**Con fundamento en las disposiciones legislativas**

**vigentes aplicables en la materia**

****

**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. LESLIE GABRIELA** **OLVERA BECERRA****P.T.C.A.HORTENCIA TREJO** **GALÁN**  | **RESPONSABLE DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS****APOYO ADMINISTRATIVO EN LA COORDINACIÓN DE ARCHIVOS**  |
| **Vo. Bo.**  |  |
| **LIC. MA. ADELAIDA SOLÍS ANGLI** | **JEFA DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN**  |

**CONTENIDO**

I. INTRODUCCION...............................................................................................................4

II.OBJETIVOS........................................................................................................................4

III. MARCO NORMATIVO...................................................................................................5

IV.GLOSARIO.......................................................................................................................6

V. SÍNTESIS DE LOS ARTÍCULOS RELEVANTES DEL MARCO JURÍDICO ...........13

VI. REFERENCIA BLIBLIOGRÁFICA..............................................................................22

**I. INTRODUCCIÓN**

Con la finalidad de encaminarnos hacia una cultura archivística con cimientos normativos que rigen cada uno de los procesos dentro del sistema de gestión de archivos, es de suma importancia reconocer e incorporar términos técnicos archivísticos a nuestro lenguaje cotidiano.

Por ello, un vocabulario técnico que surge de la necesidad de tener comunicación con un emisor y un receptor de información en un contexto documental permitirá un entendimiento archivístico preciso.

Para reconocer cada término nace un glosario de terminología archivística el cual concentrará términos propios de la disciplina, ordenada de forma alfabética.

El presente glosario de terminología archivística concentra términos que fueron recopilados de lineamientos, normas y leyes vigentes aplicables en materia de archivos, con la finalidad de reforzar y enriquecer la aplicación de los conocimientos en beneficio de un archivo organizado que sirva como modelo a las unidades administrativas del Instituto Nacional de Pediatría.

#

# **II. OBJETIVOS**

**Los objetivos principales del presente documento son fomentar y promover el conocimiento, entendimiento, uso y difusión de los términos archivísticos a nivel institucional:**

* Establecer, difundir y aplicar para efectos de las disposiciones normativas vigentes en la materia y su ámbito específico los términos archivísticos relacionados en éste.
* Promover la comunicación efectiva entre las Unidades Administrativas, la Unidad de Transparencia y el Comité de Transparencia.
* Proporcionar a las Unidades Administrativas un marco normativo de referencia de fácil consulta.
* Busca contribuir a la generación de una cultura que propicie el manejo técnico eficaz de los mismos.
* Que orienten al conocimiento, entendimiento, uso y difusión de los términos y siglas archivísticos de manera cotidiana.
* Brindar elementos necesarios para identificar los documentos que son parte de cada tipo de archivo.
* 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.
* De igual manera este documento debe propiciar entre los no especialistas el conocimiento y utilización de los mencionados términos.

**III. MARCO NORMATIVO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tipo de Documento** | **Publicación en el Diario Oficial de la Federación** | **Última reforma/modificación** |
| Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos | 05-02-1917 | 27-01-2016 |
| Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos (LFRASP) | 13-03-2002 | 15-06-2012 |
| Lineamientos Generales para la Clasificación y Desclasificación de la Información de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal | 18-08-2003 |  |
| Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal | 20-02-2004 | 03-07-2015 |
| LINEAMIENTOS que habrán de observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal para la publicación de las Obligaciones de Transparencia señaladas en el Artículo 7 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. | 04-11-2006 |  |
| ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones Generales para la Transparencia y los Archivos de la Administración Pública Federal | 12-07-2010 | 23-11-2015 |
| Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Transparencia y de Archivos | 12-07-2010 | 23-11-2015 |
| Ley Federal de Archivos | 23-01-2012 |  |
| Reglamento de la Ley Federal de Archivos | 13-04-2014 |  |
| Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública | 04-05-2015 |  |
| Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública | 9-05-2016 | 27-01-2017 |

**IV. GLOSARIO**

**Acta de Baja Documental:** Al documento en el que consta la autorización del Archivo General de la Nación (AGN), para ejecutar materialmente la baja documental del Archivo de Concentración de las Dependencias y Entidades;

