

CULTURA

SECRETARÍA DE CULTURA



CRITERIOS ESPECÍFICOS PARA EL REGISTRO DE INVENTARIOS DOCUMENTALES

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS





**CRITERIOS ESPECÍFICOS PARA EL
REGISTRO DE INVENTARIOS DOCUMENTALES**

Índice

1.	Introducción.....	3
2.	Consideraciones.....	4
3.	Marco Normativo	6
4.	Objetivos.....	7
5.	Ámbito de aplicación	7
6.	De la organización documental	7
6.1.	De la organización de documentos.....	8
6.2.	De los expedientes.....	10
6.3	Políticas para la organización documental	12
7.	Del registro de inventarios documentales	14
7.1.	Inventarios documentales.....	14
7.2.	Políticas generales para el registro de inventarios.....	15
7.3.	Procedimiento de registro de inventarios documentales.....	16
7.4.	Los inventarios documentales en el proceso Entrega – Recepción.....	17
8.	Aprobación	17
9.	Anexos	18



CRITERIOS ESPECÍFICOS PARA EL REGISTRO DE INVENTARIOS DOCUMENTALES

1. Introducción

La administración de archivos y gestión documental son regulados en la Administración Pública Federal por la Ley General de Archivos en la que se establece el funcionamiento de un Sistema Institucional de Archivos, que cumpla con los procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración, disposición y conservación documental, lo que se materializa en el uso y control de los instrumentos de consulta, establecidos en la normatividad como los inventarios documentales.

Los instrumentos archivísticos de control y consulta son herramientas que permiten visualizar la efectiva gestión administrativa u operativa de la Secretaría de Cultura, a través de la adecuada organización de su documentación.

En este contexto las Unidades Administrativas productoras de la documentación en el ejercicio de sus funciones, que integran la Secretaría de Cultura, tienen la función de elaborar los inventarios documentales, en cumplimiento de la Ley General de Archivos y de Ley General de Responsabilidades Administrativas, lo anterior con el objetivo de que se publiquen dichos inventarios de manera actualizada y completa en la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT), así mismo a coadyuvar a la eficiente gestión administrativa, la toma de decisiones y la conservación de la memoria institucional.

Los presentes Criterios contribuirán al establecimiento de políticas documentales a través de los instrumentos archivísticos que orienten todo el proceso en la gestión documental, bajo la normatividad en materia de archivos.



CRITERIOS ESPECÍFICOS PARA EL REGISTRO DE INVENTARIOS DOCUMENTALES

2. Consideraciones

- I. Que el 7 de febrero de 2014 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el *Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de transparencia*; que dispone en su artículo 6º, apartado A, fracción V, que los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados;
- II. Que mediante Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha 15 de junio de 2018, se expidió la Ley General de Archivos; que en su artículo 28, fracción II, señala que las funciones el Área Coordinadora de Archivos, es: “Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera.”
- III. Que la Ley General de Archivos establece en su artículo 13 señala: los sujetos obligados deberán contar con los instrumentos de control y de consulta archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; y contarán al menos con los siguientes: “[...] fracción III. Inventarios Documentales”.
- IV. Que la Ley General de Archivos establece en su artículo 30. Cada área o unidad administrativa debe contar con un archivo de trámite que tendrá las siguientes funciones: “[...] fracción II. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales”, asimismo refiere la Ley que, los responsables de los archivos de trámite deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia archivísticos acordes a su responsabilidad; de no ser así, los titulares de las unidades administrativas tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de los responsables para el buen funcionamiento de sus archivos.
- V. Que la Ley General de Responsabilidades Administrativas refiere en su artículo 49, que incurrirá en Falta administrativa no grave el servidor público cuyos actos u omisiones incumplan o transgredan lo contenido en las obligaciones siguientes: V. Registrar, integrar, custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión, tenga bajo su responsabilidad, e impedir o evitar su uso, divulgación, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos;



CRITERIOS ESPECÍFICOS PARA EL REGISTRO DE INVENTARIOS DOCUMENTALES

- VI. Que la Ley General de Archivos establece en su artículo 12 segundo párrafo: que “los Órganos Internos de Control vigilarán el estricto cumplimiento de la Ley, a través de auditorías archivísticas”, en las cuales los principales puntos a revisar es la existencia de los instrumentos archivísticos de control validados por el Archivo General de la Nación, los instrumentos archivísticos de consulta y los procesos archivísticos.

En cumplimiento de lo anterior, el Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría de Cultura, elaboró los Criterios Específicos para el registro de inventarios documentales, que coadyuvarán al funcionamiento eficaz del Sistema Institucional de Archivos, a través de la regulación de procesos documentales de producción, organización, acceso, consulta, valoración y conservación.



CRITERIOS ESPECÍFICOS PARA EL REGISTRO DE INVENTARIOS DOCUMENTALES

3. Marco Normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Leyes

- Ley General de Archivos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Reglamento

- Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura.

Lineamientos

- Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal.
- Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal.
- Lineamientos para la creación y uso de Sistemas Automatizados de Gestión y Control de Documentos.
- Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el Título Quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.

Acuerdos

- Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.
- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos.
- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos a que se sujetará la guarda, custodia y plazo de conservación del Archivo Contable Gubernamental.



CRITERIOS ESPECÍFICOS PARA EL REGISTRO DE INVENTARIOS DOCUMENTALES

4. Objetivos

General

El objetivo general del presente documento es facilitar la comprensión y registro de los inventarios documentales, a fin de que se reconozca su importancia y beneficios para la dependencia, estableciendo criterios institucionales para la organización, descripción, conservación y sistematización, de los documentos de archivo, generados o recibidos por las Unidades Administrativas de la Secretaría de Cultura, con la finalidad de garantizar su correcto tratamiento, localización, disponibilidad y conservación, además, de asegurar su autenticidad, fiabilidad, e integridad.

