

SEDESOL

SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL



CRITERIOS PARA LA OPERACIÓN DE ARCHIVOS DE LA
SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL 2018

Área Coordinadora de Archivos

Índice

I. Presentación.....	3
II. Marco jurídico	5
III. Términos y definiciones.....	6
IV. Siglas	10
V. Objetivos, ámbito de aplicación y alcance.....	11
VI. Políticas	12
VII. Instrumentos de consulta y control archivístico	13
➤ Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA)	14
➤ Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).....	14
➤ Inventarios documentales: general, de transferencia y de baja documental	14
VIII. Sistema Institucional de Archivos	15
IX. Responsables de las Áreas del Sistema Institucional de Archivos.....	16
➤ Responsable del Área Coordinadora de Archivos.....	16
➤ Responsables de los Archivos de Trámite	17
➤ Responsable del Archivo de Concentración.....	18
X. Administración de archivos	18
➤ Oficialía de partes de la SEDESOL	18
➤ Archivos de trámite de la SEDESOL	21
➤ Archivo de concentración de la SEDESOL.....	25
XI. Documentos de archivo electrónicos	39

I. Presentación

Con la expedición del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 25 de mayo de 1992, se creó la Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL), a la cual, se transfirieron las atribuciones de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología y parte de la extinta Secretaría de Programación y Presupuesto, particularmente, la Coordinación del Programa Nacional de Solidaridad; y cuya motivación principal se centró en brindar atención integral a la problemática social de México e incorporar, en una sola dependencia del Ejecutivo Federal, una serie de programas de atención a los sectores sociales más desprotegidos del país.

SEDESOL cumple 26 años de trabajo constante a favor de la disminución del rezago social en todo el país al contribuir la construcción de una sociedad en la que todas las personas, sin importar su condición social, económica, étnica, física o de cualquier otra índole, tengan garantizado el cumplimiento de sus derechos sociales y puedan gozar de un nivel de vida digno, así como la participación y protección social, privilegiando la atención a los sectores sociales más desprotegidos.

Las actividades encaminadas a cumplir con las funciones, responsabilidades y atribuciones de la Secretaría, se encuentran plasmadas en oficios, reportes, estudios, y un sinnúmero de documentos que han sido testigos de la valiosa labor realizada por todos sus funcionarios, lo que ha permitido construir la historia viva de esta dependencia.

Por lo anterior, el fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos se ha convertido en una tarea prioritaria en la SEDESOL, ya que es en los archivos, donde descansan la memoria y evidencia de los trabajos realizados por las instituciones.

En ese sentido, se ha decidido impulsar un proyecto integral que permita contar con archivos bien organizados para facilitar la consulta de los mismos, lo que haría más acertada y eficiente la toma de decisiones y se crearía una memoria institucional para las futuras generaciones; impulsando la transparencia y la rendición de cuentas.

Cabe señalar que, la Ley Federal de Archivos (LFA) publicada en enero de 2012, fue el resultado de muchos años de esfuerzos “por diseñar políticas y criterios para describir e implementar procesos técnicos [archivísticos], la necesidad de contar con un ordenamiento regulatorio de la producción, tratamiento y uso de la documentación y los archivos” de la administración pública mexicana.

Como consecuencia, a partir de la designación del titular de la Coordinación de Archivos en la Secretaría, se dio inicio a los trabajos dirigidos a cumplir con lo establecido en el Artículo 10 de dicha Ley, que a la letra dice: “los sujetos obligados contarán con un Área Coordinadora de Archivos encargada de elaborar y aplicar las normas, criterios y lineamientos archivísticos determinados en el marco de esta Ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, a efecto de lograr homogeneidad en la materia entre las unidades administrativas”.

Sobre esa base, la SEDESOL ha emprendido la tarea de homogeneizar los criterios y regular los procesos archivísticos, con el fin de orientar adecuadamente la operación de los archivos institucionales, no sólo de las oficinas centrales, sino también de las delegaciones, y con ello dar cumplimiento cabal al esquema de organización.

Asimismo, el Artículo 8 de la Ley Federal de Archivos establece que “cuando la especialidad de la información o la unidad administrativa lo requieran, el Área Coordinadora de Archivos de los sujetos obligados propondrá al Comité de Transparencia o equivalente, del que deberá formar parte, los criterios específicos de organización y conservación de archivos, de conformidad con las disposiciones aplicables y los lineamientos que para el efecto expidan el Archivo General de la Nación (AGN) y el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI)”.

Por estas razones se ha elaborado este documento, que tiene por objeto establecer las políticas y criterios para la custodia y conservación de los archivos en posesión de la Secretaría de Desarrollo Social, con la finalidad de garantizar la disponibilidad y localización eficiente de la información generada, obtenida, adquirida o transformada durante el ejercicio de sus funciones, además de contar con sistemas de información, ágiles y eficientes.

Es importante considerar que, este instrumento, estará sujeto a actualizaciones de acuerdo a la normatividad aplicable y necesidades de los archivos de la dependencia.

II. Marco jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. DOF 05-02-1917. Última reforma DOF 24-02-2017.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Nueva Ley, DOF 29-12-1976. Última reforma DOF 19-05-2017.
- Ley Federal de Archivos. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de enero de 2012. Última reforma publicada DOF 19-01-2018. Ley abrogada a partir del 15-06-2019 por Decreto DOF 15-06-2018
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Nueva Ley, DOF 09-05-2016. Última reforma DOF 27-01-2017 (Se abroga la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y se expide la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública)
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Nueva Ley, DOF 04-05-2015.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social. DOF 24-08-2012. Última reforma DOF 08-09-2014. Última reforma publicada DOF 24-04-2018
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos. Nuevo Reglamento, DOF 13-05-2014.
- ACUERDO del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos. DOF: 04-05-2016. *Anexo del Acuerdo CONAIP/SNT/ACUERDO/EXT13/04/201603 Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos.*
- ACUERDO que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único. DOF 15-05-2017.
- Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal. (D.O.F. 16/03/2016)
- Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal. DOF, 03/07/2016.

III. Términos y definiciones

Para efectos de los presentes criterios, se entenderá por:

- **Acervo:** Al conjunto de documentos producidos y recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.
- **Acta de baja documental:** documento oficial que certifica que expiraron los valores administrativos, legales, fiscales o contables de la documentación generada por una dependencia o entidad y que permite la acción de ejecutar la destrucción de documentos de archivo por no contener valores históricos.
- **Acta de transferencia secundaria:** documento oficial que certifica que la documentación generada por una dependencia o entidad posee valores evidenciales, testimoniales e informativos con el objeto de ser transferidos a un archivo histórico.
- **Archivo:** conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos por los sujetos obligados o los particulares en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividades.
- **Archivo de concentración:** 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 electrónico:** conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.
- **Archivo histórico:** fuente de acceso público y unidad responsable de administrar, organizar, describir, conservar y divulgar la memoria documental institucional, así como la integrada por documentos o colecciones documentales facticias de relevancia para la memoria nacional.
- **Archivo de trámite:** unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa.
- **Área Coordinadora de Archivos:** componente normativo del Sistema Institucional de Archivos creado 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 en su momento con la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (DGTIC) el uso de aplicaciones informáticas para el desarrollo de las actividades antes señaladas para la creación, manejo, uso, preservación y gestión de archivos electrónicos, así como la automatización de los archivos.
- **Área generadora de documentos de archivo:** se refiere a las diferentes coordinaciones, direcciones, subdirecciones, departamentos, secciones de departamentos o equivalentes en las que se generan o reciben los documentos de la institución.
- **Área Tramitadora de la Baja Documental Contable:** Es la encargada de llevar a cabo el proceso de baja y donación de archivo contable, es decir realizar las gestiones ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) para solicitar la autorización de la baja de archivo contable original; ante el Archivo General de la Nación para obtener el dictamen correspondiente; la donación de la

documentación a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos (CONALITEG), así como llenar el acta circunstanciada y enviar copia a la SHCP para concluir el proceso (Coordinación de Archivos).

- **Asunto:** contenido específico de los documentos de archivo y expedientes de una serie, que permite la individualización dentro del conjunto de características homogéneas al que están integrados. Es también el 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.
- **Baja documental:** eliminación de aquella documentación que ha prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables y que no contenga valores históricos.
- **Catálogo de Disposición Documental:** registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final.
- **Clasificación archivística:** proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional de los sujetos obligados.
- **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.
- **Consulta:** acceso a los documentos de archivo por parte de los usuarios conforme a las normas y políticas establecidas para ello.
- **Copia:** reproducción exacta de un documento.
- **Correspondencia:** comunicaciones oficiales sustentadas en documentos que fluyen de un destino a otro.
- **Cuadro General de Clasificación Archivística:** es el instrumento técnico y de consulta que enuncia los grupos documentales del archivo señalando fondo, secciones y series documentales, refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.
- **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.
- **Depuración:** retiro de duplicados idénticos, folios en blanco y documentos de apoyo en los archivos de gestión.
- **Descripción archivística:** proceso destinado a elaborar instrumentos de consulta que faciliten el acceso y conocimiento de los archivos, tales como guías, inventario, catálogos e índices; para llevarla a cabo es necesario considerar al menos los seis campos obligatorios de la norma internacional general de descripción archivística, así como cuidar la redacción y la ortografía.
- **Destino final:** selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito, con el fin de darlos de baja o transferirlos a un archivo histórico.
- **Dictamen de destino final:** documento oficial mediante el cual se da a conocer el análisis e identificación de los valores documentales para establecer criterios de disposición y acciones.
- **Digitalización:** técnica que permite la migración de información que se encuentra guardada de manera analógica (soportes en papel, video, casetes, cinta, película, microfilm u otros) a una que sólo puede leerse o interpretarse con una infraestructura informática.