**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 de Concentración:** Unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas de los sujetos obligados, y que permanecen en él hasta su destino final;

**Archivo de Trámite:** Unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa;

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

**Archivo Administrativo Actualizado:** Aquél que permite la correcta administración de documentos en posesión de las Dependencias y Entidades;

**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 (CADIDO):** 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, fase semiactiva y fase 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 la estructura funcional de los sujetos obligados;

**Clasificación de Información:** Al acto por el cual se determina que la información que posee una Dependencia o Entidad es Reservada o Confidencial;

**Comité de Transparencia (CT):** 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 (CGCA):** Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado;

**Datos Personales:** Cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable;

**Dependencias:** Las Secretarías de Estado, incluyendo a sus órganos administrativos desconcentrados y la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, así como a las unidades administrativas de la Presidencia de la República, conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (LOAPF), y a la Procuraduría General de la República;

**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;

**Documentación Activa:** Aquélla necesaria para el ejercicio de las atribuciones de las Unidades Administrativas y de uso frecuente, que se conserva en el Archivo de Trámite;

**Documentación Histórica:** Aquélla que contiene evidencia y testimonios de las acciones de la Dependencia y/o Entidad, por lo que debe conservarse permanentemente;

**Documentación Semiactiva:** Aquélla de uso esporádico que debe conservarse por razones administrativas, legales, jurídicas, fiscales y/o contables en el Archivo de Concentración;

**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.

Los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades o la actividad de los sujetos obligados y sus servidores públicos, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en cualquier medio, sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico;

**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 de Archivo Original:** A todo registro implicado en los procesos sustantivos de cada Unidad Administrativa generado, recibido, transformado o usado, que cuente con firma autógrafa, sellos de recibido, o sean copias que con carácter de original reciban las Unidades Administrativas, así como las autorizadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), conforme a los Lineamientos a que se sujetará la guarda, custodia y plazo de conservación del Archivo Contable Gubernamental. También serán considerados documentos de archivo originales aquéllos que son firmados de forma electrónica;

**Documento de Archivo Comprobatorios:** A los documentos originales que generan y amparan registros en la contabilidad de la Dependencia o Entidad y demuestran que éstas recibieron o proporcionaron, en su caso, los bienes o servicios que generaron obligaciones o derechos, recibieron o entregaron dinero en efectivo o títulos de crédito o sufrieron transformaciones internas o eventos económicos que modificaron la estructura de sus recursos o de sus fuentes;

**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;

**Entidades:** Los Organismos Públicos Descentralizados, Empresas de Participación Estatal Mayoritaria y Fideicomisos Públicos que en términos de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (LOAPF) y de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, sean considerados Entidades de la Administración Pública Federal Paraestatal;

**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;

**Expurgo:** Consiste en el retiro de los documentos repetidos o inútiles dentro del expediente determinado, durante su formación, previo a su transferencia al archivo de concentración. Esta acción debe realizarse con la conciencia de su delicadeza y trascendencia, sujetándose a las normas y principios vigentes en la institución en materia de disposición documental.

**Ficha Técnica de Prevaloración:** Documento para la autorización del Destino Final, que contiene la descripción de las características generales del Archivo y de la Unidad Administrativa Productora de la documentación.

**Fondo:** Conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado, que se identifica con el nombre de este último;

**Guía simple de archivo:** Esquema general de descripción de las series documentales de los archivos de una dependencia o entidad, 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.

**Información Clasificada:** A la información reservada o confidencial que posee una Dependencia o Entidad;

**Información Confidencial:** A la información a que se refiere el Artículo 18 de esta Ley (LFTAIPG);

**Información Pública:** A toda la información que no se ubique en alguna de las causales de reserva o confidencialidad previstas en esta Ley (LFTAIPG);

**Información Reservada:** Aquella información que se encuentra temporalmente sujeta a alguna de las excepciones previstas en los Artículos 13 y 14 de esta Ley (LFTAIPG);

**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);

**Localización:** A la forma de representar, mediante una clave alfanumérica, la ubicación de espacios de archivo;

**Plan Anual de Desarrollo Archivístico:** Instrumento elaborado por el Área Coordinadora de Archivos que contempla las acciones a emprender a escala institucional para la actualización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, el cual, una vez aprobado por el Comité de Información deberá ser publicado en el sitio de Internet de cada Dependencia y Entidad, así como sus respectivos informes anuales de cumplimiento.

