c) Disposiciones comunes a información reservada y confidencial. 25](#_Toc440895382)

[**X. INSTRUMENTOS DE CONSULTA Y DE CONTROL DE ARCHIVOS** 25](#_Toc440895383)

[a) Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) 25](#_Toc440895384)

[b) Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) 27](#_Toc440895385)

[c) Guía simple de Archivos 27](#_Toc440895386)

[**XI. TRANSFERENCIA DOCUMENTAL** 28](#_Toc440895387)

[a) Transferencia primaria 29](#_Toc440895388)

[b) Transferencia secundaria 30](#_Toc440895389)

[c) Baja Documental 30](#_Toc440895390)

[**XII. CUMPLIMIENTOS SEMESTRALES** 31](#_Toc440895391)

[a) Índice de expedientes reservados 31](#_Toc440895392)

[b) Donación de papel a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuito (CONALITEG) 32](#_Toc440895393)

[**XIII. INTERPRETACIÓN Y DIFUSIÓN DE LOS CRITERIOS** 32](#_Toc440895394)

[**XIV. DISPOSICIONES TRANSITORIAS** 33](#_Toc440895395)

[**ANEXOS** 34](#_Toc440895396)

[**Anexo 1- Inventario documental** 34](#_Toc440895397)

[Anexo 2- Carátula, guarda o portada exterior 35](#_Toc440895398)

[Anexo 3- Formato de vale de préstamo 36](#_Toc440895399)

[Anexo 4- Etiqueta de lomo de carpeta 37](#_Toc440895400)

[Anexo 5- Formato de etiquetas de pestaña 38](#_Toc440895401)

[Anexo 6- Formato de etiqueta de caja 39](#_Toc440895402)

**I. PRESENTACIÓN**

**II. MARCO JURÍDICO VIGENTE**

**Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**, publicada en el D.O.F. el 05-02-1917, (Ultima reforma 10-07-2015)

**Decreto por el que las dependencias y entidades de la administración pública federal, la procuraduría general de la república, las unidades administrativas de la presidencia de la república y los órganos desconcentrados donarán a título gratuito a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos, el desecho de papel y cartón a su servicio cuando ya no les sean útiles,** publicado en el D.O.F. el 21-02-2006

**Ley Orgánica de la Administración Pública Federal,** publicada en el D.O.F. el 19-12-1976, (Ultima reforma 15-05-2015)

**Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos**, publicada en el D.O.F. el 13-03-2002, (Ultima reforma 14-07-2014)

**Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública**, publicada en el D.O.F. el 04-05-2015

**Ley Federal de Archivos,** publicada en el D.O.F. el 23-1-2012.

**Reglamento Interior del Archivo General de la Nación**, publicado en el D.O.F. el día 13-04-1946

**Acuerdo por el que se dispone que el Archivo General de la Nación será la entidad central y de consulta del Ejecutivo Federal en el manejo de los archivos administrativos e históricos de la Administración Pública Federal**, publicado en el D.O.F., el día 14-07-1980.

**Lineamientos Generales para la Clasificación y Desclasificación de la Información de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal**, publicado en el D.O.F. el día 18-08-2003.

**Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal**, publicados en el D.O.F., el día 20-02-2004 (Ultima reforma 3-07-2015)

**Lineamientos que deberán observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal para notificar al Instituto Federal de Acceso a la Información Pública los índices de expedientes reservado**, publicado en el D.O.F. el día 9-12-2003.

**Lineamientos para la elaboración de versiones públicas, por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal,** publicado en el D.O.F el día 13-04-06

**Introducción a la Operación de Archivos en Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo Federal**, publicado por el Archivo General de la Nación en 2004.

**ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones Generales para la Transparencia y los Archivos de la Administración Pública Federal**, publicado en el D.O.F. el día 12-07-2010 (Ultima reforma 23-11-2015)

**Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Transparencia y de Archivos**, publicado en el D.O.F. el día12-07-2010, (Última reforma 23-11-2012)

**III. GLOSARIO**

**Administración de documentos:** Conjunto de métodos y prácticas destinados a planear, dirigir y controlar la producción, circulación, organización, conservación, uso, selección y destino final de los documentos de archivo;

**Archivo:** Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos por los sujetos obligados o los particulares en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividades;

**Archivo de concentración:** Espacio destinado al resguardo de documentos cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas de los sujetos obligados, y que permanecen en él hasta su destino final;

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

**Archivo de trámite:** Espacio destinado a la guarda y custodia de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa;

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

**Baja documental:** Eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, y que no contenga valores históricos;

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

**Ciclo Vital:** Sucesión de fases en que se divide la existencia de los documentos en una institución hasta su destino final. Técnicamente se divide en tres fases: fase activa, semiactiva e inactiva de los documentos, de acuerdo con la identificación y asignación de sus valores primarios o secundarios.

**Clasificación archivística:** Proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en las funciones de los sujetos obligados;

**Comité de transparencia:** Instancia respectiva de cada sujeto obligado, establecida en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

**Conservación de archivos:** Conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la preservación y la prevención de alteraciones físicas de la información de los documentos de archivo;

**Cuadro general de clasificación archivística:** Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado;

**Destino final:** Selección de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito, con el fin de darlos de baja o transferirlos a un archivo histórico;

**Documento:** Soporte que contiene una información sin importar su forma, fecha o soporte material; producidos o recibidos por cualquier persona física o moral y por toda institución pública o privada en el ejercicio de su actividad.

**Documento de archivo:** El que registra un acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de los sujetos obligados, independientemente del soporte en el que se encuentren;

**Documento electrónico:** Aquellos que están conformados por información cuyo tratamiento es automatizado y requiere de una herramienta específica para leerse o recuperarse.

**Documento histórico:** Aquél que posee valores secundarios y de preservación a largo plazo por contener información relevante para la institución generadora pública o privada, que integra la memoria colectiva de México y es fundamental para el conocimiento de la historia Nacional;

**Expediente:** Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados;

**Fondo:** Conjunto de expedientes generados por cada una de las unidades administrativas que conforman la estructura orgánica de la dependencia con base en sus atribuciones.

**Guía simple de archivo:** Esquema general de descripción de las series documentales de los archivos de un sujeto obligado, que indica sus características fundamentales conforme al cuadro general de clasificación archivística y sus datos generales;

**Información:** Toda aquella que se encuentra contenida en los documentos que los sujetos obligados generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan sin importar su asunto.

**Inventario documental:** Instrumento de consulta que describe las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), transferencia (inventario de transferencia) o baja documental (inventario de baja documental);

**Plazo de conservación:** Periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y de concentración. Consiste en el tiempo de conservación de los documentos tomando en cuenta el periodo de reserva de conformidad con la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

**Sección:** Cada una de las divisiones del fondo, basada en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

**Serie:** División de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versan sobre una materia o asunto específico;

**Sistema de datos personales:** El conjunto ordenado de datos personales que estén en posesión de un sujeto obligado;

**Soporte documental:** Todo aquel que contienen una información sin importar su forma, su fecha, su tipo o su tamaño.

**Transferencia:** Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración (transferencia primaria) y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico (transferencia secundaria);

**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, evidénciales, testimoniales e informativas en los archivos históricos (valores secundarios);

**Valoración documental:** Actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales para establecer criterios de disposición y acciones de transferencia y;

**Versión pública:** Documento que contiene información pública, en el que se encuentra testada la información que ha sido clasificada como reservada y/o confidencial.

**Vigencia documental:** Periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

# **IV. OBJETIVOS**

**Los presentes criterios tienen por objeto:**

1. Establecer criterios que deberán observar las unidades administrativas del INP para la recepción, registro, seguimiento, organización, clasificación, localización, despacho, uso, transferencia, resguardo, conservación, selección y destino final de los documentos y expedientes que generen, obtengan, adquieran, transformen o conserven por cualquier título en sus archivos.
2. Estandarizar criterios para planear, dirigir y controlar la producción, circulación, organización, conservación, localización, uso, selección y destino final de los documentos de archivo; en cumplimiento a las disposiciones normativas vigentes aplicables en la materia.
3. Brindar elementos necesarios para identificar los documentos que son parte de cada tipo de archivo, a fin de simplificar el trámite de baja y evitar la acumulación innecesaria de información en las unidades administrativas y/o oficinas.
4. Determinar los documentos y expedientes que contengan información que cumpla con alguno de los supuestos de reserva o confidencialidad;
5. Determinar las actividades esenciales de la Coordinación de Archivos, en lo relativo a la administración y conservación de documentos y archivos, control documental y de los Archivos de Trámite, de Concentración e Histórico, respectivamente
6. Orientar a los titulares de las unidades administrativas del Instituto Nacional de Pediatría sobre las obligaciones y compromisos establecidos en la legislación en materia, para asegurar la adecuada organización y funcionamiento de los archivos.