Específicos

- Describir y regular la organización de los archivos de trámite.
- Facilitar la localización expedita y acceso a la información contenida en los archivos de trámite, a través de la operación de archivos organizados, actualizados y disponibles.
- Instrumentar la elaboración de los inventarios documentales en archivos de trámite.
- Realizar transferencias documentales al archivo de concentración de manera controlada.
- Cumplir con obligaciones de transparencia mediante la publicación actualizada y completa de los inventarios documentales.

5. Ámbito de aplicación

Los Criterios Específicos para el registro de Inventarios Documentales, de la Secretaría de Cultura son de observancia general y obligatoria para las y los servidores públicos.

Serán actualizados a propuesta del Responsable del Área Coordinadora de Archivos, y la autorización del Comité de Transparencia, conforme a la normatividad aplicable en la materia.

6. De la organización documental

Para organizar los expedientes se debe contar con los instrumentos archivísticos de control, donde el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) permitirá clasificarlos, ordenarlos y describirlos, mientras que el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) dará las bases para elaborar los inventarios documentales,



CRITERIOS ESPECÍFICOS PARA EL REGISTRO DE INVENTARIOS DOCUMENTALES

regular las transferencias y destino final de estos, con el fin de conservar solo la documentación con valor histórico y evitar la acumulación excesiva de documentación no útil.

6.1. De la organización de documentos

Los documentos sujetos al proceso archivístico son aquellos generados o recibidos en el ejercicio de las funciones y atribuciones de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Cultura, constituyen la evidencia del actuar institucional y se encuentran en cualquier tipo de soporte, razón por la cual, son identificados como de “archivo”.

La organización documental conlleva tres tareas concatenadas: **la clasificación, la ordenación y la descripción.**

Para ello se debe partir de la identificación de los documentos, por lo que es necesario distinguirlos como se señala a continuación.

a) Documentos de Archivo

Documento que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental.¹

Las características de los documentos de archivo son las siguientes:

- I. Son únicos, es decir, diferentes de otros documentos múltiples, como los libros o las revistas.
- II. La información que contiene es única, es decir no existe otro documento de archivo igual. Pueden existir expedientes con trámites similares, pero siempre diferenciados por la persona moral o física de quien trate el asunto o periodo del mismo.
- III. Son producidos de forma natural en función de la actividad administrativa y se relacionan entre sí.
- IV. Son seriados, ya que cada documento se produce uno a uno y al paso del tiempo constituyen series.

¹ Artículo 4, Fracción XXIV de la Ley General de Archivos.



CRITERIOS ESPECÍFICOS PARA EL REGISTRO DE INVENTARIOS DOCUMENTALES

- V. Son o pueden tener un doble carácter: son bienes nacionales; y son patrimonio documental.
- VI. Los documentos electrónicos de archivo se identifican por su estructura, contenido y contexto, son registrados o generados en una herramienta informática, en su caso, pueden ser aquellos digitalizados, correos electrónicos en algún momento de su ciclo de vida, su tratamiento es idéntico al de los documentos de archivo en soporte físico, aplicando la misma clasificación y el mismo plazo de conservación.
- VII. Cumplida su vigencia en archivo de trámite por su valor administrativo, contable o legal, se realiza la transferencia primaria al archivo de concentración para su conservación precautoria.
- VIII. Se gestiona su destino final bajo el procedimiento establecido por la normatividad y solicitando dictamen ante el Archivo General de la Nación.

Los documentos de archivo deben reflejar las acciones sobre las funciones que tienen delegadas sus productores, con el propósito de garantizar: la correcta toma de decisiones, la rendición de cuentas y la transparencia de acciones.

b) Documentos que no son de archivo

Información constituida por ejemplares de origen y características diversas, cuya utilidad en las unidades reside únicamente en la información que contienen para apoyo de las tareas asignadas y que no constituyen o forman parte de un expediente, por lo que su uso es temporal, de acuerdo con el criterio de utilidad.

Se integran en dos tipos:

1) Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata.

Aquél producido de forma sistemática y que contiene información variable que se maneja por medio de formatos, tales como vales de fotocopias, fichas de control de correspondencia, solicitudes de papelería, entre otros.

- No son fundamentales para la gestión institucional.
- Carece de valores administrativos, legales fiscales o contables.
- La vigencia de estos documentos no excederá un año.
- No aplica el procedimiento de transferencia primaria al archivo de concentración.
- Se eliminan de conformidad con el procedimiento establecido para ello.



CRITERIOS ESPECÍFICOS PARA EL REGISTRO DE INVENTARIOS DOCUMENTALES

- Se debe notificar al Archivo General de la Nación dentro de los 45 días hábiles posteriores al acto.

2) Documentación de Apoyo Informativo.

Documentos constituidos por ejemplares de origen y características diversas cuya utilidad en las unidades responsables reside en la información que contiene para apoyo de las tareas asignadas.

- Generalmente son ejemplares múltiples que proporcionan información.
- No son originales: se trata de ediciones, reprografías o acumulación de copias y fotocopias que sirven de control.
- No aplica el procedimiento de transferencia primaria al archivo de concentración.
- Posterior a su consulta podrán eliminarse como papel desecho.

6.2. De los expedientes

El expediente es el conjunto de documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite, producido por las Unidades Administrativas de la dependencia.

