ÍNDICE

1. Antecedentes.
2. Fundamento legal.
3. Objetivo.
4. Ámbito de aplicación.
5. Definición de términos empleados.
6. De la organización de los archivos del Centro de Enseñanza Técnica Industrial
    - 6.1 Unidad de Correspondencia
    - 6.2 Archivo de trámite
    - 6.3 Transferencia primaria.
    - 6.4 Del archivo de concentración
    - 6.5 Baja documental
    - 6.6 De los instrumentos de consulta y control archivístico
    - 6.7 De la organización y control del expediente de archivo
    - 6.8 De la revisión y actualización de los instrumentos de consulta y control archivísticos
    - 6.9 De los documentos electrónicos
7. Interpretación.
8. Anexos.

1. Antecedentes.

Que con la publicación de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental en el Diario Oficial de la Federación el 11 de junio de 2002, así como la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada el 4 de Mayo de 2015, en las cuales se establecieron los principios y bases generales con la finalidad de garantizar a toda persona el derecho de acceso a la información en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano, organismo, Poderes de la Unión, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos o cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la Federación, Entidades Federativas y los municipios.

Para el ejercicio de acceso a la información, resulta indispensable que los documentos en posesión de los sujetos obligados estén organizados y conservados bajo criterios específicos que permitan su localización eficaz y eficiente.

Que de conformidad con el artículo 9 de la Ley Federal de Archivos, señala que los sujetos obligados asegurarán el adecuado funcionamiento de sus archivos, para lo cual deberán adoptar las medidas de acuerdo con lo dispuesto de la Ley y su reglamento, así como en su caso los criterios específicos de apruebe el Comité de Información. Así mismo la fracción V, del artículo 29 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, 43 y 46 de su Reglamento; Primero y Tercero de los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, corresponde al Comité de Información del Centro de Enseñanza Técnica Industrial, establecer y supervisar la aplicación de los criterios específicos para la entidad, en materia de clasificación y conservación de los documentos administrativos, así como la organización de los archivos.

2. Fundamento legal.

Son aplicables:

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LFTAIP), publicada en el D.O.F. el 9-V-2016.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP), publicada en el D.O.F. el 4-V-2016.

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, publicada en el D.O.F. el 13-III-2002.

Ley Federal de Archivos, publicada en el D.O.F. el 23-I-2012.

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicado en el D.O.F. el día 11-VI-2003.

Reglamento de la Ley Federal de Archivos, publicado en el D.O.F. el 13-V-2014.

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, publicado en el D.O.F., el día 14-VII-1980.

ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones Generales para la Transparencia y los Archivos de la Administración Pública Federal, publicado en el D.O.F. el día 12-VII-2010.

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales por el uqe se aprueban los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclasificación, así como para la elaboración de versiones públicas, publicado en el D.O.F. en día 15-IV-2016.

Lineamientos que deberán observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal para notificar al Instituto Federal de Acceso a

la Información Pública los índices de expedientes reservado, publicado en el D.O.F. el día 9-XII-2003.

Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, publicados en el D.O.F., el día 20-II-2004.

Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal, publicado el 16-III-2016.

Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Transparencia y de Archivos, publicado en el D.O.F. el día 3-III-2016.

Introducción a la Operación de Archivos en Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo Federal, publicado por el Archivo General de la Nación en 2004.

3. Objetivo.

Los presentes Criterios Específicos tienen por objeto asegurar la adecuada aplicación de la normatividad inherente a la administración, organización y conservación de los documentos y expedientes del Centro de Enseñanza Técnica Industrial.

Resulta indispensable que las Unidades Administrativas cuenten con un instrumento normativo interno que facilite la integración de los instrumentos archivísticos en el ejercicio de sus funciones y atribuciones, cuyo propósito principal es el de definir las directrices para la conservación documental, clasificación de la información y destino final de los archivos que obran en el CETI, los cuales constituyen un instrumento esencial para facilitar el acceso y consulta de la información.

4. Ámbito de aplicación.

Los presentes Criterios Específicos para la Administración, Organización y Conservación de la documentación y expedientes, son aplicables para las unidades administrativas que integran el Centro de Enseñanza Técnica Industrial.

5. Definición de términos empleados.

AGN: Archivo General de la Nación.

Archivo: Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de las actividades.

Archivo de Concentración: Unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas del Centro de Enseñanza Técnica Industrial y que permanecen en él hasta su destino final.

