



**CRITERIOS PARA ASIGNAR LAS FECHAS DE APERTURA Y CIERRE DE EXPEDIENTES EN LOS ARCHIVOS DE
TRÁMITE DEL
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

**DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE
RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

DIRECCIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Aguascalientes, Aguascalientes, noviembre de 2021



CRITERIOS PARA ASIGNAR LAS FECHAS DE APERTURA Y CIERRE DE EXPEDIENTES EN LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

ÍNDICE

- I. INTRODUCCIÓN
- II. GLOSARIO
- III. CRITERIOS GENERALES
- IV. CRITERIOS ESPECÍFICOS
 - I. Apertura o cierre con documento **GENERADO** distinto de correspondencia.
 - II. Apertura o cierre con documento **RECIBIDO** distinto de correspondencia.
 - III. Apertura o cierre con documento de **CORRESPONDENCIA GENERADO** en el MCC.
 - IV. Apertura o cierre con documento de **CORRESPONDENCIA RECIBIDO**.
- V. INTERPRETACIÓN
- VI. TRANSITORIOS



CRITERIOS PARA ASIGNAR LAS FECHAS DE APERTURA Y CIERRE DE EXPEDIENTES EN LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

INTRODUCCIÓN

El 15 de junio de dos mil dieciocho fue publicada en el Diario Oficial de la Federación la Ley General de Archivos, cuyo objeto es de establecer la organización y administración homogénea de los archivos en los diversos órdenes de gobierno; así como determinar las bases de organización y funcionamiento del Sistema Nacional de Archivos

El 15 de diciembre de 2020 la Junta de Gobierno del INEGI aprobó los Lineamientos de Archivos del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (Lineamientos), publicados en la Normateca Institucional el 17 de diciembre 2020, en los cuales se estableció como uno de los procesos de gestión documental, el correspondiente a la Integración y organización física de expedientes en el archivo de trámite, para lo cual, los artículos 24 y 25 refieren la apertura y cierre de los mismos y para facilitar estas actividades, se identifica la necesidad de contar con Criterios para asignar las fechas de apertura y cierre de expedientes en los Archivos de Trámite del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, cuyo objeto consiste en establecer acciones para que las áreas productoras ejecuten con eficiencia la apertura y cierre de expedientes en los Archivos de trámite del Instituto, así como registrar dichos expedientes en el SIA-Gestión y Archivos, Módulo de Archivo de Trámite (MAT) de manera homogénea con vistas a prevenir errores. Los Criterios serán aplicables en concordancia con la operación de la herramienta electrónica (MAT).

Por lo anterior, la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales, que funge como área coordinadora de archivos en el Instituto elabora los presentes Criterios; y de conformidad con lo establecido en el artículo 114, fracción II de los Lineamientos y en el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Valoración Documental, fracción VIII, 8.1., b), se someterá a la aprobación del Comité de Valoración Documental del Instituto.

Lo relacionado con documentos y expedientes en soporte electrónico, se realizará en apego a lo que se establezca en los Criterios para la gestión documental electrónica del Instituto, tal como lo señala el artículo 65 de los Lineamientos.

GLOSARIO

- a. **AP:** Área Productora
- b. **Criterios:** Criterios para asignar las fechas de apertura y cierre de expedientes en los Archivos de Trámite del Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
- c. **Documento:** Documento de Archivo;
- d. **FA:** Fecha de apertura del expediente con un documento distinto de correspondencia;
- e. **FA_MCC:** Fecha de apertura por recepción en el Módulo de Control de Correspondencia, y
- f. **FAE:** Fecha de apertura electrónica del expediente con un documento;
- g. **FC:** Fecha de cierre del expediente con un documento distinto de correspondencia;
- h. **FC_MCC:** Fecha de cierre por recepción en el Módulo de Control de Correspondencia;



CRITERIOS PARA ASIGNAR LAS FECHAS DE APERTURA Y CIERRE DE EXPEDIENTES EN LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

- i. **FCE:** Fecha de cierre electrónica del expediente;
- j. **LGA:** Ley General de Archivos;
- k. **Lineamientos:** Lineamientos de Archivos del Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
- l. **MAT:** Módulo de Archivo de Trámite;
- m. **MCC:** Módulo de Control de Correspondencia;
- n. **SIA-Gestión y Archivos:** A la aplicación informática desarrollada y aplicada en el Instituto para el control y automatización de los procesos operativos de la gestión documental y administración de los archivos, apegada a la normatividad de la materia.

CRITERIOS GENERALES

Para la comprensión y adecuada aplicación de los presentes Criterios, se deberá tener presente lo siguiente:

Identificar el documento con el cual:

- a. **Abrirá** el expediente.
- b. O bien, **Cerrará** el expediente.

Condiciones del documento:

- a. Está en **soporte papel**.
 - b. O bien, está en **soporte electrónico**.
 - c. Es **generado** por el AP.
 - d. O en su caso si es **recibido** por el AP.
 - e. **Es correspondencia:** oficio, nota, circular, control o externo (recordar que la correspondencia se gestiona en el SIA-Gestión y Archivos, MCC).
 - f. En su caso, **si es distinto de la correspondencia: en soporte papel** como programas de trabajo, agendas, actas, convocatoria, contrato, informes, reportes, etc., **o en soporte electrónico** como correo electrónico, archivo Word, archivo PDF, etc.
1. De conformidad con los Lineamientos, las personas servidores públicos Titulares de las AP tienen como función ejecutar los procesos archivísticos de gestión documental y administración de archivos que les correspondan; además de la integración y organización física de expedientes en archivo de trámite.

Para efectos de estos Criterios se reconoce a la persona servidor público Titular del AP como aquella que autoriza la modificación de los datos de expedientes registrados en su cuenta.



CRITERIOS PARA ASIGNAR LAS FECHAS DE APERTURA Y CIERRE DE EXPEDIENTES EN LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

Lo anterior, se puede consultar en el SIA-Gestión y Archivos en la opción denominada “Bitácora”; para identificar a la persona servidor público Titular del AP o en su caso a la persona servidor público delegada autorizada por éste, que hubiera realizado la modificación.

2. El documento con el que se abre o cierra un expediente debe ser siempre un documento de archivo.
3. Antes de abrir o cerrar un expediente la persona servidor público Titular del AP, y en su caso el personal que le auxilie a ejecutar la tarea debe tener identificado plenamente el documento y los datos con los que abrirá o cerrará el expediente.
4. Para asignar la fecha de apertura o cierre del expediente con un documento recibido en soporte papel, debe identificarse y recabarse la fecha de la recepción en el mismo.

Para revisar que las fechas de apertura o cierre fueron plasmadas correctamente en la etiqueta del expediente, debe cotejar en soporte papel la fecha registrada según corresponda del documento generado o bien del documento recibido.

5. Para asignar la fecha de apertura o cierre del expediente con un documento de correspondencia recibida primeramente en el MCC ésta prevalecerá; salvo que la normatividad correspondiente indique aquellos casos en los que el original en soporte papel de la correspondencia deba recibirse en primer lugar, antes de atender la gestión del asunto en el MCC.

Para cotejar que las fechas fueron registradas correctamente en la etiqueta del expediente, tratándose de correspondencia original en soporte papel, debe identificar que prevalezca la fecha de recepción recabada del MCC cuando esto ocurra primero y diferenciarla de la fecha plasmada en dicho documento, en el caso de la recepción posterior del soporte papel.

6. Los datos del expediente que pueden ser modificados son:
 - a. Los datos de fechas de apertura y/o cierre, siempre que correspondan al mismo Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental con el que se asignó el Código de Clasificación Archivística.
 - b. Nombre del expediente.
 - c. Asunto del expediente.
 - d. Número de hojas.
 - e. Soporte documental.
 - f. Ubicación.



CRITERIOS PARA ASIGNAR LAS FECHAS DE APERTURA Y CIERRE DE EXPEDIENTES EN LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

7. Los datos NO modificables del expediente, que en caso de error conllevan a una cancelación, son:
 - a. Los datos de adscripción del Área Productora. Toda vez que con ellos se identifica a la persona servidor público Titular del AP responsable de la custodia y conservación de los expedientes.
 - b. El Código de Clasificación Archivística ya que refleja los grupos documentales de las series que componen del Fondo documental del Instituto, debiendo permanecer estable para ser reportada en el Inventario General por Expediente y la correspondiente Guía de Archivo Documental de Trámite la cual se publica en el portal de transparencia ubicado en internet y;
 - c. Las fechas de apertura y/o cierre de expedientes clasificados en materia de Transparencia, toda vez que esta condición y plazo es aprobado por el Comité de Transparencia del Instituto.
8. Los datos de los de los expedientes citados en los incisos **a.**, **b.**, y **c.** del Criterio general 6, podrán modificarse en el MAT del SIA-Gestión y Archivos, en los siguientes momentos:
 - a. A partir de su apertura, hasta el último día de ese año calendario, y durante el periodo en que se realiza la actualización del Inventario General por Expediente inmediato siguiente; cuando el expediente se cierra ya no permitirá modificar la fecha de apertura.
 - b. A partir de su cierre, hasta el último día de ese año calendario, y durante el periodo en que se realiza la actualización del Inventario General por Expediente inmediato siguiente; al modificar este dato puede integrar al expediente el último documento que corresponda a la fecha de cierre.

Los datos de los expedientes citados en los incisos **d.**, **e.**, y **f.**, del Criterio general 6, podrán modificarse hasta el momento de la transferencia primaria.

CRITERIOS ESPECÍFICOS

I. Apertura o cierre con documento GENERADO, distinto de correspondencia:

1. Cuando el **AP GENERA** un documento **distinto de correspondencia**, como ejemplo programas, agendas, actas, convocatoria, contrato, informes, reportes, etc., asignará la fecha en la que se generó el documento **para ABRIR o CERRAR** el expediente, de la siguiente forma:



CRITERIOS PARA ASIGNAR LAS FECHAS DE APERTURA Y CIERRE DE EXPEDIENTES EN LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

- a. La fecha del documento original **GENERADO** en **soporte papel debe asignarse para:**
 - Registrar la fecha de **apertura del expediente en el MAT.**
 - O bien, para registrar la fecha de **cierre del expediente en el MAT.**
- b. Documento **GENERADO** en **soporte electrónico**, ejemplo; correo electrónico, archivo Word, archivo PDF, etc.: **registrar el nombre del archivo** de la siguiente forma:
 - **(nombre del archivo) FAE dd_mm_aa**
Una vez registrada la fecha de **apertura** en el MAT, complementar el nombre del archivo con el número de expediente.
 - **(nombre del archivo) FCE dd_mm_aa**
Una vez registrada la fecha de **cierre** en el MAT, complementar el nombre del archivo con el número del expediente.

Las fechas indicadas en el inciso b., deben ser registradas para la APERTURA O CIERRE del expediente en el MAT, según corresponda.

De conformidad con el artículo 64, último párrafo de los Lineamientos los documentos de archivo electrónico que las AP hayan generado **deberán estar listados en soporte papel para su integración en el expediente**, a fin de garantizar su organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización.

Con la finalidad de unificar la estructura del listado indicado en el párrafo anterior, se pondrá a disposición en la página del Sistema Institucional de Archivos un formato que permita a las personas servidores públicos Titulares listar la información necesaria.

II. Apertura o cierre con documento RECIBIDO, distinto de correspondencia:

1. Cuando el **AP RECIBE** un documento **en soporte papel** como ejemplo programas, agendas, actas, convocatorias, contratos, informes, reportes, etc.:
 - a. Se registra en el MAT la fecha de apertura o cierre del expediente, recabando y cotejando para ello las fechas del documento en el soporte papel: (FA. dd/mm/aa) para la fecha de apertura y (FC dd/mm/aa) para la fecha de cierre.



CRITERIOS PARA ASIGNAR LAS FECHAS DE APERTURA Y CIERRE DE EXPEDIENTES EN LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

b. Cuando el **AP RECIBE** un documento en **soporte electrónico**, como ejemplo correo electrónico, archivo Word, archivo PDF, etc., **registrar el nombre del archivo** de la siguiente forma:

- **(nombre del archivo) FAE dd_mm_aa**
Una vez registrada la fecha de **apertura** en el MAT, complementar el nombre del archivo con el número de expediente.
- **(nombre del archivo) FCE dd_mm_aa**
Una vez registrada la fecha de **cierre** en el MAT, complementar el nombre del archivo con el número del expediente.

Las fechas anteriores deberán registrarse para la apertura o cierre del expediente en el MAT, según corresponda.

De conformidad con el artículo 64, último párrafo, los documentos de archivo electrónico que las áreas productoras hayan generado deberán estar listados en soporte papel para su integración en el expediente, a fin de garantizar su organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización.

Por lo que con la finalidad de unificar la estructura del listado indicado en el referido artículo 64, se pone a disposición en la página del Sistema Institucional de Archivos un formato que permite a las personas servidores públicos Titulares listar la información necesaria.

2. Cuando el **AP RECIBE en distintos momentos** el documento **en ambos soportes** (papel y electrónico) conforme se señala en el criterio específico 2, incisos a y b, deberá registrar para la apertura o cierre del expediente en el MAT, la fecha de aquel con el que inició o terminó las gestiones del asunto, según corresponda.
3. Cuando el **AP RECIBE con la misma fecha** un documento **en ambos soportes** conforme se señala en el criterio específico 2, incisos a y b, deberá registrar esa misma fecha, según corresponda para la apertura o para el cierre del expediente en el MAT.

III. **Apertura o cierre con documento de correspondencia, GENERADO en el MCC:**

1. **De conformidad con el artículo 18, segundo párrafo de los Lineamientos**, *los documentos de correspondencia deben enviarse y recibirse mediante el MCC del SIA-Gestión y Archivos,*



CRITERIOS PARA ASIGNAR LAS FECHAS DE APERTURA Y CIERRE DE EXPEDIENTES EN LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

Por lo anterior, cuando la correspondencia generada y recibida mediante el MCC sea un documento de archivo, debe integrarse a su expediente que corresponda en el MAT.

2. Cuando **el AP GENERA** correspondencia para su gestión en el MCC, como ejemplo oficio, nota circular o control, debe asignar la fecha que arroja el MCC para el registro de apertura (**FA dd/mm/aa**) o cierre (**FC dd/mm/aa**) del expediente en el MAT cotejando en soporte papel.

En concordancia con el Criterio General 5, si las fechas no coinciden con el soporte papel para la apertura y cierre del expediente, prevalecerá la fecha del registro de la correspondencia en el MCC para asignar dichas fechas al expediente que se registre en el MAT.

Cuando la persona servidor público responsable de archivo de trámite o enlace de archivo de concentración requiera cotejar en soporte papel las fechas plasmadas en la etiqueta para la apertura o cierre del expediente con la correspondencia generada en el MCC, el Titular del área productora o su delegado pueden obtener un reporte de documentos de correspondencia integrados en el expediente en el MAT, e incorporarlo al expediente en soporte papel.

IV. Apertura o cierre del expediente con documento de correspondencia RECIBIDO:

1. Cuando **el AP RECIBE** primero un documento de correspondencia en el MCC, como ejemplo oficio, nota circular o control, se recabarán dichas fechas del MCC para la apertura o cierre del expediente considerando lo establecido en el Criterio General 5.

INTERPRETACIÓN

La interpretación de estos Criterios, así como la resolución de los casos no previstos, corresponderá a la persona servidor público Titular de la Dirección del Sistema Institucional de Archivos.

TRANSITORIOS

Primero.- Los presentes Criterios entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la Normateca Institucional.

Segundo.- A la entrada en vigor de estos Criterios, la persona servidor público Titular del AP podrá modificar los datos de los expedientes conforme lo establecido, en un periodo único a partir de su entrada en vigor hasta la conclusión del periodo de actualización del Inventario General por Expedientes del 2021 a efectuarse en el año 2022.



**CRITERIOS PARA ASIGNAR LAS FECHAS DE APERTURA Y CIERRE DE EXPEDIENTES
EN LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE DEL
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

Los presentes Criterios, fueron aprobados mediante acuerdo 001/EXT.02/2021, en la Segunda Sesión Extraordinaria del Comité de Valoración Documental, celebrada el 12 de noviembre 2021.

Aguascalientes, Ags., 12 de noviembre 2021.

ÚLTMA HOJA DE LOS CRITERIOS PARA LA APERTURA Y CIERRE DE EXPEDIENTES EN LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA, MISMO QUE SE HACEN CONSTAR EN DIEZ FOJAS ÚTILES.