Los procedimientos para la integración de expedientes son:

Apertura

Por cada asunto se debe abrir un expediente, el cual se integrará, conforme a las necesidades de las áreas productoras de la forma siguiente:

- Por su asunto, conforme a gestión operativa, regulado en manual de procedimientos.
- Por su asunto, conforme a un trámite (existe una lista de verificación de documentos o check list), regulado en manual de procedimientos o alguna otra normatividad interna.
- Por su asunto y periodicidad (diario, semanal, mensual, bimestral, semestral, anual), dependiendo de su volumen y homogeneidad, regulado por acuerdo interno.



CRITERIOS ESPECÍFICOS PARA EL REGISTRO DE INVENTARIOS DOCUMENTALES

Se debe identificar cuál es el documento que da pie a la apertura del expediente.

Clasificación archivística

El sistema de clasificación archivística de la Secretaría de Cultura de acuerdo con la Ley General de Archivos es funcional y se integra por las siguientes secciones documentales:

- a. Secciones comunes.** Son aplicadas de manera estandarizada en la Administración Pública Federal y por tanto registradas en el Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría.

Código	Secciones comunes
1C	Legislación
2C	Asuntos Jurídicos
3C	Programación Organización y Presupuestación
4C	Recursos Humanos
5C	Recursos Financieros
6C	Recursos Materiales y Obra Pública
7C	Servicios Generales
8C	Tecnologías y Servicios de la Información
9C	Comunicación Social
10C	Control de Auditoría de Actividades Públicas
11C	Planeación, Información, Evaluación y Políticas
12C	Transparencia y Acceso a la Información

- b. Secciones sustantivas.** Son atribuciones y funciones específicas. En la Secretaría de Cultura se aplican las siguientes:

Código	Secciones sustantivas
1S	Desarrollo Cultural
2S	Diversidad Cultural
3S	Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural
4S	Red Nacional de Bibliotecas y Fomento a la Lectura
5S	Producción Editorial

Cada una de ellas se divide en sus respectivas series documentales con una codificación alfanumérica donde la letra “C” identifica a las comunes y la letra “S” a las sustantivas.



CRITERIOS ESPECÍFICOS PARA EL REGISTRO DE INVENTARIOS DOCUMENTALES

Ordenación

La glosa y ordenación de los documentos al interior del expediente se debe apegar a los principios de procedencia, de orden original y de integridad, y responde a los métodos:

- Lógico.
- Cronológico.
- Ascendente.

Cierre

Una vez concluida la gestión del asunto, se debe identificar cuál es el documento que comprueba el cierre del expediente.

Nota: El tiempo en que permanece abierto un expediente es variable (de 1 a 30 años o más, dependiendo de su gestión), por lo que hasta el cierre del mismo se empieza a contabilizar la vigencia en archivo de trámite, aplicando el tiempo señalado en el CADIDO.

6.3 Políticas para la organización documental

1. Se deben documentar todos los actos, decisiones y actividades que sustenten o den evidencia de las funciones, conforme a los procedimientos institucionales autorizados.
2. Los documentos de archivo (físicos o electrónicos) deberán estar dotados de los elementos de identificación necesarios para asegurar que mantengan su procedencia y orden original.
3. Se debe evitar generar documentos que no estén regulados conforme a manuales de procedimientos.
4. Se debe evitar la reproducción (copias, fotocopias, facsímiles, etcétera) a fin de evitar la explosión documental.
5. Se deben integrar expedientes por asunto, ordenados al interior de forma lógica y cronológica, de arriba hacia abajo.
6. Una vez cerrado el expediente (concluido el asunto) se deberán foliar bajo las condiciones siguientes:



CRITERIOS ESPECÍFICOS PARA EL REGISTRO DE INVENTARIOS DOCUMENTALES

- Se debe numerar por foja, es decir, hoja por hoja.
 - Se debe foliar solo la cara frontal de la hoja. Aunque tenga texto por el reverso no se foliará la parte de atrás.
 - Iniciar la foliación en el mismo sentido en que están ordenados los documentos al interior del expediente.
 - Colocar el número o folio en la parte superior derecha.
 - Se debe colocar el número sobre un espacio en blanco y sin alterar membretes, sellos, textos o numeraciones originales.
 - Se foliarán todas sus hojas de manera continua, sin hacer diferencia entre el documento de archivo principal y anexos.
 - De igual forma si el expediente se compone de legajos la foliación será continua.
 - Se deberá usar foliadora, o en su caso foliar a lápiz con número legible.
 - En caso de equivocación, anular el folio con una línea recta.
 - Se debe numerar de manera consecutiva, es decir, sin omitir ni repetir números.
 - No se debe foliar utilizando números con el suplemento A, B, C, o bis
7. Una vez integrados los expedientes deberán contar con la **Portada de Expediente** (Anexo 1), de conformidad con el formato que para tal efecto proporcione el Área Coordinadora de Archivos y de la cual se tomarán los datos para el registro de inventarios.
8. Se debe asegurar que la descripción del asunto sea precisa, bajo las condiciones siguientes:
- Indicar de forma concisa el asunto con el que se identifica el expediente.
 - No deberá ser exactamente igual al nombre de la serie o subserie.
 - No usar pleonasmos o descripciones genéricas, ejemplo: varios, misceláneo, "Secretaría de ..." o "Expedientes varios", minutario, miscelánea, diversos, libretas, etcétera.
 - No se utilizarán siglas o abreviaturas.
 - Tampoco se usarán claves o nombres, con excepción del expediente personal.
 - Se utilizará lenguaje sencillo e incluyente, ya que a través del código archivístico y el asunto del expediente es como se realiza su búsqueda, es por lo que debe ser claro y preciso para identificarlo y/o localizarlo.
 - Se debe cuidar la ortografía.
9. De igual forma se deberá colocar **etiqueta identificadora del expediente** ya sea en la ceja del folder (Anexo 2) o en el lomo de la carpeta (Anexo 3), con los formatos establecidos por el Área Coordinadora de Archivos.
10. Cuando el volumen del expediente así lo requiera, se podrán formar legajos, identificándolos con la clasificación archivística del expediente.



CRITERIOS ESPECÍFICOS PARA EL REGISTRO DE INVENTARIOS DOCUMENTALES

11. Los documentos electrónicos de archivo recibirán el mismo tratamiento que los físicos, aplicando la misma clasificación y el mismo plazo de conservación.
12. Las medidas para el registro, consulta y conservación de los documentos electrónicos de archivo, deberán asegurar su autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad.
13. Los plazos de conservación establecidos en el Catálogo de Disposición Documental para los archivos de trámite y concentración se contarán a partir de que los expedientes sean registrados como asunto concluido.

7. Del registro de inventarios documentales

El Cuadro general de clasificación archivística y el Catálogo de disposición documental son los documentos base para poder elaborar los instrumentos de consulta, en los cuales se verá reflejada su aplicación y utilidad.

Conforme a la LGA, se debe contar con los siguientes:

- Inventarios documentales (ID).²
- Guía de archivo documental (GAD).³

7.1. Inventarios documentales

Son los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario de archivo de trámite), para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental).⁴

Los inventarios documentales en los cuales deberá registrarse la información de conformidad con su fase son:

- Inventario del Archivo de Trámite.
- Inventario del Archivo de Concentración (transferencia primaria).
- Inventario de Baja Documental.

² Art. 13, fracción III de la Ley General de Archivos.

³ Art. 14 de la Ley General de Archivos.

⁴ Art. 4, fracción XXXIX de la Ley General de Archivos.



CRITERIOS ESPECÍFICOS PARA EL REGISTRO DE INVENTARIOS DOCUMENTALES

Al respecto y con el objeto de simplificar, homologar y estandarizar los registros de inventarios, se estableció el formato en el que se indicará el tipo de inventario del que se trate. (Anexo 4)

7.2. Políticas generales para el registro de inventarios

1. Los inventarios de los archivos de trámite deberán ser actualizados de manera permanente y reportados semestralmente al Área Coordinadora de Archivos.
2. Aplicar el Catálogo de Disposición Documental validado y vigente.
3. Usar el formato establecido por la normatividad y atender el instructivo de llenado.
4. Registrar una sola serie documental por cada inventario (no mezclar), sin importar los años.
5. El orden de registro de expedientes será del más antiguo al más reciente.
6. Verificar que todos los datos de la portada del expediente coincidan con lo registrado en el inventario.
7. Asegurar que la descripción del asunto sea precisa, no usar pleonasmos o descripciones genéricas (ej. varios, misceláneo).
8. Registrar por expediente no por legajos, e indicar el total de legajos en el campo de observaciones.
9. Solo se podrá describir por legajo cuando la naturaleza del expediente así lo requiera.

Baja documental de expedientes anteriores a 2005

De conformidad con la normatividad archivística, aquellos expedientes producidos en años anteriores a 2005 y que aun estén en posesión de la Secretaría de Cultura, serán registrados en inventarios para su control en archivo de trámite y para su valoración secundaria en el formato de Inventario Documental Genérico para expedientes anteriores a 2005. (Anexo 5)



CRITERIOS ESPECÍFICOS PARA EL REGISTRO DE INVENTARIOS DOCUMENTALES

7.3. Procedimiento de registro de inventarios documentales

A continuación, se describe el procedimiento para realizar el registro de inventarios documentales en archivo de trámite.

Finalidad: Organizar y registrar los expedientes en inventarios documentales para permitir y facilitar un acceso expedito a la documentación que resguarden en los archivos de trámite.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Actividad	Responsable(s)
1	Produce o recibe el documento de acuerdo con sus funciones y atribuciones (en cualquier soporte o formato). Apertura expediente.	Personal de la Unidad Administrativa productora
2	Apertura, glosa y ordena documentos en expediente, durante su proceso de trámite.	Personal de la Unidad Administrativa productora
3	Identifica en el Catálogo de disposición documental la serie documental con la que se vincula el expediente. En caso de requerir, solicita asesoría del Responsable de Archivo de Trámite.	Personal de la Unidad Administrativa productora Responsable de Archivo de Trámite
4	Elabora portada de expediente. (Anexo 1)	Personal de la Unidad Administrativa productora
5	Registra código de clasificación archivística para la identificación del expediente en la ceja del folder o en el lomo de la carpeta (Anexo 2 y/o Anexo 3)	Personal de la Unidad Administrativa productora
6	Registra expedientes en formato de inventario documental y envía al Responsable de Archivo de Trámite. (Anexo 4 y/o Anexo 5)	Personal de la Unidad Administrativa productora
7	Cierra expediente y folia en la parte superior derecha.	Personal de la Unidad Administrativa productora
8	Actualiza el inventario documental y envía al Responsable de Archivo de Trámite	Personal de la Unidad Administrativa productora
9	Elabora reportes semestrales del registro de expedientes y reporta al Área Coordinadora de Archivos.	Responsable de Archivo de Trámite Área Coordinadora de Archivos
10	Verifica vigencias y plazos de conservación en archivo de trámite conforme al Catálogo de disposición documental.	Personal de la Unidad Administrativa productora



