

“2015, AÑO DEL GENERALÍSIMO JOSÉ MARÍA MORELOS Y PAVÓN”

Criterios específicos del Sistema Institucional de Archivos del Hospital Infantil de México Federico Gómez

Julio 2015



INSTITUTO NACIONAL DE SALUD AFILIADO A LA UNAM

DR. MÁRQUEZ 162, COL. DOCTORES. DEL. CUAUHTÉMOC, C.P. 06720 MÉXICO D.F.
CONMUTADOR: 5228-9917 EXT. 2340

www.himfg.edu.mx

“2015, AÑO DEL GENERALÍSIMO JOSÉ MARÍA MORELOS Y PAVÓN”

TABLA DE CONTENIDO

Capítulo I Introducción	1
Capítulo II Oficialía de Partes	8
Capítulo III Coordinación General de Archivos	13
Capítulo IIIV Archivo de Trámite	14
Capítulo IV Archivo de Concentración	28
Capítulo VI Archivo Histórico	38
Capítulo VII Documentación en riesgo	46
Capítulo VIII Restricciones y sanciones	47
Siglas y acrónimos	48
Glosario	49
Bibliografía	55

“2015, AÑO DEL GENERALÍSIMO JOSÉ MARÍA MORELOS Y PAVÓN”

Capítulo I Introducción

El desarrollo archivístico contemporáneo en México, se ha atribuido a la propia evolución de la ciencia archivística y la apertura de sus horizontes a partir de la consolidación de la administración de documentos como su modelo teórico y metodológico; así como, a la inserción del desarrollo archivístico en el marco de los diversos programas y acciones de reforma y modernización de la Administración Pública Federal impulsados en nuestro país.

La evolución teórica y metodológica reciente de la archivística obedece, entre otros, a un fenómeno singular: la masiva producción de documentos en las organizaciones. En efecto, este fenómeno puso en entredicho los métodos y sistemas de trabajo disponibles para la organización y conservación de archivos.

Los archivos y las propias administraciones públicas cayeron en una crisis funcional frente a la explosión de documentos, dado que, de lado de los archivos, resultaba cada vez más complicado establecer un eficaz control técnico e intelectual de la información producida masivamente, y del lado de la administración también era difícil disponer de recursos, espacios y mobiliario suficiente y adecuado para su control material. La explosión de documentos es un fenómeno que, a pesar de haber surgido hace varias décadas, prevalece en nuestros tiempos, lo que afecta consecuentemente el funcionamiento de los archivos en diversos órdenes. Este fenómeno se origina y se caracteriza por lo siguiente:

- a) El incremento de las relaciones (documentadas) entre sociedad y Gobierno;
- b) Inercias y vicios en usos y costumbres de funcionarios y empleados públicos en la producción de documentos (fotocopiado excesivo, marcado de copias irrelevantes, ineficiencia administrativa);
- c) Burocratización de los asuntos públicos;
- d) Mal uso y abuso en el manejo de nuevas tecnologías (fax, correo electrónico, digitalización);
- e) Patrimonialismo de funcionarios y empleados en el manejo de la información.

La producción explosiva de documentos, obligó a reorientar desde una perspectiva crítica el papel de los archivos en el seno de las administraciones públicas, para concebirlos no únicamente como repositorios de testimonios históricos, sino también como un recurso esencial para el desempeño de la gestión pública.

“2015, AÑO DEL GENERALÍSIMO JOSÉ MARÍA MORELOS Y PAVÓN”

En los tiempos actuales, caracterizados por cambios muy dinámicos en la producción y manejo de la información, así como por grandes y significativos avances tecnológicos, hace necesaria la incorporación de la administración de documentos como un mejor modelo para la organización de archivos, más acorde con estas nuevas realidades.

Así, la administración de documentos no se ocupa únicamente de la tradicional tarea de archivar los documentos que ingresan a los depósitos, sino que además incide en la administración total de los archivos desde que se producen hasta que, eventualmente, se seleccionan como información histórica, esto es, a lo largo de su ciclo vital.

Los archivos, de acuerdo con la administración de documentos, ya no se conciben únicamente como lugares físicos, como repositorios de papeles viejos, como archivos muertos, según la peyorativa imagen que aún se tiene de ellos. Por el contrario, ahora se aprecia su utilidad como recurso clave para el desempeño de la gestión pública, como testimonio y memoria de las organizaciones y como elemento esencial para el ejercicio de una cultura de transparencia y rendición de cuentas.

Los presentes criterios tienen la finalidad de ser un apoyo en la administración de los documentos generados en el Hospital Infantil de México Federico Gómez (HIMFG); así como lograr implantar un Sistema de Administración de Archivos que coadyuve con el quehacer diario y la rendición de cuentas hacia la ciudadanía.

“2015, AÑO DEL GENERALÍSIMO JOSÉ MARÍA MORELOS Y PAVÓN”

I.1. Objetivo

Establecer las directrices del Sistema Institucional de Archivos (SIAr) del Hospital Infantil de México Federico Gómez (HIMFG), que promuevan la organización, conservación, integridad, localización expedita y resguardo de los documentos que conforman los archivos institucionales, así como el acceso de los particulares a la información pública en poder de la institución.

I.2. Políticas

I.2.1 El SIAr se integra por un conjunto de componentes que se interrelacionan para lograr propósitos, metas y objetivos comunes dirigidos a cumplir el ciclo vital de los documentos desde que se producen hasta su destino final.

I.2.2 El SIAr considera los procesos siguientes:

- a) Registro de entrada y salida de correspondencia.
- b) Identificación de documentos de archivo.
- c) Uso y seguimiento.
- d) Clasificación archivística por funciones (**comunes y sustantivas**).
- e) Integración y ordenación de expedientes.
- f) Descripción a partir de sección, serie, subserie y expediente
- g) Transferencia primaria y secundaria de archivos.
- h) Conservación de archivos.
- i) Prevaloración de archivos.
- j) Criterios de clasificación de la información; y
- k) Auditoría de archivos

“2015, AÑO DEL GENERALÍSIMO JOSÉ MARÍA MORELOS Y PAVÓN”

I.2.3 Principios del SIAR

Conservación: Adopción de las medidas de índole técnica, administrativa, ambiental y tecnológica para la adecuada preservación de los archivos.

- a) **Procedencia:** Conservación del orden original del fondo documental del HIMFG en el desarrollo de su actividad institucional, para distinguirlo de otros fondos semejantes.
- b) **Integridad:** Garantizar que los documentos de archivo sean veraces y estén completos para reflejar con exactitud la información contenida.
- c) **Disponibilidad:** Adopción de medidas pertinentes para la localización de los documentos de archivo.

1.3 Marco normativo

- Acuerdo interinstitucional por el que se establecen los lineamientos para la homologación, implantación y uso de la firma electrónica avanzada en la administración pública federal.
- Acuerdo por el que se emiten las disposiciones generales para la transparencia y los archivos de la administración pública federal y el manual administrativo de aplicación general en las materias de transparencia y de archivos.
- Acuerdo por el que se establece el esquema de interoperabilidad y de datos abiertos de la administración pública federal.
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en materia de recursos materiales y servicios generales y el manual administrativo de aplicación general en materia de recursos materiales y servicios generales.
- Acuerdo por el que se establecen los lineamientos a que se sujetará la guarda, custodia y plazo de conservación del archivo contable gubernamental.

“2015, AÑO DEL GENERALÍSIMO JOSÉ MARÍA MORELOS Y PAVÓN”

- Acuerdo que tiene por objeto emitir las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, y en la de seguridad de la información, así como establecer el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias.
- Código Fiscal de la Federación.
- Código Penal Federal
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Decreto por el que las dependencias y entidades de la administración pública federal, la Procuraduría General de la República, las unidades administrativas de la Presidencia de la República y los órganos desconcentrados donarán a título gratuito a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos, el desecho de papel y cartón a su servicio cuando ya no les sean útiles.
- Estatuto Orgánico del Hospital Infantil de México Federico Gómez.
- Ley de Firma Electrónica Avanzada.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- Ley de los Institutos Nacionales de Salud.
- Ley Federal de Archivos.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Salud.

5



INSTITUTO NACIONAL DE SALUD AFILIADO A LA UNAM

DR. MÁRQUEZ 162, COL. DOCTORES. DEL. CUAUHTÉMOC, C.P. 06720 MÉXICO D.F.

CONMUTADOR: 5228-9917 EXT. 2340

www.himfg.edu.mx

“2015, AÑO DEL GENERALÍSIMO JOSÉ MARÍA MORELOS Y PAVÓN”

- Lineamientos generales para el acceso a información gubernamental en la modalidad de consulta directa.
- Lineamientos generales para la clasificación y desclasificación de la información de las dependencias y entidades de la administración pública federal.
- Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal.
- Lineamientos mínimos relativos al diseño e integración del registro en los libros diario, mayor e inventarios y balances (registro electrónico).
- Lineamientos para la elaboración de versiones públicas, por parte de las dependencias y entidades de la administración pública federal.
- Lineamientos para la operación, funcionalidad, comunicación y seguridad de los sistemas automatizados de control de gestión.
- Lineamientos para la protección de datos personales.
- Norma de Archivo Contable Gubernamental. NACG 01 Disposiciones Aplicables al Archivo Contable Gubernamental. Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública, 2012.
- Norma Mexicana de Catalogación de Acervos Videográficos.
- Norma Mexicana de Catalogación de Documentos Fonográficos.
- Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, Del expediente clínico.
- Norma Oficial Mexicana NOM-024-SSA3-2012, Sistemas de información de registro electrónico para la salud. Intercambio de información en salud.
- Reglamento de la Ley de Firma Electrónica Avanzada.
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos.
- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

“2015, AÑO DEL GENERALÍSIMO JOSÉ MARÍA MORELOS Y PAVÓN”

- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Reglamento de la Ley Federal Sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricos.
- Reglamento del Archivo General de la Nación.



“2015, AÑO DEL GENERALÍSIMO JOSÉ MARÍA MORELOS Y PAVÓN”

Capítulo II Oficialía de Partes

II.1 Correspondencia de entrada

La Oficialía de Partes ofrece cuatro servicios de correspondencia: entrada, salida, valija e interna. A continuación se detallan los requisitos necesarios para tramitarlos:

II.1.1 El servicio de correspondencia de entrada consiste en la recepción, registro, turnado y entrega de la correspondencia oficial a las unidades administrativas que envían otras dependencias, entidades, organismos y particulares ajenos al HIMFG.

II.1.2 El horario para la recepción y trámite de la correspondencia para usuarios externos e internos es de lunes a viernes de 7:00 a 22:00 horas y sábados y domingos de 8:30 a 20:30 hrs.

II.1.3 La correspondencia que se entregue después del horario establecido, se recibirá con la fecha del día hábil siguiente al de su recepción.

II.1.4. La Oficialía de Partes debe recibir la correspondencia dirigida al HIMFG y verificar que cumpla con los requisitos siguientes:

- a) Que se dirija al HIMFG, a sus unidades administrativas y a sus servidores públicos.
- b) Que contenga firma autógrafa (en documento original o copia).
- c) Que exponga fecha actual (30 días como máximo de antigüedad).
- d) Que contenga los anexos que se mencionen; en caso contrario, no se recibirá la correspondencia aclarándole el motivo al mensajero que porta la documentación. No se recibirán oficios y anexos por separado.

II.1.5 La Oficialía de Partes, dado que brinda un servicio institucional, preferentemente no debe recibir correspondencia personal o particular de ningún servidor público del HIMFG.

II.1.6 Toda la correspondencia que llegue a ventanilla en sobre cerrado, por mensajería especializada (DHL, Estafeta, Fedex), de correo certificado u ordinario (SEPOMEX) y que exponga la leyenda “Confidencial”, se recibirá sin abrir ni revisar el contenido. Asimismo, se registrará y entregará al destinatario como sobre cerrado. En este caso, la Oficialía de Partes no es responsable del contenido de la correspondencia, ni

“2015, AÑO DEL GENERALÍSIMO JOSÉ MARÍA MORELOS Y PAVÓN”

de sellarla o registrarla una vez abierta por la unidad administrativa o de turnarla en caso de que otro destinatario sea el correcto.

II.1.7 Al recibir la correspondencia de entrada, la Oficialía de Partes debe estampar el sello oficial en el acuse del remitente, el cual indica la fecha y hora de recepción para entregarlo al mensajero. Finalmente, estampará el sello oficial en el documento original y copias.

II.1.8 En los casos de notificaciones jurisdiccionales, documentos emitidos por cualquier Tribunal Federal o Local, juzgados o relacionados con cualquier tipo de juicio o demanda de los servidores públicos, la Oficialía de Partes no está facultada para recibirlos, por lo que el mensajero debe entregarlo directamente al destinatario. De no encontrarse el destinatario, el mensajero podrá dejar un citatorio para el mismo. Si el destinatario señalado es el HIMFG o el Director General, la Oficialía de Partes debe recibir el documento y remitirlo al Departamento de Gestión adscrito a la Dirección General, para su atención.