**Periodo de Reserva:** Al plazo que se determinó para mantener bajo reserva un documento o alguna de sus partes al ubicarse en los supuestos previstos en los Artículos 13 y 14 de esta Ley (LFTAIPG);

**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 (LGTAIP);

**Responsable del Archivo de Concentración (RAC):** Al servidor público nombrado por el Titular de la Dependencia o Entidad, con conocimientos y experiencia en archivística, encargado del acervo documental semiactivo;

**Responsable del Archivo de Trámite (RAT):** Al servidor público nombrado por el Titular de cada Unidad Administrativa, quien definirá su nivel jerárquico, encargado del acervo documental en la Unidad Administrativa de su adscripción, esto es administrar y organizar la documentación activa;

**Responsable del Archivo de Histórico (RAH):** Al servidor público nombrado por el Titular de la Dependencia o Entidad, con conocimientos y experiencia en archivística, encargado del acervo documental con valores secundarios;

**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;

**Servidores Públicos:** Los mencionados en el párrafo Primero del Artículo 108 Constitucional y todas aquellas personas que manejen o apliquen recursos públicos federales;

**Servidor Público Designado (SPD):** A los servidores públicos designados por el Titular de la Unidad Administrativa a la que se encuentren adscritos y que tienen bajo su responsabilidad las obligaciones referidas en la legislación aplicable vigente en la materia;

**Sistema de Datos Personales (SDP):** El conjunto ordenado de datos personales que estén en posesión de un sujeto obligado;

**Solicitante:** A la persona física o moral, nacional o extranjera, que presente unaSolicitud de Acceso a la Información;

**Solicitud de Acceso a la Información:** Al escrito libre, en formato impreso o electrónico, que los solicitantes utilizan para presentar su requerimiento de información;

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

**Titular de la Unidad Administrativa:** Al servidor público responsable de la Unidad Administrativa (áreas que de acuerdo con la normatividad tengan la información de conformidad con las facultades que les corresponden);

**Transferencia:** Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un Archivo de Trámite al Archivo de Concentración (Transferencia Primaria) y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del Archivo de Concentración al Archivo Histórico (Transferencia Secundaria);

**Unidades Administrativas:** Las que de acuerdo con la normatividad de cada uno de los sujetos obligados tengan la información de conformidad con las facultades que les corresponden; área a la que se confieren atribuciones específicas en el Reglamento Interior, Estatuto Orgánico o disposición equivalente de la Dependencia o Entidad;

**Unidad de Transparencia (UT):** Al área especializada que funge como vínculo entre el solicitante y la Dependencia o Entidad y realiza las funciones que establecen las disposiciones normativas vigentes, como la LFTAIPG y el RLFTAIPG;

**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;

Análisis de los documentos para determinar su utilidad o valor a lo largo de su ciclo de vida, así como para designarles tiempo y espacio de conservación o eliminación.

**Versión Pública:** Documento o Expediente en el que se da acceso a información eliminando u omitiendo las partes o secciones clasificadas.

**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.

**V. Síntesis de los Artículos relevantes del Marco Jurídico**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Documento Normativo** | **Artículo(s), Fracción(es)** | **Texto-Resumen** |
| Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM)05-02-1917 | Título PrimeroCapítulo IDe los Derechos Humanos y sus GarantíasArt. 6o. Párrafo dos; Inciso A Fracciones I, III, V, VI y VII | "...El derecho a la información será garantizado por el Estado".A. Para el ejercicio del derecho de acceso a la información, la Federación, los Estados y el D. F., en el ámbito de sus respectivas competencias, se regirán por los sig. principios y bases:I. Toda la información en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de ... **es pública...** III. Toda persona... tendrá acceso gratuito a la información pública...**V. Los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados y publicarán... la información completa y actualizada sobre el ejercicio de los recursos públicos y los indicadores que permitan rendir cuenta del cumplimiento de sus objetivos y de los resultados obtenidos.**VI. Las leyes determinarán la manera en que los sujetos obligados deberán hacer pública la información...VII. La inobservancia a las disposiciones en materia de acceso a la información pública será sancionada en los términos que dispongan las leyes. |
| **Título Cuarto****De las Responsabilidades de los Servidores Públicos, Particulares Vinculados con Faltas Administrativas Graves o Hechos de Corrupción, y Patrimonial del Estado.**Art. 108 | "...se reputarán como **servidores públicos** a los representantes de elección popular, ...y, en general, a toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en el Congreso de la Unión, ...o en la Administración Pública Federal, ...así como a los servidores públicos de los organismos a los que esta Constitución otorgue autonomía, quienes serán responsables por los actos u omisiones en que incurran en el desempeño de sus respectivas funciones". |
| Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos(LFRASP)13-03-2002 | TITULO SEGUNDO Responsabilidades AdministrativasCAPITULO I Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio públicoArt. 8.- I, III, IV, V, XVII y XXIV. | I.- Cumplir con el servicio que le sea encomendado...III.- Utilizar los recursos que tenga asignados y las facultades que le hayan sido atribuidas para el desempeño de su empleo, cargo o comisión...IV.- Rendir cuentas sobre el ejercicio de las funciones que tenga conferidas...**V.- Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión, tenga bajo su responsabilidad, e impedir o evitar su uso, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos.**XVII.- Supervisar que los servidores públicos sujetos a su dirección, cumplan con las disposiciones de este Artículo.XXIV.- Abstenerse de cualquier acto u omisión que implique incumplimiento de cualquier disposición legal, reglamentaria o administrativa relacionada con el servicio público. |
| Lineamientos Generales para la Clasificación y Desclasificación de la Información de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal (LGCDIDEAPF)18-08-2003[Se citan sólo algunos Artículos] | Capítulo IDisposiciones GeneralesSección PrimeraDe la ClasificaciónPrimeroTercero | Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer los criterios con base en los cuales los Titulares de las Unidades Administrativas de las Dependencias y Entidades, Clasificarán como Reservada o Confidencial la información que posean, la desclasificarán y generarán, en su caso, versiones públicas de expedientes o documentos que contengan partes o secciones reservadas o confidenciales.Para los efectos de los presentes Lineamientos se emplearán las definiciones contenidas en los Arts. 3 de la Ley (LFTAIPG) y 2 de su Reglamento (RLFTAIPG). |
| LINEAMIENTOS Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal (LGOCADEAPF)20-02-2004[Se citan sólo algunos Artículos] | Capítulo IDisposiciones GeneralesPrimeroSegundoFracciones I - XXIV | Los presentes LINEAMIENTOS establecen los criterios de organización y conservación de la documentación contenida en los archivos de las dependencias y entidades de la APF, con el objeto de que éstos se conserven íntegros y disponibles para permitir y facilitar un acceso expedito a la información contenida en los mismos.Para los efectos de los presentes Lineamientos... se entenderá por: I. 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; II. Archivo: Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos en el ejercicio de sus atribuciones por las dependencias y entidades;  III. Archivo de Concentración: Unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica por parte de las Unidades Administrativas de las Dependencias y Entidades, y que permanecen en él hasta su destino final;la administración de documentos de uso cotidiano y necesario  |