CRITERIOS ESPECÍFICOS PARA EL REGISTRO DE INVENTARIOS DOCUMENTALES

No.	Actividad	Responsable(s)
		Responsable de Archivo de Trámite
11	Prepara inventario documental para realizar transferencia primaria al archivo de concentración. Coloca los expedientes a transferir en cajas, en el mismo orden que están en el inventario. (Anexo 6)	Personal de la Unidad Administrativa productora Responsable de Archivo de Trámite
12	Gestiona el traslado al archivo de concentración, una vez autorizada la transferencia.	Personal de la Unidad Administrativa productora Responsable de Archivo de Trámite

7.4. Los inventarios documentales en el proceso Entrega – Recepción

En cumplimiento al Artículo 17 de la Ley General de Archivos, las personas servidoras públicas que deban elaborar un acta-entrega al separarse de su empleo, cargo o comisión, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables, deberán entregar los archivos que se encuentren bajo su custodia, así como los instrumentos de consulta archivísticos actualizados (inventarios documentales).

Las personas servidoras públicas, al entregar y recibir su encargo, deberán verificar que los expedientes que integran sus archivos correspondan a las series documentales relacionadas con sus funciones y registradas en la Guía de Archivo Documental.

8. Aprobación

Los presentes Criterios fueron aprobados en la Décima Sexta Sesión Extraordinaria del Comité de Transparencia de la Secretaría de Cultura el 30 de marzo del 2023.

Deberán publicarse en la página de internet de la Secretaría y difundirse a los responsables de archivos de trámite, y personal involucrado en la gestión documental.

Para la sustanciación de los presentes Criterios se deberá observar lo establecido en el marco normativo expuesto y el Área Coordinadora de Archivos deberá vigilar su actualización.



**CRITERIOS ESPECÍFICOS PARA EL
REGISTRO DE INVENTARIOS DOCUMENTALES**

9. Anexos

**ANEXO 1
PORTADA DE EXPEDIENTE**

 CULTURA SECRETARÍA DE CULTURA						Portada de Expediente	
Unidad Administrativa / Área productora:	(1)						
Fondo:	(2)						
Sección:	(3)						
Serie:	(4)						
Expediente: (Clasificación archivística)	(5)						
Descripción del Asunto:	(6)						
Fecha de apertura:	(7)		Fecha de cierre:	(8)			
Número de Fojas:	(9)		Número de Legajo:	(10)			
Valores documentales:	(11)		Administrativo	Contable/Fiscal	Legal		
Vigencia documental:	(12)		Archivo de Trámite (años)	Archivo de Concentración (años)	Total de años		
Condiciones de acceso a la Información:	(13)		Pública	Confidencial	Reserva (Periodo años)		
Fundamento legal:	(14)		Motivación:		(15)		

Fundamento legal: Lineamiento Décimo quinto, del Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos. DOF 04/05/2016.



CRITERIOS ESPECÍFICOS PARA EL REGISTRO DE INVENTARIOS DOCUMENTALES

INSTRUCTIVO PORTADA DE EXPEDIENTE

No.	Elementos	Descripción
1	Unidad Administrativa / Área productora:	Nombre de la Unidad administrativa / Nombre del Área productora de la documentación.
2	Fondo:	Secretaría de Cultura.
3	Sección:	Clave y nombre de la sección a la que corresponde la documentación que integra el expediente, de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental (actualizado).
4	Serie:	Clave y nombre de la serie a la que corresponde la documentación que integra el expediente, de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental.
5	Expediente: (Clasificación Archivística)	Formula de clasificación con los datos de serie, número de expediente asignado y la anualidad de la documentación. (Ejemplo: 4C.1/01-2022).
6	Descripción del Asunto:	Resumen o descripción del expediente.
7	Fecha de apertura:	Registrar fecha del primer documento que da pie a la apertura del expediente. DD/MM/AA.
8	Fecha de cierre:	Fecha del último documento con el que se cierra o concluye el expediente. (si no es posible registrarlo en su momento dejar en blanco). DD/MM/AA.
9	Número de Fojas:	Total, de hojas con las que se apertura el expediente (Foliado por hoja y no por página).
10	Número de legajo:	Cuando el expediente por tamaño o por asunto de este se encuentre dividido, indicar el número de legajos o partes que lo conforman (Ejemplo: Legajo 1 - 3, Legajo 2 - 3, Legajo 3 - 3. Cuando no existan legajos, registrar ÚNICO).
11	Valores Documentales:	Indicar el valor de la documentación que integra el expediente (Administrativo, Fiscal/contable y/o Legal, dentro del valor Administrativo se considera el valor Técnico).
12	Vigencia documental:	Tiempo en número de años que permanecerá el expediente (de asunto concluido) en resguardo en el Archivo de Trámite (AT), en el Archivo de Concentración (AC), y la suma de los años, información que se consulta en el Catálogo de Disposición Documental.
13	Condiciones de acceso a la información:	Señalar con una X el carácter de la información: pública, o confidencial, en caso de ser reservada indicar los años conforme a la aprobación del Comité de Transparencia.
14	Fundamento legal:	Referir los preceptos legales aplicables de la normatividad en materia de transparencia y acceso a la Información y de aquellas otras disposiciones que respaldan la clasificación. (Debe existir acta del Comité de Transparencia).
15	Motivación:	Referir las razones que justifican la clasificación de la información.



