



**INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA
GEOGRAFÍA E INFORMÁTICA**

**CRITERIOS ESPECÍFICOS PARA LA
ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN
DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE
ESTADÍSTICA, GEOGRAFÍA E INFORMÁTICA**

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

AGOSTO 2005

Contenido

Introducción	3
I. Objetivos	4
▪ General	
▪ Específicos	
II. Glosario	5
III. Marco Contextual	9
IV. Criterios específicos para la organización y conservación de archivos	12
▪ Diseño y uso de documentos oficiales	12
▪ Expedientes	14
▪ Organización de los archivos	16
▪ Espacios físicos y condiciones de conservación de los archivos	17
▪ Mobiliario y equipo	18
▪ Personal	19
▪ Funciones de la Coordinación de Archivos y de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico.	20
Transitorios	24
Anexo	26

CRITERIOS ESPECÍFICOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA, GEOGRAFÍA E INFORMÁTICA

Agosto 2005

INTRODUCCIÓN

La organización de los archivos que durante años se aplicó en el Instituto, se alinea al cambio que exigen las disposiciones de la *Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental*, la que señala en los artículos 4 fracción V, 29 fracción V y 32, a fin de mejorar la organización, clasificación y manejo de los documentos, así como asegurar el adecuado funcionamiento de sus archivos.

Para el cumplimiento de lo anterior, el Archivo General de la Nación (AGN) y el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública (IFAI), publicaron en el *Diario Oficial de la Federación* el 20 de febrero de 2004, los *Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal*.

En este contexto y con base en los Lineamientos, el Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática creó en abril de 2004 la Coordinación de Archivos del Instituto. Esta Coordinación tiene entre sus funciones la de apoyar al Comité de Información en el establecimiento de criterios específicos en materia de organización y conservación de los archivos de nuestra Institución.

Para dar cumplimiento a lo establecido en dichos Lineamientos, la Coordinación de Archivos elaboró el *Cuadro General de Clasificación Archivística*, el *Catálogo de Disposición Documental*, el *Inventario General por Series* y la *Guía Simple de Archivos*, que constituyen los instrumentos de consulta y control necesarios para propiciar la organización, conservación, consulta y control de los documentos y expedientes que conforman los archivos del Instituto.

Cabe señalar que el Instituto está trabajando en la conformación de un Sistema Integral de Archivos que, con base en la metodología archivística y las tecnologías de información, contendrá todas aquellas actividades y recursos necesarios para lograr de forma sistematizada la organización, el control y la operación de los acervos documentales, a fin de agilizar la consulta de la información de los mismos.

En apego a lo dispuesto en la normatividad jurídica y administrativa vigente, se establecen los presentes Criterios Específicos, que servirán de base para que todas las áreas del Instituto conformen, organicen y conserven de manera uniforme sus archivos.

CRITERIOS ESPECÍFICOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA, GEOGRAFÍA E INFORMÁTICA

Agosto 2005

I. OBJETIVOS

GENERAL

Establecer un marco general obligatorio para la organización, conservación, salvaguarda y consulta de los archivos; así como la difusión del acervo histórico del Instituto.

ESPECÍFICOS

- a. Homogeneizar las técnicas, herramientas, conceptos y términos utilizados en la organización, manejo y control de la documentación y archivos institucionales de acuerdo con el ciclo vital de los documentos.
- b. Estandarizar la labor archivística del Instituto, con base en la metodología y las disposiciones legales en la materia, para facilitar la localización expedita de los documentos.
- c. Regular el manejo y control de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico con el fin de mantener organizada la documentación relativa a las actividades del Instituto.

II. GLOSARIO

Para efectos del presente documento, se entenderá por:

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.

Archivo: Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos en el ejercicio de sus atribuciones por las Unidades Administrativas del Instituto.

Archivo de Concentración: Unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica por parte de las diferentes Unidades Administrativas del Instituto, y que permanecen en él hasta su destino final.

Archivo Histórico: Unidad adscrita a la Coordinación de Archivos, responsable de organizar, conservar, administrar, describir y divulgar la memoria documental Institucional.

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.

Baja documental: Eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables y que no contenga valores históricos.

Catálogo de Disposición Documental: Registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final.

Ciclo vital de los documentos: Etapas (activa, semiactiva, inactiva) por las que sucesivamente atraviesan los documentos de archivo, desde que se producen (Archivo de Trámite) y pasan por el Archivo de Concentración, hasta que se eliminan o se conservan en un Archivo Histórico.

Código de Clasificación Archivística: Anotación convencional para identificar la pertenencia de los documentos y expedientes a una determinada función o conjunto de actividades de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística.

