



INECC

INSTITUTO NACIONAL
DE ECOLOGÍA Y
CAMBIO CLIMÁTICO

CRITERIOS ESPECÍFICOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ECOLOGÍA Y CAMBIO CLIMÁTICO



REVISADO
POR LOS ABOGADOS LEGALES



Índice

1.	Presentación	3
2.	Marco jurídico	4
3.	Objetivo	6
4.	Ámbito de aplicación	7
5.	Glosario	7
6.	Siglas y Acrónimos	12
7.	Aspectos generales	13
7.1.	Documentar las funciones y/o decisiones	13
7.2.	Principios archivísticos	14
7.3.	Instrumentos archivísticos de control y de consulta	15
7.4.	Consideraciones en la atención de solicitudes de acceso	17
8.	Organización y administración de los archivos	18
8.1.	Sistema institucional de archivos	18
8.2.	Área Coordinadora de Archivos	18
8.2.1.	Funciones de la persona Coordinadora de Archivos	18
8.3.	Unidad de correspondencia	19
8.3.1.	Funciones de la persona titular de la Unidad de correspondencia	19
8.3.2.	Flujo de documentos originales recibidos o enviados	20
8.4.	Archivo de trámite	20
8.4.1.	Funciones de la persona titular de cada Unidad Administrativa	20
8.4.2.	Funciones de las personas servidoras públicas de las áreas	21
8.4.3.	Funciones de la persona Responsable de Archivo de Trámite	22
8.4.4.	Organización de expedientes	23
8.4.5.	Tratamiento de documentación clasificada en materia de transparencia	31
8.4.6.	Documentación de comprobación administrativa inmediata	32
8.4.7.	Transferencia Primaria	33
8.5.	Archivo de concentración	33
8.5.1.	Funciones de la persona Responsable de Archivo de Concentración	34
8.5.2.	Préstamo de expedientes	34
8.5.3.	Baja documental	35
8.5.4.	Transferencia secundaria	37
8.6.	Daño, pérdida o robo de documentos en los archivos	38
8.7.	Documentación siniestrada o que por sus condiciones implica un riesgo sanitario	39
9.	Responsabilidades administrativas	40
10.	Interpretación	41
11.	Aprobación	41

ASUNTOS JURÍDICOS
REVISADO
EN SUS ASPECTOS LEGALES



1. Presentación

El artículo sexto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece que toda persona tiene derecho al libre acceso a la información y que este será garantizado por el estado.

La Ley General de Archivos (LGA) establece los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios.

La Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP) tiene por objeto proveer lo necesario en el ámbito federal, para garantizar el derecho de acceso a la información pública en posesión de cualquier autoridad, entidad, y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos federales o realice actos de autoridad.

A fin de dar cumplimiento a la normatividad emitida en materia de archivos y transparencia, es necesario establecer un Sistema Institucional de Archivos que permita la organización y conservación de archivos bajo criterios específicos y uniformes para su localización expedita, disponibilidad, conservación e integridad.

Con fundamento a lo establecido en el artículo 28 fracción II de la Ley General de Archivos, el Área Coordinadora de Archivos presenta los **Criterios específicos para la organización y conservación de archivos del Instituto Nacional de Ecología y Cambio Climático (INECC)**, que establecen los procedimientos que deberán observar las personas servidoras públicas del INECC para la producción, circulación, uso, administración, organización, transferencia, conservación y destino final de los documentos de archivo que integran los expedientes que se generen, adquieran, transformen y se transfieran en el INECC.





2. Marco jurídico

Constitución:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Leyes:

- Ley General de Archivos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal Sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Reglamentos

- Reglamento de la Ley Federal de Archivos (en lo que no se contraponga a la Ley General de Archivos).

Códigos:

- Código Penal Federal.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.

Decretos:

- Decreto por el que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, la Procuraduría General de la República, las Unidades Administrativas de la Presidencia de la República y los órganos desconcentrados donarán a título gratuito a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos, el desecho de papel y cartón a su servicio cuando ya no les sean útiles.

Estatuto Orgánico:

- Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Ecología y Cambio Climático. y el Acuerdo por el que se dan a conocer sus reformas, adiciones y derogaciones del ordenamiento legal en cita, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 2 de diciembre de 2016 y 16 de octubre de 2019, respectivamente.

REVISADO



Disposiciones:

- Disposiciones generales en materias de archivos y de gobierno abierto para la Administración Pública Federal y su anexo único. [El anexo único es el Manual en la materia de archivos para la Administración Pública Federal]. Actualmente vigente sólo la materia de Archivos.

Acuerdos:

- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos a que se sujetará la guarda, custodia y plazo de conservación del Archivo Contable Gubernamental.
- 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 generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas.
- Acuerdo que reforma el diverso por el que se establecen los Lineamientos generales para la regulación de los procesos de entrega-recepción y de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal.
- Acuerdo por el que se dan a conocer las Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles del Instituto Nacional de Ecología y Cambio Climático.

Lineamientos:

- Lineamientos para que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal transferirán los documentos históricos relacionados con violaciones de derechos humanos y persecuciones políticas vinculadas con movimientos políticos y sociales, así como con actos de corrupción.
- Lineamientos para que el Archivo General de la Nación emita el dictamen y acta de baja documental o de transferencia secundaria para los sujetos obligados del Poder Ejecutivo Federal, previsto en el artículo 106, fracción VI, de la Ley General de Archivos.
- Lineamientos para la creación y funcionamiento de los sistemas que permitan la organización y conservación de la información de los archivos administrativos del poder ejecutivo federal de forma completa y actualizada.
- Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal.
- Lineamientos para la organización y conservación de los archivos.
- Lineamientos del Proceso de Difusión y Divulgación del INECC 2021-2024.





Normas y Bases generales

- Norma de Archivo Contable Gubernamental, NACG 01 Disposiciones Aplicables al Archivo Contable Gubernamental.
- Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.
- Bases generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles que, en su caso, hayan emitido las entidades.

Instructivos, guías y oficios circulares del AGN

- Instructivo para la elaboración del Cuadro general de clasificación archivística.
- Instructivo para la elaboración del Catálogo de disposición documental.
- Instructivo para la elaboración de la Guía simple de archivos.
- Instructivo para el trámite de baja documental de archivos del Gobierno Federal.
- Instructivo para la transferencia secundaria de archivos (soporte papel) dictaminados con valor histórico al Archivo General de la Nación.
- Guía para el descarte de libros o publicaciones periódicas que se ubican en los archivos de concentración de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
- Guía para la identificación de series documentales con valor secundario.
- Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico.
- Guía para la auditoría archivística.
- Recomendaciones para proyectos de digitalización de documentos.
- Oficio circular DG/DDAN/0144/2021 del 26 de abril de 2021, por medio del cual el Archivo General de la Nación, da a conocer la forma en que se realizarán las solicitudes de baja documental y transferencia secundaria, así como los nuevos formatos a observar.

3. Objetivo

Establecer los criterios específicos que se observarán para la organización y conservación homogénea de los documentos de archivo que se produzcan, reciban, usen, obtengan, adquieran, transformen y transfieran en el INECC, derivado de las atribuciones que les confiere la Ley y las funciones establecidas por su Estatuto Orgánico.





4. Ámbito de aplicación

Corresponderá a las o los titulares de la Dirección General y de las Unidades Administrativas, del INECC, proveer de las condiciones necesarias para que se cumpla lo establecido en los presentes criterios y demás disposiciones normativas en la materia de archivos.

La aplicación de los procedimientos contenidos en los presentes criterios corresponderá a las personas servidoras públicas del INECC, que en el desempeño de sus atribuciones y funciones produzcan, reciban obtengan, usen, adquieran, transformen y transfieran documentos de archivo, independientemente de su relación laboral y área de adscripción.

5. Glosario

Acervo: 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 emite el Archivo General de la Nación (AGN), a través del cual se hace constar la autorización de la destrucción definitiva de la documentación que carece de valores secundarios.

Acta de transferencia secundaria: Documento oficial que emite el Archivo General de la Nación (AGN), a través del cual se hace constar la autorización de la transferencia secundaria de la documentación con valores secundarios del archivo de concentración al archivo histórico.

Actividad archivística: Conjunto de acciones encaminadas a administrar, organizar, conservar y difundir documentos de archivos.

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

Archivo: Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de las actividades de las dependencias y entidades.

Archivo de concentración (AC): Unidad definida en la fracción IV del artículo 4 de la LGA, responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica y que permanecen en ésta hasta su destino final.

Archivo histórico (AH): Unidad definida en la fracción VII del artículo 4 de la LGA, responsable de administrar, describir, conservar y divulgar la memoria documental institucional, con valor permanente y de relevancia para la memoria nacional, el cual es fuente de acceso público.

INECC ASUNTO JURÍDICO
INFORMACIÓN Y TRANSPARENCIA
REVISADO
EN SUS ASPECTOS LEGALES

Archivo de trámite (AT): Unidad definida en la fracción V del artículo 4 de la LGA, responsable de la administración de documentos de uso cotidiano, necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa, hasta su transferencia primaria.

Área coordinadora de archivos: Instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de administración de archivos y gestión documental, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos.

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, vigencia documental, los plazos de conservación y destino final.

Ciclo Vital: Etapas por la que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico.

Clasificación archivística: Proceso que consiste en la identificación y agrupación de expedientes, a partir del Cuadro general de clasificación archivística, mediante una clave alfanumérica.