**CRITERIOS ESPECÍFICOS PARA EL
REGISTRO DE INVENTARIOS DOCUMENTALES**

**ANEXO 2
REGISTRO DE ETIQUETA DE CEJA DE EXPEDIENTE**

La etiqueta de identificación en caso de **fólder** se deberá integrar por:

(1)	(2)	(3)
6C.6 / 001-2022	ASUNTO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA		
(4)		

INSTRUCTIVO

No.	Elementos	Descripción
1	Clave de la serie documental	Código de la serie o subserie de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental.
2	Ordenación	Método de ordenación empleado para establecer secuencia en los expedientes el cual es numérico cronológico, de la forma siguiente: Número de expediente - Año apertura (inicio de la gestión del asunto).
3	Asunto	Descripción con la cual se identifica de forma concreta el asunto del expediente.
4	Procedencia	Nombre de la Unidad Administrativa generadora del expediente.

EJEMPLOS

6C.6/03-2022 SERVICIO DE LIMPIEZA
JEFATURA DE UNIDAD DE ADQUISICIONES

6C.6/02-2022 MANTENIMIENTO
JEFATURA DE UNIDAD DE ADQUISICIONES

6C.6/01-2022 SEGURIDAD
JEFATURA DE UNIDAD DE ADQUISICIONES

Fundamento legal: Segundo párrafo del Lineamiento Décimo quinto, del Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos. DOF 04/05/2016.



CRITERIOS ESPECÍFICOS PARA EL REGISTRO DE INVENTARIOS DOCUMENTALES

ANEXO 3 REGISTRO DE ETIQUETA DE LOMO DE EXPEDIENTE

La etiqueta de identificación en caso de **carpeta** se deberá integrar por:

 CULTURA SECRETARÍA DE CULTURA	
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES	(1)
6C.3 LICITACIONES	(2)
6C.3/01-2023	(3)
SERVICIO DE MANTENIMIENTO	(4)
2023	(5)
1	(6)



INSTRUCTIVO

No.	Elementos	Descripción
1	Procedencia	Nombre de la Unidad Administrativa generadora del expediente.
2	Clave y nombre de la serie documental	Código y nombre de la serie o subserie de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental.
3	Código de clasificación	Código de la serie o subserie de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental.
4	Asunto	Descripción con la cual se identifica de forma concreta el asunto del expediente.
5	Año de apertura	Registrar el año en el que se abrió el expediente. AAAA.
6	Número de expediente	Número consecutivo del expediente.



**CRITERIOS ESPECÍFICOS PARA EL
REGISTRO DE INVENTARIOS DOCUMENTALES**

**ANEXO 4
INVENTARIO DOCUMENTAL**

		INVENTARIO DOCUMENTAL										NO. DE HOJA(S) (1) ☐ TRÁMITE (2) ☐ CONCENTRACIÓN (TRANSFERENCIA) ☐ BAJA DOCUMENTAL					
UNIDAD ADMINISTRATIVA / ÁREA PRODUCTORA: (3)																	
FONDO: (4)		SECRETARÍA DE CULTURA															
SECCIÓN: (5)																	
SERIE / SUBSERIE: (6)																	
NO. CONSECUTIVO (7)	NO. CAJA (8)	NO. DEL EXPEDIENTE (9)	CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DEL EXPEDIENTE (10)	DESCRIPCIÓN DEL ASUNTO (11)	FECHAS EXTREMAS		NO. DE FOJAS (13)	VALOR DOCUMENTAL			VIGENCIA DOCUMENTAL			UBICACIÓN TOPOGRÁFICA (16)	TRADICIÓN DOCUMENTAL		OBSERVACIONES (18)
					AÑO DE APERTURA (12)	AÑO DE CIERRE		A	L	CF	ARCHIVO TRÁMITE	ARCHIVO CONCENTRACIÓN	TOTAL (AÑOS)		ORIGINAL	COPIA	

Fundamento legal: Manual en la Materia de Archivos para la Administración Pública Federal. DOF 15/05/2017.

INSTRUCTIVO

No.	Elementos	Descripción
1	Hoja 1 de __	Número consecutivo de la foja del inventario, mencionando el total que complementan el inventario (Ejemplo: 1 de 100). Dejar en blanco porque se pone en automático.
2	Tipo de inventario: de archivo de trámite/concentración	Marcar si el inventario corresponde a expedientes en trámite o expedientes que se encuentran en el archivo de concentración, o si es una baja documental.
3	Unidad administrativa / área productora	Nombre de la Unidad Administrativa / Nombre del área productora de la documentación.
4	Fondo documental	Secretaría de Cultura.
5	Sección	Clave y nombre de la sección documental a la que refieren los expedientes.
6	Serie/	Clave y nombre de la serie documental a la que refieren los expedientes.
7	Número consecutivo	Indicar la secuencia de cada registro que conforma el inventario.
8	Número de caja	Registrar el número de caja en que se encuentre integrado el expediente. (Regularmente aplica en inventario de transferencia y baja documental).
9	Número del expediente	El número consecutivo que dentro de la serie documental identifica a cada uno de sus expedientes.
10	Clasificación archivística del expediente	Clave de clasificación: Serie / número de expediente – año (o el método de ordenación aplicado). (Ejemplo: 2S.9/ 001-2020)
11	Descripción o asunto	Síntesis del asunto integrado en el expediente



CRITERIOS ESPECÍFICOS PARA EL REGISTRO DE INVENTARIOS DOCUMENTALES

No.	Elementos	Descripción
12	Fechas extremas	Fecha del expediente, registrando su inicio y cierre (Ejemplo. 2019. (es un solo año) en otros casos, fechas extremas apertura en 2019 y cierre fue en 2020, registrar 2019-2020).
13	Número de folios	Registrar el número de hojas que tiene el expediente. (Hojas y no páginas).
14	Valor documental	Marcar con una x el valor documental del expediente (Administrativo, legal y fiscal/contable).
15	Vigencia documental	Señalar el plazo en número de años en el Archivo de Trámite y en el Archivo de Concentración y total resultante de ambos plazos, de conformidad con el registro de la serie documental en el Catálogo de Disposición Documental.
16	Ubicación topográfica	En caso de expedientes en Archivo de Trámite identificar equipo y mobiliario donde se resguardan los expedientes (Ejemplo Archivero 1, gaveta A).
17	Tradición documental	Señalar con una x si la documentación es original o copia, y/o en su caso ambas opciones.
18	Observaciones	Indicar algún punto importante sobre el expediente, que no pudo ser consignado en alguno de los campos anteriores. Ejemplo número de legajos.



