

LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS DEL PODER EJECUTIVO FEDERAL

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Primero. Los presentes Lineamientos establecen los criterios de organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal, para que éstos sean preservados íntegros, disponibles y faciliten el ejercicio del derecho de acceso a la información.

Segundo. La interpretación de los presentes Lineamientos para efectos administrativos, corresponde al Archivo General de la Nación en coordinación con el Instituto, en el ámbito de sus respectivas atribuciones.

CAPÍTULO II

Organización de los archivos

Tercero. La organización de los archivos deberá asegurar la disponibilidad, localización expedita, integridad y conservación de los documentos de archivo en posesión de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal.

Cuarto. Además de lo establecido en el artículo 12 de la Ley Federal de Archivos y 10 de su Reglamento, el responsable del área coordinadora de archivos tendrá las siguientes funciones:

- I. Participar en la coordinación de las medidas dirigidas a la conservación de los documentos de archivo que obren en los archivos de trámite, concentración e históricos, en su caso;
- II. Solicitar a la unidad administrativa correspondiente la difusión, a través de los medios de comunicación interna y de su publicación en el Portal de Obligaciones de Transparencia, de los acuerdos, criterios y políticas en materia de organización y conservación de archivos, que hayan sido aprobados por el Comité de Información;
- III. Actualizar los instrumentos de control y consulta archivística a los que se refiere el artículo 19 de la Ley Federal de Archivos, en coordinación con los responsables de los archivos de trámite, de concentración y, en su caso, histórico;
- IV. Elaborar, en coordinación con los responsables de los archivos de concentración y, en su caso, histórico, un calendario anual de transferencias documentales que permita cumplir con las vigencias y plazos de conservación registrados en el catálogo de disposición documental, y
- V. Elaborar y actualizar el registro de los responsables a los que se refiere el artículo 13 de la Ley Federal de Archivos.

Quinto. El responsable del área coordinadora de archivos, en cumplimiento con el artículo 32, segundo párrafo de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, elaborará de manera conjunta con los responsables de los archivos de trámite, de concentración e histórico, en su caso, la guía simple de archivos a que se refiere el artículo 19, fracción IV de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, misma que deberá contener, como mínimo, la descripción de sus series y la relación de los archivos de trámite, de concentración e histórico. Cada uno de los archivos deberá especificar el nombre, el cargo, la dirección, el teléfono y correo electrónico del responsable.

SECCIÓN PRIMERA

Gestión documental

Sexto. Todo documento de archivo generado en el desarrollo de las funciones y atribuciones de las dependencias y entidades deberá estar vinculado con las series registradas en los instrumentos de control y consulta archivística, con el propósito de garantizar el acceso y la disponibilidad de la información.

SECCIÓN SEGUNDA

Sistema Institucional de Archivos

Séptimo. Los procesos del Sistema Institucional de Archivos a que hace referencia el artículo 18 de la Ley Federal de Archivos deberán incluir lo siguiente:

- I. **Registro de entrada y salida de correspondencia:** Establecer un área de control de los documentos de archivo, que será la encargada de:
 - a) Recibir y distribuir la correspondencia de entrada;
 - b) Registrar y controlar la correspondencia de entrada y salida, y
 - c) Recibir y despachar la correspondencia de salida de sus unidades administrativas.
- II. **Identificación de documentos de archivo:** Establecer un mecanismo que permita asignar un número de folio consecutivo a cada documento de archivo registrado (reiniciando anualmente la numeración), identificando el asunto que trate con una breve descripción, fecha y hora de recepción, así como el nombre y cargo del remitente y destinatario;
- III. **Uso y seguimiento:** Establecer los procedimientos técnicos asociados al manejo de los documentos de archivo generados;
- IV. **Clasificación archivística por funciones:** Identificar la serie a la que corresponda cada documento de archivo de acuerdo a las funciones y atribuciones que lo generaron y asignar la clasificación archivística de conformidad con los códigos señalados en los instrumentos de control y consulta archivística denominados “cuadro general de clasificación archivística” y “catálogo de disposición documental”;
- V. **Integración y ordenación de expedientes:** Establecer los procedimientos necesarios que permitan integrar los expedientes por asunto, desde su apertura hasta el cierre o conclusión del mismo, observando las funciones y atribuciones de cada unidad administrativa, de conformidad con los criterios y disposiciones institucionales vigentes;
- VI. **Descripción a partir de sección, serie y expediente:** Precisar los mecanismos para llevar a cabo la descripción de la información contenida en cada uno de los expedientes, de manera que los documentos de archivo queden vinculados con las funciones sustantivas o comunes de las unidades administrativas correspondientes, tomando en cuenta la relación entre los niveles de descripción;
- VII. **Transferencia de archivos:** Garantizar, mediante procedimientos específicos, el traslado controlado y sistemático de expedientes de un archivo de trámite al archivo de concentración (transferencia primaria) y de éste al archivo histórico o al Archivo General de la Nación, según sea el caso (transferencia secundaria), de acuerdo con las disposiciones relativas y aplicables en la materia;
- VIII. **Conservación de archivos:** Desarrollar procedimientos específicos que garanticen la preservación y la prevención de alteraciones físicas y de la información contenida en los documentos de archivo, con el fin de que permanezcan accesibles para su consulta;
- IX. **Prevaloración de archivos:** Establecer mecanismos que permitan realizar un análisis de las funciones y atribuciones de las dependencias o entidades de acuerdo con las disposiciones normativas, para identificar los documentos de archivo a fin de determinar los valores documentales de los mismos;
- X. **Criterios de clasificación de la información:** Se establecerán de conformidad con lo señalado en los artículos 13, 14 y 18 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, y
- XI. **Auditoría de archivos:** Establecer el programa de verificación periódica del Sistema Institucional de Archivos que incluya la frecuencia, métodos de revisión, responsables de la implementación, criterios de evaluación y sus alcances.

SECCIÓN TERCERA

Archivos de trámite

Octavo. Además de lo señalado en el artículo 14 de la Ley Federal de Archivos y 11 de su Reglamento, los responsables de los archivos de trámite tendrán las siguientes funciones:

- I. Identificar la información relacionada con los procesos internos señalados en los manuales de procedimientos de la unidad administrativa correspondiente;
- II. Proponer al responsable del área coordinadora de archivos los documentos mínimos que deben integrar los expedientes que se generen con motivo del ejercicio de las atribuciones y facultades que corresponda a la unidad administrativa;

- III. Elaborar y mantener actualizados los inventarios documentales del archivo de trámite correspondiente, y
- IV. Instrumentar las medidas necesarias para evitar la acumulación de documentos de archivo de consulta esporádica, asegurando el estricto cumplimiento de los plazos de conservación previstos en el Catálogo de disposición documental.

SECCIÓN CUARTA

Archivo de concentración

Noveno. Además de lo establecido en el artículo 15 de la Ley Federal de Archivos y 12 de su Reglamento, los responsables de los archivos de concentración tendrán las siguientes funciones:

- I. Recibir las transferencias primarias, así como realizar en tiempo y forma las transferencias secundarias, de acuerdo con el calendario de transferencias documentales elaborado conjuntamente con el área coordinadora de archivos, y
- II. Solicitar al área coordinadora de archivos, con el visto bueno de la unidad administrativa generadora, la liberación de los expedientes para determinar su destino final.

Cuando la unidad administrativa generadora haya dejado de existir por cualquiera de las causas señaladas en las disposiciones aplicables, el visto bueno al que refiere esta fracción será otorgado por la unidad administrativa que haya absorbido las funciones de aquella que dejó de existir o por el responsable del área coordinadora de archivos en caso de que no se haya determinado la unidad administrativa a la cual se transfirieron las funciones.

SECCIÓN QUINTA

Archivo histórico

Décimo. Además de lo señalado en el artículo 17 de la Ley Federal de Archivos y 13 de su Reglamento, los responsables de los archivos históricos tendrán las siguientes funciones:

- I. Establecer conjuntamente con el responsable del área coordinadora de archivos y con el área de tecnologías de la información un plan de preservación digital de los documentos históricos, independientemente del soporte en que se encuentren, que establezca las medidas para la migración y respaldo en medios tecnológicos que garanticen su disponibilidad, autenticidad e integridad en el largo plazo, y
- II. Observar los procedimientos previstos en los lineamientos emitidos por el Archivo General de la Nación, para analizar, valorar y determinar el destino final de la documentación de las dependencias y entidades.

SECCIÓN SEXTA

Instrumentos de control y consulta archivística

Décimo primero. Los instrumentos de control y consulta archivística señalados en el artículo 19 de la Ley Federal de Archivos deberán reflejar la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de la dependencia o entidad que corresponda.

Décimo segundo. La estructura del cuadro general de clasificación archivística atenderá los niveles de descripción de fondo, sección y serie, sin que esto excluya la posibilidad de que existan niveles intermedios, los cuales serán identificados mediante una clave alfanumérica.

Décimo tercero. Las dependencias y entidades deberán actualizar y poner a disposición del público a través del Portal de Obligaciones de Transparencia, su cuadro general de clasificación archivística, el catálogo de disposición documental y la guía simple de archivos.

SECCIÓN SÉPTIMA

Expedientes de archivo

Décimo cuarto. Los expedientes deben contener, además de los documentos, la portada o guarda exterior, la cual debe incluir datos de identificación del mismo, de acuerdo con los instrumentos de control y consulta archivística.

La identificación del expediente debe contener como mínimo los siguientes elementos:

- I. Unidad administrativa;
- II. Fondo;
- III. Sección;
- IV. Serie;
- V. Número de expediente o clasificador;
- VI. Fecha de apertura y, en su caso, de cierre;
- VII. Asunto;
- VIII. Valores documentales;
- IX. Vigencia documental;
- X. Número de fojas útiles al cierre, y
- XI. Condiciones de acceso a la información: público, reservado o confidencial y, en su caso, el periodo de reserva.

Se entenderá por:

- a) **número de expediente:** el número consecutivo que dentro de la serie identifica a cada uno de sus expedientes;
- b) **Asunto:** consiste en una descripción breve de la información contenida en el expediente, y
- c) **número de fojas útiles al cierre del expediente:** como el número total de hojas contenidas en los documentos del expediente.

La ceja de la portada o guarda exterior del expediente deberá contener la nomenclatura asignada a las fracciones III, IV y V del presente lineamiento.

Décimo quinto. Los expedientes y documentos clasificados como reservados o confidenciales deberán contener, además, la leyenda de clasificación conforme a lo establecido por los Lineamientos Generales para la clasificación y desclasificación de la información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

CAPÍTULO III

Conservación de archivos

Décimo sexto. Para efecto de determinar los plazos de conservación señalados en el catálogo de disposición documental, se deberá atender, entre otros, el periodo de reserva, en su caso, señalado en el índice de expedientes reservados al que se refiere el artículo 17 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Décimo séptimo. Las dependencias y entidades enviarán al Archivo General de la Nación, a más tardar el último día del mes de febrero de cada año, el documento pertinente de entre los siguientes:

- I. Para registro y validación, una copia de su catálogo de disposición documental en soporte físico y electrónico;
- II. La actualización del catálogo de disposición documental, cuando sea el caso; o,
- III. Comunicación oficial notificando que el catálogo de disposición documental no ha sufrido modificación alguna y sigue vigente en todos sus términos.

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

Aquellos documentos que hayan sido objeto de solicitudes de acceso a la información serán conservados en el archivo de concentración por dos años más a la conclusión de su vigencia documental.

Décimo noveno. Las solicitudes de dictamen de destino final, los dictámenes del Archivo General de la Nación y las actas de baja documental o de transferencia secundaria, deberán ser publicadas por la dependencia o entidad en los términos que señale la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Vigésimo. Deberán ser conservados en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años:

- I. El dictamen de baja documental autorizado por el Archivo General de la Nación;
- II. El acta de baja documental, y
- III. El acta que se levante en caso de documentación siniestrada.

CAPÍTULO IV

Documentos electrónicos

Vigésimo primero. Los documentos electrónicos deberán ser clasificados en términos del cuadro general de clasificación archivística y administrados conforme a los valores y vigencias documentales establecidos en el catálogo de disposición documental.

Dichos documentos electrónicos deberán ser preservados utilizando estrategias adecuadas que garanticen que podrán ser accesibles en el largo plazo.

Vigésimo segundo. Los documentos electrónicos gozarán de validez y eficacia siempre que quede asegurada su autenticidad, integridad y preservación, de conformidad con lo establecido en los Lineamientos para los sistemas automatizados de gestión y control de documentos.

Los documentos electrónicos y los mensajes de datos surtirán los mismos efectos que los presentados con firma autógrafa cuando sean autenticados con la firma electrónica avanzada, en términos de la Ley de Firma Electrónica Avanzada.

Vigésimo tercero. Las dependencias y entidades deberán establecer un programa de seguridad de la información, en los términos que señalen las disposiciones aplicables, así como implementar, operar, monitorear y mejorar los procesos y sistemas relativos a la autenticidad, integridad y preservación de la misma, basados en la adecuada gestión de riesgos.

Vigésimo cuarto. Las dependencias y entidades tomarán las medidas necesarias para administrar y conservar los documentos electrónicos generados o recibidos, cuyo contenido y estructura permitan identificarlos como documentos de archivo que aseguren la identidad e integridad de su información, de conformidad con lo establecido en los Lineamientos para los sistemas automatizados de gestión y control de documentos.

Vigésimo quinto. Los órganos internos de control, o las instancias de fiscalización y vigilancia establecidas para tal efecto, en las dependencias y entidades, vigilarán el estricto cumplimiento de los presentes Lineamientos.

TRANSITORIOS

Primero. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Segundo. Las dependencias y entidades deberán publicar los instrumentos de control y consulta archivística a que hace referencia el Lineamiento Décimo tercero en el Portal de Obligaciones de Transparencia respectivo, a más tardar seis meses posteriores a la publicación de los presentes Lineamientos.

El catálogo de disposición documental publicado deberá corresponder con aquél registrado y validado por el Archivo General de la Nación, para lo cual el dictamen respectivo deberá ser incorporado en la publicación de dicho catálogo.

Tercero. El responsable del área coordinadora de archivos deberá elaborar el calendario anual de transferencias documentales al que se refiere el Lineamiento Cuarto, fracción IV, a más tardar seis meses después de la publicación de los presentes Lineamientos.

Cuarto. Los presentes Lineamientos abrogan los Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 20 de febrero de 2004.

Quinto. Las dependencias y entidades deberán comunicar al Archivo General de la Nación las designaciones de sus responsables de las áreas coordinadoras de archivos a más tardar 30 días hábiles posteriores a la publicación de los presentes Lineamientos.

Sexto. Las áreas de archivo contarán con los servidores públicos de apoyo que consideren necesarios, de conformidad con las necesidades de aquéllas y las previsiones presupuestales correspondientes.

Séptimo. Los dictámenes y actas a los que hace referencia el Lineamiento Décimo noveno, que hayan sido emitidos de forma previa a la publicación de los presentes lineamientos, deberán ser conservados en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años, contados a partir de la fecha de su elaboración.

Dado en la Ciudad de México, a 22 de junio de 2015.- La Directora General del Archivo General de la Nación, **María de las Mercedes de Vega Armijo**.- Rúbrica.

(R.- 414638)