

# **CRITERIOS ESPECÍFICOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE EXPEDIENTES Y ARCHIVOS DE LA COMISIÓN NACIONAL FORESTAL**



## ÍNDICE

1. Definiciones y acrónimos. ....	3
2. Introducción. ....	8
3. Fundamento legal. ....	8
4. Ámbito de aplicación. ....	9
5. Objetivos. ....	9
6. Aspectos generales para la administración integral de documentos, expedientes y archivos. ....	9
7. Manejo de Documentación e Información (Pública, Reservada o Confidencial). ....	10
7.1 Acciones a realizar en caso de detectar un daño, pérdida o robo de documentos, dentro de los Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas, Archivo de Concentración o Archivo Histórico. ....	12
8. Diagrama del ciclo vital de un documento. ....	13
9. Organización y funciones para la administración integral de documentos, expedientes y archivos. ....	14
9.1 Coordinación de Archivos. ....	14
9.1.1 Cuadro General de Clasificación Archivística. ....	14
9.1.2 Catálogo de Disposición Documental. ....	14
9.1.3 Inventario General. ....	15
9.1.4 Guía Simple. ....	15
9.2 Archivos de trámite. ....	15
9.2.1 Organización y control del expediente de archivo. ....	22
9.2.2 Acciones básicas de organización documental en los Archivos de Trámite de la CONAFOR. ....	30
9.3 Archivo de Concentración. ....	32
9.4 Gerencias Estatales. ....	36
9.4.1 Clave del expediente en los Estados. ....	37
9.4.2 Tabla de abreviaciones de las Entidades Federativas de la República Mexicana (Norma ISO 3166-2: MX). ....	38
10. Anexos. ....	39



## 1. Definiciones y acrónimos.

Para efectos del presente documento, se entenderá por:

**Administración de documentos:** conjunto de principios, procedimientos y métodos archivísticos que se interesan no solamente por la conservación, uso y localización de la documentación administrativa, sino que atienden a la producción, circulación y selección de los propios documentos, entendida así como una política integral.

**AGN:** Archivo General de la Nación.

**Archivo de Concentración:** unidad responsable de la administración de documentos, cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas de la CONAFOR 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.

**Archivo Histórico:** unidad responsable de organizar, conservar, administrar, describir y divulgar la memoria documental institucional.

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

**Carpeta:** contenedor formado por dos tapas de papel o material flexible que sirve para integrar documentos de archivo. Se le conoce como “fólder”.

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

**Ciclo vital de los documentos:** etapas en las que se divide al documento de archivo conforme a su uso, valor y ubicación.

Etapas activa (uso constante por el área generadora, valores primarios, Archivo de Trámite); Etapa semiactiva (uso esporádico por el área generadora, con valores primarios, Archivo de Concentración); etapa histórica (valores permanentes, uso público, Archivo Histórico).

**Clasificación archivística:** Proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos, con base en la estructura funcional de la CONAFOR. (Cuadro General de Clasificación Archivística).

**Clave:** número consecutivo que dentro de la serie documental identifica a cada uno de los expedientes.



**Código de clasificación archivística:** anotación convencional para identificar la pertenencia de los documentos y expedientes a una determinada *serie* (función o conjunto de actividades) de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística.

**CONAFOR:** Comisión Nacional Forestal.

**CONALITEG:** Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos.

**Conservación precaucional:** disposición que fija el tiempo que deben guardarse los documentos en el archivo de concentración.

**Consulta:** revisión de los documentos de archivo por parte de los usuarios conforme a normas y/o políticas establecidas para ello. Función básica de los archivos que consiste en poner los documentos que conserva a disposición de sus usuarios, conforme a las normas establecidas.

**Coordinador de archivos:** El responsable de la Coordinación de Archivos será el Gerente de Recursos Materiales y Obras de la CONAFOR y será designado vía oficio por el titular de la misma.

**Cuadro General de Clasificación Archivística:** instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada dependencia o entidad.

**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 proceder a su baja definitiva o transferirlos al Archivo Histórico.

**Disposición:** producto final de la valoración y vigencia de los documentos: transferencia primaria o secundaria, conservación precaucional o permanente o baja documental.

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

**Documento:** los 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, holográfico, óptico o por cualquier otra tecnología.

**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 Dependencias y Entidades.



**Documento electrónico:** información que puede constituir un documento de archivo cuyo tratamiento es automatizado y requiere de una herramienta específica para leerse o recuperarse.

**DOF:** Diario Oficial de la Federación.

**Expediente:** unidad documental formada por un conjunto de documentos generados y/o recibidos por una oficina o persona física o moral con el fin de iniciar, desarrollar y concluir un trámite. Un expediente puede conformarse por tomos o legajos, de ser necesario.

**Expurgo:** consiste en el retiro de los documentos repetidos o inútiles dentro de un expediente determinado, durante su formación, previo a su transferencia al archivo de concentración. Esta acción debe realizarse con la conciencia de su delicadeza y trascendencia, sujetándose a las normas y principios vigentes de la Entidad en materia de disposición documental.

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

**Fondo:** conjunto de documentos producidos orgánicamente por una dependencia o entidad con cuyo nombre se identifica.

**Función:** conjunto de actividades homogéneas relacionadas entre sí; que delimitan cada una de las etapas del proceso administrativo o de las administraciones públicas o privadas.

**IFAI:** Instituto Federal de Acceso a la Información Pública.

**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).

**LFRASP:** Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

**LFTAIPG:** 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.

**Lomo:** parte del expediente opuesta al corte de las hojas o documentos, en la cual se pone el rótulo con los elementos mínimo para describir su contenido.

**Manual:** Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Transparencia y de Archivos, emitido por la Secretaría de la Función Pública (DOF 11-07-2011).

**Muestreo:** selección deliberada de determinados expedientes, volúmenes o cualquier otro formato de una serie documental, como ejemplo representativo de la misma, y con fines de conservación permanente.



**Muestreo aleatorio:** tipo de muestreo que se aplica a la serie documental, cuando ésta tiene un *valor informativo homogéneo*. Consiste en tomar una muestra al azar, sin tener ningún criterio de selección establecido.

**Muestreo cualitativo o selectivo:** muestreo que se lleva a cabo con arreglo a una base o pauta previamente determinada. Del conjunto de documentos que se tengan, se seleccionan los que se consideran más importantes o significativos de una serie documental.

**Muestreo de espécimen o ejemplar:** muestreo que consiste en seleccionar uno o más expedientes de una serie documental, con el objeto de dejar muestras de la práctica administrativa de una fecha dada. Por regla general, se lleva a cabo cuando la serie documental, tiene escaso valor informativo y el ejemplar o ejemplares seleccionados tienen una utilidad científica muy limitada, ya que sólo puede utilizarse como indicador y no para realizar un estudio comparado o estadístico.

**Muestreo sistemático:** es el tipo de muestreo que se aplica con base en una pauta o base previamente determinada y cuando se tiene que seleccionar series documentales cuyo contenido informativo es muy similar y de poca trascendencia. La pauta de selección puede ser la de conservar un elemento por unidad numérica, o bien, todos los documentos de un mes, un año, o de cualquier otra unidad cronológica o numérica.

**Página oficial:** [www.conafor.gob.mx](http://www.conafor.gob.mx)

**Periodo de gestión:** fechas extremas que indican el año en que se **abre y cierra** un expediente (Tiempo que dura su gestión o trámite), sin importar las fechas de los documentos que contiene. Es independiente de la vigencia documental.

**Plazo de conservación:** periodo de guarda de la documentación en los Archivos de Trámite, de Concentración e Histórico. Consiste en la combinación de la vigencia documental, el término precautorio, el periodo de reserva, en su caso, y los periodos adicionales establecidos en los Lineamientos.

**Portada:** frente del expediente donde se establecerán los elementos mínimos para describir su contenido.

**Sección:** cada una de las divisiones del fondo, tomando como base las diversas Unidades Administrativas.

**Serie documental:** división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos siendo estos sobre sus funciones.

Grupo de expedientes que encuentran interrelacionados por una función o actividad, o que tienen cierta relación al crearse, recibirse o utilizarse. Actividad o trámite de una Dependencia o Entidad.

**Tomó:** El conjunto de documentos que forman un expediente el cual puede tener apartados (separaciones, divisiones), ó estar contenido en más de una carpeta de acuerdo a las necesidades específicas del trámite (legajo).

**Trámite:** forma y actuación concreta del procedimiento administrativo.



**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).

**Ubicación topográfica:** conjunto de datos relacionados para ubicar el expediente en un lugar físico.

**Unidad documental:** elemento indivisible que puede estar constituido por un solo documento o por varios y que forman un documento de archivo o expediente como unidad documental mínima.

**Unidades Administrativas:** todas las Unidades Administrativas de la CONAFOR, señaladas en el Estatuto Orgánico, así como las Gerencias Centrales y Gerencias Estatales.

**Valor administrativo:** condición de los documentos producidos o recibidos por una institución para realizar funciones o actividades comunes a esa institución.

**Valor contable:** el que tienen los documentos que pueden servir de explicación o justificación de operación destinadas al control presupuestario y como prueba del cumplimiento de obligaciones tributarias.

**Valor evidencial:** es el valor que tienen los documentos para servir como prueba ante la Ley y/o así certificar derechos y obligaciones de la Administración Pública o de los ciudadanos.

**Valor histórico:** es el que posee un documento como fuente primaria para la historia.

**Valor informativo:** es la utilidad permanente que los documentos tendrán, por aportar datos únicos y sustanciales para la investigación del estudio en cualquier campo del saber, como expedientes de funcionarios, organigramas, correspondencia, etcétera.

