



FISCALÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES

**LINEAMIENTOS DE CONTROL
INTERNO EN MATERIA DE
ARCHIVOS.**

A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized 'X' or checkmark shape.

**INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES, COORDINACIÓN DE ARCHIVOS.
VIGENTE: 1º DE ENERO DE 2022.**

INTRODUCCIÓN

Los presentes lineamientos son parte de los esfuerzos del Instituto Nacional de Ciencias Penales (INACIPE) para mantener los archivos actualizados y debidamente organizados y conservados, a fin de apoyar la ejecución de sus atribuciones y funciones, coadyuvando con el compromiso de establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión.

El Instituto Nacional de Ciencias Penales sabe la importancia del archivo institucional como testimonio, memoria y conciencia suprema de la función que realiza; ya que contar con archivos plenamente organizados, clasificados y conservados son la base de la transparencia y ésta a su vez, es la base de la rendición de cuentas.

Por ello, este documento plantea aspectos claros conforme a los cuales deberá funcionar el Sistema Institucional de Archivos y los procesos de gestión documental; se establecen lineamientos para la debida custodia y conservación de sus archivos.

En el artículo 7 de la Ley General de Archivos se establece: "Los sujetos obligados deberán producir, registrar, organizar y conservar los documentos de archivo sobre todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones de acuerdo con lo establecido en las disposiciones jurídicas correspondientes".

A partir de la publicación del "Decreto por el que se expide la Ley de la Fiscalía General de la República, se abroga la Ley Orgánica de la Fiscalía General de la República y se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de distintos ordenamientos legales", en términos de lo señalado en el artículo quinto transitorio; el INACIPE queda desincorporado de la Administración Pública Federal pasa a ser un órgano con personalidad jurídica y patrimonio propio, goza de autonomía técnica y de gestión, dentro del ámbito de la Fiscalía General de la República.

Todas las personas servidoras públicas del INACIPE deberán observar estos lineamientos y contribuir de manera responsable en la generación, manejo, control, organización y conservación de sus archivos.

1. OBJETIVO

Establecer lineamientos básicos para la preservación, integración, organización y funcionamiento de los documentos y archivos del Instituto Nacional de Ciencias Penales.

2. ALCANCE

Los presentes lineamientos son de observancia general y obligatoria para todas las personasservidoras públicas y para aquellas que intervengan directa o indirectamente en los procesos que generen, administren, manejen, archiven o custodien información y documentación de las diferentes unidades administrativas del Instituto Nacional de Ciencias Penales.

3. MARCO LEGAL

Leyes:

Ley General de Archivos;

Ley de la Fiscalía General de la República;

Ley General de Contabilidad Gubernamental;

Ley General de Responsabilidades Administrativas, y

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Otras Disposiciones:

ACUERDO por el que se Establecen los Lineamientos a que se Sujetará la Guardia, Custodia y Plazo de Conservación del Archivo Contable Gubernamental (D.O.F. 25-VIII-1998).

DECRETO por el que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, la Procuraduría General de la República, las unidades administrativas de la Presidencia de la República y los órganos desconcentrados donarán a título gratuito a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos, el desecho de papel y cartón a su servicio cuando ya no les sean útiles. (D.O.F. 21-II-2006).

4. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para efectos del presente manual se entenderá por:

Administración de archivos:

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

Archivo:

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

Archivo de Concentración:

Conformado por los documentos que habiendo concluido su trámite y luego de haber sido valorados, son transferidos por las unidades productoras a la Unidad de Archivo de Concentración, para su conservación precautoria de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental del INACIPE; cuyos valores primarios no han prescrito y su consulta es esporádica, por lo que permanecen en ella hasta su transferencia secundaria o baja documental.

Archivo de Trámite:

Integrado por los documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de las unidades administrativas. Los documentos serán integrados y resguardados de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental del INACIPE, para cumplir con el objetivo para el cual fue creado, y deben remitirse de acuerdo con sus valores documentales a la Unidad de Archivo de Concentración para su conservación precautoria.

Archivo Histórico:

Conformado por los documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público; que concluida su vigencia en la Unidad de Archivo de Concentración serán transferidos para completar su ciclo vital al Archivo General de la Nación.

Asunto:

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

Calendario de caducidad:

Es el control institucional de vigencias y plazos de conservación en las unidades de archivo.

Portada:

Parte frontal del expediente donde se establecerán los elementos mínimos para describir su contenido, entre los que se deberán incluir: Unidad Administrativa; Fondo; Sección; Serie; Número de expediente o clasificador; Fecha de apertura y, en su caso, de cierre; Asunto; Valores documentales; Vigencia documental; Número de fojas útiles al cierre; Número de legajos; Observaciones y condiciones de acceso a la información: público, reservado o confidencial y, en su caso, el periodo de reserva.

Catálogo de disposición documental:

Registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental; los plazos de conservación y la disposición documental.

Ciclo vital del documento:

Etapas en las que se divide al documento de archivo (activo, semiactivo o inactiva) desde su producción o recepción hasta su baja o transferencia a un archivo histórico.

Clasificación archivística:

Proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos, de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística.

Conservación:

Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para garantizar la integridad física de los documentos de archivo sin alterar su contenido.

Conservación precautoria:

Disposición que fija el tiempo en que deben ser custodiados los documentos por el Archivo de Concentración.