Conservación: Conjunto de procedimientos y medidas preventivas o correctivas destinados a garantizar la integridad física de los documentos de archivo sin alterar la información contenida en los mismos.

Cuadro general de clasificación archivística: Instrumento técnico definido que refleja la producción documental con base en las atribuciones y funciones de cada dependencia o entidad.

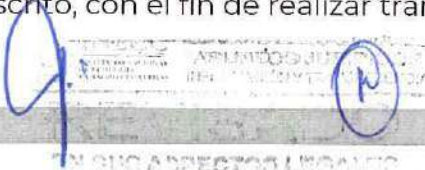
Declaratoria de prevaloración: Aquella mediante la cual el productor de la documentación declara bajo protesta de decir verdad, que han prescrito los valores primarios y, en su caso, que ésta contiene valores secundarios.

Destino final: Acción archivística que se aplica a la situación de los expedientes, una vez que AGN ha emitido el Acta de Baja o de Transferencia Secundaria, autorizando a los sujetos obligados realizar la desincorporación de documentos de archivo como bienes muebles o la transferencia secundaria al 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 de transferencia.

Dictamen de baja documental o de transferencia secundaria: Documento oficial que emite el Archivo General de la Nación (AGN), mediante el cual se hace constar la opinión respecto al cumplimiento de los requisitos archivísticos formales que orientan el proceso de disposición documental y destino final que debe realizar el sujeto obligado.

Disposición documental: Selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales.


INSTITUTO NACIONAL DE ECOLOGÍA Y CAMBIO CLIMÁTICO



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 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 las dependencias y entidades, 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 dependencia o entidad, que requiere de un dispositivo electrónico para su registro, almacenamiento, acceso, lectura, transmisión, respaldo y preservación.

Documento de comprobación administrativa inmediata: Aquél producido de forma sistemática y que contiene información variable que se maneja por medio de formatos, tales como vales de fotocopias, fichas de control de correspondencia, solicitudes de papelería, entre otros. No son fundamentales para la gestión institucional por lo que la vigencia de estos documentos no excederá un año y no deberán transferirse al archivo de concentración, eliminándolos de conformidad con el procedimiento establecido para ello.

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

Expediente: Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados lógicamente y cronológicamente, y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite.

Ficha técnica de valoración documental: Instrumento que permite identificar y establecer el contexto y valoración de la serie documental, con la finalidad de sustentar los instrumentos archivísticos de control.

Fondo documental: Conjunto de documentos producidos en el ejercicio de las atribuciones y funciones de un sujeto obligado, que se identifica con el nombre de éstas.

Gestión documental: Tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso y consulta, conservación, valoración y disposición documental.

Grupo Interdisciplinario de Archivos: Equipo de personas servidoras públicas de la misma institución, especializados en los diferentes campos institucionales, que está integrado por las o los titulares de las áreas de: coordinación de



archivos; unidad de transparencia; planeación estratégica y/o mejora continua, jurídica, tecnologías de la información y las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación, así como el órgano interno de control, podrán integrarse también la o el responsable del archivo de concentración y la o el responsable del archivo histórico (en su caso); con la finalidad de coadyuvar, en el ámbito de sus atribuciones, en el proceso de valoración documental.

Instrumentos de 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, tales como guía general, inventario o catálogo.

Instrumentos de control archivístico: Instrumentos técnicos que propician la organización y conservación de los documentos a lo largo de su ciclo vital, los cuales son el Cuadro general de clasificación archivística y el Catálogo de disposición documental.

Inventarios documentales: Instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental)

Muestreo: Operaciones por las que, en el curso de una selección documental y en vista de su conservación, se retienen algunos documentos siguiendo criterios determinados a fin de inferir el valor de una o varias características del conjunto.

Organización documental: Conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas destinadas a la clasificación, ordenación y descripción de los distintos grupos documentales, con el propósito de agrupar, consultar y recuperar eficaz y oportunamente la información (identificación, clasificación, ordenación y descripción).

Patrimonio Documental de la Nación: Documentos de archivo u originales y libros que por su naturaleza no sean fácilmente sustituibles y que dan cuenta de la evolución del Estado y de las personas e instituciones que han contribuido en su desarrollo, o cuyo valor testimonial, de evidencia o informativo les confiere interés público, les asigna la condición de bienes culturales y les da pertenencia en la memoria colectiva del país.

Plazo de conservación: Periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite, de concentración y, en su caso, histórico. Consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezca de conformidad con la normatividad aplicable.

Persona responsable del archivo de concentración: Persona servidora pública nombrada por la o el titular de la dependencia o entidad, con conocimientos y experiencia en archivística, encargado del acervo documental semiactivo.

Persona responsable del archivo de trámite: Persona servidora pública nombrada por la o el titular de cada unidad administrativa, quien definirá su nivel jerárquico, encargado del acervo documental en la unidad administrativa de su adscripción.

UNIDAD DE SERVICIOS
10



Persona responsable del archivo histórico: Persona servidora pública nombrada por la o el titular de la dependencia o entidad, con conocimientos y experiencia en archivística, encargado del acervo documental con valores secundarios.

Sección: Cada una de las divisiones del fondo, basada en las atribuciones de cada dependencia o entidad, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

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

Servidores públicos: Toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en una dependencia o entidad, en términos de las disposiciones constitucionales y legales vigentes.

Sistema institucional de archivos: Conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada dependencia o entidad y que sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental.

Soporte documental: Material físico en el que se registra la información, tales como papel, pergamino, papiro, cintas y discos magnéticos, películas y fotografías.

Subserie: El cual permite a las Unidades Administrativas establecer con mayor precisión la clasificación de sus expedientes y hace referencia a un asunto o procedimiento en específico respecto del cual se integra uno o varios expedientes.

Sujetos obligados: Cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios, así como personas físicas o morales que cuenten con archivos privados de interés públicos.

Titular de la unidad administrativa: Persona servidora pública responsable de la unidad administrativa.

Técnicas de selección Eliminación: Procedimiento archivístico que consiste en la identificación de los expedientes que se van a dar de baja conforme a los establecidos en la fase de valoración

Técnicas de selección Conservación: Periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite, de concentración e histórico. Consiste en la combinación de la vigencia documental.

Técnicas de selección Muestreo: Técnica de selección de determinados documentos, expedientes o volúmenes de una serie documental en representación de un conjunto con fines de conservar la información.

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



Unidad administrativa: Área a la que se confieren atribuciones específicas en el Estatuto Orgánico del INECC.

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

Valor Evidencial: Corresponde a la utilidad permanente de los documentos en virtud de su relación con derechos imprescriptibles de las personas físicas y morales.

Valor Informativo: Corresponde a la utilidad permanente de que los documentos aportan datos únicos y sustanciales para la investigación y el estudio en cualquier campo del saber.

Valor Testimonial: Corresponde a la utilidad permanente de los documentos por reflejar la evolución del organismo administrativo que los creó.

Valor Documental Administrativo: Condición de los documentos producidos o recibidos por una institución para realizar sus funciones o actividades comunes.

Valor Documental Fiscal, Contable: Atributo de los documentos para comprobar el origen, distribución y uso de los recursos financieros de una institución.

Valor Documental Jurídico, Legal: Condición de los documentos que permite certificar derechos u obligaciones de la administración pública o de los ciudadanos.

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

6. Siglas y acrónimos

AGN	Archivo General de la Nación
APF	Administración Pública Federal
CADIDO	Catálogo de Disposición Documental
CGCA	Cuadro General de Clasificación Archivística
CONALITEG	Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos
GIA	
Grupo Interdisciplinario	Grupo Interdisciplinario de Archivos.
INECC	Instituto Nacional de Ecología y Cambio Climático
LGTAIP	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
LFTAIP	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
LGA	Ley General de Archivos
LGRA	Ley General de Responsabilidades Administrativas





NACC	Norma del Archivo Contable Gubernamental
PAA	Programa Anual Archivístico
RAC:	Responsable de Archivo de Concentración
RAH	Responsable de Archivo Histórico
RAT:	Responsable de Archivo de Trámite
UCG:	Unidad de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público

7. Aspectos generales

7.1. Documentar las funciones y/o decisiones

Con fundamento en el artículo 6o. Apartado A, fracción. I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los sujetos obligados [personas servidoras públicas] deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus atribuciones, facultades, competencias o funciones.

Así lo establecen también los artículos 18 de la LGTAIP; 12 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LFTAIP) y el 7 de la LGA.

El acto de documentar para las personas servidoras públicas, implica el poder identificar que documentación se debe generar o recibir, bajo el conocimiento y aplicación puntual de la normatividad que regula y/o sustenta los actos derivados de sus funciones, las cuales dan origen a dichos documentos, para no caer en los supuestos de inexistencia de la información señalada por los artículos 19 y 20 de la misma LGTAIP.

En este sentido para documentar se debe contar con manuales de procedimientos actualizados y validados, que contemplen la generación o recepción de los documentos y su flujo, a lo largo del proceso.

Los documentos deben contener información útil, veraz, auténtica y actualizada, que muestren la labor gubernamental.

Los documentos originales deben ser reales, veraces y fidedignos.



El gobierno desarrolla su actividad cotidiana a través de documentos, su correcta administración y organización, son el soporte para la transparencia, la rendición de cuentas y la garantía de uno de los derechos humanos: el acceso a la verdad.

Actuar bajo valores éticos, principios, y cultura de legalidad.



Conforme a lo dispuesto en el artículo 11, fracción VI de la LGA, en el acto de documentar las funciones se deberá dotar a los documentos de archivo de los elementos de identificación necesarios para asegurar que mantengan su procedencia y orden original, observando lo siguiente:

- En la elaboración de oficios se utilizarán los logotipos, leyenda, dirección de las instalaciones de la institución y el estilo gráfico establecido, en apego a los Lineamientos del Proceso de Difusión y Divulgación del INECC.
- En la elaboración de documentos oficiales técnicos, se utilizarán los logotipos oficiales y el estilo gráfico establecido, en apego a los Lineamientos del Proceso de Difusión y Divulgación del INECC.
- En la elaboración de documentos oficiales administrativos, se utilizará únicamente el logotipo del INECC y el estilo gráfico establecido en los Lineamientos del Proceso de Difusión y Divulgación del INECC.
- En la elaboración de documentos internos (documentos de comprobación administrativa inmediata - DCAI) se utilizará únicamente el logotipo del INECC, para diferenciarlos de los documentos de archivo.

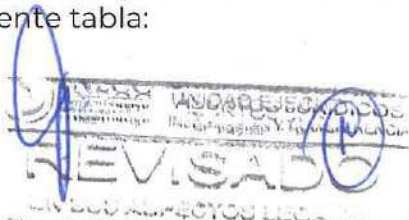
7.2. Principios archivísticos

Para una adecuada gestión documental se deben aplicar los principios archivísticos siguientes:

Procedencia. Conservar agrupado cada fondo documental producido por los sujetos obligados, para distinguirlo de otros fondos semejantes, con lo cual se asegura que no se mezclan los documentos de diferentes productores.

Orden original. Respetar el orden interno de las series documentales en el desarrollo de su actividad institucional. Es decir, que la documentación al interior de los expedientes debe respetar la secuencia de los trámites que la produjo y mantenerse en ese orden a lo largo de su ciclo vital.

Ciclo Vital del documento. Asegurar el flujo que el documento atraviesa a lo largo de su existencia por sus tres fases, de acuerdo con sus valores y usos, aplicando los procesos archivísticos correspondientes en cada fase y el tratamiento para su conservación en el archivo. Como se muestra en la siguiente tabla:





FASE	TIPO DE ARCHIVO	VALOR DOCUMENTAL		USO DE LA INFORMACIÓN	CONSERVACIÓN / DISPOSICIÓN	USUARIOS
Activa	Archivo de Trámite	Primario	Administrativo Fiscal/Contable Legal/Jurídico	Uso constante para la revisión de trámites o asuntos gestionados (consulta frecuente e importancia alta)	Resguardo temporal que inicia al concluir el asunto o trámite y termina conforme la vigencia señalada en el CADIDO (transferencia primaria)	Institucional (interno) o ciudadano
Semiactiva	Archivo de Concentración	Primario	Administrativo Fiscal/Contable Legal/Jurídico	Uso ocasional de referencia (consulta baja e importancia media)	Resguardo y custodia temporal o guarda precautoria y destino final conforme el CADIDO y al Acta del AGN (transferencia secundaria o baja)	Institucional, externo o ciudadano
Inactiva (pasiva)	Archivo Histórico	Secundario	Evidencial Testimonial Informativo	Uso regular: institucional, social, académico, político, etc. (consulta esporádica o alta en su caso, importancia trascendental)	Resguardo permanente o por tiempo indefinido conforme el CADIDO y a Acta del AGN (conservación permanente)	Institucional, investigador, público en general

Tabla 1. Explicación del Ciclo vital del documento.

7.3. Instrumentos archivísticos de control y de consulta

Con la finalidad de cumplir con lo establecido por el artículo 13 de la LGA, se debe contar con los instrumentos de control y de consulta archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles, con la finalidad de lograr una eficiente gestión documental. A continuación, se describen los diferentes instrumentos de control y consulta:

Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA)

Es el instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.

El Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) será el instrumento de control archivístico que ayude al INECC a organizar los expedientes integrados por los documentos de archivo que produzca, reciba, obtenga, adquiera, transforme o posea, de acuerdo con el ejercicio de sus atribuciones y funciones.

Los códigos y nombres de las agrupaciones documentales (fondo, sección, serie) se deberán respetar tal cual aparecen en dicho Cuadro.



Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)

Es el registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.

El Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) será el instrumento de control archivístico que ayude al INECC a regular y promover la disposición de los documentos conforme a su ciclo vital (transferencia, conservación o eliminación).

En este sentido, los plazos de conservación establecidos en el CADIDO, serán de observancia obligatoria para la organización de los documentos que produzcan, reciban o transformen las personas servidoras públicas y su conservación en los archivos de trámite y concentración para realizar las transferencias primarias (Archivo de Concentración) y secundarias (Archivo Histórico), cuando así proceda.

Inventario General por Expediente (IGE)

Instrumento de consulta que describe las series documentales y expedientes del archivo de trámite (AT) y que permite su localización, el cual se elaborará para su reporte sistemáticamente cada trimestre.

Inventario de Transferencia Primaria (ITP)

Instrumento de consulta que describe las series documentales y expedientes con la finalidad de realizar su transferencia primaria.

Se elaborará cuando se gestione la transferencia primaria conforme a calendario establecido por el Archivo de Concentración (AC)

Inventario de Transferencia Secundaria (ITS)

Instrumento de consulta que describe las series documentales y expedientes dictaminados con valor histórico, con la finalidad de realizar su transferencia secundaria

Se elaborará cuando se gestione la transferencia secundaria ante el Archivo General de la Nación, conforme al calendario establecido por el AC.

Inventario de Baja Documental (IBD)



Instrumento de consulta que describe las series documentales y expedientes dictaminados sin valor histórico, con la finalidad de realizar su baja documental.

Se elaborará cuando se gestione la baja documental ante el AGN, conforme al calendario establecido por el AC.

Guía de archivo documental

El esquema que contiene la descripción general de la documentación contenida en las series documentales, de conformidad con el Cuadro general de clasificación archivística.

La Guía tiene como finalidad orientar y auxiliar en la búsqueda de la información que generan las áreas responsables, se integrará con la información de los inventarios IGE, ITP, ITS e IBD, y el titular de cada unidad administrativa deberá remitirla a la o el responsable del Área Coordinadora de Archivos a más tardar el 31 de marzo de cada año.

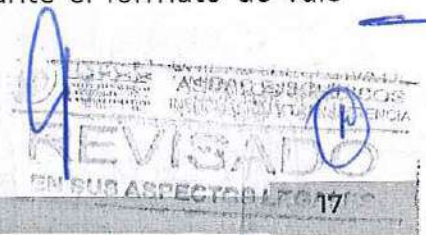
7.4. Consideraciones en la atención de solicitudes de acceso

Toda la información contenida en los documentos de archivo producidos, obtenidos, adquiridos, transformados, registrados, organizados y conservados en los archivos del INECC, sobre todo acto que derive del ejercicio de sus atribuciones y de las funciones de las personas servidoras públicas que en él se desempeñen, de acuerdo con lo establecido en las disposiciones jurídicas correspondientes, será pública y accesible.

Derivado de lo anterior, se evitará declarar inexistencia de información, ante una solicitud de acceso a información pública, cuando por obligación normativa se deba generar (producir) la documentación mínima establecida en dicha norma, o cuando exista total o parcialmente en sus archivos.

Antes de declarar inexistencia y/o para la atención de una solicitud de acceso a información pública, las áreas competentes deberán realizar una búsqueda exhaustiva en su respectivo AT, así como en el AC cuando hayan realizado una transferencia primaria, y en el archivo histórico (AH) cuando se haya realizado una transferencia secundaria.

Es importante resaltar que los expedientes transferidos al AC siguen perteneciendo a las áreas generadoras, por lo que, en caso de una solicitud de acceso, si el expediente se encuentra bajo resguardo precaucional en el AC, el área generadora deberá solicitarlo en préstamo mediante el formato de vale correspondiente y dar respuesta al solicitante.





En relación con lo anterior, el AC no deberá prestar expedientes a personas servidoras públicas de áreas distintas a la que generó la documentación.

En contraste, cuando el expediente se encuentra en el AH, será la o el responsable del AH quien deberá dar respuesta al solicitante, toda vez que los documentos contenidos en los archivos históricos son fuentes de acceso público. Es decir, los expedientes en AH pertenecen a la institución y a la sociedad, por lo que ya no son del área generadora.

Si hubiera expedientes que dictaminados como históricos por parte del AGN, pero que además contienen datos personales sensibles se deberán conservar en el AC por 70 años.

Cuando la documentación ya no obre en los archivos institucionales por haber procedido una baja documental, a la conclusión de sus vigencias conforme al CADIDO, el Dictamen y Acta de Baja emitidos por el AGN, avalarán la inexistencia de la información.

8. Organización y administración de los archivos

8.1. Sistema institucional de archivos (SIA)

De conformidad con el artículo 21 de la LGA, el Sistema institucional de archivos (SIA) debe de estar integrado por un área coordinadora de archivos y cuatro áreas operativas: de correspondencia, de trámite, de concentración y en su caso el AH, es de hacer notar que este artículo indica que los encargados y responsables de cada área deberán contar con licenciatura en áreas afines o tener conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acreditada en archivística.

8.2. Área Coordinadora de Archivos

Instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos.

8.2.1. Funciones de la persona Coordinadora de Archivos

La persona servidora pública responsable de la Coordinación de Archivos observará lo establecido en el artículo 28 de la LGA y demás normatividad en la materia, sus actividades principales son:

- Generar los mecanismos para formalizar el SIA.
- Elaborar el Plan anual de desarrollo archivístico (PADA).



