



ÍNDICE

PÁGINA

INTRODUCCIÓN

I. OBJETIVO

II. FUNDAMENTO LEGAL

III. DEFINICIONES

IV. LINEAMIENTOS

ANEXOS:

- 01 Guía para la Organización y control del expediente de Archivo
- 02 Lineamientos
- 03 Oficio Circular No. DAF/0201/2008
- 04 CGCA
- 05 CDD
- 06 Ejemplos del Formato de Marcado de Expedientes
- 07 Oficio No. SBYS/685/2007
- 08 Minuta de trabajo Exp. Unitario de Obra
- 09 Minuta de trabajo Exp. Único de personal



LINEAMIENTOS PARA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS DE CAPUFE

CAPUFE

INTRODUCCIÓN

La Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental obliga a tener de forma organizada y funcional los archivos del Organismo, ya que el principio de acceso a la información descansa en el contenido de expedientes y documentos, que registran el ejercicio de las atribuciones de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

Por tanto los archivos constituyen el medio que permitirá el acceso a la información pública gubernamental y auspiciará la rendición de cuentas y la transparencia de la gestión; para permitir el acceso a la información es indispensable que los documentos estén organizados y conservados bajo criterios uniformes que permitan su localización expedita y disponibilidad mediante la aplicación de tecnologías de información, para facilitar su acceso y consulta por ello, el IFAI y AGN emitieron los **“Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal”** que contienen una serie de disposiciones de carácter obligatorio dentro de las que se incluyó la relativa a la elaboración de instrumentos de consulta que permiten codificar los expedientes mediante el formato de marcado de expedientes que señala las series y subseries del Cuadro General de clasificación Archivística CGCA que permite conocer las funciones inherentes a cada Unidad Administrativa y del Catálogo de Disposición Documental” en el que se asignan valores documentales, plazos de conservación, vigencia documental, clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final de los expedientes.

En el mismo tenor, la información reservada y confidencial requiere asegurar su conservación y custodia, por lo cual los archivos se convierten en el instrumento fundamental para evitar que se usen, oculten, destruyan, divulguen o alteren indebidamente los expedientes y documentos.

Como consecuencia de lo antes expuesto, las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal están obligadas a garantizar la integridad y conservación de los expedientes y documentos a; facilitar así como a controlar su uso y destino final, por lo que CAPUFE a puesto en operación a través de la Coordinación de Archivos el Sistema de Administración de Archivos que permite la localización inmediata y consulta por parte de las áreas usuarias, generadoras, responsables y requirentes de la información y/o documentación mediante el Sistema de Consulta Web de Expedientes.

Por lo que es indispensable contar con una disposición normativa interna que refuerce y formalice la operación del Archivo de Concentración e histórico, que indique el procedimiento de envío- recepción de expedientes, así como las responsabilidades inherentes a la Coordinación de Archivo y a cada Unidad Administrativa.



CAPUFE

LINEAMIENTOS PARA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS DE CAPUFE

OBJETIVO

Establecer los lineamientos y responsabilidades aplicables a las Unidades Administrativas, así como al Archivo de Concentración con base en sus funciones para organizar, conservar y administrar el acervo documental de Capufe, con el fin de permitir un acceso confiable y expedito a la información contenida en los archivos del Organismo y dar transparencia a la Gestión Pública, establecer el procedimiento de entrega-recepción de expedientes en base al Sistema de Administración de Archivos de CAPUFE con que opera el Archivo de Concentración, las responsabilidades y acciones que deberán observarse para llevar a cabo los procesos de valoración, dictamen, baja o transferencia documental, así como la responsabilidad inherente al área coordinadora de archivos y al área generadora de la documentación, en materia de baja documental.



CAPUFE

LINEAMIENTOS PARA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS DE CAPUFE

FUNDAMENTO LEGAL

- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
DOF 11/06/2002

- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
DOF 11/06/2003

- Lineamientos Generales para la clasificación y desclasificación de la información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
DOF 18/08/2003

- Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
DOF 20/02/2004

- Instructivo para el Trámite y Control de Bajas de Documentación del Gobierno Federal, emitido por el Archivo General de la Nación (AGN)
Acuerdo 1.1/0/24/06/04

- Estatuto Orgánico de Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos
DOF 13-12-2006



LINEAMIENTOS PARA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS DE CAPUFE

CAPUFE

DEFINICIONES

- **Administración de documentos y expedientes:** conjunto de métodos y prácticas destinados a planear, dirigir y controlar la producción, circulación, organización, conservación, uso, selección y destino final de los documentos y expedientes de archivo.
- **Archivo:** conjunto orgánico de documentos y expedientes en cualquier soporte, que son producidos o recibidos en el ejercicio de sus atribuciones por las dependencias y entidades.
- **Archivo de concentración:** unidad responsable de la guarda y custodia, así como de la administración de documentos y expedientes cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas de las dependencias y entidades, y que permanecen en él hasta su destino final.
- **Archivo de trámite:** unidad responsable de la administración de documentos y expedientes de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa.
- **Archivo histórico:** unidad responsable de organizar, conservar, administrar, describir y divulgar la memoria documental Institucional.
- **Baja documental:** eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables y que no contenga valores históricos.
- **Capufe, Organismo, Entidad:** Caminos y puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos.
- **Catálogo de disposición documental (CDD):** Instrumento de consulta y codificación, 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.
- **Cuadro general de clasificación archivística (CGCA):** instrumento técnico de consulta y codificación que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones sustantivas y comunes de cada dependencia o entidad, así como las principales funciones de cada Unidad Administrativa que las conforman.
- **Funciones Sustantivas:** Son aquellas que solo Capufe realiza o lleva a cabo, p.e. Administración y explotación de Caminos y Puentes.
- **Funciones Comunes:** Son aquellas que cualquier dependencia o entidad realiza para llevar a cabo sus funciones, p.e. Recursos Humanos.
- **Unidad Administrativa:** De acuerdo a lo señalado en el Estatuto Orgánico de Capufe son; Subdirecciones, Delegaciones, Gerencias de Tramo y Planta de Pinturas y Emulsiones.
- **Clasificación:** el acto por el cual se determina que la información que posee una dependencia o entidad es reservada, pública o confidencial.
- **Codificación de expedientes:** proceso de identificación y agrupación de expedientes con base en la estructura funcional de la dependencia o entidad, mediante la asignación de códigos, series y subseries del CGCA y CDD de Capufe.



LINEAMIENTOS PARA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS DE CAPUFE

CAPUFE

- **Códigos, sección, series y subserie:** Sistema alfanumérico que permite catalogar expedientes generados en base a funciones ya sea sustantivas o comunes por ejemplo;

Código 4C.11

Conformación del Código

4C.- Recursos humanos (Sección, función común= C)

4C. 1 Disposiciones en materia de Recursos Humanos (Serie)

4C.1.1 Definición de estructuras Orgánicas (Subserie)

- **Conservación de archivos:** conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la preservación e integridad de los expedientes.
- **Comités:** Los Comités de Información de cada una de las dependencias y entidades mencionados en el Artículo 29 de la Ley o el titular de las referidas en el Artículo 31.
- **Datos personales:** La información concerniente a una persona física, identificada o identificable, entre otra, la relativa a su origen étnico o racial, o que esté referida a las características físicas, morales o emocionales, a su vida afectiva y familiar, domicilio, número telefónico, patrimonio, ideología y opiniones políticas, creencias o convicciones religiosas o filosóficas, los estados de salud físicos o mentales, las preferencias sexuales, u otras análogas que afecten su intimidad.
- **Dependencias y entidades:** Las señaladas en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, incluidas la Presidencia de la República, los órganos administrativos desconcentrados, así como la Procuraduría General de la República
- **Destino final:** selección en los archivos de trámite o concentración de aquellos expedientes cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito o concluido, con el fin de darlos de baja o transferirlos a un archivo histórico.
- **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 de la dependencia o entidad, por lo que debe conservarse permanentemente.
- **Documentación semiactiva:** aquella de uso esporádico que debe conservarse por razones administrativas, legales, fiscales o contables en el archivo de concentración.
- **Documentos:** Los expedientes, 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 de los sujetos obligados 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.



LINEAMIENTOS PARA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS DE CAPUFE

CAPUFE

- **Documento de archivo:** aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades y funciones de las dependencias y entidades.
- **Documento electrónico:** información que puede constituir un documento de archivo cuyo tratamiento es automatizado y requiere de una herramienta específica para leerse o recuperarse.
- **Expediente:** unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de una dependencia o entidad.
- **Guía simple de archivo:** esquema general de descripción de las series documentales de los archivos de una dependencia o entidad, que indica sus características fundamentales conforme al cuadro general de clasificación archivística y sus datos generales.
- **Información:** La contenida en los documentos que los sujetos obligados generen, obtengan, adquieran, transformen o conserven por cualquier título.
- **Información reservada:** Aquella información que se encuentra temporalmente sujeta a alguna de las excepciones previstas en los Artículos 13 y 14 de la Ley.
- **Instituto:** El Instituto Federal de Acceso a la Información establecido en el Artículo 33 de la Ley.
- **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).
- **Ley:** La Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- **Lineamientos:** Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
- **Órganos constitucionales autónomos:** El Instituto Federal Electoral, la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, el Banco de México, las universidades y las demás instituciones de educación superior a las que la ley otorguen autonomía y cualquier otro establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- **Plazo de conservación:** periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite, de concentración e histórico. Consiste en la combinación de la vigencia documental, el término precautorio, el periodo de reserva, en su caso, y los periodos adicionales establecidos en los presentes Lineamientos.
- **Publicación:** la reproducción en medios electrónicos o impresos de información contenida en documentos para su conocimiento público;
- **Recomendaciones:** las opiniones, propuestas, sugerencias, comentarios, y otros actos que emite el Instituto;



LINEAMIENTOS PARA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS DE CAPUFE

CAPUFE

- **Recursos públicos:** los recursos humanos, financieros y materiales con que cuenta una dependencia, entidad o cualquier otro órgano federal, y que utiliza para alcanzar sus objetivos y producir los bienes o prestar los servicios que son de su competencia.
- **Reglamento:** El Reglamento respecto al Poder Ejecutivo Federal, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- **Servidores Públicos:** Los mencionados en el párrafo primero del Artículo 108 Constitucional y todas aquellas personas que manejen o apliquen recursos públicos federales.
- **Servidores públicos habilitados:** los servidores públicos que pueden recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información, a los datos personales y a la corrección de éstos, en unidades administrativas distintas a la Unidad de Enlace de una dependencia o entidad.
- **Seguridad nacional:** Acciones destinadas a proteger la integridad, estabilidad y permanencia del Estado Mexicano, la gobernabilidad democrática, la defensa exterior y la seguridad interior de la Federación, orientadas al bienestar general de la sociedad que permitan el cumplimiento de los fines del Estado constitucional.
- **Sistema de datos personales:** El conjunto ordenado de datos personales que estén en posesión de un sujeto obligado;
- **Sujetos obligados:**

El Poder Ejecutivo Federal, la Administración Pública Federal y la Procuraduría General de la República; El Poder Legislativo Federal, integrado por la Cámara de Diputados, la Cámara de Senadores, la Comisión Permanente y cualquiera de sus órganos; El Poder Judicial de la Federación y el Consejo de la Judicatura Federal; Los órganos constitucionales autónomos; Los tribunales administrativos federales, y Cualquier otro órgano federal.
- **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).
- **Valor documental:** condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los archivos de trámite o concentración (valores primarios); o bien, evidenciales, testimoniales e informativas en los archivos históricos (valores secundarios).
- **Valoración:** actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales para establecer criterios de disposición y acciones de transferencia:
- **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.



LINEAMIENTOS

ANTECEDENTES

Con el propósito de regular el correcto manejo de los expedientes de cada Dependencia y/o Entidad, en Noviembre de 2002, el Archivo General de la Nación emitió la Guía para la Organización y Control del Expediente de Archivo (Anexo 1), sin embargo y en cumplimiento a las obligaciones de las Dependencias de la Administración Pública Federal en materia de Transparencia, el 20 de febrero de 2004 (Anexo 2), el IFAI y el AGN emitieron los lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias de la Administración Pública Federal que norman las acciones en materia de Archivos de la APF que permiten y garantizar el acceso a la información.

I. Disposiciones Generales

- 1 El Director General adoptará las medidas necesarias para asegurar la custodia y conservación de los expedientes clasificados.
- 2 En el catálogo de disposición documental se establecerán los periodos de vigencia de las series documentales, sus plazos de conservación, así como su carácter de reserva y/o confidencialidad
- 3 Los titulares de las unidades administrativas serán responsables de clasificar la información de conformidad con los criterios establecidos en la Ley, su Reglamento y los lineamientos expedidos por el Instituto o por la Unidad de Enlace. **(Ver Lineamientos de Marcación y Señalización).**
- 4 El Organismo enviará al Archivo General de la Nación, para su validación y registro, una copia de su catálogo de disposición documental y Cuadro General de Clasificación Archivística actualizados en documento y soporte electrónico.
- 5 En los plazos de conservación de los archivos se tomará en cuenta la vigencia documental, señalada en el CDD así como, en su caso, el periodo de reserva correspondiente.
- 6 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.
- 7 Aquellos 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.
- 8 Al concluir los plazos establecidos, CAPUFE a través de la Coordinación de Archivos, solicitará al



LINEAMIENTOS PARA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS DE CAPUFE

CAPUFE

Archivo General de la Nación un dictamen de baja para determinar el destino final de los documentos y/o expedientes, de conformidad con lo señalado en el instructivo para el trámite y control de bajas de documentación del Gobierno Federal que fueron emitidos por dicha dependencia.

- 9 Las solicitudes de dictamen de destino final, el dictamen del Archivo General de la Nación y las actas de baja documental o de transferencia secundaria deberán digitalizarse y publicarse en el sitio de Internet de Capufe, www.capufe.gob.mx.
- 10 Los inventarios de baja documental autorizados por el Archivo General de la Nación, deberán conservarse en el archivo de concentración por un plazo de cinco años, contados a partir de la fecha en que se haya autorizado la baja correspondiente. Este plazo se incluirá en el catálogo de disposición documental.
- 11 Corresponderá a la Coordinación de Archivos de Capufe adoptar medidas y procedimientos técnicos que garanticen la conservación de la documentación y la seguridad de sus soportes, como:
 - 11.1 Contar con espacios diseñados y destinados exclusivamente a la recepción, organización y resguardo temporal o definitivo de los expedientes
 - 11.2 Contar con un área Coordinadora de Archivos que entre sus funciones tendrá la de apoyar al Comité de Información en el establecimiento de criterios específicos en materia de organización y conservación de archivos así como elaborar y presentar los procedimientos archivísticos para facilitar el acceso a la información, actualizar los instrumentos de consulta (CGCA, CDD) establecer y desarrollar programas de capacitación y asesoría archivística, actualizar el registro de los titulares de los archivos del Organismo, coordinar los procedimientos de VALORACIÓN y destino final de la documentación así como solicitar al Archivo General de la Nación un dictamen de valoración para determinar el destino final de los documentos.



LINEAMIENTOS PARA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS DE CAPUFE

CAPUFE

II. Archivo de Concentración

Las Funciones y responsabilidades del Archivo de Concentración, como Unidad Concentradora de documentación son;

1. Guarda y custodia de expedientes
2. Establecer criterios específicos de organización y conservación de archivos
3. Coordinar los procedimientos de destino final de documentación
4. La administración y organización de la documentación
5. Establecer programas de asesoría y capacitación en materia de archivos

III. Archivo de Trámite

Los responsables del archivo de trámite serán los titulares de las Unidades Administrativas, lo anterior con fundamento en lo señalado en el estatuto Orgánico de CAPUFE; Subdirectores, Delegados, Gerentes de Tramo y Titular de la Planta de Pinturas y Emulsiones y tendrán las siguientes funciones; (Anexo 3 Of. DAF/0201/2008)

- 1 Integrar los expedientes de archivo; es responsabilidad de cada unidad administrativa, la conformación, contenido y estructura de sus expedientes.
- 2 Conservar la documentación que se encuentra activa y aquella que ha sido clasificada como reservada o confidencial, conforme al catálogo de disposición documental;
- 3 Coadyuvar con el área coordinadora de archivos o, en su caso, con el archivo de concentración, en la elaboración del cuadro general de clasificación, el catálogo de disposición documental y el inventario general;
- 4 Elaborar los inventarios de transferencia primaria, y
- 5 Valorar y seleccionar los documentos y expedientes de las series documentales, con el objeto de realizar las transferencias primarias al archivo de concentración, conforme al catálogo de disposición documental a que se refiere el Lineamiento decimoséptimo.
- 6 Así mismo y en cuanto al destino final de los documentos y/o expedientes, corresponde a cada Unidad Administrativa como área generadora de la documentación, autorizar la baja documental de los expedientes cuya vigencia de guarda ha concluido, lo anterior en estricto apego a los valores documentales y vigencia señalados en el CDD.



LINEAMIENTOS PARA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS DE CAPUFE

CAPUFE

IV. Archivo Histórico

Las funciones y responsabilidades del Archivo Histórico, como Unidad Concentradora de documentación son:

- 1 Validar la documentación que deba conservarse permanentemente por tener valor histórico, para el dictamen del Archivo General de la Nación;
- 2 Recibir los documentos con valor histórico enviados por el archivo de concentración;
- 3 Organizar, conservar, describir y difundir la documentación con valor histórico;
- 4 Establecer un programa que permita respaldar los documentos históricos a través de sistemas ópticos y electrónicos, y
- 5 Estimular el uso y aprovechamiento social de la documentación, difundiendo el acervo y sus instrumentos de consulta.

V. Instrumentos de Consulta y Control Archivístico

Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA): El cuadro general de clasificación archivística es un índice de códigos alfanuméricos que permite ordenar y catalogar la documentación que genera, recibe o procesa cada Unidad Administrativa en base a sus funciones (Anexo 4)

El cuadro está dividido en cinco secciones sustantivas y doce secciones comunes, las secciones están divididas en series identificadas por códigos alfanuméricos que desagregan el contenido de cada sección:

Secciones Sustantivas.- Se identifican con la letra "S", seguida del dígito que identifica a la sección de que se trate; son aquellas relacionadas con las actividades que solo Capufe realiza, lo que hacen diferente al Organismo de las demás dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, como son: Administración y Explotación de Caminos y Puentes con Cargo a su Patrimonio (Sección 1S) o la Construcción, Conservación, Reconstrucción y Mejoramiento de Caminos, Puentes e Instalaciones Complementarias, con Cargo a su Patrimonio (sección 2S), actividades que sólo Capufe lleva a cabo dentro de la Administración Pública Federal.

Secciones Comunes.- Se identifican con la letra "C" seguida del dígito que identifica la sección correspondiente; se refiere a actividades comunes a toda la Administración Pública Federal, todas las dependencias y entidades las realizan, como la Administración de Recursos Humanos (sección 4C), ó de Recursos Financieros (sección 5C).

Cada serie puede estar dividida en subseries identificado con un número consecutivo, para facilitar la codificación de la documentación.

Catálogo de Disposición Documental (CDD)



LINEAMIENTOS PARA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS DE CAPUFE

CAPUFE

Este instrumento de consulta permite valorar los expedientes y/o documentos que integran un archivo; definir su plazo de conservación en los archivos de trámite y de concentración; indicar su valor documental, determinar si se trata de información confidencial o reservada; y establecer su destino final. (Anexo 5)

El Valor documental de un expediente puede ser; administrativo=**A** (5 años); contables/fiscales=**C** y legal=**L** (12 años); y permanentemente en el caso de expedientes históricos=**H**.

Los expedientes Administrativos (A): son los que consignan las actividades rutinarias del Organismo; Contable/Fiscal (C): justifican o comprueban operaciones contables y financieras.

Legales (L): Los relativos a derechos u obligaciones legales o jurídicas y tiene calidad de testimonio ante la Ley, e Históricos (H) Se dividen en tres categorías: evidenciales, documentos sobre el origen, organización y desarrollo de Capufe; testimoniales, registran la evolución y cambios más trascendentales desde el punto de vista legal; e informativos, describen fenómenos sociales y/o institucionales.

Información Clasificada.- Indica el carácter confidencial o reservado de los documentos y/o expedientes.

Destino Final.- Indica cual será el destino final de un expediente una vez que concluya su plazo de conservación que podrá ser baja o concentración (para todos los expedientes con valor administrativo, contable/fiscal y/o legal) o histórico, es decir, que se deberá transferir al archivo histórico para su conservación permanente.

Marcado de Expedientes.- Los expedientes de nueva apertura, y los existentes, tendrán que ser marcados por las unidades administrativas en el formato correspondiente a la Guía de Llenado (Anexo 6).

El formato de Marcado de Expedientes permite identificar cada expediente de archivo, mediante la incorporación de información sustantiva y que hace las veces de portada (deberá pegarse en la portada de cada expediente o en su caso en la contraportada)

Indicaciones que deberán observarse al momento de realizar el formato de marcado de expedientes:

- 1 Todos los expedientes, al momento de su apertura, deberán ser marcados.
- 2 Los datos de fondo, sección, serie, subserie y subsubserie en su caso, deberán ser tomados del Cuadro General de Clasificación Archivística **CGCA**.
- 3 El valor documental, plazo de conservación y condición de clasificación reservada y/o confidencial en su caso, deberán ser tomados del Catálogo de Disposición Documental **CDD**.
- 4 El archivo de trámite es aquel que se encuentra abierto activo, por lo que el espacio destinado para este concepto quedará en BLANCO,
- 5 Señalar fecha de apertura y de cierre del expediente.
- 6 Señalar número de fojas.
- 7 Precisar en el asunto la descripción del expediente.



LINEAMIENTOS PARA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS DE CAPUFE

CAPUFE

- 8 Cuando se trate de expedientes clasificados como reservados o confidenciales, (no aplica en expedientes cuyo carácter es público), el marcado deberá contener, además:

Las indicaciones de reserva o confidencialidad.

El periodo de reserva, cuando la clasificación sea de reservado.

El fundamento legal base para la clasificación:

Nombre del ordenamiento jurídico

El(los) artículo(s), fracción(es) y párrafo(s) con base en los cuales se sustenta la clasificación, este apartado no es restrictivo, lo que significa que se podrá mencionar el fundamento legal que aplique, independientemente del fundamento base (Art. 13 y 14 de la LTAIPG)

Ampliación, en su caso, del periodo de reserva, indicando el número de años por los que se amplía la reserva (aplica solo en los casos en que el expediente ha sido parte de alguna solicitud de información)

Fecha de desclasificación, aplica solo por procedimiento ante el IFAI. **(Ver Lineamientos Generales para la Clasificación y Desclasificación de la Información de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal difundido por la Unidad de Enlace)**

Partes o secciones reservadas o confidenciales dentro del expediente (se deberá indicar el número de foja o en su caso, todo el expediente)

La asignación del número de expediente compete únicamente al Archivo de Concentración e Histórico al momento de su recepción.

VI. ENVÍO-RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES

Los expedientes deberán contener el formato de marcado en la portada y dicho marcado será por cada uno de los expedientes enviados, indicando además; **(Anexo 7 Of. SBYS/685/2007)**

1. La Unidad administrativa; Subdirección, Delegación, Gerencia de Tramo y Planta de Pinturas Y Emulsiones, según corresponda;
2. Sección;
3. Serie;
4. Subserie; (Código)
5. Fecha de apertura y de cierre del expediente
6. Asunto, precisar el tipo de expediente del que se trate, proporcionando los mayores datos posibles que permitan saber la información que contiene el expediente, es decir una descripción del mismo para facilitar su consulta en caso de requerirlo, de igual forma, cuando el expediente se conforme de varios tomos, se elaborará un formato para cada uno, e indicando en el espacio que corresponde al "asunto", que se trata de varios tomos (1 de 10 hasta 10 de 10)
7. Número de fojas: es el número total de hojas contenidas en los documentos del expediente; cuando el expediente se forma de varios tomos el número de fojas será el total de las contenidas en los tomos que lo conforman
8. Valores documentales;
9. Vigencia documental;



LINEAMIENTOS PARA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS DE CAPUFE

CAPUFE

VII. Baja Documental

La Coordinación de archivos a través del Archivo de Concentración e histórico llevará a cabo ante el Archivo General de la Nación, la baja documental en coordinación con el área responsable y generadora de los documentos y/o expedientes, lo anterior en estricto apego a lo señalado en el instructivo para el trámite y control de bajas de documentación del Gobierno Federal.

VIII. Expediente Unitario de la Dirección Técnica

El Área Técnica de las Delegaciones Regionales o Gerencias de Tramo será la responsable de integrar, conservar y custodiar el expediente unitario por cada obra que realice Capufe durante el periodo de su ejecución, una vez concluida se deberá entregar al Archivo de Concentración de Capufe para su guarda y custodia. (Anexo 8)

(Ver Disposición Normativa de la Dirección Técnica para verificar que su contenido esté completo)

IX. EXPEDIENTE ÚNICO DE PERSONAL

En relación a la integración, catalogación, concentración, solicitud y envío del expediente único de personal así como el valor documental y tiempo de guarda de los recibos de nomina de personal, se estará a lo dispuesto en el documento adjunto (minutas de trabajo) celebrado con el área de Recursos Humanos, responsable de la documentación citada. **(Anexo 9)**

X. SISTEMA AUTOMATIZADO DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

Con el fin de facilitar el acceso a la información mediante la organización de documentos y/o expedientes conservados bajo criterios uniformes que permiten la localización expedita, disponibilidad e integridad del acervo documental; dentro de un marco de modernización y eficiencia, CAPUFE a implementado mediante la aplicación de tecnologías de la información el Sistema de Administración de Archivos con que opera el Archivo de Concentración E Histórico mediante cuatro Softwares *que lo conforman y que son:* *Software O´Neil, Sistema WEB de Consulta de Expedientes, Software Alchemy y Sistema de Marcado de Expedientes, Sistema que con fundamento en el Art. Sexto fracción II de los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la APF fué presentado al Comité de Información mediante Sesión No. 12ª Extraordinaria de fecha 12 de diciembre de 2007, mismo que a continuación se describe;*

Sistema de Administración de Archivos e Inventarios **SOFTWARE O´NEIL**; Lleva un control e inventario de los expedientes y cajas existentes a través de códigos de barras o filefolders, así como de las ubicaciones o localidad dentro del **ACH. (de uso y manejo exclusivo del ACH)**

- **SISTEMA WEB DE CONSULTA DE EXPEDIENTES**; Recaba información de Bases de datos mediante el registro de los expedientes inherentes a cada Unidad Administrativa que permite al usuario consultar y solicitar sus expedientes, cuyas actualizaciones y/o alta de nuevos expedientes se realizan a través del Sistema de Marcado de expedientes. **(de uso y manejo Interno de todos los usuarios de CAPUFE, por Unidad Administrativa mediante códigos de acceso asignados)**



LINEAMIENTOS PARA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS DE CAPUFE

CAPUFE

- **SISTEMA DE MARCADO DE EXPEDIENTES;** Es un sistema que realiza funciones de codificación mediante código de barras o filefolder por expediente y caja, asignando datos a cada expediente mediante una carátula (formato de marcado de expedientes) que precisa la Unidad Administrativa a la que corresponde, el código asignado del **CGCA** y **CDD**, la fecha de apertura y de cierre del expediente, numero de fojas (en su caso), asunto, valores documentales y vigencia. *(de uso y manejo exclusivo del ACH)*
- **SOFTWARE ALCHEMY (Web);** Es un sistema Administrador de Documentos electrónicos que permite visualizar mediante el Sistema Web de Consulta de Expedientes, aquellos que por su valor documental **HISTÓRICO** fueron digitalizados con el fin de preservar, conservar y evitar en la medida de lo posible la manipulación y maltrato de documentación histórica. *(de uso y manejo de todos los usuarios de CAPUFE, por Unidad Administrativa mediante códigos de acceso asignados, a través del Sistema de Consulta en INTRANET)*

OPERACIÓN DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN, SOLICITUD Y ENTREGA-RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES

La operación del Archivo de Concentración, cuya función principal es la guarda y custodia de expedientes, se controla a través del Sistema de Administración de Archivos que opera con códigos de barras por expedientes y caja (filefolder) por lo anterior, las solicitudes de expedientes se realizan, previo a su búsqueda en Intranet a través del Sistema de Consulta Web de Expedientes en la dirección (<http://192.168.214.72/public/capufe/>) cuyos usuarios son los Titulares de cada Unidad Administrativa (Subdirectores, Delegados, Gerentes de Tramo Y Titular de la Planta de pinturas y Emulsiones).