CRITERIOS ESPECÍFICOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA, GEOGRAFÍA E INFORMÁTICA

Agosto 2005

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.

Cuadro General de Clasificación Archivística: Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones del Instituto.

Depuración: Proceso de selección final de los documentos que serán conservados de manera permanente y de aquéllos que por su irrelevancia deberán eliminarse.

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.

Documentación activa: Aquélla 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: Aquélla que contiene evidencia y testimonios de las acciones del Instituto, por lo que debe conservarse permanentemente.

Documentación semiactiva: Aquélla de uso esporádico que debe conservarse por razones administrativas, legales, fiscales o contables en el Archivo de Concentración.

Documento de apoyo informativo: Aquél que se conserva en una oficina, formado por ejemplares de origen diverso cuyas características y utilidad residen en la información que contiene para apoyar las tareas asignadas.

Documento de archivo: Aquél 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 Unidades Administrativas del Instituto.

Documento de comprobación administrativa: Aquél que se genera o recibe por las Unidades Administrativas en el curso de trámites administrativos o ejecutivos; su vigencia es inmediata o de no más de un año.

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 las Unidades Administrativas del Instituto.

CRITERIOS ESPECÍFICOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA, GEOGRAFÍA E INFORMÁTICA

Agosto 2005

Guía simple de archivo: Esquema general de descripción de las series documentales de los archivos del Instituto, que indica sus características fundamentales conforme al *Cuadro General de Clasificación Archivística* y sus datos generales.

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).

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

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

Principio de procedencia: Consiste en mantener agrupados los documentos de cualquier índole recibidos o generados por una dependencia, unidad, área o persona determinada, sin mezclarlos.

Soporte documental: Material físico en el que se registra la información (papel, cintas, discos magnéticos, películas, fotografías, etcétera).

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).

Unidad responsable: Las que tienen funciones propias que las distinguen y diferencian, y forman parte del organograma interno de las Unidades Administrativas del Instituto, establecidas en el Artículo 100 del Reglamento Interior de Hacienda y Crédito Público; es decir Direcciones Generales, Direcciones Regionales, Direcciones Generales Adjuntas, Direcciones de Área, Coordinaciones Estatales, Subdirecciones y Jefaturas de Departamento; así como Direcciones Regionales y Coordinaciones Estatales.

Valoración: Actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales para establecer criterios de disposición y acciones de transferencia.

CRITERIOS ESPECÍFICOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA, GEOGRAFÍA E INFORMÁTICA

Agosto 2005

Valor documental: Condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los Archivos de Trámite o Concentración (valores primarios); o bien, evidenciales, testimoniales e informativas en los Archivos Históricos (valores secundarios).

Valor histórico: Es el que posee un documento como fuente primaria para la investigación histórica, científica y social.

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.

III. MARCO CONTEXTUAL

De acuerdo a lo establecido en el Artículo 44 del Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, se crea el Sistema Integral de Archivos (SIAR), para la modernización efectiva e integral de la administración de documentos y archivos del Instituto, basado en metodologías archivísticas y tecnologías de información.

La implementación del SIAR se llevará a cabo mediante una estrategia que se desarrolla en tres vertientes: organizacional, normativa y proceso sistémico.



En la vertiente **organizacional** se crea la Coordinación de Archivos encargada de realizar, con la participación de las Unidades Administrativas, las acciones, que en materia archivística, se establecen en los presentes Criterios Específicos.

El Sistema Integral de Archivos funcionará en todas las Unidades Administrativas considerando su estructura interna, quienes desarrollan labores de manejo y conservación de documentos, induciendo normativamente la

CRITERIOS ESPECÍFICOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA, GEOGRAFÍA E INFORMÁTICA

Agosto 2005

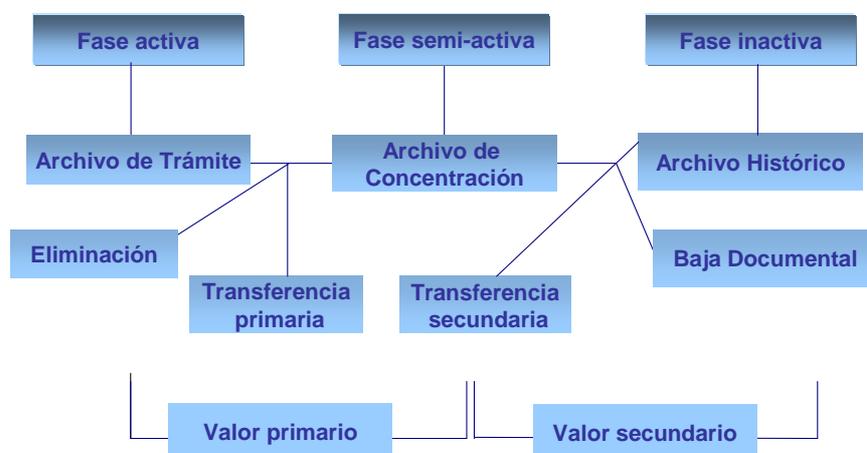
integración operativa de dichas actividades, dentro de un marco general coherente y homogéneo.