# **V. POLÍTICAS**

LaAdministración de Documentoses una metodología para regular la producción, circulación, uso y control de los documentos y archivos institucionales, que tiene por objeto la creación, mantenimiento, utilización y disposición de los documentos del INP a lo largo del ciclo de vida de los mismos, de forma eficiente, eficaz y oportuna.

1. Será responsabilidad del titular de cada unidad administrativa, vigilar y establecer los mecanismos y áreas necesarias para la administración de documentos bajo su resguardo.
2. El Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA), el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO), el Inventario General y la Guía Simple de Archivos (GSA), serán los instrumentos básicos de control y de consulta para la organización y conservación de los archivos del INP.
3. Los trámites de resguardo y de préstamo de expedientes y baja documental se llevarán a cabo conforme a los procedimientos vigentes establecidos por la Coordinación de Archivos Institucional, mismos que deberán publicarse en la página web del INP, acompañándose de los formatos correspondientes.
4. Los Archivos de Trámite y de Concentración del INP, deberán estar organizados y clasificados de acuerdo con el CGCA; asimismo, las unidades administrativas, por conducto del servidor público designado como Responsable del Archivo de Trámite (RAT), deberán vigilar permanentemente el cumplimiento de las vigencias documentales, así como el de las transferencias primarias establecidas en el CADIDO del INP, resguardar el carácter de confidencialidad y reserva que determinen los titulares de dichas unidades administrativas.
5. Las unidades administrativas a través del RAT, deberán de contar con un Inventario General por expediente, que comprenderá la totalidad de los documentos e información generados a partir del momento de su creación, mismo que deberá estar actualizado y contener como mínimo los datos siguientes: Fondo, Sección documental y Serie documental, unidad administrativa, número de expediente, nombre o título, breve resumen del asunto principal del expediente, fecha de apertura y de cierre, vigencia, valores documentales y un apartado para observaciones.
6. Los titulares de las unidades administrativas, informarán cada seis meses, el avance en la organización de sus archivos reflejado en los instrumentos anteriormente mencionados, para vigilar el cumplimiento de los compromisos y obligaciones en materia de archivo, así como para dar a conocer los avances y medidas que con el fin de mantener organizados los archivos que cada unidad administrativa integró para cada año calendario. Dicho informe deberá ser integrado por la Coordinación de Archivo Institucional y presentado por ésta ante el Comité de Transparencia Institucional, durante el mes de febrero y julio de cada año. La información integrada al reporte corresponde a la documentación generada en el año inmediato anterior.
7. Las unidades administrativas vigilaran el cumplimiento de la vigencia documental de las Series bajo su resguardo, de acuerdo a los establecido en el CADIDO del INP; para ello considerarán que el periodo de resguardo que determinen corresponderá a documentos originales, por lo que a las copias simples, resultará aplicable lo dispuesto en el numeral que precede.
8. Los titulares de las unidades administrativas, deberán adoptar las medidas y procedimientos técnicos que garanticen la conservación de la información y la seguridad de sus soportes; conforme a lo señalado en la legislación aplicable vigente en la materia.
9. Cada unidad administrativa deberá contar con áreas para el control y organización documental, así como con espacios diseñados y destinados exclusivamente a la organización y resguardo temporal de los documentos que obren en su Archivo de Trámite. Del mismo modo deberán de contar con personal dedicado al archivo debidamente capacitado y los insumos necesarios para realizar adecuadamente los trabajos de archivo.

# **VI. ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL**

La gestión documental es el conjunto de normas técnicas y practicas usadas para la administración de documentos permitiéndonos la pronta recuperación de la información; así como para poder establecer plazos de conservación logrando con esto la eliminación de los expedientes que ya no tienen utilidad, asegurando la conservación indefinida de los expedientes más valiosos.

## a) Gestión documental

Las unidades administrativas del INP deberán contar con un área de recepción secretarial, que tendrá las siguientes funciones:

1. Recibir y distribuir la correspondencia que ingrese.
2. Registrar y controlar la correspondencia que recibe.
3. Recibir y despachar la correspondencia de las diferentes unidades administrativas del INP, las cuales consistirán en: intercambio gubernamental, servicio de correo, mensajería interna o cualquier otro medio que permita que la documentación llegue a su destinatario. Los formatos para el uso de los servicios de correspondencia: correo, mensajería interna e intercambio gubernamental, serán conforme a los procedimientos vigentes establecidos por la Coordinación de Archivo Institucional así como por el Comité de Transparencia Institucional.
4. Para el control de la correspondencia de entrada, se deberá elaborar una registro para el seguimiento administrativo de la gestión a la que dé lugar cada documento ingresado a las unidades administrativas; ésta deberá contener: un número identificador, el cual consistirá en un folio consecutivo de ingreso renovable anualmente; una breve descripción del contenido del documento; la fecha y hora de recepción, así como el nombre y cargo del generador y receptor del documento de que se trate.

El Área de recepción secretarial, deberá conservar las fichas de seguimiento administrativo a la que da origen cada documento ingresado por esa Área, se deberá evitar la duplicidad y/o fotocopiado de la documentación recibida, en su caso, podrá contar con una copia digital que deberá conservar sólo mientras el documento se encuentre en trámite. En caso de contar con copias de la documentación recibida, ésta no formará parte del expediente de archivo, por lo que su plazo de guarda será precaucional.

El horario para la recepción de documentos en las unidades administrativas, así como en las oficialías de partes del INP, será en días hábiles de lunes a viernes y en el horario que establezca cada una, debiendo estar a la vista del público usuario en todo momento.

## b) Archivo de trámite (AT)

* Cada unidad administrativa deberá contar con un Archivo de Trámite, en el que se resguardará la documentación y/o expedientes activos o de consulta frecuente.
* Los titulares de las unidades administrativas nombrarán al o a los Responsables del Archivo de Trámite (RAT) de manera formal, para garantizar el adecuado manejo y conservación del acervo documental, por lo que durante el mes de enero de cada año deberán informarán y/o ratificarán la(s) designaciones señalando: nombre, puesto, ubicación, teléfono y correo electrónico,
* Cualquier cambio en la designación deberá ser notificada de inmediato a la Coordinación de Archivos Institucional para la adecuación y actualización del directorio.

De acuerdo con el Artículo 14 de la Ley Federal de Archivos, los RAT tendrán las siguientes funciones:

1. Integrar los expedientes de archivo;
2. Conservar la documentación que se encuentre activa y aquélla que ha sido clasificada como reservada de acuerdo con la Ley General de transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental mientras conserve tal carácter;
3. Coadyuvar con el Área Coordinadora de Archivos Institucional en la elaboración y actualización del CGCA, el CADIDO y el Inventario General;
4. Asegurar la integridad y debida conservación de los archivos que contengan documentación clasificada; y
5. Las demás que señale el Reglamento, los Lineamientos y demás disposiciones aplicables vigentes en la materia.

## c) Archivo de concentración (AC)

El AC brinda el servicio de resguardo, custodia y administración de documentos y archivos por el tiempo determinado en los instrumentos archivísticos.

Su importancia "radica sobre la base de memoria documental que alberga este repositorio, por encontrarse en sus fondos la documentación de trámites concluidos como parte integral de su engranaje administrativo y, por ende forma parte de un sistema informativo y cultural para la entidad de la administración que la conserva"

La conformación del Archivo de Concentración (AC) se da a partir de expedientes que concluyen su fase activa a una semiactiva, de consulta eventual pero que son necesarios como referencia o consulta posterior, que son trasladados para su conservación y administración, por el tiempo que dure su vida semiactiva, para su posterior valoración y, en consecuencia, su eliminación o transferencia secundaria al Archivo Histórico o al Archivo General de la Nación (AGN).

El Archivo de Concentración es la unidad responsable de la recepción e identificación de los expedientes transferidos por el Archivo de Trámite, mismos a los que deberá de establecerles un control por medio de instrumentos técnicos archivísticos para su posterior préstamo y consulta, tales como son Inventarios, CADIDO, Calendario de Caducidades, vale de préstamo, entre otros, además de garantizar su conservación y posterior valoración y transferencia secundaria.

Cabe mencionar que dentro del Ciclo Vital del documento en el AC se localiza en la fase semiactiva, cuya documentación contenida en el mimo conserva sus valores primarios: administrativos, fiscales, legales y contables.

