

DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ARCHIVOS

DIRECCIÓN DE ARCHIVO

---

Nociones Básica en Materia de Archivo



**SEGURIDAD**

SECRETARÍA DE SEGURIDAD  
Y PROTECCIÓN CIUDADANA



**2022** *Ricardo Flores*  
*Año de Magón*  
PRECURSOR DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA

# Recomendaciones Generales

- \* Puntualidad
- \* Uso correcto del Cubrebocas
- \* Silenciar celular
- \* Atender indicaciones en caso de emergencia



# Objetivo General:

Otorgar mayores elementos, para clarificar las principales dudas que se han generado en torno a la actividad archivística que se realiza.

## Objetivos Específicos:

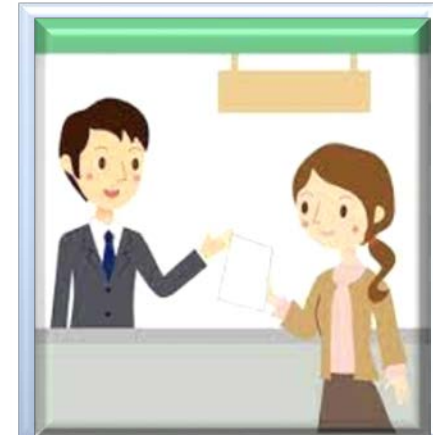
- 1 • Diferenciar los tipos de documentos.
- 2 • Utilizar correctamente los formatos de inventarios, fichas técnicas y guías documentales.
- 3 • Aplicar los procesos técnicos de Organización, Clasificación, Ordenación y Descripción de los documentos de la Unidad Administrativa, como parte integral de los procedimientos archivísticos.



# Aprendizaje esperado



Que las personas servidoras públicas de la Unidad Administrativa, conozcan y apliquen de forma correcta los procesos archivísticos en los expedientes.



## Antecedentes

Derivado de la obligación institucional en materia de gestión documental, que incluye los procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración, disposición y conservación documental, la Dirección General de Transparencia y Archivos, ha detectado diversas **preguntas frecuentes** en el marco de las asesorías brindadas a las Unidades Administrativas de la Secretaría.

## Tesis



¿Qué debo archivar?



¿Cómo debo archivar?



¿Qué conservo y cuánto tiempo?



¿Qué y cuándo elimino?



Como servidores públicos tenemos la obligación constitucional y legal de **conservar los archivos que sean el reflejo documental del ejercicio de nuestras facultades**, de acuerdo a la *Ley General de Archivos*. **DOF 15/06/2018**

Sin embargo, en el quehacer diario laboral nos encontramos con diversos tipos de documentos, y no todos reflejan el cumplimiento de nuestras atribuciones, por lo que no son susceptibles de ser archivados.

**Pero entonces, ¿Cuáles SI y Cuáles NO?.**



¿Qué debo archivar?

## Los Documentos de Archivo



Son aquellos que **Reflejan el cumplimiento de funciones o atribuciones**, que una ley, reglamento o cualquier otro instrumento, le **otorga o delega directamente a la Unidad Administrativa a la que pertenezco**.

Para estos documentos se pueden generar expedientes físicos o electrónicos.



## ¿Cómo debo archivar?

La organización documental da cuenta de un conjunto de acciones orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos producidos y recibidos por una institución, como parte integral de los procesos archivísticos y en ejercicio de sus funciones.



- ❖ Un expediente de archivo se abrirá cuando no exista antecedente del asunto en los archivos existentes o cuando se trate de un nuevo asunto.
  - Se integrará por asunto, por materia o por tipo de documento.
  - Su integración será secuencial, conforme se generen o reciban.
  - Si se integran correos electrónicos impresos, éstos deberán contener información completa del remitente.
  - Sólo se integrará un ejemplar o copia de un mismo documento.



# ¿Cómo debo archivar?



Una vez cerrado el expediente, se realiza:

- **Expurgo:** Eliminar documentos repetidos, versiones preliminares, divisiones, hojas de notas y autoadheribles (post-it), etc.
- **Folio:** Con lápiz, por foja, parte superior derecha. Para transferencia primaria debe foliarse con tinta y folder cosido con hilo de algodón.

- ✓ Los necesarios para **entender la historia** completa del proceso.
- ✓ **Privilegiando** originales y evitando documentos duplicados.
- ✓ Organizados **cronológicamente**, de inicio a fin del proceso.
- ✓ Formar legajos de aproximadamente 5 cm para facilitar su manejo.
- ✓ En caso de que los procesos, generen pocas documentales, pero sean muchos procesos al año, se pueden incorporar en un solo expediente temático anual, con los legajos que resulten.