Para los mismos efectos, es necesario tomar en cuenta las siguientes consideraciones:

El username y password que permite entrar al Sistema de Consulta Web, es por Unidad Administrativa, lo anterior para un mayor control de solicitudes, por lo que los usuarios deberán remitirse a su titular para solicitar sus códigos de acceso, proporcionando al ACH mediante oficio dirigido a la Gerencia de Servicios Generales, el numero de filefolder del expediente requerido.

Guía para la organización
y control del expediente
— de archivo —

SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

Santiago Creel Miranda
Secretario

Francisco José Paoli Bolio
Subsecretario de Desarrollo Político

Francisco Suárez Warden
Oficial Mayor

Guía para la organización y control del expediente — de archivo —

Alicia Barnard Amozorrutia



ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

Stella María González Cicero
Directora General

Jorge Nacif Mina
Director de Archivos del Gobierno Federal

Carlos Román García
Director de Investigación

Enrique J. Nieto Estrada
Director de Difusión y Publicaciones

Corrección: *Rodrigo González Ochoa*

1a edición: noviembre de 2002

© SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN
Abraham González 48
Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc
06699 México, DF

© ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
Eduardo Molina y Albañiles,
Col. Penitenciaría Ampliación
15350 México, DF

Derechos reservados conforme a la Ley
Impreso en México-*Printed in Mexico*

Contenido

1. Presentación	7
2. Objetivos y alcance	9
3. Términos y definiciones	11
4. Nociones básicas del documento de archivo	19
4.1 Principios de los archivos	19
4.2 El documento de archivo y el documento de apoyo informativo	21
5. Apertura de un expediente de archivo	25
6. Registro y descripción del expediente de archivo	29
7. Clasificación de las funciones comunes en dependencias del Poder Ejecutivo Federal	33
8. Anexo	39
9. Apéndice. Cuadro básico de clasificación de las funciones comunes en dependencias del Poder Ejecutivo Federal	45
10. Bibliografía	53
11. Base legal de los archivos	55

1. Presentación

La documentación y correspondencia generada por las funciones delegadas a las dependencias del Poder Ejecutivo Federal y que forman parte de los archivos, son medio e instrumento de las acciones de gobierno y parte medular del conocimiento de las instituciones gubernamentales en nuestro país.

Uno de los mayores problemas en el manejo de archivos es el desconocimiento de principios y técnicas para su organización y control, por lo que cualquier documentación que se incorpora a una carpeta se considera como tal aunque no sea el caso. Así mismo, los documentos que forman un expediente no se organizan correctamente, lo cual imposibilita su acceso y por tanto la rendición de cuentas y la transparencia de gestión.

La *Guía para la organización y control del expediente de archivo*, tiene como propósito divulgar técnicas y prácticas útiles para el manejo de archivos con el propósito de lograr su estandarización y facilitar, más adelante, el uso de tecnologías de la información en el control documental. Así, la *Guía* incluye temas relativos a conceptos, la definición del expediente de archivo y sus diferencias con otro tipo de documentos de apoyo informativo, el registro y descripción de un expediente de archivo, así como su clasificación.

En lo que corresponde a la clasificación de archivos, derivado de los trabajos realizados por varias dependencias del Ejecutivo Federal se incorpora a la *Guía* el "Cuadro de clasificación de las funciones comunes en dependencias del Poder Ejecutivo Federal" como modelo de un esquema de clasificación para ser adoptado, en su momento, por el resto de las dependencias. La homologación de un cuadro de clasificación único por parte de las dependencias, en cuanto a funciones comunes, servirá tanto para el acceso y control de archivos como para los procesos de valoración y selección documental, a través de los cuales se estará en condiciones de simplificar las transferencias documentales y la disposición final de los archivos.

El Cuadro de Clasificación que se incluye en esta *Guía* también puede ser utilizado por la administración pública en las entidades federativas, así como en los municipios y en otras instituciones de gobierno y no gubernamentales, ya que en su diseño se consideraron aquellas funciones que todo organismo o dependencia tiene asignadas como apoyo a las tareas sustantivas.

En el desarrollo de la *Guía* se han considerado los principios y prácticas de la administración de documentos y la archivística, así como los estándares internacionales que orientan a estas disciplinas como prioritarias para la transparencia de acciones de gobierno, la rendición de cuentas y el acceso a la información.

La *Guía* fue revisada y ajustada conforme a los comentarios de los miembros del Comité Técnico Consultivo de Unidades de Correspondencia y Archivo del Poder Ejecutivo Federal, diferentes servidores públicos y expertos archivistas. La elaboración de esta *Guía* estuvo a cargo de Alicia Barnard Amozorrutia, directora del Centro de Documentación Institucional de la Secretaría de Salud, quien con la experiencia de 12 años en el campo de la administración de documentos y archivística fundamenta su trabajo en la urgente necesidad de regresar a los principios y conceptos para avanzar en acciones que conduzcan a la mejora de los archivos sin importar el soporte en el que se encuentren.

Es necesario destacar que la puesta en práctica de instrumentos técnicos que conduzcan a la homologación en el manejo de los archivos en soportes tradicionales, es cimiento para la automatización de procesos archivísticos, así como para el diseño de sistemas de archivo electrónico. Estos factores implican nuevos retos para los archivos, ya que aún están por elaborarse las políticas o estándares nacionales en cuanto a la organización y preservación de los documentos de archivo que se manejan en un ambiente electrónico en la Administración Pública Federal. De ahí que también se espera que la *Guía* que ahora se presenta forme parte de las bases en que habrán de sustentarse acciones conducentes al desarrollo de sistemas de conservación de archivos en ambientes electrónicos, para garantizar su confiabilidad y autenticidad en la actualidad y su preservación íntegra en el futuro.

2. Objetivos y alcance

Objetivo general

Contar con archivos registrados, clasificados y organizados con el fin de garantizar el acceso a la información, la transparencia de acciones y la rendición de cuentas, así como la correcta disposición o preservación de la documentación institucional, tanto en la actualidad como en el futuro.

Objetivos específicos

- Identificar cuáles documentos son parte de un archivo y cuáles no, a fin de simplificar el trámite de baja de estos últimos y evitar la acumulación innecesaria de papel en oficinas.
- Estandarizar el registro y descripción de expedientes de archivo, con el fin de facilitar la elaboración de bases de datos que faciliten el acceso y control de los archivos.
- Aplicar en los archivos un esquema de clasificación homogéneo de los grupos comunes a las dependencias del Poder Ejecutivo Federal, para facilitar el desarrollo de procesos de selección y valoración histórica, así como de baja de archivos.

Alcance

Esta *Guía* es aplicable a todos los archivos del Poder Ejecutivo Federal y puede ser adoptada por otras instituciones privadas o académicas. Además, proporciona los conceptos y prácticas para identificar los documentos de archivo, registrarlos, describirlos y clasificarlos.

No se incluyen procesos archivísticos ni políticas sobre la disposición final de los documentos.

3. Términos y definiciones

Acceso

1. Derecho de los ciudadanos a consultar el patrimonio documental, de acuerdo con las normas vigentes.
2. El procesamiento de datos es el método utilizado por una memoria para la entrada y salida de datos, en un orden independiente de su posición en el soporte.
3. Derecho u oportunidad para uso o recuperación de la información.

Administración de documentos

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

Archivística

Disciplina que trata de los aspectos teóricos y prácticos de los archivos y la administración de documentos.

Archivo

1. Conjunto organizado de documentos en cualquier soporte, producido y recibido en el ejercicio de funciones o actividades por personas físicas o morales, públicas o privadas.
2. Institución donde se reúnen, conservan, ordenan y difunden los conjuntos orgánicos de documentos para la administración, información, investigación y cultura.
3. Local donde se conservan y consultan archivos.

Archivo de concentración

Unidad de archivo encargada del proceso y operaciones para el manejo de archivos semiactivos. Recibe de las oficinas archivos de trámite y los conserva precautoriamente hasta que cumplen su vigencia.

Archivo de trámite

Unidad archivística responsable de procesos y técnicas destinada a los archivos en etapa activa en las oficinas donde su uso es constante. Conserva archivos en forma temporal y los transfiere posteriormente a un archivo de concentración.

Archivo electrónico

Cualquier información registrada de tal forma que sólo puede ser procesada mediante computadora y que tiene calidad de documento de archivo.

Archivo histórico

Unidad archivística responsable de la conservación de la documentación con valor permanente que ya ha sido valorada y transferida por el archivo de concentración. También puede recibir archivos por donación, depósito o compra.

Asunto

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

Carátula

Frente del expediente en el que se establecerán los elementos mínimos para describir su contenido.

Carpeta

Contenedor formado por dos tapas de papel de material flexible que sirve para integrar documentos de archivo. Se le conoce como "fólder".

Ciclo vital de archivos electrónicos

Etapas por las que cursan los archivos en medios electrónicos: diseño del sistema que los conservará, creación del sistema y mantenimiento del mismo incluyendo preservación y uso.

Ciclo vital de los documentos

Etapas en las que se divide el documento de archivo conforme su uso, valor y ubicación: etapa activa (uso constante por el área generadora, valores primarios, archivo de trámite), etapa semiactiva (uso esporádico por el área generadora, con valores primarios, archivo de concentración), etapa histórica (valores permanentes, uso público), archivo histórico.

Clasificación

Proceso de identificar y organizar archivos en categorías de acuerdo con esquemas previamente establecidos, métodos y reglas determinados en un sistema de clasificación.

Conservación precautoria

Disposición que fija el tiempo que deben guardarse los documentos en el archivo de concentración.

Consulta

1. Revisión de los documentos de archivo por parte de los usuarios conforme a las normas políticas establecidas para ello.
2. Función básica de los archivos que consiste en poner los documentos que conserva a disposición de sus usuarios, dentro de las normas establecidas.
3. Acceso a los archivos con el fin de conocer su contenido.

Copia

Reproducción simultánea o no del texto de un documento.

Copia dirigida

Es la copia de una comunicación enviada a una persona o institución diferente al destinatario y que también tiene competencia en el asunto determinado.

Cuadro de clasificación

Instrumento técnico y de consulta que refleja la estructuración de los grupos documentales de un archivo y que aporta datos esenciales sobre dicha estructura, tales como claves y niveles que apoyan su organización.

Derecho a la información

Reconocimiento por el que se autoriza a acceder a la información y archivos no sujetos a restricción alguna.

Descripción

Proceso destinado a elaborar instrumentos de consulta que faciliten el acceso y conocimiento de los archivos.

Disposición

Producto final de la valoración y vigencia de los documentos: transferencia primaria o secundaria, conservación precaucional o permanente, o baja documental.

Documento

Unidad de información registrada en un soporte.

Documento de apoyo informativo

Documentación que se genera o conserva en una oficina, formada por ejemplares de origen cuyas características diversas y utilidad residen en la información que contienen para apoyar las tareas administrativas.

Documento de archivo

1. Documento que sin importar su forma o medio ha sido creado, recibido, manejado y usado por un individuo u organización en cumplimiento de sus obligaciones legales o en el ejercicio de su actividad o función.
2. Aquel que tiene carácter seriado, se genera en el proceso natural de una actividad o función, es exclusivo, tiene autoridad, es estático y se interrelaciona con otros.

Documento electrónico de archivo

Pieza específica de información producida o recibida en el inicio, desarrollo o conclusión de una actividad individual o institucional que comprende contenido, contexto y estructura suficiente para proporcionar evidencia de la actividad.

Expediente

1. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados o recibidos por una oficina o persona física o moral con el fin de iniciar, desarrollar y concluir un trámite.
2. Pieza documental constituida por un conjunto de unidades que se interrelacionan y acumulan en forma natural a lo largo del desarrollo de un asunto.

Facsímil

Reproducción fidedigna de un original (firma, escrito o dibujo) elaborada por medios mecánicos y, en la actualidad, electrónicos.

Foliación

Numeración que se da a los folios de una unidad documental o expediente.

Folio

Pieza documental numerada que forma parte de un documento de archivo o expediente.

Función

Conjunto de actividades homogéneas relacionadas entre sí, que delimitan cada una de las etapas del proceso administrativo o de las administraciones públicas o privadas.

Grupo documental

Cada una de las divisiones primarias de un cuadro de clasificación de archivos.

Indización

Proceso técnico destinado a la representación del contenido de un documento mediante una palabra clave o término que se expresa en un lenguaje de búsqueda de la información.

Organización

Conjunto de actividades destinadas a la clasificación y ordenación de grupos o secciones, subgrupos o series documentales.

Periodo de tramitación

Fechas extremas que indican el año en que se abre y cierra un expediente, sin importar las fechas de los documentos que contiene.

Principio de procedencia

Principio fundamental de la archivística que establece que los documentos producidos por una institución u organismo no deben mezclarse con los de otros. Consiste en mantener agrupados los documentos de cualquier naturaleza, recibidos o generados por un organismo público o privado determinado, sin mezclarlos con otros.

Principio de respeto al orden original

Principio básico de la archivonomía que establece que los documentos de archivo deberán conservarse de acuerdo con el orden que le dio el área productora de los mismos.

Procesamiento automatizado de datos

Operación informática ejecutada por computadora que permite la rápida utilización de grandes cantidades de información para agilizar la gestión y tratamiento de informaciones de indole diversa y de los archivos en particular.

Registro

Conjunto de actividades destinadas a la identificación y organización de un documento de archivo dentro del conjunto de archivos y conforme a un cuadro de clasificación.

Soporte

Material en que se registra la información.

Tramitación

Paso de un asunto oficial por los trámites que requiere su resolución.

Trámite

Forma y actuación concreta del procedimiento administrativo.

Transferencia

Procedimiento archivístico a través del cual y conforme a su ciclo vital, los documentos de archivo son transferidos de un archivo de trámite a un archivo de concentración (transferencia primaria) y de éste a un archivo histórico (transferencia secundaria), según las políticas y criterios de vigencia.

Unidad de correspondencia

Área que coordina y desarrolla funciones de recepción y despacho de correspondencia.

Unidad documental

Elemento indivisible que puede estar constituido por un solo documento o por varios y que forma un documento de archivo o expediente como unidad documental mínima.

Valor administrativo

Es el que se relaciona con el trámite, asunto o tema por el cual se emitió el documento. Corresponde a un procedimiento administrativo.

Valor contable

Valor de los documentos que sirven de explicación, justificación y comprobación de las operaciones contables y financieras.

Valor histórico

Es el que posee un documento como fuente primaria para la historia.

Valor jurídico

Es el 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 primario

Aquel que tiene el documento a partir de su creación o recepción, puede ser legal, jurídico, administrativo y contable.

Valor secundario

Es aquel que adquiere el documento una vez que pierde sus valores primarios y tiene utilidad histórica y social.

Vigencia

Periodo durante el cual un documento de archivo se mantiene con sus valores primarios.

4. Nociones básicas del documento de archivo

4.1 Principios de los archivos

El *principio de procedencia* consiste en mantener agrupados los documentos de cualquier índole recibidos o generados por una unidad responsable, área, oficina o por una persona moral y física determinados, sin mezclarlos con otros. La procedencia proporciona la base para la recuperación de información contenida en los archivos.

El *principio de orden original* alude al orden en el cual los documentos fueron creados, organizados y mantenidos por la oficina de origen. Su organización obedecerá a un proceso natural conforme se inicia un asunto o trámite, continuando durante su desarrollo y hasta su conclusión.

Definición

Información	Conocimiento comunicable que permite conocer o ampliar lo que se sabe sobre un tema determinado
Documento	Unidad que contiene información registrada en un soporte
Documento de archivo	Documento que sin importar su forma o medio ha sido creado, recibido, manejado y usado por un individuo u organización en cumplimiento de sus obligaciones legales o en el ejercicio de su actividad o función

Las características de un documento de archivo hacen que éste sea diferente a cualquier otro tipo de documento (libro, periódico, revista, etc.).

- Los documentos de archivo tienen un *carácter seriado*, ya que cada documento se produce uno por uno y constituyen con el paso del tiempo series (documentos sobre un asunto o temas tales como juntas, acuerdos, etc.).
- Los documentos de archivo se *generan dentro del proceso natural* de una actividad y surgen como producto o reflejo de las tareas de su productor; es decir, no son ajenos a él.
- La *información* que contiene el documento de archivo es *única*, por ende, no existen documentos de archivo iguales. Pueden existir expedientes con trámites similares pero siempre diferenciados por la persona moral o física de quien trate el asunto, o por tema y época del mismo.

- Un documento de archivo es *estático*. Esto quiere decir que es definitivo y no puede ser cambiado o corregido. Los borradores y notas se consideran documentos de archivo como tales y se respetan dentro del expediente como parte del desarrollo de una acción o trámite.
- El documento de archivo tiene *autoridad*. Los documentos de archivo proporcionan la evidencia "oficial" de la actividad que registran, por lo cual deben ser confiables. Su confiabilidad estará vinculada a su creación, al generador y a la autoridad que tiene para producirlo. Las firmas, encabezamientos y sellos son indicadores de la naturaleza oficial de los documentos de archivo.
- Como principio general, las piezas aisladas (documentos sueltos) no tienen sentido, o tienen muy poco; la razón del documento de archivo es por su pertenencia a un conjunto—la unidad documental o expediente, serie o sección— y por las *relaciones que entre los documentos se establece*.

Con base en lo anterior, sólo se considerarán documentos de archivo

Aquellos que tienen un carácter seriado, se generan dentro del proceso natural de una actividad o función, son únicos, tienen autoridad, son estáticos y se interrelacionan entre sí.

Por otra parte, los documentos de archivo deben reflejar clara y correctamente las acciones sobre las funciones que tienen delegadas sus creadores o generadores, para garantizar

- ↳ la correcta toma de decisiones
- ↳ la rendición de cuentas
- ↳ la transparencia de acciones
- ↳ el acceso a la información

Los documentos de archivo deben ser *auténticos*; es decir, deben probar

- ↳ que cumplen con el propósito para el cual fueron elaborados
- ↳ que son creados o enviados por la persona que realmente los creó y envió
- ↳ que fueron creados y enviados en el tiempo indicado

Así, un documento de archivo es *confiable* cuando su contenido refleja en forma clara y completa las acciones y hechos por las que fue elaborado, conforme a las funciones asignadas; es *íntegro* por estar completo y sin alteraciones. También debe estar a disposición del usuario, es decir, ser fácilmente localizado, recuperado, presentado o interpretado.

Para uniformar criterios, se definirá

- ↳ al *expediente* como la unidad básica de documentos interrelacionados que dan inicio, desarrollo y conclusión de un trámite en cumplimiento de una función y que puede vincularse a su vez con un conjunto de expedientes que dan lugar a una serie de documentos de archivo. Como se ha venido haciendo, documento de archivo y expediente de archivo se utilizará de forma indistinta.
- ↳ a la *serie de documentos de archivo* como el grupo de expedientes interrelacionados por una función o actividad o que tienen cierta relación al crearse, recibirse o utilizarse. Se les conoce también como series, clase o grupo de expedientes de archivo.

4.2 El documento de archivo y el documento de apoyo informativo

En las oficinas existen, además de los documentos de archivo, los documentos de apoyo informativo, ambos son útiles aunque requieren tratamiento distinto. A continuación se presenta un cuadro comparativo sobre documentos de archivo y documentos de apoyo informativo.

DOCUMENTO DE ARCHIVO				DOCUMENTOS DE APOYO INFORMATIVO		
Documento que sin importar su forma o medio ha sido creado, recibido, manejado y usado por un individuo u organización en cumplimiento de obligaciones legales y el ejercicio de su actividad				Se trata de documentación constituida por ejemplares de origen y características diversas cuya utilidad en las unidades responsables reside en la información que contiene para apoyar en las tareas asignadas		
Son documentos creados o recibidos por una institución o individuos en el curso de trámites administrativos o ejecutivos						
<ul style="list-style-type: none"> Son producidos en forma natural, en función de una actividad administrativa Constituyen el único testimonio y garantía documental del acto administrativo, por tanto se trata de documentación única Están estructurados en conjuntos de documentos organizados que se interrelacionan Son o pueden ser patrimonio documental Cumplida su vigencia administrativa, contable o administrativa, pasan al Archivo de Concentración para su conservación precautoria; posteriormente, previa valoración documental, pasan al Archivo Histórico para su conservación permanente o se tramita su baja por carecer de valor evidencial o testimonial 				<ul style="list-style-type: none"> Generalmente son ejemplares múltiples no originales que proporcionan información; se trata de ediciones o copias Se trata de un conjunto ficticio o integrado artificialmente por unidades temáticas Por lo general, no se consideran patrimonio documental; se les destruye, y sólo se conservan aquellos por su valor de información No pasan al Archivo de Concentración Carecen de conceptos tales como vigencia o valores documentales 		
Valor	Temporal	Administrativo	Conservación conforme a plazos establecidos por normas o leyes	Valor	Temporal	No tiene
		Contable	Se conserva conforme a plazos fijados por la utilidad de la información		Administrativo	
		Legal			Contable	
		Informativo			Legal	
Permanente	Histórico			Informativo	Es de rápida obsolescencia, la cual está fijada conforme a la utilidad de la información contenida	
				Permanente	No tiene	

No se consideran documentos de archivo los documentos de apoyo informativo, así como aquellas carpetas integradas por documentos sueltos de control interno temporal, tales como

- los controles de correspondencia de entrada y salida, con excepción de los minutarios que integran los documentos, correspondencia y oficios firmados por el mismo funcionario;
- las carpetas que contienen documentos sin interrelación alguna;
- las carpetas donde se integran copias de documentos que ya se encuentran en un expediente de archivo, tales como los que reúnen copias de talonarios, de faxes, de vales al almacén, de fotocopias o tarjetas utilizadas para registrar entrada y salida del personal, entre otros;
- las carpetas con copias o fotocopias de diversos temas;
- las carpetas a las que se les da el nombre de una unidad responsable, servicio o dependencia pero con contenido diverso y variado sin relación entre sí;
- las carpetas con información incompleta y sin orden alguno;
- publicaciones periódicas u otro tipo de documento que no forme parte del documento de archivo, es decir, cuando se trate de conjuntos de documentos que no reflejan una acción o trámite.

En cuanto a la disposición final de los documentos de apoyo informativo y de control interno temporal, al igual que de otros no considerados como documentos de archivo, no estarán sujetos al tratamiento otorgado a los archivos en lo que corresponde a levantamiento de inventario, transferencia al archivo de concentración y autorizaciones de baja por parte del Archivo General de la Nación o de las instituciones normativas en otros poderes o niveles de gobierno, o en instituciones de educación superior o privadas.

No obstante, en la disposición final de este tipo de documentos, el área normativa en materia de administración de documentos y archivística de cada dependencia del Poder Ejecutivo Federal:

- ☞ Los revisará y emitirá la opinión técnica respectiva.
- ☞ Levantará un acta circunstanciada junto con el área responsable, declarando que se trata de papelería obsoleta, publicaciones y documentos de apoyo informativo y de control interno sin valor institucional alguno.
- ☞ La opinión técnica y el acta respectiva serán turnadas al área de bajas la cual, conforme a la normatividad aplicable, procederá a la enajenación de la documentación.

Si en la revisión de material que no forma parte de archivos se localiza otro tipo de documentos de interés institucional como libros o publicaciones, fotografías o películas elaboradas por la dependencia, se rescatarán y en su caso se enviarán al centro documental o biblioteca de la dependencia. De no ser así, podrán incorporarse como documentos institucionales al archivo histórico de la dependencia, donde se les dará un tratamiento diferente al que corresponde a la organización de archivos.

5. Apertura de un expediente de archivo

Un expediente de archivo se abrirá cuando

- ☞ no existan antecedentes del asunto en los archivos del área o en la unidad de documentación en trámite o archivo central;
- ☞ se trate un nuevo asunto o materia;
- ☞ la materia o asunto de que trate el documento exista en el archivo, pero no corresponda a la gestión gubernamental actual. Es decir, cuando se trate de temas o materias que corresponden a periodos gubernamentales diferentes, tales como programas, proyectos o informes que reflejen las tareas de un periodo de gobierno. Lo anterior sin menoscabo de la existencia de expedientes que se encuentran en trámite o en etapa activa por un tiempo mayor al cambio de administración gubernamental.

Los expedientes de archivo se integrarán

- ↳ por asunto;
- ↳ por materia (ejemplo: producción de vacunas, leyes, reglamentos);
- ↳ por tipo de documentos (acuerdos, actas, informes, reportes, etc.), siempre y cuando sean seriados y correspondan a un mismo tema o materia;
- ↳ por el carácter técnico sustantivo o conforme a funciones administrativas internas. Es decir, se abrirán expedientes con documentación y correspondencia relacionada entre sí sobre los temas y programas sustantivos de la dependencia. Pero también se integrarán expedientes sobre tópicos de administración interna como "solicitudes de papelería", "solicitudes de viáticos".

En la integración de un expediente de archivo, deberá considerarse que los documentos

- ↳ refieran una acción, trámite o gestión delegada a la unidad administrativa;
- ↳ documentan cualquier obligación o responsabilidad;
- ↳ Integren información relacionada con la transparencia y la rendición de cuentas de la dependencia.

En la integración de expedientes se observará

- ↳ que los documentos tengan relación entre sí, ya sea por asunto, materia, tipo documental o el carácter de la información que contienen sea técnico sustantivo o administrativamente interno;
- ↳ que los documentos se integren secuencialmente, conforme se generen (copia de los mismos) o se reciban (originales);
- ↳ que las copias de oficios contengan, en su caso, el número de oficio, fecha y facsímil del funcionario responsable de su envío y firma;
- ↳ que en el caso de que se integren al expediente correos electrónicos impresos, éstos contengan la información completa acerca del remitente, destinatario, fecha de elaboración y envío, asunto, así como el nombre y la firma autógrafa de quien lo recibe e indica que se archive en formato de papel; de ser el caso, también se imprimirá en el correo electrónico impreso sello de entrada;
- ↳ que los borradores que se integren tengan la fecha de elaboración;
- ✓ ↳ que sólo se archive un ejemplar de copias o borradores de un mismo documento;
- ✓ ↳ que el expediente no rebase más de 3 cm de grosor con el propósito de que su manejo sea ágil; de rebasarlo; se abrirán legajos en forma progresiva;
- ↳ que los documentos de archivo estén completos con los anexos o documentos técnicos que se mencionen en la correspondencia;
- ↳ que todo documento técnico o anexo de otro tipo contenga la identificación del área que lo elabora, así como con la fecha de elaboración;
- ↳ que los documentos a que haga mención la correspondencia sin importar el soporte (disquetes, fotografías, cd-rom, revistas o publicaciones), en todo caso, se integrarán al expediente; de ser necesario, en sobres o carpetas que se adhieran a éste;
- ↳ que se separen los clips de los documentos para evitar su maltrato;
- ↳ que los documentos sean numerados conforme se integren al expediente o, de no ser posible, que el número de folios o páginas se anote en el anverso del expediente y se actualice conforme se integren documentos.