- **Documentación semiactiva:** documentación de asuntos concluidos y cuya consulta es esporádica. Se resguarda en el archivo de concentración.
- **Documento:** testimonio material de un hecho o acto realizado en el ejercicio de una actividad o función por dependencias o entidades, o personas físicas, jurídicas, públicas o privadas, registrado en cualquier tipo de soporte (papel, cintas, discos magnéticos, películas, fotografías, etcétera).
- **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 electrónico:** el que registra un acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de la institución que precisa de un dispositivo electrónico para su registro, almacenamiento, acceso, lectura, transmisión, respaldo y preservación.
- **Documento contable:** documentos originales que generan y amparan registros en la contabilidad de las dependencias o entidades y demuestran que recibieron o proporcionaron, en su caso, los bienes y servicios que generaron obligaciones o derechos; recibieron o integraron dinero en efectivo o títulos de crédito o sufrieron transformaciones internas o eventos económicos que modificaron la estructura de sus recursos o de sus fuentes.
- **Documento original:** fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.
- **Documentos comprobatorios:** documentos originales o copias autorizadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público que generan y amparan registros en la contabilidad y demuestran que:
 - Recibió o proporcionó bienes y/o servicios.
 - Obtuvo o entregó dinero en efectivo o títulos de crédito.
 - Sufrió transformaciones internas o se dieron eventos cuantificables que modificaron la estructura de sus recursos o de sus fuentes.
- **Expediente:** unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados lógicamente y cronológicamente, y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite.
- **Expediente electrónico:** unidad documental constituida por uno o varios documentos electrónicos sobre un determinado asunto, actividad o trámite, ordenados como indican el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental de las instituciones, cuya gestión desde su producción, tratamiento archivístico, conservación, servicio y disposición final se ejecuta mediante un sistema automatizado de gestión y control de documentos.
- **Expediente tipo:** se compone de un número determinado de documentos establecidos como requisitos para solicitar un trámite o servicio.
- **Expediente único:** es parte de un proceso organizacional donde varias áreas pueden incorporar documentación a un expediente.
- **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.
- **Instrumentos de control y consulta:** término genérico que sirve para denominar cualquier descripción o instrumento de referencia realizado o recibido por un servicio de archivos en el

desarrollo del control administrativo e intelectual de los documentos: guía general, guía simple, inventario, Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental.

- **Inventarios documentales:** instrumentos de consulta que describen 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).
- **Principio de orden original:** consiste en que la conservación o recepción de los documentos debe respetar las estructuras administrativas internas del sujeto obligado y las actividades desarrolladas por las entidades o personas que produce o recibe los documentos. Es decir que, las secciones y series documentales no deben mezclarse entre sí, pues debe respetarse el orden que la documentación tuvo desde su origen.
- **Principio de procedencia:** o de respeto, Principio básico de la archivística que establece que los documentos producidos por una institución u organismo no deben mezclarse con otros. Es decir, que los documentos deben agruparse de acuerdo a las instituciones o entidades que los produjeron.
- **Procedimiento:** sucesión cronológica de actos concatenados entre sí, que se constituyen en una unidad, en función de la realización de una actividad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación. Todo procedimiento involucra actividades y tareas de los servidores públicos, la determinación de tiempos de realización, el uso de recursos materiales y tecnológicos y la aplicación de métodos de trabajo.
- **Responsable del archivo de concentración:** 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 histórico:** servidor público nombrado por el titular de la dependencia o entidad, con conocimientos y experiencia en archivística, encargado del acervo documental con valores secundarios.
- **Responsable del archivo de trámite:** 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.
- **Sistema Institucional de Archivos:** es el conjunto de estructuras, funciones, registros, procesos, procedimientos y criterios que desarrolla cada sujeto obligado, a través de la ejecución de la Gestión documental (su operación es a través de unidades normativas –Área Coordinadora de Archivos y Comité de Transparencia– y unidades operativas –Correspondencia u oficialía de partes, Responsable de archivo de trámite, Responsable del archivo de concentración y Responsable del Archivo Histórico, en su caso–).
- **Soportes documentales:** Los medios en los cuales se contiene y produce información, además del papel, siendo estos materiales audiovisuales, fotográficos, fílmicos, digitales, electrónicos, sonoros, visuales, entre otros.
- **Tipo documental:** unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.
- **Titular de la unidad administrativa:** servidor público responsable de la unidad administrativa.
- **Transferencia documental:** El traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración (transferencia primaria) y de

expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico (transferencia secundaria).

- **Valor documental:** condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los archivos de trámite o concentración (valores primarios); o bien, evidenciales, testimoniales e informativas en los archivos históricos (valores secundarios).
- **Valoración documental:** La actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales, es decir, es el análisis de la condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales y fiscales en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos en los archivos históricos, con la finalidad de establecer criterios y plazos de vigencia, así como de disposición documental.
- **Valores primarios:** Es el valor que tienen los documentos mientras sirven a la organización que los produce y al productor, destinatario o beneficiario del documento.
Es decir, a los involucrados en un tema. El valor primario contempla adicionalmente los siguientes valores: Administrativo, Legal, Fiscal, Contable y Técnico.
- **Valores secundarios:** Es la cualidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica, y cultural, deben conservarse en un archivo. Estos documentos secundarios son de motivación no propios de su finalidad y que interesa a los investigadores de información histórica en cualquier campo. Surge una vez agotado el valor inmediato o primario. Los documentos que tiene este valor se conservan permanentemente en su soporte original.
- **Vigencia documental:** período durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

IV. Siglas

- **AGN:** Archivo General de la Nación
- **CADIDO:** Catálogo de Disposición Documental
- **CGCA:** Cuadro General de Clasificación Archivística
- **CONALITEG:** Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuito
- **DGTIC:** Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
- **SEDESOL:** Secretaría de Desarrollo Social
- **LFTAIP:** Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- **ACA:** Área Coordinadora de Archivos
- **RAT:** Responsable de archivo de trámite
- **RAC:** Responsable de archivo de concentración
- **INAI:** Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales
- **SHCP:** Secretaría de Hacienda y Crédito Público
- **SIA:** Sistema Institucional de Archivos

V. Objetivos, ámbito de aplicación y alcance

Objetivo general

Establecer criterios específicos destinados al manejo eficiente de los documentos y expedientes que las unidades administrativas de la Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL) y las delegaciones generen, obtengan, transformen o conserven en sus archivos, sistematizando su organización, clasificación, descripción, registro, valoración, uso, transferencia y conservación.

Objetivos específicos

- Proporcionar elementos básicos para la debida administración de documentos y el desempeño de la función archivística, con fundamento en las disposiciones aplicables en la materia.
- Definir el esquema básico de organización y funciones de las áreas responsables del manejo de archivos en las unidades administrativas y delegaciones de la SEDESOL.
- Desarrollar un sistema operativo de archivos que propicie su modernización y operación eficiente.
- Aplicar a los archivos un esquema de clasificación homogéneo para toda la SEDESOL, con el fin de contar con un instrumento administrativo eficaz de acceso y control de archivos.

Ámbito de aplicación

- Los criterios establecidos en este documento deben ser observados por todas las unidades administrativas de la SEDESOL, incluidas sus delegaciones.
- Los titulares de cada unidad administrativa y delegaciones, a través del responsable del archivo de trámite y, en su caso, del archivo de concentración serán los encargados de coordinar y vigilar el cumplimiento de las acciones que se deriven de la instrumentación de los presentes criterios.

Alcance

El presente documento proporciona los elementos básicos para la organización y funcionamiento de los archivos de trámite y concentración de la dependencia; para la clasificación, organización y conservación de los documentos a cargo de la SEDESOL y para el debido desarrollo y utilización de los instrumentos de consulta y control archivístico, a partir de la correcta identificación de los documentos de archivo.

Aplica a los archivos, documentos y material documental que a continuación se describen y que sin importar el formato o medio en el que se presenten, se encuentren localizados en las unidades administrativas y delegaciones de la SEDESOL.

VI. Políticas

En este apartado se dan a conocer las políticas generales que orientarán a las áreas y el personal involucrado en las tareas que se deben realizar para dar cabal cumplimiento a la normatividad vigente en materia de archivos.

- Los instrumentos básicos de consulta y control para la organización, conservación y fácil localización de documentos y expedientes en los archivos administrativos, serán: el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental, el inventario general y la guía simple.
- En cada unidad administrativa y delegación de la SEDESOL existirá un archivo de trámite, en el que se conservarán los documentos de uso habitual necesarios para el ejercicio de las atribuciones de las mismas.
- Cuando un área generadora deja de pertenecer a la institución por disposiciones legales y/o administrativas, los archivos se entregarán a la dependencia y/o unidad administrativa correspondiente cuyas funciones le hayan sido otorgados conforme a la normativa aplicable.
- Cada unidad administrativa, así como las delegaciones serán responsables de la administración y conservación de sus archivos y deberá vigilar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las disposiciones normativas y administrativas aplicables para su correcta operación.
- Será responsabilidad del titular de cada unidad administrativa y las delegaciones clasificar la información que genere, obtenga, adquiera o transforme la unidad a su cargo, en atención a las disposiciones previstas en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LFTAIP), su Reglamento y los lineamientos expedidos por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI).
- Cada uno de los titulares de las unidades administrativas y de las delegaciones designarán al Responsable del Archivo de Trámite (RAT). Esta designación deberá notificarse al Área Coordinadora de Archivos (ACA) anualmente o cuando exista algún cambio.
- Los titulares de las unidades administrativas y delegaciones, así como los RAT y, en su caso, del archivo de concentración, deberán proporcionar al ACA, el apoyo y la información que se les sea requerida en relación con la organización y conservación de los archivos, la integración de los instrumentos de consulta y control archivístico y la situación de la documentación a su cargo.