Archivo de Trámite: Unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una Unidad Administrativa.

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.

Clasificación: El acto por el cual se determina que la información que posee una dependencia o entidad es reservada o confidencial.

Clasificación archivística: Proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional de la dependencia o entidad.

Clave Topográfica: Conjunto de datos relacionados con la ubicación física de los expedientes.

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.

Comité: El Comité de Transparencia del Centro de Enseñanza Técnica Industrial.

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

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.

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.

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: Aquella que contiene evidencia y testimonios de las acciones de la dependencia o entidad, 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 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 unidades administrativas del Centro de Enseñanza Técnica Industrial.

Documento de comprobación administrativa inmediata: Documentos creados o recibidos, que son producidos en forma natural, cuya función sólo es comprobar la realización de un acto administrativo inmediato, como son, entre otros: vales de fotocopias, minutarios, registros de visitantes, listados de envíos diversos, facturas de correspondencia de entrada y salida, tarjetas de asistencia, etc., cuya vigencia administrativa es inmediata, máximo un año, por lo que resulta improcedente su transferencia al archivo de concentración.

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 (conjunto de documentos), ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de una dependencia o entidad.

Expurgo: Retiro de los documentos repetidos o inútiles dentro de un expediente determinado, durante su formación, previo a su transferencia al archivo de concentración.

Folio: unidad documental numerada que forma parte de un documento de archivo o expediente.

Guía simple de archivo: Esquema general de descripción de las series documentales de los archivos de las unidades administrativas del Centro de Enseñanza Técnica Industrial, 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 en la LFTAIP.

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).

LFTAIP: 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.

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 emitidos.

Sección: Cada una de las divisiones del fondo o subfondo.

Serie: División de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una atribución general y que versan sobre una materia o asunto específico. Las series responden al carácter seriado de los documentos. La serie se denomina también serie documental.

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).

Unidades Administrativas: las señaladas en el Estatuto Orgánico del Centro de Enseñanza Técnica Industrial.

Unidad de correspondencia: Área encargada de brindar los servicios centralizados de recepción y despacho de la correspondencia oficial dentro de las dependencias o entidades, conocidas genéricamente como oficialía de partes o ventanilla única.

Valor Administrativo: Es la condición de aquellos documentos que se encuentran relacionados directamente con el funcionamiento de las unidades administrativas del Centro de Enseñanza Técnica Industrial. (Documentos producidos o recibidos para realizar sus funciones o actividades comunes).

Valor Contable: Es la condición de aquellos documentos elaborados por cada una de las unidades administrativas del CETI, relacionados con la información generada por los sistemas de contabilidad, los libros de contabilidad y registros contables, los documentos contables y de afectación contable comprobatorios y justificatorios del ingreso y gasto públicos o autorizaciones de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público que los sustituyan, los catálogos de cuentas, instructivos de manejo de cuentas, guías de contabilidad y cualquier otro instructivo de carácter contable, los libros y registros sociales, los diseños, diagramas, manuales y cualquier otra información para operar el sistema electrónico de contabilidad, los expedientes de cierre, la información grabada en disco óptico y la microfilmada en la materia, así como los depósitos bancarios, facturas y avisos de cargo o débito, para comprobar el origen, distribución y uso de los recursos financieros del CETI.

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, evidénciales, testimoniales e informativas en los Archivos Históricos (valores secundarios).

Valor Fiscal: Es la condición de aquellos documentos elaborados por cada una de las unidades administrativas del CETI, relacionadas con el cumplimiento de las disposiciones que contemplan impuestos, aportaciones de seguridad social, contribuciones de mejoras, derechos, accesorios de las contribuciones, aprovechamientos, accesorios de los aprovechamientos, productos y créditos fiscales de conformidad con la legislación fiscal vigente.

Valor Jurídico o Legal: Es la condición de aquellos documentos que se encuentran relacionados directamente con el ejercicio de las atribuciones y facultades de cada una de las unidades administrativas del CETI y que permiten certificar derechos u obligaciones.

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.

6. De la organización de los archivos del Centro de Enseñanza Técnica Industrial.

Para la organización de los archivos del CETI, el titular de la entidad designará al Coordinador (a) de Archivos y al responsable del Archivo de Concentración, en caso de que no se haya designado al Coordinador de Archivo, las atribuciones que le competen, serán llevadas a cabo por el responsable del archivo de concentración.