El INP cuenta con un Archivo de Concentración con las siguientes funciones:

1. Recibir de los Archivos de Trámite la documentación semiactiva;
2. Conservar precautoriamente la documentación semiactiva hasta cumplir su vigencia documental conforme al CADIDO del INP.
3. Elaborar los Inventarios de Baja Documental de la documentación que se resguarda en el Archivo de Concentración;
4. Realizar las transferencias secundarias al AGN; y
5. Proporcionar el servicio de préstamo de expedientes resguardados en el AC y,
6. Gestionar ante el AGN el trámite de baja de expedientes obsoleto.

# **VII. DOCUMENTOS**

## a) Documentos de archivo

Un documento de archivo, es la información contenida en cualquier soporte (papel, disquete, CD-ROM, fotografía, video, etc.), producida, recibida y conservada por cualquier persona física o moral en el ejercicio de su competencia o en el desarrollo de su actividad; normalmente es insustituible, a diferencia de otros como los libros, revistas y manuales que son múltiples. **Constituye el único testimonio y garantía documental del acto administrativo**. Debe su existencia a una persona o institución que lo produjo y sólo alcanza sentido relacionándose con otros, el trámite de asuntos similares se acumula de modo natural en los archivos, formando series.

Para la guarda y custodia de los expedientes, los Responsables de los Archivos de Trámite deberán difundir dentro de la unidad administrativa las características principales de un documento de archivo que hacen que éste sea diferente a cualquier otro tipo de documento (Libro, periódico, revista, etc.), debiendo éste conformar los expedientes que deberán permanecer en los archivos del INP durante el plazo señalado como vigencia documental dentro del CADIDO.

Características de los documentos de archivo:

* Tienen un carácter seriado, ya que cada documento se produce uno a uno y al paso del tiempo constituyen series (Documentos sobre un asunto o temas tales como Juntas, Acuerdos, etc.);
* Se generan dentro del proceso natural de una actividad y surgen como producto o reflejo de las actividades, funciones, competencias y tareas de su productor, es decir, no son ajenos a él. Por ejemplo, los documentos del área de Recursos Humanos que se generan o reciben no tienen que ver con los generados o recibidos por Recursos Financieros;
* La información que contiene el documento de archivo es única, es decir, no existen documentos de archivo iguales. Pueden existir expedientes con trámites y/o asuntos similares, pero siempre diferenciados por la persona física o moral de quien se trate el asunto o por tema y época del mismo;
* Es estático, esto quiere decir que es definitivo y no puede ser cambiado o corregido;
* Tiene autoridad, proporcionan la evidencia "oficial" de la actividad que registran por lo cual deben ser confiables. Su confiabilidad estará vinculada a su creación, al generador y a la autoridad que tiene para producirlo. También las firmas, encabezamientos y sellos son indicadores de la naturaleza oficial de los documentos de archivo.

Como principio general, las piezas aisladas (documentos sueltos) no tienen sentido o tienen muy poco, la razón del documento de archivo se da por su pertenencia a un conjunto, a una unidad documental o expediente, serie o sección y por las relaciones que entre los documentos se establecen.

|  |
| --- |
| **Sólo se considerarán documentos de archivo aquellos que tienen un carácter seriado, se generan dentro del proceso natural de una actividad o función, son únicos, tienen autoridad, son estáticos y se interrelacionan entre sí.** |

Por otra parte, los documentos de archivo deben reflejar clara y correctamente las acciones sobre las funciones que tienen delegadas sus creadores o generadores, lo anterior con el propósito de propiciar:

* La correcta toma de decisiones;
* La rendición de cuentas;
* La transparencia de acciones, y
* El acceso a la información.

Con base en lo anterior, los documentos de archivo deben ser auténticos, es decir, deben probar los siguientes aspectos:

* Que cumplen con el propósito para el cual fueron elaborados;
* Que son creados o enviados por la persona que realmente los creo y envió, y
* Que fueron creados y enviados en el tiempo indicado.

Así, un documento de archivo es confiable cuando su contenido refleja en forma clara y completa las acciones y hechos por las que fueron elaborados, conforme a las funciones asignadas; es íntegro por estar completo y sin alteraciones. También éste debe estar a disposición del usuario, es decir, debe ser fácilmente localizado, recuperado, presentado e interpretado.

El documento de archivo, consiste en información sin importar el soporte documental que detalla el inicio, desarrollo o trámite o conclusión de una actividad o acción; incluyen papeles, mapas, fotografías, materiales legibles en máquina, y otros materiales documentales sin importar su forma física o característica; que son creados o recibidos por una dependencia en relación con la función pública y conservados o manejados para su preservación como evidencia de la organización, funciones, políticas, decisiones, procedimientos, operaciones u otras actividades.

# **VIII. EXPEDIENTES**

## a) Apertura e integración del expediente

Un expediente de archivo se abrirá cuando:

1. Se trate un nuevo asunto o materia;
2. No existan antecedentes del asunto en los archivos de la unidad administrativa o se trate de un asunto nuevo;
3. La materia o asunto de que se trate el documento, existan en el archivo correspondiente, pero no corresponda a la gestión gubernamental actual, es decir, cuando se trate de temas o materias que corresponden a periodos gubernamentales diferentes. Los expedientes de archivo se integrarán invariablemente por asunto; y

En la integración de un expediente de archivo se deberá considerar que los documentos:

1. Tengan relación entre si ya sea por el asunto, materia, soporte documental o el carácter de la información que contienen. Por el carácter técnico sustantivo o conforme a funciones administrativas internas. Es decir, se abrirán expedientes con documentación y correspondencia relacionada entre sí, sobre los temas y programas sustantivos del área generadora, así como de tópicos de administración interna como "solicitudes de papelería", "solicitudes de viáticos", "incidencias", o en casos análogos;
2. Los documentos se integrarán secuencialmente conforme se generen (copia de los mismos) o se reciban (originales);
3. Los documentos de archivo deberán estar completos con anexos o documentos técnicos que se mencionen en la correspondencia del mismo. Todo documento técnico o anexo de otro tipo contará con la identificación de la unidad administrativa que lo emite, así como, con la fecha de elaboración; los documentos a que haga mención la correspondencia sin importar el soporte en que se encuentren plasmados, disquetes, fotografías, CD, revistas o publicaciones, se integrarán al expediente; de ser necesario utilizando para ello sobres o carpetas que se adhieran al expediente; y no contarán con clips para evitar su maltrato;
4. En los casos en que se integren copias de oficios, éstos deberán contar con el número de oficio, fecha, nombre y cargo del servidor público responsable de su envío, así como su firma;
5. En los casos en que se integren al expediente correos electrónicos impresos, éstos deberán contar con la información completa acerca del remitente, destinatario, asunto, fecha de elaboración y de envío, así como el nombre firma autógrafa de quien lo recibe e indicar que se archive en formato papel;
6. Todo documento técnico o anexo de otro tipo (disquetes, fotografías, CD ROM, revistas o publicaciones), deberán contar con la identificación del área que lo elabora, así como la fecha de elaboración;

1. Los expedientes no deberán rebasar los 5 centímetros de grosor, con el propósito de que su manejo sea ágil. De rebasar dicho grosor, se abrirán legajos en forma progresiva, los cuales deberán tener un número de folio consecutivo que iniciará en el primer legajo y concluirán en el último que integre el expediente de que se trate;
2. Los soportes de los documentos que se integran un expediente de archivo deben, necesariamente, tener relación con el mismo tema o asunto. Los disquetes, fotografías, revistas, mapas o publicaciones que no estén relacionados con un asunto o materia, se considerarán **documentos de apoyo informativo,** debiendo observarse respecto de los mismos un periodo de resguardo temporal y;
3. Los documentos serán numerados conforme se integran al expediente, se recomienda que el número de folios o páginas se anote con lápiz en el anverso (parte superior derecha) del expediente y se actualice conforme se integran documentos. Una vez cerrado el expediente se realizará el expurgo e integración de los documentos que serán necesarios para que se realice el foliado definitivo, debiendo anotar con tinta el número total de fojas en la carátula del mismo. Si durante el foliado con tinta llegase a existir algún error de numeración, no deberemos usar corrector, solo se cancelara de la siguiente manera: y enseguida se pondrá el número correcto.

0150

## b) Registro y descripción del expediente de archivo

El propósito de registrar un expediente en el Inventario General de Expedienteses el de asentar que éste forma parte de los archivos del INP, con información confiable y relevante para sustentar los procesos, funciones y actividades las tareas que cada unidad administrativa tiene asignadas.