❖ Se procederá a escoger la serie documental que mejor describa el contenido de los expedientes de acuerdo a las funciones y atribuciones.

- Se realizará la clasificación correspondiente al expediente.
- Se integrará la información en la Ficha técnica de valoración documental, incluyendo valores documentales y plazos de conservación.

❖ Se creará la carátula que será pegada al frente del expediente, ya sea en carpeta o folder, esto con la finalidad de una fácil identificación.

❖ Al mismo tiempo se integrará la información correspondiente en el inventario, un inventario por cada serie y por año.

**SEGURIDAD**  
SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIUDADANA

PORTADA DE EXPEDIENTE

Unidad Administrativa: Dirección General de Transparencia y Archivos

Fondo: SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIUDADANA

Sección:

Serie:

Subserie:

Código de clasificación:

Número de expediente: Número de legajo: Número de fojas:

Título:

Fecha de apertura: Descripción del asunto:

Fecha de cierre:

Valores documentales

Administrativo	Legal	Fiscal	Contable
----------------	-------	--------	----------

Vigencia documental

Archivo de trámite: (años) Archivo de concentración: (años) Total: (años)

Condiciones de acceso a la información

Pública

Fecha de clasificación:

Fecha de desclasificación:

Descripción de puntos o acciones a conservar o rescatar:

Fundamento legal:

Motivación:

Nombre, puesto y rubro del responsable de la

**SEGURIDAD**

SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIUDADANA

Fecha de elaboración: 08 de noviembre de 2021.

**FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**

**IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA**

Fondo:	Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana
Unidad Administrativa:	Centro Nacional de Información Plataforma México Dirección General de Política y Desarrollo Penitenciario Dirección General de Seguridad Privada
Nombre del área productora de la información:	Centro Nacional de Información Plataforma México Dirección General de Política y Desarrollo Penitenciario Dirección General de Seguridad Privada

**IDENTIFICACIÓN DE LA SERIE**

1.1 Disposiciones legales en materia de Seguridad

Atribución y función por la cual se genera la serie y fundamento:

Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana.

Artículo 14. El Centro Nacional de Información Plataforma México tiene las atribuciones siguientes:

II. Proponer a la Unidad de Información, Infraestructura Informática y Vinculación Tecnológica, los lineamientos técnicos que deben observarse para garantizar una conectividad acorde con los parámetros de la Plataforma México y coordinar su aplicación.

III. Desarrollar lineamientos y estándares respecto al desarrollo de sistemas con la finalidad de facilitar el intercambio de información, en el ámbito de competencia de la Secretaría.

IV. Establecer los planes de actualización tecnológica para el personal de la Secretaría.

Artículo 15. La Dirección General de Política y Desarrollo Penitenciario tiene las atribuciones siguientes:

II. Elaborar el modelo de desarrollo penitenciario, en coordinación con el Órgano Administrativo Descentralizado de la Secretaría en materia penitenciaria y proponer criterios para su implementación en los centros penitenciarios federales y centros de internamiento para adolescentes.

V. Proponer al Titular de la Unidad de Política Policial, Penitenciaria y Seguridad Privada, normas y manuales de operación penitenciarios en materia de administración, desarrollo penitenciario, disciplina, seguridad y reinserción social aplicables en los centros penitenciarios federales y centros de internamiento para adolescentes, en el ámbito de las atribuciones de la Secretaría, conforme a las disposiciones jurídicas aplicadas.

VI. Diseñar estándares en materia de administración penitenciaria y de seguridad aplicables a los centros penitenciarios federales en coordinación con el Órgano Administrativo Descentralizado de la Secretaría en materia penitenciaria y autoridades competentes.

VII. Diseñar criterios e instrumentos para la clasificación de áreas y ubicación de personal, previo de la Secretaría en los centros





# ¿Qué conservo y cuánto tiempo?

- Todos los **documentos de archivo**, pertenecen a una serie y sección documental, la cual tiene una **vigencia documental determinada en el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)**, por lo que deben conservarse en términos de dicha vigencia.
- Todos los **documentos administrativos de comprobación inmediata**, tienen una vigencia documental de **1 año, no pasan a concentración.**

## - Ciclo de vida de documentos de archivo-

### Archivo de Trámite

- ✓ Documentos de uso cotidiano.
- ✓ A partir de conclusión de expediente (plazos precautorios).
- ✓ Se conserva en Unidad productora, hasta vencer plazo de vigencia en trámite, previsto en el CADIDO.