- Cuando los servidores públicos causen baja o se separen de su empleo, cargo o comisión, deberán devolver los expedientes que hayan solicitado al archivo de trámite o de concentración y solicitar la liberación de no existencia de préstamos en los archivos de la unidad administrativa, al efecto, el área de recursos humanos instrumentará los procedimientos para observar esta disposición.
- Corresponderá a la DGTIC en el ejercicio de sus facultades, establecer procedimientos y medidas técnicas para la organización y conservación de los documentos electrónicos –cuyo contenido y estructura permitan identificarlos como documentos de archivo–, con el objeto de asegurar la validez, autenticidad, reserva, confidencialidad, identidad, integridad y disponibilidad de la información que en ellos se contenga, tomando en consideración lo dispuesto por la LFTAIP, su Reglamento y los lineamientos expedidos por el INAI y el AGN.
- Los procedimientos y medidas técnicas antes mencionadas, serán aplicables para el Órgano Interno de Control, que podrá implementarlos y adaptarlos en atención a sus propias necesidades a través de quienes lleven a cabo funciones relacionadas con el desarrollo de tecnologías de la información.
- La Dirección General de Recursos Materiales de la SEDESOL, gestionará los espacios adecuados para la conservación de los archivos de la Secretaría.
- El ACA de la SEDESOL es el área responsable de solicitar la validación de los instrumentos de consulta y control archivístico ante el AGN.
- El ACA de la SEDESOL prestará la asesoría necesaria a las unidades administrativas y delegaciones para el desarrollo e implementación de estos instrumentos.
- La SEDESOL contará con un archivo de concentración, adscrito al ACA, en donde se ubicará aquella documentación de uso esporádico que debe conservarse por razones administrativas, legales, fiscales o contables.

VII. Instrumentos de consulta y control archivístico

Para propiciar la organización, conservación y localización expedita de los documentos y expedientes en los archivos de la SEDESOL generados a partir del año 2005, se deberán utilizar los siguientes instrumentos de consulta y control archivístico:

➤ **Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA)**

El CGCA que se utilizará para la organización de los archivos de la SEDESOL, se ha sometido a consideración del AGN para su validación ([Anexo 1](#)) para su utilización en las Unidades Administrativas como en las Delegaciones de la SEDESOL, considerando lo siguiente:

- Los titulares de las unidades administrativas y de las delegaciones, así como los responsables de los archivos, apoyarán en las actividades de identificación de las series documentales y participarán en las modificaciones o actualizaciones del CGCA considerando los criterios que emita el ACA y el Grupo Interdisciplinario en materia de archivos de la SEDESOL.
- El ACA compilará la información remitida por los Responsables del Archivo de Trámite (RAT), con el objeto de proceder a la elaboración del CGCA y someterlo a consideración del Comité de Transparencia.

➤ **Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)**

Una vez que el AGN validó el CGCA, se comenzó a elaborar el CADIDO, instrumento que establece los valores documentales, los plazos de conservación, las vigencias documentales, así como la determinación del destino final que tendrán los expedientes que integran las series documentales, en estricta observancia a las normas jurídicas y administrativas aplicables, así como en los presentes criterios. Esta información deberá ser revisada y actualizada permanentemente por las unidades administrativas y las delegaciones. Las actualizaciones deberán informarse al ACA.

El ACA de la SEDESOL, enviará una copia del documento actualizado en soporte electrónico, a más tardar, el último día del mes de febrero de cada año, al AGN, para su validación y registro, conforme a los Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 3 de julio de 2016 ([Anexo 2](#)).

➤ **Inventarios documentales: general, de transferencia y de baja documental**

Los inventarios documentales son los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo sea de trámite o de concentración y que permiten su localización y el control documental (inventario general, por serie y por expediente [-Anexo 3-](#)), para las transferencias al archivo de concentración o histórico, según sea el caso (inventario de transferencia primaria/secundaria [-Anexo 4-](#)) o para efectuar la baja documental (inventario de baja documental administrativo [-Anexo 5-](#) inventario de baja documental contable [-Anexo 6-](#)). En relación a su desarrollo es importante considerar que:

- Es responsabilidad estricta de los titulares y responsables de los archivos de trámite de cada una de las unidades administrativas y de las delegaciones, implementar los instrumentos que correspondan de acuerdo a lo previsto en los presentes criterios.

- La información que se genere, deberá hacerse del conocimiento del ACA. Para elaborar los inventarios de archivo se utilizarán los formatos que se adjuntan a éstos criterios.

VIII. Sistema Institucional de Archivos

El Sistema Institucional de Archivos (**SIA**) es el conjunto de estructuras, funciones, registros, procesos, procedimientos y criterios que desarrolla la SEDESOL, a través de la ejecución de la Gestión documental. Todos los documentos de archivo de la dependencia formarán parte del SIA, por lo que deberán agruparse en un expediente por cada asunto con un orden lógico, y cronológico. El SIA operará a través de las unidades normativas y operativas siguientes:

- **Normativas:**

1. Área Coordinadora de Archivos

- **Operativas:**

1. Correspondencia u oficialía de partes
2. Archivo de trámite
3. Archivo de concentración

Las funciones de las *áreas normativas* son:

1. Área Coordinadora de Archivos

El Área Coordinadora de Archivos (ACA) promoverá que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, de manera conjunta con las unidades administrativas o áreas competentes de cada sujeto obligado.

- Diseñar, proponer, desarrollar, instrumentar los planes, programas y proyectos de desarrollo archivístico;
- Elaborar las políticas y medidas técnicas para la regulación de los procesos archivísticos durante el ciclo vital de los documentos;
- Formular en coordinación con el Grupo Interdisciplinario y los RAT y el RAC, los instrumentos de control archivístico;
- Fungir como Secretario en el Grupo Interdisciplinario;
- Participar como invitado permanente en las sesiones del Comité de Transparencia, y
- Las demás que establezcan las disposiciones aplicables.

Las funciones generales de las *áreas operativas* que componen el SIA son las siguientes:

1. Unidad o responsable de Correspondencia u oficialía de partes

- Llevar a cabo los servicios centralizados de recepción, distribución y despacho de la correspondencia oficial de la dependencia;
- Elaborar reportes diarios de correspondencia;
- Colaborar con el responsable del ACA;
- Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

2. Archivo de trámite

- Llevar a cabo la integración, organización, préstamo y consulta interna, así como la disposición documental de los expedientes en su área o instancia de adscripción, aplicando los instrumentos archivísticos respectivos;
- Resguardar los expedientes y la información que haya sido clasificada, y
- Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

3. Archivo de concentración

- Llevar a cabo la recepción, custodia y disposición documental de los expedientes semiactivos, aplicando los instrumentos de control y consulta archivísticos;
- Brindar el servicio de préstamo y consulta para las unidades administrativas productoras de la documentación;
- Colaborar con el responsable del ACA, y
- Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

IX. Responsables de las Áreas del Sistema Institucional de Archivos:

➤ **Responsable del Área Coordinadora de Archivos**

Será nombrado por el titular de la dependencia y formará parte del Comité de Transparencia como asesor en materia de archivos, con voz y voto, únicamente cuando se traten asuntos en materia de archivos y se encargará de:

- Elaborar y presentar al Comité de Transparencia el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) y las actualizaciones de los presentes criterios;
- Coordinar y elaborar de manera conjunta con los RAT, el RAC y directores adscritos a las Unidades Administrativas, los instrumentos de control y consulta archivísticos;

- Presentar al Comité de Transparencia los instrumentos de control y consulta archivísticos para su aprobación, así como el envío de los mismos para su validación y registro ante el AGN;
- Elaborar los procedimientos sustentados en la normatividad vigente y las mejores prácticas en materia de archivos, que apoyen a los responsables de los archivos y generadores de la documentación en la identificación, clasificación, ordenación y descripción del fondo documental acumulado durante los años de existencia de la SEDESOL;
- Realizar los informes correspondientes sobre el cumplimiento de los objetivos del PADA;
- Realizar visitas de manera periódica a las Delegaciones Federales adscritas a la SEDESOL para dar seguimiento a los asuntos concernientes a sus archivos;
- Coordinar y participar en las asesorías que se impartan en Oficinas Centrales y las Delegaciones Federales de la Secretaría;
- Coordinar los procedimientos de valoración documental;
- Coordinar en su momento con la DGTIC, las actividades destinadas a la automatización de los archivos y a la gestión de documentos electrónicos;
- Solicitar las firmas actualizadas, de aquellos servidores públicos acreditados para consultar y recibir en préstamo los expedientes de los archivos de trámite y concentración;
- Las demás funciones que señala el artículo **10** del *Reglamento de la LFA*; así como el lineamiento Décimo del *ACUERDO del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos*.

➤ **Responsables de los Archivos de Trámite**

Serán nombrados por los titulares de cada unidad administrativa y delegaciones, teniendo las siguientes funciones:

- Integrar los expedientes de archivo;
- Conservar la documentación que se encuentre activa y aquella que ha sido clasificada como reservada o confidencial de acuerdo con la LFTAIP, mientras conserve tal carácter;
- Coadyuvar con el ACA en la elaboración del CGCA, el CADIDO y los inventarios documentales;
- Asegurar la integridad y debida conservación de los archivos que contengan documentación clasificada;
- Las demás funciones que señala el artículo **11** del *Reglamento de la LFA*; así como el lineamiento **Décimo Primero**, fracción II del *ACUERDO del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos*.

➤ **Responsable del Archivo de Concentración**

Será nombrado por el titular de la dependencia y le corresponderá:

- Conservar precautoriamente la documentación semiactiva conforme a los plazos establecidos en el CADIDO;
- Elaborar los inventarios de baja documental y de transferencia secundaria;
- Realizar el proceso de prevaloración y valoración documental en coordinación con el ACA y los RAT de los documentos y expedientes que integran las series consignadas en el CADIDO;
- Elaborar en coordinación con el responsable del ACA y los RAT el calendario de caducidades, para programar las transferencias y las bajas documentales que permitan optimizar espacios en los archivos;
- Proporcionar el servicio de préstamo y consulta de expedientes;
- Efectuar las transferencias secundarias al AGN en coordinación con el responsable del ACA;
- Realizar el proceso de baja documental;
- Coordinar y autorizar los préstamos documentales de los archivos que se resguardan en el archivo de concentración;
- Las demás funciones que señala el artículo 12 del *Reglamento de la LFA*; así como el lineamiento **Décimo Primero**, fracción **III** del *ACUERDO del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos*.

X. Administración de archivos

Las áreas operativas del SIA realizarán los procesos y actividades que a continuación se mencionan, en cada una de las unidades operativas que lo integran.