- Dar seguimiento del cumplimiento de la normatividad archivística.
- Diseñar el modelo de gestión documental.
- Elaborar las políticas, guías o criterios en materia archivística para las unidades de correspondencia (áreas de control de gestión), los archivos de trámite, el AC y el archivo histórico.
- Dar seguimiento a la implementación del SIA.
- Coordinar el Grupo Interdisciplinario.
- Coordinar y asegurar la elaboración de los instrumentos archivísticos de control y de consulta.
- Participar en el Comité de Transparencia con voz y voto.
- Participar en el/los Comité(s) de Archivos que establezca el AGN.
- Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas.
- Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas.
- Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;
- Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos.
- Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;
- Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad.

La persona servidora pública designada como responsable del Área Coordinadora de Archivos del INECC, será la única facultada para atender los comunicados e intercambio de información que se realice en la materia, con el AGN y otras instancias regulatorias.

Como se indicó en el punto 8.1 de estos criterios, las unidades operativas del SIA son:

8.3. Unidad de correspondencia

Área operativa responsable de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite. También se le conoce como Oficialía de partes.

8.3.1. Funciones de la persona titular de la Unidad de correspondencia

La persona servidora pública responsable de la Unidad de correspondencia observará lo establecido en el artículo 29 de la LGA, en el numeral 16 de las Disposiciones generales en materias de archivos y de gobierno abierto para la administración pública federal y su anexo único. [El anexo único es el Manual en



la materia de archivos para la Administración Pública Federal], así como en los procedimientos 5.1.1 y 5.1.2 del manual señalado, sus actividades principales son:

- Recibir y distribuir la correspondencia de entrada;
- Registrar y controlar la correspondencia de entrada y salida, y
- Recibir y despachar la correspondencia de salida de sus unidades administrativas.

8.3.2. Flujo de documentos originales recibidos o enviados

El documento original recibido, una vez sellado y registrado, debe ser entregado a la Unidad o Área Administrativa correspondiente en la cual se desahogará el asunto, la o el titular de las mismas delegará para su atención a las áreas correspondientes con base a sus funciones y atribuciones, por lo que solo se podrán conservar copias simples para realizar el correcto control de gestión.

Es importante mencionar que, los oficios originales recibidos y los acuses originales de los oficios enviados, no deben ser conservados por ninguna persona servidora pública a la que se le asigne el documento, para dar el trámite correspondiente (sin importar su jerarquía en la Unidad Administrativa), sino que estos deben ser incorporados en los expedientes. Será responsabilidad de cada persona servidora pública que tenga acceso a los documentos antes señalados, en razón a sus funciones, la integridad de los mismos y asegurar su conservación.

Es una mala práctica contar con minutarios de originales o copias simples con sellos originales.

8.4. Archivo de trámite

Área operativa encargada de la gestión de los documentos de archivo que genera cada Unidad Administrativa en el ejercicio de sus funciones y atribuciones, por lo que su uso y conservación es cotidiano y necesario en el área hasta el término del trámite o gestión del que se trate. A continuación, se enuncian las funciones que deberán realizar las personas servidoras públicas relacionadas con el AT:

8.4.1. Funciones de la persona titular de cada Unidad Administrativa

- Establecer un archivo de trámite central, en el que se conservarán los expedientes cerrados, de uso cotidiano y necesarios para el ejercicio de las atribuciones conferidas a la unidad administrativa.
- Adoptar las medidas de índole técnica, administrativa y ambiental para la adecuada preservación de los archivos.



REVISADO
EN SUS ASPECTOS LEGALES



- Nombrar a la persona responsable del Archivo de Trámite (RAT), notificando su designación a la Coordinación de Archivos, cuando lo solicite mediante oficio una vez al año y realizar la notificación de cambio o sustitución de RAT por baja o cambio de adscripción, a más tardar 5 días posteriores a dicho evento.
- Considerar al momento del nombramiento del RAT, que la persona designada debe contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia archivísticos acordes a su responsabilidad; de no ser así, se tiene la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación del RAT para el buen funcionamiento de sus archivos.
- Reportar con oportunidad al Área Coordinadora de Archivos los avances sobre la organización y clasificación de los archivos, así como de los siniestros ocurridos a los mismos.
- Propiciar la aplicación de los instrumentos de control archivístico, Cuadro General de Clasificación Archivística y el CADIDO aprobados por el AGN, para la organización y conservación de los expedientes generados por sus áreas.
- Propiciar la elaboración y actualización de los instrumentos de consulta archivística: Guía de Archivo Documental y los Inventarios Documentales (General por Expedientes, de Transferencias y de Bajas documentales).
- Propiciar que las personas servidoras públicas (incluido la o el titular) que deban elaborar acta entrega-recepción al separarse de su empleo, cargo o comisión, entreguen a quienes los sustituyan en sus funciones, los archivos organizados e instrumentos de consulta archivística actualizados.
- Asegurar que los expedientes que se encuentren en su AT, estén ordenados lógicamente y cronológicamente, relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite, foliados, identificados (carátulas y cejillas) y clasificados conforme a los instrumentos de control archivístico aprobados por el AGN.
- Concientizar sobre el hecho de que todas las personas servidoras públicas tienen la obligación de custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión, tenga bajo su responsabilidad e impedir o evitar su uso, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos. En caso de incumplimiento se procederá conforme a lo señalado en la Ley General de Responsabilidades Administrativas (LGRA) y LGA.

8.4.2. Funciones de las personas servidoras públicas de las áreas

- Administrar los documentos de archivo recibidos, enviados o generados en el transcurso de sus funciones o actividades.



- Abrir e integrar los expedientes de archivo de forma lógica, desde el documento con el que se inicia el trámite o asunto, hasta el documento con el que se comprueba su conclusión.
- Glosar y ordenar los documentos al interior de manera cronológica y ascendentemente (de arriba hacia abajo).
- Cerrar los expedientes verificando que estén completos.
- Realizar expurgo documental.
- Foliar los expedientes ascendentemente (tal como están ordenados, de arriba hacia abajo).
- Clasificarlos archivísticamente de forma correcta, mediante la elaboración de la carátula de expediente y etiqueta del folder.
- Elaborar y mantener actualizado el inventario general por expedientes (IGE).
- Entregar al RAT los expedientes sin clips, ni grapas, en folder, en buen estado e inventariados (con inventario físico y en electrónico).
- Sin haber omitido, perdido u ocultado ningún expediente.
- Identificar y relacionar los documentos de comprobación administrativa inmediata.
- Colaborar con el Grupo Interdisciplinario de valoración documental y el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico.

8.4.3. Funciones de la persona Responsable de Archivo de Trámite

La persona responsable del Archivo de Trámite observará lo establecido en el artículo 30 de la LGA, el punto 5.2.1 del Manual en la materia de archivos para la Administración Pública Federal, y demás normatividad en la materia, sus actividades principales son:

- Proporcionar asesoría a las áreas generadoras para la adecuada integración de expedientes y/o respecto a la clasificación archivística.
- Coadyuvar en la elaboración del inventario general por expedientes (IGE).
- Recibir y cotejar el o los expedientes cerrados contra el inventario documental, y verificando que cubran las condiciones antes señaladas.
- Identificar la ubicación física y asignar la clave topográfica del expediente, a fin de asegurar la localización y consulta.
- Mantener los expedientes en el AT durante la vigencia establecida en el CADIDO vigente.
- Resguardar los expedientes y la información que haya sido clasificada como reservada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter.
- Colaborar con el Grupo Interdisciplinario de valoración documental y el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico.



- Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos.
- Gestionar y aplicar las medidas preventivas de conservación documental.
- Proporcionar el servicio de préstamo y consulta de expedientes en AT, a personal autorizado; y llevando el seguimiento de las devoluciones.
- Apoyar a las áreas generadoras a gestionar los documentos de comprobación administrativa inmediata.
- Gestionar la transferencia primaria de los expedientes de archivo que ya vencieron su vigencia en el AT, para enviarlos al AC, conforme al calendario establecido.
- Elaborar la Guía de archivo documental.
- Proporcionar la información que facilite los reportes de indicadores, así como para la auditoría archivística.
- Registrar los expedientes en el sistema informático.
- Llevar un estricto control y registro de aquellos expedientes que por cambio de adscripción, cambio o extinción de atribuciones o funciones sean entregados a otras áreas o dependencias.
- Coadyuvar con la Unidad de Transparencia del Instituto o, para solicitar a la persona responsable del archivo de concentración, en calidad de préstamo y mediante el vale, los expedientes que se requieran para dar respuesta a una solicitud de acceso a la información.
- Revisar y gestionar la autorización mediante firma de la o el Titular del área, cuando la o el responsable del archivo de concentración envíe un inventario de baja documental o transferencia secundaria, a fin de gestionar ante el AGN el destino final de los expedientes de su área.

8.4.4. Organización de documentos

Todo documento generado en el ejercicio de las funciones y/o atribuciones de las personas servidoras públicas deberá ser tratado conforme a los principios y procesos archivísticos, independientemente del soporte en que se encuentren.

Los expedientes que se encuentren en el AT del INECC, deberán ser clasificados archivísticamente por el sistema de clasificación funcional, respetando la codificación alfanumérica para la estructura documental (fondo, sección, serie), en apego al artículo 13 de la LGA, conforme al Cuadro general de clasificación archivística vigente y aprobado por el AGN. Como se muestra en la siguiente tabla:

Código de la estructura documental alfanumérico	fondo = letras	INECC
	sección = números y letra	04C ("C" de común) / 01S ("S" de sustantiva)
	serie = números	03

REVISADO

Así mismo, deberán estar ordenados lógicamente y cronológicamente, relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite, en apego a los artículos 12 y 20 de la LGA, respetando el método y código de ordenación establecidos por el AGN, el numérico cronológico, al cual se puede adicionar más elementos internos establecidos por la Coordinación de Archivos del INECC, el cual será el código de la unidad administrativa, para pronta identificación del área productora. Como se ejemplifica a continuación:

Código de método de ordenación numérico-cronológico	número del expediente = números año de apertura = números unidad administrativa = números	001 2021 100
---	---	--------------------

Respecto a la tabla anterior los códigos (números) que identifican a cada una de las unidades administrativas del INECC, serán los siguientes:

Códigos de la Unidad Administrativa para la identificación de expedientes.

Unidad Administrativa	Código
Dirección General	100
Coordinación General de Contaminación y Salud Ambiental	200
Coordinación General de Adaptación al Cambio Climático y Ecología	400
Coordinación General de Mitigación del Cambio Climático	500
Unidad de Administración y Finanzas	600
Unidad Ejecutiva de Asuntos Jurídicos, Información y Transparencia	700
Coordinación General de Cambio Climático para la Evaluación de las Políticas de Mitigación y Adaptación	800

Aunado a lo anterior, los expedientes deberán estar foliados e identificados (carátulas y cejillas), conforme a los instrumentos de control archivístico aprobados por el AGN.

Todas las personas servidoras públicas tendrán la obligación de custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión, tenga bajo su responsabilidad e impedir o evitar su uso, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos. En caso de incumplimiento se procederá conforme a lo señalado en la LGRA y LGA.

Reglas de integración de expedientes

Para la organización de los documentos de archivo que integran los expedientes se deberán seguir las siguientes reglas:





Apertura del expediente:

Es un acto administrativo, legal, fiscal o contable, indica el inicio del trámite o gestión de un asunto, es la forma de documentar obligaciones o responsabilidades, para lo cual se debe tener muy en claro cuál es la acción y el documento con el que inicia el asunto que dio origen al expediente. Se debe abrir o aperturar un expediente cuando:

- Se trate de un trámite o asunto nuevo
- no existan antecedentes del asunto

Glosa de documentos en el expediente:

Es el acto de integrar, de forma lógica y cronológica, los documentos de un mismo asunto dentro de un expediente, ordenándolos al interior ascendentemente, arriba el primero con el que se abre el expediente y hacia abajo los subsecuentes, hasta el último con el que se cierra o concluye el asunto, lo anterior para dar la trazabilidad al trámite que se originó.

- La glosa se realizará secuencialmente conforme se generen o reciban los documentos para que no se traspapelen o acumulen entorpeciendo la debida integración oportuna.
- Las autoridades internas y/o mandos medios y altos, deben facilitar la integración adecuada y constante de los documentos de archivo en expedientes, es decir, asegurar que no se acumulen los documentos en su portapapeles o se traspapelen, sino que se glosen inmediatamente después de su revisión y/o uso, en el expediente que corresponda.
- La integración y glosa del expediente consiste en saber con exactitud cuáles son los documentos mínimos que debe contener el expediente, lo cual debe estar vinculado en congruencia con el manual de procedimientos de cada área generadora de la documentación.
- Se deberá evitar la creación de minutarios.

Orden de documentos en el expediente:

El orden que se dará a los documentos integrados al interior del expediente será el siguiente:

- Los documentos se irán integrando y/o glosando al expediente bajo las tres condiciones siguientes:

Lógica. Conforme a la secuencia de la gestión de un mismo proceso o trámite, es decir, conforme se generan o se reciben, por lo que los documentos tienen relación entre sí porque corresponden al mismo asunto.

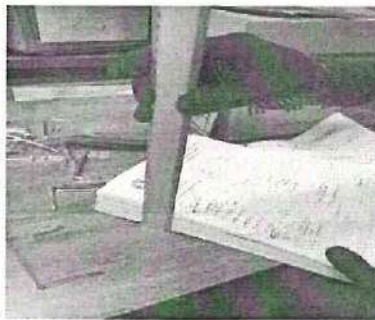




Cronológica. Conforme a las fechas en que fueron producidos o recibidos los documentos.

Ascendente. El primer documento con el que se abre (más antiguo) arriba y el último documento con el que cierra (más reciente) abajo.

- Los expedientes en soporte papel de gran volumen, deben ser divididos en legajos para facilitar su manipulación y consulta, sin exceder los 5 cm.



- Los legajos serán identificados con la misma codificación archivística del expediente que dio inicio y en la carátula y en la ceja se asentará el número de legajos que tiene el expediente, es decir 1 de 2, 2 de 2.

Cierre del expediente:

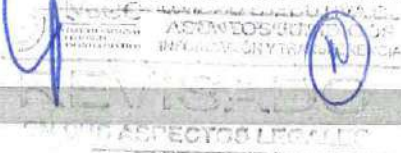
Es un acto administrativo, legal, fiscal o contable, que indica que ha finalizado el trámite de un asunto, para lo cual se debe tener muy en claro cuál es la acción y el documento con el que finaliza el asunto que dio origen al expediente, por lo que:

- La o el responsable de la función o actividad, es también responsable de la integración del expediente por lo que deberá reunir los documentos que lo integran independientemente del flujo documental o su paso por las áreas que intervengan en la gestión, evitando demora en su recopilación y glosa.

Expurgo:

Consiste en el retiro de los documentos repetidos o inútiles dentro de un expediente determinado, durante su formación, previo a su transferencia al AC, lo que se realizará de la siguiente manera:

- Los expedientes deberán expurgarse eliminando ejemplares múltiples como fotocopias, recados, notas externas, hojas en blanco, separadores, documentos sin firma, copias de conocimiento (que no sean del asunto),





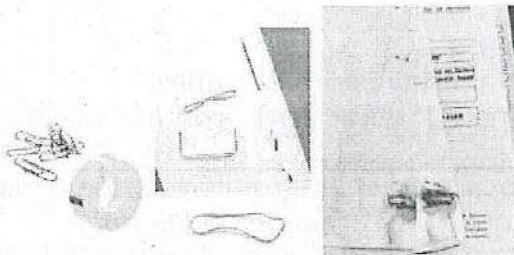
copias simples (excepto cuando la copia sea el único ejemplar con el que cuenta el expediente y que por la naturaleza del asunto de que se trate, deba conservarse) etc., previo a la foliación.

Ventajas. Al realizar esta acción, se tienen expedientes:

- ✓ Con asuntos completos.
- ✓ Organizados.
- ✓ De real importancia.
- ✓ Con menor volumen.

Estabilización:

Se refiere a las acciones de intervención que se realizan para evitar o disminuir la acción de deterioro y mantener condiciones favorables para su permanencia, el cual consiste en eliminar todo material que pueda dañar la integridad física de los documentos, como son los elementos de sujeción (clip, broches metálicos y grapas), indicadores removibles, cintas adhesivas. La cual deberá realizarse de manera periódica y constante.

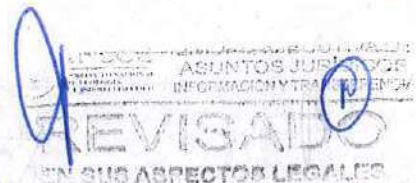


Foliación:

Los expedientes deberán ser foliados conforme a lo dispuesto a continuación:

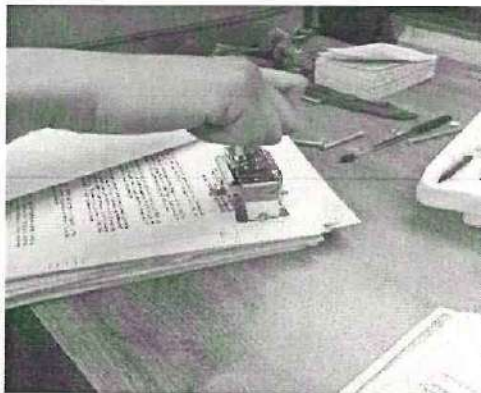
- Se realizará la foliación de los documentos que consiste en enumerar en orden consecutivo y progresivo desde el 1 hasta el "N" número, todos los documentos que integran el expediente, en el mismo sentido como están ordenados: de arriba hacia abajo, se asentará en el extremo superior derecho, sólo por el anverso o frente. La finalidad es evitar el extravío de información, que se pierda el orden y respetar el principio de procedencia. Se podrá realizar a mano o con foliador teniendo cuidado de:

- o No repetir números.
- o No están permitidos los números BIS.





- o Se colocará el número en un espacio sin texto, sellos o algún dato que pueda evitar la identificación del folio.

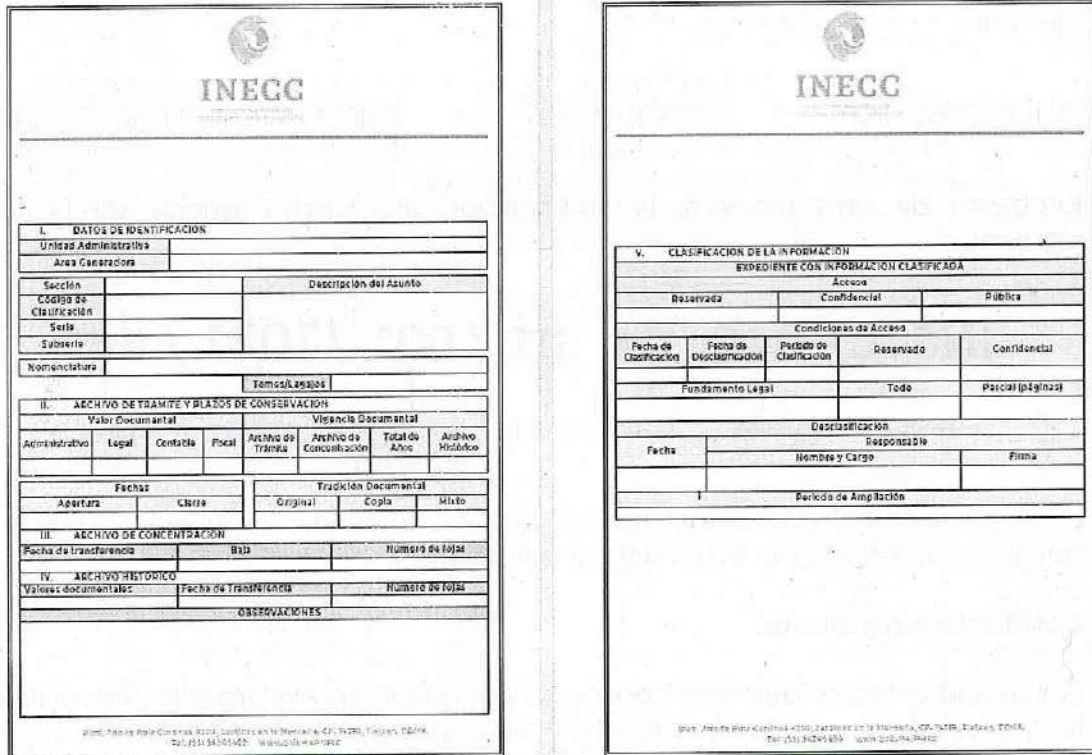


Carátula del expediente

Los expedientes deberán incluir la carátula de clasificación en la guarda exterior con los datos de identificación de este, de acuerdo con los instrumentos de control archivístico vigentes. Los elementos mínimos son:

- Logotipo del INECC;
- Nombre de la Unidad administrativa;
- Serie documental de acuerdo con el CADIDO vigente autorizado por el AGN;
- Número de expediente y/o código de clasificación archivística que identifica a cada uno de sus expedientes;
- Fecha de apertura y en su caso, de cierre del expediente;
- Asunto (resumen o descripción del expediente);
- Valores documentales primarios (administrativo, legal, contable o fiscal);
- Número de fojas al cierre del expediente: es el número total de hojas contenidas en el expediente una vez que este ha sido cerrado, y
- Cuando se trate de expedientes y documentos clasificados como reservados o confidenciales, deberán contener el fundamento legal de la clasificación correspondiente.





I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Unidad Administrativa	
Área Creadora	
Sección	Descripción del Asunto
Código de Clasificación	
Serie	
Subserie	
Nomenclatura	
Temas/Asignos	

II. ARCHIVO DE TRAMITE Y PLAZOS DE CONSERVACION

Valor Documental			Vigencia Documental				
Administrativo	Legal	Contable	Fiscal	Archivo de Trámite	Archivo de Conservación	Total de Años	Archivo Histórico
Fechas		Tradicción Documental					
Apertura	Cierre	Original	Copia	Mixto			

III. ARCHIVO DE CONCENTRACION

Fecha de transferencia	Baja	Número de folios
------------------------	------	------------------

IV. ARCHIVO METODICO

Valores documentales	Fecha de transferencia	Número de folios
----------------------	------------------------	------------------

OBSERVACIONES

Dir. Archivo Histórico 4700, Calle 14 de la Misericordia, C.A. Toluca, Toluca, México. Tel: (55) 34241405 - www.inecc.gob.mx

V. CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

EXPEDIENTE CON INFORMACIÓN CLASIFICADA

Acceso				
Reservada	Confidencial	Pública		
Condiciones de Acceso				
Fecha de Clasificación	Fecha de Desclasificación	Período de Clasificación	Reservado	Confidencial
Fundamento Legal		Todo	Parcial (página)	
Desclasificación				
Fecha	Responsable		Firma	
	Nombre y Cargo			
Período de Ampliación				

Dir. Archivo Histórico 4700, Calle 14 de la Misericordia, C.A. Toluca, Toluca, México. Tel: (55) 34241405 - www.inecc.gob.mx

Figura 1. Ejemplo de carátula del expediente.

Código de clasificación (o codificación archivística).

Se trata de la anotación convencional para identificar la pertenencia de los documentos y expedientes a una determinada serie (función o conjunto de actividades) de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística. (véase en el punto 5.3. Instrumentos archivísticos de control y de consulta de estos criterios).

De la combinación del código de la estructura documental más el código del método de ordenación se obtiene el código de clasificación archivística del expediente.

Código de la estructura documental alfanumérico + Código del método de ordenación numérico-cronológico = Código de clasificación archivística del expediente

ASUNTOS JURÍDICOS
REGISTRACIÓN Y FIDUCIARIA
REVISADO
EN SUS ASPECTOS LEGALES

Ejemplo:

INECC/06C.04.01 + 001/2021/600 = INECC/04C.04.01/001/2021/600

Expuesto de otra manera, la codificación archivística queda de la forma siguiente:

INECC/ 04C. 04 .01 / 001 / 2021 / 600

Fondo Sección Serie Subserie Número de expediente Año de inicio Código de la UA

En la pestaña del expediente se colocará el código de clasificación archivística que le corresponde y el título del expediente.

Cosido del expediente:

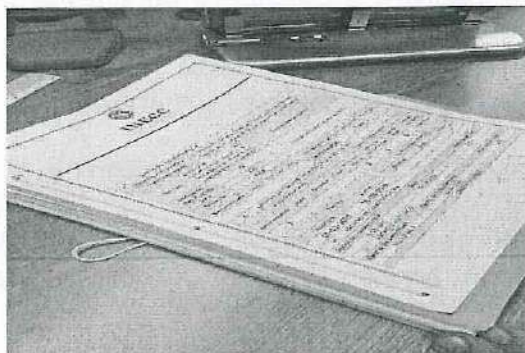
Los expedientes se deberán coser una vez que sean expurgados, estabilizados, foliados, con la carátula realizada y etiqueta, se procederá con el sujetado (cosido) del expediente. Para dicho fin se utilizarán los siguientes materiales:

- o 1 perforadora estándar, preferentemente de 3 orificios.
- o 1 utensilio para sujetar o coser (ejemplo: clip, gancho para tejer).
- o 50 cm de hilo de algodón.

Procedimiento:

- o Hacer los orificios con la perforadora a los documentos y al fólder.
- o Doblar el tramo de hilo a la mitad.
- o Colocarlo sobre el expediente por la parte de enfrente.
- o Por la parte de abajo del orificio central introducir el gancho.
- o Jalar el hilo hasta el anverso del expediente dejando suficiente tramo de hilo para formar un bucle (aproximadamente de 3 cm).
- o Los dos cabos sueltos se colocarán por la parte superior en cada uno de los orificios restantes.
- o Se introducirá nuevamente el gancho desde la parte de abajo hacia arriba y se jalará el hilo hasta que salga completamente, esta acción se repetirá para el otro extremo.
- o Se cruzarán los cabos entre el bucle del hilo que está en el centro y se realizará un nudo.

REVISADO
EN SU ASPECTO LEGAL



Medidas para asegurar que no se pierdan documentos y expedientes

Las personas servidoras públicas que deban elaborar acta entrega-recepción al separarse de su empleo, cargo o comisión, deberán entregar a quienes los sustituyan en sus funciones, los archivos organizados e instrumentos de consulta archivística actualizados.

De igual forma, cualquier persona servidora pública que se separe de su empleo o cambie de adscripción, deberá entregar toda la documentación (física o electrónica) de archivo que tenga bajo su resguardo, así como aquellos expedientes que haya solicitado en calidad de préstamo al AT o al archivo de concentración.

8.4.5. Tratamiento de documentación clasificada en materia de transparencia

De conformidad al artículo 98 de la LFTAIP, la clasificación de la información se llevará a cabo en tres momentos:

- Se reciba una solicitud de acceso a la información.
- Se determine mediante resolución de autoridad competente, o
- Se generen versiones públicas para dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia previstas en la LFTAIP.

Conforme a lo establecido en el artículo 99 de la LFTAIP, los documentos clasificados como reservados serán desclasificados cuando:

- Se extingan las causas que dieron origen a su clasificación.
- Expire el plazo de clasificación.
- Exista resolución de una autoridad competente que determine que existe una causa de interés público que prevalece sobre la reserva de la información.

ASUNTOS JURÍDICOS
INFORMACIÓN Y TRANSPARENCIA
REVISADO
EL ASPECTO LEGAL



- El Comité de Transparencia considere pertinente la desclasificación, de conformidad con lo señalado en la LFTAIP.
- Se trate de información que esté relacionada con violaciones graves a derechos humanos o delitos de lesa humanidad.

La información clasificada como reservada, conforme a lo establecido en el artículo 110 de la LFTAIP, podrá permanecer con tal carácter hasta por un periodo de cinco años. El periodo de reserva correrá a partir de la fecha en que se clasifica el documento, anotando el fundamento legal en la carátula del expediente.

Los expedientes que hayan sido clasificados deberán conservarse en un espacio, archivero, y/o gaveta como reservados o confidenciales, de tal manera, que facilite el resguardo, control y vigilancia de estos.

Los expedientes que hayan sido clasificados como reservados deberán conservarse en el AT hasta cumplir su plazo, es decir no se podrán transferir al AC mientras prevalezca su periodo de reserva.

Los expedientes que hayan sido objeto de solicitudes de información serán conservados en el AC por dos años más a la conclusión de su vigencia documental.

La información confidencial no estará sujeta a temporalidad alguna y sólo podrán tener acceso a ella los titulares de la misma, sus representantes y los Servidores Públicos facultados para ello.

8.4.6. Documentación de comprobación administrativa inmediata

La documentación de comprobación administrativa inmediata es la producida de forma sistemática y que contiene información variable que se maneja por medio de formatos, vales, fichas de control de correspondencia, entre otros. No son fundamentales para la gestión institucional por lo que la vigencia de estos documentos no excederá un año y no deberán transferirse al archivo de concentración.

Para llevar a cabo la baja de esta documentación, se elaborará una relación en donde se realiza una breve descripción del contenido, es un procedimiento interno en el cual interviene la o el Titular de la Unidad Administrativa, y su RAT, con la o el responsable del Área Coordinadora de Archivos del INECC y el OIC, levantando, en dos tantos, el acta administrativa donde se dé testimonio de lo siguiente:

1. Nombre de la unidad administrativa productora.
2. Número de cajas.



3. Descripción de la documentación (Listado DCAI).
4. Fechas extremas.
5. Total de Kilogramos.
6. Total de metros lineales.
7. Fundamento legal que determine la desincorporación de los bienes muebles.
8. Firmas autógrafas de la o el titular del área productora de la documentación, de la o el responsable del archivo de trámite donde se encuentra el material, de la persona responsable del Área Coordinadora de Archivos y del representante del Órgano Interno de Control.

La eliminación del papel deberá atender lo establecido en el artículo 15 de la LGA y la normatividad aplicable para la desincorporación de este. (Deberán donar preferentemente a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos CONALITEG).

Se considerará documentación de comprobación administrativa inmediata la establecida en el CADIDO aprobado por el AGN.

8.4.7. Transferencia Primaria

La transferencia primaria es el traslado controlado y sistemático de expedientes cerrados (asuntos concluidos), que ya cumplieron su vigencia en AT de acuerdo con el CADIDO, y que su consulta es esporádica, por lo que se transfieren al AC.

Cada Unidad Administrativa elaborará un oficio solicitando la transferencia primaria, dirigido a la persona Responsable del Archivo de Concentración (RAC), acompañado de los inventarios para transferencia primaria.

El RAC junto con el RAT de la unidad administrativa, revisarán el inventario contra los expedientes físicos, verificando que se encuentren organizados, clasificados e identificados conforme a los instrumentos de control archivístico para su traslado al AC.

Una vez realizada la revisión y que todo corresponda conforme al inventario, se realizará la entrega recepción, las cajas que resguardan los expedientes deberán tener la etiqueta identificadora de caja.

Para la entrega recepción de las cajas de transferencia se deberá entregar un original debidamente rubricado y firmado, así como el inventario en archivo Excel.

El procedimiento de transferencia concluirá con el oficio que emitirá el área coordinadora de archivos, adjuntando la Constancia de Revisión Documental en

el que se indica el total de expedientes, cajas y series documentales que se transfieren y que se resguardarán precautoriamente en el AC

8.5. Archivo de concentración

El AC Está constituido por la documentación semiactiva que es transferida por los archivos de trámite de las unidades administrativas y en él se conservará hasta cumplir su vigencia documental establecida en el CADIDO.

8.5.1. Funciones de la persona Responsable de Archivo de Concentración

La persona responsable del Archivo de Concentración observará lo establecido en el artículo 31 de la LGA y el punto 5.2.2 del Manual en la materia de archivos para la Administración Pública Federal y demás normatividad aplicable, sus actividades principales son:

- Colaborar con la Coordinación de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico.
- Recibir y conservar precautoriamente la documentación semiactiva hasta cumplir su vigencia documental conforme al CADIDO.
- Verificar que las transferencias primarias se efectúen conforme a las disposiciones normativas.
- Registrar las transferencias primarias en el calendario de caducidades.
- Mantener a disposición de las diversas áreas de la dependencia, los documentos que se encuentran bajo su custodia para la consulta en el curso de las gestiones institucionales bajo el proceso de préstamo de expedientes.
- Evitar la acumulación excesiva de documentación, procurando la oportuna transferencia o depuración de documentación conforme a las disposiciones normativas.

La persona responsable de Archivo de Concentración y el personal adscrito al mismo serán los únicos autorizados para ingresar al AC y llevar a cabo la administración de este, por lo que no se permitirá el acceso a persona alguna sin autorización.

El AC está destinado exclusivamente para la administración y resguardo de la documentación semiactiva, por tal motivo no se almacenará, ni resguardará documentación que no cumpla con lo establecido en las disposiciones aplicables.

El proceso de valoración secundaria aplicado a los expedientes que ya cumplieron su vigencia conforme al CADIDO, se realizará en conjunto, entre el RAC, las personas servidoras públicas productoras de la documentación y el



RAT, para que, una vez identificados los expedientes susceptibles de baja documental o de transferencia secundaria, derivado de la identificación y/o aplicación de los criterios de valoración, se sometan a aprobación del Grupo Interdisciplinario de Archivos (GIA).

8.5.2. Préstamo de expedientes

Consiste en las actividades destinadas a atender las solicitudes de préstamo y/o de consulta de expedientes resguardados en el AC de manera eficiente, conforme al punto 5.2.2.1 de Manual en la materia de archivos para la Administración Pública Federal.

Para efectos de lo anterior la o el responsable del Área Coordinadora de Archivos solicitará anualmente, durante el primer bimestre del ejercicio, vía oficio, a los titulares de las distintas Unidades Administrativas, los datos de las personas servidoras públicas autorizadas para la consulta de expedientes; dicha autorización deberá recaer en los servidores públicos de nivel inferior jerárquico inmediato.

Para el préstamo de expedientes se atenderá el siguiente proceso:

- I. La o el titular de la Unidad Administrativa, mediante correo electrónico solicitará a la persona responsable del archivo de concentración el o los expedientes que por motivo de sus funciones o atribuciones requiera para realizar un trámite o gestión.
- II. La persona responsable del archivo de concentración solicitará el llenado del formato de vale de préstamo de expedientes (Anexo 4).
- III. La Persona servidora pública autorizada para la consulta de información llenará el formato de vale de préstamo de expedientes y lo remitirá a la o el responsable del archivo de concentración, el cual verificará en el directorio de servidores públicos autorizados para consultar expedientes, si procede el préstamo.
- IV. La persona responsable del archivo de concentración entregará los documentos a la persona servidora pública solicitante, así como la copia del formato de vale de préstamo, conservando el vale original.
- V. El préstamo de expedientes será por un tiempo máximo de 15 días hábiles, concluido el plazo y de ser necesario el área solicitante pedirá una prórroga de préstamo por un máximo de 15 días hábiles. La extensión de préstamo podrá ser renovada con la debida fundamentación, haciendo de su conocimiento que quien solicita es responsable de conservar y regresar en las mismas condiciones físicas los expedientes solicitados.
- VI. La persona responsable del archivo de concentración deberá llevar un control de los expedientes en préstamo.

REVISADO
EN SU ASPECTO LEGAL



VII. La persona responsable del archivo de concentración revisará quincenalmente los vencimientos de préstamos documentales no devueltos, gestionando su devolución ante el solicitante.

8.5.3. Baja documental

Baja documental administrativa

Al concluir los plazos de conservación en el archivo de concentración, establecidos en el CADIDO, las Unidades Administrativas, en coordinación con la o el RAC, deberán solicitar al Coordinador General de Archivos, realizar el trámite de dictamen de destino final documental ante el AGN, remitiendo para ello los documentos siguientes:

- Oficio de solicitud.
- Nota de valoración.
- Inventario de baja.
- Inventario de baja contable previamente autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (en su caso).
- Declaratoria de valoración documental.

Una vez autorizada la baja documental por el AGN, será notificada a la unidad administrativa por la persona responsable del Área Coordinadora de Archivos.

La persona responsable del archivo de concentración integrará el expediente de la baja documental correspondiente, mismo que deberá ser conservado en el AC por un periodo mínimo de 7 años, el cual contendrá al menos los siguientes documentos:

- Acuse de solicitud de dictamen de destino final enviada al AGN.
- Nota de valoración.
- Inventario de Baja.
- Declaratoria de valoración documental.
- Oficio de respuesta emitido por el AGN.
- Dictamen de destino final.
- Acta de baja documental.
- Acta de entrega recepción de la CONALITEG.

La persona responsable del archivo de concentración solicitará que se suban al portal de transparencia del INECC, los siguientes documentos:

- Inventario de baja.
- Dictamen de destino final.
- Acta de baja documental.

Las bajas documentales autorizadas por el AGN, así como las de comprobación administrativa inmediata deberán llevar a cabo la donación del material apeándose a lo establecido en el "Decreto por el que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, la Procuraduría General de la República, las Unidades Administrativas de la República y los Órganos Desconcentrados, donarán a título gratuito a la CONALITEG el desecho de papel y cartón a su servicio cuando ya no les sean útiles", en coordinación con el Área Coordinadora de Archivos y la subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Baja documental contable

La o el responsable del área coordinadora de archivos será el conducto por el que se solicitará a la Unidad de Contabilidad Gubernamental (UCG) de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la autorización de baja de documentación fiscal y/o contable, una vez que hayan concluido sus plazos de conservación en los archivos de trámite y de concentración establecidos en el CADIDO, observando el "Acuerdo por el que se establecen los lineamientos a que se sujetará la guarda, custodia y plazo de conservación del archivo contable gubernamental", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de agosto de 1998 y la Norma del archivo contable gubernamental "NACG 01 disposiciones aplicables al archivo contable gubernamental" vigente.

El área contable, en coordinación con la persona responsable del archivo de concentración, deberán solicitar al Coordinador de Archivos, realizar el trámite de autorización de baja, remitiendo para ello los documentos siguientes:

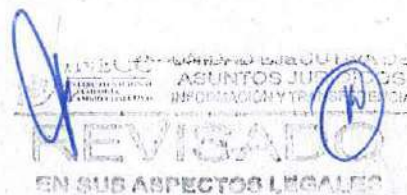
- Oficio de solicitud.
- Inventario de baja contable.
- Declaratoria de valoración documental.

Una vez obtenida la autorización se seguirá el procedimiento ante AGN.

8.5.4. Transferencia secundaria

Al concluir los plazos de conservación en el AC, establecidos en el CADIDO, las Unidades Administrativas, en coordinación con la persona responsable del archivo de concentración, deberán solicitar al Coordinador de Archivos, realizar el trámite de dictamen de destino final documental ante el AGN, remitiendo para este fin, los siguientes documentos:

- Oficio de solicitud.
- Nota de valoración.





- Registro de descripción de documentos textuales para transferencia secundaria.
- Inventario de transferencia secundaria.
- Declaratoria de valoración documental.

Una vez autorizada la transferencia secundaria por el AGN, será notificada a la unidad administrativa por la persona responsable del Área Coordinadora de Archivos.

La persona responsable del archivo de concentración integrará el expediente de transferencia secundaria correspondiente, mismo que deberá ser conservado en el AC por un periodo mínimo de 7 años, el cual contendrá los siguientes documentos:

- Acuse de solicitud de dictamen de destino final enviada al AGN.
- Nota de valoración.
- Registro de descripción de documentos textuales para transferencia secundaria.
- Inventario de transferencia secundaria.
- Declaratoria de valoración documental.
- Oficio de respuesta emitido por el AGN.
- Dictamen de destino final.
- Acta de transferencia secundaria.

La persona responsable del archivo de concentración solicitará que se suban al portal de transparencia del INECC, los siguientes documentos:

- Inventario de transferencia secundaria.
- Dictamen de destino final.
- Acta de transferencia secundaria.

Los expedientes de valor histórico que hayan sido dictaminados por el AGN, serán entregados al AGN, formalizando la transferencia secundaria autorizada por el AGN, atendiendo los requisitos establecidos por dicha instancia, de conformidad con los Lineamientos para que el Archivo General de la Nación emita el Dictamen y Acta de Baja Documental o de Transferencia Secundaria para los sujetos obligados del Poder Ejecutivo Federal, previsto en el artículo 106, fracción VI, de la Ley General de Archivos publicados en el Diario Oficial de la Federación el 12 de octubre de 2020 y el oficio circular DG/DDAN/0144/2021.

8.6. Daño, pérdida o robo de documentos en los archivos

La persona servidora pública que detecte en el uso de sus funciones daño, pérdida o robo de la información en el uso, consulta o préstamo de la información, deberá notificarlo a su jefe inmediato quien a su vez informará por



escrito 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, conforme a la fracción XI del punto 16 de las Disposiciones Generales en las Materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal, y se realizará el siguiente proceso:

- I. Levantar el acta de hechos debidamente firmada por el resguardante de los documentos y por dos testigos de asistencia. Es importante señalar que el acta deberá citar circunstancias de modo, tiempo y lugar; ser claros al manifestar el perjuicio que causa al organismo, o bien manifestar el mal uso que pueden hacer de los documentos; debiendo además ser muy específicos al describir la documentación que fue robada, dañada (accidentes y/o desastres naturales), pérdida o que fue motivo de uso indebido.
- II. En caso de que la documentación se encuentre en malas condiciones con riesgo de contaminación, se debe incluir la firma del representante del área de protección civil.
- III. En su caso, levantar una carpeta de investigación, contra quien resulte responsable ante el Ministerio Público.
- IV. Tomar fotografías que manifiesten el estado físico de la documentación; pegarlas en hojas blancas, colocarles el sello institucional y rúbricas originales de las personas servidoras públicas responsables.
- V. Elaborar oficio dirigido a la o el Titular de la Unidad Ejecutiva de Asuntos Jurídicos, Información y Transparencia y al Titular del Órgano Interno de Control, en donde se les haga de conocimiento para su actuación y resuelvan conforme a derecho.
- VI. Cuando se trate de información que contiene datos personales, se deberá informar sin dilación alguna al titular, y al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de las vulneraciones que afecten de forma significativa los derechos patrimoniales o morales, en cuanto se confirme que ocurrió la vulneración y que el Instituto haya empezado a tomar las acciones encaminadas a detonar un proceso de revisión exhaustiva de la magnitud de la afectación, a fin de que los titulares afectados puedan tomar las medidas correspondientes para la defensa de sus derechos.

8.7. Documentación siniestrada o que por sus condiciones implica un riesgo sanitario





Se evitará en todo momento el daño a la documentación, mediante la prevención de riesgos; en caso de suscitarse un evento natural o no, que provoque deterioro, daño o pérdida, se deberá evaluar si hubo negligencia.

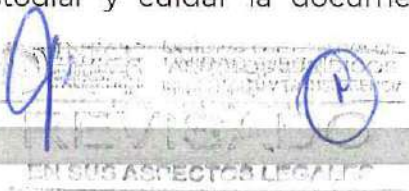
En el caso de documentación siniestrada o que por sus condiciones implique un riesgo sanitario se debe notificar a la o el responsable del Área Coordinadora de Archivos dentro de los 30 días posteriores al evento, remitiendo la siguiente documentación:

- I. Copia del acta de levantamiento de hechos emitida por el Ministerio Público.
- II. Acta administrativa que debe contar con la firma de un representante del Órgano Interno de Control, así como la firma del representante del área de protección civil.
- III. Fotografías, con sello institucional y rúbricas originales de las personas servidoras públicas responsables que manifiesten el estado físico de la documentación.
- IV. Informe de Protección Civil que acredite los hechos ocurridos.
- V. Notas de periódico o revista en el caso de que un desastre natural haya ocasionado el siniestro.
- VI. Inventario Documental en formato correspondiente, el cual debe contener una descripción clara y precisa del asunto que trata cada expediente, evitando incluir nombres propios, siglas, abreviaciones, términos generales, etc.
- VII. Informe detallado de los expedientes que serán rehabilitados y/o repuestos del inventario.
- VIII. Informe de las gestiones realizadas con el seguro para su rehabilitación.

La persona responsable del Área Coordinadora de Archivos deberá notificar al AGN dentro de los 45 días posteriores al evento, adjuntando los documentos anteriormente señalados.

9. Responsabilidades administrativas

Los servidores públicos de la INECC tendrán la obligación de registrar, integrar, custodiar y cuidar la documentación e información que, por razón de su





CRITERIOS ESPECÍFICOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ECOLOGÍA Y CAMBIO CLIMÁTICO

empleo, cargo o comisión, tenga bajo su responsabilidad, e impedir o evitar su uso, divulgación, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos. En caso de incumplimiento se procederá conforme a lo señalado al Título segundo de la Ley General de Archivos relativo los delitos contra los archivos, el capítulo segundo de la LFTAIP, la LGRA, y demás normatividad aplicable.

10. Interpretación

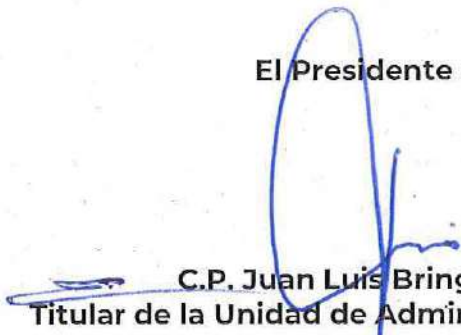
Los casos no previstos en los presentes criterios, así como, las interpretaciones de estos corresponderán para efectos administrativos al Grupo Interdisciplinario de Archivo del INECC. Lo anterior sin perjuicio de las atribuciones que de conformidad con la legislación y normatividad vigentes correspondan al Archivo General de la Nación, al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales y del Instituto Nacional de Ecología y Cambio Climático, debiéndose aprobar las modificaciones o adhesiones que se hagan por el Grupo Interdisciplinario.

11. Aprobación

Los presentes Criterios Específicos para la Organización y Conservación de Archivos del Instituto Nacional de Ecología y Cambio Climático, fueron aprobados por el Grupo Interdisciplinario de Archivo (GIA), en su Cuarta Sesión Ordinaria.

Ciudad de México a los 12 días de abril de 2021.

El Presidente del GIA


C.P. Juan Luis Bringas Mercado
Titular de la Unidad de Administración y Finanzas y
Coordinador General de Archivos

		UNIDAD EJECUTIVA DE ASUNTOS JURÍDICOS INFORMACIÓN Y TRANSPARENCIA	
REGISTRADO			
NUMERO	FECHA	ANEXO	
108/2021	16/12/21	SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>	