Los esfuerzos están encaminados a lograr un impacto en el entorno global, donde los acuerdos y las voluntades deben responder a las necesidades de los servicios a brindar por medio de los archivos, para coadyuvar en la transparencia del quehacer institucional, la rendición de cuentas y el acceso a la información.

La vertiente **normativa** es de aplicación general y sirve de marco común para el quehacer archivístico en el Instituto, por ello resulta necesario establecer criterios específicos y procedimientos, mismos que se instrumentarán en forma gradual, progresiva y sistemática.

En su componente de **proceso sistémico**, el SIAR considera el ciclo vital de los documentos, de donde se derivarán los subprocesos y los procedimientos operativos para la organización de los diferentes tipos de archivos: Trámite, Concentración e Histórico.

El proceso sistémico permitirá la continuidad de las fases y actividades, además de determinar las acciones para su control y seguimiento. Cabe señalar que el inicio de este proceso es la gestión documental, la cual está inmersa en el Archivo de Trámite que, con base en la estructura organizacional de cada Unidad Administrativa del Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática, en una primera etapa operarán hasta dirección de área y coordinación estatal.



CRITERIOS ESPECÍFICOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA, GEOGRAFÍA E INFORMÁTICA

Agosto 2005

De esta forma se cumple con un enfoque sistémico que permite que las consultas, el seguimiento y el control de las actividades derivados de la operación del SIAR, guíen las acciones de asesoría y capacitación al interior del Instituto.

Para la implementación del SIAR se trabajan las fases estratégica, táctica y operativa. En la fase estratégica se estructurarán los objetivos, alcances y criterios a cumplir en el marco legal y que darán soporte y dirección a las acciones de los archivos dentro del Instituto. En la táctica se estructurarán organizadamente los esfuerzos que al interior de las áreas que conforman las Unidades Administrativas deberán aportar para lograr el flujo eficaz de este proceso. En la operativa se orientará la ejecución eficiente de los procedimientos que llevarán a lograr el estándar de operación y de donde emanará gran información para mejorar continuamente las tareas de archivos hasta obtener el resultado esperado: Un Sistema Integral de Archivos que propicie una administración efectiva de la documentación en el INEGI.

Dado el interés por mantener a la vanguardia los servicios y las formas de trabajo en el Instituto, se desarrolla el Subsistema Electrónico de Control de Correspondencia y Administración de Archivos, para agilizar y estandarizar las etapas iniciales del SIAR.

IV. CRITERIOS ESPECÍFICOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS

Diseño y uso de documentos oficiales

1. La comunicación escrita al interior del Instituto se hará mediante oficios, atentas notas, notas informativas y circulares; en estos documentos con valor oficial deberán anotarse los datos de identificación del área, la clave organizacional y número consecutivo asignado al documento oficial, el código de clasificación archivística, la fecha, la leyenda "México cuenta con el INEGI" y el asunto. (Consultar en el anexo los tipos de documentos oficiales a utilizar en el Instituto).
2. Para los documentos de comunicación escrita al interior del Instituto, el área generadora asignará el código de clasificación archivística a nivel serie documental, con base en el *Cuadro General de Clasificación Archivística* del Instituto.
3. De los comunicados oficiales que sean generados por las Unidades Administrativas, sólo se emitirán copias cuando se demanda algún tipo de acción o seguimiento por parte de la Unidad Administrativa que recibe la copia, y por lo tanto ésta asume algún tipo de responsabilidad en el asunto; en tal caso, las copias formarán parte del expediente respectivo.
4. Para la comunicación del Instituto hacia el exterior, se utilizarán únicamente oficios.
5. Se podrán turnar copias de documentos con carácter oficial para fines exclusivamente de conocimiento, es decir de índole informativa. Éstas deberán ser enviadas por correo electrónico, anotando en el documento original las siglas ccpcvce (con copia para conocimiento vía correo electrónico). Para ello, el mensaje debe incluir el código de clasificación archivística asignado al original y la leyenda "original firmado".
6. Se usará papel membretado y con sello oficial exclusivamente en oficios y circulares; cualquier otro tipo de documento se elaborará en papel sin membrete ni sello oficial.