Los archivos generados con anterioridad al FONDO SSPC, debe realizarse la tabla de equivalencias correspondiente al CADIDO SSPC.

### Archivo de Concentración

- ✓ **Transferencia primaria:** Solo expedientes cerrados, cuya vigencia en trámite se cumplió.
- ✓ Siguen perteneciendo a la unidad productora, pero conservados por el Área Coordinadora de Archivo (ACA).
- ✓ Se conserva hasta cumplir plazo en concentración determinado en CADIDO.

- ❖ Expedientes objeto de **solicitud de acceso:** Se conservará por 2 años más después de concluir su vigencia documental.
- ❖ **Expediente reservado:** Una vez desclasificado, su conservación se ampliará por un periodo igual al señalado por el CADIDO o el Plazo de reserva, el que resulte mayor.

### Archivo Histórico

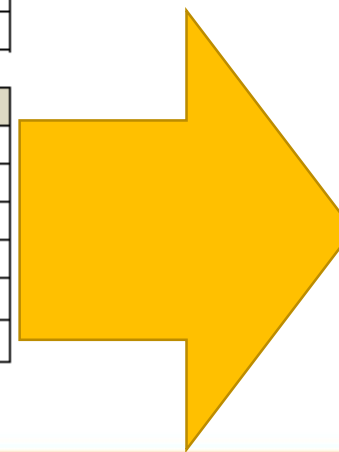
- ✓ **Transferencia secundaria:** Exclusivamente documentos con valores históricos, a conservarse permanentemente por su relevancia para la memoria nacional.
- ✓ Son administrados por el responsable de archivo histórico, o por el Archivo General de la Nación (AGN).

# ¿Cómo utilizamos los instrumentos de Control y Consulta?

## Cuadro General de Clasificación de Archivístico

CLAVE	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 Auditorías de Actividades Públicas
11C	Planeación, Información, Evaluación y Políticas
12C	Transparencia y Acceso a la Información

CLAVE	SECCIONES SUSTANTIVAS
1S	Seguridad
2S	Seguridad Privada
3S	Sistema Penitenciario
4S	Protección Civil
5S	Gestión Integral del Riesgo de Desastre
6S	Secuestro



- 1S.5 Prevención de la Violencia y el Delito

# Ficha Técnica de Valoración Documental

La primera parte de la ficha Técnica de Valoración es la de IDENTIFICACIÓN

a) Identificación del Área productora de la Información



a) Identificación de la Serie que organizará a la información.

IDENTIFICACIÓN DEL AREA	
Fondo:	Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana
Unidad Administrativa:	Dirección General de Planeación Estratégica para la Prevención Dirección General de Implementación y Evaluación de Políticas para la Prevención Unidad de Prevención de la Violencia y el Delito Unidad de Análisis Estratégicos y Vinculación Interinstitucional Dirección General de Política Criminal Coordinación Nacional Antisecuestro
Nombre de área Productora de la información	Dirección General de Planeación Estratégica para la Prevención Dirección General de Implementación y Evaluación de Políticas para la Prevención Unidad de Prevención de la Violencia y el Delito Unidad de Análisis Estratégicos y Vinculación Interinstitucional Dirección General de Política Criminal Coordinación Nacional Antisecuestro
IDENTIFICACIÓN DE LA SERIE	
Serie Documental (No. y Nombre)	<b>15.5 Prevención de la Violencia y el Delito</b>
Subserie Documental (No. y Nombre)	
Atribución y Función por la cual se genera la Serie y Fundamento:	<b>Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana.</b> <b>Artículo 20.-</b> La Dirección General de Planeación Estratégica para la Prevención tiene las atribuciones siguientes: <b>I.</b> Coordinar las acciones con las instancias competentes para intercambiar, recabar, sistematizar y analizar la información relevante para las labores de prevención especial de la violencia y el delito; <b>III.</b> Desarrollar modelos de análisis útiles para la identificación de las zonas y poblaciones de atención prioritaria, así como para la asignación de recursos federales para la ejecución de las estrategias, programas y acciones de prevención especial de la violencia y el delito; <b>IV.</b> Colaborar con los gobiernos de las entidades federativas y municipales en la generación de inteligencia estratégica, diagnósticos e indicadores para el seguimiento y evaluación de las políticas, programas y acciones de prevención especial de la violencia y el delito; <b>V.</b> Generar insumos de inteligencia estratégica, estudios y proyectos de investigación relevantes para la prevención especial de la violencia y el delito entre las dependencias competentes de la Administración Pública Federal, los gobiernos de las entidades federativas y municipios, así como la sociedad civil y la comunidad en general; <b>VI.</b> Identificar las prioridades de la Secretaría en materia de prevención especial de la violencia y el delito, incluyendo aquellas en materia de proximidad institucional, justicia cívica, resolución pacífica de conflictos y la mediación comunitaria; <b>VII.</b> Proponer las políticas, programas y acciones relacionadas con la prevención especial de la violencia y el delito, y promover las