El nombramiento del coordinador de archivos y del responsable del archivo de concentración emitidos por el CETI considerará vigente hasta en tanto no se emita uno nuevo.

Corresponde al Coordinador de Archivo llevar el registro y actualización de los servidores públicos autorizados para solicitar, consultar y recibir los expedientes que tenga bajo su resguardo el Archivo de Concentración; para el efecto, la relación de servidores públicos autorizados se considerará vigente hasta en tanto el titular del área administrativa no emita una nueva.

6.1 Unidad de Correspondencia

El CETI contará con una unidad de correspondencia, la cual depende directamente del Oficial Mayor o equivalente y cuya función principal es registrar los datos necesarios para la identificación de la documentación que ingrese.

La Unidad de Correspondencia es la encargada de recibir, registrar, controlar y distribuir la correspondencia oficial de entrada y enviar la de salida, en un horario de 9:00 a 15:00 horas.

Los servidores públicos encargados de la Unidad de Correspondencia deberán recabar los datos requeridos en el formato de recepción de documentos, que tendrá como elementos mínimos de descripción, los siguientes:

a) El número identificador (folio consecutivo de ingreso renovable anualmente);
b) El asunto (breve descripción del contenido del documento);
c) Fecha y hora de recepción, y
d) Generador y receptor del documento (nombre y cargo).
e) Aquellos marcados en el Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones generales en las materias de archivos y transparencia para la Administración Pública Federal y su Anexo Único

El titular de la unidad administrativa designará al servidor público responsable de atender el asunto, por lo que la Unidad de correspondencia turnará en un plazo no mayor a 1 día hábil la documentación recibida, asegurándose de recabar nombre, firma y/o sello de acuse en el formato de recepción de documentos.

Para el envío de la documentación oficial del CETI al exterior, se realizará mediante la Unidad de Correspondencia registrando los datos requeridos por la normatividad correspondiente.

Tratándose de documentos y asuntos de carácter judicial o administrativo que prevean plazos legales o mandatos de autoridad que impliquen una obligación a cargo de las áreas o unidades de las dependencias y entidades, serán entregados y recibidos en el horario que comprende de las 9:00 a las 17:00 horas, ya sea por el personal del área jurídica por honorarios, la asistente de la Dirección General o en su caso, el personal de Mandos Medios y Superiores tanto de área central como de los planteles.

6.2 Archivo de trámite.

Los titulares de las unidades administrativas, serán los responsables de los documentos y expedientes que se generen, obtengan, adquieran, conserven o transformen, al interior de las mismas. Para la administración, organización y conservación de los documentos designarán a un responsable del archivo de trámite, debiendo informar al Coordinador de Archivos vía oficio, precisando el nombre, cargo, teléfono y correo electrónico, así como cualquier sustitución

posterior del mismo, en un periodo no mayor a 30 días naturales, contados a partir del cambio de responsable de Archivo de Trámite.

El objetivo de cada responsable del Archivo de Trámite será administrar los expedientes activos de la unidad administrativa de adscripción respectiva, mediante la realización de procesos archivísticos realizados conforme a la normatividad vigente y aplicable para la adecuada administración del archivo de trámite que permita conocer la ubicación de los mismos y del servidor público que los tiene bajo su cuidado, prestando el soporte administrativo necesario para el oportuno y adecuado seguimiento, recuperación y conservación de los documentos de archivo.

Para tal efecto, los responsables del Archivo de Trámite llevarán a cabo las siguientes funciones:

a) Elaborar el formato de recepción de documentos, adjuntando los documentos recibidos, el cual deberá contener como elementos mínimos de descripción, los siguientes:
    - El número identificador (folio consecutivo de ingreso renovable anualmente);
    - El asunto (breve descripción del contenido del documento);
    - Fecha y hora de recepción, y
    - Generador y receptor del documento (nombre y cargo).

f) Realizar la rotulación de los expedientes, así como la incorporación de la portada o guarda exterior de cada expediente;

g) Asignar e integrar la clave al expediente;

h) Realizar la integración de los expedientes;

i) Conservar la documentación que se encuentre activa y aquella que ha sido clasificada como reservada o confidencial;

j) Valorar en conjunto con el titular de la unidad administrativa generadora, los expedientes que estén en el Archivo de Trámite para determinar oportunamente los que deban ser conservados o transferidos al Archivo de Concentración, para lo cual deberá de llevar un control, en los plazos de conservación de sus series documentales;

k) Elaborar los inventarios de transferencia primaria, y

l) 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 la Guía Simple y el Inventario General.

m) Mantener actualizado el inventario de expedientes de la Unidad Administrativa, con el objeto de conocer y cuantificar la información generada, obtenida, adquirida o transformada, utilizando para ello el formato correspondiente.