II.1.9 Para los efectos de control y registro de la correspondencia recibida, se deberá asignar un número progresivo de recepción; asimismo, por cada ejercicio presupuestal se reiniciará dicho folio.

II.1.10 La Oficialía de Partes debe capturar en su control de gestión los datos de cada documento a fin de turnar su registro a la unidad administrativa destinataria. El *Volante de Correspondencia de Entrada*, se imprime por duplicado para su entrega a las unidades administrativas.

II.1.11 La Oficialía de Partes entrega a las unidades administrativas la correspondencia (oficios, tarjetas, carpetas, anexos, etc.) que reciba en ventanilla de otras entidades. La unidad administrativa destinataria, en el momento en que reciba su correspondencia, debe acusar el *Volante de Correspondencia de Entrada* (SIAr/OP/CE1). En caso contrario, no podrá entregárselo.

II.1.12 El personal de la Oficialía de Partes debe esperar un máximo de cinco minutos para que le sea recibida la correspondencia de entrada en la unidad administrativa

“2015, AÑO DEL GENERALÍSIMO JOSÉ MARÍA MORELOS Y PAVÓN”

destinataria; en caso de imposibilidad para recibir, dicho personal debe retirarse y regresar más tarde o al día siguiente.

II.1.13 La Oficialía de Partes es responsable de entregar la correspondencia directamente en la unidad administrativa señalada como el destinatario en el oficio correspondiente.

II.1.14 En caso de que el asunto tratado en el oficio no corresponda al destinatario señalado, la unidad administrativa que lo haya recibido debe turnarlo, previo aviso a la Oficialía de Partes, al destinatario correcto mediante oficio.

II.1.15 La Oficialía de Partes debe recabar el sello con fecha y hora, así como la firma por la recepción de la correspondencia entregada en el *Volante de Correspondencia de Entrada*.

II.2 Correspondencia de salida y por valija

II.2.1 El servicio de correspondencia de salida consiste en la recepción y entrega en su destino de la correspondencia generada por el HIMFG, la cual se dirige a entidades externas ubicadas tanto en el D.F. como en el interior de la República Mexicana o en otros países.

II.2.2 Para solicitar a la Oficialía de Partes el envío de correspondencia al exterior del HIMFG, la unidad administrativa debe:

- a) Requisitar un *Volante de Correspondencia de Salida* por cada comunicado; en el caso de que no se entregue, no procederá el envío. Se debe elaborar un volante por tipo de envío: local, nacional o internacional.
- b) Entregar directamente en la Oficialía de Partes los documentos en original y, en su caso, en copia de manera impresa, para remitirse a otras entidades ubicadas en el D.F., al interior de la República Mexicana u otros países, con el fin de tramitar su envío por mensajería especializada, entrega directa o por correo certificado, según sea el caso.
- c) La unidad administrativa debe entregar su correspondencia de salida a la Oficialía de Partes en un sobre, asentando los datos del remitente en la parte superior izquierda y los del destinatario, en la parte central, los cuales deben escribirse en forma correcta y completa: nombre(s) y apellidos, calle, número exterior e interior,

“2015, AÑO DEL GENERALÍSIMO JOSÉ MARÍA MORELOS Y PAVÓN”

piso, colonia, entidad federativa, delegación o municipio, código postal y teléfono con lada, en su caso.

d) No se recibirán sobres con datos incompletos.

e) Para envíos dentro del Distrito Federal, el acuse de recibo se debe colocar fuera del sobre junto con el *Volante de Correspondencia de Salida*.

f) Verificar la firma autógrafa en el oficio original, así como el nombre y cargo del servidor público remitente, también que los anexos estén completos y que las copias estén debidamente marcadas y firmadas.

II.2.3 Únicamente cuando la unidad administrativa cumpla con los requisitos señalados en el numeral anterior, la Oficialía de Partes aceptará la correspondencia de salida para su trámite.

II.2.4 En caso de que la unidad administrativa presente su correspondencia de salida en sobre cerrado, la Oficialía de Partes no podrá verificar el contenido y, por ende, no le será posible sellar posteriormente oficios ni copias contenidos en el mismo.

II.2.5 En caso de sobres, paquetes, cajas u otros contenedores de documentos que se entreguen cerrados a la Oficialía de Partes, la unidad administrativa remitente es responsable del contenido y de la información por enviarse a entidades o dependencias externas.

II.2.6 La Oficialía de Partes debe sellar el *Volante de Correspondencia de Salida* y el acuse de recibo del oficio original, en el cual se indica la fecha y hora de recepción.

II.2.7 La Oficialía de Partes debe realizar los trámites conducentes a fin de que la correspondencia de salida se entregue en su destino en un periodo máximo de:

a) Envíos locales – 3 días hábiles.

b) Envíos nacionales - 10 días hábiles.

c) Envíos internacionales – 15 días hábiles (periodo que varía de acuerdo con las leyes aduanales del país destinatario).

“2015, AÑO DEL GENERALÍSIMO JOSÉ MARÍA MORELOS Y PAVÓN”

II.2.8 La Oficialía de Partes no cuenta con servicios de entrega urgente (el mismo día) a nivel local, por lo que en el caso de que las unidades administrativas requieran realizar uno en el D.F., deben dirigirse personalmente al área que proporciona el servicio vehicular en el HIMFG. Otra opción es que la unidad administrativa entregue la correspondencia directamente en su destino.

II.2.9 La unidad administrativa puede consultar en la Oficialía de Partes la fecha aproximada en que estarán disponibles sus acuses (local) o confirmaciones de entrega (nacional o internacional).

II.2.10 La unidad administrativa puede solicitar sus confirmaciones de entrega o acuses a la Oficialía de Partes, siempre y cuando el trámite de envío se haya gestionado como máximo con tres días de anticipación.

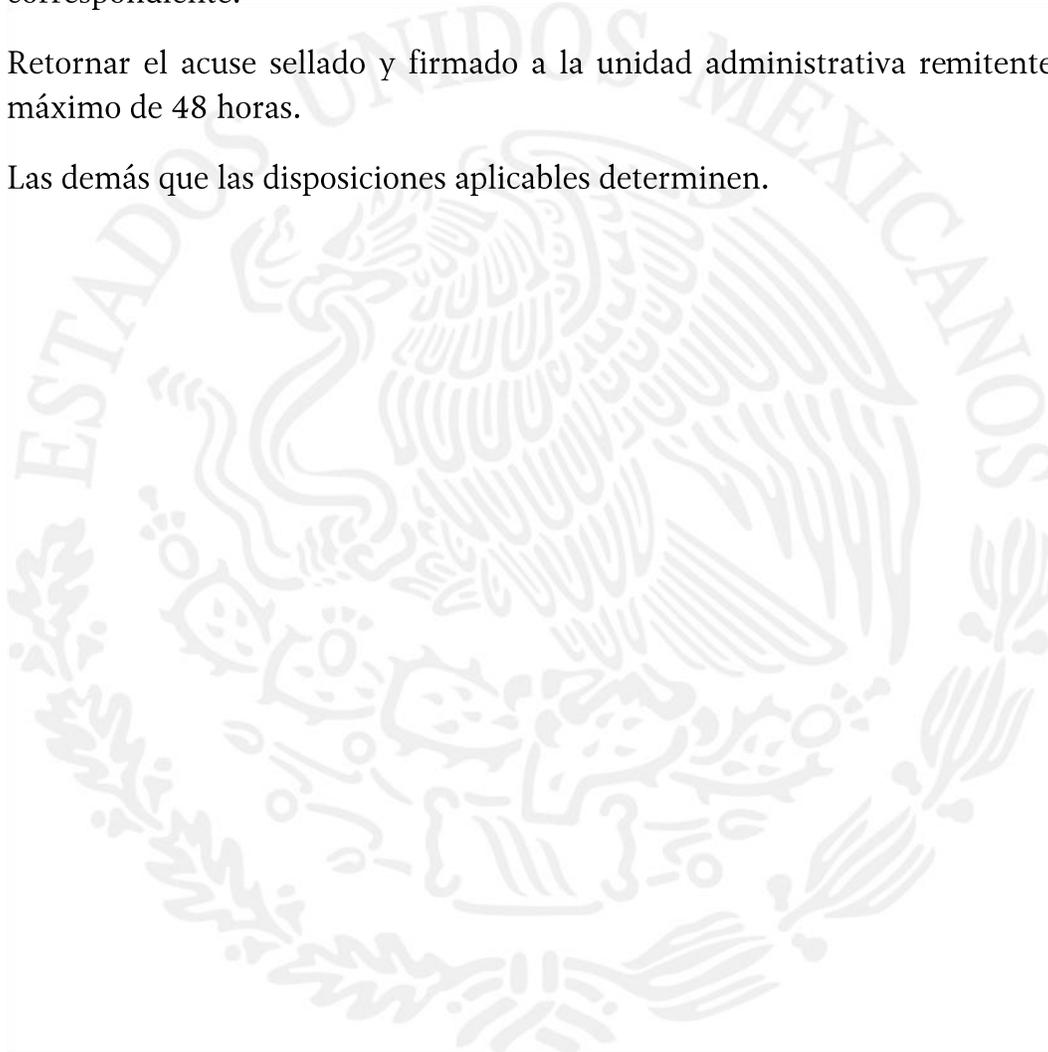
II.2.11 En caso de correspondencia con errores que impidan efectuar la entrega en su destino, la Oficialía de Partes informará a la unidad administrativa los motivos a fin de que ésta realice los ajustes necesarios y se reenvíe nuevamente.

II.2.12 La Oficialía de Partes debe:

- a) Vigilar el cumplimiento puntual de los horarios establecidos para la salida y llegada de los servicios vehiculares que trasladan la valija.
- b) Entregar a la unidad administrativa destinataria la correspondencia de valija, la cual debe acusar con sello, fecha, nombre y firma en el *Volante de Correspondencia de Valija*, en el comunicado original y las copias en el momento en que reciba su correspondencia. En caso contrario, la Oficialía de Partes no entregará la correspondencia de valija a la unidad administrativa.
- c) Esperar un máximo de cinco minutos para que la unidad administrativa reciba su correspondencia de valija; en caso de ausencia o que no se pueda recibir en el momento, el personal de la Oficialía de Partes debe retirarse y regresar más tarde o al día siguiente.

“2015, AÑO DEL GENERALÍSIMO JOSÉ MARÍA MORELOS Y PAVÓN”

- d) Entregar la correspondencia de valija directamente en la unidad administrativa destinataria señalada en el oficio, independientemente del asunto que trate. En el caso de que el asunto no corresponda al destinatario, éste deberá devolverlo a la Oficialía de Partes para que sea turnado a la unidad administrativa correspondiente.
- e) Retornar el acuse sellado y firmado a la unidad administrativa remitente, en un máximo de 48 horas.
- f) Las demás que las disposiciones aplicables determinen.



“2015, AÑO DEL GENERALÍSIMO JOSÉ MARÍA MORELOS Y PAVÓN”

Capítulo III Coordinación General de Archivos

La Coordinación General de Archivos es la encargada de presentar las normas, criterios y lineamientos archivísticos Institucionales a efecto de divulgarlas y lograr homogeneidad en la materia entre las unidades administrativas del HIMFG.

III.1 El responsable de la Coordinación General de Archivos es nombrado por el Director General.

III.2 El responsable de la Coordinación General de Archivos debe:

- a) Concentrar y unificar, para autorización del Comité de Transparencia, el Plan Anual de Desarrollo Archivístico, el cual, una vez aprobado, se publicará en el portal del Instituto.
- b) Elaborar un Informe Anual con el resultado de las actividades realizadas en materia de Archivos, el cual se presentará al Comité de Transparencia y se publicará en el portal del Instituto.
- c) Emitir en enero de cada año, un comunicado a las unidades administrativas para actualizar el inventario general, la guía simple de archivos y la actualización de los responsables de los RAT.
- d) Presentar para aprobación del Comité de Transparencia, el cuadro general de clasificación archivística, el catálogo de disposición documental, el inventario general, así como los demás instrumentos descriptivos y de control archivístico elaborados en coordinación con los responsables de los archivos de trámite y de concentración e histórico;

“2015, AÑO DEL GENERALÍSIMO JOSÉ MARÍA MORELOS Y PAVÓN”

Capítulo IV Archivo de trámite

En cada unidad administrativa del HIMFG existe un Archivo de Trámite, en el que se conservan los documentos con información activa y de uso cotidiano para el ejercicio de las atribuciones de las unidades administrativas.

IV.1. Responsables de los archivos de trámite (RAT)

IV.1.1 El RAT es un servidor público que forma parte de la plantilla laboral de la unidad administrativa correspondiente, designado por el titular de ésta.

IV.1.2 Los RAT deben ser capacitados en materia de administración de documentos, gestión documental y archivística por el responsable del Archivo de Concentración.