Control documental:	Relaciones, fichas, libretas, tarjetas, minutarios, etc., cuya aplicabilidad varía según el método implantado en cada unidad administrativa.
Cuadro General de Clasificación Archivística:	Instrumento técnico que refleja la estructura documental, con base en las atribuciones y funciones del Instituto Nacional de Ciencias Penales.
Custodia:	Parte del procedimiento de la gestión documental que implica la responsabilidad de salvaguardar con garantías técnicas y legales la documentación.
Depuración o baja documental:	Destrucción o eliminación sistemática de la documentación que no cuente con valores archivísticos o que ha prescrito en sus valores primarios (administrativos, legales, fiscales o contables) y que no posean valores secundarios (históricos, evidenciales, testimoniales o informáticos) conforme a la valoración documental.
Digitalización:	Técnica que permite convertir la información que se encuentra guardada de manera analógica, en soportes como papel, videos, cassetes, cintas, películas, microfilms, entre otros, en una forma que sólo puede leerse o interpretarse por medio de una infraestructura tecnológica.
Disposición documental:	Selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar la baja documental o la transferencia secundaria.
Documento de apoyo informativo:	Se genera y conserva en una oficina, formado por ejemplares de origen cuya utilidad reside en la información que contiene para apoyar las tareas administrativas, los cuales son útiles, pero que por sus características no pueden ser tratados como documento de archivo, ya que no son parte de un expediente.
Documento de archivo:	El registro material que da testimonio de las actividades del Instituto Nacional de Ciencias Penales en el ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, con independencia de su soporte.

Documento electrónico: Aquella información cuyo soporte, durante todo su ciclo de vida, se mantiene en formato electrónico y su tratamiento es automatizado, requiere de una herramienta específica para leerse o recuperarse.

Documento histórico: Son aquellos que poseen valores evidenciales, testimoniales e informativos de preservación permanente por contener información relevante para el Instituto Nacional de Ciencias Penales.

Expurgo: Consiste en el retiro de los documentos repetidos o inútiles dentro de un expediente determinado, durante su formación, así como de clips, grapas, broches, separadores, cinta adhesiva y todo lo que al paso del tiempo pueda dañar el documento, previo a su transferencia al Archivo de Concentración.

Foliación: Numeración que se le da a cada una de las hojas que integran el expediente.

Fondo: Conjunto de documentos producidos orgánicamente por el sujeto obligado en el transcurso de sus actividades, y se identifica con el nombre de este último.

Gestión documental: Sistema de procedimientos que permite conducir el flujo informativo dentro del Instituto Nacional de Ciencias Penales, mediante el cual los responsables de las áreas productoras se aseguran de que los asuntos tratados por ellos se desahogan con efectividad, prontitud y eficiencia.

Información confidencial: A la información en poder de los sujetos obligados, protegida por el derecho fundamental a la Protección de los Datos Personales y la privacidad, que contiene datos personales concernientes a una persona identificada o identifiable.

Información pública:	Toda la información en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito federal, estatal y municipal; es pública y sólo podrá ser reservada temporalmente por razones de interés público y seguridad nacional, en los términos que fijen las leyes.
Inventarios documentales:	Instrumentos de consulta y control que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización, transferencia o disposición documental.
Organización:	Conjunto de actividades destinadas a clasificar, ordenar y describir las documentales institucionales como parte integral de los procesos archivísticos.
Período de tramitación:	Fechas extremas donde se indican el año de apertura y cierre de expediente, de acuerdo a las fechas de los documentos que contiene.
Plazo de conservación:	Período 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 período de reserva que se establezca.
Plazo de reserva:	Período que conforme a la normatividad aplicable, se clasifica la información como reservada parcial o totalmente, mientras subsisten las causas que dieron origen a dicha reserva.
Principio de Procedencia:	Fundamento de la archivística que establece que los documentos producidos por una institución u organismo no deben mezclarse con otros; por lo que debe conservarse el orden original de cada grupo documental, para distinguirlo de otros fondos semejantes.
Programa Anual de Desarrollo Archivístico:	Instrumento de planeación anual orientado a establecer la administración de los archivos, en el que se definen las prioridades institucionales en materia de archivo.

Sección:	Divisiones del fondo, basadas en las atribuciones del Instituto Nacional de Ciencias Penales de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
Serie:	División de la sección, consistente en un conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma función administrativa y que versa sobre una materia o asunto específico.
Sistema Institucional de Archivos:	Es el conjunto de estructuras, funciones, registros, procesos, procedimientos y criterios que desarrolla cada sujeto obligado, mediante la ejecución de la gestión documental.
Soportes documentales:	Medios en los cuales se contiene y produce información, siendo estos materiales, además del papel, audiovisuales, fotográficos, filmicos, digitales, electrónicos, sonoros, entre otros.
Trámite:	El curso del documento desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa.
Transferencia documental:	Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración (Transferencia Primaria) y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico (Transferencia Secundaria).
Archivo de Trámite:	Estará a cargo de una persona que proporcionará integralmente los servicios relativos al manejo y tratamiento técnico de la documentación en trámite de las diferentes unidades administrativas del INACIPE.
Control y Gestión:	Estará a cargo de una persona que proporcionará los servicios de recepción y despacho de la correspondencia oficial dentro de las unidades administrativas.
Valor administrativo:	Es aquel que se relaciona con el trámite, asunto o tema por el cual se emitió el documento; corresponde a un procedimiento administrativo. Toda la documentación tiene valor administrativo, por ser evidencia documental de los actos administrativos de las personas servidoras públicas.

Valor contable: Es aquel que revisten los documentos que sirven de explicación, justificación y comprobación de las operaciones contables y financieras.

Valor legal o jurídico: Es aquel que puedan tener los documentos que sirvan de testimonio ante la Ley o que se refieren a derechos u obligaciones legales o jurídicas.

Valor primario: Son los valores intrínsecos que contienen los documentos en su primera edad o etapa de gestión, los cuales son administrativos, legales, fiscales o contables.

Valor secundario: Son los valores intrínsecos que contienen los documentos en su segunda edad, y son informativos, testimoniales y evidenciales.

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

5. OPERACIÓN

5.1 CRITERIOS GENERALES PARA LA ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN Y CUSTODIA DE LOS ARCHIVOS.

Los objetivos, estrategias, proyectos y actividades archivísticas de la institución, se llevarán a cabo conforme a la planeación establecida en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), publicado en el portal institucional.

- I. Las personas servidoras públicas siguientes: Titular del Área productora y el Responsable del Archivo de Trámite serán el conducto para dar seguimiento al ciclo de la documentación; transferencias primarias, baja documental y transferencias secundarias, las cuales estarán bajo su responsabilidad.
- II. La organización documental se enfocará a los expedientes activos contenidos en los archivos de trámite, a los expedientes semiactivos del archivo de concentración y a los expedientes con valor histórico.
- III. La clasificación en materia de archivo y la conservación de los documentos de archivo de la institución, se sujetarán al Cuadro General de Clasificación Archivística, y al Catálogo de Disposición Documental del Instituto Nacional de Ciencias Penales.

Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata:

- a) Por lo general no se consideran patrimonio documental, se les reutiliza o recicla y sólo se conservan por su valor informativo y toda copia causará baja documental.
 - b) Carecen de valores documentales primarios (administrativo, legal, fiscal o contable).
 - c) La mayoría tiene pronta obsolescencia, son de uso temporal.
 - d) No reflejan atribuciones, acciones o trámites de las áreas o unidades administrativas.
- a) Su valor informativo es inmediato, no más de un año.
 - b) No son susceptibles de ser transferidos al Archivo de Concentración.

TIPOLOGÍA DOCUMENTAL

Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI)

Características	Ejemplos
<ul style="list-style-type: none"> • Formatos sueltos; • Documentos aislados que no tienen relación con un asunto o trámite derivado de las funciones del productor; • Su vigencia es muy corta (por eso es inmediata); • No tienen relación con un expediente de archivo; • No se transfieren al archivo de Concentración, porque no integran un expediente y no son objeto de baja documental; • Su eliminación se realizará al término de su vida útil mediante un listado simple y un acta administrativa. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fichas de correspondencia de entrada y salida sueltas (sin documentos de archivo). 2. Solicitudes de servicios o materiales (mantenimiento, incidencias, copias, papelería, insumos en general, etc.) 3. Guías de mensajería de paquetes entregados. 4. Copias de conocimiento (donde sólo informan sobre algo en particular pero no general una acción posterior).

Este tipo de documentación para ser destruida pasará por el proceso de baja documental.

El área generadora tramitará la baja de dicha documentación a través del Coordinador de Archivos, por medio de una acta administrativa donde se dé testimonio de dicho acto, ésta deberá contar con la firma autógrafa del Titular del área productora de la documentación, del responsable del archivo de trámite del área productora, del coordinador de archivos y del representante del Órgano Interno de Control.

En el acta (original en dos tantos) se deberá incluir la relación simple que describa de forma genérica la cantidad de cajas, expedientes, tipo documental, peso de la documentación y kilogramos y metros lineales.

En las sesiones del Grupo Interdisciplinario, el Coordinador de Archivos informará la baja de la documentación de comprobación administrativa inmediata.

Integración de expedientes de archivo:

1. Los expedientes deben incluir invariablemente una portada o guarda exterior para su identificación (**véase el Anexo núm. 1**). La carátula de los expedientes deberá tener los siguientes campos: Logotipo, Fondo, Unidad Administrativa y Área productora; Código clasificador (fondo, sección, serie; número de expediente y año de apertura); Fecha de apertura y, en su caso, de cierre; Asunto; Valores documentales; Vigencia documental; Número de fojas útiles al cierre; Número de legajos; condiciones de acceso a la información: público, reservado o confidencial, en su caso, el periodo de reserva, y observaciones.
 - a) Las personas titulares de las unidades administrativas del INACIPE deberán garantizar que las personas responsables del Archivo de Trámite empleen las herramientas de trabajo y los instrumentos de Control y Consulta Archivísticos, que ayudarán a la organización, conservación y localización expedita de los archivos. El Catálogo de Disposición Documental, el Cuadro General de Clasificación Archivística y la Guía de Archivo Documental estarán disponibles para su consulta en el portal institucional en la página web www.inacipe.gob.mx

Foliación.

1. La foliación constituye el primer paso para llevar a cabo el ordenamiento de la documentación, esta acción permite controlar el número de hojas que contiene el expediente; dicho foliado lo deberá realizar el área productora.
 - a. Una vez cerrado el expediente, se deberán enumerar consecutivamente cada una de las hojas, fojas o folios que integren un expediente, con la finalidad de conservar la integridad de la unidad documental compuesta, con todos los elementos que la componen (aplicando el Principio de orden original).
 - b. El folio debe asignarse solo en el anverso del documento (cara frontal), sin importar que la foja tenga texto por ambas caras, de lo contrario sería paginación.
 - c. Es requisito ineludible, para las transferencias primarias (Archivo de Trámite al Archivo de Concentración) como secundarias (Archivo de Concentración al Archivo Histórico).
 - d. Mientras el asunto de que se trate el expediente, no esté concluido, se debe foliar con LÁPIZ.

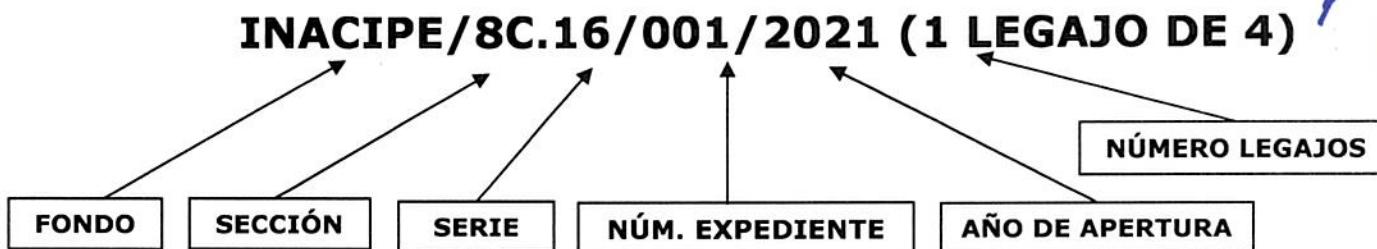
- e. Una vez cerrado el expediente, se debe foliar con foliador o con bolígrafo de tinta azul (solamente aplicará si no se cuenta con foliadora).
- f. De preferencia no se debe utilizar corrector en el foliado, así se evitará la sustracción u usurpación de documentos en los expedientes.
- g. Si existen errores en la foliación, ésta se testará con una línea oblicua, evitando tachones.
- h. No se deben foliar documentos en soportes distintos al papel (discos digitales, casetes, videos, etc.) pero sí dejar constancia de su existencia en el área de observaciones del expediente.
- i. No se debe foliar utilizando número con el suplemento A, B, C o bis.
- j. No se deben foliar las pastas, separadores, ni las hojas en blanco.
- k. En caso de que el expediente cuente con más de un legajo se enumeraran con números arábigos divididos por ejemplo: 1 de 3, 2 de 3, 3 de 3.
- l. Se debe realizar un expurgo, retirando cuidadosamente de los documentos todo tipo de objetos que los deterioren, como clips, grapas, broches, diurex, post-it, separadores, etiquetas, etc., evitando alterar su estructura.
- m. Una vez cerrados los expedientes deberán ser cosidos con hilo de algodón, con técnica de 2 o 3 orificios.
- n. Una vez conformados los expedientes, se numerarán cronológicamente ordenándolos de manera consecutiva de acuerdo con las series de cada sección, y se colocarán en cajas archivadoras integradas por sección. Cada caja debe estar identificada con una etiqueta (**véase el Anexo núm. 2**) que se colocará en forma centrada y precisamente en la cara que contiene un orificio en la parte inferior de las cajas y contendrá los siguientes datos:
 - Unidad Administrativa;
 - Unidad Productora;
 - Sección;
 - Serie;
 - Número de caja;
 - Número de expedientes, y
 - Número de transferencia.

6.1. CRITERIOS ESPECÍFICOS PARA EL ARCHIVO DE DOCUMENTOS DE TRÁMITE.

1. Cada unidad administrativa a través del Responsable del Archivo de Trámite deberá elaborar en archivo Excel los siguientes documentos: "Inventario de Trámite"; "Inventario Transferencia Primaria" "Inventario de Baja o Transferencia Secundaria y la "Guía de Archivo Documental" (**véase el Anexo núm. 3**).
2. Los responsables del Archivo de Trámite deberán ordenar lógica y cronológicamente en forma ascendente empezando por el primer mes y concluyendo con el último mes; esto es, el primer documento que se genere irá abajo y así sucesivamente hasta el último documento recibido, ubicándose en la parte superior del expediente; para la formación de expedientes y garantizar la captación íntegra y oportuna de los documentos recibidos y producidos por la propia unidad administrativa en el curso de sus gestiones regulares, reuniendo sistemáticamente los antecedentes de los trámites institucionales.
3. Todos los expedientes que se encuentren dentro del Archivo de Trámite estarán a disposición del personal adscrito a la unidad administrativa de que se trate, previo llenado del Vale de Préstamo de Expedientes (**véase el Anexo núm. 4**).
4. El expediente clasificado en sus modalidades de reservado o confidencial, únicamente podrá ser consultado por otras unidades administrativas en razón de sus funciones, previa autorización de la persona titular de la unidad administrativa resguardante, o por las personas servidoras públicas designadas por ausencia u otras razones, y siempre que la persona solicitante firme la responsiva en el vale de préstamo correspondiente.
5. El espacio físico y el mobiliario de los archivos de trámite deberán reunir las siguientes condiciones de seguridad y funcionalidad para garantizar la conservación de los documentos:
 - a) Estar en zonas sin humedad.
 - b) Estar en zonas cubiertas.
 - c) Ubicarse en zonas protegidas de los rayos del sol.
 - d) Mantenerse limpias.

6. Los documentos que se integran a un documento de archivo necesariamente deben tener relación con el tema o asunto, y por lo tanto, CDS, DVDS, fotografías, revistas, mapas o publicaciones, que no estén relacionados, se considerarán documentos de apoyo administrativo.
7. En la ceja de la portada o guarda exterior del expediente deberán anotarse la nomenclatura correspondiente de acuerdo con los siguientes datos:
8.
 - a) Clave del fondo.
 - b) Sección.
 - c) Serie.
 - d) Número de expediente.
 - e) Año de apertura.
 - f) Especificar el número de legajos si fuera el caso.

Ejemplo:



6.2. APERTURA DE UN EXPEDIENTE NUEVO

1. El proceso de apertura de expedientes puede darse de las siguientes maneras:
 - a. No existan antecedentes del asunto en el archivo de trámite de la unidad administrativa de la que se trate;
 - b. Cuando se trate de un nuevo asunto o materia;
 - c. Cuando la materia o asunto de que se trate el documento, exista en el archivo correspondiente, pero no corresponda a la gestión gubernamental actual, es decir, cuando se trate de temas o materias que corresponden a períodos diferentes. Los expedientes de archivo se integrarán invariablemente por asunto.

También en la integración de un expediente de archivo se deberá considerar que los documentos:

- Se refieran a una acción, trámite o gestión delegada a la unidad administrativa;
- Documentar cualquier obligación o responsabilidad;
- Integren información relacionada con la transparencia y la rendición de cuentas dentro del Instituto.

En la integración de expedientes se observará lo siguiente:

- ✓ Que los documentos tengan relación entre sí, ya sea por el asunto, materia, tipo documental o el carácter de la información que contiene sea sustantiva o administrativa;
 - ✓ Los expedientes que se integren en folder no deben rebasar los 5 cm de grosor, con el propósito de que su manejo sea ágil, de rebasar dicho grosor se abrirán legajos en forma progresiva y el número de expediente para cada legajo será el mismo, ya que forman parte de un mismo expediente;
 - ✓ Los documentos de archivo deberán estar completos con anexos o documentos técnicos que correspondan.
2. El registro y descripción de un expediente de archivo en soportes tradicionales (papel), comprende la descripción de la carátula y la mayor información posible para su mejor manejo, así como para desarrollar una base de datos o inventario que facilite su control y acceso.
3. El registro y descripción de un expediente servirán para homologar los sistemas de acceso y recuperación de información, y para mejorar su control y ubicación en una unidad administrativa dentro de la institución.

6.3. TRANSFERENCIAS PRIMARIAS Y CONSERVACIÓN DE EXPEDIENTES SEMIACTIVOS.

1. Las unidades administrativas solicitarán por escrito al Coordinador de Archivos se realice un cotejo del inventario y la integración de los expedientes que hayan concluido el plazo de conservación en el Archivo de Trámite, después de haber realizado el cotejo y si no hay observaciones por parte del responsable del Archivo de Concentración, el área productora podrá solicitarle le asigne el número de transferencia primaria para el traslado de los expedientes al Archivo

de Concentración.

2. La transferencia de expedientes al Archivo de Concentración deberá realizarse mediante oficio dirigido al Coordinador de Archivos, acompañado del formato del "Inventario de Transferencia Primaria" elaborado en formato Excel, el cual deberá ser validado por la persona titular del área productora, el responsable del archivo de trámite y de la personas servidora pública que elaboró el inventario correspondiente, impreso en dos tantos y en disco compacto. La entrega de las cajas de la Transferencia Primaria la realizará el área productora directamente en el Archivo de Concentración.
3. Los responsables del Archivo de Trámite deberán llevar un registro completo y preciso de las transferencias que efectúen, así como mantener actualizado el control de sus inventarios; por su parte, la persona encargada del Archivo de Concentración deberá establecer el registro de todas las transferencias de las áreas del Instituto, para ello deberá crear, exprofeso y mantener actualizado el Inventario General del Archivo de Concentración.
4. En el Archivo de Concentración únicamente se recibirán las transferencias que hayan cumplido con la entrega de la documentación señalada en el numeral 2 de este subapartado. La documentación se debe encontrar debidamente integrada en expedientes, y en cajas de archivo, en orden cronológico, ordenar los expedientes en forma ascendente empezando por el primer documento que se genere y concluyendo con el último documento con el cual se cierra el expediente (en el sentido de abajo hacia arriba).
5. La persona encargada del Archivo de Concentración tendrá la facultad de devolver la transferencia mediante oficio, posterior al cotejo precisando las irregularidades de los expedientes mal relacionados, cuando se realice la revisión de lo remitido al Archivo de Concentración. Las áreas a las que se les haya devuelto su información, la deberán devolver en un término de máximo de veinte días hábiles ya corregida.
6. La persona responsable del Archivo de Concentración tendrá la facultad de efectuar préstamos de los expedientes exclusivamente a las personas encargadas del Archivo de Trámite, quienes son responsables del envío de los expedientes (en caso de requerir un expediente de otra área, la persona encargada deberá coordinarse con ella); el préstamo será por medio de vale de préstamo y/o consulta formulado en dos originales y por un período renovable de diez días hábiles.

6.4. VALORACIÓN DOCUMENTAL, BAJAS DOCUMENTALES Y TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS

1. El Grupo Interdisciplinario será el que determine el tratamiento de todos los expedientes.
2. El Archivo de Concentración registrará en su calendario de caducidades todos los expedientes que le sean transferidos por las unidades administrativas, a efecto de detectar oportunamente la documentación cuya guarda precautoria haya concluido y procederá a notificarlo, por conducto de la Coordinación de Archivos mediante oficio dirigido a la unidad productora correspondiente, para que, en su caso, inicie con el procedimiento establecido (baja documental o transferencia secundaria).

Transferencias secundarias:

- a) El responsable del archivo de trámite elabora propuesta de inventario de transferencia secundaria y declaratoria de valoración para revisión del titular de la unidad administrativa productora.
- b) El titular de la unidad administrativa productora deberá validar y autorizar el inventario de transferencia secundaria y la declaratoria de valoración, entrega al responsable del archivo de trámite para que inicie el procedimiento ante el Archivo de Concentración para la transferencia secundaria.
- c) El responsable del Archivo de Concentración recibe los documentos y gestiona ante el Coordinador de Archivos la transferencia secundaria.
- d) El Coordinador de Archivos recibe oficio, inventario de transferencia secundaria y declaratoria de valoración para la revisión de la documentación.
- e) En caso de haber observaciones el Coordinador de Archivos informa al responsable del Archivo de Concentración para su gestión y actualización de la información.
- f) Una vez que no haya comentarios el responsable del Archivo de Concentración elabora solicitud de destino final que se integra por: oficio de solicitud, inventario de transferencia secundaria y declaratoria de valoración.
- g) Toda transferencia secundaria de expedientes con valor permanente al Archivo Histórico del AGN, deberá ser cuidadosamente preparada, organizada y transferida por la unidad administrativa productora y el responsable del Archivo de Concentración.

- h) La propuesta de transferencia secundaria se someterán a consideración de los integrantes del Grupo Interdisciplinario para que emita el Dictamen correspondiente.
- i) Los expedientes que sean considerados para iniciar su proceso de transferencia secundaria al Archivo Histórico, surtirán baja de los inventarios del Archivo de Concentración, una vez que dicha transferencia sea autorizada por el Grupo Interdisciplinario.
- j) Cuando se transfieran expedientes al Archivo Histórico, la persona encargada del Archivo de Concentración abrirá un expediente de transferencia secundaria, con copia de los inventarios transferidos y el acuse del oficio de envío.

Baja documental:

- a) El responsable del archivo de trámite elabora propuesta de inventario de baja documental y declaratoria de valoración para la revisión del titular de la unidad administrativa productora.
- b) El titular de la unidad administrativa productora valida y autoriza el inventario de baja documental y la declaratoria de valoración, entrega al responsable del archivo de trámite para que inicie el procedimiento ante el Archivo de Concentración.
- c) El responsable del Archivo de Concentración recibe los documentos y gestiona ante el Coordinador de Archivos la baja documental.
- d) El Coordinador de Archivos recibe oficio, inventario de baja documental y declaratoria de valoración para la revisión de la documentación.
- e) En caso de haber observaciones el Coordinador de Archivos informa al responsable del Archivo de Concentración para su gestión y actualización de la información.
- f) El responsable del Archivo de Concentración elabora solicitud de destino final que se integra por: oficio de solicitud, inventario de baja documental y declaratoria de valoración.
- g) Toda baja documental deberá ser cuidadosamente preparada, organizada y revisada por la unidad administrativa productora y el responsable del Archivo de Concentración.

- h) El Titular de la Coordinación de Archivos, podrá solicitar una consulta técnica al Archivo General de la Nación(AGN), sobre la procedencia de llevar a cabo la baja documental o transferencia secundaria de la documentación que ha cumplido su tiempo de guarda en el Archivo de Concentración, para ello, deberá enviar al AGN el inventario documental de baja y la declaratoria de valoración.
- i) El Titular de la Coordinación de Archivos convocará al Grupo Interdisciplinario para coadyuvar en el proceso de valoración documental, validar las declaratorias de valoración, la disposición documental y el destino final de la documentación y hacer de conocimiento las solicitudes de baja documental.
- j) Los expedientes autorizados para baja documental surtirán baja de los inventarios del Archivo de Concentración.
- k) Una vez autorizada la baja documental y emitido el acuerdo, los documentos relacionados deberán destruirse; para lo cual el responsable del Archivo de Concentración convocará al Titular de la Unidad Administrativa, el Responsable del Archivo de Trámite del área productora, al Órgano Interno de Control y la Dirección Jurídica para dar fe de la entrega de la documentación para su destrucción a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos (CONALITEG) y se deberá levantar el acta correspondiente.
- l) En el acta de baja documental o transferencia secundaria se deberá señalar la cantidad de expedientes, periodo o temporalidad de la documentación, cantidad de cajas, peso aproximado, así como los metros lineales.
- m) Las actas en que se hayan tratado las solicitudes de baja de los expedientes y los acuerdos recaídos en éstas se digitalizarán y publicarán en el portal de la página oficial de internet del Instituto Nacional de Ciencias Penales.
- n) La persona responsable del Archivo de Concentración y la persona responsable del Archivo de Trámite deberán integrar un expediente por cada baja autorizada, cuidando incorporar en él los oficios e inventarios correspondientes, conservarlos en sus archivos por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración.

- o) Para la baja documental de las series con valor contable en original, se deberá atender lo dispuesto en los "Lineamientos a que se sujetará la guarda, custodia y plazo de conservación del Archivo Contable Gubernamental", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de agosto de 1998, así como lo dispuesto en la Norma de Archivo Contable Gubernamental NACG 01.
- p) Las series documentales producidas con anterioridad a 2005 estarán sujetas a los plazos de conservación establecidos en las disposiciones normativas aplicables a la naturaleza de la documentación, respetando en todo momento el principio de procedencia y orden original, y en su caso, por los parámetros de utilidad y consulta establecidos en el inventario de baja (**véase el Anexo núm. 5**).
- q) Las series documentales producidas a partir de 2005 estarán sujetas a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental vigente.

Criterios para la baja documental:

Son actividades del Grupo Interdisciplinario, las siguientes:

Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales.

En la formulación de referencias técnicas para la determinación de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental de las series, la planeación estratégica y normatividad, así como los siguientes criterios:

- a) **Procedencia.** Considerar que el valor de los documentos depende del nivel jerárquico que ocupa el productor, por lo que se debe estudiar la producción documental de las unidades administrativas productoras de la documentación en el ejercicio de sus funciones, desde el más alto nivel jerárquico, hasta el operativo, realizando una completa identificación de los procesos institucionales hasta llegar a nivel de procedimiento;

- b) **Orden original.** Garantizar que las secciones y las series no se mezclen entre sí. Dentro de cada serie debe respetarse el orden en que la documentación fue producida;
 - c) **Diplomático.** Analizar la estructura, contexto y contenido de los documentos que integran la serie, considerando que los documentos originales, terminados y formalizados, tienen mayor valor que las copias, a menos que éstas obren como originales dentro de los expedientes;
 - d) **Contexto.** Considerar la importancia y tendencias socioeconómicas, programas y actividades que inciden de manera directa e indirecta en las funciones del productor de la documentación;
 - e) **Contenido.** Privilegiar los documentos que contienen información fundamental para reconstruir la actuación del sujeto obligado, de un acontecimiento, de un periodo concreto, de un territorio o de las personas, considerando para ello la exclusividad de los documentos, es decir, si la información solamente se contiene en ese documento o se contiene en otro, así como los documentos con información resumida, y
 - f) **Utilización.** Considerar los documentos que han sido objeto de demanda frecuente por parte del órgano productor, investigadores o ciudadanos en general, así como el estado de conservación de los mismos. Sugerir, cuando corresponda, se atienda al programa de gestión de riesgos institucional o los procesos de certificación a que haya lugar.
- 

ANEXO NÚM. 1


FGR
FISCALÍA GENERAL
DE LA REPÚBLICA
INACIPE
INSTITUTO NACIONAL DE CONTROL PÚBLICO

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁREA PRODUCTORA	CÓDIGO CLASIFICADOR	
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	INACIPE/4C.22/0010/2019	
PERÍODO DE TRÁMITE DEL EXPEDIENTE		TRADICIÓN DOCUMENTAL	
FECHA DE APERTURA	FECHA DE CIERRE	ORIGINAL	COPIA
01.01.2019	31.12.2019	X	X
DESCRIPCIÓN DEL ASUNTO QUE TRATA EL EXPEDIENTE		PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DEL PERSONAL DEL INACIPE CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2019.	
VALOR DOCUMENTAL		N° DE LEGAJO	1 DE 2
ADMINISTRATIVO	CONTABLE/FISCAL	VIGENCIA DOCUMENTAL (TOTAL DE AÑOS TRÁMITE Y CONCENTRACIÓN)	
X		7	
AÑOS EN ARCHIVO DE TRÁMITE		AÑOS EN ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	
1		6	
INFORMACIÓN RESERVADA Y/O CONFIDENCIAL			
CARÁCTER DE LA INFORMACIÓN		RESERVADA ()	CONFIDENCIAL ()
FECHA DE CLASIFICACIÓN			
FUNDAMENTO LEGAL			
PERÍODO DE RESERVA			
AMPLIACIÓN DEL PERÍODO DE RESERVA			
RUBRICA DEL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA			
FECHA DE DESCLASIFICACIÓN			
RUBRICA DEL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA			
OBSERVACIONES		EN EL LEGAJO 1 CONTIENE DEL FOLIO 1 AL 200	
		N° DE FOJAS	200

ANEXO NÚM. 2



FGR
FISCALIA GENERAL
DE LA REPÚBLICA

FONDO
Instituto Nacional de Ciencias Penales

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DE LA SECCION

/ DE LA SERIE:

Asunto: _____

A LA SECCION

/ A LA SERIE:

Asunto: _____

CAJA: ## DE ##

NO. EXPEDIENTES: ## AL ##

NO. DE TRANSFERENCIA: AC/*/*****

INACIPE
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES

ANEXO NÚM. 3



FISCALIA GENERAL DE LA REPUBLICA
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES

卷之三

INVENTARIO DE ARCHIVO (BAJA DOCUMENTAL, TRANSFERENCIA SECUNDARIA O ARCHIVO DE TRÁMITE)

ESTE APARTADO EL ÁREA PRODUCTORA DEBERÁ SELECCIONAR EL TIPO DE INVERSIÓN A REALIZAR EN BASE AL ESTUDIO DE VIABILIDAD, TRANSFERENCIA PRIMARIA O TRANSFERENCIA SECUNDARIA (ANCRITO O BISTÁCIL).

HOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	ESTÍNUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES, INACH
ÁREA PRODUCTORA:	RESPONSABLE ALÁREO PRODUCTIVO DE LA INFORMACIÓN
NÚMERO DE TRANSFERENCIA:	
SECCIÓN:	SECCIÓN DOCUMENTAL DE LAS REFERENCIAS SERIE P 1. ACTAS JUDICIALES SUBSERIE P 1. ACTAS JUDICIALES
SERIE:	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN ANCRISTÍFICO Y RECLASIFICACIÓN EN LA SERIE A SERIES DOCUMENTALES PROPRESAS

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:		ESPECIFIQUE EL NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVAS A LAS QUE SE EXERCITA EL PODER	
TIPO DE INVENTARIO	ARCHIVO DE TRÁMITE (EXPERIENCIA ACTIVAS EN EL ÁREA)	DADO DE DOCUMENTAL (ELIMINACIÓN)	
	TRANSFERENCIA PRIMARIA JURÍDICO-CONCENTRACIÓN	TRANSFERENCIA SECUNDARIA JURÍDICO HISTÓRICA	

SE BAJAR CON BRASO EL TIPO DE INTENTOS.

— PRESENTE INVENTARIO CONSTA DE ____ FOJAS Y TAMARA LA CANTIDAD DE ____ EXPEDIENTES DE LOS AÑOS DE ____ AL AÑO ____ COMENTEROS EN ____ CAJAS, CON UN PESO APROXIMADO DE ____ KILOGRAMOS.

FLASORO

**Nombre, firma y cargo de la persona que elaboró
el inventario**

27

NOMBRE, FIRMA Y CARGO DE LA PERSONA QUI REVISÓ EL INVENTARIO

AUTOMER

**NOMBRE, FIRMA Y CARGO DE LA PERSONA DE LA UNIDAD
ADMINISTRATIVA QUI AUTORIZÓ EL INVENTARIO**

ANEXO NÚM. 4

VALE DE PRESTAMO DE DOCUMENTACIÓN			
<u>ORIGINAL</u>			
FOLIO : 0001			
DATOS DEL SOLICITANTE			
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		ID DE USUARIO:	
NOMBRE COMPLETO DEL USUARIO:		UBICACIÓN FÍSICA DEL USUARIO:	
PUESTO DEL USUARIO:		TELEFONO Y EXT.:	
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:		CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL.:	
DATOS DE LA DOCUMENTACIÓN			
NO. CONSECUITIVO	NOMBRE DEL EXPEDIENTE	NO. CLASIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE	
1			
2			
3			
4			
5			
FECHA DE PRESTAMO:		FECHA DE DEVOLUCIÓN :	
NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE		NOMBRE Y FIRMA DEL QUE AUTORIZA	
			

ANEXO NÚM. 5**ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN****INVENTARIO GENÉRICO DE BAJA DOCUMENTAL PARA DOCUMENTACIÓN ANTERIOR A 2005**

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:

NOMBRE DEL ÁREA PRODUCTORA:

NÚM. BAJA:

NÚM. CONSECUITIVO	CAJA	DESCRIPCIÓN	FECHA INICIO	FECHA FINAL	SOPORTE DOCUMENTAL		OBSERVACIONES
					FÍSICO	ELECTRÓNICO	

El presente inventario consta de ___ hojas y ampara la cantidad de ___ cajas de los años ___, con un peso aproximado de ___ kg correspondientes a ___ metros lineales.

ELABORÓ

NOMBRE Y FIRMA

REVISÓ

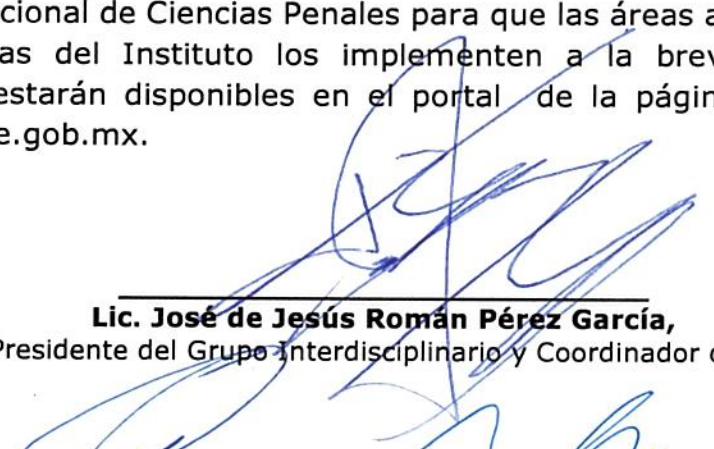
NOMBRE Y FIRMA
RESPONSABLE DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

VO.BO

NOMBRE Y FIRMA
COORDINADOR DE ARCHIVOS

FECHA DE ELABORACIÓN: DD/MM/AA

Los presentes Lineamientos de Control Interno en Materia de Archivos, se autorizaron en la 1^a. Reunión del Grupo Interdisciplinario en materia de archivos, celebrada el treinta de noviembre del año dos mil veintiuno, por lo tanto, entran en vigor a partir del día 1º de enero del año dos mil veintidós; la Coordinación de Archivos difundirá entre el personal del Instituto Nacional de Ciencias Penales para que las áreas administrativas y sustantivas del Instituto los implementen a la brevedad posible, asimismo, estarán disponibles en el portal de la página institucional www.inacipe.gob.mx.


Lic. José de Jesús Román Pérez García,
Presidente del Grupo Interdisciplinario y Coordinador de Archivos.


**Mtra. Gabriela A. Rosales
Hernández,**

Secretaria General de Extensión y
Encargada de la Dirección de Educación
a Distancia.


L.C. Sergio Agustín Taboada Cortina,
Titular del Área de Control, Evaluación y
Verificación de Destrucciones e
Incineraciones del Órgano Interno de
Control de la Fiscalía General de la
República.


Lic. Lorena Ortega Soto,
Directora de Capacitación.


Mtro. Manuel Jorge Carreón Perea,
Director de Investigación.

LINEAMIENTOS DE CONTROL INTERNO EN MATERIA DE ARCHIVOS.

Gerardo Toxky Miranda,

Firma en suplencia por ausencia de la Dirección de Publicaciones y Biblioteca, con fundamento en el artículo 33 del Estatuto Orgánico del INACIPE.

Lic. Jesús Edgar Cruz Esquivel,

Subdirector de Administración de Planes y Programas en suplencia por ausencia del Director de Posgrado con fundamento en el artículo 33 del Estatuto Orgánico del INACIPE.

María Bárbara Hernández Luna,

Subdirectora de Programas Especiales.

Lic. Dulce Mariell Ramírez Nájera,

Subdirectora del Área Consultiva de lo Contencioso y Amparo en suplencia por ausencia del Director Jurídico y del Titular de la Unidad de Transparencia con fundamento en el artículo 33 del Estatuto Orgánico del INACIPE.

Mtra. Cynthia Cruz Herrera,

Subdirectora de Difusión Cultural en suplencia por ausencia del Director de Educación Continua con fundamento en el artículo 33 del Estatuto Orgánico del INACIPE.

Lic. Raquel Luna Córdova,

Subdirectora de Desarrollo y Proyectos Tecnológicos del Área de Tecnologías de la Información.

ESTE DOCUMENTO FORMA PARTE DE LOS LINEAMIENTOS DE CONTROL INTERNO EN MATERIA DE ARCHIVOS.