Por ello se deberá describir de manera concreta y clara en la carátula del mismo, la información para su manejo, así como para el desarrollo del inventario **(Anexo 1)** que facilite su control y acceso.

El registro y descripción de un expediente servirá para homologar sistemas de acceso y recuperación, asimismo, facilitará el control y ubicación dentro de la unidad administrativa en particular y dentro de la dependencia en general, al incorporarse su registro a una base de datos de la dependencia.

En atención al Artículo 44 del Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, se deberá efectuar un registro de los elementos de descripción de cada expediente de archivo en un sistema para el registro de archivos, el cual deberá incluir al menos: "...los procesos para el registro y captura, la descripción desde el grupo general, subgrupo y expediente, archivo, preservación, uso y disposición final, entre otros que resulten relevantes".

De acuerdo a la sección séptima, lineamiento décimo cuarto de los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la APF; todos los expedientes de archivo deberán incluir en su portada, guarda exterior o carátula, datos de identificación del mismo **(Anexo 2)**, considerando el CGCA y el CADIDO; los datos que debe de contener son los siguientes:

**I.** Unidad administrativa;

**II.** Fondo;

**III.** Sección;

**IV.** Serie;

**V.** Número de expediente o clasificador;

**VI.** Fecha de apertura y, en su caso, de cierre;

**VII.** Asunto;

**VIII.** Valores documentales;

**IX.** Vigencia documental;

**X.** Número de fojas útiles al cierre, y

**XI.** Condiciones de acceso a la información: público, reservado o confidencial y, en su caso, el periodo de reserva.

La ceja de la portada y guarda exterior del expediente deberá contener la nomenclatura asignada a las fracciones I, II, III, IV y V del presente lineamiento del mismo modo deberá de contar con el título asignado a este.

Cuando se trate de expedientes y documentos clasificados como reservados o confidenciales, deberán contener además, la leyenda de clasificación conforme a lo establecido por los Lineamientos Generales para la Clasificación y desclasificación de la Información de las dependencias y entidades de la APF, expedido y publicados en el DOF el 18 de Agosto de 2003

Para asignar el nombre a un expediente deberemos de contemplar lo siguiente:

* Cada expediente de archivo deberá de contar con un título único. La diferencia del expediente podrá determinarse por el nombre de la persona física o moral.
* El título asignado deberá de reflejar su contenido.
* En ningún caso podremos usar nombres tales como “Asuntos varios o asuntos diversos”
* No habrán de asignarse nombres por afinidad al área donde se generan, ya que no necesariamente son reflejo del contenido del expediente.
* El título deberá de ser similar en estructura y nombre a expedientes de archivo que tienen relación entre sí. (para este caso se usara la determinante “**Tomo**” como diferenciador de los expedientes relacionados)

Para la identificación del expediente es requisito indispensable contar con una nomenclatura homogénea, por lo que esta deberá de contener las siglas Instituto Nacional de Pediatría, sección, serie (separados por un punto en la serie correspondiente al CGCA del INP), la Unidad administrativa a la que pertenece y número consecutivo del expediente y año de apertura y en su caso de cierre a cuatro dígitos separados por un guion medio, todos los demás datos serán separados por una diagonal, tal como se establece en el siguiente ejemplo:

INP/12C/12C.6/DGI/1/2012-2015

**En donde:**

|  |  |
| --- | --- |
| **INP:** | Instituto Nacional de Pediatría |
| **12C.6:** | Código de Clasificación **(Sección y serie)** en base al Cuadro General de Clasificación |
|  | 12C: | Transparencia y Acceso a la Información |
|  | 6: | Solicitudes de Acceso a la Información |
| **DGI:** | Departamento de Gestión de la Información |
| **1:** | Número consecutivo de expediente, el cual será por año |
| **2012-2015:** | Año de apertura y en su caso año de cierre del expediente |

## c) Carátulas para identificar expedientes

Con el fin de homologar la imagen institucional del INP en la aplicación de carátulas, lomos **(Anexo 4)** y pestañas de los expediente de archivo **(Anexo 5)** generados en esta dependencia y dar cumplimiento con el lineamiento decimo cuarto de los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal (DOF 03/jul/2015) y el lineamiento cuadragésimo segundo de los Lineamientos Generales para la Clasificación y Desclasificación de las Dependencias y Entidades de la APF (DOF 18/ago/2003), en los que se señalan los datos mínimos de identificación y clasificación que deben de tener los expedientes de archivo. La coordinación elaborará las carátulas, etiquetas y lomos que deberán emplearse en la identificación de los expedientes.

Por lo anterior, todos los expedientes de archivo que se generen en el INP, deberán de identificarse con estas caratulas en su guarda exterior, mismas que **NO podrán modificarse**, por lo que deberán de respetar su diseño y los datos que contemplan.

Las carátulas y lomos se encuentran disponibles en la Coordinación de Archivos, con el responsable de archivo de concentración (RAT) y con los Responsables de Archivo de Tramite (RAT), así como en el portal de internet del INP en donde podrán obtener el archivo que contiene estos instrumentos para identificar los expedientes, así como su instructivo de llenado.

De conformidad con el lineamiento décimo cuarto de los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal, además de la carátula, en la ceja de la portada o guarda exterior del expediente deberá señalarse la nomenclatura (códigos) asignando: Fondo, Sección, Serie, Unidad Administrativa, Número consecutivo del expediente, año de apertura y en su caso de cierre, como se ejemplifica anteriormente.

## d) Préstamo de expedientes

El préstamo es el servicio que nos permite el acceso a los expedientes que están siendo custodiados en el Archivo de Tramite, Concentración e Histórico y que garantiza su conservación y preservación de los documentos de archivo

Atendiendo al Articulo 11 Frac. III y 12 Frac. X en el que corresponde a los archivos de trámite y concentración implementar los servicios de préstamos y consulta se establece el formato de vale de préstamo **(Anexo 3)**, el cual ayudara a tener un mejor control de los expedientes que han sido puestos a disposición de los usuarios para evitar su sustracción, daño, alteración, extravio, etc.

# **IX. CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN**

La clasificación de la información, es el proceso mediante el cual el sujeto obligado determina que la información en su poder es reservada o confidencialidad.

De acuerdo con el Art. 100 párrafo tercero de la Ley General de Transparencia y Art. 16 de la Ley Federal de Transparencia los titulares de las áreas administrativas de la dependencia serán los responsables de clasificar esta información.

Considerando que toda la información que se genera en los entes obligados es pública esta deberá de ser clasificada en el momento en que:

1. Se reciba una solicitud de acceso a la información;

2. Se determine mediante resolución de autoridad competente.

La información que por sus características se considere como reservada o confidencial deberá de estar debidamente motivada y fundamentada, debiendo indicar el o los ordenamientos jurídicos, artículo, fracción, inciso y párrafo que expresamente le otorgan tal carácter.

Los documentos y/o expedientes que sean reservados total o parcialmente deberán de llevar una leyenda que indique tal carácter, la fecha de clasificación, el fundamento legal y en su caso, el periodo de reserva. Para efectos de atender una solicitud de información se deberá de contar con versiones públicas, en donde se testen las partes o secciones clasificadas.

**a) Información Reservada**

De conformidad con lo establecido en el Art. 113 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública se considerara Información reservada aquella que:

**I.** Comprometa la seguridad nacional, la seguridad pública o la defensa nacional y cuente con un propósito genuino y un efecto demostrable;

**II.** Pueda menoscabar la conducción de las negociaciones y relaciones internacionales;

**III.** Se entregue al Estado mexicano expresamente con ese carácter o el de confidencial por otro u otros sujetos de derecho internacional, excepto cuando se trate de violaciones graves de derechos humanos o delitos de lesa humanidad de conformidad con el derecho internacional;

**IV.** Pueda afectar la efectividad de las medidas adoptadas en relación con las políticas en materia monetaria, cambiaria o del sistema financiero del país; pueda poner en riesgo la estabilidad de las instituciones financieras susceptibles de ser consideradas de riesgo sistémico o del sistema financiero del país, pueda comprometer la seguridad en la provisión de moneda nacional al país, o pueda incrementar el costo de operaciones financieras que realicen los sujetos obligados del sector público federal;

**V.** Pueda poner en riesgo la vida, seguridad o salud de una persona física;

**VI.** Obstruya las actividades de verificación, inspección y auditoría relativas al cumplimiento de las leyes o afecte la recaudación de contribuciones;

**VII.** Obstruya la prevención o persecución de los delitos;

**VIII.** La que contenga las opiniones, recomendaciones o puntos de vista que formen parte del proceso deliberativo de los servidores públicos, hasta en tanto no sea adoptada la decisión definitiva, la cual deberá estar documentada;

**IX.** Obstruya los procedimientos para fincar responsabilidad a los Servidores Públicos, en tanto no se haya dictado la resolución administrativa;

**X.** Afecte los derechos del debido proceso;

**XI.** Vulnere la conducción de los Expedientes judiciales o de los procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio, en tanto no hayan causado estado;

**XII.** Se encuentre contenida dentro de las investigaciones de hechos que la ley señale como delitos y se tramiten ante el Ministerio Público, y

**XIII.** Las que por disposición expresa de una ley tengan tal carácter, siempre que sean acordes con las bases, principios y disposiciones establecidos en esta Ley y no la contravengan; así como las previstas en tratados internacionales.