IV.1.3 El RAT debe:

- a) Identificar la información relacionada con los procesos internos señalados en los manuales de procedimientos de la Unidad Administrativa a la que está asignada.
- b) Proponer al Responsable del Archivo de Concentración e Histórico los documentos mínimos que deben integrar los expedientes que se generen con motivo del ejercicio de las atribuciones y facultades que correspondan a su área.
- c) Integrar los expedientes de archivo que se generen en su Unidad Administrativa.
- d) Conservar la documentación que se encuentre activa y aquella que ha sido clasificada como reservada de acuerdo a la LGTAIP y la LFTAIPG.
- e) Asegurar la integridad y debida conservación de los archivos que contengan documentación clasificada.
- f) Participar en los actos de baja documental.
- g) Elaborar el Inventario General (por expediente) del Archivo de Trámite a su cargo, el Índice de Expedientes Clasificados como Reservados, así como la Guía Simple de Archivos.
- h) Mantener actualizados los inventarios documentales del archivo de trámite correspondiente.

“2015, AÑO DEL GENERALÍSIMO JOSÉ MARÍA MORELOS Y PAVÓN”

- i) Elaborar la Relación de Transferencia Primaria correspondiente.
- j) Coadyuvar con la Coordinación General de Archivos y el Archivo de Concentración en la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y el Inventario General.
- k) Instrumentar las medidas necesarias para evitar la acumulación de documentos de archivo de consulta esporádica, asegurando el estricto cumplimiento de los plazos de conservación previstos en el Catálogo de disposición documental.
- l) Las demás que señalen las disposiciones aplicables.

IV. 1.4 Los RAT deben promover y verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia de archivos, transparencia y acceso a la información, así como lo establecido en estos lineamientos.

IV.2 Integración de expedientes

IV.2.1 Todo expediente físico debe conformarse exclusivamente por documentos que son evidencia de las labores que realiza cada unidad administrativa, los cuales deben tratar asuntos sustantivos (médicos) y administrativos.

IV.2.2 El expediente se debe integrar desde que se genera el primer documento simple.

IV.2.3 Para conformar e integrar expedientes, se deben utilizar fólderes evitando, en la medida de lo posible, el uso de broches, carpetas de argollas, clips o y grapas.

IV.2.4 Se debe foliar cada hoja en el anverso (y reverso cuando ambos lados tengan información). Si la cara de una hoja no tuviera información, se debe cancelar con un cruce.

IV.2.5 La integración de los expedientes debe sujetarse a un estricto orden cronológico, con excepción de los expedientes de personal u otros cuya integración está sujeta a una normativa específica.

IV.2.6 Todo expediente se debe ordenar, organizar, rotular, inventariar y estar disponible para su consulta en todo momento para el personal de la propia unidad administrativa.

“2015, AÑO DEL GENERALÍSIMO JOSÉ MARÍA MORELOS Y PAVÓN”

IV.3. Carátula de identificación de expedientes

IV.3.1 Todo expediente que se genere debe contar desde su apertura con su *Carátula de Identificación* en la parte frontal, para su identificación y control. Debe estar compuesta al menos por los siguientes elementos:

- a) Unidad administrativa
- b) Fondo
- c) Sección
- d) Serie
- e) Número de expediente
- f) Fecha de apertura y, en su caso, de cierre del expediente;
- g) Asunto (resumen o descripción del expediente);
- h) Valores documentales;
- i) Vigencia documental;
- j) Número de fojas útiles al cierre del expediente. En la ceja de la portada o guarda exterior del expediente deberá señalarse la nomenclatura asignada a los incisos c, d y e.
- k) Un rubro que indique el carácter de la información con base en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información así como la Ley Federal respectiva.
- l) De ser el caso, incluir la leyenda de clasificación conforme a lo establecido en los Lineamientos Generales para la Clasificación y Desclasificación de la Información de las dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

IV. 4. Integración de expedientes electrónicos

“2015, AÑO DEL GENERALÍSIMO JOSÉ MARÍA MORELOS Y PAVÓN”

IV.4.I. Se considerarán como documentos de archivo electrónicos para su registro y, en su caso, incorporación al sistema de gestión documental o herramienta para control de documentos de archivo, aquéllos que sirvan de sustento a los actos de autoridad derivados de las atribuciones y funciones de las unidades administrativas, y que cumplan con las características siguientes:

- a) Los documentos electrónicos y los digitalizados relacionados con la gestión de asuntos y trámites;
- b) Las bases de datos o reportes propios o que provengan de otros sistemas de información distintos a los utilizados por las unidades administrativas, y
- c) Los que propicien la trazabilidad de metadatos que sean creados para el sistema o herramienta, a fin de mantenerlos o preservarlos en el tiempo.

IV.4.2. Clasificar los documentos de archivo electrónicos, con plena equivalencia a los expedientes de las series documentales correspondientes al cuadro general de clasificación archivística;

IV.4.3. Utilizar como soporte de almacenamiento para los documentos de archivo electrónicos, equipos institucionales de almacenamiento administrados por el Departamento de Sistemas Informáticos que cumplan con las características de seguridad de la información establecidas en las disposiciones aplicables en la materia;

IV.4.4 Identificarlos utilizando información que comprenda los datos de identificación establecidos para soporte papel, para mantener los documentos de archivo electrónicos a través del tiempo con base en su vigencia documental.

IV.5 Clasificación de información reservada y/o confidencial

IV.5.1 En la parte intermedia de la *Carátula de Identificación del Expediente* se encuentran los rubros relativos a la clasificación de la información “Formato de Clasificación”, en el que se debe señalar si el tipo de información del expediente es reservada y/o confidencial.

IV.5.2 Se considera información reservada la que encuadra con cualquiera de las características señaladas en los artículos 113 al 115 de la LGTAIPG, además de los artículos 13 y 14 de la LFTAIPG.

“2015, AÑO DEL GENERALÍSIMO JOSÉ MARÍA MORELOS Y PAVÓN”

IV.5.3 La información confidencial, además de la señalada en los artículos 116 al 120 de la LGTAIPG y el artículo 18 de la LFTAIPG, es cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable que establezca una relación laboral o contractual con el HIMFG, así como la del personal que participe en los programas de servicio social, prácticas profesionales y becarios, por ejemplo el R.F.C., domicilio particular, teléfono particular y edad.

La información confidencial puede contener datos personales que afectan la esfera más íntima de su titular, o cuya utilización indebida pueda dar origen a discriminación o signifique un riesgo grave para éste. Se consideran datos personales sensibles aquellos que puedan revelar particularidades como origen racial o étnico, estado de salud, información genética, creencias religiosas, filosóficas y morales, patrimonio, afiliación sindical, opiniones políticas, preferencia sexual.

IV.5.4 Una vez identificado el tipo de información (pública, reservada o confidencial) se debe marcar con una “x” el campo correspondiente.

IV.5.5 La fecha de clasificación corresponde a la de generación del primer documento que forma parte del expediente. En caso de que la documentación no haya sido clasificada desde su creación, la fecha a estampar será aquella en la que se haya recibido, en su caso, una solicitud de acceso a la información que involucre a un documento o a todo el expediente.

IV.5.6 El plazo de conservación es la suma de los años que permanece el expediente en los archivos de trámite y de Concentración, más el periodo de reserva correspondiente, conforme al Catálogo de Disposición Documental.

IV.5.7 A partir de la desclasificación de los expedientes reservados, el plazo de conservación adicionará un periodo igual al de reserva o al que establezca el Catálogo de Disposición Documental, si éste fuera mayor al primero. Aquellos documentos o expedientes que hayan sido objeto de solicitudes de acceso a la información se conservarán por dos años más a la conclusión de su vigencia documental.

III.5.8 El titular de la unidad administrativa que clasifica la información debe asentar su nombre, cargo y rúbrica.

“2015, AÑO DEL GENERALÍSIMO JOSÉ MARÍA MORELOS Y PAVÓN”

III.5.9 Los campos relacionados con la ampliación del periodo de reserva y desclasificación anticipada se dejan en blanco hasta que ocurra el evento.

IV.6 Ampliación del periodo de reserva

IV.6.1 En el caso de que se requiera ampliar el periodo de reserva de un expediente, el titular de la unidad administrativa debe enviar a la Unidad de Transparencia una solicitud por escrito con cuatro meses de anticipación a la conclusión de dicho periodo, debidamente fundamentada y motivada para que, a su vez, el Comité de Transparencia la apruebe y la notifique al INAI.

IV.6.2 Si la Unidad de Transparencia no se pronuncia dentro de los seis meses posteriores a la recepción de la solicitud de la unidad administrativa, se entiende como una respuesta favorable y la información conserva el carácter de información reservada por el periodo propuesto.

III.6.3 En su caso, en la carátula de identificación del expediente la unidad administrativa debe agregar los datos relacionados con la ampliación del periodo de reserva autorizado (fecha de aprobación de la ampliación; plazo de la ampliación; nombre y cargo del titular del área administrativa).

IV.7 Desclasificación de información reservada

III.7.1 En el caso de que se realice la desclasificación anticipada debe señalarse en la carátula de identificación del expediente la fecha resultante.

IV.7.2 El titular de la unidad administrativa que desclasifique la información debe asentar en la carátula de identificación del expediente su nombre, cargo, clave de empleado y rúbrica.

IV.7.3 La desclasificación de la información se realiza en los casos siguientes:

- a) Se extingan las causas que dieron origen a su clasificación.
- b) Expire el plazo de clasificación.

“2015, AÑO DEL GENERALÍSIMO JOSÉ MARÍA MORELOS Y PAVÓN”

c) Exista resolución de una autoridad competente que determine que existe una causa de interés público que prevalece sobre la reserva de la información, o

d) El Comité de Transparencia considere pertinente la desclasificación.

IV.7.4 En cualquiera de los casos anteriores, se debe actualizar la carátula de identificación del expediente con la información correspondiente.

IV.7.5 A partir de que un expediente se desclasifica, se inicia el periodo como información pública.

IV.8 Índice de expedientes clasificados como reservados

IV.8.1 El Titular de la Unidad de Transparencia solicita mediante memorándum a los titulares de las unidades administrativas la elaboración del Índice de Expedientes clasificados como reservados, de manera semestral.

IV.8.2 El RAT debe elaborar semestralmente el Índice de Expedientes clasificados como reservados, en el que se relacionan los expedientes generados por las unidades administrativas, correspondientes únicamente a su archivo de trámite.

IV.8.3 La unidad administrativa debe enviar el Índice de Expedientes Clasificados como Reservados al Titular de la Unidad de Transparencia dentro de los primeros 15 días naturales siguientes a la conclusión de cada semestre.

IV.8.4 El RAT, en coordinación con el personal de su unidad administrativa de adscripción, deben revisar las Carátulas de Identificación de los Expedientes generados en el último semestre, que se ubican en sus oficinas, para identificar aquellos clasificados como reservados de los cuales recaban los datos siguientes:

- a) Nombre de la unidad administrativa generadora de los expedientes.
- b) Especificar el semestre en el que se generaron los expedientes relacionados.
- c) Señalar la clave de la sección y serie documental correspondientes.
- d) Mencionar el título del expediente.
- e) Mencionar si se trata de una reserva completa o parcial.

“2015, AÑO DEL GENERALÍSIMO JOSÉ MARÍA MORELOS Y PAVÓN”

- f) Agregar la fecha en que inicia y finaliza la reserva.
- g) Justificación de la reserva.
- h) Señalar el fundamento legal (ley, artículo y fracción que corresponda).
- i) Especificar el plazo de reserva que no podrá ser mayor a doce años y deberá estar establecido en el Catálogo de Disposición Documental
- j) Los incisos c) al i) deben realizarse por cada expediente relacionado.
- k) El Índice de Expedientes Clasificados como Reservados (SIAr/AT/IECR) debe elaborarse en original, firmado por el RAT y aprobado por el Comité de Transparencia.

IV.8.5 La unidad administrativa que cuente con expedientes reservados de un semestre anterior, y que no se hayan incluido en el índice correspondiente, deberá integrarlos en el Índice de Expedientes Clasificados como Reservados posterior, anotando que no se integraron en el semestre correspondiente.

IV.8.6 El Titular de la Unidad de Transparencia recabará los Índices de Expedientes Clasificados como Reservados de todas las unidades administrativas y presentará semestralmente un informe al Comité de Transparencia, para su aprobación y al INAI para su conocimiento.

IV.9 Guía simple de archivos

IV.9.1 La Guía Simple de Archivos es una relación que conjunta, por secciones y series documentales, el total de los expedientes de todos los años, que se ubican en las oficinas de las unidades administrativas. Se elabora una por todos los archivos de trámite del HIMFG; otra para el archivo de concentración y, finalmente otra para el archivo histórico. Algunos elementos son comunes a las tres; otros, por el contrario, son específicos.

IV.9.2 Los RAT y el responsable del archivo de concentración deben elaborar y actualizar anualmente las guías simples de sus respectivos archivos, a fin de entregarla al Coordinador General de Archivos para su consolidación y publicación en el portal de transparencia del HIMFG.

“2015, AÑO DEL GENERALÍSIMO JOSÉ MARÍA MORELOS Y PAVÓN”

IV.9.3 Para el llenado del formato de la Guía Simple, el RAT deberá:

- a) Considerar todos los expedientes contenidos en cajas para archivo, archiveros, anaqueles, libreros, escritorios, repisas, o cualquier otro mueble que concentre documentos generados en el desempeño de las funciones institucionales.
- b) Medir y señalar el total de metros lineales de los expedientes por serie documental.
- c) Los documentos de consulta como leyes, libros, diarios oficiales, copias de lineamientos o normatividad, etc., no se deben considerar.

IV.9.4 Una vez concluida la elaboración de la Guía Simple de Archivo, el RAT la firma y recaba la validación del titular de la unidad administrativa, a fin de remitirla al Coordinador General de Archivos, dentro de los primeros 15 días hábiles posteriores a la conclusión del ejercicio fiscal que se reporta.

IV.9.5 La Coordinación General de Archivos consolida la Guía Simple de Archivo de trámite de todas las unidades administrativas, considerando por separado la del archivo de concentración y del archivo histórico, las cuales remitirá al Comité de Transparencia para su conocimiento y publicación en el Portal de Transparencia de la página de Internet del HIMFG

IV.10 Inventario de archivo de trámite por expediente

El Inventario General por Expediente es un instrumento de consulta que describe las series y expedientes generados en un Archivo de Trámite y que permite su localización de forma expedita.

El RAT deberá elaborar el Inventario General por Expediente de forma anual y lo enviará al Coordinador General de Archivos dentro de los primeros 15 días hábiles del mes de febrero a fin de facilitarlo a los servidores públicos del Archivo de Concentración para la supervisión anual

La Coordinación General de Archivos consolida el Inventario General institucional y lo publicará en el Portal de Transparencia.

“2015, AÑO DEL GENERALÍSIMO JOSÉ MARÍA MORELOS Y PAVÓN”

El Inventario General por Expediente debe contener:

- a) El nombre del área generadora de los expedientes.
- b) Número de hojas que compone el inventario.
- c) Fecha de elaboración del inventario.
- d) Indicación del tipo de información que generan (administrativo, Legal y/o fiscal)
- e) Sección y serie documental
- f) Título del expediente
- g) Fecha de apertura del expediente
- h) Indicación si cuenta o no con la carátula de Identificación
- i) Ubicación de resguardo de los expedientes (archivero, gaveta, escritorio, repisa, cajón, etc.)
- j) Firma del RAT y del titular del área generadora.

IV.11 Tratamiento de la Documentación de apoyo administrativo

Los documentos de apoyo informativo existen en todas las oficinas, se definen como el conjunto de documentos que han sido recogidos para servir de ayuda a la gestión administrativa. Esta documentación ha de organizarse separada del resto del archivo administrativo.

Una forma útil de organizar esta información en soporte papel es la creación de dossiers temáticos, de forma que los documentos queden ordenados por asuntos. Es importante que no se confundan con expedientes de archivos.

Los dossiers en papel se instalarán preferiblemente en carpetas suspendidas y los libros o revistas en estanterías abiertas o revisteros

IV.11.1 Los documentos que se pueden entregar para tramitar conforme al Grupo de Hospitales Verdes en las oficinas son:

- a) Las copias y los duplicados de documentos originales que estén perfectamente localizados.

“2015, AÑO DEL GENERALÍSIMO JOSÉ MARÍA MORELOS Y PAVÓN”

En caso de tener dudas respecto a la disponibilidad del documento original, es preferible no eliminar las copias.

- b) Las copias y duplicados de documentación contable.
- c) Las notas internas, cuando no forman parte de un trámite y no contengan información relativa a algún procedimiento administrativo
- d) Los mensajes electrónicos que contengan una comunicación no incluida en algún procedimiento o sean equivalentes a una comunicación telefónica.
- e) Los borradores de documentos que se hayan utilizado para la elaboración de un documento definitivo
- f) La propaganda u otros documentos impresos de entidades externas.
- g) Los catálogos y publicaciones comerciales
- h) Los faxes, siempre que se conserven los originales del documento.
- i) La documentación de apoyo informativo

IV.11.2 Una vez localizados los documentos anteriores, se podrán dar de baja mediante oficio dirigido al Responsable del Grupo de Hospitales Verdes indicando

- a) Que es información que no cuenta con valores primarios o secundarios
- b) En caso de que se envíen en bolsas, indicar el peso aproximado y número de bolsas que serán entregadas.
- c) Indicar el número de cajas que se están enviando.
- d) Las firmas o sellos en cada documento serán anulados antes de la baja.

IV.11.3 El Responsable del Grupo de Hospitales Verdes será el encargado de recoger la documentación y de realizar el trámite de conforme a sus lineamientos.

IV.12 Supervisión física de archivos de trámite

“2015, AÑO DEL GENERALÍSIMO JOSÉ MARÍA MORELOS Y PAVÓN”

IV.12.1 El Titular de la Unidad de Transparencia, a través del Archivo de Concentración e Histórico, debe realizar una supervisión anual a los archivos de trámite de todas las unidades administrativas, en enero de cada año, a fin de emitir las recomendaciones necesarias para la mejora permanente de la organización y conservación de sus expedientes.

IV.12.2 El RAT enviará su Inventario de Archivo de Trámite al Archivo de Concentración, para la supervisión anual.

IV.12.3 El responsable del Archivo de Concentración cotejará la cantidad total de expedientes del archivo de trámite resguardados en cada unidad administrativa con su Inventario de Archivo de Trámite.

IV.112.4 El responsable del Archivo de Concentración verificará:

- Que todos los expedientes del AT se encuentren debidamente configurados.
- Que cada expediente cuente con su Carátula de Identificación debidamente requisitada.
- Que, en su caso, en cada carátula se encuentre clasificada la información del expediente como reservada o confidencial.
- Que todos los expedientes se encuentren ordenados en sus archiveros, cajones o repisas correspondientes, rotulados y disponibles para consulta del personal de la unidad administrativa.
- Que en el caso de que la unidad administrativa organice sus expedientes de archivo de trámite en carpetas con argollas, cumplan con lo señalado en los incisos b, c y d (cuando se transfieran al Archivo de Concentración se deben colocar en fólderes).
- Que los expedientes resguardados en el Archivo de Trámite cumplan con el periodo de retención indicado para ese archivo de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental.

“2015, AÑO DEL GENERALÍSIMO JOSÉ MARÍA MORELOS Y PAVÓN”

- Que en el caso de que la unidad administrativa digitalice sus expedientes de archivo de trámite, cuente con el procedimiento documentado para tal efecto y la organización adecuada de los expedientes escaneados.

IV.12.5 En el caso de que la unidad administrativa tenga expedientes de archivo de trámite resguardados en el archivo provisional, se verificará igualmente lo señalado en los incisos del a) al f), así como las Relaciones de Archivo Provisional correspondientes.

IV.11.6 El Archivo de Concentración sistematiza la información obtenida y presenta un informe al Comité de Transparencia con las observaciones conducentes.

IV.11.7 El responsable del Archivo de Concentración debe enviar por escrito sus comentarios y recomendaciones al RAT de la unidad administrativa a fin de que en un periodo no mayor de 30 días se atiendan, lo que será cotejado físicamente por el personal del mismo Archivo.

IV.11.8 De no efectuarse las recomendaciones dentro del periodo señalado, el Titular de la Unidad de Transparencia informará por escrito al director de área correspondiente, con copia a los integrantes del Comité de Transparencia, para que determinen lo conducente.

IV.11.9 La información proporcionada por el RAT a los servidores públicos del Archivo de Concentración debe coincidir con su Índice de Expedientes Clasificados como Reservados y la Guía Simple de Archivo que remita de forma semestral y anual, respectivamente.

Capítulo V Archivo de concentración

V.1. Objetivo del Archivo de Concentración

El HIMFG cuenta con un espacio para el Archivo de Concentración para resguardar, organizar, procesar, prestar y conservar temporalmente en sus instalaciones los expedientes que ameriten resguardarse precaucionalmente generados por las unidades administrativas

V.2 Responsable del Archivo de Concentración

El responsable del Archivo de Concentración debe:

- a) Recibir las transferencias primarias, así como realizar en tiempo y forma las transferencias secundarias de acuerdo con el calendario de transferencias documentales.
- b) Conservar precautoriamente la documentación semiactiva hasta cumplir su vigencia documental conforme al Catálogo de Disposición Documental.
- c) Elaborar la Relación e Inventario de Transferencia Secundaria, siempre y cuando la documentación obre en sus repositorios. En caso de provenir de algún archivo de trámite, serán los responsables del Archivo de Trámite los encargados de elaborar tales instrumentos de descripción bajo la asesoría y supervisión del Archivo de Concentración.
- d) Valorar los documentos y expedientes de las series resguardadas, conforme al Catálogo de Disposición Documental.
- e) Solicitar el visto bueno de la unidad administrativa generadora, la liberación de los expedientes para determinar su destino final.

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

“2015, AÑO DEL GENERALÍSIMO JOSÉ MARÍA MORELOS Y PAVÓN”

- f) Elaborar un Programa de capacitación en materia archivística y presentarlo al Comité de Transparencia para su aprobación.
- g) Capacitar a todo el personal que cumpla funciones archivísticas en el HIMFG en materia de administración de documentos y archivística.
- h) Proponer criterios específicos en materia de organización y conservación de archivos; así como de los expedientes que contengan información y documentación clasificada como reservada y/o confidencial.
- i) Elaborar el Programa de supervisión física para los archivos de trámite y entregarlo al Coordinador General de Archivos para conformar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico, y presentar el informe de evidencias correspondiente.
- j) Llevar un registro de caducidades a efecto de detectar y retirar oportunamente la documentación caduca de cada una de las áreas administrativas que conserven y proceder a su baja definitiva o transferencia secundaria.
- k) Entregar a la Unidad de Transparencia las solicitudes de dictamen de destino final, los dictámenes del Archivo General de la Nación, y las actas de baja documental o de transferencia secundaria, para su publicación en el Portal de Obligaciones de Transparencia.
- l) Conservar por un periodo mínimo de siete años:
 - a) El dictamen de baja documental autorizado por el Archivo General de la Nación;
 - b) El acta de baja documental y
 - c) El acta que se levante en caso de documentación en riesgo.

V.3 Transferencia primaria

V.3.1 El servicio de Transferencias Primarias que brinda el Archivo de Concentración consiste en la recepción de expedientes que han concluido su periodo de guarda precautoria en el archivo de trámite y que la unidad administrativa consulta con poca frecuencia.

“2015, AÑO DEL GENERALÍSIMO JOSÉ MARÍA MORELOS Y PAVÓN”

V.3.2 Los RAT se coordinan con el Archivo de Concentración para elaborar la Relación de Transferencia Primaria, en el cual se relacionan los expedientes que se enviarán a dicho archivo.

V.3.3 Para elaborar la Relación de Transferencia Primaria, el RAT debe:

- a) Señalar el número de hoja correspondiente en la parte superior derecha.
- b) Señalar la fecha en que se genera la Relación de Transferencia Primaria.
- c) Indicar el nombre de la unidad administrativa generadora de los expedientes.
- d) Agregar el número de transferencia que proporciona el Archivo de Concentración
- e) Señalar el número de remesa (número progresivo que asigna la unidad administrativa a cada grupo de expedientes de la misma serie documental y del mismo año).
- f) Con base en la información plasmada en la Carátula de Identificación del Expediente, señalar en la Relación de Transferencia Primaria la información siguiente:
 - ✓ Número de expediente o legajo, los cuales se pueden repetir, cuando pertenezcan a cajas diferentes. En el caso de que un expediente contenga varios legajos o ejemplares, se debe numerar de la manera siguiente: EXP. 1 L1, EXP. 1 L2, EXP. 1 L3, etc.
 - ✓ Sección y serie documentales.
 - ✓ Año del expediente.
 - ✓ Número total de fojas.
 - ✓ Plazo de conservación en el Archivo de Concentración, de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental, señalando la cantidad de años que corresponden en el archivo de trámite y en el archivo de concentración.
 - ✓ Plazo de conservación como información pública.

“2015, AÑO DEL GENERALÍSIMO JOSÉ MARÍA MORELOS Y PAVÓN”

- ✓ Dejar en blanco la clave topográfica, ya que la asigna el Archivo de Concentración.

V.3.4 Una vez elaborada la Relación de Transferencia Primaria, el RAT debe enviarla al responsable del Archivo de Concentración, a fin de que se verifique antes de ser firmada por los responsables de la unidad administrativa.

V.3.5 En su caso, el Archivo de Concentración indica las adecuaciones que deban realizarse en la Relación de Transferencia Primaria y lo regresa mediante oficio al RAT.

V.3.6 Los expedientes que se transfieran al Archivo de Concentración deben colocarse dentro de cajas archivadoras. Dichos expedientes deben estar ordenados en numeración progresiva.