La Segunda parte trata del VALOR DOCUMENTAL de la información organizada.

Un Tercer apartado se refiere a los PLAZOS DE CONSERVACIÓN y el DESTINO de la Serie.

Por último, la VALIDACIÓN de la información proporcionada por la Unidad generadora.

TIPOLOGÍA DOCUMENTAL		
<i>(Descripción de la clase de documentos que contiene el expediente individual de la serie).</i>		
Oficios, minutas, notas informativas, correos electrónicos, presentaciones, fichas técnicas, bases de datos, Programas, proyectos, talleres, capacitaciones, políticas, diagnósticos, ordenamientos, tarjetas informativas, evidencia digital.		
VALOR DOCUMENTAL (Señalar con una X)		
Administrativa	Legal	Fiscal/Contable
X	X	X
CONDICIONES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN DE LA SERIE (Señalar con una X)		
Información Pública	Información Reservada/ Confidencial	Periodo de Reserva (Años)
X		
Argumento Reserva/ Confidencialidad u Observaciones:		
PLAZOS DE CONSERVACIÓN (Años)		
Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Plazo total de Conservación
5	10	15
Serie con Valor Histórico:	( X ) SI ( ) NO	
En caso afirmativo, justifique:	Tipología documental que tiene valores secundarios (informativo, testimonial y evidencial)	
TÉCNICA DE SELECCIÓN DE LA SERIE (Señalar con una X)		
Eliminación	Conservación	Muestreo
	X	
Elaboró	Titular de la DG/UA	
Responsable de Archivo de Trámite	Unidad de Prevención de la Violencia y el Delito	



# INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA

## SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIUDADANA INVENTARIO DOCUMENTAL

Tipo de inventario documental:

Archivo de trámite:  X  
 Archivo de concentración:

Dependencia:   
 Unidad administrativa productora:   
 Fondo:   
 Sección:   
 Serie / Subserie:

General por expediente:  X  
 Transferencia primaria:   
 Transferencia secundaria:   
 Baja documental:

Documentos de comprobación administrativa inmediata y/o documentos de apoyo informativo:   
 Fecha de elaboración:  día / mes / año

No Cons.	Número de caja	Número de expediente	Clasificación archivística del expediente	Descripción del asunto del expediente	Periodo de trámite		Número de fojas	Valor documental				Vigencia documental (número en años)			Condiciones de acceso		Tradición documental		Año de baja	Ubicación topográfica	
					Año de apertura	Año de cierre		A	L	F	C	AT	AC	Total de años	R	C	Original	Copia			

FONDO	SECCIÓN	SERIE	DETERMINANTE DE OFICINA	NO. PROGRESIVO EXPEDIENTE	APERTURA EXPEDIENTE	NO. LEGAJO
SSPC/	1S	.8/	02/	001-	2019/	I

Código de Clasificación Archivística

SSPC/1S.8/02/001-2019/I



## CARÁTULA

Todos los expedientes deben contar con Portada, Guarda o Carátula Institucional

<b>SEGURIDAD</b>		SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIUDADANA	
		<b>PORTADA DE EXPEDIENTE</b>	
Administrativa/ Área productora:	<input type="text"/>		
Fondo:	SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIUDADANA		
Sección:	<input type="text"/>		
Serie:	<input type="text"/>		
Subserie:	<input type="text"/>		
Código de clasificación archivística:	<input type="text"/>		
Número de expediente:	Número de legajo:	Número de fojas:	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Título:	<input type="text"/>		
Fecha de apertura:	Descripción del asunto:		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Fecha de cierre:	<input type="text"/>		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Valores documentales			
Administrativo	Legal	Fiscal	Contable
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Vigencia documental			
Archivo de trámite	(años)	Archivo de concentración	(años)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Total:	(años)		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Condiciones de acceso a la información			
Pública	Reservada	Confidencial	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Fecha de clasificación:	<input type="text"/>	Periodo de reserva:	<input type="text"/> (años)
Fecha de desclasificación:	<input type="text"/>	Ampliación de reserva:	<input type="text"/> (años)
Descripción de partes o	<input type="text"/>		



## Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana

### GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL

(Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Art. 70, fracción XLV)

#### I. IDENTIFICACIÓN

<b>FONDO</b>	SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIUDADANA
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	DIRECCIÓN GENERAL...
<b>Responsable de Archivo de Trámite:</b>	Lic. (Nombre)
<b>Cargo:</b>	
<b>Dirección:</b>	
<b>Teléfono Extensión:</b>	
<b>Correo Institucional:</b>	<a href="mailto:xxxxx@sspc.gob.mx">xxxxx@sspc.gob.mx</a>

#### II. CONTEXTO

CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE	DESCRIPCIÓN DE LA SERIE	TOTAL EXPEDIENTES		PERIODO	UNIDAD DE MEDIDA Y CANTIDAD	UBICACIÓN	Trans. Primarias	Baja Doc.
			AT	AC					
8C2	Programas y proyectos en materia de telecomunicaciones	CONTENIDO DE LA SERIE. EJEMPLO: PROGRAMA NACIONAL XXX	5		2018-2020	1 CAJA	Edificio C, PB Cuadrilatero, XXXXXXXXXXXX	0	0
8C5	Desarrollo e infraestructura del portal de Internet de la dependencia								
8C15	Programas y proyectos en materia de servicios de información								
1S1	Disposiciones legales en materia de seguridad								
1S9	Sistemas de información en materia de seguridad (Sistemas y Bases de datos)								
1S10	Desarrollos e infraestructura Tecnológica en materia de seguridad								

<b>RESPONSABLE ARCHIVO TRÁMITE</b>	<b>TITULAR DE UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	<b>FECHA DE ELABORACIÓN:</b>
_____	_____	
<b>NOMBRE, CARGO Y FIRMA</b>	<b>NOMBRE, CARGO Y FIRMA</b>	





¿Qué y cuándo elimino?



**Documentos de Archivo**

- Documentos con valores primarios y/o secundarios
- Se realizan procesos técnicos (integración de expedientes, expurgo, coser, foliar)
- Se dan de baja documental o se realiza una transferencia primaria y posteriormente una transferencia secundaria, cuando hayan cumplido con su vigencia documental de acuerdo al Catalogo de Disposición Documental



**Documentos Administrativos de Comprobación Inmediata**

- Cumplido el año de conservación, se remiten los listados al OIC y al ACA.
- Se realiza reunión y se levanta acta administrativa correspondiente.
- Se procede a la ELIMINACIÓN.

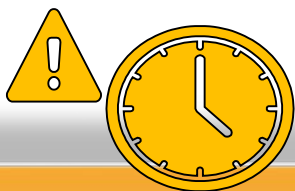


**Documentos de trabajo o informativos**

- No se encuentra sujeto a conservación.
- Procede a su ELIMINACIÓN, salvo que se considere importante para consulta o biblioteca.



¿Qué y cuándo elimino?



### Documentos Administrativos de Comprobación Inmediata

#### Si por un año

Permiten cumplir un **proceso administrativo** de mi área, pero mi DG o Unidad no es la encargada directa de esta función, no es la dueña del **proceso**. No se genera expediente solo se archiva.

[Listado en CADIDO](#)

Ej.- Control de Vacaciones (Excepto Rec. Humanos)



### Documentos de trabajo o informativos

#### NO se archivan

Documentos que se utilizan como **apoyo**, versiones preliminares, **copias de originales no certificadas**, documentos que no sean parte del expediente, o no existe obligación de generarlos y/o conservarlos .

Ej.- Impresiones de leyes, Minutarios de copias, etc.



## Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Archivos, Tercero Transitorio.
- Acuerdo por el que se emiten los Criterios Técnicos para el Destino Final de Documentos: Baja Documental.
- Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único
- Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia.
- Imágenes descargadas de Internet, sin derechos de autor.



Gracias por su atención!



**SEGURIDAD**

SECRETARÍA DE SEGURIDAD  
Y PROTECCIÓN CIUDADANA



**2022** *Ricardo Flores*  
Año de *Magón*

PRECURSOR DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA