

Guía para la organización y control del expediente de archivo

Alicia Barnard Amozorrutia



ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

Guía para la organización
y control del expediente
—— de archivo ——

SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

Santiago Creel Miranda
Secretario

Francisco José Paoli Bolio
Subsecretario de Desarrollo Político

Francisco Suárez Warden
Oficial Mayor

Guía para la organización y control del expediente — de archivo —

Alicia Barnard Amozorrutia



ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

Stella María González Cicero
Directora General

Jorge Nacif Mina
Director de Archivos del Gobierno Federal

Carlos Román García
Director de Investigación

Enrique J. Nieto Estrada
Director de Difusión y Publicaciones

Corrección: *Rodrigo González Ochoa*

1a edición: noviembre de 2002

© SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN
Abraham González 48
Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc
06699 México, DF

© ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
Eduardo Molina y Albañiles,
Col. Penitenciaría Ampliación
15350 México, DF

Derechos reservados conforme a la Ley
Impreso en México-Printed in Mexico

Contenido

1. Presentación	7
2. Objetivos y alcance	9
3. Términos y definiciones	11
4. Nociones básicas del documento de archivo	19
4.1 Principios de los archivos	19
4.2 El documento de archivo y el documento de apoyo informativo	21
5. Apertura de un expediente de archivo	25
6. Registro y descripción del expediente de archivo	29
7. Clasificación de las funciones comunes en dependencias del Poder Ejecutivo Federal	33
8. Anexo	39
9. Apéndice. Cuadro básico de clasificación de las funciones comunes en dependencias del Poder Ejecutivo Federal	45
10. Bibliografía	53
11. Base legal de los archivos	55

1. Presentación

La documentación y correspondencia generada por las funciones delegadas a las dependencias del Poder Ejecutivo Federal y que forman parte de los archivos, son medio e instrumento de las acciones de gobierno y parte medular del conocimiento de las instituciones gubernamentales en nuestro país.

Uno de los mayores problemas en el manejo de archivos es el desconocimiento de principios y técnicas para su organización y control, por lo que cualquier documentación que se incorpora a una carpeta se considera como tal aunque no sea el caso. Así mismo, los documentos que forman un expediente no se organizan correctamente, lo cual imposibilita su acceso y por tanto la rendición de cuentas y la transparencia de gestión.

La *Guía para la organización y control del expediente de archivo*, tiene como propósito divulgar técnicas y prácticas útiles para el manejo de archivos con el propósito de lograr su estandarización y facilitar, más adelante, el uso de tecnologías de la información en el control documental. Así, la *Guía* incluye temas relativos a conceptos, la definición del expediente de archivo y sus diferencias con otro tipo de documentos de apoyo informativo, el registro y descripción de un expediente de archivo, así como su clasificación.

En lo que corresponde a la clasificación de archivos, derivado de los trabajos realizados por varias dependencias del Ejecutivo Federal se incorpora a la *Guía* el “Cuadro de clasificación de las funciones comunes en dependencias del Poder Ejecutivo Federal” como modelo de un esquema de clasificación para ser adoptado, en su momento, por el resto de las dependencias. La homologación de un cuadro de clasificación único por parte de las dependencias, en cuanto a funciones comunes, servirá tanto para el acceso y control de archivos como para los procesos de valoración y selección documental, a través de los cuales se estará en condiciones de simplificar las transferencias documentales y la disposición final de los archivos.

El Cuadro de Clasificación que se incluye en esta *Guía* también puede ser utilizado por la administración pública en las entidades federativas, así como en los municipios y en otras instituciones de gobierno y no gubernamentales, ya que en su diseño se consideraron aquellas funciones que todo organismo o dependencia tiene asignadas como apoyo a las tareas sustantivas.

En el desarrollo de la *Guía* se han considerado los principios y prácticas de la administración de documentos y la archivística, así como los estándares internacionales que orientan a estas disciplinas como prioritarias para la transparencia de acciones de gobierno, la rendición de cuentas y el acceso a la información.

La *Guía* fue revisada y ajustada conforme a los comentarios de los miembros del Comité Técnico Consultivo de Unidades de Correspondencia y Archivo del Poder Ejecutivo Federal, diferentes servidores públicos y expertos archivistas. La elaboración de esta *Guía* estuvo a cargo de Alicia Barnard Amozorrutia, directora del Centro de Documentación Institucional de la Secretaría de Salud, quien con la experiencia de 12 años en el campo de la administración de documentos y archivística fundamenta su trabajo en la urgente necesidad de regresar a los principios y conceptos para avanzar en acciones que conduzcan a la mejora de los archivos sin importar el soporte en el que se encuentren.

Es necesario destacar que la puesta en práctica de instrumentos técnicos que conduzcan a la homologación en el manejo de los archivos en soportes tradicionales, es cimiento para la automatización de procesos archivísticos, así como para el diseño de sistemas de archivo electrónico. Estos factores implican nuevos retos para los archivos, ya que aún están por elaborarse las políticas o estándares nacionales en cuanto a la organización y preservación de los documentos de archivo que se manejan en un ambiente electrónico en la Administración Pública Federal. De ahí que también se espera que la *Guía* que ahora se presenta forme parte de las bases en que habrán de sustentarse acciones conducentes al desarrollo de sistemas de conservación de archivos en ambientes electrónicos, para garantizar su confiabilidad y autenticidad en la actualidad y su preservación íntegra en el futuro.

2. Objetivos y alcance

Objetivo general

Contar con archivos registrados, clasificados y organizados con el fin de garantizar el acceso a la información, la transparencia de acciones y la rendición de cuentas, así como la correcta disposición o preservación de la documentación institucional, tanto en la actualidad como en el futuro.

Objetivos específicos

- Identificar cuáles documentos son parte de un archivo y cuáles no, a fin de simplificar el trámite de baja de estos últimos y evitar la acumulación innecesaria de papel en oficinas.
- Estandarizar el registro y descripción de expedientes de archivo, con el fin de facilitar la elaboración de bases de datos que faciliten el acceso y control de los archivos.
- Aplicar en los archivos un esquema de clasificación homogéneo de los grupos comunes a las dependencias del Poder Ejecutivo Federal, para facilitar el desarrollo de procesos de selección y valoración histórica, así como de baja de archivos.

Alcance

Esta *Guía* es aplicable a todos los archivos del Poder Ejecutivo Federal y puede ser adoptada por otras instituciones privadas o académicas. Además, proporciona los conceptos y prácticas para identificar los documentos de archivo, registrarlos, describirlos y clasificarlos.

No se incluyen procesos archivísticos ni políticas sobre la disposición final de los documentos.

3. Términos y definiciones

Acceso

1. Derecho de los ciudadanos a consultar el patrimonio documental, de acuerdo con las normas vigentes.
2. El procesamiento de datos es el método utilizado por una memoria para la entrada y salida de datos, en un orden independiente de su posición en el soporte.
3. Derecho u oportunidad para uso o recuperación de la información.

Administración de documentos

Conjunto de métodos y prácticas destinados a planear, dirigir y controlar la producción, circulación, conservación, uso, selección y disposición final de los documentos de archivo, con el propósito de lograr eficiencia y eficacia en el manejo de los mismos a lo largo de su ciclo de vida.

Archivística

Disciplina que trata de los aspectos teóricos y prácticos de los archivos y la administración de documentos.

Archivo

1. Conjunto organizado de documentos en cualquier soporte, producido y recibido en el ejercicio de funciones o actividades por personas físicas o morales, públicas o privadas.
2. Institución donde se reúnen, conservan, ordenan y difunden los conjuntos orgánicos de documentos para la administración, información, investigación y cultura.
3. Local donde se conservan y consultan archivos.

Archivo de concentración

Unidad de archivo encargada del proceso y operaciones para el manejo de archivos semiactivos. Recibe de las oficinas archivos de trámite y los conserva precautoriamente hasta que cumplen su vigencia.

Archivo de trámite

Unidad archivística responsable de procesos y técnicas destinada a los archivos en etapa activa en las oficinas donde su uso es constante. Conserva archivos en forma temporal y los transfiere posteriormente a un archivo de concentración.

Archivo electrónico

Cualquier información registrada de tal forma que sólo puede ser procesada mediante computadora y que tiene calidad de documento de archivo.

Archivo histórico

Unidad archivística responsable de la conservación de la documentación con valor permanente que ya ha sido valorada y transferida por el archivo de concentración. También puede recibir archivos por donación, depósito o compra.

Asunto

Contenido específico de cada una de las unidades documentales (documento de archivo, expediente) de una serie que permite la individualización dentro del conjunto de características homogéneas al que están integrados. También, tema, motivo, argumento, materia, cuestión, negocio o persona de que trata un expediente o documento de archivo y que se genera como consecuencia de una acción administrativa.

Carátula

Frente del expediente en el que se establecerán los elementos mínimos para describir su contenido.

Carpeta

Contenedor formado por dos tapas de papel de material flexible que sirve para integrar documentos de archivo. Se le conoce como "fólder".

Ciclo vital de archivos electrónicos

Etapas por las que cursan los archivos en medios electrónicos: diseño del sistema que los conservará, creación del sistema y mantenimiento del mismo incluyendo preservación y uso.

Ciclo vital de los documentos

Etapas en las que se divide el documento de archivo conforme su uso, valor y ubicación: etapa activa (uso constante por el área generadora, valores primarios, archivo de trámite), etapa semiactiva (uso esporádico por el área generadora, con valores primarios, archivo de concentración), etapa histórica (valores permanentes, uso público), archivo histórico.

Clasificación

Proceso de identificar y organizar archivos en categorías de acuerdo con esquemas previamente establecidos, métodos y reglas determinados en un sistema de clasificación.

Conservación precautoria

Disposición que fija el tiempo que deben guardarse los documentos en el archivo de concentración.

Consulta

1. Revisión de los documentos de archivo por parte de los usuarios conforme a las normas políticas establecidas para ello.
2. Función básica de los archivos que consiste en poner los documentos que conserva a disposición de sus usuarios, dentro de las normas establecidas.
3. Acceso a los archivos con el fin de conocer su contenido.

Copia

Reproducción simultánea o no del texto de un documento.

Copia dirigida

Es la copia de una comunicación enviada a una persona o institución diferente al destinatario y que también tiene competencia en el asunto determinado.

Cuadro de clasificación

Instrumento técnico y de consulta que refleja la estructuración de los grupos documentales de un archivo y que aporta datos esenciales sobre dicha estructura, tales como claves y niveles que apoyan su organización.

Derecho a la información

Reconocimiento por el que se autoriza a acceder a la información y archivos no sujetos a restricción alguna.

Descripción

Proceso destinado a elaborar instrumentos de consulta que faciliten el acceso y conocimiento de los archivos.

Disposición

Producto final de la valoración y vigencia de los documentos: transferencia primaria o secundaria, conservación precaucional o permanente, o baja documental.

Documento

Unidad de información registrada en un soporte.

Documento de apoyo informativo

Documentación que se genera o conserva en una oficina, formada por ejemplares de origen cuyas características diversas y utilidad residen en la información que contienen para apoyar las tareas administrativas.

Documento de archivo

1. Documento que sin importar su forma o medio ha sido creado, recibido, manejado y usado por un individuo u organización en cumplimiento de sus obligaciones legales o en el ejercicio de su actividad o función.
2. Aquel que tiene carácter seriado, se genera en el proceso natural de una actividad o función, es exclusivo, tiene autoridad, es estático y se interrelaciona con otros.

Documento electrónico de archivo

Pieza específica de información producida o recibida en el inicio, desarrollo o conclusión de una actividad individual o institucional que comprende contenido, contexto y estructura suficiente para proporcionar evidencia de la actividad.

Expediente

1. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados o recibidos por una oficina o persona física o moral con el fin de iniciar, desarrollar y concluir un trámite.
2. Pieza documental constituida por un conjunto de unidades que se interrelacionan y acumulan en forma natural a lo largo del desarrollo de un asunto.

Facsímil

Reproducción fidedigna de un original (firma, escrito o dibujo) elaborada por medios mecánicos y, en la actualidad, electrónicos.

Foliación

Numeración que se da a los folios de una unidad documental o expediente.

Folio

Pieza documental numerada que forma parte de un documento de archivo o expediente.

Función

Conjunto de actividades homogéneas relacionadas entre sí, que delimitan cada una de las etapas del proceso administrativo o de las administraciones públicas o privadas.

Grupo documental

Cada una de las divisiones primarias de un cuadro de clasificación de archivos.

Indización

Proceso técnico destinado a la representación del contenido de un documento mediante una palabra clave o término que se expresa en un lenguaje de búsqueda de la información.

Organización

Conjunto de actividades destinadas a la clasificación y ordenación de grupos o secciones, subgrupos o series documentales.

Periodo de tramitación

Fechas extremas que indican el año en que se abre y cierra un expediente, sin importar las fechas de los documentos que contiene.

Principio de procedencia

Principio fundamental de la archivística que establece que los documentos producidos por una institución u organismo no deben mezclarse con los de otros. Consiste en mantener agrupados los documentos de cualquier naturaleza, recibidos o generados por un organismo público o privado determinado, sin mezclarlos con otros.

Principio de respeto al orden original

Principio básico de la archivonomía que establece que los documentos de archivo deberán conservarse de acuerdo con el orden que le dio el área productora de los mismos.

Procesamiento automatizado de datos

Operación informática ejecutada por computadora que permite la rápida utilización de grandes cantidades de información para agilizar la gestión y tratamiento de informaciones de índole diversa y de los archivos en particular.

Registro

Conjunto de actividades destinadas a la identificación y organización de un documento de archivo dentro del conjunto de archivos y conforme a un cuadro de clasificación.

Soporte

Material en que se registra la información.

Tramitación

Paso de un asunto oficial por los trámites que requiere su resolución.

Trámite

Forma y actuación concreta del procedimiento administrativo.

Transferencia

Procedimiento archivístico a través del cual y conforme a su ciclo vital, los documentos de archivo son transferidos de un archivo de trámite a un archivo de concentración (transferencia primaria) y de éste a un archivo histórico (transferencia secundaria), según las políticas y criterios de vigencia.

Unidad de correspondencia

Área que coordina y desarrolla funciones de recepción y despacho de correspondencia.

Unidad documental

Elemento indivisible que puede estar constituido por un solo documento o por varios y que forma un documento de archivo o expediente como unidad documental mínima.

Valor administrativo

Es el que se relaciona con el trámite, asunto o tema por el cual se emitió el documento. Corresponde a un procedimiento administrativo.

Valor contable

Valor de los documentos que sirven de explicación, justificación y comprobación de las operaciones contables y financieras.

Valor histórico

Es el que posee un documento como fuente primaria para la historia.

Valor jurídico

Es el valor que tienen los documentos que se refieren a derechos u obligaciones legales o jurídicas, y le confiere calidad de testimonio ante la ley.

Valor primario

Aquel que tiene el documento a partir de su creación o recepción, puede ser legal, jurídico, administrativo y contable.

Valor secundario

Es aquel que adquiere el documento una vez que pierde sus valores primarios y tiene utilidad histórica y social.

Vigencia

Periodo durante el cual un documento de archivo se mantiene con sus valores primarios.

4. Nociones básicas del documento de archivo

4.1 Principios de los archivos

El *principio de procedencia* consiste en mantener agrupados los documentos de cualquier índole recibidos o generados por una unidad responsable, área, oficina o por una persona moral y física determinados, sin mezclarlos con otros. La procedencia proporciona la base para la recuperación de información contenida en los archivos.

El *principio de orden original* alude al orden en el cual los documentos fueron creados, organizados y mantenidos por la oficina de origen. Su organización obedecerá a un proceso natural conforme se inicia un asunto o trámite, continuando durante su desarrollo y hasta su conclusión.

Definición

Información	Conocimiento comunicable que permite conocer o ampliar lo que se sabe sobre un tema determinado
Documento	Unidad que contiene información registrada en un soporte
Documento de archivo	Documento que sin importar su forma o medio ha sido creado, recibido, manejado y usado por un individuo u organización en cumplimiento de sus obligaciones legales o en el ejercicio de su actividad o función

Las características de un documento de archivo hacen que éste sea diferente a cualquier otro tipo de documento (libro, periódico, revista, etc.).

- Los documentos de archivo tienen un *carácter seriado*, ya que cada documento se produce uno por uno y constituyen con el paso del tiempo series (documentos sobre un asunto o temas tales como juntas, acuerdos, etc.).
- Los documentos de archivo se *generan dentro del proceso natural* de una actividad y surgen como producto o reflejo de las tareas de su productor; es decir, no son ajenos a él.
- La *información* que contiene el documento de archivo es *única*, por ende, no existen documentos de archivo iguales. Pueden existir expedientes con trámites similares pero siempre diferenciados por la persona moral o física de quien trate el asunto, o por tema y época del mismo.

- Un documento de archivo es *estático*. Esto quiere decir que es definitivo y no puede ser cambiado o corregido. Los borradores y notas se consideran documentos de archivo como tales y se respetan dentro del expediente como parte del desarrollo de una acción o trámite.
- El documento de archivo tiene *autoridad*. Los documentos de archivo 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. 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 es por su pertenencia a un conjunto—la unidad documental o expediente, serie o sección— y por las *relaciones que entre los documentos se establece*.

Con base en lo anterior, 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, para garantizar

- ➔ la correcta toma de decisiones
- ➔ la rendición de cuentas
- ➔ la transparencia de acciones
- ➔ el acceso a la información

Los documentos de archivo deben ser *auténticos*; es decir, deben probar

- ➔ que cumplen con el propósito para el cual fueron elaborados
- ➔ que son creados o enviados por la persona que realmente los creó y envió
- ➔ 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 fue elaborado, conforme a las funciones asignadas; es *íntegro* por estar completo y sin alteraciones. También debe estar a disposición del usuario, es decir, ser fácilmente localizado, recuperado, presentado o interpretado.

Para uniformar criterios, se definirá

- ↳ al *expediente* como la unidad básica de documentos interrelacionados que dan inicio, desarrollo y conclusión de un trámite en cumplimiento de una función y que puede vincularse a su vez con un conjunto de expedientes que dan lugar a una serie de documentos de archivo. Como se ha venido haciendo, documento de archivo y expediente de archivo se utilizará de forma indistinta.
- ↳ a la *serie de documentos de archivo* como el grupo de expedientes interrelacionados por una función o actividad o que tienen cierta relación al crearse, recibirse o utilizarse. Se les conoce también como series, clase o grupo de expedientes de archivo.

4.2 El documento de archivo y el documento de apoyo informativo

En las oficinas existen, además de los documentos de archivo, los documentos de apoyo informativo, ambos son útiles aunque requieren tratamiento distinto. A continuación se presenta un cuadro comparativo sobre documentos de archivo y documentos de apoyo informativo.

DOCUMENTO DE ARCHIVO				DOCUMENTOS DE APOYO INFORMATIVO			
<p>Documento que sin importar su forma o medio ha sido creado, recibido, manejado y usado por un individuo u organización en cumplimiento de obligaciones legales y el ejercicio de su actividad</p> <p>Son documentos creados o recibidos por una institución o individuos en el curso de trámites administrativos o ejecutivos</p>				<p>Se trata de documentación constituida por ejemplares de origen y características diversas cuya utilidad en las unidades responsables reside en la información que contiene para apoyar en las tareas asignadas</p>			
<ul style="list-style-type: none"> • Son producidos en forma natural, en función de una actividad administrativa • Constituyen el único testimonio y garantía documental del acto administrativo, por tanto se trata de documentación única • Están estructurados en conjuntos de documentos organizados que se interrelacionan • Son o pueden ser patrimonio documental • Cumplida su vigencia administrativa, contable o administrativa, pasan al Archivo de Concentración para su conservación precautoria; posteriormente, previa valoración documental, pasan al Archivo Histórico para su conservación permanente o se tramita su baja por carecer de valor evidencial o testimonial 				<ul style="list-style-type: none"> • Generalmente son ejemplares múltiples no originales que proporcionan información; se trata de ediciones o copias • Se trata de un conjunto ficticio o integrado artificialmente por unidades temáticas • Por lo general, no se consideran patrimonio documental; se les destruye, y sólo se conservan aquellos por su valor de información • No pasan al Archivo de Concentración • Carecen de conceptos tales como vigencia o valores documentales 			
Valor	Temporal	Administrativo	Conservación conforme a plazos establecidos por normas o leyes	Valor	Temporal	Administrativo	No tiene
		Contable				Contable	
		Legal				Legal	
		Informativo	Se conserva conforme a plazos fijados por la utilidad de la información		Informativo	Es de rápida obsolescencia, la cual está fijada conforme a la utilidad de la información contenida	
	Permanente	Histórico			Permanente	No tiene	

No se consideran documentos de archivo los documentos de apoyo informativo, así como aquellas carpetas integradas por documentos sueltos de control interno temporal, tales como

- los controles de correspondencia de entrada y salida, con excepción de los minutarios que integran los documentos, correspondencia y oficios firmados por el mismo funcionario;
- las carpetas que contienen documentos sin interrelación alguna;
- las carpetas donde se integran copias de documentos que ya se encuentran en un expediente de archivo, tales como los que reúnen copias de talonarios, de faxes, de vales al almacén, de fotocopias o tarjetas utilizadas para registrar entrada y salida del personal, entre otros;
- las carpetas con copias o fotocopias de diversos temas;
- las carpetas a las que se les da el nombre de una unidad responsable, servicio o dependencia pero con contenido diverso y variado sin relación entre sí;
- las carpetas con información incompleta y sin orden alguno;
- publicaciones periódicas u otro tipo de documento que no forme parte del documento de archivo, es decir, cuando se trate de conjuntos de documentos que no reflejan una acción o trámite.

En cuanto a la disposición final de los documentos de apoyo informativo y de control interno temporal, al igual que de otros no considerados como documentos de archivo, no estarán sujetos al tratamiento otorgado a los archivos en lo que corresponde a levantamiento de inventario, transferencia al archivo de concentración y autorizaciones de baja por parte del Archivo General de la Nación o de las instituciones normativas en otros poderes o niveles de gobierno, o en instituciones de educación superior o privadas.

No obstante, en la disposición final de este tipo de documentos, el área normativa en materia de administración de documentos y archivística de cada dependencia del Poder Ejecutivo Federal:

- ☞ Los revisará y emitirá la opinión técnica respectiva.
- ☞ Levantará un acta circunstanciada junto con el área responsable, declarando que se trata de papelería obsoleta, publicaciones y documentos de apoyo informativo y de control interno sin valor institucional alguno.
- ☞ La opinión técnica y el acta respectiva serán turnadas al área de bajas la cual, conforme a la normatividad aplicable, procederá a la enajenación de la documentación.

Si en la revisión de material que no forma parte de archivos se localiza otro tipo de documentos de interés institucional como libros o publicaciones, fotografías o películas elaboradas por la dependencia, se rescatarán y en su caso se enviarán al centro documental o biblioteca de la dependencia. De no ser así, podrán incorporarse como documentos institucionales al archivo histórico de la dependencia, donde se les dará un tratamiento diferente al que corresponde a la organización de archivos.

5. Apertura de un expediente de archivo

Un expediente de archivo se abrirá cuando

- ☞ no existan antecedentes del asunto en los archivos del área o en la unidad de documentación en trámite o archivo central;
- ☞ se trate un nuevo asunto o materia;
- ☞ la materia o asunto de que trate el documento exista en el archivo, pero no corresponda a la gestión gubernamental actual. Es decir, cuando se trate de temas o materias que corresponden a periodos gubernamentales diferentes, tales como programas, proyectos o informes que reflejen las tareas de un periodo de gobierno. Lo anterior sin menoscabo de la existencia de expedientes que se encuentran en trámite o en etapa activa por un tiempo mayor al cambio de administración gubernamental.

Los expedientes de archivo se integrarán

- ➔ por asunto;
- ➔ por materia (ejemplo: producción de vacunas, leyes, reglamentos);
- ➔ por tipo de documentos (acuerdos, actas, informes, reportes, etc.), siempre y cuando sean seriados y correspondan a un mismo tema o materia;
- ➔ 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 de la dependencia. Pero también se integrarán expedientes sobre tópicos de administración interna como “solicitudes de papelería”, “solicitudes de viáticos”.

En la integración de un expediente de archivo, deberá considerarse que los documentos

- ➔ refieran una acción, trámite o gestión delegada a la unidad administrativa;
- ➔ documentan cualquier obligación o responsabilidad;
- ➔ Integren información relacionada con la transparencia y la rendición de cuentas de la dependencia.

En la integración de expedientes se observará

- ↳ que los documentos tengan relación entre sí, ya sea por asunto, materia, tipo documental o el carácter de la información que contienen sea técnico sustantivo o administrativamente interno;
- ↳ que los documentos se integren secuencialmente, conforme se generen (copia de los mismos) o se reciban (originales);
- ↳ que las copias de oficios contengan, en su caso, el número de oficio, fecha y facsímil del funcionario responsable de su envío y firma;
- ↳ que en el caso de que se integren al expediente correos electrónicos impresos, éstos contengan la información completa acerca del remitente, destinatario, fecha de elaboración y envío, asunto, así como el nombre y la firma autógrafa de quien lo recibe e indica que se archive en formato de papel; de ser el caso, también se imprimirá en el correo electrónico impreso sello de entrada;
- ↳ que los borradores que se integren tengan la fecha de elaboración;
- ↳ que sólo se archive un ejemplar de copias o borradores de un mismo documento;
- ↳ que el expediente no rebase más de 3 cm de grosor con el propósito de que su manejo sea ágil; de rebasarlo; se abrirán legajos en forma progresiva;
- ↳ que los documentos de archivo estén completos con los anexos o documentos técnicos que se mencionen en la correspondencia;
- ↳ que todo documento técnico o anexo de otro tipo contenga la identificación del área que lo elabora, así como con la fecha de elaboración;
- ↳ que los documentos a que haga mención la correspondencia sin importar el soporte (disquetes, fotografías, CD-ROM, revistas o publicaciones), en todo caso, se integrarán al expediente; de ser necesario, en sobres o carpetas que se adhieran a éste;
- ↳ que se separen los clips de los documentos para evitar su maltrato;
- ↳ que los documentos sean numerados conforme se integren al expediente o, de no ser posible, que el número de folios o páginas se anote en el anverso del expediente y se actualice conforme se integren documentos.

Nota. Cabe destacar nuevamente que los soportes de los documentos que se integran a un documento de archivo deben necesariamente tener relación con el tema o asunto; por lo tanto disquetes, fotografías, revistas, mapas o publicaciones que no estén relacionados con un asunto o materia, se considerarán documentos de apoyo administrativo.

Preguntas para antes de abrir un expediente de archivo:

☞ *¿El asunto del documento compete a un programa, proyecto, función o acción del área?*

Ejemplos: programas o proyectos de trabajo, informes, documentos técnicos tales como guías, instructivos, manuales (comprende al documento, así como a la correspondencia y otros documentos generados en el curso de su desarrollo).

☞ *¿El asunto demanda un trámite o una acción conforme a las atribuciones del área?*

Ejemplos: solicitudes de autorización sanitaria, juicios, responsabilidades.

☞ *¿El documento forma parte de la serie de un tema o asunto?*

Ejemplos: acuerdos de trabajo con funcionarios superiores, actas, acuerdos o documentos de comisiones, comités o similares, estadísticas. Se incluirán los anexos a que se hace referencia y por un periodo gubernamental de seis años, abriendo el número de legajos que sea necesario.

☞ *¿El documento refleja acciones o trámites sobre administración y finanzas de la dependencia?*

Ejemplos: licitaciones, cuentas por liquidar, anteproyecto y proyectos de presupuesto, auditorías, solicitudes de recursos.

Si alguna de las respuestas es afirmativa, entonces se abrirá un expediente de archivo.

6. Registro y descripción del expediente de archivo

Registrar un expediente tiene el propósito de asentar que forma parte de los archivos de la institución con información confiable y relevante para sustentar las tareas de las dependencias.

El registro y descripción de un expediente de archivo en soportes tradicionales, comprende describir en la carátula del mismo la mayor información posible para su mejor manejo, así como para el desarrollo de una base de datos o inventario que facilite su control y acceso. En el caso de archivos en soporte tradicional, se han determinado 17 elementos para cada expediente.

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

La descripción de documentos de archivo en soportes tradicionales como el papel se hará en el nivel de expediente de archivo y no de cada documento que éste contiene, como sucede en los esquemas de descripción y registro de archivos electrónicos.

Es preciso señalar que no se registrarán ni describirán expedientes que fueron abiertos antes de la instrumentación de esta *Guía*. Por otra parte, para facilitar el registro y descripción se recomienda que las áreas impriman los elementos a describir en las carátulas de las carpetas.

Es obligatorio describir al menos los elementos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 13, 15 y 16; el resto son opcionales, aunque no menos importantes para el control de expedientes.

A continuación se establecen los elementos de descripción de un expediente y en el Anexo se localizan ejemplos de diferentes carátulas de expediente descritas.

Elementos para describir la carátula del expediente de archivo

1. NOMBRE DE LA UNIDAD RESPONSABLE	Se indicará el nombre oficial de la unidad responsable.
. NOMBRE DEL ÁREA RESPONSABLE DE LOS ARCHIVOS	Según el caso se indicará el nombre de la dirección, subdirección, departamento o similar encargado del registro y control del expediente, o si éste se localiza en el área de archivo o unidad de documentos en trámite (UDT).
. NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL CONTROL DE EXPEDIENTES	Se anotará el nombre del responsable del manejo de los archivos, sea que se localiza en un área o en la UDT.
. NOMBRE Y CLASIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE	Clave y nombre del grupo según el caso se anotará además cualquiera de las siguientes opciones Clave y nombre del subgrupo Clave y nombre de clasificación a tres posiciones Clave y nombre de clasificación a cuatro posiciones Con excepción del nombre del grupo, los demás podrán determinarse por el área productora.
. ACCESO	Público _____ (sí, no) Contiene: Información reservada _____ (sí, no) Información confidencial _____ (sí, no)
. RESUMEN DE CONTENIDO	En un máximo de tres líneas se escribirá el asunto o tema del expediente, considerando personas morales o físicas, lugares (ubicaciones), fechas, asuntos o materia.
. FECHAS EXTREMAS	Año en el que se inicia y cierra un expediente. Existen expedientes que por el asunto que tratan sólo tendrán la duración del año en el que se gestionó el trámite.
. FORMATO O SOPORTE	Incluir nota sobre los tipos de soporte que se localizan en el expediente: papel, fotografías, libros, disquetes, engargolados, CD-ROM, etcétera.
. VALOR DOCUMENTAL	Administrativo _____, legal _____ o contable _____ Marcar con "X" el o los valores.

10. CARÁCTER FUNCIONAL DEL EXPEDIENTE	Técnico sustantivo ____ De gestión interna ____ Marcar con "X" el que corresponda.
11. TÉRMINOS RELACIONADOS	Se anotarán términos y conceptos relacionados con la temática principal del expediente (ejemplo: si el contenido del documento de archivo trata sobre planificación familiar, se incluirán en este renglón salud reproductiva y, de ser el caso, métodos anticonceptivos).
1 . VINCULACIÓN CON OTROS EXPEDIENTES O SERIES	Se anotarán los expedientes o series que tienen relación con el expediente.
1 . PLAZOS DE CONSERVACIÓN	Conforme al Cuadro de Disposición Documental vigente en la Secretaría de Salud, se anotará el número de años que se conservará en Oficina o archivo de trámite ____ Archivo de Concentración ____
1 . VALORACIÓN HISTÓRICA	Proporcionar información acerca de la conservación o depuración del expediente conforme a vigencias documentales y a criterios de acceso Conservación permanente (sí / no) ____ Procede baja (sí / no) ____ Acceso restringido en archivo histórico (sí / no) ____
1 . BASE LEGAL	Se anotará la disposición jurídica o administrativa que fundamenta la creación del expediente, tal como en el inciso y capítulo del Reglamento Interior o Manual de Organización de la Secretaría de Salud.
1 . NÚMERO DE LEGAJOS	Si es el caso, se anotará si el expediente está conformado por un legajo o más.
1 . NÚMERO DE FOJAS	Este dato se anotará al cerrar el expediente.

7. Clasificación de las funciones comunes en dependencias del Poder Ejecutivo Federal

Se entiende por clasificación de archivos:

Al proceso de identificar y organizar archivos en categorías, de acuerdo con esquemas previamente establecidos, métodos y reglas determinados en un sistema de clasificación.

Así, a un sistema de clasificación de expedientes se le define como:

Un cuadro o esquema lógico para la organización física e intelectual del almacenamiento y recuperación de expedientes de archivo.

La clasificación permite la categorización de grupos, series y expedientes basados en funciones y actividades representadas en los documentos de archivo a fin de que la organización, almacenamiento y disposición de los archivos sea contemplada desde un marco general.

El cuadro de clasificación de las funciones comunes del Poder Ejecutivo Federal, es la herramienta para

- ➔ organizar, describir y vincular sus documentos de archivo;
- ➔ vincular y compartir expedientes interdisciplinarios, ya sea de forma interna o externa a la dependencia;
- ➔ proporcionar el acceso, recuperación, uso y disseminación de los archivos en forma adecuada;
- ➔ establecer políticas de conservación y depuración de archivos.

Con base en el Cuadro Básico de Clasificación de la Secretaría de Salud, elaborado en 1996, los miembros del Comité Técnico Consultivo de Unidades de Correspondencia y Archivo del Poder Ejecutivo Federal (COTECUCA) de las secretarías de Energía, Reforma Agraria, Salud, Turismo, Presidencia de la República y la Procuraduría General de la República se dieron a la tarea de elaborar cuadros de clasificación para sus dependencias; en los trabajos concluyeron en elaborar el *Cuadro de Clasificación de las funciones comunes en dependencias del Poder Ejecutivo Federal* y promover su adopción por el resto de las dependencias.

En la actualidad, la instrumentación de un cuadro de clasificación homogéneo es imprescindible, tanto para reflejar las funciones y acciones que desarrollan las dependencias, como para procesos archivísticos tales como la valoración y selección documental que permita el establecimiento de políticas y criterios para retención o baja de archivos, así como la organización definitiva de aquellos que serán transferidos a un archivo histórico. Por otra parte, la adopción de un esquema de clasificación homologado será de utilidad tanto para un archivo en soportes tradicionales como para los archivos en medios electrónicos, como lo señalan los estándares internacionales.

El Cuadro de Clasificación está organizado conforme a las funciones o actividades comunes a las dependencias del Poder Ejecutivo Federal y refleja sus tareas y acciones. Comprende cuatro niveles, de los cuales los dos primeros serán los mismos para las dependencias que lo adopten y los dos restantes serán determinados por la propia unidad responsable cuando así lo considere necesario. Se ha estructurado en forma jerárquica y su elaboración se basó en los diferentes reglamentos internos de las dependencias participantes y de acuerdo con las observaciones que hicieron funcionarios de diferentes áreas.