**Valor legal:** es el plazo durante el cual los documentos se conservan en la institución para su posible uso y así certificar derechos y obligaciones de la Administración Pública Federal o de los ciudadanos.

**Valor primario:** aquel que tiene el documento a partir de su creación o recepción, puede ser legal, jurídico, administrativo y contable.

**Valor secundario:** es aquel que adquiere el documento una vez que pierde sus valores primarios y tiene utilidad histórica y social, puede ser informativo, evidencial o testimonial.

**Valor testimonial:** es la utilidad permanente que los documentos tendrán por reflejar la evolución del organismo administrativo que los creó, como directrices, políticas, programas, proyectos.

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



**Valores documentales:** condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los archivos de trámite o concentración (valores primarios); o bien, evidenciales, testimoniales e informativas en los archivos históricos (valores secundarios).

**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.

## 2. Introducción.

El presente documento describe los criterios específicos y funciones relacionadas con la organización de archivos y conservación de los documentos y expedientes que se generen, obtengan, adquieran, conserven o transformen en la CONAFOR; así como las obligaciones, responsabilidades, sanciones y delitos en el manejo de documentos e información.

El AGN y el IFAI, expidieron los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 20 de febrero de 2004, los cuales tienen por objeto asegurar al interior de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, la integridad y conservación de los expedientes y documentos, facilitar y controlar su uso y destino final; permitiendo a su vez, la conformación de la historia institucional correspondiente.

## 3. Fundamento legal.

La LFTAIPG tiene por objeto proveer lo necesario para garantizar el acceso de toda persona, a la información en posesión de los Poderes de la Unión, los órganos constitucionales autónomos o con autonomía legal y cualquier otra entidad federal.

Por lo tanto, resulta indispensable que los documentos y expedientes en poder de la CONAFOR, se organicen y conserven bajo criterios uniformes, que permitan su localización expedita, disponibilidad e integridad. Uno de los objetivos de la LFTAIPG consiste en mejorar el manejo documental, así como la organización y clasificación de los archivos; motivo por el cual corresponde al AGN, en coordinación con el IFAI, expedir lineamientos para la catalogación, conservación de documentos y la organización de archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, según se desprende de los artículos 4 fracción V y 32 del ordenamiento legal referido.

La LFTAIPG en su artículo 29 fracción V y VI y el artículo 43 de su Reglamento disponen que el Comité de Información, en conjunto con la Coordinación de Archivos de cada dependencia o entidad; elaborará criterios para la conservación de documentos y la organización de archivos, tomando en consideración los lineamientos expedidos por el IFAI y el AGN; así como lo señalado en el numeral 18 del Manual.

Asimismo, de conformidad a lo establecido en el artículo 8 fracción V de la LFRASP, establece que es responsabilidad de todo servidor público, 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, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos.





## 4. Ámbito de aplicación.

Los criterios y funciones previstas en el presente documento relativo a la organización y conservación de los archivos y documentación institucional, serán aplicables a todas las Unidades Administrativas de la CONAFOR.

## 5. Objetivos.

### GENERAL.

Establecer criterios y procedimientos específicos para la recepción, registro, seguimiento, organización, clasificación, localización, uso, transferencia, resguardo, conservación, selección y destino final de los documentos y expedientes que generen, obtengan, adquieran, conserven o transformen en las Unidades Administrativas de la CONAFOR.

### ESPECÍFICOS.

- I. Establecer procesos para planear, dirigir, administrar y controlar la organización, conservación, localización, uso, selección y destino final de los documentos de archivo.
- II. Determinar las actividades esenciales de los responsables de la Coordinación de Archivos, Archivos de Trámite, Concentración e Histórico respectivamente; en lo relativo a la administración y conservación de documentos.
- III. Regularizar el manejo y control de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico en su caso; con el fin de mantener organizada la documentación relativa a las actividades de la Entidad.
- IV. Implementar un sistema para el control documental y de archivos.

## 6. Aspectos generales para la administración integral de documentos, expedientes y archivos.

- I. Será responsabilidad del titular de cada Unidad Administrativa; clasificar la información que genere, obtenga, adquiera, conserve o transforme, de acuerdo a las disposiciones emitidas en la LFTAIPG, su Reglamento y los Lineamientos expedidos por el IFAI.
- II. Los instrumentos básicos de descripción, consulta y control para la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos serán el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental, el Inventario General y la Guía Simple.



- III. Los enlaces de archivo de trámite de cada Unidad Administrativa; serán los responsables de dar aviso al Coordinador del Archivo, sobre las modificaciones o cualquier cambio posterior que se realicen al Cuadro General de Clasificación Archivística, así como al Catálogo de Disposición Documental, mediante oficio sustentado y firmado por el titular de la Unidad Administrativa, **-Anexo 1-**.
- IV. En caso que las Unidades Administrativas cuenten con documentos electrónicos, su gestión, clasificación y organización, deberá estar de acuerdo a los Instrumentos de consulta y control archivística; y su almacenamiento y acceso electrónico, deberá ser verificado por la Gerencia de Informática.
- V. Las Unidades Administrativas, a través de los responsables de los Archivos de Trámite, deberán de contar con un inventario general por expediente, generados a partir del 12 de junio del 2003, mismo que deberá ser actualizado anualmente y contener como mínimo los datos siguientes: serie documental, número de expediente, código clasificador, nombre o título, fecha de apertura y de cierre del expediente.
- VI. Los titulares de las Unidades Administrativas, a través de sus responsables de Archivos de Trámite, deberán proveer lo necesario en sus respectivas unidades para que se dé amplia difusión de este documento y se cumpla con los presentes criterios.
- VII. Cuando las instancias fiscalizadoras requieran información que se encuentra resguardada dentro del Archivo de Concentración, la solicitud la tendrán que hacer directamente con la Unidad Administrativa generadora, según sea el caso; y ésta a su vez, al Archivo de Concentración.
- VIII. Cada Unidad Administrativa de la CONAFOR, tendrá un registro actualizado de servidores públicos y firmas autorizadas, los cuales estarán habilitados para el acceso a los expedientes clasificados como reservados y/o confidenciales propios de la Unidad Administrativa generadora.
- IX. Los archivos de trámite y concentración de la CONAFOR, deberán estar organizados y clasificados conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística; asimismo, las Unidades Administrativas por conducto del servidor público designado como responsable de archivo de trámite, deberán vigilar permanentemente el cumplimiento de las vigencias y transferencias establecidas en el Catálogo de Disposición Documental de la CONAFOR, así como resguardar el carácter de confidencialidad y reserva que determinen los titulares de dichas Unidades Administrativas.

## 7. Manejo de Documentación e Información (Pública, Reservada o Confidencial).



Todos los servidores públicos adscritos a la Comisión Nacional Forestal que usan, manejan, generan o administran documentación e información oficial al ejercer su empleo, cargo o comisión, deberán cumplir en tiempo y forma con lo establecido en los ordenamientos jurídicos en la materia, así como en los documentos que en el interior se emitan por parte de la Entidad. Asimismo deberán observar en todo momento los criterios específicos relacionados con la organización de archivos y conservación de documentos y expedientes que se generen, así como sus obligaciones, responsabilidades, políticas, sanciones y delitos, en el manejo de documentos e información, y su actuar en caso de detectar mal uso, daño, usurpación o pérdida de información al ejercer su empleo.

## Obligaciones

Todos los servidores públicos tendrán la obligación de:

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, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos. En caso de incumplimiento se procederá conforme a lo señalado en la LFRASP.

## Responsabilidades

Serán causas de responsabilidad administrativa de los servidores públicos, de acuerdo a lo señalado en la LFTAIPG los siguientes:

Usar, sustraer, destruir, ocultar, inutilizar, divulgar o alterar, total o parcialmente y de manera indebida información que se encuentre bajo su custodia, a la cual tengan acceso o conocimiento con motivo de su empleo, cargo o comisión.

Clasificar como reservada, con dolo, información que no cumple con las características señaladas en esta Ley. La sanción sólo procederá cuando exista una resolución previa respecto del criterio de clasificación de ese tipo de información del Comité de Información, el IFAI, o las instancias equivalentes.

Entregar información considerada como reservada o confidencial.

## Delitos

Existen varios supuestos que se tipifican como conductas delictivas constitutivas de uno o más delitos federales, relacionados con el uso de información y de los documentos públicos, entre los que se encuentran:

- El ejercicio indebido del servicio público.
- Robo de documentos públicos.
- Daño a propiedad ajena.

Por lo que es importante que aquellos servidores públicos que hacen uso o administran archivos, conozcan estos delitos tipificados en el Código Penal Federal, ya que éstos pueden cometerse aún sin tener conocimiento de ellos o no exista intención de hacerlo.



A continuación se señalan de manera enunciativa más no limitativa.

#### *Ejercicio indebido del servicio público*

Comete el delito de ejercicio indebido de servicio público, el servidor público que: Por sí o por interpósita persona; sustraiga, destruya, oculte, utilice, o inutilice ilícitamente información o documentación que se encuentre bajo su custodia o a la cual tenga acceso, o de la que tenga conocimiento en virtud de su empleo, cargo o comisión. De acuerdo a lo señalado en el Código Penal Federal.

#### *Robo de Documentos Públicos:*

Comete el delito de robo de documentos públicos: El que se apodera de expedientes o documentos de protocolo, oficina o archivos públicos, de documentos que contengan obligación, liberación o transmisión de deberes que obren en expediente judicial, con afectación de alguna función pública sin derecho y sin consentimiento de la persona que puede disponer de ella con arreglo a la Ley. De acuerdo a lo señalado en el Código Penal Federal.