Las unidades administrativas que por sus funciones reciban y/o guarden información clasificada como reservada por otra unidad administrativa, serán responsables de custodiar dicha información y resguardarla durante el periodo de reserva establecido por la unidad administrativa generadora de la información, haciendo hincapié en que únicamente esta unidad será la responsable de incorporar la misma al índice de expedientes reservados.

El período máximo de reserva será de cinco años y excepcionalmente, los sujetos obligados con ayuda de su Comité de Transparencia tres meses antes de la descalcificación, podrán ampliar el periodo de reserva hasta por un plazo de cinco años adicionales siempre y cuando se justifique que subsisten las causas que dieron origen a su clasificación, mediante la aplicación de una prueba de daño; el periodo de reserva correrá a partir de la fecha en que se clasifica la información.

Cuando concluya el periodo de reserva o las causas que hayan dado origen a la reserva de la información a que se refieren las averiguaciones previas y los expedientes judiciales o de los procedimientos administrativos; dicha información será pública, protegiendo la información confidencial que en ella se contenga.

No podrá invocarse al carácter de reservado cuando se trate de violaciones graves de derechos humanos o delitos de lesa humanidad, o que se trate de información relacionada con actos de corrupción de acuerdo con leyes aplicables.

 Los expedientes y documentos clasificados como reservados o confidenciales deberán de llevar una leyenda que indique su carácter en medios impresos, electrónicos, mecánicos, entre otros, debiendo ubicarse dicho formato en la esquina superior derecha del documento.

**b) Información Confidencial**

La información tendrá el carácter de confidencial, de acuerdo con el establecido en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley Federal de Transparencia y Accesos a la Información Pública Gubernamental y los Lineamientos Generales para la Clasificación y Desclasificación de la Información de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Para esto deberemos de considerar información confidencial la siguiente **(Art. 18 de la LFTAIPG)**

**I.** La entregada con tal carácter por los particulares a los sujetos obligados, de conformidad con lo establecido en el Artículo 19, y

**II.** Los datos personales que requieran el consentimiento de los individuos para su difusión, distribución o comercialización en los términos de esta Ley.

|  |
| --- |
| **No se considerará confidencial la información que se halle en los registros públicos o en fuentes de acceso público.** |

**Artículo 19.** Cuando los particulares entreguen a los sujetos obligados la información a que se refiere la fracción I del artículo anterior, deberán señalar los documentos que contengan información confidencial, reservada o comercial reservada, siempre que tengan el derecho de reservarse la información, de conformidad con las disposiciones aplicables.

* En el caso de que exista una solicitud de acceso que incluya información confidencial, los sujetos obligados la comunicarán siempre y cuando medie el consentimiento expreso del particular titular de la información confidencial.
* Con fundamento en el Art. 37 del RLFTAIPG y Quinto de los Lineamientos Generales para Clasificación y Desclasificación la información; la información confidencial no estará sujeta a plazos de vencimiento y tendrá ese carácter de manera indefinida, salvo que medie el consentimiento expreso del titular de la información o mandamiento escrito emitido por la autoridad competente (Lineamiento Trigésimo Séptimo de los Lineamientos.

De acuerdo con lo expresado anteriormente se consideran datos personales de manera enunciativa más no limitativa los siguientes:

* **Datos identificativos:** El nombre, domicilio, teléfono particular, teléfono celular, firma, clave del Registro Federal de Contribuyentes (RFC), Clave Única de Registro de Población (CURP), Matrícula del Servicio Militar Nacional, número de pasaporte, lugar y fecha de nacimiento, nacionalidad, edad, fotografía, demás análogos;
* **Datos electrónicos:** Las direcciones electrónicas, tales como, el correo electrónico no oficial, dirección IP (Protocolo de Internet), dirección MAC (dirección Media Access Control o dirección de control de acceso al medio), así como el nombre del usuario, contraseñas, firma electrónica; o cualquier otra información empleada por la persona, para su identificación en Internet u otra red de comunicaciones electrónicas;

* **Datos patrimoniales**: Los correspondientes a bienes muebles e inmuebles, información fiscal, historial crediticio, ingresos y egresos, cuentas bancarias, seguros, fianzas, servicios contratados, referencias personales, demás análogos;

* **Datos sobre procedimientos administrativos y/o jurisdiccionales**: La información relativa a una persona que se encuentre sujeta a un procedimiento administrativo seguido en forma de juicio o jurisdiccional en materia laboral, civil, penal, fiscal, administrativa o de cualquier otra rama del Derecho;

* **Datos de tránsito y movimientos migratorios:** Información relativa al tránsito de las personas dentro y fuera del país, así como información migratoria;
* **Datos sobre la salud:** El expediente clínico de cualquier atención médica, referencias o descripción de sintomatologías, detección de enfermedades, incapacidades médicas, discapacidades, intervenciones quirúrgicas, vacunas, consumo de estupefacientes, uso de aparatos oftalmológicos, ortopédicos, auditivos, prótesis, así como el estado físico o mental de la persona;

* **Datos biométricos:** huellas dactilares, ADN, geometría de la mano, características de iris y retina, demás análogos y;

* **Datos especialmente protegidos (sensibles**): origen étnico o racial, características morales o emocionales, ideología y opiniones políticas, creencias, convicciones religiosas, filosóficas y preferencia sexual.

En el caso de que exista una solicitud de acceso que incluya información confidencial, los sujetos obligados podrán comunicarla siempre y cuando exista el consentimiento expreso del titular de la información.

Los titulares de las unidades administrativas deberán asegurar la documentación que sea entregada bajo los supuestos del párrafo anterior verificando que se resguarde como confidencial de manera permanente, identificando el expediente que contenga dicha información con la leyenda correspondiente. De igual forma, los documentos y/o expedientes clasificados como confidenciales, no podrán difundirse si no media en cada caso el consentimiento del titular de conformidad con el Art. 41 del Reglamento de la LFTAIPG, sin perjuicio de las excepciones establecidas en la Ley, su Reglamento y Lineamientos de Clasificación.

La información clasificada como confidencial, deberá permanecer en ese estado durante el mismo tiempo que obre el documento y/o expediente en poder del INP. Los titulares de las unidades administrativas que tengan información confidencial deberán de observar lo establecido en los Lineamientos de Datos Personales, reportando ante la Unidad de Enlace del institucional, los sistemas de datos personales que tengan bajo su responsabilidad.

A efecto de determinar si la información que posee el INP constituye un dato personal, deberán cumplirse las siguientes condiciones:

**i.** Que la misma sea concerniente a una persona física, identificada o identificable, y

**ii.** Que la información se encuentre contenida en sus archivos.

Los sistemas de datos personales podrán distinguirse entre físicos y automatizados, definiéndose cada uno de ellos de la siguiente forma:

**a)** Físicos: Conjunto ordenado de datos que para su tratamiento están contenidos en registros manuales, impresos, sonoros, magnéticos, visuales u holográficos y

**b)** Automatizados: Conjunto ordenado de datos que para su tratamiento han sido o están sujetos a un tratamiento informático y que por ende requieren de una herramienta tecnológica específica para su acceso, recuperación o tratamiento.

En el tratamiento de datos personales, las unidades administrativas deberán observar los principios de licitud, calidad, acceso y corrección de información, seguridad, custodia y consentimiento para su transmisión.