V.3.7 Toda caja para transferencia debe llevar adherida una Etiqueta de Identificación de color en la parte lateral, como sigue:

- ✓ Dirección General: Amarillo
- ✓ Dirección Médica: Azul
- ✓ Dirección de Enseñanza y Desarrollo Académico: Verde
- ✓ Dirección de Investigación: Gris
- ✓ Dirección de Administración: Rojo
- ✓ Dirección de Planeación: Naranja

V.3.8 El RAT informa al Archivo de Concentración la fecha en que se realizará el traslado de la documentación al archivo. Este proceso se debe realizar en un máximo de cinco días hábiles después de la fecha de recepción del oficio de solicitud; en tanto, las unidades administrativas continuarán como responsables de su guarda y custodia.

V.3.9 En el caso de incumplimiento de alguno de los requisitos citados o de encontrarse inconsistencias, no procede la transferencia primaria y se devolverán las cajas a la unidad administrativa para que modifique lo necesario.

V.3.10 El Archivo de Concentración no recibe para transferencia primaria: libros, empastados, diarios oficiales, leyes, copias de manuales o normativa, revistas u otro tipo de publicaciones ajenas a las labores sustantivas de las unidades administrativas. Esta

“2015, AÑO DEL GENERALÍSIMO JOSÉ MARÍA MORELOS Y PAVÓN”

clase de material puede conservarlo la unidad administrativa indefinidamente; o bien, enviarlo para baja o donación a bibliotecas de otras instituciones.

V.3.11 El Archivo de Concentración debe resguardar únicamente expedientes derivados de las labores sustantivas y administrativas de cada unidad.

V.3.12 En el caso de que las unidades administrativas conserven en su archivo de trámite expedientes por un periodo mayor del establecido en el Catálogo de Disposición Documental, se restará al total de años señalado en la Relación de Transferencia Primaria.

V.3.13 Si la unidad administrativa tiene documentación en su archivo de trámite que, por el tiempo en que ha permanecido allí, ha cubierto, según el Catálogo de Disposición Documental, los plazos de conservación correspondientes al archivo de trámite y de concentración, de cualquier forma está obligada a transferir la documentación al Archivo de Concentración, para que, en su caso, confirme la baja o proceda a la transferencia secundaria.

V.3.14 En el caso de documentos que hayan sido objeto de solicitudes de acceso a la información, serán conservados en el archivo de concentración por dos años más a la conclusión de su vigencia documental.

V.5 Préstamo de expedientes

V.5.1 Este servicio lo debe solicitar el RAT con un mínimo de 24 horas de anticipación mediante oficio dirigido al titular del archivo de concentración, al cual se debe adjuntar, por expediente o por caja, un Vale de Préstamo de Expedientes firmado por el titular del área solicitante.

V.5.2 En el Vale de Préstamo de Expedientes deben anotarse los datos siguientes:

- a) Fecha de solicitud del préstamo.
- b) Fecha en que se realiza la devolución (un máximo de 30 días naturales).
- c) Nombre de la unidad administrativa y del área solicitante.
- d) Título y asunto del expediente.
- e) Clave y número del expediente (transferencia + caja + remesa + expediente).

“2015, AÑO DEL GENERALÍSIMO JOSÉ MARÍA MORELOS Y PAVÓN”

- f) Número de hojas del expediente (dato que anotará el Archivo de Concentración).
- g) Nombre y firma del usuario solicitante.
- h) Nombre y firma del RAT de la unidad administrativa.
- i) Nombre y firma del responsable del Archivo de Concentración.

V.5.3 El expediente se proporciona el día hábil siguiente. El responsable del Archivo de Concentración informará a la unidad administrativa solicitante la hora en que puede recogerlo.

V.5.4 En caso de que la unidad administrativa requiera con urgencia el expediente (el mismo día), el Vale de Préstamo de Expedientes debe firmarlo el director, subdirector o jefe de departamento de la unidad administrativa solicitante, de lo contrario, no procede.

V.5.5 El responsable del Archivo de Concentración debe entregar a la unidad administrativa el expediente solicitado con el Vale de Préstamo de Expedientes debidamente firmado. La unidad administrativa debe firmar la recepción del expediente en la bitácora de préstamos correspondiente, control adicional del mismo Archivo.

V.5.6 Para la consulta de expedientes en sala, la unidad administrativa debe seguir el mismo procedimiento. El sitio en el que se pueden consultar los expedientes es la sala del *Departamento de Bioestadística y Archivo Clínico*. El personal de la unidad administrativa debe portar su credencial del HIMFG para poder ingresar a dicha área.

V.6. Devolución de expedientes

V.6.1 El plazo máximo de préstamo de expedientes es de 30 días naturales contados a partir de la fecha de préstamo; concluido este periodo, la unidad administrativa debe remitir el expediente y el Vale de Préstamo de Expedientes al Archivo de Concentración.

V.6.2 El responsable del Archivo de Concentración debe verificar, al momento de la devolución, que las fojas del expediente estén completas. De lo contrario, anotará las inconsistencias en el Vale de Préstamo de Expedientes y el responsable del Archivo de Concentración informará lo conducente por escrito al titular de la unidad administrativa productora de los documentos, con copia para el RAT.

“2015, AÑO DEL GENERALÍSIMO JOSÉ MARÍA MORELOS Y PAVÓN”

V.6.3 El responsable del Archivo de Concentración debe sellar el Vale de Préstamo de Expedientes con la leyenda “DEVUELTO” y con la fecha de devolución. Se sellará también en el “Control de Expedientes en Préstamo” y devolverá el expediente al Archivo de Concentración para su resguardo.

V.6.4 La unidad administrativa puede solicitar la renovación del préstamo por otros 30 días naturales. El Archivo de Concentración anotará en el Vale de Préstamo de Expedientes las fechas de renovación.

V.6.5 En el caso de extravío o mutilación de los expedientes, el Archivo de Concentración debe levantar un acta administrativa ante el Departamento de Asuntos Jurídicos para los efectos legales que procedan, en la cual se asentarán los hechos, y se recabarán las firmas del RAT, del servidor público usuario del expediente y de dos testigos.

V.6.6 Anualmente en el mes de mayo, el responsable del Archivo de Concentración debe remitir un oficio a los RAT de cada unidad administrativa, para solicitar la devolución de expedientes prestados con fechas vencidas. Sin excepción, las unidades administrativas deben entregar al Archivo de Concentración los expedientes vencidos para su verificación, aunque los tuvieran que solicitar nuevamente en calidad de préstamo al día siguiente.

V.7 Reintegración de expedientes

V.7.1 Cuando la unidad administrativa requiera reincorporar un expediente prestado o resguardado en el Archivo de Concentración a su Archivo de Trámite, debe solicitarlo por escrito al responsable del Archivo de Concentración y señalar el motivo, así como actualizar en el momento la Relación de Transferencia Primaria con la que se transfirió el mismo al Archivo de Concentración.

V.7.2 El Archivo de Concentración debe anotar la leyenda "EXPEDIENTE REINTEGRADO" en el Vale de Préstamo de Expedientes de la unidad administrativa así como en el “Control de Expedientes en Préstamo”.

“2015, AÑO DEL GENERALÍSIMO JOSÉ MARÍA MORELOS Y PAVÓN”

V.8 Archivo provisional

V.8.1 Este servicio se brinda en caso de que alguna unidad administrativa no cuente con espacio en sus oficinas para resguardar sus cajas de archivo de trámite durante el periodo que señala el Catálogo de Disposición Documental, a condición de realizar todos los trámites conducentes, sin excepción.

V.8.2 Todo expediente que se envía al Archivo Provisional, debe contar invariablemente con su Carátula de Identificación.

V.8.3. Los RAT se deben coordinar con personal de su unidad administrativa y con el Archivo de Concentración para elaborar el formato Relación de Archivo Provisional, en el cual se relacionan los expedientes que se envían.

V.8.4 Para elaborar la Relación de Archivo Provisional, el RAT debe:

- ✓ Señalar el número de hoja correspondiente en la parte superior derecha.
- ✓ Señalar la fecha en que se genera la Relación de Archivo Provisional
- ✓ Indicar el nombre de la unidad administrativa generadora de los expedientes.
- ✓ Con base en la información plasmada en la Carátula de Identificación del Expediente, señalar en la Relación de Archivo Provisional la información siguiente:
 - ✓ Número de expediente y legajo, los cuales se pueden repetir, cuando pertenezcan a cajas diferentes. En el caso de que un expediente esté conformado por varios tomos, legajos o ejemplares, se debe numerar de la manera siguiente: EXP. 1 L1, EXP. 1 L2, EXP.1 L3, etc.
 - ✓ Título o asunto del expediente.
 - ✓ Código de clasificación (número de caja correspondiente).
 - ✓ Año del expediente.
 - ✓ Clave topográfica asentada por el Archivo de Concentración

“2015, AÑO DEL GENERALÍSIMO JOSÉ MARÍA MORELOS Y PAVÓN”

- ✓ Plazo que lleva resguardado el expediente en el Archivo de trámite de la unidad administrativa.
- ✓ Plazo que resta por conservar en el Archivo Provisional.

V.8.5 El RAT debe enviar al Archivo de Concentración la Relación de Archivo Provisional por oficio, a fin de que la verifique antes de ser firmada por los responsables de la unidad administrativa.

V.8.6 En su caso, el Archivo de Concentración indica las adecuaciones que deban realizarse en la Relación de Archivo Provisional.

V.8.7 Una vez que la Relación de Archivo Provisional cuente con el visto bueno del responsable del archivo de concentración, el RAT la imprime y recaba las firmas correspondientes para enviarla mediante oficio al citado responsable.

V.8.8 Los expedientes que se transfieren al Archivo Provisional deben colocarse dentro de cajas archivadoras. Dichos expedientes deben ordenarse en numeración progresiva.

V.8.9 Los expedientes se deben numerar en forma progresiva dentro de una misma caja y rotularse igual (por ejemplo, la caja 1 podrá tener expedientes del 1 al 10; la caja 2, del 1 al 10, etc.).

V.8.10 Toda caja para envío al Archivo Provisional debe llevar una Etiqueta para Caja de Archivo del color que corresponda conforme al presente lineamiento, adherida en la parte lateral

V.8.11 En el caso de incumplimiento de alguno de los requisitos citados o de encontrarse inconsistencias, no procederá el envío y se devolverán las cajas a la unidad administrativa, para que se modifique lo necesario.

V.8.12 En el caso de que las unidades administrativas conserven su archivo de trámite por un periodo menor del establecido en el Catálogo de Disposición Documental, se restará al total de años o meses establecido en el mismo y se conservará como Archivo Provisional únicamente por el tiempo que reste.

V.8.13 Cuando la unidad administrativa haya conservado la documentación en su oficina por un periodo mayor al establecido en el Catálogo de Disposición Documental, no

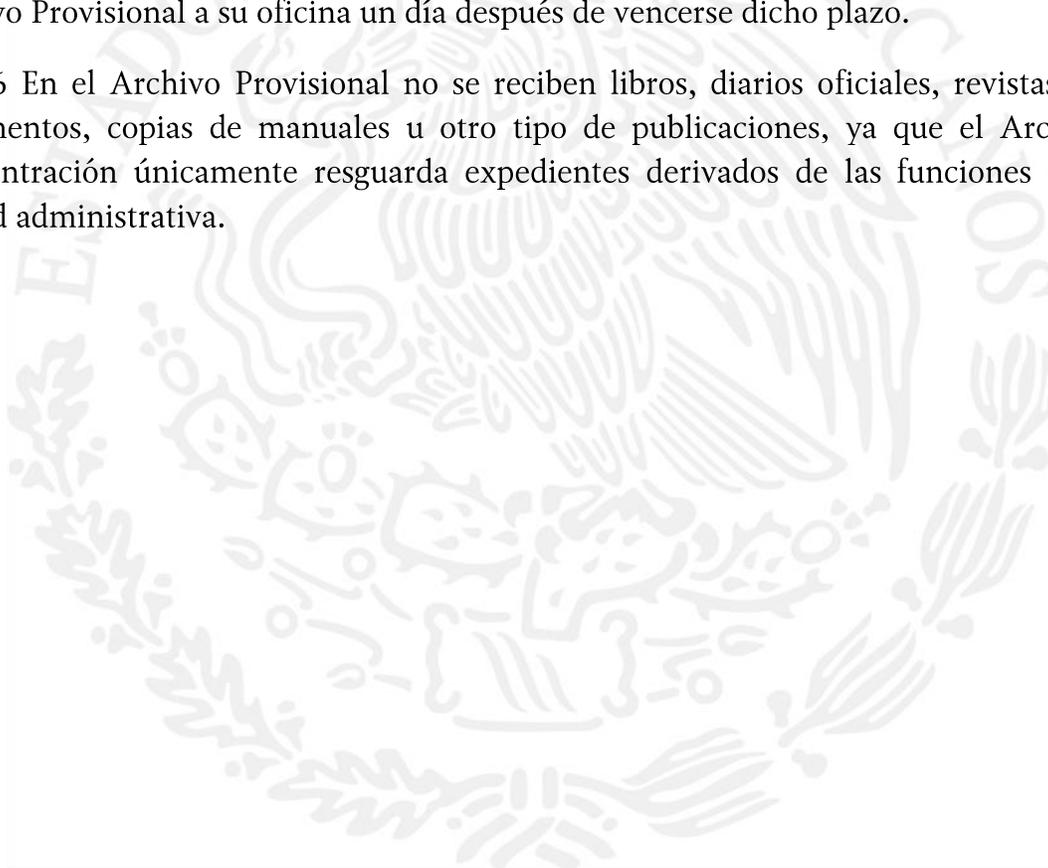
“2015, AÑO DEL GENERALÍSIMO JOSÉ MARÍA MORELOS Y PAVÓN”

procede el servicio de Archivo Provisional. Los expedientes se deben remitir directamente al Archivo de Concentración.