#### *Daño a propiedad ajena*

Comete el delito de daño a propiedad ajena: Quien cause incendio, inundación o explosión con daño o peligro de archivos públicos o notariales, de acuerdo a lo señalado en el Código Penal Federal.

Es importante mencionar que los titulares de cada Unidad Administrativa serán los responsables de todos los documentos y expedientes que se generen, obtengan, adquieran, conserven o transformen en su Unidad Administrativa.

### **Sanciones**

Será causa de sanción administrativa, los servidores públicos que incurran en responsabilidad por incumplimiento de las obligaciones en manejo de información, según se establece en la LFRASP.

Las sanciones por faltas Administrativas se mencionan de manera enunciativa más no limitativa y serán:

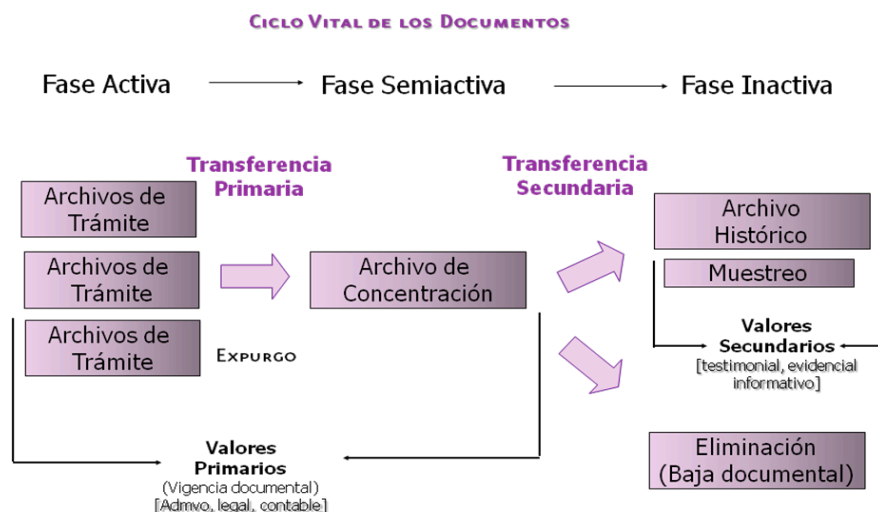
- I. Amonestación privada o pública;
- II. Suspensión del empleo, cargo o comisión por un período no menor de tres días ni mayor a un año;
- III. Destitución del puesto;
- IV. Sanción económica, e
- V. Inhabilitación temporal para desempeñar empleos, cargos o comisiones en el servicio público.

### **7.1 Acciones a realizar en caso de detectar un daño, pérdida o robo de documentos, dentro de los Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas, Archivo de Concentración o Archivo Histórico.**



- I. El servidor público que detecte en el uso de sus funciones daño, pérdida o robo de la información en el uso, consulta o préstamo de la información, deberá notificarlo a su jefe inmediato.
- II. Levantar el acta de hechos –**anexo 2**- debidamente firmada por el resguardante de los documentos y por dos testigos de asistencia. Es importante señalar que el acta deberá citar circunstancias de modo, tiempo y lugar; ser claros al manifestar el perjuicio que causa al organismo, o bien manifestar el mal uso que pueden hacer de los documentos; debiendo además ser muy específicos al describir la documentación que fue robada, dañada (accidentes y/o desastres naturales), perdida o que fue motivo de uso indebido. En caso de que la documentación se encuentre en malas condiciones con riesgo de contaminación, se debe incluir la firma del representante del área de protección civil.
- III. En su caso, emitir Acta de Levantamiento de Hechos emitida por el Ministerio Público.
- IV. Tomar fotografías que manifiesten el estado físico de la documentación; pegarlas en hojas blancas, colocarles el sello institucional y rúbricas originales de los funcionarios responsables.
- V. Elaborar oficio dirigido al titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos y titular del Órgano Interno de Control de la CONAFOR, en donde se les haga de conocimiento para su actuación y resuelvan conforme a derecho.

## 8. Diagrama del ciclo vital de un documento.



El diagrama anterior refleja el ciclo de vida de un documento, el cual atraviesa por tres fases o etapas determinadas por los valores y usos que tiene durante la misma. A cada etapa le corresponde un tratamiento especializado y se conserva en un archivo específico.



## 9. Organización y funciones para la administración integral de documentos, expedientes y archivos.

### 9.1 Coordinación de Archivos

El responsable de la Coordinación de Archivos en el ejercicio de sus funciones, y en relación con los siguientes rubros, desarrollará las siguientes actividades:

#### 9.1.1 Cuadro General de Clasificación Archivística.

Para la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística, el responsable de la Coordinación de Archivos, tomará en cuenta lo siguiente:

- A) En conjunto con los titulares de las Unidades Administrativas o enlaces de archivo de trámite, identificar cada una de las secciones y series documentales, tomando en cuenta las funciones sustantivas y comunes de cada unidad, las cuales se identificarán con una letra “C” para las comunes y una letra “S” para las sustantivas.
- B) El sistema de clasificación será por función y actividad, atendiendo a las atribuciones de los servidores públicos, y el sistema de codificación utilizado será alfanumérico basado en el sistema decimal.
- C) Validar el Cuadro General de Clasificación Archivística, de acuerdo con la información recibida por parte de las Unidades Administrativas.

#### 9.1.2 Catálogo de Disposición Documental.

Para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental, el responsable de la Coordinación de Archivos llevará a cabo las siguientes actividades:

- A) Solicitar a los titulares de las Unidades Administrativas, y/o enlaces de archivo de trámite, desarrollen el Catálogo de Disposición Documental con base en el Cuadro General de Clasificación Archivística; estableciendo en cada serie los valores documentales, el plazo de conservación dentro del Archivo Trámite y Concentración, la clasificación de reserva o confidencialidad y su destino final; asimismo darle el visto bueno.

**Nota:** Las Unidades Administrativas establecerán la vigencia documental de las series bajo su resguardo, conforme a normatividad vigente y/o uso.

- B) Solicitar a los titulares de las Unidades Administrativas, durante el mes de enero de cada año, la revisión y actualización de los Catálogos de Disposición Documental.



Esta actualización se deberá remitir al AGN para su validación y registro a más tardar el último día del mes de febrero de cada año.

### 9.1.3 *Inventario General.*

El responsable de la Coordinación de Archivos, solicitará a los titulares de las Unidades Administrativas la elaboración de su inventario general por expediente, tomando en cuenta las disposiciones contenidas en los Lineamientos, en el Manual y lo que establezca la Coordinación antes mencionada.

Los responsables del cumplimiento de la elaboración del Inventario General, son los titulares de cada Unidad Administrativa.

### 9.1.4 *Guía Simple.*

El responsable de la Coordinación de Archivos, solicitará a los responsables de Archivo de Trámite, Concentración e Histórico, en su caso; la elaboración de una guía simple de sus archivos con base en el Cuadro General de Clasificación Archivística, que deberá contener la descripción básica de sus series documentales, el contenido de los documentos en cualquiera de sus etapas (trámite, concentración e histórico), así como el nombre, cargo, dirección, teléfono, y correo electrónico de los responsables.

La actualización de la guía simple será anual.

Los responsables del cumplimiento de la elaboración de la Guía Simple, son los titulares de cada Unidad Administrativa.

## 9.2 Archivos 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.

Los responsables del archivo de trámite, serán designados por el titular de cada Unidad Administrativa; el cual debe informar al Coordinador de Archivos vía oficio, el nombre, cargo, teléfono, correo electrónico y ubicación, 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.

Los responsables de archivo de trámite llevarán a cabo las siguientes funciones:

- I. Colaborar y orientar al personal de las Unidades Administrativas, en la incorporación de la portada o guarda exterior – **anexo 3** - de cada expediente (Figura 1) con los datos siguientes:



<b>CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA</b>	
<i>(De acuerdo a lo señalado en los Lineamientos Generales para la organización y conservación de archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal)</i>	
CONCEPTO	INSTRUCCIÓN
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	Indicar el nombre de la Unidad a la que pertenece el expediente (de acuerdo al Estatuto Orgánico de la CONAFOR).
<b>FONDO</b>	Indicar el nombre de la Entidad generadora (CONAFOR)
<b>SECCIÓN</b>	Indicar la clave y nombre de la sección a la que se clasifico el expediente, de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística de la CONAFOR.
<b>SERIE</b>	Indicar la clave y nombre de la serie a la que se clasifico el expediente, de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística de la CONAFOR.
<b>SUBSERIE</b>	Indicar la clave y nombre de la subserie a la que se clasifico el expediente, de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística de la CONAFOR. En caso de no tener subserie se deja en blanco.
<b>NUM. DE TOMO</b>	Si es el caso, se anotará si el expediente está conformado por un tomo o más. (Ejemplo: 1/2, 2/2). Si solo es un tomo se colocará 1/1
<b>NUM. DE FOJAS</b>	Es el número total de fojas contenidas en el expediente.
<b>FECHA DE APERTURA</b>	Indicar año en el que se inicia o abre el expediente (periodo de gestión).
<b>FECHA DE CIERRE</b>	Indicar año en el que se cierra o termina el asunto del expediente (periodo de gestión).
<b>DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE</b>	Se escribirá el asunto o tema del expediente, considerando personas morales, físicas, lugares (ubicaciones), fechas, asuntos o materia.
<b>VALOR DOCUMENTAL</b>	Conforme al Catálogo de Disposición Documental de la CONAFOR, señalar con una "X" el o los valores documentales del expediente con respecto a la SERIE. (Administrativo, Legal y/o Contable)
<b>VIGENCIA DOCUMENTAL</b>	Conforme al Catálogo de Disposición Documental de la CONAFOR, se anotará el número de años que se conservará en <b>archivo de trámite</b> y en <b>archivo de concentración</b> .