**CRITERIOS ESPECÍFICOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y
CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE
ESTADÍSTICA, GEOGRAFÍA E INFORMÁTICA**

Agosto 2005

7. Para la recepción de la documentación se utilizará un sello, que contendrá el nombre del área receptora y la fecha, plasmándose en la parte del documento en que menos afecte su lectura; además se anotará la hora, así como el nombre completo y firma de quien recibe el documento. Se escribirá con lápiz, en la parte superior derecha del documento, el número de control que genere el Subsistema Electrónico.
8. El despacho de la documentación se realizará según lo establecido en los Procedimientos para los Archivos de Trámite.
9. En el caso de los documentos electrónicos se evitará su impresión, a menos que se requieran como soporte documental en los expedientes, y deberán conservarse por el tiempo que de acuerdo a su naturaleza requiera.
10. Se considerará documento de archivo aquél que tenga las siguientes características:
 - a. Su elaboración se realiza en forma natural, en función de una actividad administrativa.
 - b. Constituye el único testimonio y garantía documental del acto administrativo, por lo tanto se trata de documento único;
 - c. Están estructurados en conjuntos de documentos organizados que se interrelacionan;
 - d. Proporciona la evidencia oficial de la actividad que registra, por lo cual su confiabilidad está relacionada con el generador del documento y con la autoridad que tiene para producirlo; las firmas, los encabezamientos y los sellos;
 - e. Aquél informe, reporte o documento técnico generado por un área en el desempeño de sus funciones;
 - f. Es o puede ser, según su valoración, patrimonio documental del Instituto; y
 - g. Cumplida su vigencia administrativa pasa al Archivo de Concentración para su conservación precautoria por su vigencia fiscal o legal; posteriormente, previa valoración documental, es transferido al Archivo Histórico del Instituto para su conservación permanente o su baja definitiva por carecer de valor evidencial o testimonial.

**CRITERIOS ESPECÍFICOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y
CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE
ESTADÍSTICA, GEOGRAFÍA E INFORMÁTICA**

Agosto 2005

11. Se considerará documento de apoyo informativo aquél que tenga las siguientes características:
 - a. Son ejemplares múltiples que proporcionan información, no son originales; se trata de ediciones, reprografías o acumulación de copias y fotocopias que sirven de control;
 - b. Se trata de un conjunto ficticio o integrado artificialmente por unidades temáticas;
 - c. No se considera patrimonio documental, se destruye y sólo se conserva por su valor de información.
 - d. No es transferido al Archivo de Concentración;
 - e. Carece de conceptos tales como vigencia o valores documentales.

12. Se considerará documento de comprobación administrativa aquél que tenga las siguientes características:
 - a. Se produce de forma natural, en función de una actividad administrativa;
 - b. Es comprobante de la realización de actos administrativos inmediatos, tales como: vales de fotocopias, minutarios, registros de visitantes, listados de envíos diversos, facturas de correspondencia de entrada y salida, tarjetas de asistencia, etcétera;
 - c. No se estructura en relación con un asunto;
 - d. Su vigencia administrativa es inmediata o de no más de un año y no son soporte de las funciones del área;
 - e. No es transferido al Archivo de Concentración; y
 - f. Su eliminación deberá darse inmediatamente al término de su utilidad.

Expedientes

13. La integración y organización de expedientes se realizará con los que se tengan resguardados desde el 12 de junio de 2003, en cumplimiento a lo establecido en los *Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal*.

14. Las Unidades Administrativas deberán conservar sistemáticamente organizados e integrados en expedientes los documentos de archivo garantizando su integridad, disponibilidad, localización y consulta expedita.

**CRITERIOS ESPECÍFICOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y
CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE
ESTADÍSTICA, GEOGRAFÍA E INFORMÁTICA**