De acuerdo con los Lineamientos de Protección de Datos Personales las Unidades Administrativas deberán de atender las siguientes disposiciones

* Se deberá hacer del conocimiento del titular de los datos, al momento de recabarlos y de forma escrita el fundamento y motivo para la difusión de los datos así como las causas por las cuales se requiere su autorización.
* Se deberán adoptar las medidas necesarias para garantizar la integridad, confiabilidad, confidencialidad y disponibilidad de los datos personales mediante acciones que eviten su alteración, pérdida, transmisión y acceso no autorizado; para esto, en el momento en que se recaben datos personales, cada Unidad Administrativa deberá dar a conocer a los titulares de los datos tanto en los formatos físicos como en los electrónicos utilizados para ese fin, lo siguiente:

**i.** La mención de que los datos personales recabados serán protegidos en termínanos de los dispuesto por la LGTAIP y la LFTAIPG

**ii.** El fundamento legal para ello, y;

**iii.** La finalidad del Sistema de datos personales.

El modelo para informar al titular de los actos personales cuyo consentimiento sea requerido para su difusión, deberá contener cuando menos las características del que a continuación se cita a manera de ejemplo:

**Aviso de Privacidad**

Los datos personales recabados serán protegidos y serán incorporados y tratados en el Sistema de datos personales (**indicar nombre 1**), con fundamento en (**indicar 2**) y cuya finalidad es (**describirla 3**), el cual fue registrado en el listado de sistemas de datos personales ante el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI) y podrán ser transmitidos a (**indicar 4**), con la finalidad de (**Indicar 5**)**,** además de otras transmisiones previstas en la Ley. La Unidad Administrativa responsable del Sistema de datos personales es (**indicar 6**) y la dirección donde el interesado podrá ejercer los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición ante la misma es (**identificarla 7**). Lo anterior se informa en cumplimiento del Decimoséptimo de los Lineamientos de Protección de Datos Personales, publicados en el Diario Oficial de la Federación el (**incluir fecha 8**).

1. Indicar el nombre del sistema de datos personales.
2. Indicar el fundamento legal que faculta a la dependencia o entidad para recabar los datos personales en el sistema de datos personales.
3. Describir la finalidad del sistema de datos personales.
4. Indicar las personas u organismos a los que podrán transmitirse los datos personales contenidos en el sistema de datos.
5. Describir la finalidad de la transmisión.
6. Indicar el nombre de la unidad administrativa responsable del sistema de datos personales.
7. Indicar la dirección de la unidad de enlace de la dependencia o entidad que posee el sistema de datos personales.
8. Anotar la fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación de los Lineamientos.

Las Unidades Administrativas que recaben datos personales, a través de un servicio de orientación telefónica u otros medios o sistemas, deberán establecer un mecanismo por el que se informe previamente a los particulares titulares de dicha información, la finalidad de dicho acto, así como el tratamiento al cual serán sometidos, cumpliendo con lo establecido por los presentes criterios y demás disposiciones legales y normativas aplicables.

Para la conservación de los datos personales que no contengan valores históricos, científicos, estadísticos o contables, podrán ser dados de baja por las Unidades administrativas una vez transcurrida la vigencia documental establecida en el CADIDO del INP; cuando se trate de datos personales que si contengan dichos valores, la documentación en que obren los mismos podrán ser objeto de transferencias al archivo de concentración o histórico según corresponda.

Cuando se reciba una solicitud de acceso a un expediente o documentos que contengan información confidencial y el comité lo considere pertinente, podrá requerir al particular titular de la información su autorización para entregarla, quien tendrá diez días hábiles para responder a partir de la notificación correspondiente. El silencio del particular será considerado como una negativa. No se requerirá el consentimiento de los individuos para proporcionar los datos personales en los siguientes casos:

1. Los necesarios por razones estadísticas, científicas o de interés general siempre y cuando no puedan asociarse los datos personales con el individuo a que se refieran.
2. Cuando se transmitan entre sujetos obligados o entre dependencias, siempre y cuando los datos se utilicen para el ejercicio de facultades propias de los mismos.
3. Cuando exista una orden judicial.
4. A terceros cuando se contrate la prestación de un servicio que requerirá el tratamiento de datos personales. Dichos terceros no podrán utilizar los datos personales para propósitos distintos a aquellos para los cuales se les hubieren transmitido.

**c) Disposiciones comunes a información reservada y confidencial.**

En los expedientes y documentos que contengan partes o secciones reservadas o confidenciales, se deberán señalar aquellas que para su publicidad deban omitirse a efecto de identificarlas. Asimismo, se deberá reproducir la versión pública de los expedientes o documentos en caso de recibir una solicitud respecto de los mismos.

|  |
| --- |
| **Los titulares de las Unidades Administrativas, deberán tener conocimiento y llevar un registro de los servidores públicos que por naturaleza de sus atribuciones tengan acceso a los expedientes y documentos clasificados como reservados o confidenciales. Asimismo, deberán asegurarse de que dichos servidores públicos tengan conocimiento de la responsabilidad en el manejo de información clasificada.** |

En ausencia de los titulares de las unidades administrativas, la información será clasificada o desclasificada por el servidor público que lo supla, en los términos del Estatuto Orgánico que corresponda.

**X. INSTRUMENTOS DE CONSULTA Y DE CONTROL DE ARCHIVOS**

1. **Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA)**

El CGCA es el instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada entidad, aplicando conceptos básicos de clasificación archivística, sección, serie y subserie.

Es la herramienta para organizar, describir, y vincular los elementos de archivo; para compartir expedientes interdisciplinarios, ya sea de forma interna o externa al Instituto y proporcionar el acceso, recuperación, uso y diseminación de los archivos en forma adecuada, a través del establecimiento de políticas de conservación y depuración de archivos.

Esta organizado con base en las funciones y atribuciones inherentes al Instituto y refleja las tareas y acciones divididas en aquellas de carácter común en toda la Administración Pública Federal y en los correspondientes a la competencia y atribuciones de carácter sustantivo. Su forma se basa en la estructura jerárquica y de acuerdo a lo dispuesto en el Reglamento Interior vigente.

Está integrado por 16 secciones, las 12 primeras corresponden a las funciones comunes y son similares a las de todas las dependencias del Ejecutivo Federal, identificadas con la letra “C” y 4 sustantivas identificadas con la letra “S” que corresponden a las atribuciones sustantivas del INP, atendiendo los siguientes niveles:

**Primero: (fondo)** que es el conjunto de documentos producidos orgánicamente por una dependencia o entidad, con cuya denominación se identifica; en nuestro caso, Instituto Nacional de Pediatría.

**Segundo: (sección**) Es cada una de las divisiones del fondo, basada en las atribuciones de cada una de las unidades administrativas que integran al Instituto, de conformidad con las disposiciones legales aplicables; existen secciones comunes: (recursos humanos, materiales, financieros, servicios generales, planeación, asuntos jurídicos….) así como secciones sustantivas: (atención médica y hospitalaria, enseñanza, investigación y un órgano de gobierno)

**Tercero: (serie)** Se le denomina a lasidentificaciones que corresponden a un conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución y que versan sobre una misma materia o asunto.

**Cuarto: (subserie**) Es el proceso de identificación más especifica o con mayor precisión de asuntos que se desprenden de una serie, que permite codificaciones más precisas.

El sistema de clasificación se aplica en base a la función y actividad, atendiendo las atribuciones de los servidores públicos. El sistema de codificación utilizado es alfanumérico, que representan datos específicos de identificación de un expediente que se desglosan de la siguiente manera:

1. Clave presupuestal asignada a cada unidad administrativa, que representa la sección o área de procedencia.
2. Cuando las series y/o subseries sustantivas o comunes, sean compartidas por diferentes áreas del Instituto se deberá establecer una determinante de oficina que identifique el área generadora, la cual podrá ser numérica o alfabética y se le denominará determinante de oficina.
3. El código asignado a la serie o en su caso a la subserie, se asigna de conformidad con el que indica el propio CGCA.
4. El número consecutivo de inventario es aquel, que es otorgado a cada expediente generado dentro de una misma serie, o en su caso subserie.
5. El año de apertura del expediente, es aquel que identifica el año en el que se genera el expediente y debe señalarse a cuatro dígitos.
6. En la aplicación del código clasificador podrá utilizarse de forma indistinta mediante una diagonal / para la separación de cada uno de los campos.

Todos los expedientes deberán estar clasificados y codificados de acuerdo con el CGCA

Atendiendo al Lineamiento Décimo tercero de los Lineamientos Generales par la Organización y Conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal, el INP a través de la Coordinación de Archivos, deberá de mantener actualizado el CGCA debiendo notificar al AGN cualquier cambio que se realice al instrumento técnico al que se hace referencia en el presente apartado.

Para incorporar nuevas secciones o series documentales, la o las unidades administrativas involucradas, solicitarán su inclusión a la Coordinación de Archivos, área que en conjunto con la o las unidades solicitantes llevarán a cabo el análisis correspondiente sobre la pertinencia de su apertura, así mismo esto deberá de ser puesto a consideración del Comité de Transparencia institucional para su acreditación y posteriormente con el AGN para su validación.

1. **Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)**

En estricto apego a lo dispuesto en el Lineamiento Cuarto Fracción IV de los Lineamientos Generales par la Organización y Conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal, se considera al registro general y sistemático que establece los valores documentales (legal, jurídico, fiscal, contable y/o administrativo, así como los plazos de conservación, acordes a sus vigencias documentales, los plazos de reserva consignados en su oportunidad, su confidencialidad y en su caso su destino final, señalando en su oportunidad en cuestiones de conservación el porcentaje de la muestra que se haya definido por el Comité, la Coordinación, el área generadora y el AGN.

El CADIDO está dividido en dos partes:

La primera es conformada por el CGCA en donde vamos a poder encontrar las series y subseries correspondientes a cada una de las secciones.

La segunda parte se forma por los valores documentales administrativo legal, fiscal o contable de cada una de las series y subseries que conforman al CGCA del INP, así como sus plazos de conservación en el archivo de trámite y el archivo de concentración, el destino final de los expedientes indicando si es eliminación, muestreo o su envió al archivo histórico y la clasificación de la información con forme a las disposiciones en materia de transparencia

Cabe señalar que la aplicación de los plazos de conservación establecidos servirán para prever las transferencias primarias que va de los archivos de trámite al archivo de concentración, las transferencias secundarias que va del archivo de concentración al archivo histórico cuando así proceda; así como el trámite de solicitud de valoración y dictamen de destino final ante el Archivo General de la Nación para proceder con su baja documental debido a la carencia de valores primarios o secundarios.

1. **Guía simple de Archivos**

Es el esquema general de descripción de las series documentales que se manejan en los archivos de trámite y de concentración del INP, que indica sus características fundamentales conforme al Cuadro al Cuadro General de Clasificación y sus datos generales.

Los archivos institucionales elaborarán una guía simple de archivos, con base en el CGCA de sus series documentales en la que se elaborara la relación de los archivos de trámite, de concentración e histórico, así como el nombre y cargo del responsable, la dirección, teléfono y correo electrónico de cada uno de ellos,

De acurdo con los Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, la Guía Simple deberá estar publicada en los sitios de internet que permitan su llenado y actualización.

**La Guía Simple de Archivos tiene como objetivos:**

* Identificar el contexto y contenido de los archivos con base en el CGCA.
* Asegurar la creación de descripciones consistentes y apropiadas para facilitar la recuperación y el intercambio de información.

La Guía Simple aplica a todos y cada uno de los archivos institucionales, es decir de cada una de las unidades administrativas quienes deben elaborar la guía con las series documentales generadas, para que con base en ellas se integre la Guía Simple del INP.

Para su elaboración, se deben utilizar todos los elementos de descripción aplicables del modo más amplio posible, sin tomar en cuenta su volumen o espacio físico, pero tomando en consideración lo siguiente:

* La unidad de descripción será la serie documental
* La guía de cada unidad administrativa, así como las correspondientes al archivo de concentración serán actualizadas anualmente, durante los primeros 15 días hábiles del mes de enero.
* Corresponde al responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa integrar la Guía Simple y entregarla antes del primer día hábil del mes de febrero en el área coordinadora de archivos, la cual será responsable de integrar la Guía Simple del INP por unidad administrativa para su divulgación a través del Portal de Transparencia.
* Dentro de los elementos de descripción y a partir de la primera actualización de la Guía, se incorporarán los movimientos y transferencias que sufrieron los archivos durante el periodo.

**XI. TRANSFERENCIA DOCUMENTAL**

Se entiende por transferencia, el procedimiento de traspaso periódico de la documentación de un archivo a otro de acuerdo a los plazos de conservación establecidos para la documentación. Las transferencias son obligatorias y afectan a toda la documentación testimonio de la actividad del Instituto.

1. **Transferencia primaria**

 Las transferencias primarias se refieren al traslado sistemático y controlado de expedientes cuya vigencia en el archivo de trámite ha concluido acorde al CADIDO, las actividades destinadas a realizar las transferencias serán por medio de inventarios en formato impreso y en formato electrónico.

Una vez autorizada la transferencia primaria de archivos, estos serán colocados en cajas de cartón, de 60 de largo x 37 cm de ancho y 27.5 cm. de alto. En el embalaje se observará lo siguiente:

1. Los expedientes se colocaran en el orden en el que aparecen en el inventario.
2. Los expedientes deberán tener un grosos máximo de 5 cm. Con el propósito de que su manejo sea ágil, de rebasar el grosos deberán abrirse legajos en forma progresiva, tantos como sea necesario.
3. Los expedientes deberán ser cosidos.
4. Las cajas se identificarán con la siguiente información: número de caja, número de expediente (s) que contienen la caja y sello de recibido en el Archivo de Concentración, con la fecha y hora en que ocurra el ingreso **(Anexo 6)**

Con el propósito de que los archivos de trámite cuenten con el espacio suficiente para el resguardo del acervo de uso cotidiano podrán solicitar la transferencia primaria de sus expedientes durante los meses de mayo y noviembre de cada año a fin de estar en posibilidades de concretarlas en los meses de junio y diciembre.

Para el préstamo de expedientes que se conservan en el archivo de concentración, las unidades que generaron estos traslados, podrán consultarlos antes de que se cumpla su vigencia y se proceda a su valoración para baja o transferencia secundaria a la instancia correspondiente Archivo Histórico del INP, con el objeto de brindar un servicio de préstamo y consulta eficiente, se deberá tomar en consideración los siguientes lineamientos.

1. Cada unidad administrativa registrará a los servidores públicos cuya firma está autorizada para solicitar expedientes en préstamo al archivo de concentración. Se recomienda que el responsable del archivo de trámite sea el encargado de efectuar las solicitudes de préstamo.
2. En el préstamo de expedientes, el área Coordinadora de Archivos validará el llenado del formato correspondiente con la firma correspondiente, verificando la firma autorizada del área solicitante.
3. El servicio de préstamo de expedientes, será de lunes a viernes de las 9:00 a las 16:00horas.
4. El tiempo máximo de préstamo será de treinta días hábiles, concluido el plazo el área solicitante deberá solicitar un prórroga que no podrá ser mayos de quince días hábiles. Transcurrido el tiempo fijado y su extensión y de no haberse realizado la devolución, el archivo de concentración levantará un acta administrativa para deslindarse de la responsabilidad, narrando los hechos. En casos excepcionales, la unidad administrativa fundamentará por escrito la extensión del préstamo de expedientes.
5. Cuando la unidad administrativa no justifique la devolución de un expediente también se notificará de ello a la Unidad Coordinadora de Archivos y al Comité de Transparencia.
6. Los expedientes devueltos, deberán reunir las características con las cuales que fueron prestados, en caso contrario, cuando el o los expedientes prestados sean devueltos en mal estado o incompletos, se informará de ello por escrito a la Unidad Coordinadora y al Comité de Transparencia a fin de deslindar responsabilidades.
7. **Transferencia secundaria**

Es el trámite mediante el cual los expedientes son seleccionados en el Archivo de Concentración para elaborar el inventario de transferencia secundaria y enviar al archivo histórico o en su caso tramitar la baja documental de los archivos cuyos valores administrativo, legal y/o fiscal han concluido.

Para esto el Responsable del archivo de concentración deberá de ponerse en contacto con los responsables de archivo de tramite del Instituto para verificar que la información que se encuentra resguardada y que haya cumplido sus plazos de conservación como se indica en el CADIDO amerite ser transferida al archivo histórico y proceder a elaborar los inventarios de transferencia secundaria con autorización de la Coordinación de archivos.

1. **Baja Documental**

La baja definitiva se entenderá como la eliminación de aquella documentación que haya dejado de ser útiles para la gestión, hayan prescrito sus valores primarios y que no contengan valores secundarios, observando para ello lo establecido en el CADIDO

Las unidades administrativas generadoras de los expedientes que integran los archivos de trámite en el INP, serán responsables de determinar la valoración correspondiente.

Atendiendo al lineamiento Décimo noveno y Vigésimo de los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos del poder Ejecutivo Federal se deberán de conservar al menos siete años las solicitudes de dictamen de destino final, los dictámenes del AGN, las actas de baja documental o transferencia secundaria, inventarios documentales y en su caso el acta que se levante en caso de documentación siniestrada

A partir de la desclasificación de los expedientes reservados, el plazo de conservación adicionará un periodo igual al de reserva o al que establezca el catálogo de disposición documental, si éste fuera mayor al primero.