<b>CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN</b>
<i>(De acuerdo a lo señalado en los Lineamientos Generales para la clasificación y desclasificación de la información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal)</i>





CONCEPTO	INSTRUCCIÓN
PÚBLICO	Señalar, en su caso con una “X”, si la información del expediente es pública, de lo contrario dejar en blanco.
RESERVADO	Señalar, en su caso con una “X”, si la información del expediente es reservada, de ser así se indican los años de reserva; de lo contrario señalar NO APLICA.
TIEMPO DE RESERVA:	Señalar, en su caso, los años de reserva de la documentación que se encuentran en el expediente.
CONFIDENCIAL	Señalar, en su caso con una “X”, si el expediente es o contiene información confidencial, de lo contrario dejar en blanco.
FECHA DE CLASIFICACIÓN	Indicar en su caso la fecha en la que se clasificó el expediente, de lo contrario dejar en blanco.
FECHA DE DESCLASIFICACIÓN	Indicar la fecha en que la documentación fue desclasificada, de lo contrario dejar en blanco.
AMPLIACIÓN DEL PERIODO DE RESERVA	Si se venció el periodo de reserva autorizado y existe solicitud de ampliación y fue aprobado por el Comité de Información de la CONAFOR, indicar cuantos años mas se amplió el periodo de reserva.
PARTES CLASIFICADAS	Señalar cuáles son las partes reservadas del expediente. En caso de que no aplique, dejar en blanco.
FUNDAMENTO LEGAL	Indicar el fundamento legal por el cual se clasifica el expediente, de acuerdo a lo señalado en la LFTAIPG. En caso de que no aplique, dejar en blanco.
NOMBRE DEL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA (que clasifica)	Señalar el nombre del titular del área que solicito la clasificación de información.
NOMBRE DEL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA (que desclasifica)	Señalar el nombre del titular del área que desclasifico la información.

En la caja o lomo del expediente, deberá señalarse como mínimo la nomenclatura asignada a los incisos III, IV y V, así como la CLAVE DEL EXPEDIENTE. Ver numeral 5 de Archivos de trámite (Figura 2).

Al nombrar un expediente se contemplará que:

- ✓ Cada expediente de archivo cuente con un título único;
- ✓ El título deberá reflejar su contenido;
- ✓ No se asignen nombres por afinidad al área donde se generan, ya que no necesariamente son reflejo del contenido del expediente;
- ✓ El título sea similar en estructura y nombre a expedientes de archivo que tengan relación entre sí;
- ✓ La información más importante del título del expediente se encuentre al principio.

<p><b>SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</b></p>	<p><b>COMISIÓN NACIONAL FORESTAL</b></p>
<b>CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA</b>	
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	Coordinación General de Administración
<b>FONDO</b>	CONAFOR

Figura 1. Ejemplo de portada exterior de un expediente.

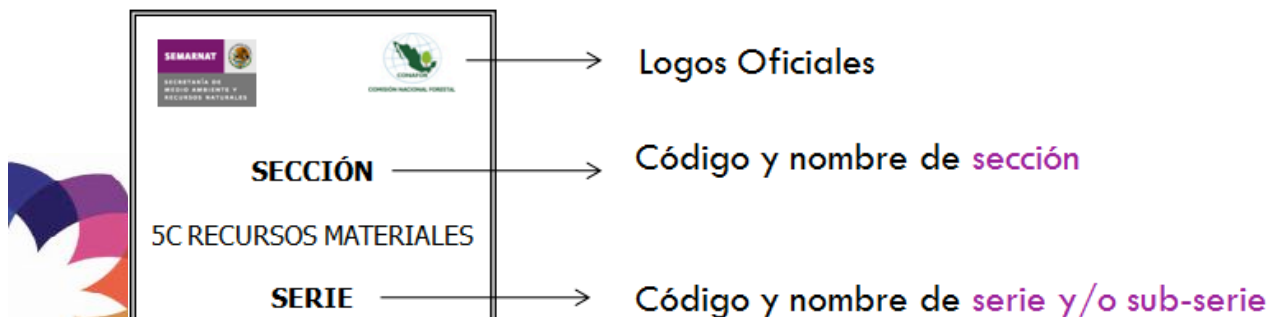


Figura 2. Ejemplo de lomo de un expediente.

Todos los expedientes de archivo que se generan en la CONAFOR, deberán identificarse con éstas portadas en su guarda exterior; las cuales no podrán ser modificadas, por lo que se deberá respetar su diseño y los datos que contemplan.

- II. Orientar al personal de su Unidad Administrativa en la integración de los expedientes por asunto y con documentos originales. En caso necesario, se continuará su integración en tomos, elaborando la portada y ceja correspondiente.
- III. Llevar un control de los expedientes que se encuentren en su Unidad Administrativa, que permita conocer la ubicación de los mismos y del servidor público que los tenga bajo su cuidado.
- IV. Atender oportunamente las solicitudes de préstamo o consulta de expedientes activos resguardados en el archivo de trámite, emitidos por las diversas Unidades Administrativas, a través del vale de préstamo de expedientes activos – **anexo 4** -
  - a. Verificar si el servidor público solicitante está autorizado para consultar los expedientes activos, en el registro de firmas autorizadas correspondiente.



NOTA: En caso de que el servidor público solicitante pertenezca a la misma Unidad Administrativa, no se requerirá que esté en un registro de firmas autorizadas.

V. Asignar e integrar la *clave* al expediente

Para **expedientes** que tienen su apertura o integración en **OFICINAS CENTRALES** (aunque sea información transferida de Gerencias Estatales)

El formato para la identificación del mismo quedará de la siguiente manera:

$$\begin{array}{cccc} \underbrace{\quad\quad\quad} & \underbrace{\quad\quad\quad} & \underbrace{\quad\quad\quad} & \underbrace{\quad\quad\quad} \\ a & b & c & d \end{array}$$

- a) El primer segmento corresponde a la ubicación del expediente, en este caso será **OFC (OFicinas Centrales)**
- b) El segundo segmento corresponde al **código de la serie documental o subserie documental, según sea el caso**, conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística de la CONAFOR.
- c) El tercer segmento corresponde al **número de expediente**, que será un número consecutivo que dentro de la serie documental o subserie, según sea el caso, identifica a cada uno de los expedientes.
- d) El cuarto segmento corresponde al **año** de apertura del expediente.

La división entre cada segmento será una diagonal.

**EJEMPLOS:**

*Si se clasifica directamente a la SERIE DOCUMENTAL*

**OFC/3C.6 / 0011 / 2003**

*Si se clasifica a alguna SUBSERIE, se omite la serie documental.*

**OFC/4S.3.2 / 0178 / 2004**

Con el objetivo de llevar un control en los números consecutivos de las claves archivísticas establecidas por los responsables de archivo de trámite de las Unidades Administrativas, así como evitar duplicidad en la asignación de las mismas al realizar las transferencias documentales correspondientes; el archivo de concentración elaborará un índice con el concentrado de las claves archivísticas ya asignadas a los expedientes transferidos al archivo de concentración con corte al 31 de diciembre del 2011; para que a partir de Enero del 2012 las Unidades Administrativas cuenten con dicho índice como herramienta de control, al momento de que asignen las claves archivísticas subsecuentes.



Dicho control será responsabilidad de los responsables de archivo de trámite de las Unidades Administrativas de la CONAFOR.

- VI. Valorar en conjunto con el titular de la Unidad Administrativa generadora, según sea el caso; los expedientes que estén en el Archivo de Trámite, para así determinar oportunamente los que deberán ser conservados, los que deberán ser transferidos al Archivo de Concentración ó los que deberán ser dados de baja, según corresponda. Asimismo deberá de llevar un control, en los plazos de conservación de sus series documentales.
- VII. Integrar el inventario general por expediente y la guía simple, por año de apertura y serie documental (en su caso subserie), con la información que le entreguen cada una de las áreas de su Unidad Administrativa.
- VIII. Realizar las transferencias primarias al Archivo de Concentración, tomando en cuenta lo siguiente:
  - a) Seleccionar los expedientes que cumplieron con su vigencia documental dentro del Archivo de Trámite.

**NOTA: Las Unidades Administrativas están obligadas a realizar al menos una transferencia documental por año, con el objetivo de cumplir con el ciclo de vida de los documentos y evitar la saturación documental dentro de los Archivos de Trámite.**

- b) Solicitar la aprobación del titular de la Unidad Administrativa generadora, según sea el caso, para realizar la transferencia, previa consulta con el responsable de los expedientes.
- c) Los expedientes deberán estar foliados (*Ver Punto 9.2.1, fracción IV*) e integrados en carpetas, para evitar la sustracción y mal uso de los documentos.
- d) Elaborar el formato de inventario documental (transferencia primaria) **-anexo 5-**.
- e) Enviar un oficio a la Coordinación del Archivos, suscrito por el titular de la Unidad Administrativa generadora, en el que solicite el resguardo de la documentación relacionada en el formato de inventario documental.
- f) La documentación que se transfiera al Archivo de Concentración debe de cumplir con los siguientes requisitos:
  - ✓ Debe estar limpia (sin clips, grapas, cintas adhesivas, no rota, mojada, sin papel engomado).
  - ✓ Clasificada archivísticamente (Integrada por series documentales).
  - ✓ Expurgada (sin copias múltiples, ni hojas de fax de papel térmico).

**Nota:** El expurgo conviene realizarlo inmediatamente después de cerrarse el trámite (expediente), para evitar la acumulación innecesaria de documentos en los archivos de la



oficina. Si no se hiciera en ese momento, se deberá realizar en la fase de preparación de la transferencia de los expedientes al Archivo de Concentración.

- g) Integrar en tomos (o legajos) los expedientes, objeto de la transferencia por año de apertura y serie documental (en su caso subserie).
- h) Verificar conjuntamente con el responsable de archivo de concentración, los expedientes relacionados en el formato de inventario documental motivo de transferencia primaria.

Del mismo modo los archivos de trámite de la CONAFOR, deberán tomar en cuenta los procedimientos señalados en el *Manual* en materia de Archivos, emitido por la Secretaría de la Función Pública.

### 9.2.1 Organización y control del expediente de archivo

Este apartado indica las técnicas y prácticas útiles para el manejo de documentos de archivo, con el propósito de lograr su estandarización.

#### I. Características básicas de un documento de archivo.

- a) Tienen un **carácter seriado**, ya que cada documento se produce uno por uno, y constituyen con el paso del tiempo series.
- b) Los documentos de archivo se generan dentro del **proceso natural de una actividad**, y surgen como producto o reflejo de las tareas de su productor.
- c) La **información** de un documento de archivo es **única**, por ende no existen documentos de archivo iguales. Puede haber con trámites similares pero siempre diferenciados por la persona moral o física de que trate el asunto, tema o época del mismo.
- d) Un documento de archivo es **estático**, quiere decir que es definitivo y no puede ser cambiado o corregido.
- e) El documento de archivo tiene **autoridad**, proporciona la evidencia “oficial” de la actividad que registran, por eso deben ser confiables. Su confiabilidad estará vinculada a su creación, al generador y a la autoridad que tiene para producirlo. También las firmas, encabezamientos y sellos son indicadores de la naturaleza oficial de los documentos de archivo.

#### II. Legitimación de un documento de archivo

Para garantizar que el documento sea válido se debe observar lo siguiente (Figura 3):

- 1) Hoja membretada (papel imprenta o encabezamientos)
- 2) Sellos (De recibido y/o de la institución)
- 3) Firmas autógrafas



4) Claves numéricas

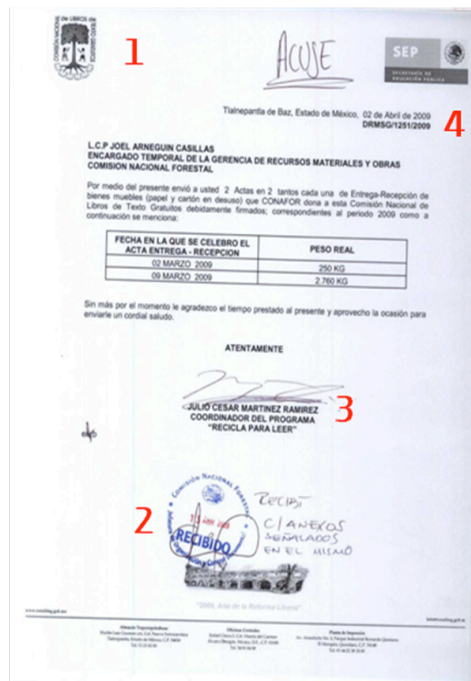


Figura 3. Validación de un documento de archivo.

III. Apertura de expedientes de archivo

Un expediente de archivo se abrirá cuando:

- ✓ No existan antecedentes del asunto en el archivo de trámite de la Unidad Administrativa de la que se trate;
- ✓ Cuando se trate de un nuevo asunto o materia;
- ✓ Cuando la materia o asunto de que se trate el documento, exista en el archivo correspondiente, pero no corresponda a la gestión gubernamental actual, es decir, cuando se trate de temas o materias que corresponden a periodos gubernamentales diferentes. Los expedientes de archivo se integrarán invariablemente por asunto.

También en la integración de un expediente de archivo se deberá considerar que los documentos:

- ✓ Se refieran a una acción, trámite o gestión delegada a la Unidad Administrativa;
- ✓ Documentar cualquier obligación o responsabilidad;
- ✓ Integren información relacionada con la transparencia y la rendición de cuentas dentro de la CONAFOR.

En la integración de expedientes se observará lo siguiente:



- ✓ Que los documentos tengan relación entre sí, ya sea por el asunto, materia, tipo documental o el carácter de la información que contienen sea técnico sustantivo o administrativamente interna;
- ✓ Que la documentación contenida en carpetas, respete el grosor de la misma, evitando el deterioro de los documentos contenidos en la misma;
- ✓ Los expedientes que se integren en folder no deben rebasar los 5 cm de grosor, con el propósito de que su manejo sea ágil, de rebasar dicho grosor se abrirán legajos (tomos) en forma progresiva;
- ✓ Los documentos de archivo deberán estar completos con anexos o documentos técnicos que correspondan;
- ✓ Una vez cerrado el expediente, se deberá anotar el número de fojas en la portada del mismo.

#### IV. Foliación de un expediente

En este apartado se explicará que es la foliación, así como características principales del foliado.

##### **FOLIAR**

Numerar los folios de un libro o de un cuaderno.<sup>1</sup>

Acción de numerar las hojas.

##### **FOLIO**

Primera cara de un folio u hoja, cuya numeración se aplica sólo a esta.

*Diferencia entre FOLIAR y PAGINAR (Figura 4)*

##### **PAGINAR**

Acción de numerar páginas.

##### **PÁGINA**

Cada una de las dos planas de la hoja de un libro o expediente.

PAGINAR

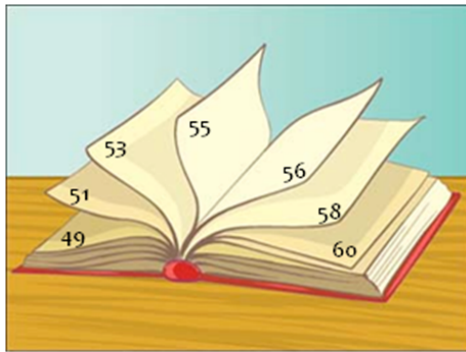
FOLIAR



<sup>1</sup> [http://buscon.rae.es/draeI/SrvltConsulta?TIPO\\_BUS=3&LEMA=FOL](http://buscon.rae.es/draeI/SrvltConsulta?TIPO_BUS=3&LEMA=FOL)







**Figura 4. Diferencia entre paginar y foliar.**

Objetivos de la foliación de un expediente

- a) Permite ubicar y localizar de manera puntual un documento.
- b) Es necesaria para diligenciar diferentes instrumentos de control (inventarios, formatos de control de préstamos, Catálogo de Disposición Documental) y de consulta (inventarios, guías, catálogos).
- c) Es requisito ineludible, para las transferencias primarias (Archivo de Trámite al Archivo de Concentración) como secundarias (Archivo de Concentración al Archivo Histórico).
- d) Controlar la cantidad de folios de una unidad de conservación dada (carpeta, legajo, etcétera).
- e) Controlar la calidad, entendida esta última como respeto al principio de orden original y la conservación de la integridad de la unidad documental o unidad archivística. En tanto se cumplan estas finalidades, la foliación es el respaldo técnico y legal de la gestión administrativa.
- f) La foliación es una tarea previa a cualquier empaste, proceso de descripción, proceso técnico de reprografía (microfilmación o digitalización) o proceso de transferencia primaria.

Instructivo de foliación

- a) Para foliar un expediente, es importante que se respete el orden y se proceda a como se muestra en la Figura 5. Es decir, la actividad de foliar consiste en numerar los folios (hojas y/o documentos, sobres, etcétera; que integran el expediente) de acuerdo al orden que aparecen en el mismo. Esta indicación se debe realizar en el ángulo inferior derecho en el mismo sentido del texto (Figura 6). El folio de cada expediente debe ser de un solo color.



I. UNIDAD ADMINISTRATIVA	II. FONDO	III. SECCION
COORDINACIÓN GENERAL DE PRODUCCIÓN Y PRODUCTIVIDAD	CONAFOR	45 SERVICIOS AMBIENTALES
IV. SERIE	V. NUMERO DE TOMO	VI. FECHA DE APERTURA DEL EXPEDIENTE
45 BANCO ANIMAL	1/2	EL QUE CONVIENGA
VI. FECHA DE CIERRE DEL EXPEDIENTE	VII. DESCRIPCIÓN BREVE DEL EXPEDIENTE	
EL QUE CONVIENGA	Así se pone todo lo que se quiere que me ayude a identificar el expediente	
VIII. VALORES DOCUMENTALES:		X. VIGENCIA DOCUMENTAL:
Administrativo	X	Archivo de Trámite
Legal	X	Archivo de Concentración
Científico	X	4
XI. NUMERO DE FOLIOS (SERIE) AL CIERRE		

DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN

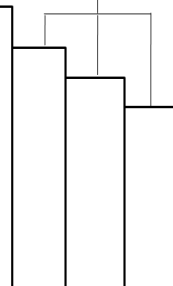


Figura 5. Foliado en parte inferior derecha.

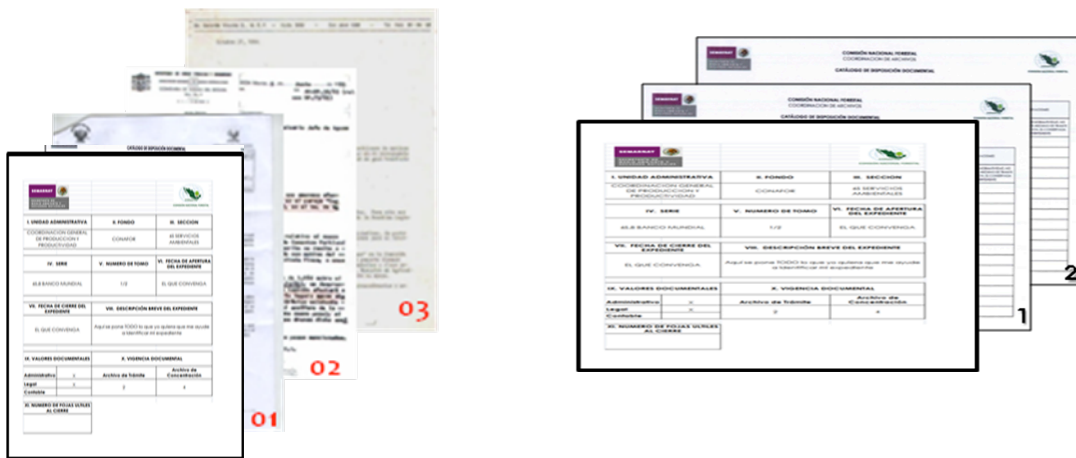


Figura 6. Foliado en parte inferior derecha en el mismo sentido del texto.

b) El foliado deberá realizarse una vez concluido el asunto o trámite. (Al cierre del expediente).

- ✓ **Mientras el asunto de que se trate el expediente, no esté concluido, se debe foliar con LÁPIZ de preferencia de mina negra blanda. (Figura 7).**



Figura 7. Foliar con lápiz mientras el expediente se encuentre **activo**.

- ✓ Una vez cerrado el expediente, se puede foliar con foliador o con bolígrafo de tinta insoluble (Figura 8).



Figura 8. Materiales para foliar un expediente **cerrado**.

- c) El foliado se realizará a cada tomo del expediente (Figura 9).

Ejemplo: Expediente 104 Oficios producidos por la Gerencia

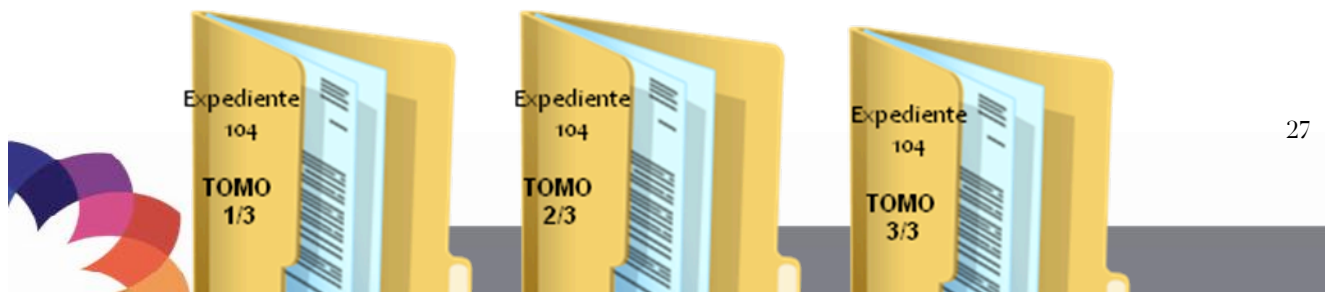


Figura 9. Expediente integrado en 3 tomos y foliado individualmente.

- ✓ Se debe numerar de manera consecutiva, es decir, sin omitir ni repetir números.
- d) Cuando se encuentren varios documentos de formato pequeño adheridos a una hoja, a ésta se le señalará su respectivo número de folio, dejando en el área de NOTAS del expediente, las características del documento foliado, cantidad de documentos adheridos, título, asunto y fecha de los mismos. Para adherir documentos o fotografías a una hoja, debe utilizarse pegamento libre de ácido, para no dañar el documento (Figura 10).



Figura 10. Documentos adheridos a una hoja y foliado en la parte inferior derecha

- e) Cuando el documento que se incorpora al expediente consta de varias hojas (puede ser, periódicos, revistas, folletos etc.), en el momento de integrarlos se tiene que foliar cada hoja, con el número correlativo que le corresponda de acuerdo a la numeración de los folios del expediente. Otra alternativa es, de acuerdo a cada situación, poner esos documentos adjuntos



en un sobre que lo contenga y foliar el sobre con el número que le corresponde de acuerdo al expediente. Este procedimiento se utiliza generalmente cuando los documentos, por sus características, no es conveniente realizarle escrituras, o se trata de un documento que por su conformación se hace dificultoso integrarlo tal cual es al expediente`

- ✓ En el área de notas del expediente, se debe dejar constancia del título, año y número total de hojas que se integran en el sobre (Figura 11).

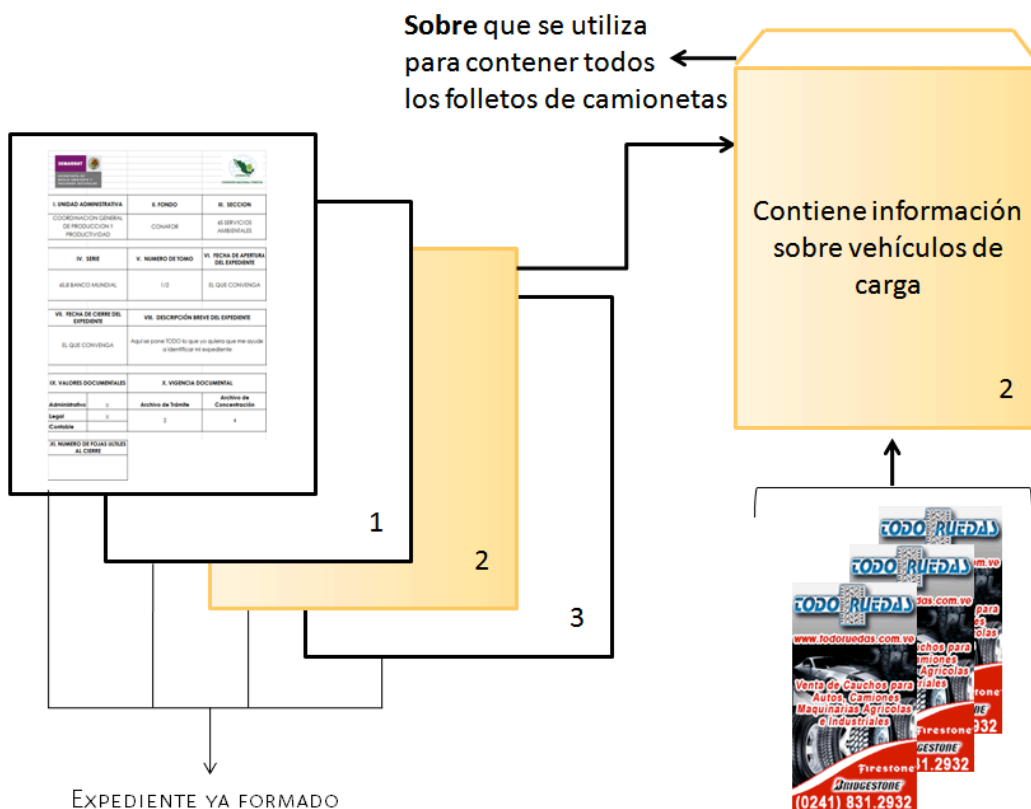


Figura 11. Sobre que contiene documentación como folletos, revista etc.

- f) **No se debe usar corrector** en el foliado, así evitamos la sustracción o usurpación de documentos en los expedientes.
- g) Si existen errores en la foliación, ésta se testará con una línea oblicua, evitando tachones (Figura 12).



Figura 12. Foliado incorrecto y testado

- h) **No** se deben foliar documentos en soportes distintos al papel (casetes, disco digitales – CD-disquetes, videos, etcétera), pero sí dejar constancia de su existencia en el área de notas del expediente.
- i) **No** se debe foliar utilizando números con el suplemento A, B, C o bis.
- j) **No** se deben foliar las pastas, separadores, ni las hojas en blanco.

### **9.2.2 Acciones básicas de organización documental en los Archivos de Trámite de la CONAFOR**

Para alcanzar una correcta organización documental, al interior de los Archivos de trámite de la CONAFOR, es necesario observar los siguientes lineamientos:



- I. Todo **documento original** que ingrese a cada Unidad Administrativa a través de las asistentes de las mismas, deberá ser entregado al servidor público responsable del asunto de que trate el mismo, ya que ellos formarán e integrarán el expediente del asunto que indique el documento. La asistente se quedará con una copia (física o electrónica) del mismo, para darle seguimiento oportuno.
- II. Todo **acuse original** producido por cada Unidad Administrativa a través del personal de la misma, deberá ser custodiado por el servidor público responsable del asunto de que trate el mismo, ya que ellos formarán e integrarán el expediente del asunto que indique el documento. La asistente se quedará con una copia simple (física o electrónica) del mismo, para darle seguimiento oportuno.
- III. Los documentos que lleguen a través de **fax en papel térmico**, deben ser fotocopiados al instante de su llegada, y ser canalizados a la Unidad Administrativa que corresponda, debido a que el papel antes mencionado y la tinta del mismo no son perdurables.
- IV. El orden interior de los expedientes debe ser cronológico: al inicio debe estar el primer documento con el que se inició el trámite o asunto (el más antiguo), después se va integrando conforme se estén generando y/o recibiendo documentos (el más reciente); *esto es parecido a un libro*, se pueden utilizar otros métodos de ordenación, de ser necesario.
- V. Los **documentos de apoyo informativo** o adicional al documento, existen en todas las oficinas y podemos definirlos como el conjunto de documentos que han sido recogidos para servir de ayuda a la *gestión administrativa* y **no forman parte del expediente**. En cuanto a la disposición final de éste tipo de documentos y de control interno temporal, al igual que de otros no considerados como documentos de archivo, no estarán sujetos al tratamiento otorgado a los archivos en lo que corresponde a levantamiento de inventario, transferencia al archivo de concentración y autorizaciones de baja por parte del AGN.

No obstante, la Unidad Administrativa enviará un memorándum o atenta nota dirigida al Departamento de Organización y Control Documental, donde envíe y señale que se trata de papelería obsoleta, publicaciones y/o documentos de apoyo informativo y que se pone a disposición para su donación a la CONALITEG.

Dentro de este grupo de documentos encontramos:

- a) Catálogos, folletos, publicaciones, copias de escritos remitidos por otras oficinas, fotocopias de legislación, recordatorios, etc.
- b) Copias y duplicados de documentos originales, que estén perfectamente localizados.



En caso de tener dudas respecto a la disponibilidad del documento original, es preferible NO eliminar las copias.

- c) Las copias y duplicados de documentos contables, cuyos originales estén bajo la custodia de las Unidades Administrativas correspondientes.
- d) Las notas internas cuando no forman parte de un trámite y no contengan información relativa a algún procedimiento administrativo.
- e) Los correos electrónicos que sean de carácter estrictamente personal que no guardan relación con el ejercicio de las atribuciones de la dependencia o entidad, ni con el desempeño o actividades de las personas en su calidad de servidores públicos, así como los de difusión interna.
- f) Los borradores de documentos que se hayan utilizado para la elaboración de un documento definitivo (éste último sí se conserva).

NOTA: Los borradores de documento se pueden conservar sólo de manera personal para consulta, pero no son documentos de archivo.

- g) La propaganda u otros documentos impresos de entidades externas. Sin embargo, y de ser necesario, sí es importante conservar los folletos, carteles, fotografías o publicaciones impresas relativas a la CONAFOR y a las actividades organizadas y/o realizadas por la Entidad.

- VI. Los materiales adicionales que forman parte intrínseca del documento de archivo, como *discos compactos, disquetes, videos o de cualquier otro soporte* deben separarse y declarar su existencia en la carátula del expediente.

**Nota:** *Los soportes de los documentos* que se integran a un documento de archivo, deben necesariamente tener relación con el tema o asunto; por lo tanto disquetes, fotografías, revistas, mapas o publicaciones que **no estén relacionados** con el asunto o materia del expediente, deberán de ser extraídos del mismo y se considerarán, en su caso, *documentos de apoyo informativo*.

### 9.3 Archivo de Concentración.

El responsable del archivo de concentración, tendrán las siguientes funciones:

- I. Recibir de los titulares de cada Unidad Administrativa, o del responsable del archivo de trámite, la documentación semiactiva para su custodia, efectuando las siguientes tareas:
  - a) Recibir las solicitudes de recepción de documentos, enviadas por los titulares de las unidades administrativas, respecto de los expedientes que hayan concluido su trámite.

El horario de recepción de solicitudes, préstamos y consulta de expedientes, dentro del Archivo de Concentración, será en días hábiles dentro del horario de oficina.





- b) Cuando la solicitud de transferencia primaria haya sido aceptada, conforme a los plazos de conservación señalados en el Catálogo de Disposición Documental, se 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.
    - El formato de inventario documental de la transferencia primaria, deberá firmarse y acusarse de recibido, en 2 tantos originales, una vez que ya se haya dado el visto bueno por el personal del Archivo de Concentración. Un tanto se entrega al responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa remitente y el otro se quedará en el control interno del Archivo de Concentración.
  - d) Validar los datos contenidos en el formato de inventario documental, y proceder a su acomodo en el área designada dentro del archivo de concentración.
  - 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.
- II. Proporcionar el préstamo de expedientes semiactivos resguardados, tomando en consideración lo señalado en el Manual así como lo siguiente:
- a) Permitir el acceso a los expedientes resguardados al Archivo de Concentración, solo a los servidores públicos autorizados por los titulares de cada Unidad Administrativa generadora, para consultar expedientes transferidos. El solicitante debe proporcionar el formato de vale de préstamo de expedientes semiactivos **-anexo 6-**. El responsable de Archivo de Concentración verificará los datos citados en el formato para su localización; entregará los expedientes al solicitante, y registrará los préstamos. 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.
 

NOTA: El solicitante de la documentación, determinará la fecha de devolución de los expedientes solicitados.
  - b) Una vez devueltos los expedientes, verificar la integridad del mismo, anotar en el original del formato de vale de préstamo, la fecha de devolución, y entregar una copia al usuario.
  - c) Archivar temporalmente los formatos de préstamo originales, para cualquier aclaración.



- d) Detectar mensualmente los vencimientos de préstamos documentales no devueltos, y gestionar su devolución ante el solicitante, para evitar su extravío o cualquier alteración.
- e) Si el solicitante requiere más tiempo de consulta; deberá dar aviso al responsable del Archivo de Concentración, antes de la fecha de devolución, y gestiona la fecha de prórroga.

III. Elaborar inventarios de transferencia secundaria y baja documental de conformidad con lo señalado en el Manual así como lo siguiente:

### En caso de que la documentación esté resguardada en el Archivo de Concentración

- a) Detectar las series documentales y expedientes susceptibles de baja documental, con base en las vigencias establecidas en el Catálogo de Disposición Documental vigente.
- b) Elaborar inventarios por sección, de las series documentales susceptibles de baja documental, **-anexo 5-** e incluir el nombre y clave consecutivo del (los) expediente(s), fecha y número de recepción de la transferencia como mínimo.
- c) Elaborar oficios, donde se solicita a los titulares de las Unidades Administrativas que transfirieron la documentación, su autorización para dar de baja los expedientes cuyo plazo de conservación, dentro del archivo de concentración, haya concluido. Se anexará al oficio la declaratoria de prevaloración y la ficha técnica de prevaloración, para su llenado por parte de la Unidad Administrativa **-anexo 7 y 8 -**. Una vez recibidos los oficios de respuesta de los titulares, se procede a gestionar la baja documental, según corresponda.
- d) Solicitar al AGN, con base en el *Instructivo para el trámite y control de bajas de documentación del Gobierno Federal* emitido por el AGN, la autorización para la baja documental de los expedientes, cuyo plazo de conservación hubiese concluido y anexar al mismo, las relaciones de inventario. Lo anterior, sólo en aquellos casos, en que la documentación no tenga un valor contable.
- e) Cuando la documentación tenga un valor contable, solicitar vía oficio a la Gerencia de Recursos Financieros o a la que corresponda; su autorización para dar de baja los expedientes cuyo plazo de conservación haya concluido. Una vez recibida la autorización, se procede a gestionar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la autorización de baja documental, de conformidad con el *Acuerdo por el que se establecen los lineamientos, a que se sujetará la guarda, custodia y plazo de conservación del archivo contable gubernamental*, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 25 de agosto de 1998, así como la *Norma General de Información Financiera*



Gubernamental (NGIFG 004) expedida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Una vez recibida la autorización antes referida, el responsable de Archivo de Concentración, deberá proceder conforme a lo señalado en el inciso precedente.

- f) Al recibir las autorizaciones correspondientes, revisar los expedientes autorizados para baja documental, por parte de las autoridades correspondientes y remitir oficios a los titulares de las Unidades Administrativas, para informar la autorización de baja documental de su documentación, indicando que quedará en custodia del Archivo de Concentración, en tanto se autorice la disposición final por parte del Comité de Bienes Muebles de la CONAFOR. Una vez autorizado, se realizará la donación del papel de desecho a la CONALITEG, conforme al Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de Febrero del 2006.

NOTA: En caso de que la CONALITEG no cuente con puntos de recolección en el lugar de ubicación de los documentos a dar de baja, el Comité de Bienes Muebles de la CONAFOR determinará la disposición final de la documentación.

- g) Elaborar acta entrega-recepción de donación del papel de desecho (entre CONAFOR y CONALITEG), y turnar una copia simple a las unidades generadoras así como un original al Comité de Bienes Muebles de la CONAFOR **-anexo 9-**.
- h) Remitir una copia simple del acta correspondiente al AGN, para dar por finiquitado el procedimiento de baja documental ante ésta dependencia, de acuerdo a lo señalado en el numeral 4 de las *Políticas de autorización del dictamen de valoración documental y del acta de baja documental*, señaladas en el **"Instructivo para el trámite y control de bajas de documentación del Gobierno Federal"** emitido por el AGN.
- i) Los inventarios de baja documental autorizados por el AGN, deberán conservarse en el archivo de concentración, por un plazo de 5 años contados a partir de la fecha en que se haya autorizado la baja correspondiente.
- j) Digitalizar y publicar en la página de la CONAFOR, los dictámenes del AGN y las actas de baja documental o de transferencia secundaria.
- k) Registrar los expedientes dados de baja y separar aquellos que, por sus características, pasarán a formar parte del archivo histórico.

