

METODOLOGÍA

para la elaboración de instrumentos de control y consulta archivísticos,

y

GUÍA

de Archivo Documental para **partidos políticos**



©Archivo General de la Nación (AGN)

Av. Ing. Eduardo Molina 113, colonia Penitenciaría, Alcaldía Venustiano Carranza, 15280, Ciudad de México.

©Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI)

Av. Insurgentes Sur 3211, Colonia Insurgentes Cuicuilco, Alcaldía Coyoacán, 04530, Ciudad de México.

©Instituto Nacional Demócrata para Asuntos Internacionales (NDI, por sus siglas en inglés)

Parque España 59, Condesa, Alcaldía Cuauhtémoc, 06140, Ciudad de México.

Primera edición, mayo de 2021.

Edición y Diseño Gráfico por Andrés Gálvez Rizo

Algunos de los elementos gráficos utilizados en la portada y el contenido del documento fueron obtenidos de bancos de imágenes como Freepik y The Noun Project.

Todos los derechos reservados. Se permite reproducir y/o traducir porciones de este trabajo para propósitos no comerciales siempre que sea reconocido al AGN, INAI y NDI como el autor moral y patrimonial de la fuente original.

Agradecemos por su colaboración y aportaciones para enriquecer el contenido de este documento al Partido Acción Nacional (PAN); al Partido de la Revolución Democrática (PRD); a Movimiento Ciudadano (MC) y; al Movimiento de Regeneración Nacional (MORENA).

Agradecemos por sus aportes a este documento al Lic. Carlos Alberto Islas González, consultor en temas de archivos.



Archivo General de la Nación (AGN)

Carlos Enrique Ruiz Abreu
Director General

Mireya Quintos Martínez
Directora de Desarrollo Archivístico Nacional

Mariana Berenice Gayosso Martínez
Directora de Preservación del Patrimonio Documental

Marlene Pérez García
Directora de Gestión, Acceso y Difusión del Patrimonio Documental

Luis Jaime González Pliego Saldaña
Director de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Marco Palafox Schmid
Director de Asuntos Jurídicos y Archivísticos

Simón Andrés Medina Delgadillo
Director de Administración



Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI)

Blanca Lilia Ibarra Cadena
Comisionada Presidenta

Francisco Javier Acuña Llamas
Comisionado

Adrián Alcalá Méndez
Comisionado

Norma Julieta Del Río Venegas
Comisionada

Oscar Mauricio Guerra Ford
Comisionado

Rosendoevgueni Monterrey Chepov
Comisionado

Josefina Román Vergara
Comisionada

José de Jesús Ramírez Sánchez
Secretario Ejecutivo

Alfonso Rojas Vega
Director General de Gestión de Información y Estudios

Pedro González Benítez
Director General de Enlace con Partidos Políticos, Organismos Electorales y Descentralizados



INSTITUTO
NACIONAL
DEMOCRATA
PARA ASUNTOS INTERNACIONALES

Instituto Nacional Demócrata para Asuntos Internacionales (NDI, por sus siglas en inglés)

Miriam Keila González Hilario de Arias
Directora Residente de la Oficina en México

Hermes Arturo Ávila Enríquez
Manager Administrativo

Rubén Alexis Guillén Monterrosa
Oficial Principal de Programas

Héctor Javier Rubio Trejo
Oficial Principal de Programas

César Isai Manzano Pech
Oficial de Programas

Olimpia Martínez Sainz
Asistente de Investigación

ÍNDICE

- 1** LISTA DE ACRÓNIMOS
- 2** PRESENTACIÓN
- 6** MARCO JURÍDICO
- 9** OBJETIVO GENERAL
- 9** OBJETIVOS ESPECÍFICOS
- 10** ÁMBITO DE APLICACIÓN Y RESPONSABILIDADES
 - 11** De la aplicación
 - 11** De las responsabilidades
- 12** GLOSARIO
- 17** INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVÍSTICO
 - 18** Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA)
 - 18** Definición
 - 19** Estructura
 - 22** Finalidades del CGCA
 - 24** Responsables de la elaboración del CGCA
 - 24** Metodología para la elaboración del CGCA
 - 25** Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)
 - 25** Definición
 - 25** Estructura
 - 25** Finalidad del CADIDO
 - 25** Responsables de la elaboración del CADIDO

- 26** Metodología para la Elaboración de los instrumentos de control (CGCA y CADIDO)

27 INSTRUMENTOS DE CONSULTA (INVENTARIOS DOCUMENTALES)

- 28** Definición
- 28** Estructura
- 28** Finalidad de los Inventarios Documentales
- 28** Responsables de la elaboración de inventarios documentales
- 29** Metodología para la elaboración de los Inventarios documentales

30 GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL

- 31** Introducción
- 31** Objetivo
- 31** Responsables de la elaboración de la GAD
- 32** Definición de la GAD
- 32** Estructura
- 32** Finalidad de la GAD
- 33** Metodología para elaborar o actualizar la GAD
- 34** Etapa 1. Programación del proceso de elaboración o actualización de la GAD
- 34** Etapa 2. Llenado de la GAD por las personas responsables de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico
- 37** Etapa 3. Integración de la información de los Archivos de Trámite, de Concentración e Histórico en la GAD
- 37** Etapa 4. Validación y aprobación de la GAD
- 37** Etapa 5. Difusión de la GAD

38 ANEXOS

39 ANEXO I. Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA)

40 ANEXO II. Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)

41 ANEXO III. Ficha Técnica de Valoración Documental (FTVD)

46 ANEXO IV. Formatos de Instrumentos de Consulta

50 ANEXO V. Instructivos de llenado de los formularios de Inventarios documentales

57 ANEXO VI. Formulario de Registro de Información de la Guía de Archivo Documental (GAD)

59 ANEXO VII. Formulario de Registro de Información de la Guía de Archivo Documental (GAD)- Ejemplo

61 FUENTES DE REFERENCIA

LISTA DE ACRÓNIMOS

AGN Archivo General de la Nación

CADIDO Catálogo de Disposición Documental

CGCA Cuadro General de Clasificación Archivística

FTVD Ficha Técnica de Valoración Documental

GAD Guía de Archivo Documental

INAI Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales

LGA Ley General de Archivos

LGTAIP Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

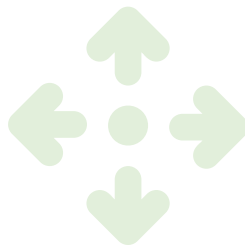
LOCA Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos

NDI Instituto Nacional Demócrata para Asuntos Internacionales

SIPOT Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia

1

PRESENTACIÓN



PRESENTACIÓN

A partir de la reforma a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos de 2014 en materia de transparencia¹, los partidos políticos fueron reconocidos como sujetos obligados. Con base en dicha reforma, los partidos políticos a nivel nacional, estatal y municipal adquirieron diversas obligaciones en materia de transparencia y protección de datos personales, algunas de ellas referentes al tratamiento de los archivos, las cuales han sido complementadas y extendidas por las nuevas disposiciones señaladas en la Ley General de Archivos (LGA)², cuya aplicación entró en vigor a partir del 19 de junio de 2019.

Más allá de que los partidos políticos visualicen este contexto como el inicio de una nueva etapa en la que tendrán que atender más obligaciones para evitar ser sancionados, la adopción permanente de prácticas de gestión documental y administración de archivos al interior de las estructuras partidistas representa una oportunidad de fortalecimiento de la gestión interna de estas organizaciones políticas al proporcionar una organización lógica de la

actividad administrativa y de los documentos que son testimonio de la misma, con miras al desarrollo y fortalecimiento de una cultura de transparencia, que les permita a su vez, recuperar la confianza de la ciudadanía.

En este contexto, el Archivo General de la Nación (AGN); el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI); así como la Oficina en México del Instituto Nacional Demócrata para Asuntos Internacionales (NDI, por sus siglas en inglés), desarrollaron el presente material titulado Metodología para la elaboración de Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos, y Guía de Archivo Documental para Partidos Políticos.

El objetivo es **establecer, a partir de la teoría y práctica archivística, la metodología a seguir por los partidos políticos de México, para la elaboración de los diferentes instrumentos archivísticos de control, consulta y demás, exigidos por el marco normativo vigente³.**

¹ Véase Reforma a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos de 2014 en materia de transparencia [en línea: <https://bit.ly/3bbZrNO>] México, Secretaría de Gobernación, Diario Oficial de la Federación, 2014, 22 pp.

² Véase Ley General de Archivos [en línea: <https://bit.ly/38XhLt0>] México, Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión, 2018, 39 pp.

³ En el artículo 13 de la Ley General de Archivos se menciona que los partidos políticos, en su calidad de sujetos obligados deben contar con: I) Cuadro General de Clasificación Archivística; II) Catálogo de Disposición Documental e; III) Inventarios Documentales. Aunado a lo anterior, el Artículo 14 de la misma Ley General de Archivos señala que también deberán contar y poner a disposición del público la IV) Guía de Archivo simple y el V) Índice de expedientes clasificados como reservados, en atención a las disposiciones de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y demás disposiciones aplicables en el ámbito federal y entidades federativas.

A saber:

- a. El Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA);
- b. El Catálogo de Disposición Documental (CADIDO);
- c. Los Inventarios Documentales, y
- d. La Guía de Archivo Documental (GAD).

1 El **Cuadro General de Clasificación Archivística**, es la herramienta que permite a los partidos políticos establecer una clasificación homologada que facilite la localización de los expedientes y la reproducción del proceso mediante el cual fueron creados, así como la disponibilidad e integridad de los archivos.

2 El **Catálogo de Disposición Documental**, es un instrumento necesario para llevar a cabo el registro general de los valores documentales, plazos de conservación, vigencia y disposición documental de la documentación que poseen los partidos políticos, además de que establece la vida útil de la documentación (ciclo vital).

Tanto el CGCA como el CADIDO se elaboran mediante la **Ficha Técnica de Valoración Documental (FTVD)**, la cual establece la estructura archivística (Fondo, Sección y Serie) con base en la fundamentación legal y normativa que sustenta el registro de todos los elementos considerados en dichos instrumentos.

3 Por su parte, los **Inventarios documentales**, son instrumentos de consulta que describen las series y expedientes de un archivo con base en la estructura archivística establecida (Fondo, Sección y Serie), permitiendo realizar de forma controlada la gestión documental.

4 Por último se aborda la **Guía de Archivo Documental**, documento que debe ser publicado obligatoriamente por los partidos políticos en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT)^[4] de la Plataforma Nacional de Transparencia, y que sirve para transparentar el contenido de los archivos políticos de acuerdo a la estructura archivística establecida previamente en el CGCA, el cual incluye la descripción de las series y de los expedientes señalados en dicho cuadro tomando en cuenta el ciclo vital de los archivos (Archivo de Trámite, Archivo de Concentración y Archivo Histórico).

⁴ Véase Plataforma Nacional de Transparencia [en línea: <https://bit.ly/2Ot8Oy7>] México, Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, 2019.

Aunque existen ejercicios metodológicos previos que han guiado a los sujetos obligados en el cumplimiento de sus obligaciones archivísticas ⁵, esta Metodología representa un esfuerzo interinstitucional sin precedentes, ya que además de ser el primer material de este tipo que se fundamenta en las disposiciones de la LGA y en el artículo 70 fracción XLV de la LGTAIP, también es la primera Metodología diseñada para orientar a los partidos políticos de México en el cumplimiento de sus obligaciones archivísticas, la cual se pondrá a consideración del Consejo Nacional de Archivos (CONARCH).



Esta Metodología habrá cumplido su cometido en la medida en que sea utilizada para que los partidos políticos adopten una cultura archivística permanente que se respalde con la asignación adecuada de recursos financieros, materiales y humanos.



Ello permitirá cambiar paulatinamente la visión de que un documento más que “un simple papel” es la base de la transparencia, la rendición de cuentas, y además, es un elemento que contribuye a la conformación de la memoria histórica nacional, en particular de los partidos políticos, evidenciando el cómo se ha instaurado un sistema multipartidista real y de los grandes esfuerzos que ha implicado construir un México más democrático a lo largo de los años.

⁵ Véase Lineamientos generales para la organización, y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal [en línea: <https://bit.ly/3gZaHyW>] 2004, 9 pp.

2

**MARCO
JURÍDICO**



CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS (ÚLTIMA REFORMA DOF 08-05-2020)

Artículo 6.º [...] A. Para el ejercicio del derecho de acceso a la información, la Federación, los Estados y la Ciudad de México, en el ámbito de sus respectivas competencias, se regirán por los siguientes principios y bases:

- I.** [...] Los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, la ley determinará los supuestos específicos bajo los cuales procederá la declaración de inexistencia de la información. [...]
- V.** Los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados y publicarán, a través de los medios electrónicos disponibles, la información completa y actualizada sobre el ejercicio de los recursos públicos y los indicadores que permitan rendir cuenta del cumplimiento de sus objetivos y de los resultados obtenidos.

LEY GENERAL DE ARCHIVOS (DOF, 15/06/2018)

Artículo 11. Los sujetos obligados deberán:

- I.** Administrar, organizar, y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, los estándares y principios en materia archivística, los términos de esta Ley y demás disposiciones jurídicas que les sean aplicables; [...]
- V.** Dotar a los documentos de archivo de los elementos de identificación necesarios para asegurar que mantengan su procedencia y orden original;

Artículo 13. Los sujetos obligados deberán contar con los instrumentos de control y consulta archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; y contarán al menos con los siguientes:

- I.** Cuadro General de Clasificación Archivística;
- II.** Catálogo de Disposición Documental, e
- III.** Inventarios Documentales.

La estructura del Cuadro General de Clasificación Archivística atenderá los niveles de Fondo, Sección y Serie, sin que esto excluya la posibilidad de que existan niveles intermedios (subfondo, subsección y subserie), los cuales, serán identificados mediante código alfanumérico.

Artículo 14. Además de los instrumentos de control y consulta archivísticos, los sujetos obligados deberán contar y poner a disposición del público la Guía de archivo documental...

LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO LA INFORMACIÓN PÚBLICA (DOF 04-05-2015)

Artículo 24

IV. Constituir y mantener actualizados sus sistemas de archivo y gestión documental conforme a la normatividad aplicable.

Artículo 70. De las Obligaciones de Transparencia comunes:

XLV. El Catálogo de Disposición Documental y Guía de Archivo Documental.

LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (DOF 09-05-2016).

LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS (DOF 04/05/2016).

OBJETIVO GENERAL

Establecer la metodología para la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística, del Catálogo de Disposición Documental, los Inventarios documentales y la Guía de Archivos Documental para los partidos políticos de México.



OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Comprender los principios y conceptos archivísticos manifiestos e implícitos en el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental, los Inventarios documentales, y la Guía de Archivo Documental.

Delimitar las responsabilidades gerenciales y operativas de los involucrados en la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental, los Inventarios documentales, y la Guía de Archivo Documental.

Proporcionar formularios base para facilitar la elaboración/ actualización de los instrumentos de control y consulta archivísticos y de la Guía de Archivo Documental.

3

**ÁMBITO DE APLICACIÓN
Y RESPONSABILIDADES**



De la aplicación

- a) La presente metodología es aplicable a los archivos de los partidos políticos nacionales, en sus etapas de trámite, concentración e histórico.
- b) La elaboración, mantenimiento y disponibilidad de los Instrumentos de control y consulta archivística y de la GAD es obligatoria para todos los partidos políticos nacionales incluyendo a todos los órganos que los integran: Comités Ejecutivo Nacional, Estatales, Municipales y Delegacionales.

- c) La publicación periódica del CADIDO y de la GAD en el SIPOT, es obligatoria para todos los partidos políticos nacionales.



De las responsabilidades

- a) Las personas titulares de la Presidencia de los Comités Ejecutivo Nacional, Estatal, Municipal y Delegacional de los partidos políticos tienen la obligación de establecer las condiciones para capacitar al personal involucrado en las actividades de gestión de los documentos, lo que incluye capacitación para la elaboración de instrumentos archivísticos que son necesarios para la gestión de dichos documentos.
- b) La persona titular del Área Coordinadora de Archivos del partido político es responsable de elaborar y actualizar, con la colaboración de los responsables de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en la normativa vigente; para este fin, deberá establecer un Plan de trabajo para elaborar o actualizar las FTVD que sirven de base para integrar y actualizar dichos instrumentos.
- c) Los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico son responsables de colaborar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivísticos previstos en la normativa vigente.
- d) Corresponde a los Archivos de Trámite aportar y registrar en el formulario de la FTVD, la información sobre las secciones y series que representan de manera fidedigna las funciones y actividades que tiene atribuidas cada unidad administrativa del partido político.
- e) Corresponde a las personas responsables de los Archivos de Trámite, de Concentración e Histórico elaborar sus respectivas GAD y entregarlas a la persona responsable del Área Coordinadora de Archivos, para la integración de la GAD del partido político.
- f) Corresponde al Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental o al órgano colegiado al que se le atribuyan sus funciones en el partido político, colaborar con las áreas productoras en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental de las series documentales, así como coadyuvar en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental.



GLOSARIO



Además de las definiciones establecidas en el artículo 4 de la LGA, para propósitos de este documento se entenderá por:

Acervo: Al conjunto de documentos producidos y recibidos por los partidos políticos en el ejercicio de sus atribuciones y funciones con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.

Archivo: Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los partidos políticos en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.

Archivo de Concentración: Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental.

Archivo de Trámite: Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los partidos políticos.

Archivo Histórico: Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público.

Área Coordinadora de Archivos: A la 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.

Áreas operativas: A las que integran el sistema institucional de archivos, las cuales son la unidad de correspondencia, Archivo de Trámite, Archivo de Concentración y, en su caso, Histórico.

Baja documental: A la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables.

Catálogo de Disposición Documental (CADIDO): Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.

Ciclo vital: A las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un Archivo Histórico.

Consulta de documentos: A las actividades relacionadas con la implantación de controles de acceso a los documentos debidamente organizados que garantizan el derecho que tienen los usuarios mediante la atención de requerimientos.

Cuadro General de Clasificación Archivística (GGCA): Al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.

Custodia: El procedimiento de la gestión documental que implica la existencia de un tercero que se responsabiliza de salvaguardar con garantías técnicas y legales los documentos.

Disposición documental: A la 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.

Documento: Unidad indivisible de información constituida por un mensaje fijado a un medio de manera sintácticamente estable. Un documento tiene por tanto siempre una forma fija y un contenido estable (Diccionario de Terminología Archivística del Consejo Internacional de Archivos, 1988).

Documento de archivo: A aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los partidos políticos, con independencia de su soporte documental.

Documentos históricos: A los que se preservan permanentemente porque poseen valores evidenciales, testimoniales e informativos relevantes para la sociedad, y que por ello forman parte íntegra de la memoria colectiva del país y son fundamentales para el conocimiento de la historia nacional, regional o local.

Expediente: A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los partidos políticos.

Expediente electrónico: Al conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan.

Ficha Técnica de Valoración Documental (FTVD): Al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental.

Fondo: Al conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado que se identifica con el nombre de este último.

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

Grupo interdisciplinario: Al conjunto de personas que deberá estar integrado por la persona responsable del Área Coordinadora de Archivos; la unidad de transparencia; las personas titulares de las áreas de planeación estratégica, jurídica, mejora continua, órganos internos de control o sus equivalentes; las áreas responsables de la información, así como la persona responsable del Archivo Histórico; con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental.

Guía de Archivo Documental (GAD): El esquema que contiene la descripción general de la documentación contenida en las series documentales, de conformidad con el CGCA.

Instrumentos de control archivístico: A los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que son el CGCA y el CADIDO.

Instrumentos de consulta: A los instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental.

Inventarios documentales: A los 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).

Obligaciones de transparencia: El catálogo de información prescrita en el Título Quinto de la Ley General de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

Organización: Al conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas destinadas a la clasificación, ordenación y descripción de los distintos grupos documentales con el propósito de consultar y recuperar, eficaz y oportunamente, la información. Las operaciones intelectuales consisten en identificar y analizar los tipos de

documentos, su procedencia, origen funcional y contenido, en tanto que las operaciones mecánicas son aquellas actividades que se desarrollan para la ubicación física de los expedientes.

Plazo de conservación: Al periodo de guarda de la documentación en los Archivos de Trámite y Concentración, que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable.

Sección: A cada una de las divisiones del Fondo documental basada en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Serie: A la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrados en expedientes de acuerdo a un asunto, actividad o trámite específico.

Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia de la Plataforma Nacional de Transparencia (SIPOT): A la plataforma tecnológica donde se puede consultar la información pública de los sujetos obligados de cada una de las entidades federativas y de la Federación.

Sistema Institucional: A los sistemas institucionales de archivos de cada sujeto obligado.

Soportes documentales: A los medios en los cuales se contiene información además del papel, siendo estos materiales audiovisuales, fotográficos, filmicos, digitales, electrónicos, sonoros, visuales, entre otros.

Sujeto productor: Al órgano o área administrativa del partido político que produce los documentos de archivo en el ejercicio de sus funciones y actividades.

Sujetos obligados: Cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo 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 en los ámbitos federal, de las Entidades Federativas y municipal.

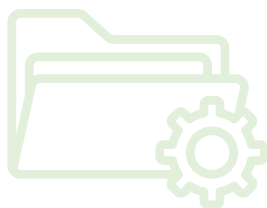
Transferencia: Al traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un Archivo de Trámite a uno de Concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del Archivo de Concentración al Archivo Histórico.

Valoración documental: A la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los Archivos de Trámite o Concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental.

Vigencia documental: Al 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.

5

INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVÍSTICO



Esta sección tiene por objetivo exponer las características generales y la metodología para la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental.

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA (CGCA)

Definición

El CGCA es el primero de los instrumentos técnicos que permite vincular los procesos institucionales con la estructura archivística, derivado de la producción, organización y control de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 4, fracción XX de la LGA, se entenderá por CGCA:

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

En la citada ley, se indica en el artículo 13, que los sujetos obligados deberán contar con los instrumentos de control y consulta archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; y contarán con los siguientes:

- I. Cuadro General de Clasificación Archivística
- II. Catálogo de Disposición Documental
- III. Inventarios documentales

El CGCA es el primero de los instrumentos técnicos que ayudan a la producción, organización y control de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital. El CGCA responde a una doble necesidad⁶:

- a) Otorgar una estructura lógica a la documentación producida o recibida en el ejercicio de las atribuciones o funciones del partido político.

- b) Facilitar el acceso a la información contenida en los expedientes que genera o produce el partido político de forma ordenada y organizada.

El CGCA debe tener cuatro características generales (Ver GRÁFICO 1)⁷:

GRÁFICO 1. Características del CGCA.

I Estabilidad. Debe estar sustentado en las atribuciones y funciones del partido político productor de los documentos, lo cual ayudará a prolongar su permanencia a través del tiempo. Por tanto, los cambios de estructura orgánica del partido político no deben afectar la estructura del CGCA.

II Flexibilidad. debe basarse en el principio de apertura a la inclusión de nuevas secciones o series (agrupaciones). El CGCA tendrá cambios únicamente si existen modificaciones en la legislación o normatividad que rige al partido político y que impacte en sus funciones, tales como: nuevas atribuciones, eliminación de atribuciones, así como fusión o división de las mismas, sin que ello signifique modificar drásticamente la estructura del CGCA.

III Simplificación. El CGCA no debe estar saturado de subdivisiones, ya que un exceso de niveles (subsección o subserie) dificulta su puesta en práctica, a la vez que incrementa el riesgo de cometer más errores, restándole flexibilidad al mismo tiempo.

IV Unicidad. Debe estar diseñado para incluir todos los documentos de archivo generados por el partido político, sin que existan divisiones cronológicas.

⁶ Véase Instructivo para elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística [en línea: <https://bit.ly/2PNmecA>] México, Archivo General de la Nación (AGN), 2012, p.10.

⁷ Ibídem, pp. 15-16.

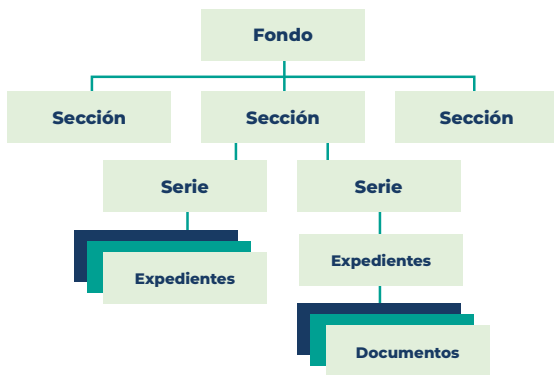
Elaboración propia.

El CGCA es aplicable a todos los expedientes, sin importar el soporte (papel, electrónico, video, sonoro, etc.) en el que se encuentren.

Estructura

En el artículo 13 de la LGA, se establece que el CGCA atenderá los niveles de Fondo, Sección y Serie (Ver GRÁFICO 2), sin que esto excluya la posibilidad de que existan niveles intermedios, los cuales serán identificados mediante una clave alfanumérica (Ver ANEXO I).

GRÁFICO 2. Representación esquemática del CGCA.



Elaboración propia.

Fondo: Al conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado que se identifica con el nombre de este último.

Ejemplos:

- Partido Acción Nacional (PAN)
- Partido Revolucionario Institucional (PRI)
- Partido de la Revolución Democrática (PRD)
- Partido del Trabajo (PT)
- Partido Verde Ecologista de México (PVEM)
- Movimiento Ciudadano (MC)
- Movimiento Regeneración Nacional (MORENA)
- Partido Encuentro Solidario (PES)
- Redes Sociales Progresistas (RSP)
- Fuerza por México (FM)

Sección: A cada una de las divisiones del Fondo documental, basadas en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Ejemplos:

- Recursos Financieros
- Transparencia y Acceso a la Información

Serie: A la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrados en expedientes de acuerdo con un asunto, actividad o trámite específico.

Los procesos que se ejecutan para el ejercicio de las atribuciones y funciones designadas, generalmente nos indican el nombre de la serie:

Ejemplos:

- Padrón de Afiliados
- Campañas Electorales
- Informes Financieros
- Registro y Control de Pólizas
- Proceso electoral

El instructivo para la elaboración del CGCA del AGN, publicado el 16 de abril del 2012, indica que los criterios de identificación del Fondo, Sección y Serie son los siguientes:

Fondo:

- Existencia legal: debe tener un nombre y una existencia jurídica propia establecida por una disposición normativa precisa (ejemplo: Publicada en el Diario Oficial de la Federación).
- Funciones propias establecidas en alguna disposición normativa.
- Autonomía suficiente para el desarrollo de sus funciones.

Sección:

- Debe ser claramente identificable y tener una posición subordinada con respecto al organismo creador cuyo nivel es el Fondo.
- Debe corresponder a funciones establecidas en un reglamento, interno o semejante, delegadas por el órgano creador cuyo nivel es el Fondo.
- Debe pertenecer a un sistema institucional de archivos.
- Debe estar inserta en una organización capaz de desarrollar las funciones delegadas.
- Debe contar con competencias propias aunque esté sujeta a otro organismo superior.
- Es un conjunto de documentos relacionados entre sí que, por lo general, tienen correspondencia con las atribuciones vinculadas a las divisiones administrativas de la dependencia o entidad que produce la documentación.
- Corresponde a una diferenciación al interior del Fondo

Serie:

- Conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma actividad administrativa y regulado por la misma norma jurídica o de procedimiento.
- Documentos organizados de acuerdo con un sistema de archivo o conservados que forman una unidad como resultado de una misma acumulación.
- Agrupación de documentos que reflejan la misma actividad, que tienen una forma particular o que son resultado de cualquier otra relación derivada de su producción, recepción o uso.
- Las series son el resultado de la aplicación del principio de orden original (donde los documentos de archivo de un Fondo no se mezclan con los de otros) y responden al carácter seriado de los mismos, a la repetición de actividades o procedimientos administrativos para el cumplimiento de una función atribuida a una institución.

Es importante considerar que el CGCA en su elaboración deberá considerar:

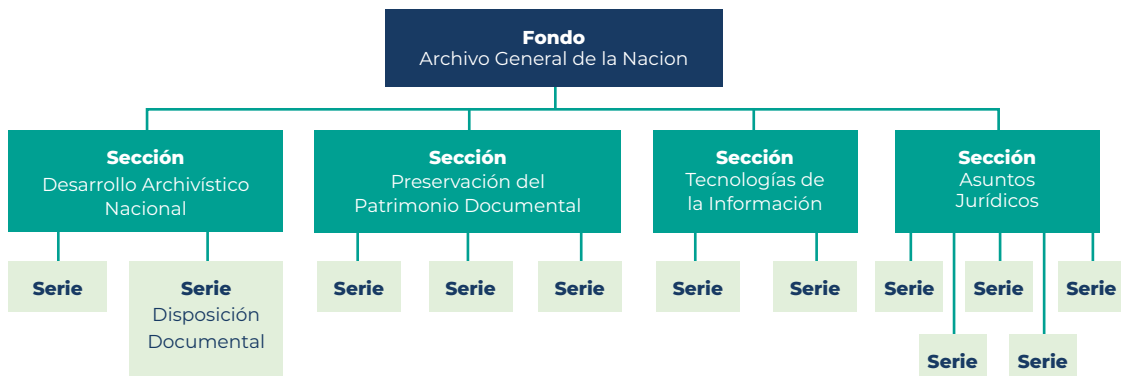
La **identificación** de secciones y series **comunes** y **sustantivas** con base a las atribuciones y funciones de cada partido político de acuerdo con el marco jurídico – normativo aplicable en el partido político:

- Legislación y normatividad aplicable a los partidos políticos
- Reglamentos de fiscalización emitidos por órganos electorales
- Reglamentos internos
- Estatutos
- Manuales de organización
- Procesos y procedimientos (Manuales de Procedimientos)
- Mapeo de atribuciones y funciones plasmados en estatutos o reglamentos de los partidos políticos
- Reglas de operación
- Declaración de principios
- Programas de acción

Dicha identificación servirá para establecer una primera categoría o agrupación (secciones) de acuerdo con las diferencias y semejanzas que se identifiquen en dicho análisis.

Jerarquizar las atribuciones y funciones. Todas las categorías o agrupaciones (secciones) deberán ser analizadas para definir un esquema de jerarquización (Ver GRÁFICO 3), el cual consiste en realizar una estratificación o subdivisión asociada al análisis de función-actividad-asunto, esto permitirá identificar las diferentes series documentales que conformarán cada sección documental, la cual puede estar asociada con las atribuciones asignadas por el marco jurídico o normativo.

GRÁFICO 3. Jerarquización de las funciones, actividades y asuntos.



Elaboración propia.

Una vez establecida la estructura archivística o los niveles de organización (Fondo, Sección y Serie), se deberá asignar un código alfanumérico que permite identificar el nombre o título de la **Sección o Serie documental** para fines de abreviatura.

- **Codificar** las secciones y series del CGCA.

Dicha codificación coadyuvará a garantizar la disponibilidad y localización expedita para crear el código de identificación de los expedientes.

Ejemplo

Código Secciones documentales comunes

- 1C** Legislación
- 2C** Asuntos Jurídicos
- 3C** Programación Organización y Presupuestación
- 4C** Recursos Humanos
- 5C** Recursos Financieros
- 6C** Recursos Materiales y obra pública
- 7C** Servicios Generales
- 8C** Tecnologías y Servicios de la Información
- 9C** Comunicación Social
- 10C** Control de Auditoría de Actividades Públicas
- 11C** Programación, Información, Evaluación y Políticas
- 12C** Transparencia y Acceso a la Información

Código Secciones documentales comunes

4C Recursos Humanos

Serie Documental

4C.1 Expediente del personal

4C.2 Programa de Capacitación

En el proceso de identificación y definición de las series debe tenerse atención especial de no incurrir en:

Tener un listado enorme de tipos de documentos.

Crear series falsas (que no estén basadas en procesos y atribuciones).

Crear series por documentos específicos (tipologías documentales).

Crear series para documentos de comprobación administrativa inmediata.

Denominar las series con los nombres de la estructura orgánica

Finalidades del CGCA

El CGCA es el instrumento de control archivístico que ayudará al partido político a organizar los expedientes integrados por documentos de archivo que produzca, reciba, obtenga, adquiera, transforme o posea, en el ejercicio de sus facultades, competencias, atribuciones o funciones. Con base en lo anterior, el CGCA tendrá las siguientes finalidades (Ver GRÁFICO 4):

GRÁFICO 4. Finalidades del CGCA.

1

Asigna una estructura lógica y coherente a los expedientes

2

Garantizar la localización, acceso y recuperación de forma expedita de los expedientes

3

Correcta administración de archivos

Elaboración propia.

Asigna una estructura lógica y coherente a los expedientes.

1 El CGCA como su nombre lo dice, establece una **clasificación archivística**, que consiste en agrupar expedientes relacionados a una misma atribución (todo lo que se genera del ejercicio de una misma atribución) y a las funciones (series documentales) que ejecuta para cumplirla con base en la estructura archivística (**Fondo-Sección-Serie**) de cada partido político.

Garantiza la localización, acceso y recuperación de forma expedita de los expedientes.

2 Al agrupar los expedientes (clasificación) en secciones y series documentales, de forma paralela se les otorga un nivel de **organización**. Los expedientes que integran cada serie documental deberán tener un **orden** numérico o alfanumérico, preferentemente y estarán identificados con un código único alfanumérico, este servirá para controlar cuántos expedientes se han producido de acuerdo con la secuencia conforme se han gestionado los asuntos.

En otras palabras, una serie documental podrá estar integrada por un número consecutivo de expedientes partiendo del #1 al "N" de acuerdo con la cantidad de asuntos que se tramitan (Asunto = Expediente).

Se pueden establecer cortes anuales o por cierre de ejercicio fiscal; y al año siguiente se reinicia la numeración.

Ejemplo: 358 expedientes de enero a diciembre del 2020 correspondientes a la Serie documental "Seguimiento de Contratos".

Los expedientes en su interior estarán integrados por documentos de archivo y estos tendrán un orden original (cronológico) de acuerdo con la gestión o desarrollo del trámite o asunto.

Correcta administración de archivos.

3 Con la identificación de expedientes – asuntos de acuerdo con las series documentales, se establece la base para tener un eficaz control y administración del archivo que produce cada unidad administrativa del partido político, en el entendido que las series documentales estarán asociadas a las funciones y atribuciones que desempeñan cada una de las unidades administrativas que integran el partido político.

Responsables de la elaboración del CGCA

Es importante, de conformidad con el artículo 21 de la LGA, contar previamente con las designaciones formales de las personas integrantes de las áreas del Sistema Institucional de Archivos, quienes serán coadyuvantes en la integración de los instrumentos de control archivístico.

Derivado de lo anterior, las personas responsables de realizar los instrumentos de control archivísticos (CGCA y el CADIDO) son:

- **La persona responsable del Área Coordinadora de Archivos** (solamente habrá un Área Coordinadora de Archivos por cada partido político)
- **La persona responsable del Archivo de Trámite** (se puede designar una persona responsable por cada unidad administrativa).

Metodología para la elaboración del CGCA

El CGCA es el instrumento en el que se plasman los resultados del proceso de clasificación de documentos. En él se representa la forma en que se organizan intelectualmente los documentos generados por la institución, a través de la identificación de las agrupaciones documentales que componen el fondo y la visualización de las relaciones jerárquicas que median entre ellas, utilizando un sistema de códigos únicos generados para dicho fin. Como se desprende del apartado anterior, lo recomendable es que un CGCA sea funcional de acuerdo con el análisis y estudio de las atribuciones y funciones del organismo. Dicha información se registrará en el formato de la FTVD.

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO)

Definición

Según lo establecido en el artículo 4, fracción XIII de la LGA, se entenderá por CADIDO:

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

De conformidad con lo señalado en el artículo 13 de la LGA, el CADIDO será el segundo instrumento de control que los sujetos obligados deberán realizar conforme a sus atribuciones y funciones a través del análisis del marco jurídico – normativo aplicable al partido político; y de conformidad con el artículo 70, fracción XLV de la LGTAIP los sujetos obligados deberán registrar en el SIPOT, el cumplimiento de tal obligación.

El CADIDO responde a la necesidad de administrar correctamente los expedientes de archivo de forma controlada para evitar la innecesaria acumulación documental. El CADIDO es aplicable a todos los expedientes, sin importar el soporte en el que se encuentren (papel, electrónico, video, sonoro, etc.).

Estructura

Se considerará nuevamente la estructura del CGCA (Fondo, Sección y Serie) y a partir de esta, se agregarán los siguientes elementos: Plazos de Conservación, Valores Documentales, Vigencia Documental y Destino final.

Finalidad del CADIDO

Su correcta aplicación contribuye a impedir la explosión documental descontrolada que satura los espacios físicos y electrónicos destinados al

resguardo en los Archivos de Trámite, así como en los Archivos de Concentración y sobre todo coadyuvará a preservar el material documental que posea valores secundarios o históricos.

Lo anterior, se podrá realizar a partir de que se apliquen correctamente los plazos de conservación asignados a cada serie documental, será un plazo para Archivo de Trámite y otro para Archivo de Concentración. Es importante aclarar que el plazo de Archivo de Trámite será aplicado solamente a expedientes cerrados, los cuales una vez que cumplan dicho plazo podrán ser enviados al Archivo de Concentración a través de una transferencia primaria para que estos cumplan el plazo de conservación establecido para Archivo de Concentración.

Responsables de la elaboración del CADIDO

De acuerdo con el artículo 50 de la LGA, el grupo interdisciplinario, en el ámbito de sus atribuciones, coadyuvará en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las FTVD y que, en conjunto, conforman el CADIDO (Ver ANEXO II).

En la LGA se estipula que durante el proceso de elaboración del CADIDO el Área Coordinadora de Archivos deberá tomar diversos pasos previos (Ver GRÁFICO 5):

GRÁFICO 5. Pasos previos para elaborar el CADIDO.

I Establecer un plan de trabajo para la elaboración de las FTVD que incluya al menos:

- a) Un calendario de visita a las áreas productoras de la documentación para el levantamiento de información, y
- b) Un calendario de reuniones del grupo interdisciplinario.

II Preparar las herramientas metodológicas y normativas, como son: bibliografía, cuestionarios para el levantamiento de información, formato de FTVD, normatividad de la institución, manuales de organización, manuales de procedimientos y manuales de gestión de calidad.

III Realizar entrevistas con las unidades administrativas productoras de la documentación, para el levantamiento de la información y la elaboración de las FTVD, verificando que exista correspondencia entre las funciones que dichas áreas realizan y las series documentales identificadas.

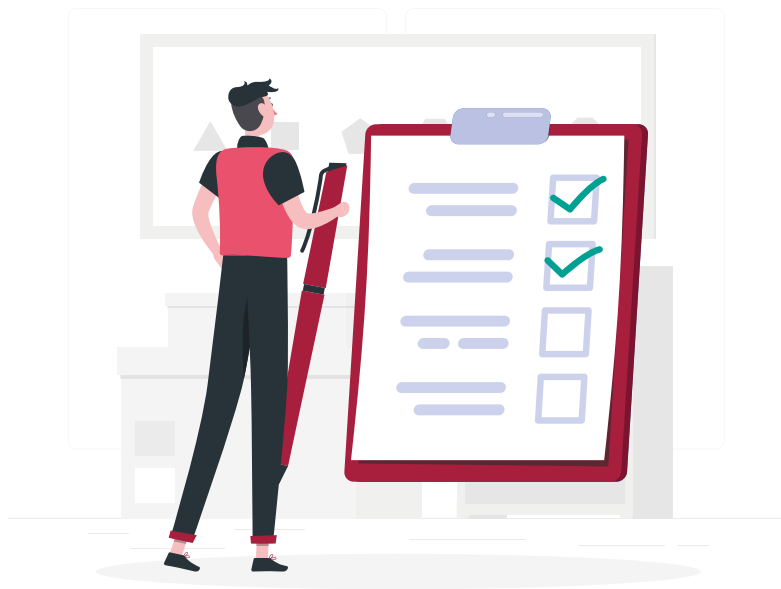
IV Integrar el CADIDO



Elaboración propia

METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL (CGCS Y CADIDO)

La elaboración de los instrumentos de control (CGCA y CADIDO) se realizarán al mismo tiempo una vez que se elaboren las FTVD, las cuales se hacen con apego al análisis de las atribuciones y funciones referidas en el marco jurídico – normativo aplicable al partido político (Ver ANEXO III).



6

INSTRUMENTOS DE CONSULTA (INVENTARIOS DOCUMENTALES)



Esta sección tiene por objetivo exponer las características generales y la metodología para la elaboración de los Inventarios documentales.

Definición

De acuerdo con lo establecido en la LGA se entenderá por Inventarios documentales:

Los 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).

También, el Inventario documental será el instrumento de consulta que describe los asuntos contenidos en expedientes que están organizados de acuerdo con la estructura archivística establecida previamente en el CGCA (Fondo, Sección y Series).

El Inventario documental no es un simple listado o relación de los documentos contenidos en un archivo, es un instrumento de registro, de control y localización de los expedientes y documentos que producen las unidades administrativas. A continuación, se mencionan los tipos de inventario que los partidos políticos deben de elaborar:

- a) Inventario general por expediente
- b) Inventario de transferencia primaria
- c) Inventario de baja documental
- d) Inventario de transferencia secundaria

Estructura

De acuerdo con las normas y estándares internacionales de descripción archivística, los inventarios deben contener elementos de descripción que cumplan con la estructura archivística referida (Fondo, Sección y Serie),

además de contener elementos de descripción de cada asunto contenido en los expedientes (Ver ANEXO IV).

Finalidad de los Inventarios Documentales

La finalidad de los Inventarios documentales es controlar y administrar la documentación, así como asegurar su localización y garantizar su disponibilidad en el Archivo de Trámite (inventario general), una vez que se cumpla el plazo de conservación indicado en el CADIDO. Se deberá realizar una transferencia primaria al Archivo de Concentración a través de un inventario de transferencia primaria y una vez que se concluya el plazo de conservación para Archivo de Concentración y que se defina el destino final de la documentación, se deberá realizar el inventario de transferencia secundaria y/o el inventario de baja documental.

Responsables de la elaboración de inventarios documentales

De acuerdo con lo establecido en el artículo 30 de la LGA, cada área o unidad administrativa debe contar con un Archivo de Trámite que tendrá las siguientes funciones:

[...] II. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los Inventarios Documentales; [...]

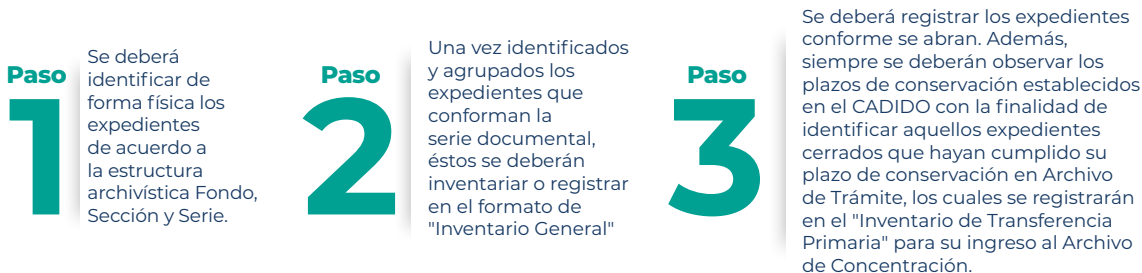
Por lo anterior, el personal que conforma la unidad administrativa es responsable de gestionar los asuntos, así como de integrar los documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los partidos políticos. Además, también serán responsables de administrar y controlar el Archivo de Trámite a partir de la elaboración del inventario general y del inventario de transferencia primaria. Este último servirá para que el Archivo de Concentración administre y controle la documentación que ingrese a través de la transferencia primaria.

El Archivo de Concentración será el responsable de realizar los inventarios de transferencia secundaria y/o baja documental una vez que realice el proceso de valoración documental con la colaboración del grupo interdisciplinario y las unidades administrativas (Ver ANEXO V).

Metodología para la elaboración de los Inventarios documentales

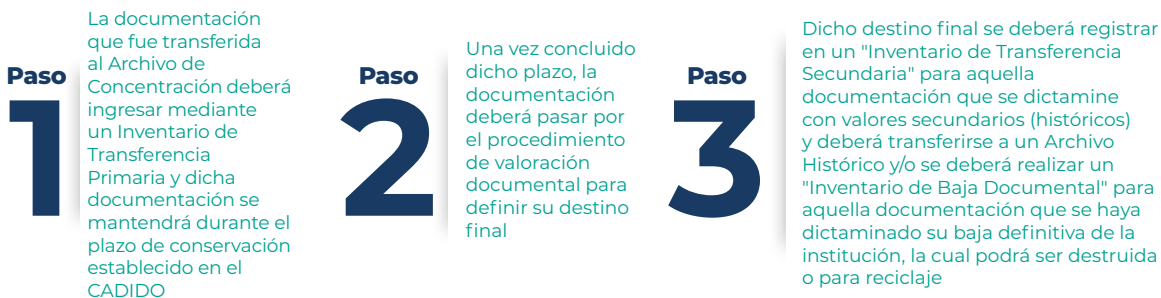
Para elaborar los Inventarios documentales se deberá contar con los instrumentos de control, el CGCA y el CADIDO. Asimismo, se debe cumplir con los siguientes pasos en Archivo de Trámite y Archivo de Concentración, según sea el caso (Ver GRÁFICO 6 y 7):

GRÁFICO 6. Proceso de elaboración de Inventarios documentales en Archivo de Trámite.



Elaboración propia.

GRÁFICO 7. Proceso de elaboración de Inventarios documentales en Archivo de Concentración.



Elaboración propia.



GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL



Esta sección tiene por objetivo exponer las características generales y la metodología para la elaboración de la Guía de Archivo Documental.

Introducción

En la LGA se reconoce el carácter estratégico de los archivos para el ejercicio efectivo del derecho de acceso a la información pública, para el conocimiento y difusión del patrimonio documental de la nación. A través de la organización, conservación, administración y preservación homogénea y normalizada de los archivos de los sujetos obligados se aspira a construir una cultura archivística fundamental para el ejercicio del derecho a saber que a su vez es un medio y condición para garantizar otros derechos humanos.

En ese contexto, los procesos, actividades y herramientas para la gestión de los documentos y archivos, cobran una relevancia mayor, su apropiación y desarrollo por parte de los sujetos obligados es un gran desafío nacional que ha asumido el AGN con el acompañamiento de otras instituciones públicas como el INAI, y organizaciones independientes como NDI a fin de impulsar, desde el ámbito de sus competencias, la implementación de los sistemas de gestión documental y de archivos entre los diferentes sujetos obligados, como son los partidos políticos.

La presente Metodología, es resultado de un ejercicio de colaboración entre AGN, INAI y NDI que se concreta en un documento orientado específicamente para los partidos políticos, que tiene la finalidad de apoyar la elaboración y actualización de la Guía de Archivo Documental (GAD), herramienta de descripción archivística, que en la normativa mexicana de transparencia y archivos se considera el instrumento informativo de referencia para facilitar el acceso a la información que se resguarda en los archivos de los sujetos obligados, entre ellos

los partidos políticos nacionales y cuya publicación es obligatoria, en términos de los artículos 70 fracción XLV de la LGTAIP y 14 de la LGA.

Objetivo

Proporcionar un marco de referencia técnico-metodológico y normativo para la elaboración y publicación de la Guía de Archivo Documental por parte del Área Coordinadora de Archivos, y de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico de los partidos políticos, con el propósito de apoyar el cumplimiento de los artículos 70 fracción XLV de la LGTAIP y 14 de la LGA.

Responsables de la elaboración de la GAD

- a) Corresponde a las personas responsables de los Archivos de Trámite, de Concentración y del Archivo Histórico ^(a) elaborar la GAD y entregarla a la persona responsable del Área Coordinadora de Archivos, conforme al calendario que se autorice para este efecto.
- b) Las personas titulares del sujeto productor son responsables de validar que la información contenida en las respectivas GAD de trámite esté completa y refleje el ejercicio de sus funciones y actividades; asimismo, deberán validar la información de su competencia que se integre en la GAD.
- c) Las personas responsables de los Archivos de Concentración e Histórico son responsables de validar que la información incluida en las GAD, las cuales reflejan la series que conservan y custodian.

⁸ En este documento se considera las tres instancias operativas de archivo del Sistema Institucional de Archivo: trámite, concentración e histórico, en atención al artículo 12 de la Ley General de Archivos (LGA) que establece que los sujetos obligados que no cuenten con Archivo Histórico deberán promover su creación o establecimiento; mandato aplicable a los sujetos obligados que no dependen de la administración pública federal o estatal.

d) La persona responsable del Área Coordinadora de Archivos deberá de integrar las Guías de Archivo Documental de los Archivos de Trámite, Concentración y, de ser el caso, del Archivo Histórico para conformar la GAD del partido político. Asimismo, de dar cumplimiento a la obligación de coordinar su actualización y publicarla periódicamente en el SIPOT.

e) La persona responsable del Área Coordinadora de Archivos deberá supervisar que la GAD que se genere a partir de cualquier aplicación o sistema de gestión de documentos implementadas por el partido político, cumpla con los requisitos de información que se señalan en el presente documento.

Definición de la GAD

En el artículo 4, fracción XXIV de los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos (LOCA)⁹, se define a la GAD como:

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

En complemento a esta definición podría afirmarse que la GAD es un instrumento descriptivo-informativo que ofrece un panorama general del fondo o fondos documentales de cada archivo, mediante la descripción de las series que contiene, las cuales corresponden con las series establecidas previamente en el CGCA, con la diferencia que presenta dichas series por sujeto productor, es decir, por el órgano o área administrativa que las produjo o que las conserva, y del cual también ofrece información general.

Estructura

La GAD, es un instrumento de descripción simplificado de las series documentales, que, por una parte, describe globalmente las agrupaciones documentales y, por otra, proporciona información general sobre los organismos que las produjeron y sobre las unidades de archivo que las conservan y custodian; su estructura y propósito son de carácter informativo, contiene y comunica información general y concisa sobre:

- I. Las series que integran el fondo (en sus etapas de trámite, de concentración e histórico), incluyendo la sección (función) de la cual deriva, así como el volumen y características físicas de los expedientes clasificados en dichas series;
- II. El nombre del sujeto productor (órgano o área) de dichos expedientes, y el de la entidad superior de la que depende (si la hay); y
- III. El nombre del titular del sujeto productor (órgano o área) y de las personas responsables y/o que custodian los documentos que integran las series en sus etapas de trámite, concentración o histórica, incluyendo datos generales de contacto como dirección, teléfono y correo electrónico.

Finalidad de la GAD

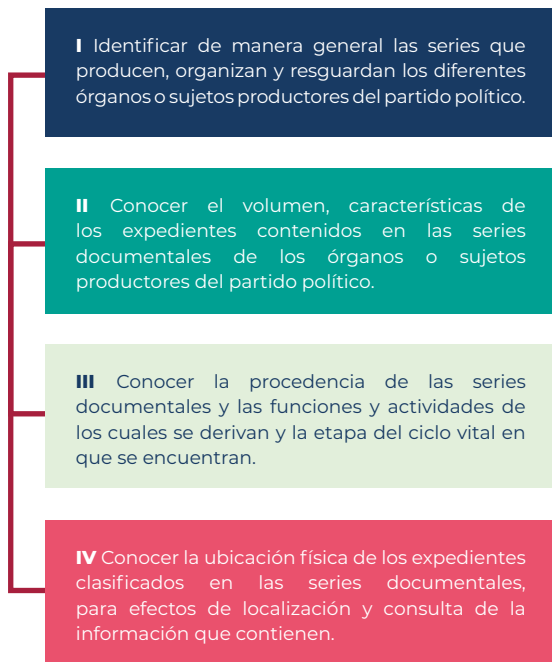
Por sus características y fines informativos, la GAD es una herramienta idónea para el ejercicio social del derecho de acceso a la información, ya que informa de las agrupaciones de documentos en los que se concretan las actuaciones administrativas de los sujetos obligados y, su publicación obligatoria, posibilita que la ciudadanía las conozcan, las ubiquen y, si así lo desean, puedan ejercer su derecho de acceder a la información que contienen, ya sea para

⁹ Véase ACUERDO del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos [en línea: <https://bit.ly/3gXQCfj>] México, Diario Oficial de la Federación, 2016, 20 pp.

fines de control sobre las actividades públicas, para acreditar la existencia de algún derecho en general y un derecho humano en particular y/o para propósitos de investigación y estudio.

La GAD, también es un instrumento auxiliar de consulta al interior de las propias organizaciones, ya que coadyuva al cumplimiento de diversas finalidades (Ver GRÁFICO 8):

GRÁFICO 8. Finalidades de la GAD.



Elaboración propia.

Dado que la GAD tiene un propósito informativo para el acceso a la información pública de los sujetos obligados, su publicación periódica es un mandato legal

recogido en el artículo 70 ^[10], fracción XLV de la LGTAIP, obligaciones de transparencia comunes, así como en el artículo 14 de la LGA y el numeral Décimo cuarto de los LOCA, que reiteran esta obligación.

Metodología para elaborar o actualizar la GAD

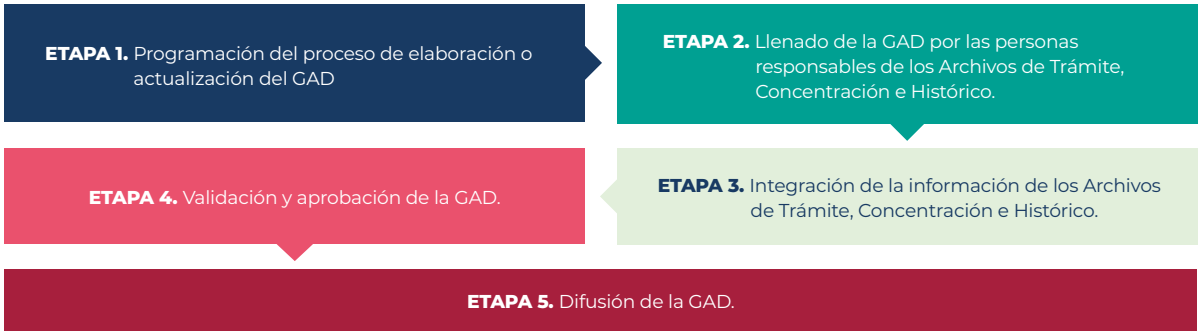
Prerrequisitos archivísticos para la elaboración o actualización de la GAD:

- a) Contar con CGCA y CADIDO elaborados y vigentes;
- b) Disponer de las FTVD correspondientes a las series que reflejan las actividades de cada unidad u órgano administrativo, completadas durante la creación/actualización del CGCA;
- c) Haber realizado procesos de organización documental: clasificación, ordenación, y descripción de las unidades documentales (documentos, expedientes) que componen las series que reflejan las actividades de cada unidad u órgano administrativo del partido político; y
- d) Contar con los Inventarios documentales que condensan las actividades de organización documental al interior de los unidades u órganos administrativos (Archivos de Trámite), y de los Archivos de Concentración e Histórico del partido político.

Para elaborar o actualizar la GAD deberán realizarse, de manera general más no limitativa, una serie de actividades y tareas generales (Ver GRÁFICO 9):

10 El artículo 70 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP), establece las obligaciones de transparencia comunes, las cuales refieren a aquella información que los sujetos obligados deben poner a disposición del público y mantener actualizada, de acuerdo con sus facultades, atribuciones, funciones u objeto social.

GRÁFICO 9. Proceso de elaboración o actualización de la GAD.



Elaboración propia.

ETAPA 1. Programación del proceso de elaboración o actualización de la GAD.

La persona responsable del Área Coordinadora de Archivos, deberá:

- a) Establecer un plan de trabajo para la elaboración o actualización de la GAD e informarlo con anticipación a los sujetos productores y áreas custodias del partido político involucradas.
- b) El plan de trabajo deberá incluir las actividades a realizar, entre las cuales no podrán faltar la verificación de que el partido político cuente con su CGCA, CADIDO, con sus respectivas FTVD; así como que los órganos o áreas productoras y custodias del partido político tengan los Inventarios documentales, todos elaborados y actualizados; en virtud de que servirán de fuente de información para integrar la guía correspondiente.
- c) Dicho plan también deberá contener un calendario con las fechas para la entrega de los formularios, las fechas para la revisión y la

validación. Programar sesiones de asesoría dirigidas a las personas responsables de los Archivos de Trámite, de Concentración y, en su caso, Histórico del partido político.

ETAPA 2. Llenado de la GAD por las personas responsables de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico.

- a) La persona responsable del Área Coordinadora de Archivos deberá distribuir el Formulario de registro de información de la GAD (Ver ANEXO VI y VI).
- b) Solicitar formalmente el llenado del formulario a las personas responsables de los Archivos de Trámite de los órganos o áreas productoras y a las personas responsables del Archivo de Concentración e Histórico del partido político.
- c) Verificar que el formulario sea llenado y, en su caso, realizar el acompañamiento necesario.

d) Validar que en el formulario se requirieran de forma correcta y completa, los siguientes datos obligatorios:

1. Área de identificación del sujeto obligado y del productor.

- 1.1. Nombre y logotipo del partido político
- 1.2. Nombre del sujeto productor de las series documentales.
- 1.3. Nombre del titular o responsable del sujeto productor.
- 1.4. Cargo del titular o responsable del sujeto productor.
- 1.5. Teléfono oficial del titular o responsable del sujeto productor.
- 1.6. Correo electrónico oficial del titular o responsable del sujeto productor.
- 1.7. Tipo de archivo, por la etapa del ciclo documental en que se encuentra (trámite, concentración, histórico), y por el ámbito al que pertenece.
- 1.8. Domicilio en el que se ubica el archivo.
- 1.9. Nombre del responsable del Archivo.
- 1.10. Correo electrónico institucional de la persona responsable del archivo.

2. Área de identificación de las series.

- 2.1. Nombre del Fondo, el cual debe corresponder con el nombre del partido político establecido en el CGCA, con excepción del Archivo Histórico donde se pueden localizar y resguardar diferentes fondos.
- 2.2. Nombre de la sección documental a la que pertenece la serie documental que se va a registrar.
- 2.3. Nombre de la serie documental utilizada por el sujeto productor.
- 2.4. Código de clasificación archivística de la serie documental, se deberá consignar el código asignado a la serie en el CGCA del partido político.
- 2.5. **Descripción de la serie documental.** Para completar la descripción de las series documentales, se deberá consultar la FTVD de cada serie documental, con la cual se integró el CGCA del partido político, a efecto de que la descripción de la serie documental sea consistente en ambos documentos.
- 2.6. **Fechas extremas de la serie documental.** Se deberán consignar en el formulario las fechas extremas de producción de los documentos contenidos en la serie a la fecha de corte del reporte de la GAD de trámite y concentración, con el siguiente formato: dd/mm/aaaa – dd/mm/aaaa. Para el Archivo Histórico deberá consignarse el intervalo por año, con el siguiente formato: aaaa – aaaa.
- 2.7. **Volumen de la serie documental.** Incluir el número de expedientes clasificados en la serie documental y la denominación del soporte físico en el que se encuentre (CD, cintas DAT, etc.). En caso de reportar expedientes electrónicos se deberá indicar el número de archivos que los integran.

- 2.8. Ubicación física de la serie documental.** Se precisará el lugar donde se resguardan los expedientes de la serie documental. Para el caso de expedientes electrónicos se deberá indicar el sistema informático específico, o el servidor o equipo, dónde se encuentran alojados, ya sea de forma local o en servicios en la nube.
- 2.9. Transferencias o bajas.** Se consignará si se realizaron transferencias primarias de los expedientes de la serie documental al Archivo de Concentración, o secundarias al Archivo Histórico o si se dieron de baja durante el periodo reportado.
- 10.** Notas. Se podrá incluir cualquier comentario adicional o aclaratorio sobre la información de serie registrada en el formulario.

3. Área de control. Registro de responsables.

- 3.1.** Nombre, cargo y firma de la persona responsable del Archivo que completó el formulario (Trámite, Concentración, Histórico).
- 3.2.** Nombre, cargo y firma de la persona responsable del sujeto productor o Archivo del partido político que aprueba el contenido de la GAD.



ETAPA 3.

Integración de la información de los Archivos de Trámite, de Concentración e Histórico en la GAD.

a) La compilación de los formularios de la GAD y la integración de sus contenidos, será realizada por la persona responsable del Área Coordinadora de Archivos del partido político que se señale en los estatutos o cualquier otra disposición aplicable.

b) La persona responsable del Área Coordinadora de Archivos deberá integrar la información de las GAD en el siguiente orden:

- I. Archivos de Trámite;
- II. Archivo de Concentración; y
- III. Archivo Histórico, en su caso.

Lo anterior, a efecto de que en la GAD del partido político se presenten, en primer lugar, los contenidos de todos y cada uno de los Archivos de Trámite, seguidos de los del Archivo de Concentración y del Histórico, conforme a las etapas del ciclo vital de los documentos.

ETAPA 4.

Validación y aprobación de la GAD.

a) La GAD de los Archivos de Trámite, deberá ser validada por la persona titular del sujeto productor.

b) La GAD del Archivo de Concentración, deberá ser validada por la persona responsable de dicho archivo.

c) La GAD del Archivo Histórico, deberá ser validada por la persona responsable de dicho archivo.

d) La GAD del partido político deberá ser validada por la persona responsable del Área Coordinadora de Archivos y someterse a la aprobación del órgano competente que determinen los estatutos del partido político o cualquier otra disposición aplicable.

ETAPA 5.

Difusión de la GAD.

Una vez validada y autorizada la GAD por el órgano competente, se deberá publicar a través del siguiente medio:

Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia de la Plataforma Nacional de Transparencia, en los formularios establecidos para dicho fin, a efecto de dar cumplimiento a la obligación de transparencia que establece el artículo 70 fracción XLV de la LGTAIP, así como a lo señalado en el artículo 14 de la LGA.

8

ANEXOS



ANEXO I.

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA (CGCA)

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA	
FONDO	
CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	SECCIÓN / SERIE
1C	SECCIÓN COMÚN
1C.1	SERIE
1C.2	SERIE
1C.3	SERIE
2C	SECCIÓN COMÚN
2C.1	SERIE
2C.2	SERIE
2C.3	SERIE
2C.4	SERIE
2C.4.1	SUBSERIE
1S	SECCIÓN SUSTANTIVA
1S.1	SERIE
1S.2	SERIE
1S.3	SERIE
2S	SECCIÓN SUSTANTIVA
2S.1	SERIE
2S.2	SERIE
2S.3	SERIE
2S.4	SERIE
2S.4.1	SERIE

ANEXO II.
CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO)

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL									
FONDO									
CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	SECCIÓN/SERIE	VALORES DOCUMENTALES			PLAZOS DE CONSERVACIÓN		VIGENCIA DOCUMENTAL	DESTINO FINAL	
		ADMINISTRATIVO	CONTABLE / FISCAL	LEGAL	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL DE AÑOS	CONSERVACIÓN	ELIMINACIÓN
1C	SECCIÓN								
1C.1	SERIE								
1C.2	SERIE								
1C.3	SERIE								
2C	SECCIÓN								
2C.1	SERIE								
2C.2	SERIE								
2C.3	SERIE								
2C.4	SERIE								
2C.4.1	SUBSERIE								
1S	SECCIÓN								
1S.1	SERIE								
1S.2	SERIE								
1S.3	SERIE								
2S	SECCIÓN								
2S.1	SERIE								
2S.2	SERIE								
2S.3	SERIE								
2S.4	SERIE								
2S.4.1	SERIE								

ANEXO III.

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL (FTVD)

La FTVD es el instrumento técnico para la identificación de series documentales que integrarán el CGCA y el CADIDO de los sujetos obligados de la LGA.

Se requisitará una FTVD por serie documental y será únicamente por el esquema de series documentales sustantivas, para fundar y motivar su creación conforme al marco jurídico y normativo del sujeto obligado, así como para identificar sus funciones y atribuciones sustantivas, delimitando los procesos que dan origen a la serie documental propuesta en este formato.

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

1. Nombre de la Unidad Administrativa proponente de la serie documental:

Nombre de la unidad administrativa que tiene la atribución que genera la serie documental.

2. Nombre del Área productora:

Nombre de la unidad administrativa que tiene el proceso que riga a la serie documental.

3. Nombre y cargo de la persona responsable del Área productora:

Persona titular del área productora.

4. Teléfono y correo electrónico oficial:

5. Nombre y cargo de la persona responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del Área productora:

6. Teléfono y correo electrónico oficial de la persona responsable del Archivo de Trámite o de la Unidad Administrativa o del área productora:

2. ÁREA DE CONTEXTO

1. Sección documental a la que pertenece la serie documental:

Por ejemplo:
3 = Sección documental
S = Sustantiva
3S

2. Código alfanumérico de la serie documental:

Se asignará a la serie documental con base en la sección documental a la que pertenece y en orden consecutivo.
La letra "s" se refiere a serie documental sustantiva.

Por ejemplo:
3 = Sección documental
S = Sustantiva
.1 = primera serie documental
3S.1

3. Nombre de la serie documental:

Nombre que se le asignará a la serie documental conforme al proceso que la origina.

Por ejemplo:
Dictamen del destino final de la documentación.

4. Descripción de la serie documental:

Descripción general y breve del asunto que tratan los expedientes que pueden clasificarse con esta serie documental, para que sirva de referencia.

Por ejemplo: Análisis, Dictamen y en su caso, Validación de las Transferencias secundarias y bajas documentales solicitadas por los Sujetos Obligados de la LGA, pertenecientes a la Administración Pública Federal.

5. Marco jurídico/normativo que fundamenta la creación de la serie documental:

- Legislación, primaria, secundaria, complementaria y supletoria
- Toda la normatividad aplicable al proceso que origina la serie
- Normatividad interna del sujeto obligado

Se deben registrar los títulos, capítulos, artículos, fracciones e incisos con el texto completo.

Por ejemplo:

Ley General de Archivos DOF 15-06-2018.

Libro segundo del Archivo General de la Nación.

Título Primero de la organización y funcionamiento.

Capítulo I de la Organización.

Artículo 106. Para el cumplimiento de su objeto, el Archivo General tiene las siguientes atribuciones:

...

VI. Emitir el dictamen de baja documental o de transferencia secundaria para los sujetos obligados del Poder Ejecutivo Federal, los cuales se considerarán de carácter histórico;

VII. Autorizar, recibir y resguardar las transferencias secundarias de los documentos de archivo con valor histórico producidos por el Poder Ejecutivo Federal; Estatuto Orgánico del Archivo General de la Nación. Título Cuarto de las Unidades Administrativas.

Capítulo I.

De las Facultades y Obligaciones de las Unidades Administrativas

...

Artículo 31. El Subdirector de Disposición Documental tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

Emitir los dictámenes de transferencia secundaria a los archivos históricos institucionales y baja documental de los sujetos obligados de la Administración Pública Federal, para lo cual podrá requerirles la documentación correspondiente;

6. Atribución, función y actividades relacionadas a la serie documental:

Número consecutivo	Descripción de la actividad	Persona responsable de realizar las actividades	Actividad realizada con otra Unidad Administrativa
Número secuencial asignado a la actividad. Por ejemplo: 1	Actividades del proceso que genera la serie documental. Por ejemplo: Recepción y registro de Solicitud de Baja documental Deben describir todo el proceso con cada una de sus actividades por separado.	Unidad administrativa responsable de realizar la actividad. Por ejemplo: Subdirección de Disposición Documental	Si el proceso es transversal (que la atribución se comparte con otras áreas) se debe registrar a todas las que intervienen. Por ejemplo: Dirección de Preservación del Patrimonio Documental

Tipo documental producido

Son los documentos que se reciben y/o generan como parte del proceso (durante el trámite del asunto).

Por ejemplo:
Oficio de solicitud

Es importante aclarar que no deben registrarse los documentos de requisito del trámite.
Por ejemplo, no se debe registrar:

Acta de nacimiento, credencial para votar con fotografía, comprobantes de domicilio, etc., porque tales documentos no los genera el sujeto obligado. Son documentos que debe llevar el expediente, pero no son producidos durante el trámite del asunto.

7. Palabras claves relacionadas con la serie documental:

Son todos los términos relacionados con el proceso, que no sean parte del nombre de la serie documental.

Por ejemplo:
valoración documental, grupo interdisciplinario, transferencias secundarias, baja documental, documentación histórica, archivo histórico, dictamen, disposición documental.

3. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA

1. Valores documentales primarios de la serie documental: Marcar con una X uno o más valores documentales primarios de la serie		2. Valores documentales secundarios de la serie documental: Marcar con una X uno o más valores documentales primarios de la serie	
Administrativo		Informativo	
Legal / Jurídico		Testimonial	
Fiscal / Contable		Evidencial	

3. Plazos de conservación de la serie documental:		4. Destino final de la serie documental: Marcar con una X uno o más valores documentales primarios de la serie	
Archivo:	Años:	Eliminación:	
Trámite:		Conservación:	
Concentración		Técnica de Muestreo	
Concentración			
Plazos de acuerdo artículo 36 de la LGA.			Marcar con una X
Contiene Datos Personales Sensibles			

Marco jurídico/normativo que sustenta los plazos de conservación. Esto quedará sujeto a la revisión y validación del Grupo Interdisciplinario en el ámbito de sus funciones y atribuciones como titulares de las áreas productoras de la documentación.

5. Fecha de apertura de la serie documental:

Año de apertura de la serie (fecha desde que el sujeto obligado tiene la atribución).

En caso de que siga abierta, poner sólo un guion sin fecha final. Por ejemplo: 2009 -

6. Fecha de conclusión de la serie documental:

Cuando haya un cambio normativo que modifique las atribuciones del sujeto obligado.

7. Marco normativo que fundamenta y motiva el cierre de la serie documental

Registrar el decreto, acuerdo o similar, que modifica las atribuciones del sujeto obligado.

8. Nombre, cargo y firma de la persona titular de la Unidad administrativa productora que propone la serie documental

9. Nombre cargo y firma de la persona responsable del Archivo de Trámite

**ANEXO IV.
FORMATOS DE INSTRUMENTOS DE CONSULTA**

Archivo de Trámite

ARCHIVO DE TRÁMITE																			
INVENTARIO GENERAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE																			
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA (1)																			
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA (2)																			
NOMBRE DEL ÁREA PRODUCTORA (3)																			
FONDO (4)																			
SECCIÓN (5)																			
SERIE (6)																			
NÚM. CONSECUTIVO (7)	NÚM. EXP. (8)	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN CONSECUTIVO (9)	TÍTULO DEL EXP. (10)	DESCRIPCIÓN (11)	FECHA INICIO (12)	FECHA FINAL (13)	NÚM. TOTAL DE FOJAS (14)		SOPORTE DOCUMENTAL (15)		VALORES DOCUMENTALES (16)			VIGENCIA DOCUMENTAL (17)		UBICACIÓN EN ARCHIVO DE TRÁMITE (18)			OBSERVACIONES (19)
1		F/S/S/NÚM.EXP/AÑO														Torre 1	Archivero 2	Cajón 1	
El presente inventario consta de _(20)_ hojas y ampara la cantidad de _(21)_ expedientes de los años extremos _(22)_.																			

ELABORÓ (23)

NOMBRE Y FIRMA

REVISÓ (24)

NOMBRE Y FIRMA
RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE

AUTORIZÓ (25)

NOMBRE Y FIRMA
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

FECHA DE ENTREGA: DD/MM/AA (26)

TRANSFERENCIA PRIMARIA

Archivo de Trámite

ARCHIVO DE TRÁMITE**INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA**

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA (1)

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA (2)

NOMBRE DEL ÁREA PRODUCTORA (3)

FONDO (4)

SECCIÓN (5)

SERIE (6)

NÚM. TRANSFERENCIA PRIMARIA (7)

NÚM. CONSECUTIVO (8)	CAJA (9)	NÚM. EXP. (10)	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA (11)	TÍTULO DEL EXP. (12)	DESCRIPCIÓN (13)	FECHA INICIO (14)	FECHA FINAL (15)	NÚM. TOTAL DE FOJAS (16)	SOPORTE DOCUMENTAL (17)		UBICACIÓN EN ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN (Exclusivo archivo de concentración) (18)				OBSERVACIONES (19)
									FÍSICO	ELECTRÓNICO	BATERÍA	ANAQUEL	NIVEL	CAJA	
			F/S/S/NÚM.EXP/AÑO												
1											1	2	1	1	

El presente inventario consta de _(20)_ hojas y ampara la cantidad de _(21)_ expedientes de los años _(22)_, contenidos en _(23)_ cajas, con un peso aproximado de _(24)_ kg correspondientes a _(25)_ metros lineales.

ELABORÓ (26)

NOMBRE Y FIRMA

REVISÓ (27)

NOMBRE Y FIRMA
RESPONSABLE DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

VO.BO (28)

NOMBRE Y FIRMA
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

VO.BO (29)

NOMBRE Y FIRMA
COORDINADOS DE ARCHIVOSFECHA DE ELABORACIÓN:
DD/MM/AA (30)

TRANSFERENCIA SECUNDARIA

Archivo de Concentración

ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

INVENTARIO DE TRANSFERENCIA SECUNDARIA

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA (1)

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA (2)

NOMBRE DEL ÁREA PRODUCTORA (3)

FONDO (4)

SECCIÓN (5)

SERIE (6)

NÚM. TRANSFERENCIA SECUNDARIA (7)

NÚM. CONSECUTIVO (8)	CAJA (9)	NÚM. EXP. (10)	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA (11)	TÍTULO DEL EXP. (12)	DESCRIPCIÓN (13)	FECHA INICIO (14)	FECHA FINAL (15)	NÚM. TOTAL DE FOJAS (16)	SOPORTE DOCUMENTAL (17)		UBICACIÓN EN EL ARCHIVO HISTÓRICO (18)				OBSERVACIONES (19)
									FÍSICO	ELECTRÓNICO	BATERÍA	ANAQUEL	NIVEL	CAJA	
1			F/S/S/NÚM.EXP/AÑO								1	2	1	1	

El presente inventario consta de _(20)_ hojas y ampara la cantidad de _(21)_ expedientes de los años _(22)_, contenidos en _(23)_ cajas, con un peso aproximado de _(24)_ kg correspondientes a _(25)_ metros lineales.

ELABORÓ (26)

NOMBRE Y FIRMA

REVISÓ (27)

NOMBRE Y FIRMA
RESPONSABLE DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

AUTORIZA (28)

NOMBRE Y FIRMA
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

VO.BO (29)

NOMBRE Y FIRMA
COORDINADOS DE ARCHIVOS

FECHA DE ELABORACIÓN:
DD/MM/AA (30)

BAJA DOCUMENTAL
 Archivo de Concentración

ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA (1)

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA (2)

NOMBRE DEL ÁREA PRODUCTORA (3)

FONDO (4)

SECCIÓN (5)

SERIE (6)

NÚM. DE BAJA (7)

NÚM. CONSECUTIVO (8)	CAJA (9)	NÚM. EXP. (10)	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA (11)	TÍTULO DEL EXP. (12)	DESCRIPCIÓN (13)	FECHA INICIO (14)	FECHA FINAL (15)	NÚM. TOTAL DE FOJAS (16)	SOPORTE DOCUMENTAL (17)		OBSERVACIONES (18)
									FÍSICO	ELECTRÓNICO	
			F/S/S/NÚM.EXP/AÑO								
1											

El presente inventario consta de _(19)_ hojas y ampara la cantidad de _(20)_ expedientes de los años _(21)_ contenidos en _(22)_ cajas, con un peso aproximado de _(23)_ kg correspondientes a _(24)_ metros lineales.

ELABORÓ (25)

NOMBRE Y FIRMA

REVISÓ (26)

NOMBRE Y FIRMA
 RESPONSABLE DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

AUTORIZÓ (27)

NOMBRE Y FIRMA
 TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

VO.BO (28)

NOMBRE Y FIRMA
 COORDINADOS DE ARCHIVOS

FECHA DE ELABORACIÓN:
 DD/MM/AA (29)

ANEXO V.

INSTRUCTIVOS DE LLENADO DE LOS FORMULARIOS DE INVENTARIOS DOCUMENTALES

Inventario de Archivo de Trámite

- 1. Nombre de la dependencia.** Nombre del organismo al que pertenece el Archivo.
- 2. Nombre de la unidad administrativa.** Nombre de la unidad a la que corresponde el Archivo.
- 3. Nombre del área productora.** Área específica donde se generan los expedientes (dirección de área, subdirección, departamento).
- 4. Fondo.** Nombre del organismo o dependencia.
- 5. Sección.** Anotar la clave y nombre de la sección correspondiente de acuerdo con el CGCA.
- 6. Serie.** Anotar la clave y nombre de la serie correspondiente de acuerdo con el CGCA.
- 7. Número consecutivo.** Número que sigue el uno al otro, sin saltos, empezando con el uno y hasta completar el total de expedientes generados en un año.
- 8. Número de expediente.** Anotar el número de expediente y codificación interna del mismo, en caso de existir.
- 9. Código de clasificación archivística.** Clave que corresponde a la clasificación del expediente, conforme al CGCA. La clave será formada por: Fondo/Sección/Serie/número de expediente/año, utilizando únicamente diagonales para separar.
- 10. Título del expediente.** Denominación del expediente de acuerdo con el asunto. Ejemplo: "pólizas de diario, licitación nacional para construcción de puente peatonal". Omitir términos como "generalidades, varios, diversos, etc.".
- 11. Descripción del expediente.** Breve explicación del asunto.
- 12. Fecha de inicio.** Fecha de apertura del expediente con el siguiente formato: dd/mm/aaaa. Ejemplo: 16/ene/2020.
- 13. Fecha final.** Fecha de terminación del asunto del expediente con el siguiente formato: dd/mm/aaaa. Ejemplo: 08/oct/2020.
- 14. Número total de fojas.** Número total de hojas que conforman el expediente (se considerará la hoja por anverso y reverso).
- 15. Soporte documental.** Marcar con una X si los documentos se encuentran en soporte papel, electrónico o ambos.
- 16. Valor documental.** Marcar con una X el o los valores de los documentos que contienen el expediente, de acuerdo con el CADIDO.

17. **Vigencia documental.** Se anotará el número de años que corresponda a la serie de acuerdo con el CADIDO.
18. **Ubicación en el Archivo de Trámite.** Ubicación topográfica donde se localiza resguardado el expediente.
19. **Observaciones.** Servirá para adicionar algún dato importante de manera particular al inventario que se está elaborando. La información deberá estar relacionada únicamente con el expediente que se está describiendo.
20. Se anotará el número total de hojas que integran el inventario.
21. Se anotará el número total de expedientes registrados en el inventario.
22. Se anotará el año o años extremos que abarca la documentación, con el formato siguiente (año más antiguo-año más reciente): 2020-2020; 2020-2021.
23. Se anotará nombre y firma de la persona que llenó el inventario.
24. Se anotará nombre y firma de la persona responsable del Archivo de Trámite de la unidad administrativa generadora de la documentación.
25. Se anotará nombre, cargo y firma de la persona titular de la unidad administrativa generadora de la documentación.
26. Fecha de elaboración con el siguiente formato: dd/mm/aaaa.

Instrucciones Adicionales

1. Cada que se abra un expediente se incluirá en el inventario.
2. El inventario ya requisitado se imprimirá de manera trimestral y firmarán las personas de los incisos 23, 24 y 25, durante los primeros 5 días hábiles al inicio del trimestre.
3. El inventario requisitado se entregará de manera trimestral a la persona responsable del Área Coordinadora de Archivos del partido político, únicamente vía electrónica, durante los primeros diez días naturales al inicio del trimestre correspondiente. En el caso del trimestre que concluye en diciembre se entregará en enero.

Inventario de Transferencia Primaria

1. **Nombre de la dependencia.** Nombre del organismo al que pertenece el Archivo.
2. **Nombre de la unidad administrativa.** Nombre de la unidad a la que corresponde el Archivo.
3. **Nombre del área productora.** Área específica donde se generan los expedientes (dirección de área, subdirección, departamento).
4. **Fondo.** Nombre del organismo o dependencia.
5. **Sección.** Anotar la clave y nombre de la sección correspondiente de acuerdo con el CGCA.

6. **Serie.** Anotar la clave y nombre de la serie correspondiente de acuerdo con el CGCA.
7. **Número de transferencia.** Número consecutivo del traslado de cajas al Archivo de Concentración.
8. **Número consecutivo.** Número que sigue el uno al otro, sin saltos, empezando con el uno y hasta completar el total de expedientes de la transferencia primaria.
9. **Caja.** Es el número asignado a la caja de archivo donde se encuentran los expedientes a transferir.
10. **Número de expediente.** Anotar el número de expediente y codificación interna del mismo, en caso de existir, de origen.
11. **Código de clasificación archivística.** Clave que corresponde a la clasificación del expediente, conforme al CGCA. La clave será formada por: fondo/sección/serie/número de expediente/año, utilizando únicamente diagonales para separar.
12. **Título del expediente.** Denominación del expediente de acuerdo con el asunto. Ejemplo: "pólizas de diario, licitación nacional para construcción de puente peatonal".
13. **Descripción del expediente.** Breve explicación del asunto.
14. **Fecha de inicio.** Fecha de apertura del expediente con el siguiente formato: dd/mm/aaaa. Ejemplo: 16/ene/2020.
15. **Fecha final.** Fecha de terminación del asunto del expediente con el siguiente formato: dd/mm/aaaa. Ejemplo: 08/oct/2020.
16. **Número total de fojas.** Número total de hojas que conforman el expediente (se considerará la hoja por anverso y reverso).
17. **Soporte documental.** Marcar con una X si los documentos se encuentran en soporte papel, electrónico o ambos.
18. **Ubicación.** Ubicación topográfica exacta donde se encuentra resguardada la caja (este apartado es exclusivo de llenado por parte del personal del Archivo de Concentración).
19. **Observaciones.** Servirá para adicionar algún dato importante de manera particular al inventario que se está elaborando. La información deberá estar relacionada únicamente con el expediente que se está describiendo.
20. Se anotará el número total de hojas que integran el inventario.
21. Se anotará el número total de expedientes registrados en el inventario.
22. Se anotará el año o años extremos que abarca la documentación, con el formato siguiente (año más antiguo-año más reciente): 2020-2020; 2020-2021.
23. Se anotará el número total de cajas a transferir.
24. Se anotará el peso aproximado del total de las cajas. Se deberá considerar el total

de cajas multiplicado por el peso promedio de una caja de archivo llena, que es de 40 kilogramos. Ejemplo: 5 cajas x 40 kilogramos por caja= 200 kg.

25. Se deberá considerar el número total de cajas por el largo de la caja. Ejemplo: 5 cajas x 0.61 m/caja = 3.05 metros lineales.
26. Se anotará nombre y firma de la persona que requisitó el inventario de transferencia secundaria.
27. Se anotará nombre y firma de la persona responsable del Archivo de Concentración.
28. Se anotará nombre y firma de la persona titular de la unidad administrativa generadora de la documentación.
29. Se anotará nombre, cargo y firma de la persona responsable del Área Coordinadora de Archivos del partido político.
30. Fecha de elaboración con el siguiente formato: dd/mm/aaaa.

Instrucciones Adicionales

1. La persona responsable de Archivo de Trámite deberá verificar que el inventario coincida con el contenido de las cajas.
2. El inventario ya requisitado y verificado se imprimirá en dos tantos, los cuales se firmarán de manera autógrafa por las personas de los incisos 26, 27, 28 y 29. Un tanto es para el Archivo de Trámite y el otro para el Archivo de Concentración.

Inventario de Transferencia Secundaria

1. **Nombre de la dependencia.** Nombre del organismo al que pertenece el archivo.
2. **Nombre de la unidad administrativa.** Nombre de la unidad a la que corresponde el archivo.
3. **Nombre del área productora.** Área específica donde se generan los expedientes (dirección de área, subdirección, departamento).
4. **Fondo.** Nombre del organismo o dependencia.
5. **Sección.** Anotar la clave y nombre de la sección correspondiente de acuerdo con el CGCA.
6. **Serie.** Anotar la clave y nombre de la serie correspondiente de acuerdo con el CGCA.
7. **Número de transferencia.** Número consecutivo del traslado de cajas al Archivo Histórico.
8. **Número consecutivo.** Número que sigue el uno al otro, sin saltos, empezando con el uno y hasta completar el total de expedientes de la transferencia secundaria.
9. **Caja.** Es el número asignado a la caja de archivo donde se encuentran los expedientes a transferir.

- 10. Número de expediente.** Anotar el número de expediente y codificación interna del mismo, en caso de existir, de origen.
- 11. Código de clasificación archivística.** Clave que corresponde a la clasificación del expediente, conforme al CGCA. La clave será formada por: Fondo / Sección / Serie / número de expediente / año, utilizando únicamente diagonales para separar.
- 12. Título del expediente.** Denominación del expediente de acuerdo con el asunto. Ejemplo: "pólizas de diario, licitación nacional para construcción de puente peatonal". Omitir términos como "generalidades, varios, diversos, etc.".
- 13. Descripción del expediente.** Breve explicación del asunto.
- 14. Fecha de inicio.** Fecha de apertura del expediente con el siguiente formato: dd/mm/aaaa. Ejemplo: 16/ene/2020.
- 15. Fecha final.** Fecha de terminación del asunto del expediente con el siguiente formato: dd/mm/aaaa. Ejemplo: 08/oct/2020.
- 16. Número total de fojas.** Número total de hojas que conforman el expediente (se considerará la hoja por anverso y reverso).
- 17. Soporte documental.** Marcar con una X si los documentos se encuentran en soporte papel, electrónico o ambos.
- 18. Ubicación en el Archivo Histórico.** Ubicación topográfica exacta donde se encuentra resguardada la caja (este apartado es exclusivo de llenado por parte del personal del Archivo Histórico).
- 19. Observaciones.** Servirá para adicionar algún dato importante de manera particular al inventario que se está elaborando. La información deberá estar relacionada únicamente con el expediente que se está describiendo.
- 20.** Se anotará el número total de hojas que integran el inventario.
- 21.** Se anotará el número total de expedientes registrados en el inventario.
- 22.** Se anotará el año o años extremos que abarca la documentación, con el formato siguiente (año más antiguo-año más reciente): 2020-2020; 2020-2021.
- 23.** Se anotará el número total de cajas a transferir.
- 24.** Se anotará el peso aproximado del total de las cajas. Se deberá considerar el total de cajas multiplicado por el peso promedio de una caja de archivo llena, que es de 40 kilogramos. Ejemplo: 5 cajas x 40 kilogramos por caja= 200 kg.
- 25.** Se deberá considerar el número total de cajas por el largo de la caja. Ejemplo 5 cajas x 0.61 m/caja = 3.05 metros lineales.
- 26.** Se anotará nombre y firma de la persona que llenó el inventario.
- 27.** Se anotará nombre y firma de la persona responsable del Archivo de Trámite de la unidad administrativa generadora de la documentación.

28. Se anotará nombre y firma de la persona titular de la unidad administrativa generadora de la documentación.
29. Se anotará nombre, cargo y firma de la persona responsable del Área Coordinadora de Archivos del partido político.
30. Fecha de entrega con el siguiente formato: dd/mm/aaaa.

Instrucciones Adicionales

1. La persona responsable del Archivo de Concentración deberá verificar que el inventario coincida con el contenido de las cajas.
2. El inventario ya requisitado y verificado se imprimirá en dos tantos, los cuales se firmarán de manera autógrafa por las personas de los incisos 26, 27, 28 y 29. Un tanto es para el Archivo de Concentración y el otro para el Archivo Histórico.

Baja Documental

1. **Nombre de la dependencia.** Nombre del organismo al que pertenece el archivo.
2. **Nombre de la unidad administrativa.** Nombre de la unidad a la que corresponde el archivo.
3. **Nombre del área productora.** Área específica donde se generan los expedientes (dirección de área, subdirección, departamento).
4. **Fondo.** Nombre del organismo o dependencia.
5. **Sección.** Anotar la clave y nombre de la sección correspondiente de acuerdo con el CGCA.
6. **Serie.** Anotar la clave y nombre de la serie correspondiente de acuerdo con el CGCA.
7. **Número de baja.** Número consecutivo de baja documental.
8. **Número consecutivo.** Número que sigue el uno al otro, sin saltos, empezando con el uno y hasta completar el total de expedientes de la transferencia primaria.
9. **Caja.** Es el número asignado a la caja de archivo donde se encuentran los expedientes para baja documental.
10. **Número de expediente.** Anotar el número de expediente y codificación interna del mismo, en caso de existir, de origen.
11. **Código de clasificación archivística.** Clave que corresponde a la clasificación del expediente, conforme al CGCA. La clave será formada por: fondo/sección/serie/número de expediente/año, utilizando únicamente diagonales para separar.
12. **Título del expediente.** Denominación del expediente de acuerdo con el asunto. Ejemplo: "pólizas de diario, licitación nacional para construcción de puente peatonal".
13. **Descripción del expediente.** Breve explicación del asunto.

14. **Fecha de inicio.** Fecha de apertura del expediente con el siguiente formato: dd/mm/aaaa. Ejemplo: 16/ene/2020.
15. **Fecha final.** Fecha de terminación del asunto del expediente con el siguiente formato: dd/mm/aaaa. Ejemplo: 08/oct/2020.
16. **Número total de fojas.** Número total de hojas que conforman el expediente a dar de baja (se considerará la hoja por anverso y reverso).
17. **Soporte documental.** Marcar con una X si los documentos se encuentran en soporte papel, electrónico o ambos.
18. **Observaciones.** Servirá para adicionar algún dato importante de manera particular al inventario que se está elaborando. La información deberá estar relacionada únicamente con el expediente que se está describiendo.
19. Se anotará el número total de hojas que integran el inventario.
20. Se anotará el número total de expedientes registrados en el inventario de baja documental.
21. Se anotará el año o años extremos que abarca la documentación, con el formato siguiente (año más antiguo-año más reciente): 2020-2020; 2020-2021.
22. Se anotará el número total de cajas para baja.
23. Se anotará el peso aproximado del total de las cajas. Se deberá considerar el total de cajas multiplicado por el peso promedio de una caja de archivo llena, que es de 40 kilogramos. Ejemplo: 5 cajas x 40 kilogramos por caja= 200 kg.
24. Se deberá considerar el número total de cajas por el largo de la caja. Ejemplo: 5 cajas x 0.61 m/caja = 3.05 metros lineales.
25. Se anotará nombre y firma de la persona que requisitó el inventario de baja documental.
26. Se anotará nombre y firma de la persona responsable del Archivo de Concentración.
27. Se anotará nombre y firma de la persona titular de la unidad administrativa generadora de la documentación.
28. Se anotará nombre, cargo y firma de la persona responsable del Área Coordinadora de Archivos del partido político.
29. Fecha de elaboración con el siguiente formato: dd/mm/aaaa.

Instrucciones Adicionales

1. La persona responsable del Archivo de Concentración deberá verificar que el inventario coincida con el contenido de las cajas a dar de baja.
2. El inventario ya requisitado y verificado se imprimirá en dos tantos, los cuales se firmarán de manera autógrafa por las personas de los incisos 25, 26, 27 y 28. Un tanto es para el Archivo de Concentración y el otro para el Archivo de Trámite.

ANEXO VI.

FORMULARIO DE REGISTRO DE INFORMACIÓN DE LA GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL (GAD)

Logotipo del partido político	Nombre del partido político
GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL (AÑO)	
Instrucciones: Complete los datos que se le solicitan, en el área de identificación de las series complete la información de cada una de las series que utiliza para clasificar la información que produce, conserva o custodia la unidad o área administrativa o de archivo.	
Fecha de elaboración / actualización:	
1. Área de Identificación del partido político y del productor	
Nombre del partido político:	
Nombre del sujeto productor:	
Nombre de la persona titular del sujeto productor:	
Cargo de la persona responsable del sujeto productor:	
Teléfono institucional de la persona responsable del sujeto productor:	
Correo electrónico institucional de la persona responsable del sujeto productor:	
Tipo de archivo:	<ul style="list-style-type: none">• Conforme al ciclo vital. Indicar el que corresponda: Trámite, Concentración, Histórico.• Por el ámbito al que pertenece. Indicar el que corresponda: federal, estatal, municipal, órgano autónomo u otro, según corresponda
Domicilio en el que se ubica el Archivo:	
Nombre de la persona responsable del Archivo:	
Correo electrónico institucional de la persona responsable del Archivo:	

2. Área de Identificación de las series. Complete esta sección por cada serie documental que use la unidad o área administrativa

FONDO:		Ingresar el nombre del Fondo, si el partido político tiene más de un Fondo complete un formulario por cada Fondo.				
SECCIÓN		Ingresar el nombre y código de clasificación archivística de la sección en el que está clasificada la serie.				
SERIE		DESCRIPCIÓN	FECHAS EXTREMAS	VOLUMEN Y SOPORTE	UBICACIÓN FÍSICA	TRANSFERENCIAS O BAJAS
CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	NOMBRE					
Consignar el código de clasificación archivística de la serie, asignado en el CGCA.	Consignar el Nombre de la serie, de acuerdo con lo establecido en el CGCA.	Consignar la descripción de la serie documental de acuerdo con la establecida en la FTVD de la serie.	Consignar las fechas de producción del primero y del último expediente clasificados en la serie: dd/mm/aaaa – dd/mm/aaaa.	Consignar el número de expedientes contenidos en la serie a la fecha de corte de la GAD y la denominación del soporte documental.	Consignar la ubicación física donde se resguardan los expedientes de la serie. En caso de expedientes electrónicos indique donde se encuentran almacenados.	Consignar el número de transferencia, la fecha de transferencia y el número de expedientes transferidos, si durante el periodo reportado se llevó a cabo alguna transferencia de la serie documental. En el caso del Archivo de Concentración adicionalmente, registre cualquier baja.
NOTAS						

3. Área de control. Registro de las personas responsables de la Guía de Archivo Documental

Completó la Guía de Archivo Documental	Aprobó la Guía de Archivo Documental
Nombre y firma	Nombre y firma
Persona responsable del Archivo de (Trámite, Concentración, Histórico)	Persona responsable del sujeto productor o de la unidad de Archivo

ANEXO VII.

FORMULARIO DE REGISTRO DE INFORMACIÓN DE LA GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL (GAD)- EJEMPLO



Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales

GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL 2019

Instrucciones: Complete los datos que se le solicitan, en el área de identificación de las series complete la información de cada una de las series que utiliza para clasificar la información que produce, conserva o custodia la unidad o área administrativa o el Archivo.

Fecha de elaboración: 10 de diciembre de 2019

1. Área de Identificación del partido político y del productor

Nombre del partido político:	Instituto Nacional de Transparencia Acceso a la Información y Protección de Datos Personales
Nombre del sujeto productor:	Órgano Interno de Control
Nombre de la persona titular del sujeto productor:	
Cargo de la persona responsable del sujeto productor:	Titular del Órgano Interno de Control
Teléfono institucional de la persona responsable del sujeto productor:	50 5004-2400 ext.
Correo electrónico institucional de la persona responsable del sujeto productor:	xxxxxxx.xxxxxxx@inai.org.mx
Tipo de archivo:	<ul style="list-style-type: none">· Por el ciclo vital: Trámite· Por el ámbito al que pertenece: Órgano constitucional autónomo
Domicilio en el que se ubica el Archivo:	Av. Insurgentes Sur 3211, Col. Insurgentes Cuicuilco, Coyoacán, 04530 Ciudad de México.
Nombre de la persona responsable del Archivo:	
Correo electrónico institucional de la persona responsable del Archivo:	xxxxxxx.xxxxxxx@inai.org.mx

2. Área de Identificación de las series. Complete esta sección por cada serie documental que use la unidad o área administrativa

FONDO:		INAI				
SECCIÓN		SC10C CONTROL Y AUDITORÍA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS				
SERIE		DESCRIPCIÓN	FECHAS EXTREMAS	VOLUMEN Y SOPORTE	UBICACIÓN FÍSICA	TRANSFERENCIAS O BAJAS
CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	NOMBRE					
SE15	Entrega - recepción	Expedientes de los procesos de entrega - recepción del cargo de los servidores públicos.	07/02/2016 -10/11/2018	25 expedientes Soporte: papel	Archivo de Trámite de la unidad administrativa, Piso 1, oficina 8, lado N	Se realizó transferencia primaria de 18 expedientes del ejercicio 2015, identificada como la Transferencia no. 23/2017 de 15 de octubre de 2017.
NOTAS						

3. Área de control. Registro de las personas responsables de la Guía de Archivo Documental

Completó la Guía de Archivo Documental	Aprobó la Guía de Archivo Documental
Nombre y firma	Nombre y firma
Persona responsable del Archivo de Trámite Órgano Interno de Control	Persona titular del Órgano Interno de Control

FUENTES DE REFERENCIA

ACUERDO del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos, México, Diario Oficial de la Federación, 2016, 20 pp. Consultado en: <<https://bit.ly/3gXQCfj>>

DECRETO por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en materia de transparencia, México, Secretaría de Gobernación, Diario Oficial de la Federación, 2014, 7 pp. Consultado en: <<https://bit.ly/3bbZrNO>>

Instructivo para Elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística, México, Archivo General de la Nación de México, Dirección del Sistema Nacional de Archivos, última actualización en 2012, 34 pp. Consultado en: <<https://bit.ly/2PNmecA>>



Ley General de Archivos, México, Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión, Diario Oficial de la Federación, 2018, 39 pp. Consultado en: <<https://bit.ly/38XhLt0>>

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, México, Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación en 2020, 75 pp. Consultado en: <<https://bit.ly/3ubC8fl>>

Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, México, Diario Oficial de la Federación, 2004, 9 pp. Consultado en: <<https://bit.ly/3gZaHyW>>

Plataforma Nacional de Transparencia, México, Instituto Nacional de Transparencia y Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, 2019. Consultado en: <<https://bit.ly/2Ot8Oy7>>



 Archivo General de la Nación
 @AGNMex
www.gob.mx/agn



 INAI
 @INAI Mexico
www.inai.org.mx



 NDIMéxico
 @NDIMx
www.ndi.org