Los documentos de comprobación administrativa inmediata, no se clasifican y tampoco se transfieren al archivo de concentración, una vez que ha concluido su vigencia se eliminan bajo supervisión y levantamiento de una acta administrativa, firmada por el área generadora correspondiente, el coordinador de archivo y por el representante del Órgano Interno de Control.

6.3 Transferencia primaria.

El responsable del Archivo de Trámite transferirá los expedientes cuyos valores primarios hayan concluido al Archivo de Concentración de conformidad con el calendario previamente establecido, con el objeto de continuar su resguardo precautorio, en atención a sus valores administrativos, legales, fiscales o contables (documentación semiactiva).

Una vez recibida la solicitud, el responsable del Archivo de Concentración, notificará al responsable del Archivo de Trámite la fecha en que deberá asistir al área de recursos materiales con el inventario y expedientes, para llevar a cabo la revisión y en su caso recepción de los mismos.

La documentación semiactiva que se transfiera al archivo de concentración, deberá estar organizada de la siguiente manera:

a) Toda la documentación semiactiva transferida al Archivo de Concentración deberá estar correctamente organizada, bajo la responsabilidad del Archivo

de Trámite de la unidad administrativa que transfiera la documentación, quien deberá elaborar una relación del inventario debidamente llenado, debiendo presentar dos ejemplares en papel y uno en medio electrónico en formato Excel;

b) La documentación, deberá estar organizada en expedientes, debidamente identificados como públicos, reservados o confidenciales;

c) Los documentos que se transfieran que sean clasificados por las unidades administrativas como reservados o confidenciales se enviaran por separado de los demás documentos;

d) Cada expediente se integrará en folder de cartón de la siguiente manera:
   - Carátula;
   - El número de clasificador y los datos que le correspondan se anotarán en la ceja del folder;
   - Ordenar cronológicamente los documentos, a partir de la fecha de recepción que dio origen a la formación del expediente;
   - Asignar folio a cada foja, debiendo comenzar a partir del primer documento que fue recibido y que dio origen a la formación del expediente;
   - Los expedientes no deberán rebasar un grosor máximo de 5 cm. c/u, aquellos que rebasen este espesor tendrán que ser divididos observando los mismos elementos de identificación y organizándolos por tomos, debiendo respetar el folio consecutivo;
   - Deberá eliminarse de los documentos todas las grapas, clips, broches, así como todos los elementos que puedan ser perjudiciales para la conserva del papel. Así como, cada expediente deberá estar cosido con hilo cáñamo, preferentemente con 3 orificios.
   - Comprobar que los expedientes se encuentren ordenados con base a la serie documental;
   - Los expedientes una vez revisados deberán estar integrados en cajas archiveras de cartón.

e) Verificar conjuntamente con el responsable del Archivo de Concentración, los expedientes relacionados en el formato de Inventario de transferencia primaria;
f) Todos y cada uno de los expedientes contenidos en las cajas, deberán conservar la Carátula pegada al frente, así como la Ceja o pestaña.

Para efecto de transferir los expedientes al Archivo de Concentración, se deberán realizar las siguientes actividades:

a) Seleccionar los expedientes que cumplieron con su vigencia documental dentro del Archivo de Trámite;
b) Solicitar la aprobación del titular de la Unidad Administrativa generadora para realizar la transferencia, previa consulta con el responsable de la información;
c) Los expedientes deberán estar foliados e integrados en expedientes, para evitar la sustracción y mal uso de los documentos;
d) Llenar correctamente en el formato de inventario general de transferencia primaria documental, precisando la vigencia de las series documentales, la cantidad de expedientes, número de fojas y demás elementos que indica el formato de inventario, y
e) Enviar un oficio al coordinador del archivo, suscrito por el titular de la Unidad Administrativa generadora en el que solicite el resguardo de la documentación relacionada en el formato de transferencia primaria.
f) Integrar en tomos (o legajos) los expedientes, objeto de la transferencia por serie documental y año.
g) Para la integración de los expedientes de archivo se deberán utilizar los formatos establecidos para tal efecto, mismos que forman parte de los presentes criterios.