**En caso de que la documentación esté resguardada en las Unidades Administrativas.**



- l) Las Unidades Administrativas solicitarán vía oficio a la Coordinación de Archivos, realice las gestiones necesarias para tramitar la baja documental, anexando al oficio el formato de inventario documental, declaratoria de prevaloración y ficha técnica de prevaloración debidamente requisitados. – **anexo 5, 7 y 8 respectivamente**-.
  - m) Solicitar al AGN, con base en el Manual y en el Instructivo para el trámite y control de bajas de documentación del Gobierno Federal; la autorización para la baja documental de los expedientes, cuyo plazo de conservación hubiese concluido, y anexar al mismo el inventario documental, ficha técnica de prevaloración y declaratoria de prevaloración, sólo en aquellos casos en que la documentación no tenga un valor contable.
  - n) Una vez recibida la autorización correspondiente, revisar los expedientes autorizados para baja documental y remitir oficios a los titulares de las Unidades Administrativas generadoras, indicándoles que la baja documental fue autorizada y que la documentación que se relacionó en el Inventario Documental, quedará bajo su custodia, en tanto se autorice la disposición final por parte del Comité de Bienes Muebles de la CONAFOR. Una vez autorizada la disposición final, se realizará la donación del papel de desecho a la CONALITEG, conforme al Decreto publicado en el DOF el 21 de Febrero del 2006.

Continuar con lo establecido en los incisos g) a la k).

- IV. Realizar las transferencias secundarias al archivo histórico o al AGN, según corresponda, con la documentación que por sus características pasará a formar parte de dicho archivo.

**Nota:** Para realizar las transferencias secundarias, se procederá conforme a lo señalado en el *Instructivo para la transferencia secundaria de archivos dictaminados por valor histórico al AGN*, emitido por ésta dependencia; así como lo establecido en el *Manual en materia de Archivos*, emitido por la Secretaría de la Función Pública.

- V. Mantener actualizados los inventarios de transferencias primarias, secundarias y bajas documentales, por lo menos una vez al año.

## 9.4 Gerencias Estatales

Los titulares de las Gerencias Estatales, serán los responsables de los documentos y expedientes que se generen, obtengan, adquieran, conserven o transformen al interior de las mismas, pudiendo delegar la guarda y custodia en los servidores públicos que ellos consideren o en los responsables del Archivo de Trámite que ellos mismos designaron.



En relación con la recepción de documentos en las Gerencias Estatales, la organización y funcionamiento de la Oficialía de Partes y del Archivo de Trámite, se determinará por su titular de acuerdo con su estructura y funciones, y continuando en la forma en que han venido trabajando, siguiendo lo que resulte aplicable en lo dispuesto en este documento, y sin contravenir lo señalado en el *Manual*, en materia de Archivos emitido por la Secretaría de la Función Pública.

El manejo del Archivo de Concentración, en lo relativo a la recepción, organización, custodia, localización e identificación de los expedientes a dar de baja; corresponderá a quien el titular de la Gerencia Estatal designe; por lo que éstos tomarán en cuenta los procedimientos señalados en el *Manual*, en materia de Archivos, bajo la revisión del área responsable de la Coordinación de Archivos de la CONAFOR.

Los titulares de las Gerencias Estatales gestionarán los espacios necesarios para el manejo y control del Archivo de Trámite y Concentración.

Anualmente el responsable del Archivo de Concentración identificará los expedientes que hayan concluido su vigencia documental, tomando en consideración el Catálogo de Disposición Documental.

El responsable del Archivo de Concentración, elaborará un inventario con los expedientes sujetos a baja documental, integrando la información requerida de conformidad con lo establecido en el Instructivo para el trámite y control de bajas de documentación del Gobierno Federal emitidos por el AGN y por el *Manual*.

El inventario de expedientes considerados para baja documental será aprobado por el titular de la Gerencia Estatal.

Los titulares de las Gerencias Estatales enviarán mediante oficio el formato de inventario documental, declaratoria de prevaloración y ficha técnica de prevaloración debidamente requisitados – **anexo 5, 7 y 8 respectivamente**- directamente a la Coordinación de Archivos de la CONAFOR, para que ésta proceda a gestionar la baja documental ante las instancias correspondientes.

Recibidos los dictámenes por parte de las autoridades correspondientes, la Coordinación de Archivos remitirá oficio al Gerente Estatal para informar la autorización de baja documental (anexando copia de dichos dictámenes); así mismo se le indicará que dicha documentación quedará en su custodia en tanto se dictamine la disposición final por parte del Comité de Bienes Muebles de la CONAFOR.

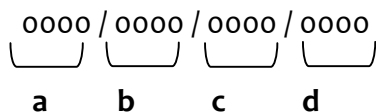
Una vez dictaminada la disposición final por parte del Comité de Bienes Muebles, la Coordinación de Archivos, le indicará al Gerente Estatal como proceder con la documentación.

En caso de contar con dictámenes del AGN que determinen documentación con valor histórico, esta deberá ser preparada y organizada conforme a lo señalado en el “Instructivo para la transferencia secundaria de archivos dictaminados con valor histórico al AGN” y será enviada mediante oficio a la Coordinación de Archivos, para que ésta realice los trámites que correspondan.

#### 9.4.1 Clave del expediente en los Estados



Todos los expedientes deben tener asignada una CLAVE para la identificación del mismo, y es independiente de cualquier numeración que ya tenga el expediente y constará de 4 segmentos:



- a) El primer segmento corresponde a la ubicación del expediente, en este caso serán las siglas **que identificarán el estado (Ver tabla de abreviaciones anexa 9.4.2)** en el que se encuentre el expediente.  
*Ejemplo: AGU/5C.1/001/2009*
- b) El segundo segmento corresponde al **código de la serie documental o subserie documental**, según corresponda, conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística.
- c) El tercer segmento corresponde al **número de expediente**, que será un número consecutivo que dentro de la serie documental, o subserie, según sea el caso, identifica a cada uno de los expedientes.
- d) El cuarto segmento corresponde al **año de apertura** del expediente.

**EJEMPLOS:**

Si se clasifica directamente a la SERIE DOCUMENTAL

**JAL/3C.6 / 0011 / 2003**

Si se clasifica a alguna SUBSERIE, se omite la serie documental.

**BCS/5S.4.1 / 0178 / 2004**

La división entre cada segmento será una diagonal.

El control de los números consecutivos de las claves archivísticas que se asignen a los expedientes, es responsabilidad del enlace responsable de archivo de trámite de cada Gerencia Estatal con apoyo de los responsables de los expedientes; lo anterior con el objeto de llevar un control en las asignaciones de las mismas y evitar duplicidad.

**9.4.2 Tabla de abreviaciones de las Entidades Federativas de la República Mexicana (Norma ISO 3166-2: MX)**

NOMBRE DE ESTADO	ABREVIACIÓN (3 LETRAS)	NOMBRE DE ESTADO	ABREVIACIÓN (3 LETRAS)
Aguascalientes	<b>AGU</b>	Morelos	<b>MOR</b>
Baja California	<b>BCN</b>	Nayarit	<b>NAY</b>



Baja California Sur	<b>BCS</b>	Nuevo León	<b>NLE</b>
Campeche	<b>CAM</b>	Oaxaca	<b>OAX</b>
Chiapas	<b>CHP</b>	Puebla	<b>PUE</b>
Chihuahua	<b>CHH</b>	Querétaro	<b>QUE</b>
Coahuila	<b>COA</b>	Quintana Roo	<b>ROO</b>
Colima	<b>COL</b>	San Luis Potosí	<b>SLP</b>
Distrito Federal	<b>DIF</b>	Sinaloa	<b>SIN</b>
Durango	<b>DUR</b>	Sonora	<b>SON</b>
Guanajuato	<b>GUA</b>	Tabasco	<b>TAB</b>
Guerrero	<b>GRO</b>	Tamaulipas	<b>TAM</b>
Hidalgo	<b>HID</b>	Tlaxcala	<b>TLA</b>
Jalisco	<b>JAL</b>	Veracruz	<b>VER</b>
México	<b>MEX</b>	Yucatán	<b>YUC</b>
Michoacán	<b>MIC</b>	Zacatecas	<b>ZAC</b>

*Abreviaturas de las entidades de México según ISO 3166-2.*

### TRANSITORIOS

**Primero.-** Se abrogan los “Criterios y procedimientos para la organización y conservación de expedientes y archivos de la Comisión Nacional Forestal” publicados en la Normateca Interna el 20 agosto de 2008.

**Segundo.-** Los presentes criterios específicos entrarán en vigor a partir del día de su publicación en la página de la Normateca de la CONAFOR, mismos que permanecerán vigentes hasta en tanto no se publique otros que los modifique.

## 10. Anexos

- Anexo 1      Formato de Catálogo de Disposición Documental.  
                   Instructivo de llenado del Catálogo de Disposición Documental.
- Anexo 2      Formato de Acta de Hechos.



- Anexo 3 Formato de portadas y lomos.
- Anexo 4 Formato de vale de préstamo de expedientes activos.  
Instructivo de llenado del formato de vale de préstamo de expedientes activos.
- Anexo 5 Formato de Inventario Documental.  
Instructivo de llenado del formato de Inventario Documental.
- Anexo 6 Formato de vale de préstamo de expedientes semiactivos.  
Instructivo de llenado del formato de vale de préstamo de expedientes semiactivos.
- Anexo 7 Declaratoria de prevaloración.
- Anexo 8 Ficha técnica de prevaloración.
- Anexo 9 Acta entrega recepción de donación del papel de desecho.