Aquellos documentos que hayan sido objeto de solicitudes de acceso a la información serán conservados en el archivo de concentración por dos años más a la conclusión de su vigencia documental como se estipula en el lineamiento Décimo octavo de los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal

En relación a lo anterior el AGN pone a disposición el instructivo para el trámite y control de bajas de documentación del Gobierno Federal, que se encuentra en la página de internet [www.agn.gob.mx](http://www.agn.gob.mx) para su consulta y aplicación, este trámite se llevara a cabo conforme al procedimiento establecido por la Coordinación de Archivos, en apego a las disposiciones legales y normativas que sean aplicables.

Las unidades administrativas en conjunto con la Coordinación de archivos deberán tramitar la baja documental ante el AGN, requisitando y enviando a las instancias correspondientes la información siguiente:

a. Oficio de solicitud.

b. Inventario de transferencia.

c. Expedientes contables, en su caso.

d. Ficha técnica de prevaloración.

e. Declaratoria de prevaloración.

No se podrá destruir ningún documento que no cuente con el dictamen de baja documental.

Las unidades administrativas deberán remitir la documentación que ampara el acta de baja y dictamen de valoración al archivo de concentración con el visto bueno de la Coordinación para proceder a su donación a la CONALITEG, en cumplimiento al Decreto por el cual las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, la Procuraduría General de la República, las unidades administrativas de la Presidencia de la República y los Órganos Desconcentrados donarán a título gratuito el desecho de papel y cartón cuando ya no le sean útiles disposición que fue publicada en el DOF el 21 de febrero de 2006.

**XII. CUMPLIMIENTOS SEMESTRALES**

1. **Índice de expedientes reservados**

Las unidades administrativas deberán elaborar semestralmente y por rubros temáticos, un índice de los expedientes clasificados como reservados, donde se indicara el área generadora, la fecha de clasificación, su fundamento, el plazo de reserva y en su caso las partes de los documentos que se reservan.

En cumplimiento a lo dispuesto en el segundo párrafo del artículo 31 del Reglamento de la LFTAIPG y a efecto de mantener dicho índice actualizado, cada unidad administrativa enviará al Comité de Transparencia, dentro de los diez primeros días de los meses de enero y julio de cada año. El Comité tendrá diez días hábiles posteriores a la fecha de su recepción para su aprobación, transcurrido dicho plazo sin que exista determinación alguna del parte del Comité se entenderá por aprobado.

A efecto de dar cumplimiento a lo anterior, se deberá seguir el procedimiento establecido en el numeral 6.4 del Acuerdo en el que se emiten las Disposiciones Generales para la Transparencia y los Archivos de la APF y el MAAGMA.

## b) Donación de papel a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuito (CONALITEG)

Cuando la documentación ha concluido sus vigencias y deja de tener uso dentro de la Institución, es considerada como desecho y deberá tramitarse la donación de papel ante la CONALITEG, con los siguientes documentos.

* Oficio para la incorporación al programa anual de disposición final de bienes muebles
* Acta interna administrativa de baja documental.
* Dictamen de no utilidad
* Propuesta de disposición final
* Relación de bienes muebles propuestos para baja
* Lista de valores mínimos
* Identificación de cajas

**XIII. INTERPRETACIÓN Y DIFUSIÓN DE LOS CRITERIOS**

Los casos no previstos en los presentes criterios, así como su interpretación corresponderán para efectos administrativos al Comité de Transparencia, lo anterior sin perjuicio de las atribuciones que de conformidad con la legislación y normatividad vigentes correspondan al AGN y al INAI, debiéndose aprobar las modificaciones o adhesiones que a estas se hagan por el Comité de Transparencia del INP.

Los titulares de las unidades administrativas, a través de sus responsables de archivo de trámite deberán proveer lo necesario a sus respectivas unidades para que se dé amplia difusión de este documento y se cumpla con los presentes criterios, a partir de su entrada en vigor.

Corresponde al Comité de Transparencia, Instituto Nacional de Pediatría supervisar la aplicación de los presentes Criterios en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 29 fracción V de la Ley.

**XIV. DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

 **PRIMERO.** Los presentes Criterios entrarán en vigor al siguiente día hábil de su publicación en la NORMATECA INTERNA del Instituto

 **SEGUNDO.** En cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 43 del reglamento de la LFTAIPG, los presentes Criterios serán publicados para su consulta por cualquier interesado en el Portal de Obligaciones de Transparencia del INP, a más tardar dentro de los diez días hábiles siguientes a su emisión por el Comité de Transparencia.

**TERCERO.** Los presentes Criterios fueron aprobados por el Comité de Transparencia del INP, en el ejercicio de la atribución para dicho órgano Colegiado.

# **ANEXOS**

# **Anexo 1- Inventario documental**



## Anexo 2- Caratula, guarda o portada exterior

****

## Anexo 3- Formato de vale de préstamo

|  |
| --- |
| **FOLIO INTERNO**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓNUNIDAD DE COORDINACIÓN DE ARCHIVOSARCHIVO DE CONCENTRACIÓN |
| **VALE DE SALIDA DE EXPEDIENTES** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | **No. DE FOLIO:** |  |
| **CLAVE:** |  |  | **No. DE CAJA:** |  |
| **ASUNTO:** |  |  | **No. DE EXP.:** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **TOTAL DE DOCUMENTOS:** |  |
| **ÁREA SOLICITANTE:** |  |
| **SOLICITADO POR:** |  |
| **FECHA DE SOLICITUD:** |  |
| **FECHA DE DEVOLUCIÓN:** |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| SOLICITANTE |  | RESPONSABLE DEL ARCHIVO  |
|  |  |  |
| NOMBRE Y FIRMA |  | NOMBRE Y FIRMA |

|  |  |
| --- | --- |
| **OBSERVACIONES:** |  |
|  |
|  |

## Anexo 4- Etiqueta de lomo de carpeta





Clasificación

Fondo/Sección/Serie/Subserie/UA/N° consecutivo/Año de Inicio/Año de cierre

**ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN**

**REGISTRO DE**

**INVENTARIOS**

**Y**

**TRANSFERENCIAS**

**PRIMARIAS**

**2015**

Clasificación

Fondo/Sección/Serie/Subserie/UA/N° consecutivo/Año de Inicio/Año de cierre

**ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN**

**REGISTRO DE**

**INVENTARIOS**

**Y**

**TRANSFERENCIAS**

**PRIMARIAS**

**2015**

## Anexo 5- Formato de etiquetas de pestaña

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Fondo/sección/serie/subserie/UA/Núm. Prog./A. Inicio/A. Cierre**Título del Expediente**  |  | Fondo/sección/serie/subserie/UA/Núm. Prog./A. Inicio/A. Cierre**Título del Expediente**  |
| Fondo/sección/serie/subserie/UA/Núm. Prog./A. Inicio/A. Cierre**Título del Expediente**  |  | Fondo/sección/serie/subserie/UA/Núm. Prog./A. Inicio/A. Cierre**Título del Expediente**  |
| Fondo/sección/serie/subserie/UA/Núm. Prog./A. Inicio/A. Cierre**Título del Expediente**  |  | Fondo/sección/serie/subserie/UA/Núm. Prog./A. Inicio/A. Cierre**Título del Expediente**  |
| Fondo/sección/serie/subserie/UA/Núm. Prog./A. Inicio/A. Cierre**Título del Expediente**  |  | Fondo/sección/serie/subserie/UA/Núm. Prog./A. Inicio/A. Cierre**Título del Expediente**  |
| Fondo/sección/serie/subserie/UA/Núm. Prog./A. Inicio/A. Cierre**Título del Expediente**  |  | Fondo/sección/serie/subserie/UA/Núm. Prog./A. Inicio/A. Cierre**Título del Expediente**  |
| Fondo/sección/serie/subserie/UA/Núm. Prog./A. Inicio/A. Cierre**Título del Expediente**  |  | Fondo/sección/serie/subserie/UA/Núm. Prog./A. Inicio/A. Cierre**Título del Expediente**  |
| Fondo/sección/serie/subserie/UA/Núm. Prog./A. Inicio/A. Cierre**Título del Expediente**  |  | Fondo/sección/serie/subserie/UA/Núm. Prog./A. Inicio/A. Cierre**Título del Expediente**  |
| Fondo/sección/serie/subserie/UA/Núm. Prog./A. Inicio/A. Cierre**Título del Expediente**  |  | Fondo/sección/serie/subserie/UA/Núm. Prog./A. Inicio/A. Cierre**Título del Expediente**  |

## Anexo 6- Formato de etiqueta de caja