CRITERIOS ESPECÍFICOS PARA EL REGISTRO DE INVENTARIOS DOCUMENTALES

ANEXO 5 INVENTARIO DOCUMENTAL GENÉRICO PARA EXPEDIENTES ANTERIORES A 2005

 CULTURA SECRETARÍA DE CULTURA		INVENTARIO DOCUMENTAL GENÉRICO PARA EXPEDIENTES ANTERIORES A 2005		NO. DE HOJA(S): (1) ☐ TRÁMITE (2) ☐ CONCENTRACIÓN (TRANSFERENCIA) ☐ BAJA DOCUMENTAL								
UNIDAD ADMINISTRATIVA / ÁREA PRODUCTORA: (3)												
FONDO: (4)		SECRETARÍA DE CULTURA / CONACULTA (4)										
NO. CONSECUTIVO (5)	NO. CAJA (6)	NO. DEL EXPEDIENTE (7)	DESCRIPCIÓN DEL ASUNTO (8)	FECHAS EXTREMAS		NO. DE FOJAS (10)	SOPORTE DOCUMENTAL		UBICACIÓN TOPOGRÁFICA (12)	TRADICIÓN DOCUMENTAL		OBSERVACIONES (14)
				AÑO DE APERTURA (9)	AÑO DE CIERRE		FÍSICO (11)	ELECTRÓNICO		ORIGINAL (13)	COPIA	

INSTRUCTIVO

No.	Elementos	Descripción
1	Hoja 1 de __	Número consecutivo de la foja del inventario, mencionando el total que complementan el inventario (Ejemplo: 1 de 100). Dejar en blanco porque se pone en automático.
2	Tipo de inventario: de archivo de trámite/concentración	Marcar si el inventario corresponde a expedientes en trámite o expedientes que se encuentran en el archivo de concentración, o si es una baja documental.
3	Unidad administrativa / área productora	Nombre de la Unidad Administrativa / Nombre del área productora de la documentación.
4	Fondo documental	Secretaría de Cultura.
5	Número consecutivo	Indicar la secuencia de cada registro que conforma el inventario.
6	Número de caja	Registrar el número de caja en que se encuentre integrado el expediente. (Regularmente aplica en inventario de transferencia y baja documental).
7	Número del expediente	El número consecutivo que dentro de la serie documental identifica a cada uno de sus expedientes.
8	Descripción o asunto	Síntesis del asunto integrado en el expediente
9	Fechas extremas	Fecha del expediente, registrando su inicio y cierre (Ejemplo. 2019. (es un solo año) en otros casos, fechas extremas apertura en 2019 y cierre fue en 2020, registrar 2019-2020).
10	Número de folios	Registrar el número de hojas que tiene el expediente. (Hojas y no páginas).
11	Soporte documental	Señalar con una X si el expediente contiene documentos físicos o electrónicos.



CRITERIOS ESPECÍFICOS PARA EL REGISTRO DE INVENTARIOS DOCUMENTALES

No.	Elementos	Descripción
12	Ubicación topográfica	En caso de expedientes en Archivo de Trámite identificar equipo y mobiliario donde se resguardan los expedientes (Ejemplo Archivero 1, gaveta A).
13	Tradición documental	Señalar con una x si la documentación es original o copia, y/o en su caso ambas opciones.
14	Observaciones	Indicar algún punto importante sobre el expediente, que no pudo ser consignado en alguno de los campos anteriores. Ejemplo número de legajos.



CRITERIOS ESPECÍFICOS PARA EL REGISTRO DE INVENTARIOS DOCUMENTALES

ANEXO 6 ETIQUETA DE CAJA

 CULTURA SECRETARÍA DE CULTURA		ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	
1. UNIDAD ADMINISTRATIVA:			
(1)			
2. ÁREA PRODUCTORA:			
(2)			
3. OFICIO DE SOLICITUD DE TRANSFERENCIA:	(3)		
4. SERIE DOCUMENTAL:	(4)		
5. NO. DE TRANSFERENCIA:	(5)	(9)	
6. FECHAS DE LOS EXP.:	(6)		
7. TOTAL DE AÑOS QUE SE CONSERVA:	(7)		
8. FECHA DE BAJA: (REVISIÓN)	(8)		
		NO. CAJA	

INSTRUCTIVO

No.	Elementos	Descripción
1	Unidad Administrativa	Nombre de la Unidad Administrativa.
2	Área productora	Nombre del área productora de la documentación.
3	Oficio de solicitud de transferencia	Número del oficio con el que se solicitó la transferencia primaria.
4	Serie documental	Clave y nombre de la serie documental a la que refieren los expedientes.
5	No. de Transferencia	Número consecutivo de acciones de transferencia realizadas por cada Unidad Administrativa.
6	Fechas de los expedientes	Años (del más antiguo y al más reciente) que abarca el total de los expedientes contenidos en la caja.
7	Total, de años que se conserva	Total, de años que se resguardan los expedientes de la serie en el Archivo de Concentración conforme al Catálogo de Disposición Documental.
8	Fecha de Baja (Revisión)	Año en el que se vence el resguardo de los expedientes para promover su destino final.
9	No. de Caja	Número consecutivo de la caja, dentro de la transferencia que corresponde.