Agosto 2005

15. Para la organización de los documentos al interior del expediente se deberá seguir lo establecido en los *Procedimientos para los Archivos de Trámite*.
16. Los expedientes deberán estar constituidos por documentos de archivo.
17. Las Unidades Administrativas pueden integrar expedientes con fotocopias de documentos de archivo, siempre que éstos sean comprobatorios para sus funciones y actividades.
18. Se eliminará la documentación carente de valor y que no se identifique como anexo de documentos oficiales, como la publicidad, los folletos, los periódicos, la propaganda o cualquier otro material documental similar.
19. Cuando un documento, por su tamaño o su soporte documental, requiera de una guarda especial para su conservación se separará físicamente de los demás documentos del expediente, conservando el lugar archivístico que le corresponde de acuerdo a los principios de procedencia y de orden original.
20. Para la identificación archivística de los expedientes que las Unidades Administrativas hayan marcado como reservados o confidenciales, parcial o totalmente, se emplearán las etiquetas correspondientes.
21. Cuando el expediente se encuentre clasificado como reservado o confidencial su acceso será restringido, conforme a lo establecido en la *Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental*.
22. Los servicios de consulta y préstamo de los expedientes resguardados en los archivos, se proporcionarán previa autorización del Titular del Área y conforme a lo establecido en los procedimientos correspondientes.
23. Ningún expediente o documento saldrá del área de su guarda y custodia, salvo que a petición de alguna autoridad administrativa o judicial se deban exhibir en original, o cuando se requiera para la certificación de copias. En estos casos serán devueltos en cuanto se cumpla con el trámite correspondiente.

CRITERIOS ESPECÍFICOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA, GEOGRAFÍA E INFORMÁTICA

Agosto 2005

24. Se llevará un riguroso control de las consultas de los expedientes para garantizar en todo momento su integridad y disponibilidad. Lo anterior, con el fin de evitar su alteración, extravío, transmisión o reproducción.

Organización de los archivos

25. Cada Unidad Administrativa será responsable de la administración de los Archivos de Trámite y de Concentración que le correspondan.
26. La organización de los archivos debe orientarse en dos sentidos: la adecuada preservación física del acervo, y el control riguroso de su custodia y consulta.
27. De conformidad con el principio de orden original, la documentación deberá conservarse organizada en los Archivos de Concentración e Histórico respetando el orden asignado en el Archivo de Trámite durante su función administrativa.
28. Los expedientes se organizarán por series documentales, en el orden establecido por el *Cuadro General de Clasificación Archivística* y deberán guardarse cronológicamente en el mobiliario asignado para ello.
29. Los documentos se colocarán en carpetas o fólderes para su protección. En el caso de la transferencia primaria se colocarán en cajas de cartón archivadoras que deberán exhibir los datos archivísticos completos.
30. A los expedientes con información reservada o confidencial, se les asignará un lugar por separado dentro del Archivo de Trámite, donde se garantice su guarda, custodia y acceso restringido.
31. En los Archivos de Trámite y Concentración, las Unidades Responsables elaborarán los inventarios documentales establecidos en los *Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal*, de los cuales deberá entregarse un tanto a la Coordinación de Archivos, para su seguimiento y control.

CRITERIOS ESPECÍFICOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA, GEOGRAFÍA E INFORMÁTICA

Agosto 2005

32. Los Archivos de Trámite y de Concentración deberán llevar un registro completo y preciso de las transferencias que efectúen.
33. Las transferencias primaria, secundaria y la baja documental deberán realizarse conforme a lo dispuesto en los *Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal* y en el *Catálogo de Disposición Documental*.
34. Los titulares de las áreas serán los responsables de la valoración de documentos y expedientes de los archivos antes de su transferencia.
35. Para las transferencias, los Archivos de Trámite y de Concentración entregarán la documentación debidamente integrada en expedientes, con el formato de inventario establecido y en cajas rotuladas según lo indiquen los procedimientos correspondientes.
36. La baja definitiva de los expedientes que han perdido sus valores documentales, deberá apegarse a las disposiciones jurídicas y administrativas vigentes en la materia.
37. Los documentos electrónicos deberán estar organizados y conservados de tal manera que se facilite su acceso y consulta.

Espacios físicos y condiciones de conservación de los archivos

38. Las Unidades Administrativas destinarán los espacios idóneos para cada tipo de archivo, cuyas dimensiones y ubicación se establecerán en cada caso de acuerdo al volumen de documentos y uso de los mismos. En ellos deberán considerarse áreas para su acervo documental, para los trabajos de organización de la documentación, para las actividades de administración y para el servicio a los usuarios.
39. En cada área designada para los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico se colocará un letrero que los identifique, dando a conocer esta ubicación a la Coordinación de Archivos.

CRITERIOS ESPECÍFICOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA, GEOGRAFÍA E INFORMÁTICA

Agosto 2005

40. Los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico, se ubicarán en áreas y locales adecuados para garantizar su conservación y fácil acceso, considerando el eficiente uso de los espacios y las medidas de seguridad apropiadas.
41. Para la conservación de los documentos se deberán proveer las condiciones climáticas idóneas; además, se realizarán la limpieza y las fumigaciones periódicas para el control de posibles plagas.