V.8.14 Los expedientes albergados en el Archivo Provisional, únicamente se resguardarán por el tiempo que señale el Catálogo de Disposición Documental en la columna de Archivo de Trámite. Concluido este periodo, la unidad administrativa debe realizar las gestiones correspondientes para actualizar el estatus de sus expedientes y transferirlos al Archivo de Concentración.

V.8.15 La unidad administrativa tendrá un plazo de 30 días máximo para realizar lo señalado en el punto anterior; de lo contrario, le serán remitidas todas sus cajas de Archivo Provisional a su oficina un día después de vencerse dicho plazo.

V.8.16 En el Archivo Provisional no se reciben libros, diarios oficiales, revistas, leyes, reglamentos, copias de manuales u otro tipo de publicaciones, ya que el Archivo de Concentración únicamente resguarda expedientes derivados de las funciones de cada unidad administrativa.



“2015, AÑO DEL GENERALÍSIMO JOSÉ MARÍA MORELOS Y PAVÓN”

Capítulo VI Archivo Histórico

El Archivo Histórico del HIMFG es administrado y forma parte del Archivo de Concentración y se constituye como fuente de acceso público, encargado de divulgar la memoria documental institucional, estimular el uso y aprovechamiento social de la documentación, y difundir su acervo e instrumentos de consulta

VI.1 Responsable del Archivo Histórico

El Responsable del Archivo Histórico es el encargado de:

- a) Realizar las acciones necesarias ante el Archivo General de la Nación a fin de que se cuente con convenios para las transferencias secundarias correspondientes o bien la autorización para el funcionamiento del Archivo Histórico propio.
- b) Valorar y validar la documentación que deba conservarse permanentemente por tener valor histórico.
- c) Recibir, organizar, conservar, describir y difundir la documentación con valor histórico.
- d) Fungir como enlace del HIMFG ante el Archivo General de la Nación.
- e) Gestionar, en su caso, las transferencias secundarias o bajas documentales correspondientes ante el Archivo General de la Nación.
- f) Recolectar, aglutinar, gestionar y entregar a la CONALITEG la documentación que ha perdido sus valores primarios y secundarios.
- g) Establecer un programa que le permita respaldar los documentos históricos a través de sistemas ópticos y electrónicos;
- h) Estimular el uso y aprovechamiento social de la documentación, difundiendo el acervo y sus instrumentos de consulta.
- i) Establecer conjuntamente con el área de tecnologías de la información un plan de preservación digital de los documentos históricos independientemente del soporte en que se encuentren, que establezca las medidas para la migración y respaldo en

“2015, AÑO DEL GENERALÍSIMO JOSÉ MARÍA MORELOS Y PAVÓN”

medios tecnológicos que garanticen su disponibilidad, autenticidad e integridad en el largo plazo.

- j) Observar los procedimientos previstos en los lineamientos emitidos por el Archivo General de la Nación, para analizar, valorar y determinar el destino final de la documentación del HIMFG

VI.2 Valoración documental

VI.2.1 Cuando los documentos hayan agotado su plazo de conservación, con independencia del archivo en que se encuentren, deben ser valorados, partiendo de lo estipulado en el Catálogo de Disposición Documental, para determinar su destino final.

VI.2.2 La instancia encargada de llevar a cabo el proceso de valoración y, en su caso, de baja documental es el Archivo Histórico.

VI.2.3 Los resultados de la valoración que realice el Archivo Histórico serán presentados junto con el inventario de baja o de transferencia, según el caso, mediante oficio que gire el Titular de la Unidad de Transparencia, al AGN, el cual los podrá avalar o rechazar, autorizando de esta forma la baja total o parcial, o bien, la transferencia secundaria.

VI.2.4 Tratándose de documentación de carácter contable, es necesario, antes de solicitar la dictaminación del AGN, exponer los resultados de la valoración a la Unidad de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en cuyo caso se debe enviar igualmente el inventario de la documentación en cuestión acompañado de un oficio del Titular de la Unidad de Transparencia.

VI.3 Baja documental

Una de las vertientes del análisis de valoración es determinar la viabilidad de que la documentación de archivo sea dada de baja. El área encargada de efectuarla es el Archivo de Concentración, tomando como base el Catálogo de Disposición Documental.

Una baja documental podrá tener lugar a pesar de que la serie en cuestión no haya atravesado por un periodo de guarda dentro del archivo de concentración; es decir, al término de su plazo de conservación en un archivo de trámite, de considerarse innecesaria su transferencia primaria.

“2015, AÑO DEL GENERALÍSIMO JOSÉ MARÍA MORELOS Y PAVÓN”

Cuando la documentación a dar de baja provenga directamente de un archivo de trámite, el RAT correspondiente es el encargado de elaborar, con la asesoría del Archivo de Concentración, el inventario de baja documental. Para ello es necesario:

- a) Detectar las series documentales y expedientes susceptibles de baja documental, apoyado en el Catálogo de Disposición Documental.
- b) La unidad administrativa elabora oficio solicitando al titular del Archivo de Concentración que proceda a determinar el destino final de la documentación en cuestión.
- d) El responsable del archivo de concentración, tras verificar la documentación, elabora oficio y demás documentación para el titular de la Unidad de Transparencia; el objetivo es que le solicite al titular de la Unidad de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), sólo en caso de documentación contable, el dictamen correspondiente. En caso de ser favorable, deberá solicitarse, de forma posterior, al Archivo General de la Nación su propio dictamen.
- e) Una vez obtenido el o los dictámenes de las instancias referidas, el Archivo de Concentración gestionará ante la Comisión de Libros de Texto Gratuito (CONALITEG), la donación del papel. Durante el trámite, la documentación continuará en el archivo de trámite correspondiente y permanecerá bajo su resguardo, en cumplimiento al *“DECRETO por lo 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 donaran a título gratuito a la Comisión Nacional de Libros de texto gratuitos, el desecho de papel y cartón a su servicio cuando ya no le sean útiles”*. (D.O.F. 21-02-2006), y elaborará el acta de entrega-recepción correspondiente.

VI.4 Transferencia secundaria.

Una vez que la documentación en poder del archivo de concentración haya concluido su plazo de conservación y se detecte que posee valores secundarios, se deberá realizar el traslado sistemático y controlado, conforme al Catálogo de disposición documental, al AGN, o bien, al Archivo Histórico del HIMFG.

“2015, AÑO DEL GENERALÍSIMO JOSÉ MARÍA MORELOS Y PAVÓN”

Para el traslado de la información el RAT debe considerar:

- a) Previo respaldo digital en caso de series documentales que así lo ameriten.
- b) Conservación permanente en el Archivo Histórico del HIMFG o en el AGN, siempre que el documento contenga valores secundarios.

VI.4.1 El RAT de la unidad administrativa solicitará al responsable del Archivo de Concentración, mediante oficio dirigido al Titular de la Unidad de Transparencia, que realice la valoración de sus expedientes resguardados en el Archivo de Concentración, a fin de determinar si cuenta con valores secundarios.

VI.4.2 El responsable del Archivo de Concentración realizará la valoración y determinará si los expedientes contienen valores secundarios, con base en los criterios siguientes:

- a) *Motivos y objetivos de la institución.* Documentos que contienen información sobre los antecedentes y razón de ser de la institución, objetivos iniciales y finales.
- b) *Organización, procedimientos y políticas de la institución.* Manuales de políticas, organización y procedimientos, convenios entre dependencias, agendas y actas o minutas (con los anexos correspondientes) de las reuniones en las que haya participado la institución. Reuniones internas o con organismos con los que la institución tenga relación constante.
- c) *Desarrollo de la institución.* Directorios internos, informes que describan las actividades de la institución (a nivel Dirección General), materiales publicados y boletines de prensa, documentación que se refiera a las actividades y programas institucionales. Informes especiales, estudios o encuestas acerca de la administración y formas de operación de la institución. Programas e informes anuales para la justificación y comprobación del presupuesto.
- d) *Legislación y normas.* Reglamentos, acuerdos, circulares, estudios y dictámenes de carácter jurídico. En suma, la legislación y jurisprudencia que afectan a la institución.
- e) *Recursos humanos y datos de personalidades relevantes.* Profesiogramas, catálogos de puestos, plantillas y censos de personal. Programas de capacitación y adiestramiento (expedientes indicativos). Contratos colectivos de trabajo, prestaciones y servicios sociales para los trabajadores de la institución.

“2015, AÑO DEL GENERALÍSIMO JOSÉ MARÍA MORELOS Y PAVÓN”

VI.4.3 Es requisito indispensable que todo expediente que se envíe al Archivo Histórico sea original y, en su caso, con firmas autógrafas, sellos y membretes.

VI.4.4 Concluido el proceso de valoración, el Archivo Histórico elaborará el Dictamen de Valoración correspondiente:

- a) En el caso de que los expedientes no contengan valores secundarios, se solicitará autorización por escrito a la unidad administrativa para darlos de baja.
- b) En el caso de que los expedientes sí contengan valores secundarios, el Archivo de Concentración los remitirá, previa consulta y dictamen del Archivo General de la Nación, al Archivo Histórico mediante una Relación de Transferencia Secundaria

VI.4.5 Preparación de la documentación para Transferencia secundaria.

1) Una vez que el expediente haya sido apreciado por el Archivo Histórico del HIMFG como documento con valores secundarios, éste deberá, para que tenga validez, exponer sus razonamientos contenidos en un dictamen de prevaloración, al Archivo General de la Nación, única instancia facultada para resolver de manera definitiva sobre el carácter histórico de los documentos.

2) El titular del Archivo Histórico es el responsable de gestionar lo conducente ante el AGN, a fin de que los expedientes con valores históricos se envíen a dicha institución para su guarda indefinida. En el caso de que el AGN haya concedido la autorización para que el HIMFG cuente con su propio Archivo Histórico, la documentación histórica no se remitirá al AGN; sólo se someterá a dictamen de éste y, posteriormente, se conservará en el archivo histórico institucional.

3) Los pasos para enviar documentación histórica al AGN son los siguientes:

- a) El Titular de la Unidad de Transparencia solicita por escrito al AGN su apoyo para realizar una transferencia secundaria, indicando la cantidad y tipo de documentos.
- b) El AGN indica la fecha en la que el personal del Archivo Histórico del HIMFG debe mostrar físicamente los documentos dictaminados como históricos, junto con la Relación de Transferencia Secundaria y el Dictamen de Valoración correspondientes.

“2015, AÑO DEL GENERALÍSIMO JOSÉ MARÍA MORELOS Y PAVÓN”

- c) Una vez que el AGN confirme el valor histórico de la documentación, el Archivo Histórico procede a:
- ✓ Elaborar un diagnóstico del estado de conservación y organización del documento.
 - ✓ Agruparlos por series documentales conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística. Para documentos generados antes de enero de 2005, las series se establecen por nombre de la unidad administrativa generadora o por tipologías documentales de los expedientes.
 - ✓ Ordenar los expedientes en sus diferentes niveles (cronológicamente o por el desarrollo del trámite administrativo).
 - ✓ Foliar cada una de las hojas y coser cada expediente, de ser necesario.
 - ✓ Retirar elementos metálicos para la conservación del papel (clips, alfileres, broches o grapas).
 - ✓ Rotular las guardas de los expedientes con las claves correspondientes.
 - ✓ Elaborar y adherir etiquetas de identificación en cada caja, (con numeración y clasificación por secciones y series documentales).
 - ✓ Describir expediente por expediente en el Inventario de Transferencia Secundaria.
 - ✓ Colocar en cajas especiales los documentos a transferir al AGN.
- d) El Titular de la Unidad de Transparencia informa por escrito al AGN que los documentos históricos del HIMFG se encuentran listos para su transferencia secundaria, conforme a su normativa y solicita fecha y hora de recepción. Se debe adjuntar el Inventario de Transferencia Secundaria en original y en archivo electrónico.

VI.4.6 Consulta de documentos históricos

1) Para consultar expedientes históricos resguardados en el Archivo Histórico del HIMFG, el usuario debe llenar la Solicitud de Consulta de Expedientes Históricos, conforme al Inventario de documentación histórica y la enviará vía correo electrónico al Archivo de Concentración.

“2015, AÑO DEL GENERALÍSIMO JOSÉ MARÍA MORELOS Y PAVÓN”

- 2) El inventario de documentación histórica debe estar disponible en la página web del HIMFG para consulta de los usuarios.
- 3) Para la requisición de la Solicitud de Consulta de Expedientes Históricos, cualquier persona puede solicitar asesoría al titular del Archivo Histórico.
- 4) El Archivo Histórico debe proporcionar el expediente solicitado en un máximo de 48 horas después de recibir por correo electrónico la Solicitud de Consulta de Expedientes Históricos.
- 5) El RAT notificará al Titular del Archivo Histórico si procede la autorización de impresión de copias fotostáticas o toma de fotos digitales de los documentos entregados, para que se gestione lo conducente conforme a la normativa.

VI.5 Documentos históricos confidenciales

- 1) Los documentos de los archivos históricos y los identificados como históricos confidenciales, no son susceptibles de clasificación como reservados en términos de la Ley Federal de Archivos.
- 2) La información clasificada como confidencial con fundamento en la LGTAIPG y la LFTAIPG, respecto de la cual se haya determinado su conservación permanente por tener valor histórico, conservará tal carácter 30 años a partir de la fecha de creación del documento que la contenga, o bien de 70 años, tratándose de datos personales que afecten la esfera más íntima de su titular (caso concreto del expediente clínico), o cuya utilización indebida pueda dar origen a discriminación o signifique un riesgo grave para éste.
- 3) Los documentos históricos confidenciales permanecerán en el Archivo de Concentración del HIMFG por el plazo señalado en el numeral anterior. Una vez concluido dicho plazo, deben transferirse al Archivo Histórico y resguardarse en el mismo o transferirse al AGN, y no podrán ser clasificados en términos de la LGTAIPG y la LFTAIPG.

“2015, AÑO DEL GENERALÍSIMO JOSÉ MARÍA MORELOS Y PAVÓN”

4) El HIMFG podrá solicitar la custodia de los documentos identificados como históricos confidenciales cuando las condiciones físicas del Archivo de Concentración no garanticen el debido resguardo de los documentos, o pongan en riesgo su conservación durante el plazo establecido en el numeral 2 del presente apartado.

5) El HIMFG mediante su Comité de Transparencia puede determinar el acceso a la información confidencial con valor histórico cuando:

- a) Se solicite para una investigación o estudio que se considere relevante para el país, siempre que no se pueda realizar sin el acceso a la información confidencial, y el investigador o la persona que realice el estudio quede obligado por escrito a no divulgar la información confidencial, ni ninguna que pueda hacer identificable a su titular.
- b) El interés público en el acceso sea mayor de cualquier invasión a la privacidad que pueda resultar de dicho acceso.
- c) El acceso beneficie de manera clara y evidente al titular de la información confidencial.
- d) Sea solicitada por un biógrafo autorizado por el titular de la información confidencial.

“2015, AÑO DEL GENERALÍSIMO JOSÉ MARÍA MORELOS Y PAVÓN”

Capítulo VII Documentación en riesgo.

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

El RAT en conjunto con el Titular del área Administrativa correspondiente deberá entregar:

1. Acta de levantamiento de hechos emitida por el Ministerio Público.
2. Acta administrativa que debe contar con la firma del representante del Órgano Interno de Control.
3. Fotografías, con sello institucional y rúbricas originales de los funcionarios responsables, que manifiesten el estado físico de la documentación
4. En el caso de documentación con riesgo sanitario, deberá notificarlo a la Unidad Interna de Protección Civil.

El Archivo de Concentración podrá resguardar la documentación en riesgo en el archivo provisional, hasta en tanto se conozca la resolución definitiva de cada caso.

“2015, AÑO DEL GENERALÍSIMO JOSÉ MARÍA MORELOS Y PAVÓN”

Capítulo VIII Restricciones y sanciones.

VIII.1 Sin excepción, los servidores públicos del HIMFG no pueden sustraer documentos de archivo al concluir su empleo, cargo o comisión.

VIII.2 Los servidores públicos del HIMFG que deban elaborar un acta de entrega-recepción al separarse de su empleo, cargo o comisión, en términos de la normativa interna aplicable, deben entregar a quienes los sustituyan en sus funciones, los archivos organizados e instrumentos de consulta y control archivístico que se encontraban bajo su custodia. Si a la fecha en que el servidor público se separe del empleo, cargo o comisión, no existe nombramiento o designación del servidor público que lo sustituirá, la entrega se hará de manera provisional al servidor público que el titular de la unidad administrativa designe para tal efecto.

VIII.3 Sin perjuicio de las sanciones penales o civiles que correspondan, son causa de responsabilidad administrativa de los servidores públicos del HIMFG las siguientes:

- a) Hacer ilegible, sustraer, destruir, ocultar, inutilizar, alterar, manchar, raspar, mutilar total o parcialmente y de manera indebida, cualquier documento que se resguarde en los diversos archivos del HIMFG.
- b) Extraer documentos o archivos públicos del HIMFG para fines distintos del ejercicio de sus funciones y atribuciones.
- c) Trasladar fuera del territorio nacional archivos o documentos declarados patrimonio documental de la Nación, sin la anuencia de la institución.
- d) Transferir a título oneroso o gratuito la propiedad o posesión de archivos o documentos del HIMFG.
- e) Poner en riesgo la integridad y correcta conservación de los documentos del HIMFG.
- f) Actuar con negligencia en la adopción de medidas de índole técnica, administrativa, ambiental o tecnológica, para la adecuada conservación de los archivos del HIMFG.

“2015, AÑO DEL GENERALÍSIMO JOSÉ MARÍA MORELOS Y PAVÓN”

- g) Omitir la entrega de algún archivo o documento bajo su custodia al separarse de su empleo, cargo o comisión.

VIII.4 Los servidores públicos que infrinjan lo dispuesto en este lineamiento, se harán acreedores a las medidas de apremio y sanciones establecidas en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

VIII.5 Los usuarios de los archivos del HIMFG deben contribuir a la conservación y buen estado de los documentos. Cualquier mal uso, perjuicio material o sustracción de documentos realizada por los servidores públicos del HIMFG, será sancionada de conformidad con la normativa aplicable.



“2015, AÑO DEL GENERALÍSIMO JOSÉ MARÍA MORELOS Y PAVÓN”

Siglas y acrónimos

SIGLAS Y ACRONIMOS	DENOMINACIÓN
AGN	Archivo General de la Nación
AT	Archivo de Trámite
CDD	Catálogo de Disposición Documental
CGCA	Cuadro General de Clasificación Archivística
HIMFG	Hospital Infantil de México Federico Gómez
CONALITEG	Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuito
INAI	Instituto Nacional de Acceso a la Información y Protección de Datos
LFTAIPG	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
LGTAIP	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
RAT	Responsable de Archivo de Trámite
SIAr	Sistema Institucional de Archivos del Hospital Infantil de México

“2015, AÑO DEL GENERALÍSIMO JOSÉ MARÍA MORELOS Y PAVÓN”

Glosario

TERMINOS	DEFINICIÓN
Acuse	Copia de un documento o comunicado original, que da fe de su entrega y en el cual el destinatario debe asentar fecha y hora de recepción, así como nombre, firma y/o sello. En caso de no localizarse el original, hace las veces de éste.
Administración de Documentos	Conjunto de métodos y prácticas destinadas a planear, dirigir y controlar la producción, circulación, organización, conservación, uso, selección y destino final de los documentos de archivo.
Archivo	Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos por los sujetos obligados o los particulares en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividades.
Archivo de concentración	Unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas del HIMFG, y que permanecen en él hasta su destino final.
Archivo de trámite	Unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa.
Archivo histórico	Fuente de acceso público y unidad responsable de administrar, organizar, describir, conservar y divulgar la memoria documental institucional, así como la integrada por documentos o colecciones documentales facticias de relevancia para la memoria nacional.
Archivo provisional	Sitio ubicado dentro del archivo de concentración, en el cual se resguarda el Archivo de Trámite de las unidades administrativas que carecen de espacio.
Acuse	Copia de un documento o comunicado original, que da fe de su entrega y en el cual el destinatario debe asentar fecha y hora de recepción, así como nombre, firma y/o sello. En caso de no localizarse el original, hace las veces de éste.
Administración de Documentos	Conjunto de métodos y prácticas destinadas a planear, dirigir y controlar la producción, circulación, organización, conservación, uso, selección y destino final de los documentos de archivo.
Archivo	Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos por los sujetos obligados o los particulares en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividades.
Archivo de concentración	Unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas del HIMFG, y que permanecen en él hasta su destino final.
Archivo de trámite	Unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa.
Archivo histórico	Fuente de acceso público y unidad responsable de administrar, organizar, describir, conservar y divulgar la memoria documental institucional, así como la integrada por documentos o colecciones documentales facticias de relevancia para la memoria nacional.
Archivo provisional	Sitio ubicado dentro del archivo de concentración, en el cual se resguarda el Archivo de Trámite de las unidades administrativas que carecen de espacio.

“2015, AÑO DEL GENERALÍSIMO JOSÉ MARÍA MORELOS Y PAVÓN”

TERMINOS	DEFINICIÓN
Archivo	Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos por los sujetos obligados o los particulares en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividades.
Archivo administrativo actualizado	Aquél que permite la correcta administración de documentos en posesión de los poderes Ejecutivo, Legislativo, Judicial, de los órganos constitucionales autónomos de los tres órdenes de gobierno.
Archivo contable original	Conjunto de documentación original justificativa, comprobatoria y de soporte del ingreso y/o gastos públicos federales que afectan la hacienda pública federal, así como de documentos que sustenten registros patrimoniales de ingreso y gasto, sin efecto presupuestario, y los autorizados en casos excepcionales o extraordinarios por la SHCP.
Archivo de concentración	Unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas del HIMFG, y que permanecen en él hasta su destino final.
Archivo de trámite	Unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa.
Archivo histórico	Fuente de acceso público y unidad responsable de administrar, organizar, describir, conservar y divulgar la memoria documental institucional, así como la integrada por documentos o colecciones documentales facticias de relevancia para la memoria nacional.
Archivo provisional	Sitio ubicado dentro del archivo de concentración, en el cual se resguarda el Archivo de Trámite de las unidades administrativas que carecen de espacio.
Area Coordinadora de Archivos	La creada para desarrollar criterios en materia de organización, administración y conservación de archivos.
Area generadora de la documentación	Áreas que por sus funciones llevan a cabo la operación, ya sea de la dependencia, ramo, poder, órgano autónomo o entidad paraestatal.
Baja documental	Eliminación de la documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables y que no contenga valores históricos.
Catálogo de disposición Documental	Registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final.
Ciclo vital del documento	Etapas o fases por las que sucesivamente atraviesan los documentos desde su creación en el Archivo de Trámite (fase activa), su conservación temporal en el Archivo de Concentración (fase semiactiva), hasta su disposición final, siendo esta su conservación permanente en un Archivo Histórico (fase inactiva) o su eliminación. El ciclo vital, se concibe bajo el concepto de control y seguimiento de todo el proceso archivístico que comprende las diferentes fases, mismas que se basan en los valores y vigencias documentales.
Clasificación archivística	Proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional del HIMFG.
Clasificación por tipo de información	Acción para determinar que la información que posee el HIMFG es reservada o confidencial.
Clave topográfica	Código que indica la ubicación de una unidad documental dentro del acervo y que se anota en la Relación de Transferencia Primaria y en el Calendario de Caducidades.

“2015, AÑO DEL GENERALÍSIMO JOSÉ MARÍA MORELOS Y PAVÓN”

TERMINOS	DEFINICIÓN
Comité de Transparencia	Instancia respectiva de cada sujeto obligado, establecida en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Comunicado	Cualquier oficio, circular, tarjeta, memorando u otro escrito con destinatario, remitente, fecha, texto y firma autógrafa, mediante el cual se tratan diversos asuntos derivados de las funciones de las unidades administrativas.
Consejo nacional de archivos	El integrado por los representantes de los archivos de los tres niveles de gobierno, de los órganos constitucionales autónomos, de instituciones académicas y de archivos privados.
Conservación de archivos	Conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la preservación y la prevención de alteraciones físicas de la información de los documentos de archivo.
Copia	Reproducción idéntica de un documento o comunicado, salvo por no presentar firma original.
Copia externa	Reproducción idéntica de un documento o comunicado (excepto por la firma original), que una unidad administrativa del HIMFG dirige a otra dependencia, institución, o persona física o moral distinta del HIMFG.
Copia interna	Reproducción idéntica de un documento o comunicado (excepto por la firma original), que una unidad administrativa dirige a otra del HIMFG.
Correspondencia externa	La correspondencia oficial recibida o enviada a cualquier persona física o moral ajena al HIMFG.
Correspondencia interna	La correspondencia oficial recibida o enviada por cualquier servidor público del HIMFG a otro servidor público del HIMFG.
Cuadro general de Clasificación archivística	Instrumento técnico que refleja la estructura del archivo con base en las atribuciones y funciones del HIMFG.
Datos personales	Cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable.
Datos personales sensibles	Aquellos datos personales que afecten a la esfera más íntima de su titular, o cuya utilización indebida pueda dar origen a discriminación o conlleve un riesgo grave para éste. En particular, se consideran sensibles aquellos que puedan revelar aspectos como origen racial o étnico, estado de salud presente y futuro, información genética, creencias religiosas, filosóficas y morales, afiliación sindical, opiniones políticas, preferencia sexual.
Depuración	Técnica de selección documental que consiste en identificar y retirar, dentro de un conjunto, los expedientes que pueden eliminarse y los que deben conservarse. Esta selección se efectúa con base en el Catálogo de Disposición Documental, en el cual se inscriben los grupos documentales del HIMFG.
Destino final	Selección de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito, con el fin de darlos de baja o transferirlos a un archivo histórico.

“2015, AÑO DEL GENERALÍSIMO JOSÉ MARÍA MORELOS Y PAVÓN”

TERMINOS	DEFINICIÓN
Documentos	Los reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas, o bien cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades o la actividad del HIMFG y sus servidores públicos, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en cualquier medio, sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico.
Documentación activa	Aquella necesaria para el ejercicio de las atribuciones de las unidades administrativas y de uso frecuente, que se conserva en el archivo de trámite.
Documentación histórica	Aquella que contiene evidencia y testimonios de las acciones del HIMFG, por lo que debe conservarse permanentemente.
Documentación semiactiva	Aquella de uso esporádico y que debe conservarse por razones administrativas, legales, fiscales o contables en el archivo de concentración.
Documentos de apoyo informativo	Conjunto de documentos que han sido recogidos para servir de ayuda a la gestión administrativa y que pueden ser dados de baja en la misma Unidad Administrativa.
Documento de archivo	El que registra un acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades del HIMFG, independientemente del soporte en el que se encuentre.
Documento electrónico	Aquél que almacena la información en un medio que precisa de un dispositivo electrónico para su lectura.
Documento Histórico	Aquél que posee valores secundarios y de preservación a largo plazo por contener información relevante para la institución generadora pública o privada, que integra la memoria colectiva de México y es fundamental para el conocimiento de la historia Nacional.
Documentos históricos Confidenciales	Documentos que contienen información clasificada como confidencial respecto de la cual se haya determinado su conservación permanente.
Dossiers	Conjunto de información, documentos o papeles recuperados sobre una persona o un asunto.
Expediente de Archivo	Unidad documental constituida por uno o varios documentos ordenados y relacionados por una misma actividad o trámite de la unidad administrativa generadora y que dan constancia de los hechos relativos a asuntos de propios del HIMFG. Desde el momento en que se genera un expediente debe contar con su carátula de identificación, estar clasificado y ordenado en el archivo de trámite correspondiente.
Expurgo	Consiste en el retiro de los documentos repetidos o inútiles dentro de un expediente determinado, durante su formación, previo a su transferencia al archivo de concentración. Esta acción debe realizarse con conciencia de su delicadeza y trascendencia, sujetándose a las normas y principios vigentes en la institución en materia de disposición documental.
Foja	Hoja de papel que puede presentar información por ambas caras (anverso y reverso).
Fondo	Conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado, que se identifica con el nombre de este último.

“2015, AÑO DEL GENERALÍSIMO JOSÉ MARÍA MORELOS Y PAVÓN”

TERMINOS	DEFINICIÓN
Funciones comunes (c)	Aquellas acciones administrativas genéricas que sirve de apoyo para el ejercicio de las competencias de cualquier entidad (asuntos jurídicos, recursos humanos, recursos financieros, organización y presupuestos entre otras).
Funciones sustantivas (s)	Desarrolla la misión de la entidad y constituyen su razón de ser, haciéndola diferente de cualquier otra (calidad y educación en salud, promoción de la salud, vigilancia epidemiológica, trasplantes, transfusión sanguínea, bioética, entre otras).
Guía simple de archivo	Esquema general de descripción de las series documentales de los archivos de un sujeto obligado, que indica sus características fundamentales conforme al cuadro general de clasificación archivística y sus datos generales.
Índice de expedientes Clasificados como reservados	Relación de rubros temáticos de los expedientes clasificados como reservados por los titulares de las unidades administrativas del HIMFG, la que debe indicar, la unidad administrativa que generó la información, la fecha de clasificación, su fundamento legal, el plazo de reserva y, en su caso, las partes de los documentos que se reservan.
Información	La contenida en los documentos que el HIMFG conozca, genere, obtenga, adquiera, transforme o conserve por cualquier título.
Información confidencial	La información señalada en los artículos 18 de la LFTAIPG y 116 de la LGTAIP, relacionadas con los datos personales de una persona física.
Información reservada	Aquella información que se encuentra temporalmente sujeta a alguna de las excepciones previstas en los artículos 13 y 14 de la LFTAIPG y 113 de la LGTAIP.
Integridad	Garantizar que los documentos de archivo sean completos y veraces para reflejar con exactitud la información contenida.
Inventarios documentales	Instrumentos de consulta que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), transferencia (inventario de transferencia) o baja documental (inventario de baja documental).
Mensajería especializada	Servicio externo de una o diversas empresas privadas, que se contrata para realizar el envío y entrega de la correspondencia institucional a nivel local, nacional e internacional.
Plazo de conservación	Periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite, de concentración y, en su caso, histórico. Consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio, y periodo de reserva que se establezca de conformidad con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Procedencia	Conservar el orden original del fondo documental producido por el HIMFG en el desarrollo de su actividad institucional, para distinguirlo de otros fondos semejantes.
Remesa	Número que en la relación de transferencia primaria ampara un conjunto o grupo de cajas que contienen expedientes del mismo año, de la misma serie documental y su guarda en el archivo de concentración termina el mismo año.
Responsables de los Archivos de trámite	Servidores públicos designados por el titular de cada unidad administrativa para cumplir las funciones de integrar expedientes de archivo, conservar la documentación activa y coadyuvar con la Coordinación General de Archivos en la elaboración del CGCA, CDD y del inventario general, asegurando la conservación e integridad de sus archivos.

“2015, AÑO DEL GENERALÍSIMO JOSÉ MARÍA MORELOS Y PAVÓN”

TERMINOS	DEFINICIÓN
Sección	Cada una de las divisiones del fondo, basada en las atribuciones del HIMFG de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
Serie	División de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versan sobre una materia o asunto específico.
Sistema institucional de archivos	Unidades de archivos de trámite, de concentración e históricos que interactúan a lo largo del ciclo vital de los documentos para la correcta administración de los mismos.
Transferencia	Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración (transferencia primaria) y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico (transferencia secundaria).
Turnar correspondencia	Delegar a otra unidad administrativa un comunicado o documento para su atención, por no ser de su competencia.
Unidad de Transparencia	Unidad que funge como vínculo entre los particulares y los sujetos obligados para gestionar las solicitudes de acceso a la información y dar seguimiento a lo establecido en las leyes en la materia.
Valor administrativo	Se relaciona con el trámite, asunto o tema por el que se emitió el documento. Corresponde a un procedimiento administrativo.
Valor documental	Condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los archivos de trámite o concentración (valores primarios); o bien, evidenciales, testimoniales e informativas en los archivos históricos (valores secundarios).
Valor evidencial	El contenido en la información de un documento que consta de hechos relevantes y significativos relacionados con el quehacer de la institución. Da fe de aquellos hechos que reflejan los orígenes y la evolución histórica de la institución, así como de sus facultades, funciones y su estructura orgánica.
Valor fiscal o contable	Valor de los documentos que muestran, justifican y comprueban las operaciones contables y financieras de la institución.
Valor histórico	El contenido en un documento que sirve como fuente primaria para la historia.
Valor informativo	El contenido en un documento de utilidad para la investigación de carácter social, económica y estadística.
Valor legal	Valor que tienen los documentos que se refieren a derechos u obligaciones legales o jurídicas, y le confiere calidad de testimonio ante la ley.
Valor testimonial	El que da fe del quehacer institucional y refleja los orígenes y evolución histórica de la Institución.
Valoración documental	Actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales para establecer criterios de disposición y acciones de transferencia.
Valores primarios	Son los valores administrativo, legal y contable. Se encuentran presentes en los documentos activos y semiactivos.
Valores secundarios	Son los valores evidencial, testimonial e informativo. Se encuentran presentes en los documentos albergados en el archivo histórico.
Vigencia documental	Periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

“2015, AÑO DEL GENERALÍSIMO JOSÉ MARÍA MORELOS Y PAVÓN”

Bibliografía.

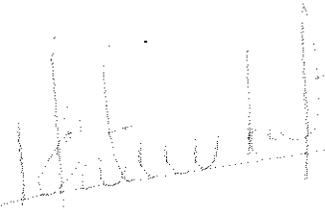
1. Acuerdo por el que se emiten las disposiciones generales para la transparencia y los archivos de la administración pública federal y el manual administrativo de aplicación general en las materias de transparencia y de archivos. D.O.F. 23/11/2012
2. Acuerdo por el que se establecen los lineamientos a que se sujetara la guarda, custodia y plazo de conservación del archivo contable gubernamental. D. O. F. 25-VIII-1998.
3. Araceli J. Alday García, Introducción a la operación de archivos en dependencias y entidades del poder ejecutivo federal, AGN
4. Arévalo Jordán, Víctor Hugo, Diccionario de términos Archivísticos, 1998.
5. Barnard Amozorrutia, Alicia, Guía para la organización y control del expediente de archivo, AGN, noviembre 2002
6. Criterios para el proceso de descripción de acervos fotográficos, AGN, 18 de agosto 2011, Acuerdo: 2.3/10.
7. De León Ramírez, José Antonio.-Cuadernos Metodológicos 1.- Metodología para la organización de Sistemas Institucionales de Archivo.-diciembre 2011.
8. Guía para el descarte de libros o publicaciones periódicas que se ubican en los archivos de concentración de las dependencias y entidades de la Administración, Pública Federal., AGN
9. Guía para la identificación de series documentales con valor secundario, AGN, 07 de julio de 2009.
10. Guía para la salvaguarda de documentos en circunstancias de riesgo, AGN.
11. Instructivo para el trámite de baja documental de archivos del Gobierno Federal, 24 de agosto de 2012.
12. Instructivo para elaborar el Cuadro general de clasificación archivística, 16 de abril de 2012, Acuerdo: 2.3/10
13. Instructivo para la elaboración del Catálogo de disposición documental, AGN, 16 de abril 2012
14. Instructivo para la transferencia secundaria de archivos (soporte papel) dictaminados con valor histórico al Archivo General de la Nación, 10 junio de 2010, Acuerdo: 2.3/10
15. Ley Federal de Archivos, D. O.F 23-I-2012
16. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, D. O. F. 14-VII/2014
17. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, d. O. F. 4/V/2015.
18. Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y Entidades de la administración pública federal. D. O. F. 20/II/2004
19. Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del poder ejecutivo federal D.O.F. 03/07/15.
20. Recomendaciones para la organización y conservación de correos electrónicos institucionales de las Dependencias y entidades de la administración pública federal. D. O.F. 10/II/2009

2015, AÑO DEL GENERALÍSIMO JOSÉ MARÍA MORELOS Y PAVÓN

APROBÓ
COMITÉ DE INFORMACIÓN



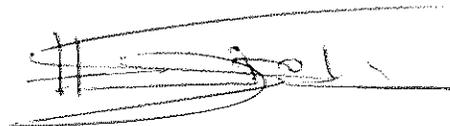
Dr. Pedro Francisco Valencia Mayoral
Director de Planeación y
Titular de la Unidad de Transparencia



Lic. Elba Patricia Luna Pérez
Titular del Área de Responsabilidades,
En representación del
C.P. David de Jesús Galindo Nava
Titular del Órgano Interno de Control



Lic. María del Carmen Medina García
Subdirectora de Seguimiento Programático y
Diseño organizacional y Servidor Público Designado



Lic. Héctor Olivares Clavijo
Jefe del Departamento de Hemeroteca y
Coordinador General de Archivos



"2015, AÑO DEL GENERALÍSIMO JOSÉ MARÍA MORELOS Y PAVÓN"

RESPONSABLES

Lic. María del Carmen Medina García
Subdirectora de seguimiento programático y
Diseño organizacional y servidor público designado

Lic. Héctor Olivares Clavijo
Jefe del departamento de la
Hemerobiblioteca y Coordinador General de
Archivos

Dr. Francisco Obed Acevedo Gutiérrez
Jefe del Departamento de Bioestadística y
Archivo Clínico y Responsable del Archivo de
Concentración e Histórico