El cierre del expediente será la fecha a partir de la cual iniciara el cómputo de plazo de conservación que se le dé en el catálogo de disposición documental; por lo que no podrán transferirse aquellos que no hayan concluido su periodo de conservación en el archivo de trámite.

El responsable del Archivo de Concentración deberá:

- Verificar que los expedientes relacionados en el formato de Inventario de Transferencia Primaria, correspondan a los expedientes contenidos en las cajas y que los oficios correspondan a cada una de las vigencias documentales.

6.4 Del archivo de concentración.

El archivo de concentración tendrá como objetivo administrar la segunda etapa de vida de los documentos de archivo, que le han sido transferidos del Archivo de Trámite, mismos que deberá conservar y custodiar hasta su eliminación o transferencia al archivo histórico.

Al Archivo de Concentración se transferirán los expedientes que de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental su vigencia primaria haya prescrito, por lo que la documentación se integrará a su acervo, la cual deberá ordenar y registrar topográficamente de modo tal que se facilite la localización de los expedientes captados.

El responsable del Archivo de Concentración, tendrá las siguientes funciones:

En materia de recepción de trasferencias:

a) Recibir las solicitudes de recepción de expedientes, enviadas por los titulares de las unidades administrativas, respecto de los expedientes que hayan concluido su vigencia documental en el Archivo de Trámite;
b) Cuando la solicitud de transferencia primaria haya sido aceptada, conforme a los plazos de conservación señalados en el Catálogo de Disposición Documental, informará al área solicitante vía correo electrónico;
c) Verificar que los expedientes registrados en el formato de inventario documental, coincidan con los expedientes en físico;

d) Validar los datos contenidos en el formato de inventario documental, y proceder a su envío al Archivo de Concentración, ya que el CETI, cuenta con un servicio externo.

e) Elaborar y actualizar reportes por unidad administrativa, con base en las transferencias primarias, con el fin de llevar un control en la vigencia documental de los expedientes resguardados;

f) Registrará al recibir de los Archivos de Trámite la documentación semiactiva, en medio magnético, o en su caso, en las libretas de control (numéricamente y por unidad administrativa), el número de transferencia asignado, mismo que deberá coincidir con el formato de relación de transferencia primaria, y

g) Actualizar el inventario de la documentación o expedientes que se encuentre bajo su resguardo.

En materia de préstamos de expedientes:

a) Las Unidades Administrativas del CETI podrán solicitar para su consulta al Archivo de Concentración la documentación o expedientes que se le hayan transferido y que se encuentre bajo su resguardo, utilizando el formato establecido.

b) El Archivo de Concentración solo prestará la documentación o expedientes que se encuentre bajo su resguardo a los servidores públicos autorizados por el titular de la unidad administrativa, debiendo de solicitarlos dentro de los días hábiles y horario de oficina;

c) El responsable del Archivo de Concentración deberá verificar que la solicitud de préstamo de expedientes contenga todos los datos y firma asentados en el formato y de proceder, entregará los expedientes al solicitante, previo su registro. Lo anterior, con el fin de llevar un control en cuanto a la salida y entrada de expedientes, cuidando la integridad de los mismos, así como cualquier alteración;

d) Una vez devueltos los expedientes, el responsable del Archivo de Concentración verificará la integridad del mismo, debiendo anotar en el original del formato del vale de préstamo la fecha de devolución;

e) El responsable del Archivo de Concentración verificará los vencimientos de préstamos documentales no devueltos, y gestionará ante la unidad administrativa solicitante su devolución.

f). Los servidores públicos autorizados podrán solicitar la ampliación del plazo de préstamo de expedientes la cual deberá ser gestionada por escrito antes de la fecha de devolución.

6.5 Baja documental.

El responsable del Archivo de Concentración conservará precautoriamente la documentación semiactiva hasta cumplir su vigencia documental conforme al Catálogo de Disposición Documental, o al cumplir su periodo de reserva.

El responsable del Archivo de Concentración solicitará a las unidades administrativas el inventario de expedientes cuya vigencia de conservación ha concluido, para que éstas se manifiesten si se amplía el periodo de conservación o se continúa con el trámite de baja documental.

El Coordinador de Archivos solicitará al Archivo General de la Nación la validación del Catálogo de disposición documental, a fin de que puedan efectuarse las eliminaciones con base en este; asimismo en el mes que el AGN marque en el calendario para realizar solicitudes de eliminaciones, el Coordinador de Archivos solicitará la autorización de baja documental de los expedientes cuyo plazo de conservación hubiese concluido.

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.

La publicación de la solicitud de valoración documental, el dictamen del Archivo General de la Nación, el Acta de Baja Documental y el documento de Disposición Final emitido por la respectiva Unidad, se digitalizarán y publicarán en la página de internet del CETI, lo cual se realizará al concluir dicho procedimiento y en un plazo máximo de diez días hábiles.

6.6 De los instrumentos de consulta y control archivístico.

Corresponde a la coordinación de archivos, en coordinación con los responsables del archivo de trámite y del archivo de concentración, elaborar los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de sus archivos, por lo que se debe contar al menos con los siguientes instrumentos de consulta y control archivístico:

- Cuadro General de Clasificación Archivística;
- Catálogo de Disposición Documental;
- Inventario General, y
- Guía Simple de Archivo.

6.7 De la organización y control del expediente de archivo.

Con el propósito de lograr la estandarización de los expedientes de archivo del CETI, en cuanto a su organización y control, los servidores públicos responsables del archivo de trámite deberán integrar el expediente conforme a lo siguiente:

a) Para la formación e integración de los expedientes de archivo, el orden interior de los expedientes debe ser cronológico, comenzando por el documento más antiguo y concluyendo con el más reciente, asimismo deben archivarse por asunto en orden alfabético.
b) Utilizar el formato de expediente (FSGC-597-6-INS-001)
c) En caso necesario, la integración de la documentación se hará en tomos, elaborando la portada y ceja correspondiente a cada uno, a fin de evitar a sustracción y mal uso de los documentos.
d) Los materiales adicionales que forman parte intrínseca del documento de archivo, como discos compactos, videos, memorias, o cualquier otro soporte tecnológico, deben separarse y declarar su existencia en la carátula del expediente.

En cuanto a la foliación de los expedientes de archivo, se deberá atender a las siguientes recomendaciones:

a) El inicio de la foliación de un expediente, debe hacerse de acuerdo a la integración de la documentación, en respeto al orden en que se reciban o generen los documentos de archivo;
b) La colocación del folio debe realizarse en el ángulo superior derecho en el mismo sentido del texto. El folio de cada expediente debe ser consecutivo, aún y cuando conste de varios tomos;
c) El foliado deberá realizarse una vez concluido el asunto, esto es al cierre del expediente;
d) La numeración debe ser de manera consecutiva, es decir, sin omitir ni repetir números;
e) Cuando se encuentren varios documentos de formato pequeño adheridos a una hoja, a ésta se le señalará su respectivo número de folio, debiendo anotar en la caratula del expediente, las características del documento foliado, cantidad de documentos adheridos, título, asunto y fecha de los mismos;
f) Cuando al expediente de archivo se adjunte algún documento consistente en periódicos, revistas, folletos, etc., deben ser foliados en cada hoja, con el número correlativo que le corresponda de acuerdo a la numeración de los folios del expediente.

   Salvo que en atención a las características particulares del documento, no resulte conveniente realizarle ningún tipo de escrituras, o bien, que por su conformación, se haga difícil integrarlo al expediente; eventos en los que podrá incluirse dichos documentos en un sobre que los contenga y foliar únicamente el sobre con el número que le corresponde de acuerdo al expediente. Debiendo en su caso formular la anotación correspondiente en la caratula del expediente, con la precisión del título, año y número total de hojas que se integran en el sobre;
g) Para corregir un error en el foliado y con la finalidad de evitar la alteración o sustracción de documentos de los expedientes de archivo, no se debe usar corrector en el foliado, en su caso deberá testarse el folio erróneo con una línea, evitando tachones;

h) No se deben foliar documentos en soportes distintos al papel (casetes, CD, memorias USB, etc., sin embargo deberá dejarse constancia de su existencia y contenido en la caratula del expediente, a través de la nota correspondiente, y

i) No deben ser foliadas las pastas, separadores, ni las hojas en blanco.

6.8 De la revisión y actualización de los instrumentos de consulta y control archivísticos.

Corresponde a la Coordinación de Archivos, en coordinación con los responsables de los Archivos de Trámite de las unidades administrativas y el de concentración, los instrumentos de consulta, en los términos que para tal efecto se explican:

a) El Área Coordinadora de Archivos, solicitará a los responsables del Archivo de Trámite de cada una de las unidades administrativas del CETI, la revisión y actualización de la parte que corresponda de los citados instrumentos.

b) Una vez que el área Coordinadora de Archivos cuente con la propuesta de actualización de dichos instrumentos por parte de los responsables de los archivos de trámite de las unidades administrativas del CETI, procederá a su integración y presentación para su establecimiento ante el Comité de Transparencia del CETI.

c) El Coordinador de Archivo enviará al Archivo General de la Nación para su validación y registro en los términos de los lineamientos, el catálogo de disposición documental actualizado, a más tardar el último día del mes de febrero de cada año. (Lineamiento decimoséptimo de los Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

d) Validada la actualización por parte del Archivo General de la Nación, el área Coordinadora de Archivos procederá a su difusión a las diferentes unidades

6.9 De los documentos electrónicos.

Las unidades administrativas del CETI con apoyo en la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones acordarán los procedimientos para el respaldo y migración de los documentos electrónicos, de acuerdo con sus recursos.

Los documentos electrónicos que correspondan al archivo de trámite, se conservarán en los dispositivos propios para su guarda y consulta, debidamente identificados con el número del expediente que corresponda conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística, asimismo, deberá integrarse un expediente físico, al que se incorpore la relación pormenorizada de dichos archivos electrónicos, indicando la ubicación física.

7. Interpretación.

La interpretación de los presentes criterios corresponderá al Comité de Transparencia, contando con el apoyo de la Coordinación de Archivos quien propondrá los correspondientes proyectos de respuesta.

TRANSITORIOS.

Primero.- Los Criterios Específicos para la Administración, Organización y Conservación de la Documentación y Expedientes del Centro de Enseñanza Técnica Industrial entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación por parte del Comité de Transparencia.

Segundo.- Los presentes Criterios específicos deberán publicarse en el portal institucional dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que sean aprobados. El Pleno del Comité de Transparencia del Centro de Enseñanza Técnica Industrial, en su IX Sesión Ordinaria, emite los Criterios Específicos para la Administración, Organización y Conservación de la Documentación y Expedientes del Centro de Enseñanza Técnica Industrial., el 2 de septiembre del 2016.

Tercero.- Derivado de que los “Documentos Varios”, serán eliminados del Sistema de Control de Documentos, los presentes criterios, cambiarán de código DI-VA-100-15-01 a DI-MN-100-16-01, con revisión A.

LIC. MANUEL RODRÍGUEZ MURILLO
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN EL CETI

MTRA. LILIANA PLASCENCIA MADRID
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y PRESIDENTA DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DEL CETI

LIC. AIDA VIOLETA HERNÁNDEZ CASTILLO
DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y SERVIDOR PÚBLICO DESIGNADO POR EL TITULAR DE LA ENTIDAD

MTRA. EDITH SUSANA LOERA GONZÁLEZ
SUBDIRECTORA DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL Y COORDINADORA DE ARCHIVOS.

8. Documentos de Referencia

Documento	Código
Cuadro general de clasificación archivística	FR-01-DI-MN-100-16-01
Catálogo de disposición documental	FR-02-DI-MN-100-16-01
Guía Simple de Archivo	FR-03-DI-MN-100-16-01
Caratula de expediente	FR-04-DI-MN-100-16-01
Vale de préstamo	FR-05-DI-MN-100-16-01
Inventario de Archivo de Trámite	FR-06-DI-MN-100-16-01
Inventario para la transferencia secundaria y/o baja documental	FR-07-DI-MN-100-16-01
Formato para la elaboración de Acta administrativa, inherente a documento de comprobación administrativa inmediata	FR-08-DI-MN-100-16-01
Formato de recepción de documentos	FR-09-DI-MN-100-16-01

Documento	Código
Formato de expediente	FR-10-DI-MN-100-16-01
Inventario general de transferencia primaria	FR-11-DI-MN-100-16-01
Técnica de cosido de expedientes	Documento externo

9. BITÁCORA DE SEGUIMIENTO

Sección	Pág.	Rev.	Fecha	Descripción del Cambio
Todas	Todas	A	3 de noviembre de 2015	Documento que da atención a lo establecido en el artículo 8 de la Ley Federal de Archivos.
Todas	Todas	A	2 de septiembre de 2016	Se corrigió la numeración de los incisos. Se adicionó la Unidad de Correspondencia en el punto 6.1 donde se especifica horario y funciones. Se cambió el código para pasar de Documento Interno Vario a manual, así como sus formatos.