Mobiliario y equipo

42. Las Unidades Administrativas deberán considerar el mobiliario adecuado y suficiente para el resguardo seguro, completo y de fácil localización de los documentos y expedientes.
43. La distribución del mobiliario deberá considerar el espacio físico asignado, las dimensiones y cantidad de mobiliario y equipo, la disponibilidad de acceso y las normas de seguridad e higiene necesarias.
44. El mobiliario que se destine a la guarda de documentos deberá ser movable a más de una localización y/o adaptable en función de las Unidades Administrativas.
45. Todo el mobiliario que se destine de manera específica para guardar los expedientes, deberá tener su etiqueta de identificación, que ubique el número de gaveta o entrepaño y el nombre de la serie o series que contenga; además de los datos que se indiquen en los procedimientos correspondientes.
46. En los Archivos de Trámite se utilizarán preferentemente gabinetes verticales (archiveros) de cuatro o cinco gavetas con cerradura. También se considerarán en su caso otros muebles, repositorios o contenedores para documentos en diferentes tipos de soporte, como mapas, publicaciones, planos, fotografías, bases de datos, cintas, etcétera.
47. En los Archivos de Concentración se hará uso de anaqueles abiertos, mientras que en los Históricos se usarán anaqueles con puertas, utilizándose

CRITERIOS ESPECÍFICOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA, GEOGRAFÍA E INFORMÁTICA

Agosto 2005

en ambos cajas archivadoras u otros medios de guarda si el documento así lo requiere.

48. El mobiliario deberá señalizarse adecuadamente para proporcionar los datos archivísticos topográficos necesarios.
49. Con el objeto de llevar un eficiente control de la documentación y el movimiento en cada uno de los Archivos, deberá disponerse del equipo informático necesario.

Personal

50. Los servidores públicos designados como responsables de Archivo de Trámite que de acuerdo con los Lineamientos estén registrados ante el IFAI y el AGN, serán el enlace con la Coordinación de Archivos y los encargados de apoyarla en las acciones que ésta dicte para la implementación de todas las actividades archivísticas de las respectivas Unidades Administrativas.
51. Los titulares de las Unidades Administrativas, también designarán a los servidores públicos que apoyarán el desarrollo de los trabajos para la organización y conservación de los Archivos de Trámite y Concentración al interior de la Unidad Administrativa.
52. Los responsables de los Archivos de Concentración e Histórico registrados ante el IFAI y el AGN, estarán adscritos a la Coordinación de Archivos y se encargarán de supervisar y asegurar el cumplimiento y óptimo desarrollo de las actividades que en la materia realicen las Unidades Administrativas del Instituto, de conformidad con el marco normativo aplicable.

Agosto 2005

Funciones de la Coordinación de Archivos y de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico.

53. La Coordinación de Archivos tendrá la función de supervisar y asegurar el cumplimiento y óptimo desarrollo de las actividades que en materia archivística se realicen; así como:
- a. Apoyar al Comité de Información en el establecimiento de criterios específicos en materia de organización y conservación de archivos;
 - b. Elaborar y presentar al Comité de Información los procedimientos archivísticos para facilitar el acceso a la información;
 - c. 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* del Instituto;
 - d. Revisar y actualizar periódicamente el *Cuadro General de Clasificación Archivística*, el *Catálogo de Disposición Documental* y el *Inventario General*, en coordinación con las Unidades Administrativas del ámbito central.
 - e. Coordinar las acciones de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico;
 - f. Establecer y desarrollar un programa de capacitación y asesoría archivística para el Instituto;
 - g. Elaborar y actualizar el registro de los responsables de los archivos del Instituto; y
 - h. 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;
 - i. Verificar la aplicación de los principios y las técnicas de valoración archivística, para realizar las transferencias primaria y secundaria, así como la baja documental;
 - j. Coordinar con el área de tecnologías de la información del Instituto, las actividades destinadas a la automatización de los archivos y a la gestión de los documentos electrónicos;
 - k. Coordinar la implantación del Subsistema Electrónico de Control de Correspondencia y Administración de Archivos, hasta el nivel de direcciones de área y coordinaciones estatales;
 - l. Diseñar, planear y ejecutar una estrategia para la medición y control del Sistema Integral de Archivos.

**CRITERIOS ESPECÍFICOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y
CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE
ESTADÍSTICA, GEOGRAFÍA E INFORMÁTICA**

Agosto 2005

54. De acuerdo a la estructura organizacional del Instituto, cada Unidad Administrativa será responsable del Archivo de Trámite que le corresponda. Este archivo tiene las siguientes funciones:
- a. Realizar las acciones correspondientes a la gestión documental:
Recibir y distribuir la correspondencia de entrada;
Registrar y controlar la correspondencia de entrada y salida;
Recibir y despachar la correspondencia de salida de sus áreas.
 - b. Integrar los expedientes de archivo;
 - c. Organizar y controlar los expedientes desde su apertura hasta su cierre con base en el *Cuadro General de Clasificación Archivística* y el *Catálogo de Disposición Documental*;
 - d. Conservar la documentación que se encuentra activa y aquella que ha sido clasificada como reservada o confidencial, conforme al *Catálogo de Disposición Documental*;
 - e. Coadyuvar con la Coordinación de Archivos en la elaboración del *Cuadro General de Clasificación Archivística*, el *Catálogo de Disposición Documental* y el *Inventario General*.
 - f. Elaborar los inventarios de transferencia primaria;
 - g. 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*;
 - h. Controlar el servicio de consulta de los expedientes.
55. El Archivo de Concentración estará descentralizado y cada Unidad Administrativa será la responsable del manejo y control de estos archivos. Este archivo tendrá las siguientes funciones:
- a. Recibir de los Archivo de Trámite la documentación semiactiva;
 - b. Conservar precautoriamente la documentación semiactiva hasta cumplir su vigencia documental conforme al *Catálogo de Disposición Documental*, o al cumplir su periodo de reserva;
 - c. Solicitar a la Coordinación de Archivos con el visto bueno de la Unidad Administrativa generadora, la liberación de los expedientes para determinar su destino final.

**CRITERIOS ESPECÍFICOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y
CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE
ESTADÍSTICA, GEOGRAFÍA E INFORMÁTICA**

Agosto 2005

- d. Coadyuvar con la Coordinación de Archivos en la elaboración del *Cuadro General de Clasificación Archivística*, el *Catálogo de Disposición Documental* y el *Inventario General*;
 - e. Elaborar los inventarios de baja documental y de transferencia secundaria;
 - f. Valorar en coordinación con el Archivo Histórico, en su caso, los documentos y expedientes de las series resguardadas conforme al *Catálogo de Disposición Documental*;
 - g. Realizar, en su caso, las transferencias secundarias al Archivo Histórico del Instituto, o al Archivo General de la Nación;
 - h. Procurar las condiciones físicas y ambientales óptimas para la conservación de la documentación; y
 - i. Establecer y operar los mecanismos para la consulta y el préstamo de los documentos.
56. El Archivo Histórico se conformará con base en las funciones sustantivas del Instituto en materia Estadística y de Información Geográfica, y será administrado por la Coordinación de Archivos. Este archivo tendrá las siguientes funciones:
- a. Coadyuvar con la Coordinación de Archivos, o en su caso, con el Archivo de Concentración, en la elaboración del *Cuadro General de Clasificación Archivística*, el *Catálogo de Disposición Documental* y el *Inventario General*.
 - b. Validar la documentación que deba conservarse permanentemente por tener valor histórico, y realizar los trámites correspondientes, para el dictamen del Archivo General de la Nación;
 - c. Recibir los documentos con valor histórico enviados por el Archivo de Concentración;
 - d. Recabar en las Unidades Administrativas del Instituto la documentación, con 15 años o más de antigüedad, con valor histórico;
 - e. Organizar, conservar, describir y difundir la documentación con valor histórico;
 - f. Establecer un programa de compilación de documentos históricos generados por las dependencias que antecedieron al Instituto;
 - g. Estimular el uso y aprovechamiento social de la documentación, difundiendo el acervo y sus instrumentos de consulta;
 - h. Brindar el servicio de consulta a los usuarios del acervo; y



**CRITERIOS ESPECÍFICOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y
CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE
ESTADÍSTICA, GEOGRAFÍA E INFORMÁTICA**

Agosto 2005

- i. Procurar las condiciones físicas y ambientales óptimas para la conservación de la documentación.

CRITERIOS ESPECÍFICOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA, GEOGRAFÍA E INFORMÁTICA

Agosto 2005

Transitorios

Primero.- Los Criterios Específicos previstos en el presente documento serán aplicables y de observancia obligatoria para las Unidades Administrativas que conforman el Instituto.

Segundo.- La Coordinación de Archivos será la responsable exclusiva de la interpretación de los presentes Criterios Específicos, así como de atender y resolver los casos no previstos en los mismos, previa solicitud remitida a través del Responsable del Archivo de Trámite de cada Unidad Administrativa.

Tercero.- En tanto se publiquen los procedimientos para el archivo de Trámite, Concentración e Histórico, las Unidades Administrativas deberán sujetarse a la normatividad vigente aplicable en la materia.

Cuarto.- El resguardo y conservación de la documentación histórica estará bajo la responsabilidad de las Unidades Administrativas hasta la conformación del Archivo Histórico institucional.

Quinto.- Conforme a lo establecido en el transitorio octavo de los *Lineamientos Generales para la organización y conservación de archivo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal*, se generará el primer inventario general por expediente para el archivo de trámite en el 2005.

Sexto.- De acuerdo con las atribuciones conferidas en el artículo 100, fracción IV, inciso a, del *Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público* y al lineamiento sexto, fracción VIII, de los *Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal*, corresponderá a la Dirección General de Innovación y Tecnologías de Información, emitir la normatividad en materia de documentos electrónicos; en forma coordinada con la Coordinación de Archivos.



**CRITERIOS ESPECÍFICOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y
CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE
ESTADÍSTICA, GEOGRAFÍA E INFORMÁTICA**

Agosto 2005

Séptimo.- Corresponderá al Órgano Interno de Control en el Instituto Nacional de Estadística Geografía e Informática vigilar el cumplimiento de los Criterios Específicos previstos en el presente documento.

Octavo.- Los presentes Criterios Específicos para la Organización y Conservación de los Archivos del INEGI, entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación por el Comité de Información del Instituto.



**CRITERIOS ESPECÍFICOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y
CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE
ESTADÍSTICA, GEOGRAFÍA E INFORMÁTICA**

Agosto 2005

ANEXO

DOCUMENTOS OFICIALES

CRITERIOS ESPECÍFICOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA, GEOGRAFÍA E INFORMÁTICA

Agosto 2005

DOCUMENTO TIPO PARA OFICIOS

Escudo
nacional en
el extremo
superior
izquierdo

Instituto Nacional de Estadística,
Geografía e Informática

La estructura jerárquica de la Unidad
Administrativa a la que pertenece

Clave organizacional y número
consecutivo

Código de clasificación archivística

Lugar y fecha de emisión del documento

Leyenda: "México cuenta con el INEGI"

Asunto: Breve descripción del asunto al
que hace referencia el documento

Destinatario, nombre y cargo
actual (a quien se dirige el
documento)

Contenido del documento

ATENTAMENTE
Leyenda aplicable de conformidad con la
normatividad vigente.

Cargo del remitente

Espacio para firma

Nombre del remitente

Copia a funcionarios involucrados en la atención y/o conocimiento del asunto del documento

Siglas de los responsables del contenido y la elaboración del documento

**CRITERIOS ESPECÍFICOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y
CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE
ESTADÍSTICA, GEOGRAFÍA E INFORMÁTICA**

Agosto 2005

DOCUMENTO TIPO PARA ATENTAS NOTAS

**La estructura jerárquica de la Unidad
Administrativa a la que pertenece**

**Clave organizacional y Número
consecutivo**

Código de clasificación archivística

Lugar y fecha de emisión del documento

Leyenda: "México cuenta con el INEGI"

**Asunto: Breve descripción del asunto que
hace referencia el documento**

**PARA:
Destinatario, nombre (a quien se
dirige el documento)**

**DE:
Remitente, nombre (quien firma el
documento)**

Contenido del documento

ATENTAMENTE

Espacio para firma del remitente

Copia a funcionarios involucrados en la atención y/o conocimiento del asunto del documento

Siglas de los responsables del contenido y la elaboración del documento

Agosto 2005

DOCUMENTO TIPO PARA CIRCULARES

**Escudo
nacional en
el extremo
superior
izquierdo**

**Instituto Nacional de Estadística,
Geografía e Informática**

**Destinatarios (a quienes se dirige
el documento)
PRESENTES**

Área que emite el documento

Clave organizacional y Número consecutivo

Código de clasificación archivística

Lugar y fecha de emisión del documento

“México cuenta con el INEGI”

**Asunto: Breve descripción del asunto que
hace referencia el documento**

Contenido del documento

ATENTAMENTE
**Leyenda aplicable de conformidad con la
normatividad vigente.**

Cargo del remitente

Espacio para firma

Nombre del remitente

Copia a interesados

**CRITERIOS ESPECÍFICOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y
CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE
ESTADÍSTICA, GEOGRAFÍA E INFORMÁTICA**

Agosto 2005

DOCUMENTO TIPO PARA NOTA INFORMATIVA

Lugar y fecha de emisión del documento

Clave organizacional y Número consecutivo

Código de clasificación archivística

PARA:
Destinatario, nombre (a quien se dirige el documento)

DE:
Remitente, nombre (quien firma el documento)

Contenido del documento

ATENTAMENTE

Espacio para firma del remitente