Nota. Cabe destacar nuevamente que los soportes de los documentos que se integran a un documento de archivo deben necesariamente tener relación con el tema o asunto; por lo tanto disquetes, fotografías, revistas, mapas o publicaciones que no estén relacionados con un asunto o materia, se considerarán documentos de apoyo administrativo.

Preguntas para antes de abrir un expediente de archivo:

☞ *¿El asunto del documento compete a un programa, proyecto, función o acción del área?*

Ejemplos: programas o proyectos de trabajo, informes, documentos técnicos tales como guías, instructivos, manuales (comprende al documento, así como a la correspondencia y otros documentos generados en el curso de su desarrollo).

☞ *¿El asunto demanda un trámite o una acción conforme a las atribuciones del área?*

Ejemplos: solicitudes de autorización sanitaria, juicios, responsabilidades.

☞ *¿El documento forma parte de la serie de un tema o asunto?*

Ejemplos: acuerdos de trabajo con funcionarios superiores, actas, acuerdos o documentos de comisiones, comités o similares, estadísticas. Se incluirán los anexos a que se hace referencia y por un periodo gubernamental de seis años, abriendo el número de legajos que sea necesario.

☞ *¿El documento refleja acciones o trámites sobre administración y finanzas de la dependencia?*

Ejemplos: licitaciones, cuentas por liquidar, anteproyecto y proyectos de presupuesto, auditorías, solicitudes de recursos.

Si alguna de las respuestas es afirmativa, entonces se abrirá un expediente de archivo.

6. Registro y descripción del expediente de archivo

Registrar un expediente tiene el propósito de asentar que forma parte de los archivos de la institución con información confiable y relevante para sustentar las tareas de las dependencias.

El registro y descripción de un expediente de archivo en soportes tradicionales, comprende describir en la carátula del mismo la mayor información posible para su mejor manejo, así como para el desarrollo de una base de datos o inventario que facilite su control y acceso. En el caso de archivos en soporte tradicional, se han determinado 17 elementos para cada expediente.

El registro y descripción de un expediente servirá para homologar sistemas de acceso y recuperación, y facilitará el control y ubicación en una unidad administrativa en particular y dentro de la dependencia en lo general, al incorporarse su registro a una base de datos de la dependencia.

La descripción de documentos de archivo en soportes tradicionales como el papel se hará en el nivel de expediente de archivo y no de cada documento que éste contiene, como sucede en los esquemas de descripción y registro de archivos electrónicos.

Es preciso señalar que no se registrarán ni describirán expedientes que fueron abiertos antes de la instrumentación de esta *Guía*. Por otra parte, para facilitar el registro y descripción se recomienda que las áreas impriman los elementos a describir en las carátulas de las carpetas.

Es obligatorio describir al menos los elementos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 13, 15 y 16; el resto son opcionales, aunque no menos importantes para el control de expedientes.

A continuación se establecen los elementos de descripción de un expediente y en el Anexo se localizan ejemplos de diferentes carátulas de expediente descritas.

Elementos para describir la carátula del expediente de archivo

1. NOMBRE DE LA UNIDAD RESPONSABLE	Se indicará el nombre oficial de la unidad responsable.
. NOMBRE DEL ÁREA RESPONSABLE DE LOS ARCHIVOS	Según el caso se indicará el nombre de la dirección, subdirección, departamento o similar encargado del registro y control del expediente, o si éste se localiza en el área de archivo o unidad de documentos en trámite (UDT).
. NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL CONTROL DE EXPEDIENTES	Se anotará el nombre del responsable del manejo de los archivos, sea que se localiza en un área o en la UDT.
. NOMBRE Y CLASIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE	Clave y nombre del grupo según el caso se anotará además cualquiera de las siguientes opciones Clave y nombre del subgrupo Clave y nombre de clasificación a tres posiciones Clave y nombre de clasificación a cuatro posiciones Con excepción del nombre del grupo, los demás podrán determinarse por el área productora.
. ACCESO	Público _____ (sí, no) Contiene: Información reservada _____ (sí, no) Información confidencial _____ (sí, no)
. RESUMEN DE CONTENIDO	En un máximo de tres líneas se escribirá el asunto o tema del expediente, considerando personas morales o físicas, lugares (ubicaciones), fechas, asuntos o materia.
. FECHAS EXTREMAS	Año en el que se inicia y cierra un expediente. Existen expedientes que por el asunto que tratan sólo tendrán la duración del año en el que se gestionó el trámite.
. FORMATO O SOPORTE	Incluir nota sobre los tipos de soporte que se localizan en el expediente: papel, fotografías, libros, disquetes, engargolados, CD-ROM, etcétera.
. VALOR DOCUMENTAL	Administrativo _____, legal _____ o contable _____ Marcar con "X" el o los valores.

10. CARÁCTER FUNCIONAL DEL EXPEDIENTE	Técnico sustantivo _____ De gestión interna _____ Marcar con "X" el que corresponda.
11. TÉRMINOS RELACIONADOS	Se anotarán términos y conceptos relacionados con la temática principal del expediente (ejemplo: si el contenido del documento de archivo trata sobre planificación familiar, se incluirán en este renglón salud reproductiva y, de ser el caso, métodos anticonceptivos).
1 . VINCULACIÓN CON OTROS EXPEDIENTES O SERIES	Se anotarán los expedientes o series que tienen relación con el expediente.
1 . PLAZOS DE CONSERVACIÓN	Conforme al Cuadro de Disposición Documental vigente en la Secretaría de Salud, se anotará el número de años que se conservará en Oficina o archivo de trámite _____ Archivo de Concentración _____
1 . VALORACIÓN HISTÓRICA	Proporcionar información acerca de la conservación o depuración del expediente conforme a vigencias documentales y a criterios de acceso Conservación permanente (sí / no) _____ Procede baja (sí / no) _____ Acceso restringido en archivo histórico (sí / no) _____
1 . BASE LEGAL	Se anotará la disposición jurídica o administrativa que fundamenta la creación del expediente, tal como en el inciso y capítulo del Reglamento Interior o Manual de Organización de la Secretaría de Salud.
1 . NÚMERO DE LEGAJOS	Si es el caso, se anotará si el expediente está conformado por un legajo o más.
1 . NÚMERO DE FOJAS	Este dato se anotará al cerrar el expediente.

7. Clasificación de las funciones comunes en dependencias del Poder Ejecutivo Federal

Se entiende por clasificación de archivos:

Al proceso de identificar y organizar archivos en categorías, de acuerdo con esquemas previamente establecidos, métodos y reglas determinados en un sistema de clasificación.

Así, a un sistema de clasificación de expedientes se le define como:

Un cuadro o esquema lógico para la organización física e intelectual del almacenamiento y recuperación de expedientes de archivo.

La clasificación permite la categorización de grupos, series y expedientes basados en funciones y actividades representadas en los documentos de archivo a fin de que la organización, almacenamiento y disposición de los archivos sea contemplada desde un marco general.

El cuadro de clasificación de las funciones comunes del Poder Ejecutivo Federal, es la herramienta para

- organizar, describir y vincular sus documentos de archivo;
- vincular y compartir expedientes interdisciplinarios, ya sea de forma interna o externa a la dependencia;
- proporcionar el acceso, recuperación, uso y diseminación de los archivos en forma adecuada;
- establecer políticas de conservación y depuración de archivos.

Con base en el Cuadro Básico de Clasificación de la Secretaría de Salud, elaborado en 1996, los miembros del Comité Técnico Consultivo de Unidades de Correspondencia y Archivo del Poder Ejecutivo Federal (cotecuca) de las secretarías de Energía, Reforma Agraria, Salud, Turismo, Presidencia de la República y la Procuraduría General de la República se dieron a la tarea de elaborar cuadros de clasificación para sus dependencias; en los trabajos concluyeron en elaborar el *Cuadro de Clasificación de las funciones comunes en dependencias del Poder Ejecutivo Federal* y promover su adopción por el resto de las dependencias.

En la actualidad, la instrumentación de un cuadro de clasificación homogéneo es imprescindible, tanto para reflejar las funciones y acciones que desarrollan las dependencias, como para procesos archivísticos tales como la valoración y selección documental que permita el establecimiento de políticas y criterios para retención o baja de archivos, así como la organización definitiva de aquellos que serán transferidos a un archivo histórico. Por otra parte, la adopción de un esquema de clasificación homologado será de utilidad tanto para un archivo en soportes tradicionales como para los archivos en medios electrónicos, como lo señalan los estándares internacionales.

El Cuadro de Clasificación está organizado conforme a las funciones o actividades comunes a las dependencias del Poder Ejecutivo Federal y refleja sus tareas y acciones. Comprende cuatro niveles, de los cuales los dos primeros serán los mismos para las dependencias que lo adopten y los dos restantes serán determinados por la propia unidad responsable cuando así lo considere necesario. Se ha estructurado en forma jerárquica y su elaboración se basó en los diferentes reglamentos internos de las dependencias participantes y de acuerdo con las observaciones que hicieron funcionarios de diferentes áreas.

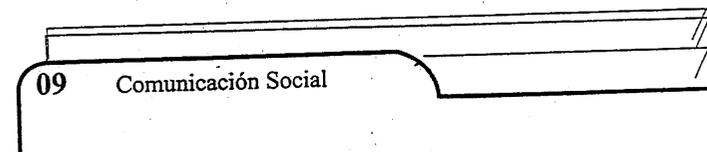
No obstante, cuando una dependencia determine que tiene asignadas ciertas funciones que no son comunes al resto, será posible incorporar nuevos subgrupos al final del grupo que corresponda. Esto será comunicado por escrito al Archivo General de la Nación, con el fin de que la clave utilizada sea divulgada y respetada por el resto de las dependencias.

El Cuadro está basado en un esquema abierto que permite su crecimiento hasta 100 grupos documentales básicos, y puede ser utilizado en diferentes niveles según lo determinen la complejidad de la función y las acciones o temas que se deriven de ésta. Esto permite que a partir del Grupo 12 cada dependencia establezca los grupos documentales correspondientes a las funciones sustantivas que tienen delegadas

A continuación se proporcionan ejemplos sobre la clasificación de expedientes.

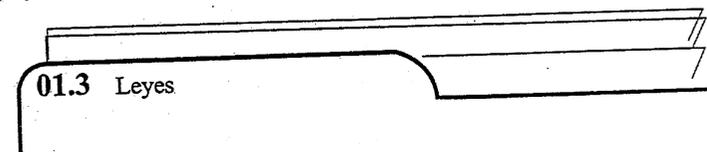
Clasificación en un nivel (grupo documental)

La Dirección General de Planeación, Organización y Presupuesto (DGPOP) tiene una mínima relación y vinculación con funciones de Comunicación Social; por tanto, la clasificación que la DGPOP utilizará es la que corresponde al grupo básico.



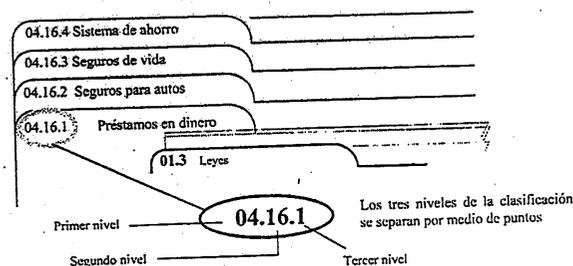
Clasificación en dos niveles (serie o subgrupo documental)

Las leyes (clasificación 01.3) constituyen un subgrupo de Legislación (0.1). Por otra parte, la Contraloría Interna utiliza diversas leyes y genera cierta correspondencia al respecto en forma periódica y regular debido a las funciones que tiene delegadas. Esto obliga a la apertura de un expediente con clasificación a dos niveles, derivado del grupo 01 Legislación. Así, en el archivo la carpeta se identificará:



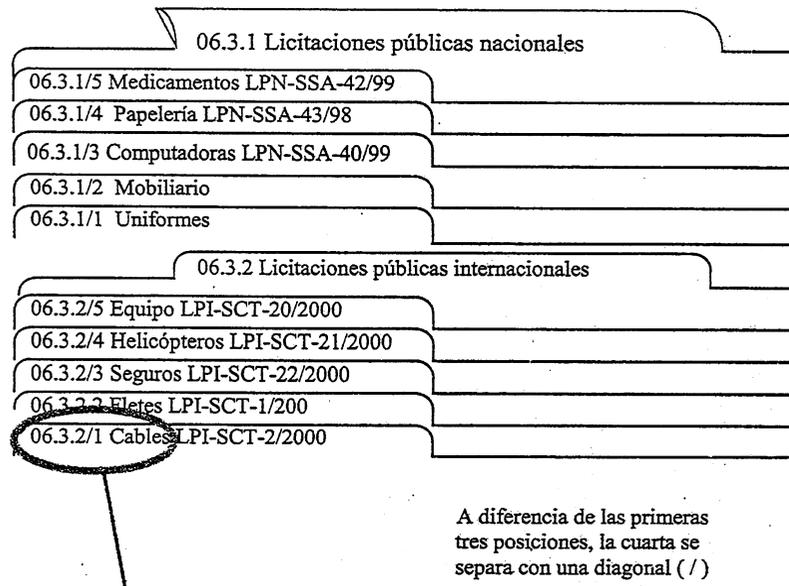
Clasificación en tres niveles (subserie)

Al ser el control de prestaciones en materia económica (subgrupo 04.16) una función a cargo de las áreas de recursos humanos, es seguro que esta unidad administrativa requiera de una mayor definición en lo que a prestaciones se refiere, por lo que a partir del subgrupo 04.16 (dos niveles) el área responsable podrá crear una subdivisión a tres niveles, derivado del grupo 04 Recursos Humanos. Un ejemplo de esta subdivisión sería:



Clasificación en cuatro niveles

Un caso de clasificación en mayor detalle puede ser el caso de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, que tiene como función las licitaciones. Debido a la variedad de adquisiciones que se efectúan anualmente, es factible establecer una clasificación en cuatro niveles para obtener mayor precisión e identificación de los expedientes Licitaciones. El grupo documental básico involucrado es el 06 Recursos Materiales y Obra Pública. Así, los archivos de licitación podrán agruparse de la siguiente manera:



06.3.2/1

Nota. Es importante señalar que cada área encargada del manejo de archivos en una unidad responsable, de acuerdo con sus funciones, *podrá tener abiertos en su archivo únicamente* los expedientes con los grupos o subgrupos documentales que le sean necesarios para clasificar sus expedientes, por lo que no se requiere utilizar todas las claves del Cuadro de Clasificación.

En la instrumentación del Cuadro de Clasificación, se observará lo siguiente:

- no será necesario clasificar aquellos expedientes que ya fueron abiertos con otros esquemas;
- si en el área administrativa hay un cuadro de clasificación que ha probado su eficiencia y es conocido por el área, se consultará el área normativa en materia de archivos para analizar su adecuación;
- el Cuadro de Clasificación cuenta con claves y nombres. Los nombres y las claves se respetarán; sin embargo, en el caso de subgrupos los nombres podrán ampliarse para proporcionar información adicional que con mayor precisión identifique el contenido del expediente;
- los títulos de los expedientes podrán ser combinados con claves propias del área, siempre y cuando la clave del Cuadro de Clasificación sea respetada;
- es común que haya clasificación en tres o cuatro niveles en grupos documentales que se refieren a trámites de personas físicas o morales, así como a trámites administrativos internos como licitaciones, auditorías y juicios, por mencionar algunos;
- al dar nombre a un expediente no se utilizarán siglas, salvo en el caso de que éstas formen parte del nombre del expediente.

Al nombrar a un expediente se considerará que:

- cada expediente de archivo tenga un título único. La diferencia del título estará dada en varios casos por el nombre de la persona física o moral;
- el título reflejará su contenido;
- no se asignen nombres por afinidad al área donde se generan, ya que no necesariamente son reflejo del contenido del expediente;

- ↳ el título sea similar en estructura y nombre a expedientes de archivo que tienen relación entre sí;
- ↳ la información más importante en el título del expediente esté al principio.

Ejemplo:

Es un mejor título de expediente

Administración de Documentos, grupo de trabajo, reporte final

en lugar de:

Reporte final del grupo de trabajo de administración de documentos

El Cuadro de Clasificación de Funciones comunes en las dependencias del Poder Ejecutivo Federal se localiza en el apéndice de esta *Guía*.

8. ANEXO
Ejemplos de descripción de la Carátula de un Expediente de Archivo



NOMBRE DE LA DEPENDENCIA

UNIDAD RESPONSABLE	Dirección General de Comunicación Social	
ÁREA RESPONSABLE DE LOS ARCHIVOS	Subdirección de información	
NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LOS ARCHIVOS	Pedro Rivera Juárez	
CLASIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE	09 COMUNICACIÓN SOCIAL 09.9.5 Reporteros y articulistas de la fuente	
ACCESO	Público Restringido durante su vigencia	SÍ NO
RESUMEN DE CONTENIDO	Correspondencia y documentación relacionada con directorios de reporteros de la fuente; información que solicitan a la dependencia; reuniones de trabajo	
FECHAS EXTREMAS	1980-2001	
FORMATO O SOPORTE	Papel	
VALOR DOCUMENTAL	Administrativo <input checked="" type="checkbox"/> Legal <input type="checkbox"/> Contable <input type="checkbox"/>	
CARÁCTER FUNCIONAL DEL EXPEDIENTE	Técnico sustantivo <input checked="" type="checkbox"/> Gestión interna	
TÉRMINOS RELACIONADOS (DESCRIPTORES)	Directorios, boletines de prensa, entrevistas, prensa, radio, televisión, internet.	
VINCULACIÓN CON OTROS EXPEDIENTES O SERIES	Ninguna	
PLAZOS DE CONSERVACIÓN	Oficina o archivo de Trámite; Archivo de Concentración:	3 años 3 años
VALORACIÓN HISTÓRICA	Valoración histórica sí / no Restricción de acceso en etapa histórica Periodo de Restricción	SÍ NO Ninguna
BASE LEGAL	Art. 25, inciso X del Reglamento Interno de	
NÚMERO DE LEGAJOS	3	
NÚMERO DE FOJAS	Legajo 1/3: 100 fojas, legajo 2/3 150 fojas, legajo 3/3; 120 fojas	



SECRETARÍA DE SALUD

UNIDAD RESPONSABLE	Dirección General de Asuntos Jurídicos
ÁREA RESPONSABLE DE LOS ARCHIVOS	Dirección Consultiva
NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LOS ARCHIVOS	Luis Terán Mendoza
CLASIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE	01 LEGISLACIÓN 01.10.1/7 Convenio de Intercambio Académico, UNAM-SSA
ACCESO	Público <input type="checkbox"/> Restringido durante su vigencia <input type="checkbox"/> Sí NO
RESUMEN DE CONTENIDO	Correspondencia relacionada con la elaboración y firma del Convenio, así como original del convenio, firmado por el C. Secretario de Salud y el Rector de la Universidad.
FECHAS EXTREMAS	1995
FORMATO O SOPORTE	Papel
VALOR DOCUMENTAL	Administrativo <input type="checkbox"/> Legal <input checked="" type="checkbox"/> Contable <input type="checkbox"/>
CARÁCTER FUNCIONAL DEL EXPEDIENTE	Técnico sustantivo <input checked="" type="checkbox"/> Gestión interna
TÉRMINOS RELACIONADOS (DESCRIPTORES)	Instrumentos jurídicos consensuales; enseñanza, educación continua, investigación
VINCULACIÓN CON OTROS EXPEDIENTES O SERIES	Los correspondientes a la serie 01.J0.1 Convenios con la UNAM
PLAZOS DE CONSERVACIÓN	Oficina o archivo de trámite: durante su vigencia. Archivo de concentración: transferencia directa al Archivo Histórico
VALORACIÓN HISTÓRICA	Valoración histórica si / no Sí NO Restricción de acceso en etapa histórica si / no NO Ninguno Periodo de restricción:
BASE LEGAL	Art. 14, inciso XI del Reglamento Interior de la SSA, DOF. Julio 5, 2001
NÚMERO DE LEGAJOS	1
NÚMERO DE FOJAS	Legajo 1: 100 fojas



SECRETARÍA DE SALUD

UNIDAD RESPONSABLE	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales
ÁREA RESPONSABLE DE LOS ARCHIVOS	Departamento de mobiliario y equipo
NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LOS ARCHIVOS	Guillermo Escobar
CLASIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE	06 RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA 06.3.1/10 Licitación pública nacional para la adquisición de mobiliario de oficina LPN-SSA-234/99
ACCESO	Público <input type="checkbox"/> Restringido durante su vigencia <input type="checkbox"/> Sí NO
RESUMEN DE CONTENIDO	Documentación y correspondencia relacionada con los procesos de la licitación que marca la legislación correspondiente.
FECHAS EXTREMAS	1999
FORMATO O SOPORTE	Papel
VALOR DOCUMENTAL	Administrativo
CARÁCTER FUNCIONAL DEL EXPEDIENTE	Técnico sustantivo <input type="checkbox"/> Gestión interna <input checked="" type="checkbox"/>
CONTROL DE VOCABULARIO	Actas de apertura de proposiciones, relaciones de proveedores, garantías, actas de fallo técnico, proposiciones económicas
VINCULACIÓN CON OTROS EXPEDIENTES O SERIES	Con licitaciones públicas nacionales de mobiliario de oficina del mismo año
PLAZOS DE CONSERVACIÓN	Oficina o archivo de Trámite: tres años Archivo de Concentración: tres años
VALORACIÓN HISTÓRICA	Valoración histórica si / no Sí NO Restricción de acceso en etapa histórica <input type="checkbox"/> Periodo de restricción <input type="checkbox"/> Ninguno
BASE LEGAL	Art. 29, inciso II, Reglamento interior de la SSA, DOF, Julio 5, 2001
NÚMERO DE LEGAJOS	3
NÚMERO DE FOJAS	Legajo 1/3: 100 fojas; legajo 2/3 150 fojas; legajo 3/3; 120 fojas



NOMBRE DE LA DEPENDENCIA

UNIDAD RESPONSABLE	Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto	
ÁREA RESPONSABLE DE LOS ARCHIVOS	Dirección de Organización	
NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LOS ARCHIVOS	Pedro Pérez Gómez	
CLASIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE	03 PROGRAMACION, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO 03.11.1 Manual de Organización de la Dirección General de Recursos Humanos	
ACCESO	Público Restringido durante su vigencia	Sí NO
RESUMEN DE CONTENIDO	Documentación y correspondencia relacionada con la elaboración del manual así como el original del manual	
FECHAS EXTREMAS	2001	
FORMATO O SOPORTE	Papel	
VALOR DOCUMENTAL	Administrativo	
CARÁCTER FUNCIONAL DEL EXPEDIENTE	Técnico sustantivo <input checked="" type="checkbox"/> Gestión interna	X
TÉRMINOS RELACIONADOS (DESCRIPTORES)	Funciones, objetivos, desarrollo administrativo, actividades, instructivos	
VINCULACIÓN CON OTROS EXPEDIENTES O SERIES	Con los que corresponden a la serie de 03.11	
PLAZOS DE CONSERVACIÓN	Oficina o archivo de trámite: Durante su vigencia. Archivo de Concentración: 3 años.	
VALORACIÓN HISTÓRICA NÚMERO DE LEGAJOS	Valoración histórica sí / no Restricción de acceso en etapa histórica sí / no Período de restricción	Sí NO Ninguno
BASE LEGAL	Art. __, inciso II. Reglamento Interior de ____, DOF.	
NÚMERO DE LEGAJOS	4	
NÚMERO DE FOJAS	Legajo 1/4: 100 fojas; legajo 2/4: 150 fojas; legajo 3/4: 120 fojas; legajo 4/4: 10 fojas	

Indicaciones para la descripción de las pestañas de expedientes

Además de lo establecido para describir el expediente en su carátula, en la pestaña se incluirán elementos mínimos de descripción respecto de la clasificación y nombre, que a continuación se ejemplifican.

- Si se utiliza la clasificación por grupo documental se anotará en el expediente el número y nombre del grupo documental. Ejemplo:

01 Legislación

- Si se requiere una clasificación por subgrupo o serie en dos posiciones, se utilizará el número y el nombre del subgrupo. Ejemplo:

01.3 Leyes

- Si es necesario subdividir el subgrupo 01.3 Leyes en tres niveles, en el expediente se anotará el nombre y número que el área responsable le asigne, conforme los asuntos o temas a incorporar en carpetas. Ejemplo:

01.3.4 Bandos Municipales

01.3.3 Leyes Estatales

01.3.1 Leyes Nacionales

- Cuando sea necesario abrir expedientes con mayor detalle de los asuntos en cuatro niveles que se deriven del subgrupo o serie 01.3 Leyes y de la subserie 01.3.2 (Leyes Generales), se abrirán otros y se les asignarán nombres y claves según los asuntos a subdividir para su mejor control. Ejemplo:

01.3.2.3 Ley General de Población....

01.3.2/2 Ley del Impuesto al Valor agregado....

01.3.2/1 Ley General de Salud

- Además de clave y nombre, en la pestaña siempre se anotará el año de apertura y, en su caso, el de conclusión.

01.3.2 / 3 Ley General de... 1990-2001

01.3.2 / 2 Ley General de Población 1990-

En este último caso, el expediente tiene asuntos que no han concluido.

9. APÉNDICE

**CUADRO BÁSICO DE CLASIFICACIÓN DE LAS FUNCIONES COMUNES EN
DEPENDENCIAS DEL PODER EJECUTIVO FEDERAL**

- 01 LEGISLACIÓN
- 02 ASUNTOS JURÍDICOS
- 03 PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN
- 04 RECURSOS HUMANOS
- 05 RECURSOS FINANCIEROS
- 06 RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA
- 07 SERVICIOS GENERALES
- 08 TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN
- 09 COMUNICACIÓN SOCIAL
- 10 CONTROL Y AUDITORÍA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS
- 11 PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS

01 LEGISLACIÓN

- 01.1 Disposiciones legales en materia
- 01.2 Programas y proyectos sobre legislación
- 01.3 Leyes
- 01.4 Códigos
- 01.5 Convenios y tratados internacionales
- 01.6 Decretos
- 01.7 Reglamentos
- 01.8 Acuerdos generales
- 01.9 Circulares
- 01.10 Instrumentos jurídicos consensuales (convenios, bases de colaboración, acuerdos, etc.)
- 01.11 Resoluciones
- 01.12 Compilaciones jurídicas
- 01.13 *Diario Oficial de la Federación* (publicaciones en él)
- 01.14 Normas Oficiales Mexicanas*
- 01.15 Comités y subcomités de normalización

* Expediente sobre el desarrollo de una Norma Oficial Mexicana.

02 ASUNTOS JURÍDICOS

- 02.1 Disposiciones jurídicas en la materia
- 02.2 Programas y proyectos en la materia
- 02.3 Registro y certificación de firmas
- 02.4 Registro y certificaciones de firmas acreditadas ante la dependencia
- 02.5 Actuaciones y representaciones en materia legal
- 02.6 Asistencia, consultas y asesorías
- 02.7 Estudios, dictámenes e informes
- 02.8 Juicios contra la dependencia
- 02.9 Juicios de la dependencia
- 02.10 Amparos
- 02.11 Interposición de recursos administrativos
- 02.12 Opiniones técnico-jurídicas
- 02.13 Inspección y designación de peritos
- 02.14 Desfalcos, peculados, fraudes y cohechos
- 02.15 Notificaciones
- 02.16 Inconformidades y peticiones
- 02.17 Delitos y faltas
- 02.18 Derechos humanos

03 PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN

- 03.1 Disposiciones en materia de programación
- 03.2 Programas y proyectos en materia de programación
- 03.3 Proceso de programación
- 03.4 Programa anual de inversiones
- 03.5 Registro programático de proyectos institucionales
- 03.6 Registro programático de proyectos especiales
- 03.7 Programas operativos anuales
- 03.8 Disposiciones en materia de organización
- 03.9 Programas y proyectos en materia de organización
- 03.10 Dictaminación técnica de estructuras
- 03.11 Integración y dictaminación de manuales de organización
- 03.12 Integración y dictaminación de manuales, normas y lineamientos de procesos y procedimientos
- 03.13 Acciones de modernización administrativa
- 03.14 Certificación de calidad de procesos y servicios administrativos
- 03.15 Desconcentración de funciones
- 03.16 Descentralización
- 03.17 Disposiciones en materia de presupuestación
- 03.18 Disposiciones en materia de contabilidad gubernamental
- 03.19 Programas y proyectos en materia de presupuestación
- 03.20 Análisis financiero y presupuestal
- 03.21 Evaluación y control del ejercicio presupuestal
- 03.22 Austeridad y disciplina presupuestal

04 RECURSOS HUMANOS

- 04.1 Disposiciones en materia de recursos humanos
- 04.2 Programas y proyectos en materia de recursos humanos
- 04.3 Expediente único de personal
- 04.4 Registro y control de puestos y plazas
- 04.5 Nómina de pago de personal
- 04.6 Reclutamiento y selección de personal
- 04.7 Identificación y acreditación de personal
- 04.8 Control de asistencia (vacaciones, descansos y licencias, incapacidades, etc.)
- 04.9 Control disciplinario
- 04.10 Descuentos
- 04.11 Estímulos y recompensas
- 04.12 Evaluaciones y promociones
- 04.13 Productividad en el trabajo

- 04.14 Evaluación del desempeño de servidores de mando
- 04.15 Filiaciones al ISSSTE
- 04.16 Control de prestaciones en materia económica (FONAC, sistema de ahorro para el retiro, seguros, etc.)
- 04.17 Jubilaciones y pensiones
- 04.18 Programas de retiro voluntario
- 04.19 Becas
- 04.20 Relaciones laborales (comisiones mixtas, Sindicato Nacional de Trabajadores, Federación de Sindicatos de Trabajadores al Servicio del Estado, condiciones laborales)
- 04.21 Servicios sociales, culturales de seguridad e higiene en el trabajo
- 04.22 Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de áreas administrativas
- 04.23 Servicio social en áreas administrativas
- 04.24 Currícula de personal
- 04.25 Sistema de remuneraciones y pagos
- 04.26 Censo de personal
- 04.27 Expedición de constancias y credenciales
- 04.28 Coordinación laboral con organismos descentralizados y paraestatales

05 RECURSOS FINANCIEROS

- 05.1 Disposiciones en materia de recursos financieros
- 05.2 Programas y proyectos sobre recursos financieros
- 05.3 Gastos o egresos por partida presupuestal
- 05.4 Ingresos
- 05.5 Libros contables
- 05.6 Registros contables (glosa)
- 05.7 Valores financieros
- 05.8 Aportaciones a capital
- 05.9 Empréstitos
- 05.10 Financiamiento externo
- 05.11 Esquemas de financiamiento
- 05.12 Asignación y optimización de recursos financieros
- 05.13 Créditos concedidos
- 05.14 Cuentas por liquidar certificadas
- 05.15 Transferencias presupuestales
- 05.16 Ampliaciones presupuestales
- 05.17 Registro y control de pólizas de egresos
- 05.18 Registro y control de pólizas de ingresos
- 05.19 Pólizas de diario
- 05.20 Compras directas
- 05.21 Garantías, fianzas y depósitos

- 05.22 Control de cheques
- 05.23 Conciliaciones
- 05.24 Estados financieros
- 05.25 Auxiliares de cuentas
- 05.26 Estado del ejercicio del presupuesto
- 05.27 Fondo rotatorio
- 05.28 Pago de derechos

06 RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA

- 06.1 Disposiciones en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento
- 06.2 Programas y proyectos en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento
- 06.3 Licitaciones
- 06.4 Adquisiciones
- 06.5 Sanciones, inconformidades y conciliaciones
- 06.6 Contratos
- 06.7 Seguros y fianzas
- 06.8 Suspensión, rescisión, terminación de obra pública
- 06.9 Bitácoras de obra pública
- 06.10 Calidad en materia de obras, conservación y equipamiento
- 06.11 Precios unitarios en obra pública y servicios
- 06.12 Asesoría técnica en materia de obra pública
- 06.13 Planes maestros estatales de infraestructura física
- 06.14 Conservación y mantenimiento de la infraestructura física
- 06.15 Registro de proveedores y contratistas
- 06.16 Arrendamientos
- 06.17 Disposiciones de activo fijo
- 06.18 Inventario físico y control de bienes muebles
- 06.19 Inventario físico de bienes inmuebles
- 06.20 Almacenamiento, control y distribución de bienes muebles
- 06.21 Disposiciones y sistemas de abastecimiento y almacenes
- 06.22 Control de calidad de bienes e insumos
- 06.23 Control y seguimiento de obras y remodelaciones
- 06.24 Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
- 06.25 Comité de Enajenación de Bienes Muebles e Inmuebles
- 06.26 Comité de Obra Pública
- 06.27 Comisiones consultivas mixtas de abastecimiento

07 SERVICIOS GENERALES

- 07.1 Disposiciones en materia de servicios generales
- 07.2 Programas y proyectos en servicios generales
- 07.3 Servicios básicos (energía eléctrica, agua, predial, etc.)
- 07.4 Servicios de embalaje, fletes y maniobras
- 07.5 Servicios de seguridad y vigilancia
- 07.6 Servicios de lavandería, limpieza, higiene y fumigación
- 07.7 Servicios de transportación
- 07.8 Servicios de telefonía, telefonía celular y radiolocalización
- 07.9 Servicio postal
- 07.10 Servicios especializados de mensajería
- 07.11 Mantenimiento, conservación e instalación de mobiliario y equipo de oficina
- 07.12 Mantenimiento, conservación e instalación de equipo de cómputo
- 07.13 Mantenimiento del parque vehicular
- 07.14 Control del parque vehicular
- 07.15 Vales de combustibles
- 07.16 Control y servicio en auditorios y salas
- 07.17 Protección civil
- 07.18 Precios unitarios de servicios

08 TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN

- 08.1 Disposiciones en materia de telecomunicaciones
- 08.2 Programas y proyectos en materia de telecomunicaciones
- 08.3 Desarrollo e infraestructura de telecomunicaciones
- 08.4 Desarrollo e infraestructura del portal de internet de la dependencia
- 08.5 Desarrollo redes de comunicaciones de datos y voz
- 08.6 Disposiciones en materia de informática
- 08.7 Programas y proyectos sobre informática
- 08.8 Desarrollo informático
- 08.9 Seguridad informática
- 08.10 Desarrollo de sistemas
- 08.11 Automatización de procesos
- 08.12 Control y desarrollo del parque informático
- 08.13 Disposiciones en materia de servicios de información
- 08.14 Programas y proyectos en materia de servicios de información
- 08.15 Administración y servicios de archivo
- 08.16 Administración en servicios de correspondencia
- 08.17 Administración y servicios de bibliotecas
- 08.18 Administración y servicios de otros centros documentales

- 08.19 Administración y preservación de acervos digitales
- 08.20 Instrumentos de consulta y acceso a la información
- 08.21 Procesos técnicos en los servicios de información
- 08.22 Acceso y reservas en servicios de información
- 08.23 Productos para la divulgación de servicios
- 08.24 Servicios y productos en internet e intranet

09 COMUNICACIÓN SOCIAL

- 09.1 Disposiciones en materia de comunicación social y relaciones públicas
- 09.2 Programas y proyectos de comunicación social
- 09.3 Publicaciones e impresos institucionales
- 09.4 Material multimedia
- 09.5 Publicidad institucional
- 09.6 Boletines de prensa y entrevistas
- 09.7 Boletines informativos para la radio, televisión y página electrónica
- 09.8 Inserciones y anuncios en periódicos y revistas
- 09.9 Agencias periodísticas, de noticias, reporteros, articulistas, cadenas televisivas y otros medios de comunicación social
- 09.10 Notas periodísticas
- 09.11 Prensa internacional
- 09.12 Disposiciones en materia de relaciones públicas
- 09.13 Comparecencias ante el Poder Legislativo
- 09.14 Actos y eventos oficiales
- 09.15 Registro de audiencias públicas
- 09.16 Invitaciones y felicitaciones
- 09.17 Notas periodísticas
- 09.18 Servicio de edecanes

10 CONTROL Y AUDITORÍA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS

- 10.1 Disposiciones en materia de control y auditoría
- 10.2 Programas y proyectos en materia de control y auditoría
- 10.3 Auditorías
- 10.4 Visitadurías
- 10.5 Revisiones de rubros específicos
- 10.6 Seguimiento a la aplicación de medidas o recomendaciones
- 10.7 Participación en comités
- 10.8 Requerimientos de información a dependencias y entidades
- 10.9 Quejas y denuncias de actividades públicas
- 10.10 Peticiones, sugerencias y recomendaciones

- 10.11 Responsabilidades
- 10.12 Inconformidades
- 10.13 Inhabilitaciones
- 10.14 Declaraciones patrimoniales

11 PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS

- 11.1 Disposiciones en materia de información y evaluación
- 11.2 Disposiciones en materia de planeación
- 11.3 Disposiciones en materia de políticas
- 11.4 Programas y proyectos de información y evaluación
- 11.5 Programas y proyectos sobre políticas
- 11.6 Planes nacionales
- 11.7 Programas a mediano plazo
- 11.8 Programas de acción
- 11.9 Sistemas de información estadística de la dependencia
- 11.10 Sistema Nacional de Información Estadística
- 11.11 Normas de elaboración y actualización de la información estadística
- 11.12 Captación, producción y difusión de la información estadística
- 11.13 Desarrollo de encuestas
- 11.14 Grupo Interinstitucional de Información
- 11.15 Evaluación de programas de acción
- 11.16 Informe anual de labores
- 11.17 Informe de ejecución
- 11.18 Informe de gobierno
- 11.19 Indicadores
- 11.20 Indicadores de desempeño, calidad y productividad
- 11.21 Normas para la evaluación
- 11.22 Modelos de organización
- 11.23 Evaluación al desempeño

10. Bibliografía

1. Cruz Mundet, José Ramón, *Manual de archivística*, 2ª ed., Madrid, Fundación Germán Sánchez Ruipérez, Ediciones Pirámide, 1996.
2. Núñez Fernández, Eduardo, *Organización y gestión de archivos*, Gijón, Ediciones Trea, 1999.
3. Secretaría de Salud, *Archivo y correspondencia. Documentos técnicos*, México, SSA, 1996.
4. Comunidad de Madrid, Consejería de Cultura, Dirección General Patrimonio Cultural, Centro Regional de Archivos, *Documentos de archivo, documentación de apoyo informativo* (folleto), Madrid, 1990.
5. *Management, Appraisal and Preservation of Electronic Records*, Reino Unido, Public Record Office, The National Archives, *Electronic Records in Office Systems*, 1999. Sitio de internet: <http://www.pro.gov.uk/recordsmanagement>
6. International Records Management Trust / International Council on Archives, *The Management of Public Sector Records: Principles and Context. Managing public sector records, a study program*, Londres, 1999.
7. *ISO 15489-1 Information and Documentation - Records Management- Part 1. General*, 1ª ed., 15 de septiembre de 2001, Ginebra.
8. *ISO/TR 15489-2 Information and Documentation-Records Management-Part 2. Guidelines*, 2ª ed., 15 de septiembre de 2001, Ginebra.

11. Base legal de los archivos

1. *Ley General de Bienes Nacionales*, artículo 2o., fracciones VI y XI, DOF 8-I-1982

Artículo 2o. Son bienes del dominio público

- VI. Los monumentos históricos o artísticos, muebles e inmuebles de propiedad federal.
- XI. Los muebles de propiedad federal que por su naturaleza no sean normalmente sustituibles, como los documentos y expedientes de las oficinas; los manuscritos, incunables, ediciones, libros, documentos, publicaciones periódicas, mapas, planos, folletos y grabados importantes o raros, así como las colecciones de estos bienes; las piezas etnológicas y paleontológicas, las colecciones científicas o técnicas, de armas, numismáticas y filatélicas, los archivos, las fonograbaciones, películas, archivos fotográficos, cintas magnetofónicas y cualquier otro objeto que contenga imágenes y sonidos, y las piezas artísticas o históricas de los museos.

2. *Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricos*. Art. 36, Fracciones II, III y IV (DOD 6-V-1972)

- II. Los documentos y expedientes que pertenezcan o hayan pertenecido a las oficinas y archivos de la Federación, de los Estados o de los Municipios y de las casas curiales.
- III. Los documentos originales manuscritos relacionados con la historia de México y los libros, folletos y otros impresos en México o en el extranjero, durante los Siglos XVI y XX que por su rareza e importancia para la historia mexicana, merezcan ser conservados en el país.
- IV. Las colecciones científicas y técnicas podrán elevarse a esta categoría, mediante declaratoria correspondiente.

3. *Ley Orgánica de la Administración Pública Federal*, artículo 20, DOF 29-XII- 1976

Artículo 20. Las secretarías de estado y los departamentos administrativos establecerán sus correspondientes servicios de apoyo administrativo en materia de ...archivos y los demás que sean necesarios en los términos que fije el Ejecutivo Federal.

4. *Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos*,
Artículo 8, fracción IV, DOF 13-III-2002

Artículo 8. Todo servidor público tendrá las siguientes obligaciones:

Fracción V. **Custodiar y cuidar la documentación e información** que por razón de su empleo, cargo o comisión, tenga bajo su responsabilidad, e impedir o evitar su uso, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos.

5. *Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental*.
DOF. 11-VI-2002

Artículo 32: Corresponderá al Archivo General de la Nación elaborar, en coordinación con el Instituto, los criterios para la catalogación, clasificación y conservación de los documentos administrativos, así como la organización de los archivos de las dependencias y entidades. Dichos criterios tomarán en cuenta los estándares y mejores prácticas internacionales en la materia.

Los titulares de las dependencias y entidades, de conformidad con las disposiciones aplicables, **deberán asegurar el adecuado funcionamiento de los archivos. Asimismo, deberán elaborar y poner a disposición del público una guía simple de sus sistemas de clasificación y catalogación, así como de la organización del archivo.**

6. *Código Penal para el Distrito Federal en materia de fuero común y para toda la República en materia del fuero Federal*

Artículo 214. Comete el delito de ejercicio indebido del servicio público, el servidor público que:

Fracción IV. Por sí o por interpósita persona, **sustraiga, destruya, oculte, utilice ilícitamente la información o documentación** que se encuentre bajo su custodia o a la cual tenga acceso, o de la que tenga conocimiento en virtud de su empleo, cargo o comisión.

7. *Acuerdo por el que se dispone que el Archivo General de la Nación, será la entidad central y de consulta del Ejecutivo Federal en el manejo de los archivos administrativos e históricos de la Administración Pública Federal*,
DOF (14-VII-88)

8. *Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos a que se sujetará la guarda, custodia y plazo de conservación del Archivo Contable Gubernamental* DOF
(25-VIII-1998)

PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE GOBERNACION

LINEAMIENTOS Generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Gobernación.- Archivo General de la Nación.- Instituto Federal de Acceso a la Información Pública.

LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ORGANIZACION Y CONSERVACION DE LOS ARCHIVOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.

El Archivo General de la Nación y el Pleno del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 32 y 37 fracción IV de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, 42 del Reglamento de dicha ley, y

CONSIDERANDO

Que el artículo 4 fracción V de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental establece como uno de sus objetivos mejorar la organización, clasificación y manejo de los documentos;

Que el artículo 32 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental dispone que corresponde al Archivo General de la Nación elaborar, en coordinación con el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública, los criterios para la organización de los archivos de las dependencias y entidades;

Que el artículo décimo transitorio de dicho ordenamiento señala que los sujetos obligados deberán, a más tardar el 1 de enero de 2005, tener funcionando de forma organizada sus archivos, así como la publicación de la guía a que se refiere el artículo 32 de la misma ley;

Que la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental descansa en el principio de acceso a la información contenida en los expedientes y documentos, que registran el ejercicio de las atribuciones de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, por lo que los archivos constituyen el medio que permitirá el acceso a la información pública gubernamental y auspiciará la rendición de cuentas;

Que para el ejercicio del derecho de acceso a la información es indispensable que los documentos estén organizados y conservados bajo criterios uniformes de tal manera que permitan su localización expedita, disponibilidad e integridad;

Que la correcta organización archivística contribuirá a sentar las bases para la modernización y eficiencia de las actividades de la Administración Pública Federal, por lo que las dependencias y entidades deberán prever la aplicación de tecnologías de la información en el manejo documental;

Que el acceso restringido a la información reservada y confidencial requiere asegurar su conservación y custodia, por lo cual los archivos se convierten en el instrumento fundamental para evitar que se usen, oculten, destruyan, divulguen o alteren indebidamente los expedientes y documentos, y

Que los servidores públicos están obligados a garantizar la integridad y conservación de los expedientes y documentos, facilitar y controlar su uso y destino final, así como permitir la adecuada conformación de la memoria institucional de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, han tenido a bien expedir los siguientes:

LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ORGANIZACION Y CONSERVACION DE LOS ARCHIVOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

Capítulo I **Disposiciones generales**

Primero. Los presentes Lineamientos establecen los criterios de organización y conservación de la documentación contenida en los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, con el objeto de que éstos se conserven íntegros y disponibles para permitir y facilitar un acceso expedito a la información contenida en los mismos.

Segundo. Para los efectos de los presentes Lineamientos, además de las definiciones contenidas en los artículos 3 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y 2 de su Reglamento, se entenderá por:

- I. **Administración de documentos:** conjunto de métodos y prácticas destinados a planear, dirigir y controlar la producción, circulación, organización, conservación, uso, selección y destino final de los documentos de archivo.
- II. **Archivo:** conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos en el ejercicio de sus atribuciones por las dependencias y entidades.
- III. **Archivo de concentración:** unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas de las dependencias y entidades, y que permanecen en él hasta su destino final.
- IV. **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.
- V. **Archivo histórico:** unidad responsable de organizar, conservar, administrar, describir y divulgar la memoria documental institucional.
- VI. **Baja documental:** eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables y que no contenga valores históricos.
- VII. **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.
- VIII. **Clasificación archivística:** proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional de la dependencia o entidad.
- IX. **Conservación de archivos:** conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la preservación y la prevención de alteraciones físicas y de información de los documentos de archivo.
- X. **Cuadro general de clasificación archivística:** instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada dependencia o entidad.
- XI. **Destino final:** selección en los archivos de trámite o concentración de aquellos expedientes cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito, con el fin de darlos de baja o transferirlos a un archivo histórico.
- XII. **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.
- XIII. **Documentación histórica:** aquella que contiene evidencia y testimonios de las acciones de la dependencia o entidad, por lo que debe conservarse permanentemente.
- XIV. **Documentación semiactiva:** aquella de uso esporádico que debe conservarse por razones administrativas, legales, fiscales o contables en el archivo de concentración.
- XV. **Documento de archivo:** aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de las dependencias y entidades.

- XVI. Documento electrónico:** información que puede constituir un documento de archivo cuyo tratamiento es automatizado y requiere de una herramienta específica para leerse o recuperarse.
- XVII. Expediente:** unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de una dependencia o entidad.
- XVIII. Guía simple de archivo:** esquema general de descripción de las series documentales de los archivos de una dependencia o entidad, que indica sus características fundamentales conforme al cuadro general de clasificación archivística y sus datos generales.
- XIX. 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).
- XX. Plazo de conservación:** periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite, de concentración e histórico. Consiste en la combinación de la vigencia documental, el término precautorio, el periodo de reserva, en su caso, y los periodos adicionales establecidos en los presentes Lineamientos.
- XXI. 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).
- XXII. 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).
- XXIII. Valoración:** actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales para establecer criterios de disposición y acciones de transferencia.
- XXIV. 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.

Tercero. Las dependencias y entidades establecerán y supervisarán a través de los comités de información, criterios específicos de organización y conservación de archivos, de conformidad con lo previsto por el artículo 29 fracción V de la Ley y 43 de su Reglamento.

Las instancias a que se refiere el artículo 31 de la Ley, observarán los presentes Lineamientos; los titulares de dichas unidades administrativas podrán determinar los criterios específicos en materia de organización y conservación de la información que poseen.

Cuarto. Los titulares de las dependencias y entidades asegurarán el adecuado funcionamiento de sus archivos, para lo cual deberán adoptar las medidas necesarias de acuerdo con lo dispuesto por la ley, su reglamento, los presentes Lineamientos y, en su caso, por los criterios específicos que formulen los comités de información de aquéllas. A efecto de cumplir con esta obligación, los titulares de las dependencias y entidades podrán delegar dicha responsabilidad en los servidores públicos que consideren conveniente.

Los órganos internos de control de las dependencias y entidades vigilarán, en el ámbito de sus respectivas atribuciones, el estricto cumplimiento de los presentes Lineamientos.

Capítulo II

De la organización de los archivos

Quinto. La organización de los archivos deberá asegurar la disponibilidad, localización expedita, integridad y conservación de los documentos de archivo que poseen las dependencias y entidades.

Sexto. Las dependencias y entidades podrán contar con un área coordinadora de archivos.

El responsable del área, con conocimientos y experiencia en archivística, será nombrado por el titular de la dependencia o entidad, quien establecerá su nivel jerárquico y tendrá las siguientes funciones:

- I. Apoyar al Comité de Información en el establecimiento de criterios específicos en materia de organización y conservación de archivos;
- II. Elaborar y presentar al Comité de Información los procedimientos archivísticos para facilitar el acceso a la información;
- III. Elaborar, en coordinación con los archivos de trámite, de concentración e histórico, el cuadro general de clasificación archivística, el catálogo de disposición documental, así como el inventario general de la dependencia o entidad;
- IV. Coordinar las acciones de los archivos de trámite;
- V. Establecer y desarrollar un programa de capacitación y asesoría archivística para la dependencia o entidad;
- VI. Elaborar y actualizar el registro de los titulares de los archivos de la dependencia o entidad;
- VII. Coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación, con base en la normatividad vigente y la normalización establecida por el Archivo General de la Nación, y
- VIII. Coordinar con el área de tecnologías de la información de la dependencia o entidad, las actividades destinadas a la automatización de los archivos y a la gestión de documentos electrónicos.

De no existir el área coordinadora a que refiere este Lineamiento, las funciones antes descritas deberán ser llevadas a cabo por el responsable del archivo de concentración de la dependencia o entidad establecido en el Lineamiento decimoprimer.

Séptimo. Las dependencias y entidades elaborarán una guía simple de sus archivos con base en el cuadro general de clasificación archivística, que deberá contener la descripción básica de sus series documentales, la relación de los archivos de trámite, de concentración e histórico, la dirección, teléfono y correo electrónico de cada uno de ellos, así como el nombre y cargo del responsable.

El Archivo General de la Nación proporcionará el instructivo para la elaboración de la guía simple de archivos.

Sección I

Del control de gestión documental

Octavo. Las dependencias y entidades, así como sus delegaciones o equivalentes determinarán el número de áreas responsables de realizar las siguientes funciones:

- I. Recibir y distribuir la correspondencia de entrada;
- II. Registrar y controlar la correspondencia de entrada y salida, y
- III. Recibir y despachar la correspondencia de salida de sus áreas.

Noveno. Las dependencias y entidades, así como sus delegaciones o equivalentes, elaborarán una ficha de control para el seguimiento administrativo de la gestión a la que dé lugar el documento ingresado a la unidad administrativa; la ficha deberá contener como elementos mínimos de descripción:

- I. El número identificador (folio consecutivo de ingreso renovable anualmente);
- II. El asunto (breve descripción del contenido del documento);
- III. Fecha y hora de recepción, y
- IV. Generador y receptor del documento (nombre y cargo).

Sección II

De los archivos de trámite

Décimo. En cada unidad administrativa de las dependencias y entidades existirá un archivo de trámite.

Los responsables de los archivos de trámite, serán nombrados por el titular de cada unidad administrativa, quien definirá su nivel jerárquico y tendrán las siguientes funciones:

- I. Integrar los expedientes de archivo;
- II. Conservar la documentación que se encuentra activa y aquella que ha sido clasificada como reservada o confidencial, conforme al catálogo de disposición documental;
- III. Coadyuvar con el área coordinadora de archivos o, en su caso, con el archivo de concentración, en la elaboración del cuadro general de clasificación, el catálogo de disposición documental y el inventario general;
- IV. Elaborar los inventarios de transferencia primaria, y
- V. Valorar y seleccionar los documentos y expedientes de las series documentales, con el objeto de realizar las transferencias primarias al archivo de concentración, conforme al catálogo de disposición documental a que se refiere el Lineamiento decimoséptimo.

Sección III

Del archivo de concentración

Decimoprimer. Las dependencias y entidades contarán con un archivo de concentración, adscrito, en su caso, al área coordinadora de archivos. El responsable de éste deberá contar con conocimientos y experiencia en archivística. Será nombrado por el titular de la dependencia o entidad, quien definirá su nivel jerárquico y tendrá las siguientes funciones:

- I. Recibir de los archivos de trámite la documentación semiactiva;
- II. Conservar precautoriamente la documentación semiactiva hasta cumplir su vigencia documental conforme al catálogo de disposición documental, o al cumplir su periodo de reserva;
- III. Solicitar al área coordinadora de archivos de la dependencia o entidad, en su caso, con el visto bueno de la unidad administrativa generadora, la liberación de los expedientes para determinar su destino final;
- IV. Coadyuvar con el área coordinadora de archivos en la elaboración del cuadro general de clasificación, el catálogo de disposición documental y el inventario general;
- V. Elaborar los inventarios de baja documental y de transferencia secundaria;
- VI. Valorar en coordinación con el archivo histórico, en su caso, los documentos y expedientes de las series resguardadas conforme al catálogo de disposición documental a que se refiere el Lineamiento decimoséptimo, y
- VII. Realizar, en su caso, las transferencias secundarias al archivo histórico de la dependencia o entidad, o al Archivo General de la Nación.

Sección IV

Del archivo histórico

Decimosegundo. Las dependencias y entidades establecerán un archivo histórico, de así considerarse necesario, adscrito al área coordinadora de archivos, en su caso. El responsable de éste deberá contar con conocimientos y experiencia en archivística. Será nombrado por el titular de la dependencia o entidad, quien definirá su nivel jerárquico y tendrá las siguientes funciones:

- I. Coadyuvar con el área coordinadora de archivos o, en su caso, con el archivo de concentración, en la elaboración del cuadro general de clasificación, el catálogo de disposición documental y el inventario general;

- II. Validar la documentación que deba conservarse permanentemente por tener valor histórico, para el dictamen del Archivo General de la Nación;
- III. Recibir los documentos con valor histórico enviados por el archivo de concentración;
- IV. Organizar, conservar, describir y difundir la documentación con valor histórico;
- V. Establecer un programa que permita respaldar los documentos históricos a través de sistemas ópticos y electrónicos, y
- VI. Estimular el uso y aprovechamiento social de la documentación, difundiendo el acervo y sus instrumentos de consulta.

Sección V

De los instrumentos de consulta y de control archivístico

Decimotercero. Los titulares de las dependencias y entidades deberán asegurarse de que se elaboren los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de sus archivos administrativos, por lo que deberán contar al menos con los siguientes:

- I. El cuadro general de clasificación archivística;
- II. El catálogo de disposición documental;
- III. Los inventarios documentales:
 - a. General,
 - b. De transferencia,
 - c. De baja, y
- IV. La guía simple.

El Archivo General de la Nación proporcionará la asesoría técnica para la elaboración de los instrumentos de consulta y de control archivístico.

Decimocuarto. Las dependencias y entidades, a través del área coordinadora de archivos elaborarán un cuadro general de clasificación archivística, conforme a la fracción III del Lineamiento sexto.

La estructura del cuadro general de clasificación será jerárquica atendiendo a los siguientes niveles:

- I. Primero: (fondo) conjunto de documentos producidos orgánicamente por una dependencia o entidad, con cuyo nombre se identifica;
- II. Segundo: (sección) cada una de las divisiones del fondo, basada en las atribuciones de cada dependencia o entidad de conformidad con las disposiciones legales aplicables, y
- III. Tercero: (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.

Lo anterior, sin perjuicio de que existan niveles intermedios, según los requerimientos de las dependencias o entidades. Los niveles podrán identificarse mediante una clave alfabética, numérica o alfanumérica, según sea el caso.

Sección VI

De los expedientes de archivo

Decimoquinto. Además de contener documentos, los expedientes se deben formar con la portada o guarda exterior, la que debe incluir datos de identificación del mismo, considerando el cuadro general de clasificación archivística.

El marcado de identificación del expediente debe contener como mínimo los siguientes elementos:

- I. Unidad administrativa;

- II. Fondo;
- III. Sección;
- IV. Serie;
- V. Número de expediente o clasificador: el número consecutivo que dentro de la serie documental identifica a cada uno de sus expedientes;
- VI. Fecha de apertura y, en su caso, de cierre del expediente;
- VII. Asunto (resumen o descripción del expediente);
- VIII. Valores documentales;
- IX. Vigencia documental;
- X. Número de fojas útiles al cierre del expediente: es el número total de hojas contenidas en los documentos del expediente.

En la ceja de la portada o guarda exterior del expediente deberá señalarse la nomenclatura asignada a los incisos III, IV y V.

Decimosexto. Cuando se trate de expedientes y documentos clasificados como reservados o confidenciales, deberán contener, además, la leyenda de clasificación conforme a lo establecido por los Lineamientos Generales para la clasificación y desclasificación de la información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, expedidos por el Instituto y publicados en el **Diario Oficial de la Federación** el 18 de agosto de 2003.

Capítulo III

De la conservación de archivos

Decimoséptimo. En cumplimiento de la fracción III del Lineamiento sexto, el titular del área coordinadora de archivos, o el titular del archivo de concentración de cada dependencia o entidad, en su caso, actualizará periódicamente el catálogo de disposición documental.

En el catálogo de disposición documental se establecerán los periodos de vigencia de las series documentales, sus plazos de conservación, así como su carácter de reserva o confidencialidad.

Para efecto de los periodos de reserva de los expedientes, el catálogo deberá vincularse al índice de expedientes reservados que establece el artículo 17 de la Ley.

Las dependencias y entidades enviarán al Archivo General de la Nación, para su validación y registro, una copia de su catálogo de disposición documental actualizado en soporte electrónico, a más tardar el último día del mes de febrero de cada año.

Decimoctavo. En los plazos de conservación de los archivos se tomará en cuenta la vigencia documental así como, en su caso, el periodo de reserva correspondiente.

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

Aquellos documentos que hayan sido objeto de solicitudes de acceso a la información se conservarán por dos años más a la conclusión de su vigencia documental.

Decimonoveno. Al concluir los plazos establecidos en el Lineamiento anterior, las dependencias y entidades, a través del área coordinadora de archivos, o del responsable del archivo de concentración, según sea el caso, solicitarán al Archivo General de la Nación un dictamen de valoración para determinar el destino final de los documentos.

Vigésimo. Las solicitudes de dictamen de destino final, el dictamen del Archivo General de la Nación y las actas de baja documental o de transferencia secundaria deberán digitalizarse y publicarse en el sitio de Internet de la dependencia o entidad correspondiente, de acuerdo con el artículo 7 fracción XVII de la Ley.

Vigesimoprimer. Los inventarios de baja documental autorizados por el Archivo General de la Nación, deberán conservarse en el archivo de concentración por un plazo de cinco años, contados a partir de la fecha en que se haya autorizado la baja correspondiente. Este plazo se incluirá en el catálogo de disposición documental.

Vigesimosegundo. Las dependencias y entidades adoptarán medidas y procedimientos técnicos que garanticen la conservación de la información y la seguridad de sus soportes, entre otros:

- I. Contar con espacios diseñados y destinados exclusivamente a la recepción, organización y resguardo temporal o definitivo de los documentos, y
- II. Contar con sistemas de control ambiental y de seguridad para conservar los documentos.

Capítulo IV

De los documentos electrónicos

Vigesimotercero. Las dependencias y entidades tomarán las medidas necesarias para administrar y conservar los documentos electrónicos, generados o recibidos, cuyo contenido y estructura permitan identificarlos como documentos de archivo que aseguren la identidad e integridad de su información.

Vigesimocuarto. Las dependencias y entidades aplicarán las medidas técnicas de administración y conservación que aseguren la validez, autenticidad, confidencialidad, integridad y disponibilidad de los documentos electrónicos de acuerdo con las especificaciones de soportes, medios y aplicaciones de conformidad con las normas nacionales e internacionales.

Vigesimoquinto. Las dependencias y entidades realizarán programas de respaldo y migración de los documentos electrónicos, de acuerdo con sus recursos.

TRANSITORIOS

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

Segundo. Las designaciones de los titulares de los archivos de las dependencias y entidades a que se refieren los Lineamientos sexto, décimo, decimoprimer y vigesimosegundo, deberán notificarse al Archivo General de la Nación y al Instituto Federal de Acceso a la Información Pública, a más tardar 30 días hábiles posteriores a la publicación de los presentes Lineamientos.

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

Tercero. El instructivo para la elaboración de la guía simple de archivos, será publicado en el sitio de Internet del Archivo General de la Nación dentro de los 60 días hábiles posteriores a la publicación de los presentes Lineamientos.

Cuarto. La guía simple de archivos deberá estar publicada en los sitios de Internet de las dependencias y entidades, a más tardar el 1 de enero de 2005.

Quinto. Las dependencias y entidades deberán contar con el cuadro general de clasificación archivística, así como con el catálogo de disposición documental a más tardar en octubre de 2004. Los catálogos ya existentes en las dependencias y entidades a la entrada en vigor de los presentes Lineamientos, deberán ser adecuados de conformidad con lo dispuesto por el Lineamiento decimoséptimo.

Sexto. El primer catálogo de disposición documental actualizado en soporte electrónico a que se refiere el Lineamiento decimoséptimo, deberá enviarse al Archivo General de la Nación en febrero de 2005.

Séptimo. A más tardar en noviembre de 2004, las dependencias y entidades deberán contar con un calendario institucional en el que se establezcan fechas para la organización total de sus archivos, así como un informe de la situación que guarda el cumplimiento de los presentes Lineamientos. Lo anterior, deberá publicarse en los sitios de Internet de cada dependencia o entidad.

Octavo. El inventario general a que se refiere la fracción III inciso a) del Lineamiento decimotercero, deberá estar concluido a más tardar el 31 de diciembre de 2004 e incluirá únicamente las series documentales respecto de la información generada, obtenida, adquirida, transformada o conservada por cualquier título con anterioridad al 12 de junio de 2003.

El 1 de enero de 2005, se iniciará la elaboración del inventario general por expedientes, respecto de la información generada, obtenida, adquirida, transformada o conservada por cualquier título a partir del 12 de junio de 2003.

Noveno. Los presentes Lineamientos no derogan aquellas disposiciones en materia de guarda y plazos de conservación, salvo lo dispuesto por el Lineamiento decimoctavo.

México, Distrito Federal, a veintisiete de enero de dos mil cuatro.- Así lo acordaron el Director General del Archivo General de la Nación y por unanimidad de votos el Pleno del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública, en sesión celebrada el día veintisiete de enero de dos mil cuatro, ante el Secretario de Acuerdos.- El Director General del Archivo General de la Nación, **Jorge Ruiz Dueñas**.- Rúbrica.- La Comisionada Presidenta del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública, **María Marván Laborde**.- Rúbrica.- Los Comisionados del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública, **Horacio Aguilar Alvarez de Alba, Alonso Gómez Robledo Verduzco, Juan Pablo Guerrero Amparán, José Octavio López Presa**.- Rúbricas.- El Secretario de Acuerdos, **Francisco Ciscomani Freaner**.- Rúbrica.

luc. ZORRERA

CAMINOS Y PUENTES FEDERALES DE INGRESOS Y SERVICIOS CONEXOS

DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Oficio: DAF/ 0201 / 2008

Asunto: Designación de responsables del Archivo de tramite por Unidad Administrativa

Cuernavaca, Morelos, 12 de Febrero de 2008

**ACT. JOSÉ LUIS MARZAL RUIZ
DIRECTOR GENERAL DE COORDINACIÓN Y VIGILANCIA DE LA A. P. F.
INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACION PRESENTE.**

En cumplimiento a lo establecido en los Artículos Sexto Fracción VI y Décimo de "los lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal" respecto a la designación de los titulares del Archivo de Concentración e Histórico, así como de los Titulares del Archivo de Trámite de cada Unidad Administrativa, se envía la relación actualizada y nombres de los funcionarios designados para llevar a cabo las acciones que en materia de archivo correspondan, según oficio anexo enviado por el área de Recursos Humanos.

Cabe mencionar que los responsables del Archivo de trámite de cada Unidad Administrativa son los titulares de las mismas, y que de acuerdo a lo señalado en el estatuto Orgánico son; Subdirectores, Delegados, Gerentes de Tramo y el Titular de la Planta de Pintura y Emulsiones, el titular del Archivo De Concentración E Histórico es el Gerente de Servicios Generales, quien realiza las funciones inherentes al Archivo en coordinación con la Subgerencia De Archivo Documental.

Sin más por el momento, quedo de Usted.

ATENTAMENTE

**ING. OSCAR TORRE GÓMEZ
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Y COORDINADOR DE ARCHIVOS**

- Copias:
- Ing. Humberto Treviño Landois.- Director General de CAPUFE. htrevino
 - Lic. José Luis Robles Y Gayol.- Director Jurídico.- jlrobles
 - Lic. Mariano Chimés Fernández.- Director de Planeación Y Desarrollo.- mchimes
 - Ing. Omar Ortiz Ramírez.- Director Técnico.- oortiz
 - Arc. José Francisco Barrera Guzmán.- Director de Operación.- jfbarrera
 - Lic. Roberto González Garza.- Subdirector de Bienes Y Servicios.- rgonzalezg
 - Ing.- José Manuel Paredes Arzamendi.- Subdirector de Tecnologías de Información Y Titular de la Unidad de Enlace.- jparedes
 - Lic.- Rafael Sosa Báez.- Subdirector de Recursos Humanos E Innovación Gubernamental.- rsosab

COORDINACIÓN Y ARCHIVO
OFICINA DE SALIDA
2008 FEB 15 PM 2 35

**CAMINOS Y PUENTES
FEDERALES DE INGRESOS
Y SERVICIOS CONEXOS**

002602

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN DE REC. HUMANOS E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO

2008, Año de la Educación Física y el Deporte

OFICIO: GACH- **0000253**

Cuernavaca, Mor; 22 de enero de 2008

ASUNTO: Titulares de Unidades Administrativas

LIC. BRAULIO MARTÍNEZ RAMÍREZ
Gerente de Servicios Generales
Y Titular de Archivo de Concentración e Histórico
PRESENTE

En relación a oficio GSG / 3 / 2008 referente a los nombres y cargo de los titulares de la Unidades Administrativas, anexo al presente listado con la información solicitada.

Sin más por el momento reciba un cordial saludo

Atentamente


Lic. Zoila Aurora Guillén Aguilar
Gerente de Administración del Capital Humano



CENTRO DE DE TRABAJO	FUNCIONARIO	CARGO
GERENCIA DE SERVICIOS GENERALES	MARTINEZ RAMIREZ MANUEL BRAULIO	GERENTE
SUBGERENCIA DE ARCHIVO DOCUMENTAL	TOVAR FIGUEROA ALMA ZULEMA	SUBGERENTE
GERENCIA DE CONTROL DE GESTION E INFORME	ZEPETA MEJIA GABRIELA	GERENTE
SUBDIRECCION DE BIENES Y SERVICIOS	GONZALEZ GARZA ROBERTO	SUBDIRECTOR DE AREA
SUBDIRECCION TECNOLOGIAS DE INFORMACION	PAREDES ARZAMENDI JOSE MANUEL	SUBDIRECTOR DE AREA
SUBDIRECCION DE FINANZAS	MARTINEZ Y MUÑOZ CONSUELO	SUBDIRECTOR DE AREA
SUBDIRECCION ADMINISTRACION DE RIESGOS	JIMENEZ CEJAS CLAUDIA ERIKA	SUBDIRECTOR DE AREA
SUBDIRECCION JURIDICA DE LO CONTENCIOSO	SUAREZ TIJERINA JAVIER FERNANDO	SUBDIRECTOR DE AREA
SUBDIRECCION CONSULTIVA	OCAMPO RIVERA RODOLFO	SUBDIRECTOR DE AREA
SUBGERENCIA DE RED FARAC	OCHOA VALDOVINOS JOSE	SUBGERENTE
SUBDIRECCION CONTROL DE RED CONC Y CONT	ELIZALDE LIZARRAGA MIGUEL HEBERTO	SUBDIRECTOR DE AREA
SUBDIRECCION DE EVALUACION DE OBRA	ALVARADO SARAVIA AGUSTIN JAVIER	SUBDIRECTOR DE AREA
SUBDIRECCION DE CONSTRUCCION Y PROGRAM	SANCHEZ GARCIA LUIS	SUBDIRECTOR DE AREA
SUBDIRECCION DE CONSERVACION	MONTEJO VAZQUEZ ALEJANDRO	SUBDIRECTOR DE AREA
SUBDIRECCION DE CALIDAD Y DESARROLLO TEC	CUELLAR SALAZAR RUBEN	SUBDIRECTOR DE AREA
SUBDIRECCION DE NORMAS DE OPERACION	GARCIA MEDINA RAUL HERNAN	SUBDIRECTOR DE AREA
SUBDIRECCION DE SUPERVISION DE OPERACION	PONS GONZALEZ EMERITA DE LOURDES	SUBDIRECTOR DE AREA
SUBDIRECCION DE SEGURIDAD Y SALVAGUARDA	ESTE PUESTO YA NO EXISTE	
GERENTE DE SEGURIDAD	TRUJILLO ISLAS CESAR ALBERTO	SUBDIRECTOR DE AREA
SUBDIRECCION PLANEACIÓN, EVA. E INF INST	MENDOZA MORALES VICTOR MANUEL	SUBDIRECTOR DE AREA
SUBDIRECCION ANÁLISIS ESTAD. Y POL. TAR.	ESCOBEDO DELGADO JUAN FRANCISCO	SUBDIRECTOR DE AREA
SUBDIRECCION DE COMUNICACION SOCIAL	ESTE PUESTO YA NO EXISTE	
SUBDIRECTOR DE MODERNIZACION	VICTOR ISRAEL MIRANDA HERNANDEZ	GERENTE
GERENTE DE ENLACE DELEGACIONAL	DELGADILLO JAIME SERGIO GUILLERMO	DELEGADO REGIONAL
DELEGACION I NOROESTE	LOAIZA GARZÓN LUIS ROBERTO	DELEGADO REGIONAL
DELEGACION II PACIFICO	SENCION GUZMAN ARMANDO	DELEGADO REGIONAL
DELEGACION III CENTRO-NORTE	GIL MORENO GUILLERMO GERARDO	DELEGADO REGIONAL
DELEGACION IV CENTRO-SUR	GRANDE AMPUDIA Y MARIN ALEJANDRO	DELEGADO REGIONAL
DELEGACION V CENTRO-ORIENTE	MENDEZ ORTIZ RICARDO	DELEGADO REGIONAL
DELEGACION VI SURESTE	HERNANDEZ LOPEZ ALFREDO	DELEGADO REGIONAL
DELEGACION VII GOLFO	VIAL TORRES LEOPOLDO OCTAVIO	DELEGADO REGIONAL
DELEGACION VIII NORESTE	DIBILDOX TORRES J. ALFONSO	DELEGADO REGIONAL
DELEGACION IX OCCIDENTE	RANGEL MORAN ANTOLIN	DELEGADO REGIONAL
DELEGACION X ZONA NORTE	JUAREZ HERNANDEZ JORGE LUIS	GERENTE DE TRAMO
GERENCIA DE TRAMO CHIAPAS	GOMEZ TORRES PATRICIO	GERENTE DE TRAMO
GERENCIA DE TRAMO OAXACA	CASTRO GENERA ROBERTO LEOPOLDO	SUBDIRECTOR DE AREA
SUBDIRECCION PLANTA DE PINTUY EMULSIONES		

 Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos Cuadro General de Clasificación Archivística											
Sección, serie, subserie										Unidad Administrativa a la que la Función esta adscrita	
1S										Administración y explotación de caminos y puentes	
1S	1									Normatividad	
1S	1	1								Política tarifaria	S.D. Análisis Estadístico y Política Tarif.
1S	1	2								Para plazas de cobro	S.D. Normas de Operación
1S	1	3								Relacionada con el Sistema IAVE	S.D. Supervisión de Operación
1S	1	4								Para la distribución de rollos	S.D. Normas de Operación
1S	1	5								Para el traslado de valores y boletos de peaje	S.D. de Seguridad y Salvaguarda
1S	1	6								Para servicios subrogados en materia de seguridad y vigilancia	S.D. de Seguridad y Salvaguarda
1S	1	7								Para permisos de tránsito de vehículos	S.D. Normas de Operación
1S	1	8								Normatividad técnica para el aprovechamiento y explotación de caminos y puentes	S.D. de Calidad y Desarrollo Tecnológico
1S	1	9								Relacionada con la modernización de plazas de cobro	S.D. de Modernización del Sistema de Peaje
1S	1	10								Para la celebración de contratos y convenios	S.D. Consultiva
1S	1	11								Relacionada con el Sistema Integral de Información	S.D. Tecnologías de la Información
1S	1	12								Plan de contingencias en materia informática	S.D. Tecnologías de la Información
1S	1	13								Relacionado con residentes aledaños a plazas de cobro	S.D. de Supervisión de Operación
1S	1	14								Relacionado con el seguro al usuario	S.D. Seguros y Riesgos
1S	2									Planeación/Programación	
1S	2	1								Estudios	
1S	2	1	1							Tendencias del sector carretero	S.D. de Planeación, Evaluación e Información Institucional
1S	2	1	2							De mercado	S.D. de Modernización del Sistema de Peaje
1S	2	1	3							Elasticidad-precio de la demanda	S.D. Análisis Estadístico y Política Tarif.
1S	2	1	4							Determinación de tarifas óptimas	S.D. Análisis Estadístico y Política Tarif.
1S	2	1	5							Estudios, comprendidos y documentos estadísticos de: tránsito vehicular y peatonal; ingresos; costos; y venta de bienes y servicios	S.D. Análisis Estadístico y Política Tarif.
1S	2	1	6							Identificación de proyectos rentables	S.D. de Planeación, Evaluación e Información Institucional
1S	2	1	7							Diseño de esquemas de ingeniería financiera y mecanismos de fondeo	S.D. de Planeación, Evaluación e Información Institucional
1S	2	1	8							Sobre sistemas alternativos de peaje	S.D. Análisis Estadístico y Política Tarif.
1S	2	1	9							Para medir el remanente financiero	S.D. Análisis Estadístico y Política Tarif.
1S	2	1	10							Evaluación y diagnóstico informático	S.D. Tecnologías de la Información
1S	2	2								Programas	
1S	2	2	1							Programa de Modernización de la Administración Pública (1994-2000)	S.D. de Planeación, Evaluación e Información Institucional
1S	2	2	2							Programa de modernización	S.D. de Modernización del Sistema de Peaje
1S	2	2	3							Programa de seguridad vial y supervisión a tramos carreteros	S.D. de Seguridad y Salvaguarda
1S	2	2	4							Programa de mantenimiento a los equipos de control de tránsito e instalaciones en plazas de cobro	S.D. Normas de Operación
1S	2	2	5							Programa de protección civil	S.D. de Seguridad y Salvaguarda
1S	2	2	6							Programas operativos especiales	S.D. Supervisión de Operación
1S	2	2	7							Programa de Desarrollo Tecnológico	S.D. de Calidad y Desarrollo Tecnológico
1S	2	2	8							Programa de conservación de inmuebles	S.D. Bienes y Servicios/ Delegaciones
1S	2	2	9							Programa de higiene y seguridad laboral	S.D. de Seguridad y Salvaguarda
1S	2	3								Proyectos	
1S	2	3	1							Anteproyectos de inversión y gasto corriente	Delegaciones/ S.D. de Planeación, Evaluación e Información Institucional
1S	2	3	2							Proyectos estratégicos (resúmenes)	S.D. de Planeación, Evaluación e Información Institucional
1S	2	3	3							Para el fomento de uso de carreteras	S.D. Análisis Estadístico y Política Tarif.

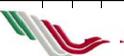
 Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos Cuadro General de Clasificación Archivística											
Sección, serie, subserie										Unidad Administrativa a la que la Función esta adscrita	
2S										Construcción, conservación, reconstrucción y mejoramiento de caminos, puentes e instalaciones complementarias.	
2S	1									Normatividad	
2S	1	1								Normas técnicas y ecológicas para la construcción, conservación, reconstrucción y mejoramiento de caminos, puentes e instalaciones complementarias	S.D. de Conservación/ S.D. de Calidad y Desarrollo Tecnológico
2S	1	2								Reglas y especificaciones para la construcción, conservación, reconstrucción y mejoramiento de caminos, puentes e instalaciones complementarias	S.D. de Conservación/ S.D. de Calidad y Desarrollo Tecnológico
2S	1	3								Políticas para la construcción, conservación, reconstrucción y mejoramiento de caminos, puentes e instalaciones complementarias	S.D. de Conservación/ S.D. de Calidad y Desarrollo Tecnológico
2S	2									Planeación/programación	
2S	2	1								Estudios	
2S	2	1	1							Planes y programas técnicos para la construcción, conservación, reconstrucción y mejoramiento de caminos, puentes e instalaciones complementarias	S.D. de Calidad y Desarrollo Tecnológico
2S	2	1	2							Diseño de esquemas de ingeniería financiera y mecanismos de fondeo	S.D. de Planeación, Evaluación e Información Institucional
2S	2	2								Programas	
2S	2	2	1							De conservación y mantenimiento	S.D. de Conservación/ S.D. de Calidad y Desarrollo Tecnológico/ Delegaciones
2S	2	2	2							De mantenimiento anual/mensual de maquinaria y equipo	S.D. de Conservación/ Delegaciones
2S	2	2	3							De supervisión a tramos carreteros	S.D. de Conservación/ S.D. de Calidad y Desarrollo Tecnológico/ Delegaciones
2S	2	2	4							De adquisición anual	S.D. de Conservación/ S.D. de Calidad y Desarrollo Tecnológico/ Delegaciones
2S	2	2	5							Para la conservación de edificaciones	S.D. de Calidad y Desarrollo Tecnológico/ Delegaciones
2S	2	2	6							Para la promoción de la construcción de caminos, puentes e instalaciones complementarias	Dirección General
2S	2	2	7							Operativo anual	S.D. de Conservación/ S.D. de Calidad y Desarrollo Tecnológico/ Delegaciones
2S	2	2	8							Presupuestal	Dirección General
2S	2	3								Proyectos	
2S	2	3	1							Estratégicos	S.D. de Planeación, Evaluación e Información Institucional
2S	2	3	2							Anteproyectos de inversión y gasto corriente	S.D. de Conservación/ S.D. de Calidad y Desarrollo Tecnológico/ Delegaciones
2S	3									Operación	
2S	3	1								Concursos para la contratación de obra y servicios	S.D. de Conservación/ S.D. de Calidad y Desarrollo Tecnológico/ Delegaciones
2S	3	2								Contratos, convenios y garantías en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma, celebrados con particulares	S.D. Consultiva
2S	3	3								Contratos, convenios y garantías en materi de obra pública y servicios relacionados con la misma, celebrados con gobiernos estatales	S.D. Consultiva
2S	3	4								Informes de avance físico-financiero de obra y servicios	S.D. de Conservación/ S.D. de Calidad y Desarrollo Tecnológico/ Delegaciones
2S	3	5								Informes	
2S	3	5	1							Sobre la ejecución de programas de desarrollo y mejoramiento	S.D. de Conservación/ S.D. de Calidad y Desarrollo Tecnológico
2S	3	5	2							De evaluación de aplicación de normas, reglas y políticas	S.D. de Conservación/ S.D. de Calidad y Desarrollo Tecnológico
2S	3	5	3							Estadístico	S.D. Análisis Estadístico y Política Tarif.
2S	3	5	4							A dependencias oficiales	S.D. de Planeación, Evaluación e Información Institucional
2S	3	5	5							Solicitados por el Consejo	S.D. de Conservación/ S.D. de Calidad y Desarrollo Tecnológico/ Delegaciones
2S	3	5	6							Solicitados por el Director General	S.D. de Conservación/ S.D. de Calidad y Desarrollo Tecnológico/ Delegaciones
2S	3	5	7							Sobre la ejecución de proyectos estratégicos	S.D. de Planeación, Evaluación e Información Institucional

 Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos Cuadro General de Clasificación Archivística											
Sección, serie, subserie										Unidad Administrativa a la que la Función esta adscrita	
4S										Administración y operación de caminos y puentes concesionados	
4S	1									Normatividad	
4S	1	1								Procedimiento jurídico para la celebración de contratos y convenios relacionados con fideicomisos y prestación de servicios de la infraestructura concesionada	S.D. Consultiva
4S	1	2								Lineamientos y procedimientos para la inspección de operación de infraestructura concesionada	S.D. de Evaluación de Obra
4S	1	3								Sistema contable sobre contratos de prestación de servicios	S.D. de Información y Evaluación Administrativa
4S	1	4								Lineamientos para la recuperación de inversión	S.D. de Información y Evaluación Administrativa
4S	2									Planeación/Programación	
4S	2	1								Estudios	S.D. de Evaluación de Obra
4S	2	2								Programas	
4S	2	2	1							Para la evaluación de obra concesionada	S.D. de Evaluación de Obra
4S	2	2	2							Programa de Mantenimiento	S.D. de Evaluación de Obra
4S	2	2	3							Presupuesto anual de prestación de servicios	S.D. de Evaluación de Obra
4S	2	2	4							Presupuesto de inversión financiera	S.D. de Evaluación de Obra
4S	3									Operación	
4S	3	1								Actas entrega-recepción de tramos, puentes y libramientos de rescate de autopistas	S.D. Consultiva/ Delegaciones
4S	3	2								Contratos, convenios y garantías modificatorios al contrato celebrado con fiduciarias, gobiernos estatales y particulares, en materia de administración y operación de caminos y puentes	S.D. Consultiva
4S	3	3								Avance físico-presupuestal de contratos de mantenimiento	S.D. de Evaluación de Obra
4S	3	4								Fideicomisos privados con inversión del Organismo	S.D. Consultiva
4S	3	5								Informes sobre	
4S	3	5	1							Operación	S.D. de Evaluación de Obra
4S	3	5	2							Conservación y mantenimiento	S.D. de Evaluación de Obra
4S	3	5	3							Construcción	S.D. de Evaluación de Obra
4S	3	5	4							Funcionalidad	S.D. de Evaluación de Obra
4S	3	5	5							Estadísticos	S.D. de Evaluación de Obra
4S	3	5	6							Sobre vigilancia y normas establecidas	S.D. de Evaluación de Obra
4S	3	5	7							Indicadores de gestión	S.D. de Evaluación de Obra
4S	3	5	8							A dependencias oficiales	S.D. de Evaluación de Obra
4S	3	5	9							A solicitudes del Consejo	S.D. de Evaluación de Obra
4S	3	5	10							A solicitudes del Director General	S.D. de Evaluación de Obra
4S	3	6								Sistema contable y administración de contratos concesionados	
4S	3	6	1							FARAC	S.D. de Información y Evaluación Administrativa
4S	3	6	2							Otros fideicomisos	S.D. de Información y Evaluación Administrativa
4S	3	6	3							Comités técnicos	S.D. de Información y Evaluación Administrativa
4S	3	6	4							Derecho de vía	S.D. de Información y Evaluación Administrativa
4S	3	6	5							Cobranza	S.D. de Información y Evaluación Administrativa

 Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos Cuadro General de Clasificación Archivística										
Sección, serie, subserie										Unidad Administrativa a la que la Función esta adscrita
5S									Producción de Bienes	
5S	1								Normatividad	
5S	1	1							Normatividad relacionada con los bienes y procesos de producción	S.D. de la Planta de Pinturas y Emulsiones
5S	1	2							Normatividad relacionada con la distribución y comercialización de bienes	S.D. de la Planta de Pinturas y Emulsiones
5S	1	3							Normatividad ecológica	S.D. de la Planta de Pinturas y Emulsiones
5S	1	4							Mecanismos de operación para la producción de emulsiones y pinturas	S.D. de la Planta de Pinturas y Emulsiones
5S	1	5							Certificación de calidad de procesos	S.D. de la Planta de Pinturas y Emulsiones
5S	1	6							Certificación de sistema de gestión ambiental	S.D. de la Planta de Pinturas y Emulsiones
5S	1	7							Programa industrial limpia	S.D. de la Planta de Pinturas y Emulsiones
5S	1	8							Seguridad, salvaguarda y protección civil	S.D. de la Planta de Pinturas y Emulsiones
5S	2								Planeación/Programación	S.D. de la Planta de Pinturas y Emulsiones
5S	2	1							Planeación estratégica para el desarrollo de procesos industriales	S.D. de la Planta de Pinturas y Emulsiones
5S	2	2							Planes de desarrollo tecnológico	S.D. de la Planta de Pinturas y Emulsiones
5S	2	3							Programa anual y mensual de mantenimiento a plantas	S.D. de la Planta de Pinturas y Emulsiones
5S	2	4							Programa operativo anual	S.D. de la Planta de Pinturas y Emulsiones
5S	2	4	1						Pronóstico de ventas	S.D. de la Planta de Pinturas y Emulsiones
5S	2	4	2						Programa de producción	S.D. de la Planta de Pinturas y Emulsiones
5S	2	4	3						Protección civil	S.D. de la Planta de Pinturas y Emulsiones
5S	2	4	4						Seguridad física institucional	S.D. de la Planta de Pinturas y Emulsiones
5S	2	4	5						Protección al ambiente y ecología	S.D. de la Planta de Pinturas y Emulsiones
5S	2	4	6						Seguridad, higiene y medio ambiente de trabajo	S.D. de la Planta de Pinturas y Emulsiones
5S	2	5							Estudios para la determinación de precios	S.D. de la Planta de Pinturas y Emulsiones
5S	2	6							Anteproyecto de inversión y gasto corriente	S.D. de la Planta de Pinturas y Emulsiones
5S	2	7							Programa de modernización	S.D. de la Planta de Pinturas y Emulsiones
5S	2	7	1						Programa de auditoría de los sistemas de calidad y ambiental	S.D. de la Planta de Pinturas y Emulsiones
5S	2	7	2						Programa industrial limpia	S.D. de la Planta de Pinturas y Emulsiones
5S	2	8							Seguridad, salvaguarda y protección civil	S.D. de la Planta de Pinturas y Emulsiones
5S	3								Operación	S.D. de la Planta de Pinturas y Emulsiones
5S	3	1							Administración de plantas industriales	S.D. de la Planta de Pinturas y Emulsiones
5S	3	2							Distribución y comercialización de bienes	S.D. de la Planta de Pinturas y Emulsiones
5S	3	3							Mantenimiento de plantas	S.D. de la Planta de Pinturas y Emulsiones
5S	3	4							Administración de almacenes	S.D. de la Planta de Pinturas y Emulsiones
5S	3	5							Informes	S.D. de la Planta de Pinturas y Emulsiones
5S	3	5	1						Apego a normatividad	S.D. de la Planta de Pinturas y Emulsiones
5S	3	5	2						De Ejecución	S.D. de la Planta de Pinturas y Emulsiones
5S	3	5	3						Operativos	S.D. de la Planta de Pinturas y Emulsiones
5S	3	5	4						Administrativos	S.D. de la Planta de Pinturas y Emulsiones
5S	3	5	5						Financieros	S.D. de la Planta de Pinturas y Emulsiones
5S	3	5	6						A solicitud del Consejo	S.D. de la Planta de Pinturas y Emulsiones
5S	3	5	7						A solicitud del Director General	S.D. de la Planta de Pinturas y Emulsiones
5S	3	5	8						A solicitud de diversos entes fiscalizadores	S.D. de la Planta de Pinturas y Emulsiones
5S	3	5	9						De procedimientos de los sistemas de calidad ambiental e industria limpia.	S.D. de la Planta de Pinturas y Emulsiones
5S	3	5	10						Distribución y comercialización	S.D. de la Planta de Pinturas y Emulsiones
5S	3	6							Actualización de tarifas	S.D. de la Planta de Pinturas y Emulsiones
5S	3	7							Costos	S.D. de la Planta de Pinturas y Emulsiones
5S	3	7	1						Estado de costos de producción y ventas	S.D. de la Planta de Pinturas y Emulsiones
5S	3	7	2						Determinación de tarifas Hora hombre/hora maquina	S.D. de la Planta de Pinturas y Emulsiones
5S	3	7	3						Determinación de costo unitario por orden de producción	S.D. de la Planta de Pinturas y Emulsiones
5S	3	8							Seguridad, salvaguarda y protección civil	S.D. de la Planta de Pinturas y Emulsiones

 Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos Cuadro General de Clasificación Archivística										
Sección, serie, subserie										Unidad Administrativa a la que la Función esta adscrita
2C									Asuntos jurídicos	
2C	1								Disposiciones jurídicas en la materia	S.D. Consultiva
2C	2								Programas y proyectos en la materia	S.D. Consultiva
2C	3								Registro y certificación de firmas	S.D. de Finanzas
2C	4								Registro de poderes notariales otorgados a funcionarios del Organismo	
2C	4	1							Red propia	S.D. de lo Contencioso
2C	4	2							Red concesionada	S.D. Consultiva/ S.D. de lo Contencioso/ Delegaciones
2C	5								Revocación de poderes notariales otorgados a funcionarios del Organismo	
2C	5	1							Red propia	S.D. de lo Contencioso
2C	5	2							Red concesionada	S.D. Consultiva/ S.D. de lo Contencioso/ Delegaciones
2C	6								Actuaciones y representaciones en materia legal	S.D. Consultiva/ S.D. de lo Contencioso
2C	7								Atención de requerimientos de autoridades administrativas, fiscales y jurisdicciones fuera de juicio	S.D. Consultiva/ S.D. de lo Contencioso
2C	8								Asistencia, consulta y asesoría	S.D. Consultiva/ S.D. de lo Contencioso
2C	9								Averiguaciones previas	S.D. de lo Contencioso
2C	10								Estudios, dictámenes e informes	S.D. Consultiva/ S.D. de lo Contencioso
2C	11								Procedimientos administrativos	
2C	11	1							Rescisiones administrativas	S.D. Consultiva
2C	11	2							Reclamaciones de fianzas administrativas	S.D. Consultiva/ S.D. de lo Contencioso
2C	11	3							Recursos de revisión	S.D. de lo Contencioso
2C	12								Juicios contra el Organismo	
2C	12	1							Civiles	S.D. de lo Contencioso
2C	12	2							Laborales	S.D. de lo Contencioso
2C	12	3							Penales	S.D. de lo Contencioso
2C	12	4							Agrarios	S.D. de lo Contencioso
2C	12	5							Mercantiles	S.D. de lo Contencioso
2C	13								Juicios promovidos por el Organismo	
2C	13	1							Civiles	S.D. de lo Contencioso
2C	13	2							Laborales	S.D. de lo Contencioso
2C	13	3							Penales	S.D. de lo Contencioso
2C	13	4							Agrarios	S.D. de lo Contencioso
2C	13	5							Mercantiles	S.D. de lo Contencioso
2C	14								Amparos y recursos administrativos	
2C	14	1							Juicios de nulidad promovidos por el Organismo	S.D. de lo Contencioso
2C	14	2							Juicios de nulidad promovidos en contra del Organismo	S.D. de lo Contencioso
2C	14	3							Juicios de amparo directos	S.D. de lo Contencioso
2C	14	4							Juicios de amparo indirectos	S.D. de lo Contencioso
2C	14	5							Juicios de amparo en los que el Organismo actúa como tercero perjudicado	S.D. de lo Contencioso
2C	14	6							Recursos administrativos promovidos por el Organismo	S.D. de lo Contencioso
2C	14	7							Recursos administrativos promovidos en contra del Organismo	S.D. de lo Contencioso
2C	15								Selección y designación de peritos	S.D. de lo Contencioso
2C	16								Actas administrativas levantadas por delitos y faltas administrativas	S.D. de lo Contencioso
2C	17								Notificaciones	S.D. Consultiva/ S.D. de lo Contencioso
2C	18								Inconformidades y peticiones	S.D. Consultiva/ S.D. de lo Contencioso
2C	19								Derechos Humanos	S.D. Consultiva
2C	20								Informes sobre observaciones formuladas por entes fiscalizadores respecto a juicios en los que el Organismo forma parte	S.D. Consultiva/ S.D. de lo Contencioso

											
Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos Cuadro General de Clasificación Archivística											
Sección, serie, subserie											
Unidad Administrativa a la que la Función esta adscrita											
3C										Programación y organización del presupuesto	
3C	1									Normatividad en materia de programación del presupuesto	
3C	1	1								Externa	S.D. de Finanzas
3C	1	2								Interna	S.D. de Finanzas
3C	2									Programas y proyectos en materia de programación	S.D. de Finanzas
3C	3									Cambios en la situación Presupuestal	
3C	3	1								Ingresos	S.D. de Finanzas
3C	3	2								Gasto corriente	S.D. de Finanzas
3C	3	3								Gasto de inversión	
3C	3	3	1							Documentos de planeación	S.D. de Finanzas
3C	3	3	2							Análisis costo-beneficio	S.D. de Finanzas
3C	3	3	3							Estado de cuenta por contrato	S.D. de Finanzas
3C	4									Programa Anual de Inversiones	
3C	4	1								Capítulo 5000	S.D. de Finanzas
3C	4	2								Capítulo 6000	S.D. de Finanzas
3C	5									Integración programática del presupuesto anual de egresos institucional	
3C	5	1								Anteproyecto de presupuesto	S.D. de Finanzas
3C	5	2								Proyecto de presupuesto	S.D. de Finanzas
3C	6									Registro programático de proyectos especiales	S.D. de Finanzas
3C	7									Programas operativos anuales	
3C	7	1								Presupuesto autorizado	S.D. de Finanzas
3C	7	2								Modificaciones al presupuesto	S.D. de Finanzas
3C	8									Disposiciones en materia de organización	S.D. de Recursos Humanos e Innovación Gubernamental
3C	9									Programas y proyectos en materia de organización	S.D. de Recursos Humanos e Innovación Gubernamental
3C	10									Dictamen técnico de estructuras organizacionales	S.D. de Recursos Humanos e Innovación Gubernamental
3C	11									Integración y dictamen de manuales de organización	S.D. de Recursos Humanos e Innovación Gubernamental
3C	12									Integración y dictamen de manuales, normas y lineamientos, de procesos y procedimientos	S.D. de Recursos Humanos e Innovación Gubernamental
3C	13									Acciones de innovación gubernamental	S.D. de Recursos Humanos e Innovación Gubernamental
3C	14									Certificación de calidad de procesos y servicios administrativos	S.D. de Recursos Humanos e Innovación Gubernamental
3C	15									Desconcentración de funciones	S.D. de Recursos Humanos e Innovación Gubernamental
3C	16									Descentralización	S.D. de Recursos Humanos e Innovación Gubernamental
3C	17									Informes y reportes Oficiales	
3C	17	1								Integración e información del ejercicio presupuestal	
3C	17	1	1							Cuenta pública	S.D. de Finanzas
3C	17	1	2							Sistema Integral de Información	S.D. de Finanzas
3C	17	1	3							Otros informes	S.D. de Finanzas
3C	18									Programas y proyectos en materia de presupuesto	S.D. de Finanzas
3C	19									Análisis financiero y presupuestal por proyecto, por centro gestor, por capítulo y por partida	S.D. de Finanzas
3C	20									Evaluación y control del ejercicio presupuestal	S.D. de Finanzas
3C	21									Programación de pagos	
3C	21	1								Contrarrecibos	S.D. de Finanzas
3C	21	2								Comprobaciones	S.D. de Finanzas
3C	21	3								Fondo fijo	S.D. de Finanzas
3C	21	4								Reembolsos	S.D. de Finanzas

											
Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos											
Cuadro General de Clasificación Archivística											
Sección, serie, subserie											
Unidad Administrativa a la que la Función esta adscrita											
5C										Recursos Financieros	
5C	1									Disposiciones en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental	S.D. de Finanzas
5C	2									Programas y proyectos sobre recursos financieros y contabilidad gubernamental (modificaciones al presupuesto)	S.D. de Finanzas
5C	3									Gastos o egresos por partida presupuestal	
5C	3	1								Contable	
5C	3	1	1							Obra pública centralizada	S.D. de Finanzas
5C	3	1	2							Obra pública desconcentrada	S.D. de Finanzas
5C	3	2								Tesorería	
5C	3	2	1							Liquidación de cuentas por pagar a través de cheque (FARAC y CAPUFE)	S.D. de Finanzas
5C	3	2	2							Liquidación de cuentas por pagar a través de transferencia electrónica	S.D. de Finanzas
5C	3	2	3							Liquidación de cuentas por pagar a través de efectivo (CAPUFE)	S.D. de Finanzas
5C	3	2	4							Pago de nómina a trabajadores de oficinas centrales (CAPUFE)	S.D. de Finanzas
5C	3	3								Presupuestal	
5C	3	3	1							Gastos o egresos por partida presupuestal	S.D. de Finanzas
5C	3	3	2							Auxiliares	S.D. de Finanzas
5C	3	3	3							Compromisos por contrato	S.D. de Finanzas
5C	3	4								Tramos carreteros y puentes	
5C	3	4	1							Caminos	S.D. de Finanzas
5C	3	4	2							Puentes	S.D. de Finanzas
5C	3	4	3							Fideicomisos	S.D. de Finanzas
5C	4									Ingresos	
5C	4	1								Por peaje	S.D. de Finanzas
5C	4	2								IAVE	S.D. de Finanzas
5C	4	3								Diversos	S.D. de Finanzas
5C	4	4								Telepeaje	S.D. de Finanzas
5C	5									Libros Contables	
5C	5	1								Diarios	S.D. de Finanzas
5C	5	2								Mayor	S.D. de Finanzas
5C	5	3								Inventario y balances	
5C	5	3	1							Bienes muebles e inmuebles	S.D. de Finanzas
5C	5	3	2							Bienes de consumo	S.D. de Finanzas
5C	5	4								Créditos concedidos	S.D. de Finanzas
5C	6									Registros contables (GLOSA)	
5C	6	1								Contabilidad/ datos maestros (mantenimiento)	S.D. de Finanzas
5C	6	2								Tesorería (ingresos y egresos)	S.D. de Finanzas
5C	7									Valores financieros	S.D. de Finanzas
5C	8									Aportaciones a Capital	S.D. de Finanzas
5C	9									Empréstitos	S.D. de Finanzas
5C	10									Financiamiento externo	S.D. de Finanzas
5C	11									Esquemas de financiamiento	S.D. de Finanzas
5C	12									Asignación y optimización de recursos financieros	S.D. de Finanzas

 Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos Cuadro General de Clasificación Archivística										
Sección, serie, subserie										Unidad Administrativa a la que la Función esta adscrita
5C	23								Conciliaciones	
5C	23	1							Contabilidad	
5C	23	1	1						Bancarias	S.D. de Finanzas
5C	23	1	2						Contables presupuestal	S.D. de Finanzas
5C	23	1	3						Anticipo por amortizar del capítulo 6000	S.D. de Finanzas
5C	23	1	4						Gastos e inversiones del capítulo 6000	S.D. de Finanzas
5C	23	1	5						Estimaciones por pagar del capítulo 6000	S.D. de Finanzas
5C	23	1	6						Ingresos e IVA mensual para pago de impuestos	S.D. de Finanzas
5C	23	1	7						Pasivos de impuestos contra pagos efectuados capítulo 1000	S.D. de Finanzas
5C	23	2							Tesorería	
5C	23	2	1						De cuentas controladoras de ingresos	S.D. de Finanzas
5C	23	2	2						Transacciones financieras en el área de inversiones (TRSAP, CAPUFE, FARAC)	S.D. de Finanzas
5C	23	2	3						Transacciones financieras realizadas en estados de cuenta bancarios (TRSAP, CAPUFE, FARAC)	S.D. de Finanzas
5C	23	3							Presupuesto	
5C	23	3	1						Capítulo 1000	S.D. de Finanzas
5C	23	3	2						Capítulo 2000	S.D. de Finanzas
5C	23	3	3						Capítulo 3000	S.D. de Finanzas
5C	23	3	4						Capítulo 5000	S.D. de Finanzas
5C	23	3	5						Capítulo 6000	S.D. de Finanzas
5C	23	3	6						Seguros	S.D. de Finanzas
5C	23	3	7						Comunicación social	S.D. de Finanzas
5C	23	3	8						Compromisos con delegaciones	S.D. de Finanzas
5C	23	3	9						Compromisos por contrato Oficinas Centrales (Adquisiciones)	S.D. de Finanzas
5C	23	3	10						Ingresos-presupuesto-contabilidad	S.D. de Finanzas
5C	24								Estados financieros (tesorería/ informe de disponibilidad financiera CAPUFE-FARAC)	S.D. de Finanzas
5C	25								Auxiliares de Cuentas	
5C	25	1							Viáticos	S.D. de Finanzas
5C	25	2							Resguardo de fondos fijos, otros fondos y boletos de avión	S.D. de Finanzas
5C	26								Estado del ejercicio del presupuesto	S.D. de Finanzas
5C	27								Fondo rotatorio	S.D. de Finanzas
5C	28								Pago de contribuciones	
5C	28	1							Impuestos federales	S.D. de Finanzas
5C	28	2							Impuestos locales	S.D. de Finanzas
5C	28	3							Aportaciones de seguridad social	S.D. de Finanzas
5C	28	4							Servicio de administración tributaria	S.D. de Finanzas
5C	28	5							Sistema de compensación de adeudos	S.D. de Finanzas
5C	28	6							Tesorería de la Federación	S.D. de Finanzas
5C	29								Suficiencia presupuestal a compromisos	S.D. de Finanzas
5C	30								Cuenta pública	S.D. de Finanzas
5C	31								Finiquitos (cédulas finiquito y no adeudo)	S.D. de Finanzas
5C	32								Sistema Integral de Información	S.D. de Finanzas
5C	33								Comité de cancelación de adeudos	S.D. de Finanzas
5C	34								Subcomité de cancelación de adeudos	Delegaciones

										Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos	
										Cuadro General de Clasificación Archivística	
Sección, serie, subserie										Unidad Administrativa a la que la Función esta adscrita	
6C										Recursos materiales y obra pública	
6C	1									Disposiciones en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento (administración, operación y mantenimiento de maquinaria y equipo de construcción)	
6C	2									Programas y proyectos en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento	
6C	3									Licitaciones para la adquisición de bienes y prestación de servicios	
6C	4									Adquisiciones	
6C	4	1								Programa anual de adquisiciones	
6C	4	2								Adquisiciones de recursos materiales y servicios	
6C	5									Sanciones, inconformidades y conciliaciones derivados de contratos	
6C	6									Contratos	
6C	6	1								Sobre adquisiciones	
6C	6	2								Arrendamientos	
6C	6	3								Servicios	
6C	6	4								Contratos de donación	
6C	7									Seguros y fianzas	
6C	7	1								Seguros	
6C	7	1	1							Pólizas	
6C	7	1	2							Pago de primas	
6C	7	1	3							Sinistro y/o reclamaciones	
6C	7	2								Fianzas de fidelidad	
6C	8									Suspensión, rescisión, terminación de obra pública	
6C	9									Bitácoras de obra pública	
6C	10									Calidad en materia de obras, conservación y equipamiento	
6C	11									Precios unitarios en obra pública y servicios	
6C	12									Asesoría técnica en materia de obra pública	
6C	13									Conservación y mantenimiento de la infraestructura física y avalúo de edificios	
6C	14									Registro de proveedores y contratistas	
6C	15									Disposiciones de activo fijo	
6C	16									Inventario físico y control de bienes inmuebles	
6C	17									Patrimonio Inmobiliario	
6C	17	1								Catálogo de inmuebles	
6C	17	2								Decretos expropiatorios	
6C	17	3								Escrituras públicas	
6C	17	4								Convenios y contratos	
6C	17	5								Títulos de concesión	
6C	17	6								Actas de entrega	
6C	17	7								Arrendamientos	
6C	18									Inventario físico en bienes muebles	
6C	19									Almacenamiento, control y distribución de bienes muebles	
6C	20									Disposiciones y sistemas de abastecimiento y almacenes	
6C	21									Control de calidad de bienes e insumos	
6C	22									Control y seguimiento de obras y remodelaciones	
6C	23									Comités y subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios	
6C	24									Comité de enajenación de bienes muebles e inmuebles	
6C	25									Comités y Subcomités de obra pública	
6C	26									Comisiones consultivas mixtas de abastecimiento	

										Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos									
										Cuadro General de Clasificación Archivística									
Sección, serie, subserie										Unidad Administrativa a la que la Función esta adscrita									
8C										Tecnologías y servicios de la información									
8C	1									Normatividad									
8C	1	1								Disposiciones en materia de tecnologías de información									
8C	1	2								Disposiciones en materia de servicios de la información									
8C	2									Estudios y evaluación de proyectos y programas									
8C	2	1								En materia de tecnologías de información									
8C	2	2								En materia de servicios de información									
8C	3									Desarrollo, implantación y mantenimiento de sistemas									
8C	3	1								Planeación, análisis y diseño de software/sistemas									
8C	3	2								Programación y pruebas de software/sistemas									
8C	3	3								Implantación software/sistemas									
8C	3	4								Mantenimiento de software/sistemas									
8C	4									Desarrollo y mantenimiento de activos informáticos									
8C	4	1								Soporte técnico y atención a usuarios									
8C	4	2								Administración del software comercial									
8C	4	3								Administración del software propio									
8C	4	4								Administración y mantenimiento de equipamiento informático									
8C	4	5								Administración y mantenimiento de equipamiento de apoyo o especializado									
8C	5									Desarrollo y mantenimiento de infraestructura de tecnologías de información									
8C	5	1								Administración de bases de datos									
8C	5	2								Administración y mantenimiento de redes de voz									
8C	5	3								Administración y mantenimiento de redes de datos									
8C	5	4								Administración del centro de cómputo									
8C	5	5								Administración y mantenimiento de equipamiento de comunicaciones									
8C	5	6								Habilitación de infraestructura para tecnologías de información									
8C	6									Gestión administrativa de tecnologías de información									
8C	6	1								Seguimiento presupuestal									
8C	6	2								Adquisición de activos informáticos									
8C	6	3								Licenciamiento/mantenimiento de activos informáticos									
8C	6	4								Capacitación y actualización tecnológica									
8C	6	5								Seguimiento contractual									
8C	6	6								Seguimiento a auditorías y revisiones									
8C	7									Seguridad informática									
8C	8									Servicios de procesamiento de información									
8C	8	1								Envío/recepción de información									
8C	8	2								Operación de sistemas/software									
8C	9									Investigación y evaluación de tecnologías de información									
8C	9	1								Investigación de nuevas tecnologías									
8C	9	2								Estudios y evaluación de nuevas tecnologías									
8C	9	3								Análisis de impacto y administración del cambio									
8C	10									Representación institucional									
8C	10	1								En materia de tecnologías de información									
8C	10	2								En materia de servicios de la información									
8C	11									Publicación de información institucional									
8C	11	1								Medios electrónicos (web, internet, intranet)									
8C	11	1	1							Sitio o portal internet de CAPUFE									
8C	11	1	2							Intranet de CAPUFE									

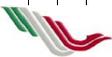
 Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos Cuadro General de Clasificación Archivística											
Sección, serie, subserie										Unidad Administrativa a la que la Función esta adscrita	
12C										Transparencia y acceso a la información	
12C	1									Normatividad	
12C	1	1								Disposiciones en materia de transparencia y combate a la corrupción	Unidad de Enlace
12C	1	2								Disposiciones en materia de acceso a la información	Unidad de Enlace
12C	2									Atención de solicitudes de información	
12C	2	1								Gestión operativa de la unidad de enlace	Unidad de Enlace
12C	2	2								Habilitación de servidores públicos en oficinas foráneas	Unidad de Enlace
12C	2	3								Gestión de solicitudes de información	Unidad de Enlace
12C	2	4								Cuotas de acceso	Unidad de Enlace
12C	2	5								Recursos de revisión	Unidad de Enlace
12C	2	6								Herramientas y Sistemas para la atención de solicitudes de información	Unidad de Enlace
12C	3									Portal de Transparencia	
12C	3	1								Obligaciones de transparencia (Art. 7 de la Ley)	Unidad de Enlace
12C	3	2								Adicionales para publicación	Unidad de Enlace
12C	3	3								Evaluaciones y revisiones al portal de transparencia	Unidad de Enlace
12C	3	4								Herramientas y sistemas para el	Unidad de Enlace
12C	4									Clasificación de información	
12C	4	1								Identificación de rubros temáticos reservados y confidenciales	Unidad de Enlace
12C	4	2								Sistemas de datos personales	Unidad de Enlace
12C	4	3								Índice de expedientes reservados	Unidad de Enlace
12C	4	4								Marcación y señalización de documentación clasificada	Unidad de Enlace
12C	5									Organización documental	Unidad de Enlace
12C	6									Capacitación y difusión	
12C	6	1								Cursos de capacitación en materia de transparencia y combate a la corrupción	Unidad de Enlace
12C	6	2								Cursos de capacitación en materia de acceso a la información	Unidad de Enlace
12C	6	3								Actividades de difusión en materia de transparencia y combate a la corrupción	Unidad de Enlace
12C	6	4								Actividades de difusión en materia de acceso a la información	Unidad de Enlace
12C	7									Estudio y evaluación de herramientas y soluciones	
12C	7	1								En materia de transparencia y combate a la corrupción	Unidad de Enlace
12C	7	2								En materia de acceso a la información	Unidad de Enlace
12C	8									Comité de información	
12C	8	1								Gestión operativa del Comité de información	Unidad de Enlace
12C	8	2								Desarrollo de las sesiones y acuerdos	Unidad de Enlace
12C	9									Informes sobre la LFTAIPG en CAPUFE	Unidad de Enlace

Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos											
Catálogo de Disposición Documental											
Sección, serie, subserie						Valor Documental	Plazo de Conserv. Trámite Concent		Información Clasificada Confidencial Reservada		Destino Final
2S					Construcción, conservación, reconstrucción y mejoramiento de caminos, puentes e instalaciones complementarias.						
2S	1				Normatividad						
2S	1	1			Normas técnicas y ecológicas para la construcción, conservación, reconstrucción y mejoramiento de caminos, puentes e instalaciones complementarias	A, L, H	Vigencia	-			histórico
2S	1	2			Reglas y especificaciones para la construcción, conservación, reconstrucción y mejoramiento de caminos, puentes e instalaciones complementarias	A, L	Vigencia	12			baja
2S	1	3			Políticas para la construcción, conservación, reconstrucción y mejoramiento de caminos, puentes e instalaciones complementarias	A, L	Vigencia	12			baja
2S	2				Planeación/programación						
2S	2	1			Estudios						
2S	2	1	1		Planes y programas técnicos para la construcción, conservación, reconstrucción y mejoramiento de caminos, puentes e instalaciones complementarias	A	Vigencia	5			baja
2S	2	1	2		Diseño de esquemas de ingeniería financiera y mecanismos de fondeo	A	Vigencia	5			baja
2S	2	2			Programas						
2S	2	2	1		De conservación y mantenimiento	A	Vigencia	5			baja
2S	2	2	2		De mantenimiento anual/mensual de maquinaria y equipo	A	Vigencia	5			baja
2S	2	2	3		De supervisión a tramos carreteros	A	Vigencia	5			baja
2S	2	2	4		De adquisición anual	A	Vigencia	5			baja
2S	2	2	5		Para la conservación de edificaciones	A	Vigencia	5			baja
2S	2	2	6		Para la promoción de la construcción de caminos, puentes e instalaciones complementarias	A	Vigencia	5			baja
2S	2	2	7		Operativo anual	A	Vigencia	5			baja
2S	2	2	8		Presupuestal	A, C	Vigencia	12			baja
2S	2	3			Proyectos						
2S	2	3	1		Estratégicos	A	Vigencia	5			baja
2S	2	3	2		Anteproyectos de inversión y gasto corriente	A	Vigencia	5		1	baja
2S	3				Operación						
2S	3	1			Concursos para la contratación de obra y servicios	H	Vigencia	-		1	histórico
2S	3	2			Contratos, convenios y garantías en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma, celebrados con particulares	A, L	Vigencia	12		1	baja
2S	3	3			Contratos, convenios y garantías en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma, celebrados con gobiernos estatales	A, L	Vigencia	12		1	baja
2S	3	4			Informes de avance físico-financiero de obra y servicios	H	Vigencia	-		1	histórico
2S	3	5			Informes						
2S	3	5	1		Sobre la ejecución de programas de desarrollo y mejoramiento	A	Vigencia	5			baja
2S	3	5	2		De evaluación de aplicación de normas, reglas y políticas	A	Vigencia	5			baja
2S	3	5	3		Estadístico	A	Vigencia	5			baja
2S	3	5	4		A dependencias oficiales	A	Vigencia	5			baja
2S	3	5	5		Solicitados por el Consejo	A	Vigencia	5			baja
2S	3	5	6		Solicitados por el Director General	A	Vigencia	5			baja
2S	3	5	7		Sobre la ejecución de proyectos estratégicos	A	Vigencia	5			baja

 Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos Catálogo de Disposición Documental											
Sección, serie, subserie						Valor Documental	Plazo de Conserv.		Información Clasificada		Destino Final
							Trámite	Concent	Confidencial	Reservada	
5S					Producción de Bienes						
5S	1				Normatividad						
5S	1	1			Normatividad relacionada con los bienes y procesos de producción	A, L	Vigencia	12		1	baja
5S	1	2			Normatividad relacionada con la distribución y comercialización de bienes	A, L	Vigencia	12		1	baja
5S	1	3			Normatividad ecológica	A, L	Vigencia	12			baja
5S	1	4			Mecanismos de operación para la producción de emulsiones y pinturas	A, L	Vigencia	12		1	baja
5S	1	5			Certificación de calidad de procesos	A, L	Vigencia	12		1	baja
5S	1	6			Certificación de sistema de gestión ambiental	A	Vigencia	5			baja
5S	1	7			Programa industrial limpia	A	Vigencia	5			baja
5S	1	8			Seguridad, salvaguarda y protección civil	A	Vigencia	5		1	baja
5S	2				Planeación/Programación						
5S	2	1			Planeación estratégica para el desarrollo de procesos industriales	A	Vigencia	5		1	baja
5S	2	2			Planes de desarrollo tecnológico	A	Vigencia	5		1	baja
5S	2	3			Programa anual y mensual de mantenimiento a plantas	A	Vigencia	5			baja
5S	2	4			Programa operativo anual						
5S	2	4	1		Pronóstico de ventas	A	Vigencia	5			baja
5S	2	4	2		Programa de producción	A	Vigencia	5			baja
5S	2	4	3		Protección civil	A	Vigencia	5			baja
5S	2	4	4		Seguridad física institucional	A	Vigencia	5			baja
5S	2	4	5		Protección al ambiente y ecología	A	Vigencia	5			baja
5S	2	4	6		Seguridad, higiene y medio ambiente de trabajo	A	Vigencia	5			baja
5S	2	5			Estudios para la determinación de precios	A	Vigencia	5			baja
5S	2	6			Anteproyecto de inversión y gasto corriente	A	Vigencia	5			baja
5S	2	7			Programa de modernización						
5S	2	7	1		Programa de auditoría de los sistemas de calidad y ambiental	A	Vigencia	5			baja
5S	2	7	2		Programa industrial limpia	A	Vigencia	5			baja
5S	2	8			Seguridad, salvaguarda y protección civil	A	Vigencia	5			baja
5S	3				Operación						
5S	3	1			Administración de plantas industriales	A	Vigencia	5			baja
5S	3	2			Distribución y comercialización de bienes	A, C	Vigencia	12			baja
5S	3	3			Mantenimiento de plantas	A	Vigencia	5			baja
5S	3	4			Administración de almacenes	A	Vigencia	5			baja
5S	3	5			Informes						
5S	3	5	1		Apego a normatividad	A	Vigencia	5			baja
5S	3	5	2		De Ejecución	A	Vigencia	5			baja
5S	3	5	3		Operativos	A	Vigencia	5			baja
5S	3	5	4		Administrativos	A	Vigencia	5			baja
5S	3	5	5		Financieros	A	Vigencia	5			baja
5S	3	5	6		A solicitud del Consejo	A	Vigencia	5			baja
5S	3	5	7		A solicitud del Director General	A	Vigencia	5			baja
5S	3	5	8		A solicitud de diversos entes fiscalizadores	A, L	Vigencia	12			baja
5S	3	5	9		De procedimientos de los sistemas de calidad ambiental e industria limpia.	A	Vigencia	5			baja
5S	3	5	10		Distribución y comercialización	A	Vigencia	5			baja
5S	3	6			Actualización de tarifas	A, H	Vigencia	-			histórico
5S	3	7			Costos						
5S	3	7	1		Estado de costos de producción y ventas	A	Vigencia	5			baja
5S	3	7	2		Determinación de tarifas Hora hombre/hora maquina	A	Vigencia	5			baja
5S	3	7	3		Determinación de costo unitario por orden de producción	A	Vigencia	5			baja
5S	3	8			Seguridad, salvaguarda y protección civil	A	Vigencia	5		1	baja

Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos											
Catálogo de Disposición Documental											
Sección, serie, subserie						Valor Documental	Plazo de Conserv. Trámite Concent		Información Clasificada Confidencial Reservada		Destino Final
2C					Asuntos jurídicos						
2C	1				Disposiciones jurídicas en la materia	L	Vigencia	12			baja
2C	2				Programas y proyectos en la materia	L	Vigencia	12			baja
2C	3				Registro y certificación de firmas	A, L	Vigencia	12			baja
2C	4				Registro de poderes notariales otorgados a funcionarios del Organismo						
2C	4	1			Red propia	A, L	Vigencia	12			baja
2C	4	2			Red concesionada	A, L	Vigencia	12			baja
2C	5				Revocación de poderes notariales otorgados a funcionarios del Organismo						
2C	5	1			Red propia	A, L	Vigencia	12			baja
2C	5	2			Red concesionada	A, L	Vigencia	12			baja
2C	6				Actuaciones y representaciones en materia legal	L	Vigencia	12		1	baja
2C	7				Atención de requerimientos de autoridades administrativas, fiscales y jurisdicciones fuera de juicio	L	Vigencia	12		1	baja
2C	8				Asistencia, consulta y asesoría	L	Vigencia	12		1	baja
2C	9				Averiguaciones previas	L	Vigencia	12		1	baja
2C	10				Estudios, dictámenes e informes	L	Vigencia	12		1	baja
2C	11				Procedimientos administrativos						
2C	11	1			Rescisiones administrativas	A, L	Vigencia	12		1	baja
2C	11	2			Reclamaciones de fianzas administrativas	A, L	Vigencia	12		1	baja
2C	11	3			Recursos de revisión	L	Vigencia	12		1	baja
2C	12				Juicios contra el Organismo						
2C	12	1			Civiles	L	Vigencia	12		1	baja
2C	12	2			Laborales	L	Vigencia	12		1	baja
2C	12	3			Penales	L	Vigencia	12		1	baja
2C	12	4			Agrarios	L	Vigencia	12		1	baja
2C	12	5			Mercantiles	L	Vigencia	12		1	baja
2C	13				Juicios promovidos por el Organismo						
2C	13	1			Civiles	L	Vigencia	12		1	baja
2C	13	2			Laborales	L	Vigencia	12		1	baja
2C	13	3			Penales	L	Vigencia	12		1	baja
2C	13	4			Agrarios	L	Vigencia	12		1	baja
2C	13	5			Mercantiles	L	Vigencia	12		1	baja
2C	14				Amparos y recursos administrativos						
2C	14	1			Juicios de nulidad promovidos por el Organismo	L	Vigencia	12		1	baja
2C	14	2			Juicios de nulidad promovidos en contra del Organismo	L	Vigencia	12		1	baja
2C	14	3			Juicios de amparo directos	L	Vigencia	12		1	baja
2C	14	4			Juicios de amparo indirectos	L	Vigencia	12		1	baja
2C	14	5			Juicios de amparo en los que el Organismo actúa como tercero perjudicado	L	Vigencia	12		1	baja
2C	14	6			Recursos administrativos promovidos por el Organismo	L	Vigencia	12		1	baja
2C	14	7			Recursos administrativos promovidos en contra del Organismo	L	Vigencia	12		1	baja
2C	15				Selección y designación de peritos	L	Vigencia	12		1	baja
2C	16				Actas administrativas levantadas por delitos y faltas administrativas	L	Vigencia	12		1	baja
2C	17				Notificaciones	A, L	Vigencia	12			baja
2C	18				Inconformidades y peticiones	L	Vigencia	12		1	baja
2C	19				Derechos Humanos	L	Vigencia	12	1		baja
2C	20				Informes sobre observaciones formuladas por entes fiscalizadores respecto a juicios en los que el Organismo forma parte	L	Vigencia	12		1	baja

 Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos Catálogo de Disposición Documental											
Sección, serie, subserie						Valor Documental	Plazo de Conserv. Trámite	Concent	Información Clasificada		Destino Final
									Confidencial	Reservada	
3C					Programación y organización del presupuesto						
3C	1				Normatividad en materia de programación del presupuesto						
3C	1	1			Externa	A, L	Vigencia	12			baja
3C	1	2			Interna	A, L	Vigencia	12			baja
3C	2				Programas y proyectos en materia de programación	A	Vigencia	5			baja
3C	3				Cambios en la situación Presupuestal						
3C	3	1			Ingresos	A, C	Vigencia	12			baja
3C	3	2			Gasto corriente	A, C	Vigencia	12			baja
3C	3	3			Gasto de inversión						
3C	3	3	1		Documentos de planeación	A	Vigencia	5			baja
3C	3	3	2		Análisis costo-beneficio	A	Vigencia	5			baja
3C	3	3	3		Estado de cuenta por contrato	A, C, L	Vigencia	12			baja
3C	4				Programa Anual de Inversiones						
3C	4	1			Capítulo 5000	A, C	Vigencia	12			baja
3C	4	2			Capítulo 6000	A, C	Vigencia	12			baja
3C	5				Integración programática del presupuesto anual de egresos institucional						
3C	5	1			Anteproyecto de presupuesto	A, C, H	Vigencia	-		1	histórico
3C	5	2			Proyecto de presupuesto	A, C	Vigencia	12			baja
3C	6				Registro programático de proyectos especiales	A	Vigencia	5			baja
3C	7				Programas operativos anuales						
3C	7	1			Presupuesto autorizado	A, C, H	Vigencia	-		1	histórico
3C	7	2			Modificaciones al presupuesto	A, C	Vigencia	12			baja
3C	8				Disposiciones en materia de organización	A	Vigencia	5			baja
3C	9				Programas y proyectos en materia de organización	A	Vigencia	5			baja
3C	10				Dictamen técnico de estructuras organizacionales	A, H	Vigencia	-			histórico
3C	11				Integración y dictamen de manuales de organización	A, H	Vigencia	-			histórico
3C	12				Integración y dictamen de manuales, normas y lineamientos, de procesos y procedimientos	A, H	Vigencia	-			histórico
3C	13				Acciones de innovación gubernamental	A, H	Vigencia	-			histórico
3C	14				Certificación de calidad de procesos y servicios administrativos	A, H	Vigencia	-			histórico
3C	15				Desconcentración de funciones	A, H	Vigencia	-			histórico
3C	16				Descentralización	A, H	Vigencia	-			histórico
3C	17				Informes y reportes Oficiales						
3C	17	1			Integración e información del ejercicio presupuestal						
3C	17	1	1		Cuenta pública	A, C, H	Vigencia	-		1	histórico
3C	17	1	2		Sistema Integral de Información	A, C, H	Vigencia	-		1	histórico
3C	17	1	3		Otros informes	A, C, H	Vigencia	-		1	histórico
3C	18				Programas y proyectos en materia de presupuesto	A, C	Vigencia	12			baja
3C	19				Análisis financiero y presupuestal por proyecto, por centro gestor, por capítulo y por partida	A, C	Vigencia	12			baja
3C	20				Evaluación y control del ejercicio presupuestal	A, C	Vigencia	12			baja
3C	21				Programación de pagos						
3C	21	1			Contrarrecibos	A, C	Vigencia	12			baja
3C	21	2			Comprobaciones de Obras Públicas	A, C	Vigencia	12			baja
3C	21	3			Fondo fijo	A, C	Vigencia	12			baja
3C	21	4			Reembolsos	A, C	Vigencia	12			baja

 Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos Catálogo de Disposición Documental											
Sección, serie, subserie						Valor Documental	Plazo de Conserv. Trámite Concent		Información Clasificada Confidencial Reservada		Destino Final
5C					Recursos Financieros						
5C	1				Disposiciones en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental	C, L	Vigencia	12			baja
5C	2				Programas y proyectos sobre recursos financieros y contabilidad gubernamental (modificaciones al presupuesto)	C	Vigencia	12			baja
5C	3				Gastos o egresos por partida presupuestal						
5C	3	1			Contable						
5C	3	1	1		Obra pública centralizada	C	Vigencia	12			baja
5C	3	1	2		Obra pública desconcentrada	C	Vigencia	12			baja
5C	3	2			Tesorería						
5C	3	2	1		Liquidación de cuentas por pagar a través de cheque (FARAC y CAPUFE)	A, C	Vigencia	12			baja
5C	3	2	2		Liquidación de cuentas por pagar a través de transferencia electrónica	A, C	Vigencia	12			baja
5C	3	2	3		Liquidación de cuentas por pagar a través de efectivo (CAPUFE)	A, C	Vigencia	12			baja
5C	3	2	4		Pago de nómina a trabajadores de oficinas centrales (CAPUFE)	A, C	Vigencia	12			baja
5C	3	3			Presupuestal						
5C	3	3	1		Gastos o egresos por partida presupuestal	C	Vigencia	12			baja
5C	3	3	2		Auxiliares	C	Vigencia	12			baja
5C	3	3	3		Compromisos por contrato	C	Vigencia	12			baja
5C	3	4			Tramos carreteros y puentes						
5C	3	4	1		Caminos	C	Vigencia	12			baja
5C	3	4	2		Puentes	C	Vigencia	12			baja
5C	3	4	3		Fideicomisos	C	Vigencia	12			baja
5C	4				Ingresos						
5C	4	1			Por peaje	C	Vigencia	12			baja
5C	4	2			IAVE	C	Vigencia	12			baja
5C	4	3			Diversos	C	Vigencia	12			baja
5C	4	4			Telepeaje	C	Vigencia	12			baja
5C	5				Libros Contables						
5C	5	1			Diarios	C, H	Vigencia	-			histórico
5C	5	2			Mayor	C, H	Vigencia	-			histórico
5C	5	3			Inventario y balances						
5C	5	3	1		Bienes muebles e inmuebles	A, C, H	Vigencia	-			histórico
5C	5	3	2		Bienes de consumo	A, C, H	Vigencia	-			histórico
5C	5	4			Créditos concedidos	A, C, H	Vigencia	-			histórico
5C	6				Registros contables (GLOSA)						
5C	6	1			Contabilidad/ datos maestros (mantenimiento)	C	Vigencia	12			baja
5C	6	2			Tesorería (ingresos y egresos)	C	Vigencia	12			baja
5C	7				Valores financieros	C	Vigencia	12			baja
5C	8				Aportaciones a Capital	C, L, H	Vigencia	-			histórico
5C	9				Empréstitos	C, L	Vigencia	12			baja
5C	10				Financiamiento externo	C	Vigencia	12			baja
5C	11				Esquemas de financiamiento	C	Vigencia	12			baja
5C	12				Asignación y optimización de recursos financieros	A, C	Vigencia	12			baja

 Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos Catálogo de Disposición Documental											
Sección, serie, subserie						Valor Documental	Plazo de Conserv. Trámite	Concent	Información Clasificada		Destino Final
									Confidencial	Reservada	
6C					Recursos materiales y obra pública						
6C	1				Disposiciones en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento (administración, operación y mantenimiento de maquinaria y equipo de construcción)	A, L	Vigencia	12			baja
6C	2				Programas y proyectos en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento	A	Vigencia	5			baja
6C	3				Licitaciones para la adquisición de bienes y prestación de servicios	A	Vigencia	5			baja
6C	4				Adquisiciones						
6C	4	1			Programa anual de adquisiciones	A	Vigencia	5			baja
6C	4	2			Adquisiciones de recursos materiales y servicios	A	Vigencia	5			baja
6C	5				Sanciones, inconformidades y conciliaciones derivados de contratos	A, L	Vigencia	12			baja
6C	6				Contratos						
6C	6	1			Sobre adquisiciones	A, L	Vigencia	12			baja
6C	6	2			Arrendamientos	A, L	Vigencia	12			baja
6C	6	3			Servicios	A, L	Vigencia	12			baja
6C	6	4			Contratos de donación	A, L	Vigencia	12			baja
6C	7				Seguros y fianzas						
6C	7	1			Seguros						
6C	7	1	1		Pólizas	A, L	Vigencia	12			baja
6C	7	1	2		Pago de primas	A, L	Vigencia	12			baja
6C	7	1	3		Siniestro y/o reclamaciones	A, L	Vigencia	12			baja
6C	7	2			Fianzas de fidelidad	A, L	Vigencia	12			baja
6C	8				Suspensión, rescisión, terminación de obra pública	H	Vigencia	-		1	histórico
6C	9				Bitácoras de obra pública	H	Vigencia	-		1	histórico
6C	10				Calidad en materia de obras, conservación y equipamiento	H	Vigencia	-		1	histórico
6C	11				Precios unitarios en obra pública y servicios	H	Vigencia	-		1	histórico
6C	12				Asesoría técnica en materia de obra pública	A	Vigencia	5			baja
6C	13				Conservación y mantenimiento de la infraestructura física y avalúo de los edificios	A	Vigencia	5			baja
6C	14				Registro de proveedores y contratistas	A	Vigencia	5	1		baja
6C	15				Disposiciones de activo fijo	A, C	Vigencia	12			baja
6C	16				Inventario físico y control de bienes inmuebles	A	Vigencia	5			baja
6C	17				Patrimonio Inmobiliario						
6C	17	1			Catálogo de inmuebles	A	Vigencia	5			baja
6C	17	2			Decretos expropiatorios	A, L, H	Vigencia	-			histórico
6C	17	3			Escrituras públicas	A, L, H	Vigencia	-			histórico
6C	17	4			Convenios y contratos	A, L	Vigencia	12			baja
6C	17	5			Títulos de concesión	A, L, H	Vigencia	-			histórico
6C	17	6			Actas de entrega	A, L	Vigencia	12			baja
6C	17	7			Arrendamientos	A, L	Vigencia	12			baja
6C	18				Inventario físico en bienes muebles	A	Vigencia	5			baja
6C	19				Almacenamiento, control y distribución de bienes muebles	A	Vigencia	5			baja
6C	20				Disposiciones y sistemas de abastecimiento y almacenes	A	Vigencia	5			baja
6C	21				Control de calidad de bienes e insumos	A	Vigencia	5			baja
6C	22				Control y seguimiento de obras y remodelaciones	A, H	Vigencia	-			histórico
6C	23				Comités y subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios	A, L	Vigencia	12			baja
6C	24				Comité de enajenación de bienes muebles e inmuebles	A, L	Vigencia	12			baja
6C	25				Comités y Subcomités de obra pública	A, L	Vigencia	12			baja
6C	26				Comisiones consultivas mixtas de abastecimiento	A, L	Vigencia	12			baja

							Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos					
							Catálogo de Disposición Documental					
Sección, serie, subserie							Valor Documental	Plazo de Conserv. Trámite Concent		Información Clasificada		Destino Final
										Confidencial	Reservada	
8C						Tecnologías y servicios de la información						
8C	1					Normatividad						
8C	1	1				Disposiciones en materia de tecnologías de información	A, L	Vigencia	12			baja
8C	1	2				Disposiciones en materia de servicios de la información	A, L	Vigencia	12			baja
8C	2					Estudios y evaluación de proyectos y programas						
8C	2	1				En materia de tecnologías de información	A	Vigencia	5			baja
8C	2	2				En materia de servicios de información	A	Vigencia	5			baja
8C	3					Desarrollo, implantación y mantenimiento de sistemas						
8C	3	1				Planeación, análisis y diseño de software/sistemas	A, H	Vigencia	-	1		histórico
8C	3	2				Programación y pruebas de software/sistemas	A	Vigencia	5	1		baja
8C	3	3				Implantación software/sistemas	A	Vigencia	5	1		baja
8C	3	4				Mantenimiento de software/sistemas	A	Vigencia	5	1		baja
8C	4					Desarrollo y mantenimiento de activos informáticos						
8C	4	1				Soporte técnico y atención a usuarios	A	Vigencia	5			baja
8C	4	2				Administración del software comercial	A	Vigencia	5	1		baja
8C	4	3				Administración del software propio	A	Vigencia	5	1		baja
8C	4	4				Administración y mantenimiento de equipamiento informático	A	Vigencia	5			baja
8C	4	5				Administración y mantenimiento de equipamiento de apoyo o especializado	A	Vigencia	5			baja
8C	5					Desarrollo y mantenimiento de infraestructura de tecnologías de información						
8C	5	1				Administración de bases de datos	A	Vigencia	5	1		baja
8C	5	2				Administración y mantenimiento de redes de voz	A	Vigencia	5	1		baja
8C	5	3				Administración y mantenimiento de redes de datos	A	Vigencia	5	1		baja
8C	5	4				Administración del centro de cómputo	A	Vigencia	5	1		baja
8C	5	5				Administración y mantenimiento de equipamiento de comunicaciones	A	Vigencia	5	1		baja
8C	5	6				Habilitación de infraestructura para tecnologías de información	A	Vigencia	5			baja
8C	6					Gestión administrativa de tecnologías de información						
8C	6	1				Seguimiento presupuestal	A	Vigencia	5			baja
8C	6	2				Adquisición de activos informáticos	A	Vigencia	5			baja
8C	6	3				Licenciamiento/mantenimiento de activos informáticos	A, L	Vigencia	12	1		baja
8C	6	4				Capacitación y actualización tecnológica	A	Vigencia	5			baja
8C	6	5				Seguimiento contractual	A	Vigencia	5			baja
8C	6	6				Seguimiento a auditorías y revisiones	A, L	Vigencia	12			baja
8C	7					Seguridad informática	A	Vigencia	5	1		baja
8C	8					Servicios de procesamiento de información						
8C	8	1				Envío/recepción de información	A	Vigencia	5	1		baja
8C	8	2				Operación de sistemas/software	A	Vigencia	5	1		baja
8C	9					Investigación y evaluación de tecnologías de información						
8C	9	1				Investigación de nuevas tecnologías	A	Vigencia	5			baja
8C	9	2				Estudios y evaluación de nuevas tecnologías	A	Vigencia	5			baja
8C	9	3				Análisis de impacto y administración del cambio	A	Vigencia	5			baja
8C	10					Representación institucional						
8C	10	1				En materia de tecnologías de información	A	Vigencia	5			baja
8C	10	2				En materia de servicios de la información	A	Vigencia	5			baja
8C	11					Publicación de información institucional						
8C	11	1				Medios electrónicos (web, internet, intranet)						
8C	11	1	1			Sitio o portal internet de CAPUFE	A	Vigencia	5			baja
8C	11	1	2			Intranet de CAPUFE	A	Vigencia	5			baja

CAMINOS Y PUENTES FEDERALES DE INGRESOS Y SERVICIOS CONEXOS

SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Oficio: SBYS/ 685 / 2007

Asunto: Envío de expedientes al AC

Cuernavaca, Morelos, 21 de Junio de 2007

**A TODOS LOS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS
RESPONSABLES DEL ARCHIVO DE TRÁMITE
R E S E N T E.**

En cumplimiento a lo establecido en los "Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias de la Administración Pública Federal", emitidos por el IFAI y el AGN por este medio se informa que en el **envío y recepción** de expedientes por parte del Archivo de Concentración para guarda y custodia se deberán considerar los siguientes puntos:

PRIMERO.- Los expedientes cuyos asuntos correspondan a los años 2004, 2005 y 2006, deberán enviarse **foliados**.

SEGUNDO.- Deberá señalarse el **Código** del Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental al que pertenece el expediente, p.e. 4C.3 Expediente único de Personal

TERCERO.- Deberá precisarse la **fecha de apertura y de cierre del expediente**, independientemente de que el expediente se conforme de uno o mas tomos, p.e. Si se trata de un expediente por año, que se conforma de doce tomos, entendiendose que se formará un tomo por mes, las fechas de apertura y de cierre deberán ser las mismas para cada tomo, lo anterior debido a que la BAJA del mismo será del expediente completo (12 tomos)

CUARTO.- Deberá indicar el **"ASUNTO"** por expediente, es decir, p.e. "Conciliaciones de medios electronicos correspondiente al mes de ENERO del tramo carretero Chamapa Lechería de la Delegación III, tomo 1 de 12"

QUINTO.- El oficio de envío para guarda y custodia, deberá dirigirse al Lic. Braulio Martínez Ramírez Gerente de Servicios Generales Y Titular del Archivo de Concentración E Histórico.

013222

2007 JUN 22 09 024

CAMINOS Y PUENTES FEDERALES DE INGRESOS Y SERVICIOS CONEXOS

Así mismo y una vez atendidos los puntos señalados se procederá a la recepción de sus expedientes.

Sin más por el momento, quedo de usted.

ATENTAMENTE

LIC. CARLOS MANUEL VILLALOBOS ORGANISTA
SUBDIRECTOR DE BIENES Y SERVICIOS

Copias:

- Ing. Alfredo Amezcua Alcaraz.- Director de Administración y Finanzas y Coordinador de Archivos.- amescua
- Ing. Víctor Manuel Mendoza Morales.- Subdirector de Análisis Estadístico y Políticas Tarifarias.- vmendoza
- Lic. Emérita De Lourdes Pons González.- Encargada del despacho de la Subdirección de Supervisión de Operación.- epons
- Lic. Rodolfo Ocampo Rivera.- Subdirector Consultivo.- rdocampo
- Lic. Eduardo Ruiz Trillo.- Subdirector de Recursos Humanos e Innovación Gubernamental.- eruiz
- Ing. José Manuel Paredes Arzamendi.- Subdirector de Tecnologías de Información.- eparedes
- C.P. Consuelo Martínez Muñoz.- Subdirectora de Finanzas.- cmartinez
- Ing. Juan Manuel De La Concha Autrique.- Gerente de Enlace Delegacional.- jconcha
- Dr. Juan Francisco Escobedo Delgado.- Coordinador de Comunicación Social.- jescobedo
- Ing. Rubén Cuellar Salazar.- Gerente de Nuevas Tecnologías.- rcuellar
- Ing. Raúl Hernán García Medina.- Subdirector de Normas de Operación.- rhgarcia
- Lic. Mauricio Vega Chavaje.- Gerencia de Seguridad y Protección Civil.- mrvega
- Ing. Alejandro Montejo Vázquez.- Subdirector de Conservación.- amontejo
- Lic. César Alberto Trujillo Islas.- Subdirector de Planeación y Proyectos.- ctrujillo
- Lic. Claudia Ericka Jimenez Cejas.- Subdirector de Administración de Riesgos.- cjimenez
- Lic. Juan G. Tenorio Paulín.- Encargado de la Subdirección Jurídica de lo Contencioso.- jtenorio
- Ing. Miguel Elizalde Lizárraga.- Subdirector de Control de la Red Concesionada y Contratada.- melizalde
- Ing. Ing. Luis Sánchez García.- Subdirector de Evaluación de Obra Concesionada.- lsanchezg
- Dr. Alejandro Solís Romero.- Subdirector de Proyectos Especiales.- asolis
- Ing. Luis Sánchez García.- Subdirector de Construcción.- lsanchezg
- Ing. Sergio Delgadillo Jaime.- Delegado Regional I Tijuana B.C.N.- sdelgadillo
- Lic. Renato A Moreschi Oviedo.- Delegado Regional II Culiacán Sin.- rmoreschi
- Ing. José Luis Cuellar Sanchez.- Delegado Regional III Querétaro Qro.- jcuellar
- Ing. Alejandro Montejo Vázquez.- Encargado del Despacho de la Delegación Regional IV Cuernavaca, Mor.- amontejo
- Lic. Alejandro Vega Torra.- Delegado Regional V Puebla, Pue.- avega
- Ing. Ricardo Méndez Ortiz.- Delegado Regional VI, Coatzacoalcos Ver.- rmendez
- Lic. Alejandro Grande Ampudia Y Marin.- Delegado Regional VII, Ver., Ver.- agrandeampudia
- Lic. Octavio Vial Torres.- Delegado Regional VIII Reynosa Tam.- ovial
- Ing. Armando Sención Guzmán.- Delegado Regional IX, Guadalajara Jal., asencion
- Ing. Guillermo Gil Moreno.- Delegado Regional X, Monterrey Nvo. León.- gmgil
- Ing. Patricio Gómez Torres.- Gerente Regional, Oaxaca.- pgomez
- Ing. Jorge Luis Juárez Hernández.- Gerente Regional, Chiapas.- jjuarez
- Lic. José Carlos Alvarez Tamés.- Subdirector de la Planta de Pinturas y Emulsiones.- jcalvarez
- Lic. Braulio Martínez Ramírez.- Gerente de Servicios Generales Y Titular del Archivo de Concentración E Histórico.- bmartinez
- Lic. A. Zulema Tovar Figueroa.- Subgerente de Archivo Documental.- ztovar

2007 JUN 22 AM 9 24
013222

**MINUTA DE TRABAJO
ACUERDOS CELEBRADOS ENTRE EL ÁREA TÉCNICA, JURÍDICO Y
FINANZAS**

RESPONSABILIDADES, ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

En la ciudad de Cuernavaca, Morelos, siendo las 13:00 horas del día 1° de junio de 2005, se reunieron en la Sala de Juntas de la Dirección de Administración y Finanzas, los C.C. Ing. Alejandro Montejo Vázquez, Subdirector de Conservación, Ing. Eduardo Gerardo Tirado del Río, Gerente de Licitaciones y Administración de Contratos, Lic. Sergio Mancinas Zaldivar, Gerente de Obras Farac, Act. Héctor Rivera Rosales, Subgerente de Presupuesto, Ing. Jorge Joel Orea Morán, Gerente de Puentes, Ing. Francisco Eduardo Hernández Ortega, Gerente de Autopistas y el Lic. Rodolfo Ocampo Rivera, Subgerente de Contratos de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma, a efecto de **definir la responsabilidad, atribuciones y funciones correspondientes a cada área en relación a los contratos de obra pública y sus anexos.**

Exponiendo el tema mencionado y una vez que fue analizado y discutido por los miembros que integran la presente reunión, se CONCLUYE LO SIGUIENTE:

I. Obra descentralizada; aquella que se contrata en las diferentes Delegaciones Regionales ó Gerencias de Tramo que conforman el Organismo.

1.1.- En cada obra que realice el Organismo se abrirá un **expediente unitario** que se integrará con los documentos que se relacionan en el **anexo 1** que forma parte integral de la presente minuta.

1.2.- El área Técnica de las Delegaciones Regionales ó Gerencias de Tramo será la responsable de **integrar, conservar y custodiar el expediente unitario**, así como los documentos que lo integran.

1.3.- Los documentos que integran el **expediente unitario** serán **originales**, excepto en los casos que enseguida se citan:



CAMINOS Y PUENTES FEDERALES DE INGRESOS Y SERVICIOS CONEXOS

- A) Fianzas y contrato de Obra Pública, cuyo original quedará bajo resguardo del **área jurídica** de las Delegaciones.
- B) Facturas de pago a contratistas, cuyo original quedará bajo resguardo del área de Finanzas, debiendo estar firmadas por los responsables del área ejecutora, para no solicitar el original del resumen de la estimación, el cual deberá integrarse al expediente unitario.
- C) Oficios de autorización de inversión.

En estos casos, se incorporarán al expediente unitario bajo resguardo del área Técnica, copias fotostáticas simples tanto de las fianzas como de las facturas.

II. Obra Centralizada cuya ejecución es administrada y supervisada por las Delegaciones:

2.1.- El área de Oficinas Centrales **contratante, remitirá al área Técnica** de la **Delegación** correspondiente, los **documentos originales** que se hubieren generado con motivo del contrato.

2.2.- El **área Técnica** de la Delegación correspondiente integrará al **expediente unitario**, los documentos originales recibidos del **área contratante**.

2.3.- La administración del expediente unitario relacionado con estos contratos Estará a lo dispuesto en los párrafos 1.1, 1.2, y 1.3 anteriores.

2.4.- Para el caso de contratos suscritos en Oficinas Centrales, el original de la fianza quedará bajo resguardo de la Subdirección Consultiva.

III. Obra Centralizada cuya ejecución es administrada y supervisada por Oficinas Centrales:



CAMINOS Y PUENTES FEDERALES DE INGRESOS Y SERVICIOS CONEXOS

3.1.- El **área contratante** será la responsable de **integrar, conservar y custodiar el expediente unitario**, apegándose a lo señalado en los numerales 1.1., 1.2. y 1.3. de la presente minuta.

Sin más comentarios, que hacer constar se concluye la presente minuta siendo las 14:30 hrs., del día de su inicio, firmando al margen y al calce, los que en ella intervinieron.



**ING. ALEJANDRO MONTEJO
VÁZQUEZ**



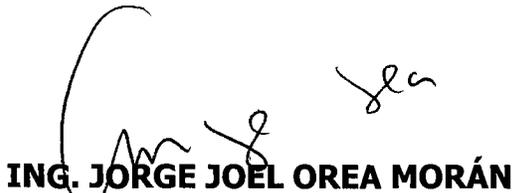
**ING. EDUARDO GERARDO TIRADO DEL
RÍO**



LIC. SERGIO MANCINAS ZALDIVAR



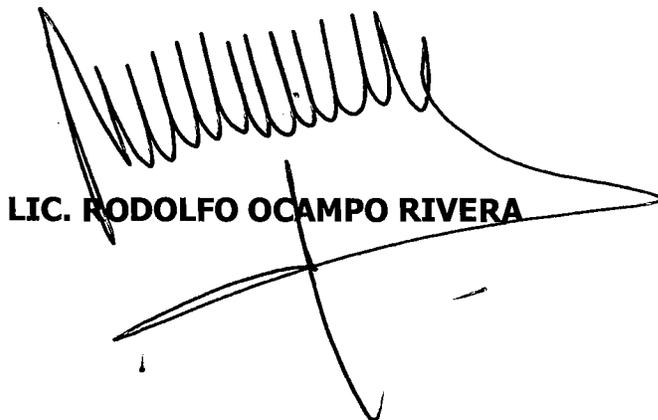
ARQ. HÉCTOR RIVERA ROSALES



ING. JORGE JOEL OREA MORÁN



**ING. FRANCISCO EDUARDO
HERNÁNDEZ ORTEGA**



LIC. RODOLFO OCAMPO RIVERA



CAMINOS Y PUENTES FEDERALES DE INGRESOS Y SERVICIOS CONEXOS

DIRECCIÓN TÉCNICA

EXPEDIENTE UNITARIO DE OBRA

ANEXO 1

SUPERVISIÓN Y CONTROL DE CALIDAD DE LA OBRA: REHABILITACIÓN ESTRUCTURAL DEL PAVIMENTO DEL KM. 0+000 AL KM. 16+400 AMBOS CUERPOS INCLUYENDO GASAS Y OBRAS COMPLEMENTARIAS, DE LA AUTOPISTA NUEVO TEAPA-COSOLEACAQUE.

CONTRATO No. :

RELACIÓN DE DOCUMENTACIÓN SOLICITADA		OBSERVACIONES
N.A.= NO APLICA		
1	Estudios de Factibilidad y de Preinversión.	
2	Convocatoria.	
3	Bases de concurso.	
4	Acta primera (de las propuestas técnicas).	
5	Acta segunda (de las propuestas económicas)	
6	Presupuesto base de la Dependencia o Entidad.	
7	Dictamen de fallo y adjudicación del contrato elaborado por la Entidad o Dependencia.	
8	Análisis comparativo de la entidad o dependencia de las proposiciones de la licitación presentadas por las contratistas.	
9	Constancia de visita a la obra.	
10	Escrito y garantía de proposición de la contratista.	
11	Aviso de inicio de obra.	
12	Contrato de obra firmado.	
13	Catálogo de conceptos de concurso que sustente el monto del contrato pactado.	
14	Recibo o contrarecibo de otorgamiento de anticipo emitido por la entidad o dependencia.	
15	Programa de obra elaborado por la contratista para su propuesta de licitación	
16	Programa de avance diario.	
17	Reporte de la supervisión del avance de obra real ejecutado.	
18	Relación de maquinaria presentada para la propuesta de licitación.	
19	Programa de utilización de la maquinaria.	
20	Matrices de costos horarios del punto 19.	
21	Relación de materiales presentada para la propuesta de licitación.	
22	Relación de personal presentada para la propuesta de licitación.	
23	Análisis del factor de salario real.	
24	Matrices de costos básicos de materiales y cuadrillas de trabajo.	
25	Análisis de indirectos a) Administración Central. b) Administración de campo.	
26	Análisis de costo financiero	
27	Análisis de utilidad	
28	Matrices de precios unitarios del catálogo de concurso.	
29	Especificaciones generales (Referencia).	
30	Especificaciones particulares	
31	Planos de concurso (archivos de computadora).	
32	Planos actualizados al final de la obra (archivos de computadora).	
33	Secciones topográficas al inicio y al final de la obra (archivos de computadora), así como las libretas de tránsito respectivas.	
34	Fianzas de cumplimiento anticipos y vicios ocultos.	
35	Oficios de solicitud de prórrogas y reprogramaciones de obra elaboradas por la contratista.	
36	Convenios adicionales en su caso, justificación y autorización.	
37	Catálogo de conceptos del convenio adicional.	
38	Programa de obra del convenio adicional.	
39	Fianzas del convenio adicional.	
40	Resultados de auditoría en su caso (contraloría Interna u otras).	
41	Estados financieros, cuentas certificadas, facturas pagadas, polizas de pago (asientos contables de las estimaciones y anticipos otorgados)	
42	Documento de análisis de la forma de amortización de los anticipos otorgados.	
43	Concentrado de conceptos de obra ejecutados y pagados (archivos de computadora).	



CAMINOS Y PUENTES FEDERALES DE INGRESOS Y SERVICIOS CONEXOS

DIRECCIÓN TÉCNICA

EXPEDIENTE UNITARIO DE OBRA

ANEXO 1

SUPERVISIÓN Y CONTROL DE CALIDAD DE LA OBRA: REHABILITACIÓN ESTRUCTURAL DEL PAVIMENTO DEL KM. 0+000 AL KM. 16+400 AMBOS CUERPOS INCLUYENDO GASAS Y OBRAS COMPLEMENTARIAS, DE LA AUTOPISTA NUEVO TEAPA-COSOLEACAQUE.

CONTRATO No. :

RELACION DE DOCUMENTACIÓN SOLICITADA		OBSERVACIONES
N.A. = NO APLICA		
44	Concentrado de estimaciones pagadas (Relacionado por tipo de estimación, en archivos de computadora).	
45	Finiquito de la obra.	
46	Estimaciones y número generadores de contrato (del inicio a la fecha).	
47	Control de avance físico y financiero.	
48	Reportes de control de calidad.	
49	Resumen del balance de materiales, donde se observe: a) La requisición original de materiales de la entidad o dependencia (desglosado por material). b) Entrada de material al almacén (desglosado por material). c) Salida de material del almacén (desglosado por material):	
50	Bitácora de obra.	
51	Oficios de solicitud de la contratista de precios unitarios extraordinarios, adicionar en cada oficio (en su caso) en número de precios solicitados y la sumatoria total correspondiente.	
52	Matrices de precios unitarios extraordinarios solicitados por la contratista.	
53	Oficios de autorización de precios unitarios extraordinarios, adicionar en cada oficio (en su caso) el número de precios autorizados y la sumatoria total correspondiente.	
54	Matrices de precios unitarios extraordinarios autorizados.	
55	Oficios de solicitud de factores de ajuste de precios unitarios de la contratista.	
56	Análisis de los factores de ajuste de costos de obra presentados por la contratista.	
57	Oficios de autorización de factores de ajuste de precios unitarios firmados por la dependencia o entidad.	
58	Análisis de los factores de ajuste autorizados y firmados por la entidad o dependencia.	
59	Aviso de terminación de la obra de la contratista a la entidad o dependencia.	
60	Aviso de terminación de obra de la entidad o dependencia a SECODAM.	
61	Oficios de aviso de rescisión del contrato de obra de la entidad en su caso.	
62	Acta circunstanciada en caso de suspensión o rescisión de contrato de obra.	
63	Cuantificación de trabajos ejecutados, asimismo, de los pagados y los pendientes por ejecutar (en archivos de computadora).	
64	Acta de entrega-recepción.	
65	Álbum fotográfico.	
66	Relación de contratos del proyecto de referencia.	
67	Cambios de proyecto, su justificación y autorización.	
68	Folleto informativo de la obra y/o memoria descriptiva.	
69	Análisis de la dosificación de concretos.	
70	Correspondencia interna.	
71	Directorio de funcionarios que intervinieron en la obra (nombre, cargo, teléfono).	
72	Beneficios alcanzados.	
73	Oficios de autorización y reducción de inversión de la SHCP.	
74	Memoria de cálculo.	
75	Procedimiento constructivo de la obra.	
76	Acta de la junta de aclaraciones.	
77	Sanción al programa de obra, en su caso.	
78	Licencia de construcción.	



ADENDA A LA MINUTA DE TRABAJO ACUERDOS CELEBRADOS ENTRE EL ÁREA TÉCNICA, JURÍDICO Y FINANZAS

RESPONSABILIDADES, ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

Adenda a la Minuta de trabajo de fecha 1° de junio de 2005, a efecto de definir la responsabilidad, atribuciones y funciones correspondientes a cada área en relación a los contratos de obra pública y sus anexos.

Atendiendo a lo solicitado por el área jurídica, se ACLARA LO SIGUIENTE:

En donde dice:

1.3.- Los documentos que integran el expediente unitario serán originales, excepto en los casos que enseguida se citan:

- A) **Fianzas y contrato de Obra Pública**, cuyo original quedará bajo resguardo del área jurídica de las Delegaciones.

Deberá decir:

- A) **Fianzas y contrato de Obra Pública (clausulado)**, cuyo original quedará bajo resguardo del área jurídica de las Delegaciones

En donde dice:

En estos casos, se incorporarán al expediente unitario bajo resguardo del área Técnica, copias fotostáticas simples tanto de las fianzas como de las facturas.

Deberá decir:

En estos casos, se incorporarán al expediente unitario bajo resguardo del área Técnica, copias fotostáticas simples tanto de las fianzas como de las facturas **y un tanto original del contrato.**



CAMINOS Y PUENTES FEDERALES DE INGRESOS Y SERVICIOS CONEXOS

Sin más comentarios, que hacer constar se concluye la presente adenda siendo las 14:00 hrs., del día de su inicio, firmando al margen y al calce, los representantes de las área involucradas.



**ING. ALEJANDRO MONTEJO
VÁZQUEZ**



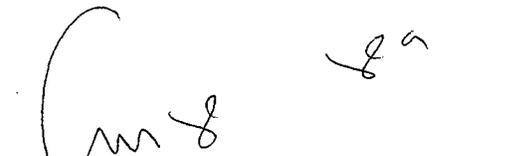
**ING. EDUARDO GERARDO TIRADO DEL
RÍO**



LIC. SERGIO MANCINAS ZALDIVAR



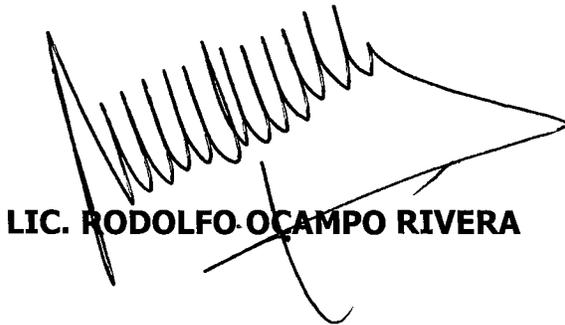
ARQ. HÉCTOR RIVERA ROSALES



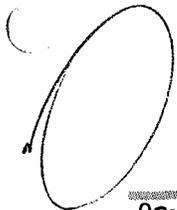
ING. JORGE JOEL OREA MORÁN



**ING. FRANCISCO EDUARDO
HERNÁNDEZ ORTEGA**



LIC. RODOLFO OCAMPO RIVERA





**MINUTA DE TRABAJO
ACUERDOS CELEBRADOS EN RELACIÓN A LA SOLICITUD Y ENVÍO
DEL EXPEDIENTE ÚNICO DE PERSONAL**

***INTEGRACIÓN, CENTRALIZACIÓN, ARCHIVO DE TRÁMITE (EMPLEADOS ACTIVOS)
ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN (EMPLEADOS QUE HAN CAUSADO BAJA) ENVÍO Y
SOLICITUD DEL EXPEDIENTE ÚNICO DE PERSONAL***

En la ciudad de Cuernavaca, Morelos, siendo las 11:30 horas del día 17 de enero de 2007, se reunieron en Oficinas Centrales de Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos, ubicada en Calzada de los Reyes No. 24 Colonia Tetela del Monte en la Ciudad de Cuernavaca Morelos los C.C. Ing. Francisco Cobo Pérez, Subdirector de Bienes y Servicios, Lic. Zoila Guillén Aguilar, Gerente de Administración Del Capital Humano, Lic. Raúl Méndez Rubio, Gerente de Servicios Generales y Titular del Archivo de Concentración E Histórico, Lic. Miguel Ángel Vázquez García, Subgerente de Remuneraciones, Lic. Susana Velasco Valladares, Subgerente de Admisión y Empleo y la Lic. A. Zulema Tovar Figueroa, Subgerente de Archivo Documental, a efecto de **definir los lineamientos para la integración, centralización, envío de archivo de trámite (expedientes de empleados activos) en caso de cambio de adscripción, envío de archivo de concentración (expedientes de empleados que han causado baja) al Archivo de Concentración para su guarda y custodia, envío del expediente único de personal por medios electrónicos debido a su valor documental histórico y en su caso envío físico del mismo cuando así se requiera, así como la asignación del valor documental y responsabilidad de guarda de los recibos de nómina de pago de personal.**

Exponiendo el tema mencionado y una vez que fue analizado y discutido por los miembros que integran la presente reunión, se CONCLUYE LO SIGUIENTE:

I.- Integración del expediente único de personal; debido al envío de copias de expedientes que en su caso remitieron al archivo de Concentración las diferentes Delegaciones, Gerencias de Tramo y Planta de Pinturas y Emulsiones en su caso, se llevó a cabo la integración de los expedientes de personal, a efecto de que exista **solo un expediente por empleado o trabajador.**

II.- Centralización; A efecto de llevar un control adecuado en cuanto a los expedientes de personal, una vez realizada la integración de los mismos, **se registraron la totalidad de los expedientes de personal remitidos, en la base de datos de la Subdirección de Recursos Humanos E Innovación Gubernamental, área responsable de su envío y solicitud al Archivo de Concentración.**

III.- Archivo de Trámite; La Subdirección de Recursos Humanos E Innovación Gubernamental **en Oficinas Centrales**, las Delegaciones, Gerencias de Tramo y Planta de Pinturas y Emulsiones serán las responsables del manejo del archivo de trámite (expediente único de personal de **sus** empleados activos). **En los casos de cambio de adscripción deberán enviar dicho expediente al nuevo lugar de trabajo, para integrar un solo expediente, el envío será al área de Recursos Humanos que tenga a su cargo el resguardo de los expedientes personales.**

IV.- Archivo de Concentración; En el caso del archivo de Concentración (expedientes de empleados que han causado baja) será responsabilidad de las diferentes Delegaciones, Gerencias de Tramo y Planta de Pinturas y Emulsiones el envío de los expedientes de personal **a la Subdirección de Recursos Humanos E Innovación Gubernamental, el expediente deberá contener invariablemente la hoja de servicios respectiva. El envío se hará una vez transcurridos dos años después de que el trabajador haya causado baja, (salvo que exista demanda por parte del trabajador), para que a través de dicha Subdirección se solicite su guarda y custodia en el Archivo de Concentración de Capufe.**

V.- De la Solicitud del Expediente único de Personal; Las Delegaciones, Gerencias de Tramo y Planta de Pinturas y Emulsiones deberán hacer la solicitud de expedientes de personal (**archivo de concentración**) a través de la Subdirección de Recursos Humanos E Innovación Gubernamental.

VI.- Del Envío del Expediente único de Personal; El envío de expedientes de personal (**archivo de concentración**) a las diferentes Delegaciones, Gerencias de Tramo y Plantas de Pinturas y Emulsiones **previa autorización de la Subdirección de Recursos Humanos e Innovación Gubernamental, se hará por correo electrónico cuando el expediente se encuentre digitalizado** para evitar el deterioro del mismo, sin embargo en caso de así requerirlo se enviará en forma física cuando se justifique el motivo o razón de su solicitud.

VIII.- Asignación de valor documental de los recibos de nómina de pago de personal; el valor documental de los recibos de nómina será **administrativo** y el tiempo de vigencia y guarda en el Archivo de Concentración será de **cinco años**, aclarando que su conservación no es obligación de Organismo ya que cada empleado recibe una copia.



CAMINOS Y PUENTES FEDERALES DE INGRESOS Y SERVICIOS CONEXOS

Sin más comentarios, que hacer constar se concluye la presente minuta siendo las 12:30 hrs., del día de su inicio, firmando al margen y al calce, los que en ella intervinieron.

ING. FRANCISCO COBO PÉREZ

LIC. ZOILA GUILLÉN AGUILAR

LIC. RAÚL MÉNDEZ RUBIO

LIC. SUSANA VELASCO VALLADARES

**C.P. MIGUEL ÁNGEL VÁZQUEZ
GARCÍA**

LIC. A. ZULEMA TOVAR FIGUEROA