CULTURA

SECRETARÍA DE CULTURA

Coordinación de Archivos

CRITERIOS ESPECÍFICOS PARA EL REGISTRO DE INVENTARIOS DOCUMENTALES



COMITÉ DE TRANSPARENCIA
DÉCIMO SEXTA SESIÓN EXTRAORDINARIA
SECRETARÍA DE CULTURA

En la Ciudad de México, siendo las 15:00 horas del día 30 de marzo de 2023, reunidos de forma virtual con motivo de la emergencia sanitaria del COVID 19 y las medidas extraordinarias de distanciamiento social y suspensión de actividades que se desprenden del Acuerdo por el que se establecen acciones extraordinarias para atender la emergencia sanitaria generada por el virus SARS-CoV2, de la Secretaría de Salud, publicado en la edición vespertina del Diario Oficial de la Federación, el 31 de marzo del 2020, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 65, fracción I de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en adelante (LFTAIP), comparecen los servidores públicos; **Lic. Erika María Flores Peñaloza**, Directora de Área y presidenta suplente del Comité de Transparencia; el **Lic. Omar Monroy Rodríguez**, Titular de la Unidad de Administración y Finanzas e integrante del Comité de Transparencia y; **Lic. Juan Carlos Avilés Hernández**, Titular del Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control e integrante suplente del Comité de Transparencia, con el objeto de llevar a cabo la Sesión extraordinaria del Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública, bajo el siguiente:

ORDEN DEL DÍA

- I. Lectura y aprobación de la orden del día.
- II. Análisis y en su caso aprobación de:
 - a) Criterios Específicos para el Registro de Inventarios Documentales.
- III. Lectura de Acuerdos.
- IV. Firma del Acta para su validez oficial, ante la emergencia sanitaria generada por el virus SARSCoV2.
- V. Término de sesión.

LA SESIÓN SE DESARROLLÓ CONFORME A LO SIGUIENTE:

I. Firma de la lista de asistencia de los integrantes del Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

De acuerdo con la orden del día, la Lic. Erika María Flores Peñaloza, presidenta suplente del Comité de Transparencia de la Secretaría de Cultura, procede al desahogo del primer punto, hace constar la asistencia de todas las personas mencionadas en el proemio de la siguiente acta, para lo cual se adjunta la lista de asistencia debidamente firmada y procede a hacer la declaratoria de quórum legal.



II. Lectura y aprobación de la orden del día.

En uso de la voz, la Lic. Erika María Flores Peñaloza, Directora de Área, da lectura a la orden del día y solicita de no haber inconveniente alguno, la aprobación correspondiente.

III. Análisis y en su caso aprobación de:

a) Criterios Específicos para el Registro de Inventarios Documentales.

Con fundamento en los Artículos 13, 23, 24, 25, 26, 28, 106 fracción V de la Ley General de Archivos y Artículo 24 fracción X del Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura, la C.P. Leticia Cadena Gutiérrez, Directora de Recursos Materiales y Servicios Generales y Responsable del Área Coordinadora de Archivos, sometió a consideración de este Comité de Transparencia los Criterios Específicos para el Registro de Inventarios Documentales, a efecto de que los mismos sean aprobados en esta sesión.

IV. Lectura de Acuerdos.

En atención a este punto, se da lectura a los acuerdos tomados:

CT/30/03/2023.1 Se aprueba orden del día en la forma presentada.

CT/30/03/2023.2 Por unanimidad se aprueban los Criterios Específicos para el Registro de Inventarios Documentales presentados por la C.P. Leticia Cadena Gutiérrez, Directora de Recursos Materiales y Servicios Generales y Responsable del Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría de Cultura.

V. Firma del Acta para su validez oficial, ante la emergencia sanitaria generada por el virus SARSCoV2.

De conformidad con las medidas extraordinarias de distanciamiento social y suspensión de actividades que se desprenden del Acuerdo por el que se establecen acciones extraordinarias para atender la emergencia sanitaria generada por el virus SARS-CoV2, de la Secretaría de Salud, publicado en la edición vespertina del Diario Oficial de la Federación, el 31 de marzo del 2020, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 65, fracción I de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la presidencia sometió a consideración de los integrantes del Comité de Transparencia, que la firma para la validez de la presente acta, se realizará de manera autógrafa únicamente por la Lic. Erika María Flores Peñaloza, Directora de Área en la Unidad de Transparencia, en su calidad de Suplente de la Presidenta de este Comité. Lo anterior, atendiendo a la necesidad de adoptar medidas que permitan, por un lado, dar continuidad al acceso a la información y, por otro, acatar las medidas de prevención y sana distancia.

En ese sentido, se emitió el siguiente acuerdo por unanimidad:

CT/30/03/2023.3 Se aprueba que la firma de la presente acta se realice de manera autógrafa únicamente por la Lic. Erika María Flores Peñaloza, en su calidad de Suplente de la presidenta de este Comité.





UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS
UNIDAD DE TRANSPARENCIA

VI. Término de sesión

Habiéndose agotado los puntos del Orden del día, en uso de la voz, la Lic. Erika María Flores Peñaloza, en su carácter de Directora de Área y presidenta suplente del Comité, agradeció la presencia y participación virtual de los integrantes y no habiendo más asuntos que tratar, declara formalmente terminada la sesión, siendo las 16:30 horas del día 30 de marzo de 2023.

Lic. Erika María Flores Peñaloza
Directora de Área y
Presidenta Suplente del Comité de Transparencia