| LINEAMIENTOS que habrán de observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal para la publicación de las Obligaciones de Transparencia señaladas en el Artículo 7 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública 01-11-2006[Se citan sólo algunos Artículos] | TÍTULO ICAPÍTULO ÚNICODisposiciones GeneralesPrimeroSegundoFracciones I - X | Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer los criterios que habrán de observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal en la identificación, procesamiento, captura y publicación de la información determinada por el Artículo 7 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y en el Capítulo II de su Reglamento.En ejercicio de sus atribuciones, el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública verificará que la información publicada se apegue estrictamente a los ordenamientos legales antes mencionados.Para los efectos de los presentes Lineamientos, además de las definiciones contenidas en los Artículos 3 de la LFTAIPG, Art. 2 de su Reglamento, así como en las demás disposiciones aplicables se entenderá por: II. Módulo de Carga: Sección de la aplicación del Portal de Obligaciones de Transparencia (POT) donde se captura la información que se tiene obligación de publicar, de conformidad con el Artículo 7 de la LFTAIPG, y demás normatividad aplicable. VI. Cargo: Nombramiento asignado a cada servidor público. VIII. Puesto: La clave comprendida en el Tabulador de Sueldos y Compensaciones que además asigna un nivel jerárquico en la organización. |
| ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones Generales para la Transparencia y los Archivos de la Administración Pública Federal y el Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Transparencia y de Archivos(ADGTAAPF y MAAGMTA)12-07-2010[Se citan sólo algunos Artículos] | ACUERDOPrimeroDisposiciones1.2.Manual Administrativo (MAAGMTA)1. 1.1 1.2**2.****3.** | El presente Acuerdo tiene por objeto:a) Dictar la política, así como las disposiciones y acciones que en materia de transparencia, rendición de cuentas y acceso a la información pública deberán observar las Dependencias y Entidades de la APFb) Establecer las disposiciones. acciones, procedimientos y métodos administrativos que en materia de archivos deberán observar las Dependencias y Entidades de la APFLas presentes Disposiciones tienen por objeto establecer la política general y las acciones que propicien la transparencia en la gestión pública, la rendición de cuentas y el acceso por parte de los particulares a la información que generen las Dependencias y Entidades de la APF.Para los efectos de las presentes Disposiciones generales, se entiende por (conceptos):Objetivos Objetivo GeneralEl presente Manual (MAAGMTA) tiene como finalidad aprovechar y aplicar de manera eficiente los recursos humanos, patrimoniales y los procedimientos técnicos con que cuentan las Dependencias y Entidades de la APF y la PGR (Procuraduría General de la República), bajo criterios unificados y de desarrollo administrativo o integral, para mejorar la gestión pública y la atención a los particulares.Asimismo, se establece para propiciar la reducción y simplificación de la regulación administrativa y estandarizar los procedimientos para la transparencia y de los archivos de la APF.El presente Manual (MAAGMTA) tiene como finalidad establecer procedimientos específicos para la clasificación, organización, seguimiento, uso, localización, transferencia, resguardo, conservación, selección y destino final de los documentos de archivo que se generen, obtengan, adquieran, transformen o conserven por cualquier medio en sus archivos. Objetivos Específicos2. Promover la comunicación efectiva entre las unidades administrativas, la UE (UT), y el CI (CT). 3. Propiciar el cumplimiento de la política y las acciones, a que se refieren las Disposiciones Generales para la Transparencia y los Archivos de la APF.4. Establecer procedimientos para la clasificación, organización, seguimiento, uso, localización, transferencia, resguardo, conservación, selección y destino final de los documentos de archivo que se generen, obtengan, adquieran, transformes o conserven por cualquier medio en sus archivos, definiendo la operación de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico, así como de las transferencias de manera controlada y sistemática, atendiendo al valor documental de los expedientes.5. Proporcionar a las Dependencia y Entidades un marco de referencia general unificado que estandarice la organización y conservación de los documentos de archivo.6. Definir procedimientos integrales para la conservación y administración de documentos de archivo que resulten aplicables para aquéllos que se encuentren en soporte papel o electrónico, cuando así proceda.**Marco Jurídico**Las Disposiciones Generales referidas en este apartado, se citan de manera enunciativa y NO Limitativa.**Definiciones, Términos y Siglas**Además de las definiciones contenidas en el numeral 2 del Artículo Segundo de este Acuerdo, se entenderá por (conceptos): |
| Ley Federal de Archivos (LFA)23-01-2012[Se citan sólo algunos Artículos] | TÍTULO PRIMERODISPOSICIONES GENERALESCapítulo ÚnicoArt. 1.Art. 2.Art. 4.Fracciones I - XLArt. 6.Fracciones I - IX | El objeto de esta Ley (LFA) es establecer las disposiciones que permitan la organización y conservación de los archivos en posesión de... así como establecer los mecanismos de coordinación y de concertación entre la Federación, las entidades federativas, el Distrito Federal y los Municipios para la conservación del patrimonio documental de la Nación, así como para fomentar el resguardo, difusión y acceso de archivos privados de relevancia histórica, social, técnica, científica o cultural.La presente Ley (LFA) es de observancia obligatoria para los servidores públicos federales a que se refiere el Artículo 108 de la CPEUM.Para efectos de la LFA y su ámbito de aplicación se entenderá por: I. 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;  II. 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; XVI. 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;XX. 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;XXIII. Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados;XXXII. Plazo de Conservación: Periodo de guarda de la documentación en los Archivos de Trámite, de Concentración y, en su caso, Histórico. Consiste en la combinación de la Vigencia Documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezca de conformidad con la LFTAIPG.XXXVIII. Valor Documental: Condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los Archivos de Trámite o Concentración (Valores Primarios); o bien, evidenciales, testimoniales e informativas en los Archivos Históricos (Valores Secundarios);XXXIX. Valoración Documental: Actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales para establecer criterios de disposición y acciones de transferencia; XL. 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.Son objetivos de esta Ley (LFA)I. Promover el uso, métodos y técnicas que garanticen la localización y disposición expedita de documentos a través de sistemas modernos de organización y conservación de los archivos, que contribuyan a la eficiencia gubernamental, la correcta gestión gubernamental y el avance institucional;II. Asegurar el acceso oportuno a la información contenida en los archivos y con ello la rendición de cuentas, mediante la adecuada administración y custodia de los archivos que contienen información pública gubernamental;IV. Garantizar la correcta conservación, organización y consulta de los Archivos de Trámite, de Concentración e Históricos, para hacer eficiente la gestión pública y el acceso a la información pública; así como para promover la investigación histórica documental; V. Asegurar la disponibilidad, localización expedita, integridad y conservación de los documentos de archivo que poseen los sujetos obligados; yIX. Contribuir a la promoción de una cultura de valoración de los archivos y su reconocimiento como eje de la actividad gubernamental. |
| Reglamento de la Ley Federal de Archivos(RLFA)13-05-2014[Se citan sólo algunos Artículos] | Título PrimeroDisposiciones GeneralesCapítulo ÚnicoArt. 1.Art. 2.Fracciones I - VIII | El presente ordenamiento es de observancia obligatoria para las Dependencias y Entidades de la APF...Además de las definiciones contenidas en el Artículo 4 de la Ley (LFA), para los efectos del presente Reglamento (RLFA) se entenderá por:I. Declaratoria de Prevaloración: Documento oficial expedido por la Unidad Administrativa Productora que manifiesta el proceso de valoración aplicado a sus Archivos, mediante el cual se describe la naturaleza de la documentación y se determina su Destino Final;III. Ficha Técnica de Prevaloración: Documento para la autorización del Destino Final, que contiene la descripción de las características generales del Archivo y de la Unidad Administrativa Productora de la documentación;VIII. Unidad Administrativa Productora: Las áreas que integran la estructura organizacional de las Dependencias y Entidades, conforme a sus reglamentos interiores o estatutos orgánicos, según corresponda, que en términos del artículo 14 de la Ley están obligadas a contar con un Archivo de Trámite. |
| Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública04-05-2015 | **Sección Segunda****De los Principios en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública** |  |
| Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública9-05-2016 |  |  |

#

**VI. Referencia Bibliográfica**

|  |  |
| --- | --- |
| **Documento** | **Vínculo** |
| Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM) | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1\_270116.pdf |
| Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos (LFRASP) | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240\_181215.pdf |
| Lineamientos Generales para la Clasificación y Desclasificación de la Información de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal | http://inicio.ifai.org.mx/Lineamientos/lineamientos.pdf |
| Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/26.PDF |
| Lineamientos que habrán de observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal para la publicación de las obligaciones de transparencia señaladas en el Artículo 7 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. | http://www.conapesca.gob.mx/wb/cona/lineamientos\_que\_habran\_de\_observar\_las\_dependenci |
| ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones Generales para la Transparencia y los Archivos de la Administración Pública Federal | http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66\_D\_3340\_10-12-2012.pdf |
| Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Transparencia y de Archivos | http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66\_D\_3340\_10-12-2012.pdf |
| Reglamento de la Ley Federal de Archivos | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg\_LFA.pdf |
| Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública | http://www.dof.gob.mx/nota\_detalle.php?codigo=5391143&fecha=04/05/2015 |
| Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lftaip.htm |