➤ **Oficialía de partes de la SEDESOL**

Como parte del Sistema Integral de Archivos, corresponde a la SEDESOL determinar las áreas administrativas encargadas de recibir y entregar correspondencia oficial, controlar y despachar la correspondencia de entrada y salida, adoptando medidas y mecanismos eficientes para el almacenamiento, protección y salvaguarda de la documentación que se genere, debiendo observar lo siguiente:

- I. Implementar un sistema que permite la eficiente y oportuna administración de la correspondencia, para que la recepción, registro, control, seguimiento y despacho de documentación y de paquetería

- oficial interna y externa, se realice con la formalidad y oportunidad que permita salvaguardar su atención;
- II.** Para la recepción de documentos o paquetería, el sistema manual o informático deberá asignar:
- Folios consecutivos;
 - Fecha y hora de recepción;
 - Destinatario;
 - Remitente;
 - Tipo de documento;
 - Número de documento;
 - Descripción breve del asunto;
 - Observaciones;
 - Anexos, y
 - Los demás que se estimen pertinentes en atención a la naturaleza de las funciones y atribuciones de la Secretaría o que sean necesarios por disposición legal, reglamentaria o administrativa.
- III.** Para el caso de envíos de correspondencia, documentos o paquetería, el sistema deberá permitir el registro de:
- Área o unidad administrativa que solicita o realiza el envío;
 - Tipo de documento, paquete o correspondencia;
 - Número del documento;
 - Fecha del documento;
 - Nivel de importancia;
 - Número de guía que ampara el envío;
 - Modalidad de entrega, y
 - Aquellos que se estimen indispensables para el adecuado control y seguimiento de la correspondencia oficial.
- IV.** En la recepción física de la correspondencia, mensajería o paquetería, el área administrativa encargada de recibir y entregar la correspondencia oficial, identificará el acuse de recibo correspondiente, misma que contendrá lo siguiente:
- Sello;
 - Fecha;
 - Hora de recepción;
 - Nombre y firma del servidor público habilitado para recibir;
 - Número de fojas que integran el documento, y
 - La descripción de las copias, fotos, discos u otros elementos análogos que se anexas al escrito u oficio principal, o en su caso, la leyenda **“Sin anexos”**.
- V.** En la recepción física de la correspondencia, mensajería o paquetería, el área administrativa encargada de recibir y entregar la correspondencia oficial, deberá abstenerse de recibir:
- Documentos de carácter judicial o administrativo que prevean un plazo legal o un mandato de autoridad que implique una obligación a cargo de las áreas de la Secretaría, los cuales deberán ser entregados directamente en las áreas o unidades administrativas encargadas de su tramitación;
 - Documentos de carácter eminentemente personal, tales como: estados de cuenta bancarios, recibo de cobro de derechos, impuestos y otros, así como notificaciones judiciales, boletaje de transportación terrestre o aéreo, publicidad y análogos a los señalados, y

- c. Animales, fluidos o tejido orgánico, alimentos, dinero, valores, documentos contables o negociables, objetos frágiles o valiosos, sustancias o residuos peligrosos; armas de cualquier tipo, artículos perecederos o de fácil descomposición, entre otros.
- VI.** Cuando se trate de mensajería con la leyenda de clasificado, reservado o confidencial, o de sobres cerrados, sólo serán recibidos por el área encargada de recibir y entregar la correspondencia oficial siempre que puedan capturarse en el sistema manual o informático los datos mínimos de identificación; en caso contrario, se remitirá al destinatario, sin necesidad de ulterior trámite.
- VII.** El responsable de la administración de la correspondencia oficial propondrá, con base en las características de la Secretaría y de sus unidades administrativas, la ubicación y horarios de atención para la recepción y envío de la correspondencia, los cuales serán autorizados, previa opinión de la unidad o área jurídica, por el oficial mayor u homólogo, quien se encargará de instruir su difusión en los portales de internet de la Secretaría y mediante cartelones, distintivos o señalamientos ubicados en los lugares de acceso al área donde se localice la recepción de correspondencia;
- VIII.** Tratándose de documentos y asuntos de carácter judicial o administrativo que prevean plazos legales o mandatos de autoridad que impliquen una obligación o cargo de las áreas o unidades de la Secretaría, serán entregados y recibidos en los horarios que determinen las áreas competentes; y registrados éstos en el sistema manual o informático disponible,
- IX.** En materia de documentos o paquetería oficial, el área administrativa encargada de recibir y entregar la correspondencia oficial, asignará niveles de importancia, conforme las instrucciones del área o unidad solicitante del envío y tomará en cuenta los tiempos de distribución de la correspondencia recibida, así como los horarios de recepción para envíos locales y foráneos a través de los servicios de mensajería y paquetería.
- X.** Para el caso de envíos de mensajería y paquetería, nacional e internacional, el área o unidad administrativa solicitante deberá atender las restricciones de seguridad establecidas por las empresas prestadoras del servicio e invariablemente deberán proporcionar:
- a. Nombre completo del servidor público, cargo y unidad administrativa remitente;
 - b. Nombre completo de la persona, cargo, área o unidad administrativa y dependencia, organismo o entidad destinataria;
 - c. Domicilio del destinatario y remitente que incluyan calle, número exterior en su caso interior, oficina, piso, colonia, código postal, delegación o municipio, estado y país.
 - d. Identificación de la correspondencia que refleje su relevancia para manejo, trámite y envío, mediante leyendas tales como: “relevante”, “confidencial” o “urgente”.
 - e. Solicitud y guía respectiva, en caso de contar con el servicio contratado de mensajería, y
 - f. Otros requisitos que resulten indispensables para el envío de la correspondencia al interior o exterior del país.
- XI.** En caso de pérdida, destrucción, sustracción o daño de la correspondencia oficial, el área encargada de su administración procederá a comunicarlo al titular del área de su adscripción, quién a su vez informará por escrito al remitente y al destinatario para adoptar las medidas que resulten necesarias y obtener su reposición y, en caso de advertir negligencia o actos ilícitos, procederá a dar vista de los hechos a la autoridad competente.

➤ Archivos de trámite de la SEDESOL

Como parte del Sistema Integral de Archivos, cada unidad Administrativa y Delegación contará con un archivo de trámite, ya que todo documento generado en el ejercicio de las funciones de los servidores públicos deberá:

- I. Ser tratado conforme a lo principios y procesos archivísticos, independientemente del soporte en que se encuentren;
- II. Integrarse a expedientes con base en la lógica administrativa en la que se genera un asunto, en forma cronológica para dar la trazabilidad al trámite que se originó;
- III. Los expedientes en soporte papel que por su tamaño lo requieran, deben ser integrados en legajos para facilitar su manipulación y consulta, y
- IV. Los expedientes podrán asegurarse mediante el cosido con hilo de algodón y los documentos foliarse para así evitar pérdida o sustracción de información.

❖ Integración de los expedientes de archivo

La debida **integración** del expediente permite la ordenación real de los archivos institucionales, sugiriéndoles que:

- Sólo ingresarán al archivo de trámite, documentos oficiales en original o en fotocopia debidamente fundamentada, para integrar expedientes, con base en el *principio de procedencia* y el *principio de respeto al orden original* y en estricta observancia a la normatividad en materia de archivos.
- La integración de expedientes se organizará conforme a la serie documental a la que pertenezcan, para su fácil localización y eficaz consulta.

Para la **organización** de expedientes deberán observarse las siguientes reglas:

- Que los documentos tengan relación entre sí, por el asunto, materia, tipo documental o que el carácter de la información que contienen, sea técnico, sustantivo o administrativo interno.
- Que los documentos se integren secuencialmente conforme se generen o se reciban.
- Que las copias de oficios cuenten, con el número de oficio, fecha y firma autógrafa, preferentemente o, en su caso, imagen o documento digitalizado por medio de correo electrónico del funcionario responsable de su envío y firma.
- Que en el caso de que se integren al expediente correos electrónicos impresos en papel, éstos deberán contar con la información completa acerca del remitente; destinatario; fecha de elaboración y envío; asunto; así como el nombre y la firma autógrafa de quién lo recibe e indica que se archive en formato de papel; y el correspondiente sello de entrada.
- Que los documentos de archivo cuenten con los anexos o documentos técnicos que se mencionan en el contenido de los mismos.
- Que todo documento técnico o anexo de otro tipo, cuente con la identificación del área que lo elabora, así como con la fecha de elaboración.
- Que los documentos que contengan anexos, sin importar el soporte (*disquetes, fotografías, CD-ROM, revistas o publicaciones*), se integren al expediente y de ser necesario, se incorporen en sobres o carpetas que se adhieran al expediente.

- Que los documentos sean conservados en las mejores condiciones posibles, permitiendo su utilización cotidiana, pero salvaguardando su integridad.
- Que los documentos sean foliados, de forma consecutiva y cronológica, los cuales se anotarán en el *anverso parte superior derecha del documento a lápiz suave 2H ó HB.*
- Los expedientes deberán identificarse con una portada ([Anexo 7](#)) conteniendo datos descriptivos y referenciales que servirán para homologar los sistemas de acceso y recuperación, facilitarán el control y ubicación de los mismos e integrarlo al expediente y legajos respectivamente, dentro de la unidad administrativa o delegación de la SEDESOL.
- La documentación que haya sido clasificada como reservada o confidencial conforme a las disposiciones de la LFTAIP, deberán identificarse con el mayor cuidado, incluyendo en la portada de los expedientes ([Anexo 7](#)), una leyenda que los identifique como confidenciales o reservados.
- Los expedientes deberán señalar en la pestaña identificadora del expediente los datos de identificación básicos: sección, serie y fecha de apertura ([Anexo 8](#)).

Para la clasificación de los expedientes se deberá seguir los siguientes puntos:

1. Se anotará el Fondo, en este caso pertenece a la Secretaría de Desarrollo Social, abreviándose de la siguiente manera, seguido de un punto: **SEDESOL.**
2. Se registrará la sección y serie que corresponda, seguido de un punto;
3. Continuando con el área administrativa generadora, seguido de un punto;
4. Por último, se anotará el número de expediente, seguido de una diagonal y el año en que se expide este.



- Toda la documentación activa deberá custodiarse de manera organizada y debidamente controlada para facilitar su consulta y salvaguardar su integridad. Se recomienda utilizar para su guarda, cajas

de cartón de 60 cm. de longitud para cuando se vayan a transferir a concentración, identificadas en ambos costados con la guarda exterior ([Anexo 9](#)).

- Los expedientes clasificados como reservados y confidenciales deberán ser conservados y custodiados por los RAT, bajo normas de seguridad, conforme a la normatividad aplicable.
- Los expedientes deberán registrarse en un inventario general de archivos, que contiene los datos descriptivos y referenciales para conocer la información sin tener que acceder a los expedientes físicamente, facilita el control y ubicación de los mismos, dentro de la unidad administrativa o delegación ([Anexo 3](#)).
- ~~Los expedientes deberán medir no más de 5 cm por legajo, en caso de que un expediente mida 8 cm, se formará un solo expediente~~ Los expedientes deberán medir no más de 5 cm por legajo, en caso de que un expediente mida 8 cm, se formará un solo expediente.

❖ Préstamos de documentos activos

La utilización y consulta controlada de los expedientes activos permite su debida conservación, resguardo, así como su localización rápida y eficaz.

Los expedientes con documentación activa bajo la custodia de los archivos de trámite estarán a disposición de las áreas usuarias de la SEDESOL, las cuales los podrán utilizar en calidad de préstamo, bajo su estricta responsabilidad por un término de 30 días hábiles, mediante autorización del RAT y el llenado de un formulario de préstamo ([Anexo 10](#)), en el que se describirá puntualmente el contenido documental y los datos de ubicación del usuario. En caso necesario, el período del préstamo podrá ampliarse, previa actualización del formulario y autorización respectiva.

❖ Transferencia primaria

La transferencia primaria se efectuará una vez que se cumpla el plazo de conservación previsto en el CADIDO correspondiente y los archivos deberán atender lo siguiente:

- Todos los documentos semiactivos de las oficinas administrativas del nivel central de la SEDESOL se transferirán para su conservación precautoria al archivo de concentración.
- Es responsabilidad de cada archivo de trámite en las unidades administrativas y delegaciones llevar a cabo la transferencia física de los archivos al archivo de concentración, cuando menos, una vez al año.

El archivo de concentración recibirá transferencias primarias de las oficinas centrales de la SEDESOL a partir del **1º al 31 de mayo** y del **1º al 30 de noviembre** para Delegaciones de cada año. Las delegaciones deberán establecer en coordinación con el ACA sus calendarios específicos para el envío de expedientes al archivo de concentración.

Todo archivo que se transfiera deberá estar respaldado con el inventario de transferencia primaria por lo que por ningún motivo se recibirán archivos sin estar debidamente enlistados en el formato que se anexa a estos criterios (~~Anexo 4~~).

Antes de llevarse a cabo el traslado físico de los archivos, el inventario de transferencia primaria será revisado y autorizado por el archivo de concentración, ***por lo que éste no recibirá archivos, si los inventarios no han sido revisados y previamente autorizados.***

El RAC revisará los inventarios en un plazo no mayor a 15 días hábiles. Excepcionalmente y tratándose de inventarios de archivos de 200 o más cajas, este plazo podrá extenderse a treinta días hábiles. El RAC notificará al solicitante cuando se concluya la revisión de su inventario.

Una vez autorizada la transferencia, ésta se llevará a cabo mediante oficio suscrito por el titular de la unidad administrativa o delegación, en el que se señalen los valores primarios; clasificación de reserva y confidencialidad, en su caso; plazos de conservación; y volumen, conforme al modelo de oficio que se incluye en estos criterios ([Anexo II](#)). Para este fin, el RAT de la unidad administrativa acude al archivo de concentración con los archivos debidamente organizados, el oficio de transferencia suscrito por el titular de la unidad administrativa o delegación y una impresión del inventario con firmas autógrafas.

Una vez realizada la revisión inicial, una copia del inventario de transferencia primaria que presenta el responsable del archivo de trámite se sellará con la leyenda **“Se tienen por recibidas (os) _____ (cajas o metros lineales), mismas que serán revisadas en su contenido contra inventario. De encontrarse anomalías se reportarán por escrito”**. Esta copia será entregada al solicitante. Esta copia hará las veces de recibo y deberá ser conservada por el archivo de trámite.

El archivo de concentración realizará el cotejo físico de los expedientes contra el inventario; en caso de encontrar errores, se hará constar en este instrumento y no serán recibidos. Una vez realizadas las correcciones, se recibirán formalmente los expedientes consignados en el inventario.

Para el traslado físico de los documentos y expedientes, el RAT los colocará en cajas de cartón de 60 cm. de longitud, observando los siguientes criterios:

- Los expedientes se colocarán conforme al orden en el que aparecen en el inventario. Es decir, por serie documental y número consecutivo (así como se abre la caja se situarán dentro de ésta de izquierda a derecha).
- La caja no se cerrará con cinta adhesiva o material similar.
- Para su transferencia la caja se identificará en ambos costados, con la guarda exterior ([Anexo 9](#)), cuyo formato se anexa, la cual contiene la siguiente información:
 - ***Número secuencial de la caja;***

- *Unidad administrativa que realiza la transferencia;*
- *Número y fecha del oficio de transferencia primaria;*
- *Serie a la que corresponden los expedientes que se transfieren;*
- *Clave de los expedientes que contiene la caja.*

➤ **Archivo de concentración de la SEDESOL**

En la SEDESOL operará “*un sólo archivo de concentración*”, adscrito al ACA, el cual deberá desarrollar las siguientes actividades:

❖ **Préstamo y consulta de expedientes**

Las unidades que transfieran documentos y expedientes al archivo de concentración podrán consultarlos antes de que cumplan su vigencia y se proceda a su valoración para determinar su destino final. Con el propósito de brindar un servicio de préstamo de expedientes ágil y oportuno se deberá considerar las siguientes medidas:

- Cada unidad administrativa registrará en el formato ([Anexo 16](#)) ante el archivo de concentración quien administrará los nombres y firmas de los servidores públicos autorizados para solicitar expedientes al archivo de concentración (catálogo de firmas) [Anexo 17](#). El RAT de cada unidad administrativa, efectuará el procedimiento de préstamo de expedientes.
- Para el préstamo de expedientes semiactivos, la unidad administrativa conservará un vale ([Anexo 18](#)), debidamente requisitado, respaldado por firma autorizada y en el cual se asientan los datos precisos de localización del usuario. El archivo de concentración estará obligado a verificar dichos datos.
- El archivo de concentración administrará el registro de firmas autorizadas y el registro de los préstamos efectuados, el cual deberá ser actualizado, por lo menos, de manera trimestral.
- El servicio de préstamo de expedientes en el archivo de concentración, será en un horario de *lunes a viernes de 9:30 a 15:00 horas*, excepto días festivos y el período vacacional del mes de diciembre, durante el cual, permanecerá cerrado.
- El préstamo de documentos semiactivos se concederá hasta por **20 días hábiles**. Concluido este plazo, el área solicitante pedirá por escrito la extensión del préstamo por un máximo adicional de 10 días hábiles. El titular de la unidad administrativa fundamentará por escrito la solicitud de extensión del plazo del préstamo de expedientes. Transcurrido el tiempo de préstamo y, en su caso, la extensión, si no se ha realizado la devolución correspondiente, el archivo de concentración apercibirá por escrito a la unidad administrativa para que realice la devolución inmediata del expediente o expedientes solicitados.
- Cuando la unidad administrativa no justifique la retención de un expediente, se notificará de ello al titular de la misma y al Comité de Transparencia de la SEDESOL.
- Los expedientes devueltos deberán estar en las mismas condiciones que guardaban cuando fueron prestados, en caso contrario, y una vez realizada la revisión en relación de su integridad y estado, se informará de manera escrita sobre esta situación al titular de la unidad administrativa y al Comité de Transparencia para los efectos administrativos y legales a que haya lugar.

- Una vez realizada la devolución de los expedientes en préstamo, se cancelará el formato de solicitud y se anotará esta información en los registros respectivos.

❖ **Transferencias secundarias**

De acuerdo con los *Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal*, las transferencias secundarias son el traslado controlado y sistemático de expedientes del archivo de concentración al archivo histórico, que deben conservarse de manera permanente.

El archivo de concentración y los responsables de los archivos de trámite de las unidades administrativas, así como de cada una de las delegaciones, llevará un control, de acuerdo al CADIDO, registrando los períodos de custodia de los expedientes que se transfirieron de los archivos de trámite, a efecto de detectar oportunamente, aquella documentación que haya concluido su guarda precautoria y que deba ser transferida al archivo histórico. Con base en este control, el RAC preparará un programa de transferencias secundarias ([Anexo 12](#)), en estricta congruencia con los tiempos establecidos por el CADIDO.

Antes de proceder a la transferencia de los expedientes que han terminado su guarda precautoria, el archivo de concentración dará a conocer, mediante oficio, a los responsables del archivo de trámite de las unidades administrativas el programa de transferencias secundarias y solicitará la aprobación de las áreas generadoras de la documentación respectiva, respecto a la validez de las vigencias, para lo cual deberá obtenerse la autorización del titular de la unidad administrativa. Esta autorización deberá ser enviada al archivo de concentración en un plazo máximo de 15 días hábiles, contados a partir de la fecha de recepción de la solicitud respectiva.

En las delegaciones, la aprobación del programa de transferencias secundarias la emitirá el titular de la delegación una vez que sea revisada por las áreas generadoras de la documentación.

En caso de que las unidades administrativas o delegaciones requieran ampliar el plazo de conservación de los expedientes transferidos, lo señalarán mediante oficio, estableciendo el nuevo periodo de guarda precautoria, fundamentando su utilidad legal, administrativa, fiscal o contable para su revaloración por parte del archivo de concentración. Este oficio deberá ser enviado al archivo de concentración en un plazo máximo de 15 días hábiles, contados a partir de la fecha de recepción de la solicitud de confirmación respectiva.

Cuando se obtenga la confirmación por parte de las áreas generadoras respecto a la procedencia de la transferencia secundaria y concluido el proceso de prevaloración e integrado el informe de la misma, el RAC, con el visto bueno del ACA, deberá proceder a su trámite ante el AGN suscribiendo el modelo de oficio ([Anexo 13](#)) en el que se solicita la valoración relativa a los archivos previstos para transferencia secundaria, adjuntando los expedientes preparados por cada transferencia calificada, los cuales contendrán los oficios de autorización emitidos por las áreas generadoras de la información, los

inventarios de transferencia secundaria ([Anexo 4](#)), la ficha y declaratoria de prevaloración respectivas, formulados conforme a las disposiciones contenidas en estos criterios.

Una vez obtenida la autorización expresa que emite el AGN, se procederá a efectuar el proceso de transferencia secundaria para lo cual, el ACA podrá solicitar la asesoría al AGN.

Los inventarios de transferencia secundaria autorizados por el AGN deberán conservarse en el archivo de concentración indefinidamente a partir de la fecha de autorización, información que se incluye en el CADIDO.

El ACA digitalizará y publicará en el sitio de internet de la SEDESOL los inventarios de transferencia secundaria, las solicitudes de dictamen de valoración de destino final que se formulen, así como el dictamen de valoración que, en su oportunidad, emita el AGN.

❖ **Prevaloración y valoración documental**

La prevaloración constituye un proceso de análisis e identificación de los valores documentales de los expedientes en custodia del archivo de concentración, con el fin de determinar el destino final de aquellos cuyos valores administrativos, legales, fiscales o contables hayan concluido. Durante la ejecución de este proceso se identificarán los materiales documentales que serán conservados de manera permanente por poseer valores secundarios: evidenciales, testimoniales e informativos; así como aquellos que serán dados de baja.

El proceso de valoración documental de los archivos de la SEDESOL se realizará conforme a lo establecido en los *Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal*, así como en los siguientes criterios:

- El archivo de concentración de la SEDESOL es la instancia responsable del proceso de valoración documental.
- El proceso de prevaloración se realizará una vez concluido el plazo de conservación precautoria de aquellos archivos que ya no posean valores primarios (administrativo, legal, fiscal o contable) y se llevará a cabo en estricta congruencia con el CADIDO.
- La prevaloración de los expedientes inactivos deberá ser realizada por el archivo de concentración seleccionando los expedientes que serán dados de baja o, aquellos que serán conservados definitivamente y deberán transferirse al AGN para su guarda permanente.
- La prevaloración que realizará el archivo de concentración constituirá el análisis de los expedientes inactivos dentro del contexto institucional, a fin de identificar la existencia de valores secundarios (evidenciales, testimoniales o informativos) de la documentación que amerite su conservación permanente. Para la realización de estas tareas se solicitará el apoyo e información de los servidores públicos adscritos a las áreas generadoras de la documentación respectiva.

- El RAC deberá integrar un informe de prevaloración, con base a la ficha técnica de prevaloración documental ([Anexo 14](#)) que describe detalladamente el conjunto documental analizado, así como la metodología de valoración aplicada, junto con la declaratoria de prevaloración ([Anexo 15](#)), que describe los resultados del proceso, en su conjunto. Estos documentos deberán contar con la autorización del ACA y en su caso, de los titulares de las áreas generadoras. Se podrán integrar varios inventarios en una sola ficha técnica y una declaratoria de prevaloración.

➤ **Bajas documentales**

De acuerdo a las características de la documentación que procede a su baja, porque han concluido sus valores primarios y no posee valor histórico, podrá ser eliminada de acuerdo a lo siguiente:

- El ACA, será responsable de tramitar todas las solicitudes de baja documental ante el AGN.
- El archivo de concentración, llevará un control, de acuerdo al CADIDO, de los períodos de guarda de los expedientes que se transfieran de los archivos de trámite, para detectar oportunamente, aquella documentación que haya concluido su guarda precautoria. Con base a este control, se preparará un programa de transferencias para baja ([Anexo 12](#)), en estricta congruencia con los tiempos establecidos en el CADIDO.
- Antes de proceder al trámite de baja de los expedientes, el archivo de concentración dará a conocer a los RAT de las unidades administrativas y de las delegaciones el programa de transferencias y solicitará la aprobación de las áreas generadoras respecto a la validez de las vigencias. Esta aprobación deberá ser enviada al archivo de concentración en un plazo máximo de 15 días hábiles, contados a partir de la fecha de recepción de la solicitud respectiva.
- En las delegaciones, la aprobación del programa, lo emitirá el titular de la delegación una vez que sea revisada por las áreas generadoras.
- De acuerdo con la normativa archivística vigente, la SEDESOL inició con el proceso de valoración de las series documentales generados del año 2004 y años anteriores, siendo sujetas a los plazos de conservación establecidos en las disposiciones normativas aplicables a la naturaleza de la documentación, respetando en todo momento el principio de procedencia y orden original, y en su caso, por los parámetros de utilidad y consulta establecidos en el inventario de baja documental por las unidades administrativas de la Secretaría para proceder al trámite de baja correspondiente conforme a lo establecido en los *Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal*, publicado en el DOF el día 16/03/2016.
- Una vez obtenida la confirmación respectiva por parte de las áreas generadoras respecto a la procedencia de la baja y concluido el proceso de prevaloración e integrado el informe de la misma, el ACA, deberá proceder a su trámite ante el AGN suscribiendo el modelo de oficio ([Anexo 13](#)) en el que se solicita la valoración relativa a los archivos previstos para baja, adjuntando los expedientes preparados por cada baja calificada, los cuales contendrán los oficios de autorización emitidos por las áreas generadoras de la información, los inventarios de baja, la ficha y declaratoria de prevaloración respectivas, formulados conforme a las disposiciones contenidas en estos criterios.
- En caso de que los archivos de trámite en las unidades administrativas o en las delegaciones, requieran ampliar el plazo de conservación de los expedientes transferidos, lo señalarán mediante oficio,

estableciendo el nuevo periodo de guarda precautoria, fundamentando su utilidad legal, administrativa, fiscal o contable para su revaloración por parte del archivo de concentración. Este oficio deberá ser enviado al archivo de concentración en un plazo máximo de 15 días hábiles, contados a partir de la fecha de recepción de la solicitud de confirmación respectiva.

- Tratándose del trámite de baja de documentación contable y en estricta observancia a la normatividad aplicable, se solicitará la intervención de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), por medio de la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública, a efecto de obtener la autorización requerida para operar y vigilar la baja definitiva en cuestión, con en base las formalidades previstas por dicha autoridad ([Anexo 6](#)).
- Una vez recibida la autorización expresa que emitan el **AGN** o la **SHCP**, -según sea el caso- se procederá a la baja del material documental para su destrucción a la CONALITEG, tal como lo establece el numeral **Trigésimo Sexto** de los *Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal*; así como en cumplimiento del convenio de donación de papel suscrito entre la **SEDESOL** y la **CONALITEG**.

A continuación, se definirán los distintos tipos de documentos susceptibles a baja documental de conformidad con la normatividad archivística vigente.

❖ **Documentos de archivo**

El proceso de baja de estos documentos deberá iniciar una vez que concluya su vigencia administrativa, legal contable o fiscal, para lo cual se deberán:

- Elaborar el inventario de baja que corresponda al tipo de documentación susceptible de darse de baja [Anexo 5](#) y/o [Anexo 6](#), así como la *ficha técnica de prevaloración, la declaratoria de valoración documental* y la *solicitud de dictamen* al AGN, conforme al procedimiento establecido en el *ACUERDO que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único*.
- Los documentos de archivo se encontrarán integrados en los expedientes que constituyan las series documentales consignadas en el **CADIDO**.
- *Aquellos expedientes que hayan sido objeto de solicitud de información, se resguardarán 2 años más, al término de su vigencia administrativa, legal, contable o fiscal, conforme al CADIDO.*

❖ Documentos de comprobación administrativa inmediata

Este tipo de documentos son creados o recibidos en el curso de trámites administrativos, no son documentos estructurados con relación a un asunto, motivo por el cual no deben integrarse en expedientes, ni se clasificarán, y tampoco se transferirán al archivo de concentración.

- Acumulación de copias y fotocopias que sirven de control;
- Acuses de recibo de correspondencia entregada a las Unidades Administrativas (copias simples) los originales se encuentran debidamente glosados en el expediente correspondiente;
- Bitácoras de llamadas telefónicas;
- Bitácoras de servicio de seguridad;
- Comprobantes de mensajería (guías de envíos);
- Control de acceso a inmuebles y estacionamientos (formatos, listas de registro, entre otros);
- Control de entradas y salidas del parque vehicular;
- Control de turnos;
- Controles de correspondencia;
- Controles de entradas y salidas de almacén;
- Copias de comprobación de viáticos guardados por los comisionados (área requirente);
- Copias fotostáticas;
- Copias de manuales;
- Evaluaciones de uso de salas de juntas;
- Facturas de correspondencia;
- Fichas de control de correspondencia de entrada y salida;
- Formatos en blanco;
- Invitaciones y felicitaciones;
- Listados de envíos;
- Listas de asistencia;
- Volantes de turno;

Los documentos de comprobación administrativa inmediata, no están sujetos al proceso de valoración documental por lo que cada unidad administrativa procederá a su eliminación conforme al numeral **18** y el procedimiento **5.2.1.2** Eliminación de documentos de comprobación administrativa inmediata del *Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivo y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal*.

Por lo tanto, se utilizarán los formatos correspondientes ([Anexo 19](#), [Anexo 20](#) y [Anexo 21](#)) para realizar la dicha baja documental.

❖ Documentos de apoyo informativo

Estos documentos son generados o conservados en la oficina y se constituyen por ejemplares múltiples que proporcionan información de características diversas, cuya utilidad reside en la información que contiene para apoyar tareas administrativas, tales como:

- Borradores y papeles de trabajo para estructurar un documento final;
- Catálogos de descripción de productos;
- Copias reprográficas de libros, instructivos, guías, manuales, entre otros;
- Directorios;
- Fotocopias de manuales de equipos adquiridos por la SEDESOL;
- Impresiones de internet;
- Instructivos de usos de equipo de oficina, mobiliario;
- Libros y revistas;
- Material de apoyo adquirido durante la asistencia a diversos eventos;
- Material de apoyo didáctico de cursos de capacitación;
- Periódicos y revistas;
- Publicaciones Institucionales como revistas, folletos, dípticos, trípticos, volantes.

Los documentos de apoyo informativo, no están sujetos al proceso de valoración documental por lo que cada unidad administrativa procederá a su eliminación conforme al numeral **18** así como el procedimiento 5.2.1.2 Eliminación de documentos de comprobación administrativa inmediata del *Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivo y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal*.

Por lo tanto, se utilizarán los formatos correspondientes ([Anexo 19](#), [Anexo 20](#) y [Anexo 21](#)) para realizar la dicha baja documental.

❖ Documentación contable

Para evitar la acumulación excesiva de este tipo de documentos se procurará su oportuna eliminación en el archivo de concentración utilizando el inventario correspondiente *-Anexo 6-*. Con base en el *ACUERDO por el que se establecen los Lineamientos a que se sujetará la guarda, custodia y plazo de conservación del Archivo Contable Gubernamental*, se deberán observar las siguientes disposiciones:

El Archivo Contable Gubernamental se integra con la documentación original e información de las dependencias y entidades de la administración pública federal siguiente:

- La información generada por los sistemas de contabilidad;
- Los libros de contabilidad y registros contables;
- Los documentos contables y de afectación contable, comprobatorios y justificatorios del ingreso y gasto públicos o autorizaciones de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) que los sustituyan;
- Los catálogos de cuentas, instructivos de manejo de cuentas, guías de contabilidad y cualquier otro instructivo de carácter contable;
- Los libros y registros sociales;
- Los diseños, diagramas, manuales y cualquier otra información para operar el sistema electrónico de contabilidad;
- Los expedientes de cierre;
- La información grabada en disco óptico y la microfilmada.

También formarán parte del Archivo Contable Gubernamental las copias de documentos contables tales como los pagos de contribuciones y los depósitos bancarios, así como los documentos emitidos por la SEDESOL en los que se tenga que entregar el original, como es el caso de facturas y avisos de cargo o débito.

El tiempo de guarda de los documentos que integran el Archivo Contable Gubernamental será de cinco años, contados a partir del ejercicio siguiente a aquel en que se elabore el documento. Tratándose de la documentación que ampare inversiones en activos fijos y en obras públicas, así como aquella que sirva de base para el fincamiento de responsabilidades o procesos judiciales, deberá conservarse como mínimo durante un periodo de doce años. En caso de que otras disposiciones jurídicas establezcan plazos mayores a los señalados para la conservación de dicha documentación, se estará a lo establecido por éstas.

Transcurrido el tiempo de guarda de esta documentación, se deberá solicitar a la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública de la SHCP la autorización de la destrucción de la documentación contable, posteriormente se deberá solicitar la opinión del Archivo General de la Nación respecto del valor histórico de los documentos a efecto de determinar los que deban destruirse, conservarse, grabarse o microfilmarse. Esta solicitud será dirigida a:

***Titular de la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública
Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Constituyentes núm. 1001, 5° piso – Torre “B”
Col. Belem de las Flores
C.P. 01110, México, D.F.
Tels. 9158-4890 y 9158-4891***

Las relaciones o inventarios de baja de documentación e información autorizados por la SHCP, deberán conservarse por un plazo de ***cinco años***, contados a partir de la fecha en que se haya destruido la mencionada documentación e información.

El ACA de la SEDESOL deberá solicitar el Dictamen de destino final y el Acta de baja documental del archivo contable original al AGN, debiendo presentar en soporte papel o por correo certificado con acuse de recibo en el domicilio del AGN. A la solicitud deberá acompañarse en soporte papel: ¹

- I. Inventario(s) de Baja Documental o Transferencia secundaria,
- II. Ficha(s) técnica(s) de prevaloración, y
- III. Declaratoria(s) de prevaloración.
- IV. Oficio de autorización emitido por la Unidad de Contabilidad Gubernamental, y
- V. Cédula de control de baja de archivo contable original gubernamental emitida por la Unidad de Contabilidad Gubernamental.

El inventario de Baja documental deberá tener el sello de la Unidad de Contabilidad Gubernamental.

¹ Con el fin de complementar este procedimiento se deberán observar las disposiciones vigentes contenidas en el documento ***Norma de Archivo Contable Gubernamental NACG. Disposiciones aplicables al Archivo Contable Gubernamental; así como Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal.***

El procedimiento para la baja de archivos con carácter de contable conforme a la Norma de Archivo Contable Gubernamental, es el siguiente:

Para la autorización de la baja definitiva de archivo contable original, una vez transcurrido el tiempo de guarda y custodia establecido en el CADIDO autorizado, se deben cubrir los siguientes requisitos:

1. Solicitar mediante oficio a la SHCP a través de la Unidad de Contabilidad Gubernamental, la baja definitiva de la documentación contable, especificando claramente que se trata de original, el nombre del área generadora y la tramitadora de la documentación, así como el período al que corresponde.
2. Remitir el inventario de baja en original, con base en los siguientes lineamientos, con la descripción detallada de la documentación, conteniendo básicamente lo siguiente:
 - a. Nombre de la Dependencia, Poder, Ramo, Entidad Paraestatal u Órgano Autónomo que envía, en el encabezado de cada una de las hojas del inventario.
 - b. Integrar en la parte superior de cada una de las hojas del inventario el nombre del área generadora de la información. (Unidad responsable interna, oficina, delegación estatal o equivalente) y del área tramitadora encargada de la baja (Coordinación de Archivos).
 - c. Relacionar exclusivamente documentación contable original.
 - d. Detallar invariablemente dentro de la relación del inventario, el tipo de gasto al que corresponde, si es corriente o de inversión, o bien si se trata de documentación comprobatoria de ingreso u otros conceptos.
 - e. Número(s) del (los) expediente(s), datos que deben ser plenamente identificables.
 - f. Relacionar y describir la documentación contable original para su baja que integra los expedientes, especificando la numeración que le corresponde en los casos que proceda, ejemplo: póliza de diario, egresos, ingresos, cheque o cuenta por liquidar certificada de la No. _____ a la No. _____.
 - g. Enunciar la documentación contable original anexa que acompaña los expedientes o conceptos solicitados para su baja, tales como facturas, notas, oficios de comisión o autorización, recibos, nóminas, contratos, etc.
 - h. Año al que corresponde la documentación contable. Deberán además reportarse ejercicios completos del periodo que se trate, por el mismo tipo de documentación.

Solo se podrá incluir documentación correspondiente a fracciones de un ejercicio (meses), cuando esta sea la totalidad de ese ejercicio, señalando en Nota aclaratoria al final del inventario y en el oficio, que corresponde a toda la documentación de ese año o periodo, mencionando el motivo por el cual está incompleto.

Si se remite una petición para baja de documentación similar por el mismo período, no podrá ser autorizada nuevamente.

- i. Incluir un número de folio en forma consecutiva en todas las hojas del inventario (relación). Éste puede imprimirse por ambas partes de la hoja y foliarse de la misma manera.
- j. El desglose del inventario debe presentarse de manera continua, sin dejar espacios en blanco, o en su caso, cancelarlos.

- k. Relacionar en cada concepto las cajas, paquetes o legajos con numeración consecutiva, sin omisión alguna sumando el total al final del inventario, el cual debe coincidir con el número que se indique en la leyenda del mismo.
- l. Precisar al final del inventario, sin excepción, la leyenda que indique el número de hojas que contiene el inventario, la sumatoria total (no parcial) de las cajas, paquetes o legajos en donde se encuentra contenida la información; número de expedientes, período de la misma, así como el peso aproximado de la documentación.
- m. La última hoja debe contener nombres, cargos y firmas autógrafas de los responsables, a nivel de Dirección, tanto del área generadora (de la unidad central, oficina, delegación estatal o equivalente), como de la tramitadora (Área Coordinadora de Archivos de la SEDESOL) rubricando las hojas anteriores por los mismos servidores públicos involucrados. Los datos y firmas no deben presentarse separados del texto del inventario.
- n. No deberán remitirse para su autorización inventarios con un peso menor de 500 kilogramos.

El peso aproximado indicado en el inventario autorizado no deberá presentar una variación mayor o menor del 10% con relación al peso real que se especifique en el Acta Circunstanciada.

- o. No podrá autorizarse la baja si en el inventario se relaciona documentación de carácter administrativo y/o copias no autorizadas, ya que la instancia para autorizar su baja es el AGN, a quien deben turnar directamente la petición; así como si presenta tachaduras o enmendaduras.
3. Al inventario de baja, se anexarán dos ejemplares en original de la Declaratoria y de la Ficha Técnica de Prevaloración, elaboradas con base en los lineamientos establecidos para tal efecto por el AGN, excepto en los antecedentes y datos de los responsables; en cuyo primer punto deberán señalar además del número y fecha del dictamen emitido por el AGN, el número del oficio y fecha con que les fue autorizado por la Unidad de Contabilidad Gubernamental, y en cuanto a los datos presentar los nombres, cargos y firmas de los responsables tanto del área generadora (de la unidad central, oficina, delegación estatal o equivalente) como de la que tramita su baja (Coordinación de Archivos); ambos documentos con fecha similar a la petición e inventario y en original.
 4. En caso de que se solicite la baja de documentación que ampare inversiones en activos fijos y obras públicas, señalar en la Declaratoria de Prevaloración, que en dicha documentación no se incluyen originales que formen parte de juicios, denuncias ante el Ministerio Público y fincamiento de responsabilidades pendientes de resolución o sustentan recomendaciones u observaciones de áreas fiscalizadoras por solventar; así como que los activos fijos no hayan cumplido con el período de guarda de doce años posteriores a su adquisición, o finiquito tratándose de obras públicas. El mismo tratamiento deberá darse a aquella documentación contable original que en su momento fue clasificada como confidencial o reservada.
 5. Tratándose de órganos administrativos desconcentrados, oficinas, delegaciones estatales o equivalentes, la solicitud de baja de la documentación contable original, deberá incluir invariablemente copia de la aprobación por escrito del centro de registro contable de la Dependencia o Entidad a la que estén adscritos.
 6. La Unidad de Contabilidad Gubernamental, contará con 45 días hábiles a partir de su recepción, para autorizar o rechazar la petición de baja de la documentación contable.

7. Con base en la autorización emitida por parte de la Unidad de Contabilidad Gubernamental para la baja de la documentación contable original, se remitirá comunicado al AGN, para que dictamine su valor histórico, y una vez dictaminado por esa instancia, se hará entrega física de dicha documentación a la CONALITEG, conforme al Decreto publicado en el D.O.F. del 21-II-2006, misma que deberá formalizarse a través del Acta Circunstanciada correspondiente conforme al formato anexo, donde se especifique el evento de baja y donación, la cual debe incluir, sin excepción, el nombre, cargo y firma del representante del Órgano Interno de Control y de todos los demás participantes.

En caso de que la CONALITEG no esté en condiciones de aceptar la donación de los archivos contables autorizados para su baja, se deberá anexar copia del comunicado donde lo indique y podrán destruirla de cualquier otra forma, situación que se señalará en el Acta Circunstanciada.

8. La formalización de la baja a través del Acta Circunstanciada no deberá rebasar más de un año a partir del oficio emitido por esta Unidad (este punto se verificará con la fecha de la misma Acta remitida). En caso de rebasar dicho tiempo, es necesario enviar justificación al respecto avalada por el Órgano Interno de Control.

Asimismo, cuando no se reciban las actas circunstanciadas correspondientes de las bajas autorizadas por parte de la Unidad de Contabilidad Gubernamental en un plazo de un año a partir de su aprobación esta Unidad podrán rechazar las nuevas peticiones.

9. Para las entidades paraestatales que se encuentren en proceso de liquidación, únicamente el Liquidador designado formalmente, podrá solicitar la baja de la documentación contable original que haya cumplido el plazo de guarda señalado en el numeral 14 de la **NACG-01** Vigente (2015), siempre y cuando haya sido generada antes del inicio de dicho proceso, indicando en el oficio de solicitud, la fecha de resolución de la liquidación publicada en el Diario Oficial de la Federación, anexando copia de ésta, el inventario, Ficha Técnica y Declaratoria de Prevaloración, elaborados con base en los presentes Criterios.
10. La documentación contable original generada en el período comprendido entre el inicio del proceso de liquidación hasta su conclusión, se deberá conservar mínimo 10 años después de la fecha de su conclusión, tal y como lo establece el Artículo 245 de la Ley General de Sociedades Mercantiles. Una vez transcurrido dicho período, se podrá tramitar su baja, anexando al oficio de solicitud, el inventario de baja que cumpla con los requisitos de las presentes Disposiciones (ambos debidamente firmados por el Liquidador), identificando en los encabezados del oficio, el inventario, la Declaratoria de Prevaloración y la Ficha Técnica que se trata de una entidad extinta o liquidada. Además, es necesario remitir copia de las publicaciones en el Diario Oficial de la Federación del inicio y conclusión de la liquidación, así como del Balance Final de la Entidad.
11. Como medida de control, la Coordinación de Archivos, integrarán un expediente con los originales de las autorizaciones otorgadas por la Unidad de Contabilidad Gubernamental y el AGN incluyendo inventarios sellados, declaratorias, actas circunstanciadas y demás constancias formuladas para este fin, conservando estos documentos por un período mínimo de cinco años.

La presentación de solicitudes para la autorización de baja ante la Unidad de Contabilidad Gubernamental, será a más tardar el último día hábil del mes de octubre de cada año.

Cuando se trate de **documentación contable original siniestrada** por causas ajenas o imprevisibles, como son los desastres naturales, no será posible emitir autorización para la baja; sin embargo, deberán informar a la Unidad de Contabilidad Gubernamental sobre los hechos, dentro de los 45 días posteriores al evento, anexando copia del Acta de Levantamiento de Hechos emitida por el Ministerio Público; Acta Administrativa que debe contar con el nombre, cargo y la firma del representante del Órgano Interno de Control, así como anexar el inventario de la documentación contable original siniestrada en los términos señalados en los presentes Criterios.

En caso de que la documentación siniestrada por causas ajenas o imprevisibles (desastres naturales) se encuentre en malas condiciones con riesgo de contaminación, será necesaria la intervención del área de Protección Civil para que emita el dictamen correspondiente, el cual se incluirá con la documentación señalada.

Es importante señalar que estos hechos no eximen de la responsabilidad de los servidores públicos encargados de la custodia, conservación y resguardo de dicha documentación y/o de los efectos que pudieran derivarse de esa acción conforme al marco jurídico aplicable.

Asimismo, independientemente de dar aviso sobre estos hechos a la Unidad de Contabilidad Gubernamental, será necesario informar al AGN en los términos que esa Entidad determine para estos casos.

Se podrá solicitar autorización para la **microfilmación o grabación en disco óptico de la documentación contable que respalda gasto de inversión y que haya cumplido el período de cinco años**, cubriendo los siguientes requisitos:

- a. Enviar oficio a la Unidad de Contabilidad Gubernamental junto con el inventario, copia del Acta que certifique por parte del Órgano Interno de Control y del responsable del centro de registro contable, que la documentación que se propone microfilmarse o grabar ya fue auditada, cumple con el plazo establecido, corresponde a originales existentes en el archivo a la fecha de la solicitud, y no está sujeta a juicio o fincamiento de responsabilidades.
- b. Agrupar la documentación de manera que los totales puedan ser confrontados con los contenidos en los sistemas y registros contables.
- c. Una vez microfilmada la documentación contable original, se consignará en el Acta correspondiente la fecha y hora de inicio y término en que se realizó, así como los duplicados expedidos debiendo ser firmada por el representante asignado formalmente por el Órgano Interno de Control, así como por el responsable de la documentación.
- d. Conservar en el área responsable del archivo de la documentación, un ejemplar de la microfilmación o grabación, en caja de seguridad que resguarde su indestructibilidad; asimismo, se deberá garantizar la actualización de las microfilmaciones o grabaciones conforme a los avances informáticos para su lectura cuando se requiera.

Nota: Véase la **Norma de Archivo Contable Gubernamental. NACG 01 Disposiciones Aplicables al Archivo Contable Gubernamental del 2015, así como los Lineamientos para Analizar, Valorar y decidir el destino final de la Documentación de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo Federal publicado en el D.O.F. el 16/03/2016.**

❖ **Documentación siniestrada**

En los casos de documentación siniestrada por causas ajenas o imprevisibles, como son los desastres naturales, el AGN no emitirá autorización para la baja documental; sin embargo, es necesario informar sobre los hechos, dentro de los 45 días posteriores al evento, anexando:

- Copia del acta de levantamiento de hechos emitida por el Ministerio Público.
- Acta administrativa que debe contar con la firma del representante del Órgano Interno de Control.
- Fotografías, con sello institucional y rúbricas originales de los funcionarios responsables, que manifiesten el estado físico de la documentación.

❖ **Documentación que por sus condiciones implica riesgo sanitario**

Pese a que existen una amplia gama de potenciales factores de desastre, los más comunes son el agua, el fuego, los daños físicos o químicos o alguna combinación de éstos, para poder realizar el procedimiento de baja de documentos “contaminados” se seguirán las siguientes recomendaciones del AGN, contenidas en el “Instructivo para el trámite de baja documental de archivos del Gobierno Federal”.

Cuando se trate de documentación que por sus condiciones implique un riesgo sanitario, por contaminación, el AGN no emitirá autorización, sin embargo, al igual que en el caso de la documentación siniestrada, es necesario informar, anexando:

- Copia del acta de levantamiento de hechos emitida por el Ministerio Público.
- Acta administrativa que debe contar con la firma del representante del Órgano Interno de Control, así como, la firma del representante del área de protección civil.
- Fotografías, con sello institucional y rúbricas originales de los funcionarios responsables, que manifiesten el estado físico de la documentación.

Asimismo, se recomienda la intervención del área de protección civil para que determine las acciones procedentes.

Cabe señalar que el hecho de notificar al AGN, no exime de la responsabilidad a los servidores públicos que custodian, conservan y resguardan dicha documentación y/o de los efectos que pudieran derivarse de esa acción conforme al marco jurídico aplicable.

XI. Documentos de archivo electrónicos

La SEDESOL instrumentará sistemas automatizados para la gestión documental, registrando y controlando los procesos para documentos de archivos, así como la elaboración, captura, organización y conservación de los documentos de archivo electrónico procedentes de los diferentes sistemas informáticos.

Para estar en posibilidades de iniciar esta actividad, se deberá contar con los instrumentos de control y consulta validados por el AGN. El ACA en coordinación con la DGTIC, será responsable en su momento de la administración del sistema de gestión documental o herramienta para el control de documentos de archivo electrónico.

En cuanto a la preservación de archivos electrónicos en el largo plazo ya sea por necesidades de la SEDESOL o por el valor secundario de los documentos, se contará con un sistema de preservación digital en el largo plazo, el cual deberá cumplir las especificaciones que para ello se emitan.

Los documentos de archivo electrónicos serán identificados, integrados, registrados y conservados en el sistema de gestión documental o herramienta para control de documentos de archivo, que será operado por el RAT.

Los documentos de archivo electrónicos de la SEDESOL se regularán en términos del *Acuerdo del Consejo Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos*, así como las demás disposiciones aplicables.

Una vez autorizados los criterios, se darán a conocer en el Portal correspondiente para su implementación, conocimiento y fácil consulta.