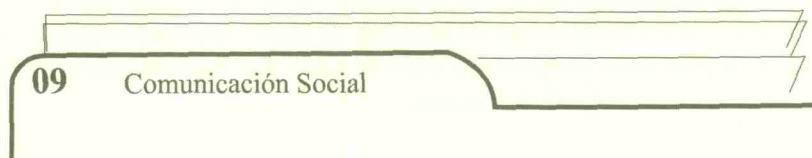
No obstante, cuando una dependencia determine que tiene asignadas ciertas funciones que no son comunes al resto, será posible incorporar nuevos subgrupos al final del grupo que corresponda. Esto será comunicado por escrito al Archivo General de la Nación, con el fin de que la clave utilizada sea divulgada y respetada por el resto de las dependencias.

El Cuadro está basado en un esquema abierto que permite su crecimiento hasta 100 grupos documentales básicos, y puede ser utilizado en diferentes niveles según lo determinen la complejidad de la función y las acciones o temas que se deriven de ésta. Esto permite que a partir del Grupo 12 cada dependencia establezca los grupos documentales correspondientes a las funciones sustantivas que tienen delegadas

A continuación se proporcionan ejemplos sobre la clasificación de expedientes.

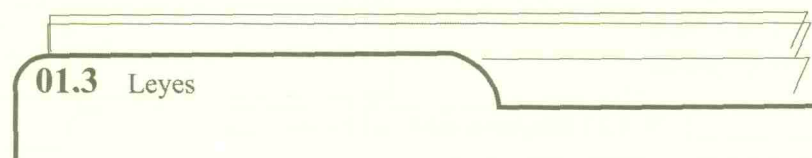
Clasificación en un nivel (grupo documental)

La Dirección General de Planeación, Organización y Presupuesto (DGPOP) tiene una mínima relación y vinculación con funciones de Comunicación Social; por tanto, la clasificación que la DGPOP utilizará es la que corresponde al grupo básico.



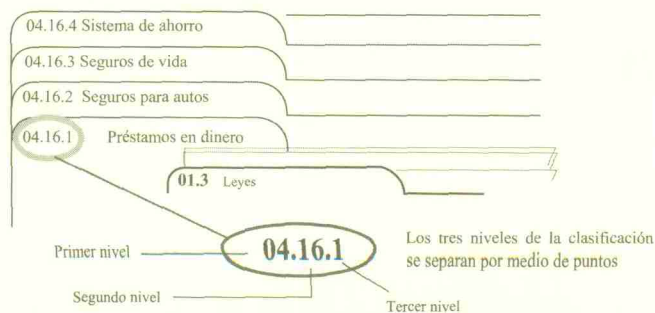
Clasificación en dos niveles (serie o subgrupo documental)

Las leyes (clasificación 01.3) constituyen un subgrupo de Legislación (0.1). Por otra parte, la Contraloría Interna utiliza diversas leyes y genera cierta correspondencia al respecto en forma periódica y regular debido a las funciones que tiene delegadas. Esto obliga a la apertura de un expediente con clasificación a dos niveles, derivado del grupo 01 Legislación. Así, en el archivo la carpeta se identificará:



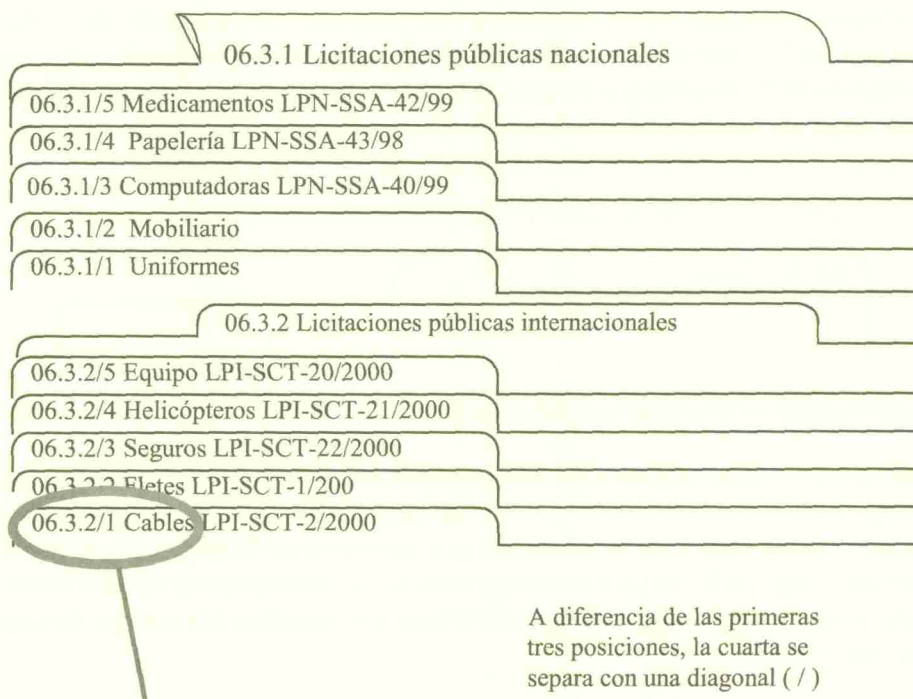
Clasificación en tres niveles (subserie)

Al ser el control de prestaciones en materia económica (subgrupo 04.16) una función a cargo de las áreas de recursos humanos, es seguro que esta unidad administrativa requiera de una mayor definición en lo que a prestaciones se refiere, por lo que a partir del subgrupo 04.16 (dos niveles) el área responsable podrá crear una subdivisión a tres niveles, derivado del grupo 04 Recursos Humanos. Un ejemplo de esta subdivisión sería:



Clasificación en cuatro niveles

Un caso de clasificación en mayor detalle puede ser el caso de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, que tiene como función las licitaciones. Debido a la variedad de adquisiciones que se efectúan anualmente, es factible establecer una clasificación en cuatro niveles para obtener mayor precisión e identificación de los expedientes Licitaciones. El grupo documental básico involucrado es el 06 Recursos Materiales y Obra Pública. Así, los archivos de licitación podrán agruparse de la siguiente manera:



06.3.2/1

Nota. Es importante señalar que cada área encargada del manejo de archivos en una unidad responsable, de acuerdo con sus funciones, *podrá tener abiertos en su archivo únicamente* los expedientes con los grupos o subgrupos documentales que le sean necesarios para clasificar sus expedientes, por lo que no se requiere utilizar todas las claves del Cuadro de Clasificación.

En la instrumentación del Cuadro de Clasificación, se observará lo siguiente:

- ➔ no será necesario clasificar aquellos expedientes que ya fueron abiertos con otros esquemas;
- ➔ si en el área administrativa hay un cuadro de clasificación que ha probado su eficiencia y es conocido por el área, se consultará el área normativa en materia de archivos para analizar su adecuación;
- ➔ el Cuadro de Clasificación cuenta con claves y nombres. Los nombres y las claves se respetarán; sin embargo, en el caso de subgrupos los nombres podrán ampliarse para proporcionar información adicional que con mayor precisión identifique el contenido del expediente;
- ➔ los títulos de los expedientes podrán ser combinados con claves propias del área, siempre y cuando la clave del Cuadro de Clasificación sea respetada;
- ➔ es común que haya clasificación en tres o cuatro niveles en grupos documentales que se refieren a trámites de personas físicas o morales, así como a trámites administrativos internos como licitaciones, auditorías y juicios, por mencionar algunos;
- ➔ al dar nombre a un expediente no se utilizarán siglas, salvo en el caso de que éstas formen parte del nombre del expediente.

Al nombrar a un expediente se considerará que:

- ➔ cada expediente de archivo tenga un título único. La diferencia del título estará dada en varios casos por el nombre de la persona física o moral;
- ➔ el título reflejará su contenido;
- ➔ no se asignen nombres por afinidad al área donde se generan, ya que no necesariamente son reflejo del contenido del expediente;

- ↳ el título sea similar en estructura y nombre a expedientes de archivo que tienen relación entre sí;
- ↳ la información más importante en el título del expediente esté al principio.

Ejemplo:

Es un mejor título de expediente

Administración de Documentos, grupo de trabajo, reporte final

en lugar de:

Reporte final del grupo de trabajo de administración de documentos

El Cuadro de Clasificación de Funciones comunes en las dependencias del Poder Ejecutivo Federal se localiza en el apéndice de esta *Guía*.

8. ANEXO
Ejemplos de descripción de la Carátula de un Expediente de Archivo



NOMBRE DE LA DEPENDENCIA

UNIDAD RESPONSABLE	Dirección General de Comunicación Social
ÁREA RESPONSABLE DE LOS ARCHIVOS	Subdirección de información
NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LOS ARCHIVOS	Pedro Rivera Juárez
CLASIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE	09 COMUNICACIÓN SOCIAL 09.9.5 Reporteros y articulistas de la fuente
ACCESO	Público <input type="checkbox"/> Sí Restringido durante su vigencia <input type="checkbox"/> NO
RESUMEN DE CONTENIDO	Correspondencia y documentación relacionada con directorios de reporteros de la fuente; información que solicitan a la dependencia; reuniones de trabajo
FECHAS EXTREMAS	1980-2001
FORMATO O SOPORTE	Papel
VALOR DOCUMENTAL	Administrativo <input checked="" type="checkbox"/> , Legal <input type="checkbox"/> , Contable <input type="checkbox"/>
CARÁCTER FUNCIONAL DEL EXPEDIENTE	Técnico sustantivo <input checked="" type="checkbox"/> Gestión interna <input type="checkbox"/>
TÉRMINOS RELACIONADOS (DESCRIPTORES)	Directorios, boletines de prensa, entrevistas, prensa, radio, televisión, internet.
VINCULACIÓN CON OTROS EXPEDIENTES O SERIES	Ninguna
PLAZOS DE CONSERVACIÓN	Oficina o archivo de Trámite: 3 años Archivo de Concentración: 3 años
VALORACIÓN HISTÓRICA	Valoración histórica sí / no <input type="checkbox"/> Sí Restricción de acceso en etapa histórica <input type="checkbox"/> NO Periodo de Restricción <input type="checkbox"/> Ninguna
BASE LEGAL	Art. 25, inciso X del Reglamento Interno de
NÚMERO DE LEGAJOS	3
NÚMERO DE FOJAS	Legajo 1/3: 100 fojas, legajo 2/3 150 fojas, legajo 3/3: 120 fojas



SECRETARÍA DE SALUD

UNIDAD RESPONSABLE	Dirección General de Asuntos Jurídicos
ÁREA RESPONSABLE DE LOS ARCHIVOS	Dirección Consultiva
NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LOS ARCHIVOS	Luis Terán Mendoza
CLASIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE	01 LEGISLACIÓN 01.10.1/7 Convenio de Intercambio Académico, UNAM-SSA
ACCESO	Público SÍ Restringido durante su vigencia NO
RESUMEN DE CONTENIDO	Correspondencia relacionada con la elaboración y firma del Convenio, así como original del convenio, firmado por el C. Secretario de Salud y el Rector de la Universidad.
FECHAS EXTREMAS	1995
FORMATO O SOPORTE	Papel
VALOR DOCUMENTAL	Administrativo __, Legal <u>SÍ</u> Contable __
CARÁCTER FUNCIONAL DEL EXPEDIENTE	Técnico sustantivo <input checked="" type="checkbox"/> Gestión interna
TÉRMINOS RELACIONADOS (DESCRIPTORES)	Instrumentos jurídicos consensuales; enseñanza, educación continua, investigación
VINCULACIÓN CON OTROS EXPEDIENTES O SERIES	Los correspondientes a la serie 01.10.1 Convenios con la UNAM
PLAZOS DE CONSERVACIÓN	Oficina o archivo de trámite; durante su vigencia. Archivo de concentración: transferencia directa al Archivo Histórico
VALORACIÓN HISTÓRICA	Valoración histórica sí / no SÍ Restricción de acceso en etapa histórica sí / no NO Periodo de restricción: Ninguno
BASE LEGAL	Art. 14, inciso XI del Reglamento Interior de la SSA, DOF. Julio 5, 2001
NÚMERO DE LEGAJOS	1
NÚMERO DE FOJAS	Legajo 1: 100 fojas



SECRETARÍA DE SALUD

UNIDAD RESPONSABLE	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales
ÁREA RESPONSABLE DE LOS ARCHIVOS	Departamento de mobiliario y equipo
NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LOS ARCHIVOS	Guillermo Escobar
CLASIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE	06 RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA 06.3.1/10 Licitación pública nacional para la adquisición de mobiliario de oficina LPN-SSA-234/99
ACCESO	Público SÍ Restringido durante su vigencia NO
RESUMEN DE CONTENIDO	Documentación y correspondencia relacionada con los procesos de la licitación que marca la legislación correspondiente.
FECHAS EXTREMAS	1999
FORMATO O SOPORTE	Papel
VALOR DOCUMENTAL	Administrativo
CARÁCTER FUNCIONAL DEL EXPEDIENTE	Técnico sustantivo Gestión interna X
CONTROL DE VOCABULARIO	Actas de apertura de proposiciones, relaciones de proveedores, garantías, actas de fallo técnico, proposiciones económicas
VINCULACIÓN CON OTROS EXPEDIENTES O SERIES	Con licitaciones públicas nacionales de mobiliario de oficina del mismo año
PLAZOS DE CONSERVACIÓN	Oficina o archivo de Trámite; tres años Archivo de Concentración: tres años
VALORACIÓN HISTÓRICA	Valoración histórica sí / no SÍ Restricción de acceso en etapa histórica NO Periodo de restricción Ninguno
BASE LEGAL	Art. 29, inciso II, Reglamento interior de la SSA, DOF, Julio 5, 2001
NÚMERO DE LEGAJOS	3
NÚMERO DE FOJAS	Legajo 1/3: 100 fojas; legajo 2/3 150 fojas; legajo 3/3; 120 fojas



NOMBRE DE LA DEPENDENCIA

UNIDAD RESPONSABLE	Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto	
ÁREA RESPONSABLE DE LOS ARCHIVOS	Dirección de Organización	
NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LOS ARCHIVOS	Pedro Pérez Gómez	
CLASIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE	03 PROGRAMACION, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO 03.11.1 Manual de Organización de la Dirección General de Recursos Humanos	
ACCESO	Público Restringido durante su vigencia	SÍ NO
RESUMEN DE CONTENIDO	Documentación y correspondencia relacionada con la elaboración del manual así como el original del manual	
FECHAS EXTREMAS	2001	
FORMATO O SOPORTE	Papel	
VALOR DOCUMENTAL	Administrativo	
CARÁCTER FUNCIONAL DEL EXPEDIENTE	Técnico sustantivo X Gestión interna	
TÉRMINOS RELACIONADOS (DESCRIPTORES)	Funciones, objetivos, desarrollo administrativo, actividades, instructivos	
VINCULACIÓN CON OTROS EXPEDIENTES O SERIES	Con los que corresponden a la serie de 03.11	
PLAZOS DE CONSERVACIÓN	Oficina o archivo de trámite: Durante su vigencia. Archivo de Concentración: 3 años.	
VALORACIÓN HISTÓRICA NÚMERO DE LEGAJOS	Valoración histórica sí / no SÍ Restricción de acceso en etapa histórica sí / no NO Periodo de restricción Ninguno	
BASE LEGAL	Art. __, inciso II. Reglamento Interior de ____, DOF,	
NÚMERO DE LEGAJOS	4	
NÚMERO DE FOJAS	Legajo 1/4: 100 fojas; legajo 2/4: 150 fojas; legajo 3/4: 120 fojas; legajo 4/4: 10 fojas	

Indicaciones para la descripción de las pestañas de expedientes

Además de lo establecido para describir el expediente en su carátula, en la pestaña se incluirán elementos mínimos de descripción respecto de la clasificación y nombre, que a continuación se ejemplifican.

- Si se utiliza la clasificación por grupo documental se anotará en el expediente el *número* y *nombre* del grupo documental. Ejemplo:

01 Legislación

- Si se requiere una clasificación por subgrupo o serie en dos posiciones, se utilizará el número y el nombre del subgrupo. Ejemplo:

01.3 Leyes

- Si es necesario subdividir el subgrupo 01.3 Leyes en tres niveles, en el expediente se anotará el nombre y número que el área responsable le asigne, conforme los asuntos o temas a incorporar en carpetas. Ejemplo:

01.3.4 Bandos Municipales
01.3.3 Leyes Estatales
01.3.1 Leyes Nacionales

- Cuando sea necesario abrir expedientes con mayor detalle de los asuntos en cuatro niveles que se deriven del subgrupo o serie 01.3 Leyes y de la subserie 01.3.2 (Leyes Generales), se abrirán otros y se les asignarán nombres y claves según los asuntos a subdividir para su mejor control. Ejemplo:

01.3.2.3 Ley General de Población....
01.3.2/2 Ley del Impuesto al Valor agregado....
01.3.2/1 Ley General de Salud

- Además de clave y nombre, en la pestaña siempre se anotará el año de apertura y, en su caso, el de conclusión.

01.3.2 / 3 Ley General de.... 1990-2001
01.3.2 / 2 Ley General de Población 1990-

En este último caso, el expediente tiene asuntos que no han concluido.

9. APÉNDICE

CUADRO BÁSICO DE CLASIFICACIÓN DE LAS FUNCIONES COMUNES EN DEPENDENCIAS DEL PODER EJECUTIVO FEDERAL

01	LEGISLACIÓN
02	ASUNTOS JURÍDICOS
03	PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN
04	RECURSOS HUMANOS
05	RECURSOS FINANCIEROS
06	RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA
07	SERVICIOS GENERALES
08	TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN
09	COMUNICACIÓN SOCIAL
10	CONTROL Y AUDITORÍA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS
11	PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS

01 LEGISLACIÓN

- 01.1 Disposiciones legales en materia
- 01.2 Programas y proyectos sobre legislación
- 01.3 Leyes
- 01.4 Códigos
- 01.5 Convenios y tratados internacionales
- 01.6 Decretos
- 01.7 Reglamentos
- 01.8 Acuerdos generales
- 01.9 Circulares
- 01.10 Instrumentos jurídicos consensuales (convenios, bases de colaboración, acuerdos, etc.)
- 01.11 Resoluciones
- 01.12 Compilaciones jurídicas
- 01.13 *Diario Oficial de la Federación* (publicaciones en él)
- 01.14 Normas Oficiales Mexicanas*
- 01.15 Comités y subcomités de normalización

* Expediente sobre el desarrollo de una Norma Oficial Mexicana.

02 ASUNTOS JURÍDICOS

- 02.1 Disposiciones jurídicas en la materia
- 02.2 Programas y proyectos en la materia
- 02.3 Registro y certificación de firmas
- 02.4 Registro y certificaciones de firmas acreditadas ante la dependencia
- 02.5 Actuaciones y representaciones en materia legal
- 02.6 Asistencia, consultas y asesorías
- 02.7 Estudios, dictámenes e informes
- 02.8 Juicios contra la dependencia
- 02.9 Juicios de la dependencia
- 02.10 Amparos
- 02.11 Interposición de recursos administrativos
- 02.12 Opiniones técnico-jurídicas
- 02.13 Inspección y designación de peritos
- 02.14 Desfalcos, peculados, fraudes y cohechos
- 02.15 Notificaciones
- 02.16 Inconformidades y peticiones
- 02.17 Delitos y faltas
- 02.18 **Derechos humanos**

03 PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN

- 03.1 Disposiciones en materia de programación
- 03.2 Programas y proyectos en materia de programación
- 03.3 Proceso de programación
- 03.4 Programa anual de inversiones
- 03.5 Registro programático de proyectos institucionales
- 03.6 Registro programático de proyectos especiales
- 03.7 Programas operativos anuales
- 03.8 Disposiciones en materia de organización
- 03.9 Programas y proyectos en materia de organización
- 03.10 Dictaminación técnica de estructuras
- 03.11 Integración y dictaminación de manuales de organización
- 03.12 Integración y dictaminación de manuales, normas y lineamientos de procesos y procedimientos
- 03.13 Acciones de modernización administrativa
- 03.14 Certificación de calidad de procesos y servicios administrativos
- 03.15 Desconcentración de funciones
- 03.16 Descentralización
- 03.17 Disposiciones en materia de presupuestación
- 03.18 Disposiciones en materia de contabilidad gubernamental
- 03.19 Programas y proyectos en materia de presupuestación
- 03.20 Análisis financiero y presupuestal
- 03.21 Evaluación y control del ejercicio presupuestal
- 03.22 Austeridad y disciplina presupuestal

04 RECURSOS HUMANOS

- 04.1 Disposiciones en materia de recursos humanos
- 04.2 Programas y proyectos en materia de recursos humanos
- 04.3 Expediente único de personal
- 04.4 Registro y control de puestos y plazas
- 04.5 Nómina de pago de personal
- 04.6 Reclutamiento y selección de personal
- 04.7 Identificación y acreditación de personal
- 04.8 Control de asistencia (vacaciones, descansos y licencias, incapacidades, etc.)
- 04.9 Control disciplinario
- 04.10 Descuentos
- 04.11 Estímulos y recompensas
- 04.12 Evaluaciones y promociones
- 04.13 Productividad en el trabajo

- 04.14 Evaluación del desempeño de servidores de mando
- 04.15 Filiaciones al ISSSTE
- 04.16 Control de prestaciones en materia económica (FONAC, sistema de ahorro para el retiro, seguros, etc.)
- 04.17 Jubilaciones y pensiones
- 04.18 Programas de retiro voluntario
- 04.19 Becas
- 04.20 Relaciones laborales (comisiones mixtas, Sindicato Nacional de Trabajadores, Federación de Sindicatos de Trabajadores al Servicio del Estado, condiciones laborales)
- 04.21 Servicios sociales, culturales de seguridad e higiene en el trabajo
- 04.22 Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de áreas administrativas
- 04.23 Servicio social en áreas administrativas
- 04.24 Currícula de personal
- 04.25 Sistema de remuneraciones y pagos
- 04.26 Censo de personal
- 04.27 Expedición de constancias y credenciales
- 04.28 Coordinación laboral con organismos descentralizados y paraestatales

05 RECURSOS FINANCIEROS

- 05.1 Disposiciones en materia de recursos financieros
- 05.2 Programas y proyectos sobre recursos financieros
- 05.3 Gastos o egresos por partida presupuestal
- 05.4 Ingresos
- 05.5 Libros contables
- 05.6 Registros contables (glosa)
- 05.7 Valores financieros
- 05.8 Aportaciones a capital
- 05.9 Empréstitos
- 05.10 Financiamiento externo
- 05.11 Esquemas de financiamiento
- 05.12 Asignación y optimización de recursos financieros
- 05.13 Créditos concedidos
- 05.14 Cuentas por liquidar certificadas
- 05.15 Transferencias presupuestales
- 05.16 Ampliaciones presupuestales
- 05.17 Registro y control de pólizas de egresos
- 05.18 Registro y control de pólizas de ingresos
- 05.19 Pólizas de diario
- 05.20 Compras directas
- 05.21 Garantías, fianzas y depósitos

- 05.22 Control de cheques
- 05.23 Conciliaciones
- 05.24 Estados financieros
- 05.25 Auxiliares de cuentas
- 05.26 Estado del ejercicio del presupuesto
- 05.27 Fondo rotatorio
- 05.28 Pago de derechos

06 RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA

- 06.1 Disposiciones en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento
- 06.2 Programas y proyectos en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento
- 06.3 Licitaciones
- 06.4 Adquisiciones
- 06.5 Sanciones, inconformidades y conciliaciones
- 06.6 Contratos
- 06.7 Seguros y fianzas
- 06.8 Suspensión, rescisión, terminación de obra pública
- 06.9 Bitácoras de obra pública
- 06.10 Calidad en materia de obras, conservación y equipamiento
- 06.11 Precios unitarios en obra pública y servicios
- 06.12 Asesoría técnica en materia de obra pública
- 06.13 Planes maestros estatales de infraestructura física
- 06.14 Conservación y mantenimiento de la infraestructura física
- 06.15 Registro de proveedores y contratistas
- 06.16 Arrendamientos
- 06.17 Disposiciones de activo fijo
- 06.18 Inventario físico y control de bienes muebles
- 06.19 Inventario físico de bienes inmuebles
- 06.20 Almacenamiento, control y distribución de bienes muebles
- 06.21 Disposiciones y sistemas de abastecimiento y almacenes
- 06.22 Control de calidad de bienes e insumos
- 06.23 Control y seguimiento de obras y remodelaciones
- 06.24 Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
- 06.25 Comité de Enajenación de Bienes Muebles e Inmuebles
- 06.26 Comité de Obra Pública
- 06.27 Comisiones consultivas mixtas de abastecimiento

07 SERVICIOS GENERALES

- 07.1 Disposiciones en materia de servicios generales
- 07.2 Programas y proyectos en servicios generales
- 07.3 Servicios básicos (energía eléctrica, agua, predial, etc.)
- 07.4 Servicios de embalaje, fletes y maniobras
- 07.5 Servicios de seguridad y vigilancia
- 07.6 Servicios de lavandería, limpieza, higiene y fumigación
- 07.7 Servicios de transportación
- 07.8 Servicios de telefonía, telefonía celular y radiolocalización
- 07.9 Servicio postal
- 07.10 Servicios especializados de mensajería
- 07.11 Mantenimiento, conservación e instalación de mobiliario y equipo de oficina
- 07.12 Mantenimiento, conservación e instalación de equipo de cómputo
- 07.13 Mantenimiento del parque vehicular
- 07.14 Control del parque vehicular
- 07.15 Vales de combustibles
- 07.16 Control y servicio en auditorios y salas
- 07.17 Protección civil
- 07.18 Precios unitarios de servicios

08 TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN

- 08.1 Disposiciones en materia de telecomunicaciones
- 08.2 Programas y proyectos en materia de telecomunicaciones
- 08.3 Desarrollo e infraestructura de telecomunicaciones
- 08.4 Desarrollo e infraestructura del portal de internet de la dependencia
- 08.5 Desarrollo redes de comunicaciones de datos y voz
- 08.6 Disposiciones en materia de informática
- 08.7 Programas y proyectos sobre informática
- 08.8 Desarrollo informático
- 08.9 Seguridad informática
- 08.10 Desarrollo de sistemas
- 08.11 Automatización de procesos
- 08.12 Control y desarrollo del parque informático
- 08.13 Disposiciones en materia de servicios de información
- 08.14 Programas y proyectos en materia de servicios de información
- 08.15 Administración y servicios de archivo
- 08.16 Administración en servicios de correspondencia
- 08.17 Administración y servicios de bibliotecas
- 08.18 Administración y servicios de otros centros documentales

- 08.19 Administración y preservación de acervos digitales
- 08.20 Instrumentos de consulta y acceso a la información
- 08.21 Procesos técnicos en los servicios de información
- 08.22 Acceso y reservas en servicios de información
- 08.23 Productos para la divulgación de servicios
- 08.24 Servicios y productos en internet e intranet

09 COMUNICACIÓN SOCIAL

- 09.1 Disposiciones en materia de comunicación social y relaciones públicas
- 09.2 Programas y proyectos de comunicación social
- 09.3 Publicaciones e impresos institucionales
- 09.4 Material multimedia
- 09.5 Publicidad institucional
- 09.6 Boletines de prensa y entrevistas
- 09.7 Boletines informativos para la radio, televisión y página electrónica
- 09.8 Inserciones y anuncios en periódicos y revistas
- 09.9 Agencias periodísticas, de noticias, reporteros, articulistas, cadenas televisivas y otros medios de comunicación social
- 09.10 Notas periodísticas
- 09.11 Prensa internacional
- 09.12 Disposiciones en materia de relaciones públicas
- 09.13 Comparecencias ante el Poder Legislativo
- 09.14 Actos y eventos oficiales
- 09.15 Registro de audiencias públicas
- 09.16 Invitaciones y felicitaciones
- 09.17 Notas periodísticas
- 09.18 Servicio de edecanes

10 CONTROL Y AUDITORÍA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS

- 10.1 Disposiciones en materia de control y auditoría
- 10.2 Programas y proyectos en materia de control y auditoría
- 10.3 Auditorías
- 10.4 Visitadurías
- 10.5 Revisiones de rubros específicos
- 10.6 Seguimiento a la aplicación de medidas o recomendaciones
- 10.7 Participación en comités
- 10.8 Requerimientos de información a dependencias y entidades
- 10.9 Quejas y denuncias de actividades públicas
- 10.10 Peticiones, sugerencias y recomendaciones

- 10.11 Responsabilidades
- 10.12 Inconformidades
- 10.13 Inhabilitaciones
- 10.14 Declaraciones patrimoniales

11 PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS

- 11.1 Disposiciones en materia de información y evaluación
- 11.2 Disposiciones en materia de planeación
- 11.3 Disposiciones en materia de políticas
- 11.4 Programas y proyectos de información y evaluación
- 11.5 Programas y proyectos sobre políticas
- 11.6 Planes nacionales
- 11.7 Programas a mediano plazo
- 11.8 Programas de acción
- 11.9 Sistemas de información estadística de la dependencia
- 11.10 Sistema Nacional de Información Estadística
- 11.11 Normas de elaboración y actualización de la información estadística
- 11.12 Captación, producción y difusión de la información estadística
- 11.13 Desarrollo de encuestas
- 11.14 Grupo Interinstitucional de Información
- 11.15 Evaluación de programas de acción
- 11.16 Informe anual de labores
- 11.17 Informe de ejecución
- 11.18 Informe de gobierno
- 11.19 Indicadores
- 11.20 Indicadores de desempeño, calidad y productividad
- 11.21 Normas para la evaluación
- 11.22 Modelos de organización
- 11.23 Evaluación al desempeño

10. Bibliografía

1. Cruz Mundet, José Ramón, *Manual de archivística*, 2ª ed., Madrid, Fundación Germán Sánchez Ruipérez, Ediciones Pirámide, 1996.
2. Núñez Fernández, Eduardo, *Organización y gestión de archivos*, Gijón, Ediciones Trea, 1999.
3. Secretaría de Salud, *Archivo y correspondencia. Documentos técnicos*, México, SSA, 1996.
4. Comunidad de Madrid, Consejería de Cultura, Dirección General Patrimonio Cultural, Centro Regional de Archivos, *Documentos de archivo, documentación de apoyo informativo* (folleto), Madrid, 1990.
5. *Management, Appraisal and Preservation of Electronic Records*, Reino Unido, Public Record Office, The National Archives, *Electronic Records in Office Systems*, 1999. Sitio de internet: <http://www.pro.gov.uk/recordsmanagement>
6. International Records Management Trust / International Council on Archives, *The Management of Public Sector Records: Principles and Context. Managing public sector records, a study program*, Londres, 1999.
7. *ISO 15489-1 Information and Documentation - Records Management- Part 1. General*, 1ª ed., 15 de septiembre de 2001, Ginebra.
8. *ISO/TR 15489-2 Information and Documentation-Records Management-Part 2. Guidelines*, 2ª ed., 15 de septiembre de 2001, Ginebra.

11. Base legal de los archivos

1. *Ley General de Bienes Nacionales*, artículo 2o., fracciones VI y XI, DOF 8-I-1982

Artículo 2o. Son bienes del dominio público

- VI. Los monumentos históricos o artísticos, muebles e inmuebles de propiedad federal.
- XI. Los muebles de propiedad federal que por su naturaleza no sean normalmente sustituibles, como los **documentos y expedientes** de las oficinas; los manuscritos, incunables, ediciones, libros, documentos, publicaciones periódicas, mapas, planos, folletos y grabados importantes o raros, así como las colecciones de estos bienes; las piezas etnológicas y paleontológicas, las colecciones científicas o técnicas, de armas, numismáticas y filatélicas, **los archivos**, las fonograbaciones, películas, archivos fotográficos, cintas magnetofónicas y cualquier otro objeto que contenga imágenes y sonidos, y las piezas artísticas o históricas de los museos.

2. *Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas*, Art. 36, Fracciones II, III y IV (DOD 6-V-1972)

- II. **Los documentos y expedientes** que pertenezcan o hayan pertenecido a las oficinas y **archivos de la Federación**, de los Estados o de los Municipios y de las casas curiales.
- III. Los **documentos originales manuscritos relacionados con la historia de México** y los libros, folletos y otros impresos en México o en el extranjero, durante los Siglos XVI y XX que por su rareza e importancia para la historia mexicana, merezcan ser conservados en el país.
- IV. Las colecciones científicas y técnicas podrán elevarse a esta categoría, mediante declaratoria correspondiente.

3. *Ley Orgánica de la Administración Pública Federal*, artículo 20, DOF 29-XII- 1976

Artículo 20. Las secretarías de estado y los departamentos administrativos establecerán sus correspondientes servicios de apoyo administrativo en materia de ...**archivos** y los demás que sean necesarios en los términos que fije el Ejecutivo Federal.

4. *Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos*, Artículo 8, fracción IV, DOF 13-III-2002

Artículo 8. Todo servidor público tendrá las siguientes obligaciones:

Fracción 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.

5. *Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental*. DOF. 11-VI-2002

Artículo 32: Corresponderá al Archivo General de la Nación elaborar, en coordinación con el Instituto, los criterios para la catalogación, clasificación y conservación de los documentos administrativos, así como la organización de los archivos de las dependencias y entidades. Dichos criterios tomarán en cuenta los estándares y mejores prácticas internacionales en la materia.

Los titulares de las dependencias y entidades, de conformidad con las disposiciones aplicables, **deberán asegurar el adecuado funcionamiento de los archivos. Asimismo, deberán elaborar y poner a disposición del público una guía simple de sus sistemas de clasificación y catalogación, así como de la organización del archivo.**

6. *Código Penal para el Distrito Federal en materia de fuero común y para toda la República en materia del fuero Federal*

Artículo 214. Comete el delito de ejercicio indebido del servicio público, el servidor público que:

Fracción IV. Por sí o por interpósita persona, **sustraiga, destruya, oculte, utilice ilícitamente la información o documentación** que se encuentre bajo su custodia o a la cual tenga acceso, o de la que tenga conocimiento en virtud de su empleo, cargo o comisión.

7. *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, DOF (14-VII-88)*
8. *Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos a que se sujetará la guarda, custodia y plazo de conservación del Archivo Contable Gubernamental DOF (25-VIII-1998)*

*Guía para la organización y control
del expediente de archivo,*
de Alicia Barnard Amozorrutia,
terminó de imprimirse el mes de
noviembre de 2002, en Talleres
Gráficos de México, Av. Canal del Norte 80,
col. Felipe Pescador, 06280, México, D.F.
El tiro consta de 2 mil ejemplares.



SECRETARÍA DE
GOBERNACIÓN

SEGOB

ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN