

Guía para la auditoría archivística

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

La presente obra está bajo licencia de:

<http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/>



Atribución-NoComercial-CompartirIgual 4.0 Internacional (CC BY-NC-SA 4.0)

Usted es libre para:



Copiar, distribuir y comunicar públicamente la obra.



Hacer obras derivadas.

Bajo las condiciones siguientes:



Atribución— Debe reconocer la autoría de la obra en los términos especificados por el propio autor o licenciante.



No comercial- No puede utilizar el material para una finalidad comercial.



Licenciamiento recíproco- Si altera, transforma o crea una obra a partir del material, sólo podrá distribuir la obra resultante bajo una licencia igual a esta.

**Esto es un resumen fácilmente legible del:
texto legal (de la licencia completa)**

**En los casos que sea usada la presente obra
deben respetarse los términos especificados en esta licencia**

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN



Guía para la auditoría archivística

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

COLECCIÓN
GUÍAS E INSTRUCTIVOS | 1



Archivo General de la Nación

Mercedes de Vega
Directora General

Claudia López Iglesias
Directora del Sistema Nacional de Archivos

María Fernanda Treviño Campero
Directora de Publicaciones y Difusión

Marco Antonio Silva Martínez
Jefe del Departamento de Publicaciones

Primera edición, México, 2015

ISBN Obra Completa: 978-607-95901-4-7

ISBN Volumen: 978-607-95901-5-4

D. R.©Archivo General de la Nación México

Eduardo Molina 113

Colonia Penitenciaría Ampliación

Delegación Venustiano Carranza

Código postal 15350, México, D. F.

Contenido

PRESENTACIÓN	5
OBJETIVOS	6
ÁMBITO DE APLICACIÓN	6
MÉTODO DE APLICACIÓN	7
GUÍA PARA LA AUDITORÍA ARCHIVÍSTICA	8
1.- Área coordinadora de archivos	9
2.- Unidad de correspondencia	11
3.- Archivo de trámite	11
4.- Archivo de concentración	13
5.- Archivo histórico	14
MARCO NORMATIVO	15
GLOSARIO	18
ANEXOS	26

PRESENTACIÓN

El Archivo General de la Nación (AGN) lleva a cabo una estrategia para incentivar el cumplimiento normativo y de los procesos técnicos de la gestión documental en la Administración Pública Federal (APF). Esto tiene como objetivo consolidar los sistemas institucionales de archivo, en concordancia con las líneas de acción del Programa para un Gobierno Cercano y Moderno, el cual determina que las instituciones de la APF deben establecer modelos ágiles, sistemáticos, ordenados y eficientes para gestionar la información. Para ello es necesario:

Estrategia 1.7 Consolidar los sistemas institucionales de archivo y administración de documentos

Líneas de acción	Tipo de línea de acción	Entidad encargada del seguimiento
1.7.1 Asegurar el cumplimiento en la APF de los instrumentos.	Coordinación de la estrategia.	AGN
1.7.2 Implementar un sistema unificado de clasificación archivística que propicie un lenguaje común.		
1.7.3 Establecer un sistema institucional de archivos físicos y electrónicos.		
1.7.4 Vincular los procesos de las dependencias y entidades con la estructura archivística establecida en la Ley Federal de Archivos (LFA).	General.	

Líneas de acción	Tipo de línea de acción	Entidad encargada del seguimiento
1.7.5 Fortalecer una cultura archivística en los servidores públicos de la APF.	General.	AGN
1.7.6 Definir mecanismos de conservación a largo plazo de los documentos electrónicos de la APF.	Coordinación de la estrategia.	

OBJETIVOS

- Fungir como una herramienta de trabajo que permita a los Órganos Internos de Control (OIC) verificar y evaluar los procesos encaminados a la clasificación, organización, seguimiento, localización, transferencia, resguardo, conservación, selección y destino final de los documentos de archivo que se generen, obtengan, adquieran, transformen o conserven por cualquier medio, emitiendo para ello las recomendaciones necesarias.
- Evaluar el cumplimiento normativo y los procesos técnicos archivísticos que deben cumplir las dependencias y entidades de la APF para garantizar la integridad, accesibilidad y conservación de los documentos a través de sistemas modernos de gestión documental.
- Valorar las actividades desempeñadas dentro del sistema institucional de archivos, permitiendo el mejoramiento continuo de los servicios archivísticos y estableciendo estrategias encaminadas a mejorar la gestión documental.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

Esta guía es aplicable a todos los archivos de las dependencias y entidades de la APF para la planeación, ejecución y documentación de las revisiones de control que realicen los OIC en materia de archivos.

MÉTODO DE APLICACIÓN

Se utilizarán cédulas analíticas para la verificación de los procesos archivísticos en el área coordinadora de archivos, unidades de correspondencia, archivos de trámite, concentración y, en su caso, históricos, de los sujetos obligados establecidos en el artículo 4, fracción XXXVI de la LFA.

En las cédulas de verificación se deberá anotar “cumple”, “cumple parcialmente” o “no cumple” con las disposiciones, según sea el caso. Asimismo, se deberán describir los hallazgos y situaciones encontrados, emitiendo las recomendaciones correspondientes.

La aplicación de la presente guía se realizará de la siguiente forma:

Entrevista en sitio. Aplicación del cuestionario de diagnóstico al coordinador de archivos y a los responsables del archivo de trámite, concentración y, en su caso, histórico.¹

Inspección física. Realizar visitas de inspección a los archivos de trámite, concentración y, en su caso, históricos.

Revisión de documentos y registros. Se verificará que se dé cumplimiento a la normatividad en materia de archivos.

La información recopilada a través de estos elementos debe ser analizada y relacionada entre sí, con la finalidad de validar la congruencia y efectividad de los procesos archivísticos de la institución.

¹ Véase anexo A.

GUÍA PARA LA AUDITORÍA ARCHIVÍSTICA

La metodología empleada para la realización de la auditoría archivística se basa en las mejores prácticas y estándares internacionales, reflejados en las cédulas analíticas que forman parte integral de este documento y que se establecen en cumplimiento de los siguientes niveles de la gestión documental:

Nivel estructural. Verificar que el sistema institucional de archivos esté formalmente establecido en la dependencia o entidad y que cuente con los recursos humanos, financieros y materiales que permitan su adecuado funcionamiento. Asimismo, regular los procesos técnicos con los que operan los diferentes tipos de archivo de la institución, el perfil de cada responsable y las condiciones físicas en las que se conservan los documentos de archivo.

Nivel documental. Comprobar la elaboración y actualización de los instrumentos de control y consulta archivística, establecidos en el artículo 19 de la LFA, para propiciar la organización, la administración, la conservación y la localización expedita de los archivos.

Nivel normativo. Revisar el cumplimiento de las disposiciones emanadas de la LFA tendientes a regular la producción, uso y control de la documentación oficial, de conformidad con las atribuciones y funciones establecidas en la normatividad interna de cada institución, las cuales estarán vinculadas con la transparencia, acceso a la información, clasificación de la información y protección de datos personales.

El cumplimiento de estos niveles se irá observando de acuerdo con el orden jerárquico y estratégico de los elementos que conforman el sistema institucional de archivos:

1. Área coordinadora de archivos
2. Unidad de correspondencia
3. Archivo de trámite
4. Archivo de concentración
5. Archivo histórico

1.- Área coordinadora de archivos²

Objetivo. Verificar que se lleven a cabo las acciones necesarias para la adecuada administración de los documentos de archivo, de manera conjunta con las unidades administrativas y/o áreas competentes en cada dependencia y entidad, a fin de garantizar la organización, la disponibilidad, la localización, la integridad y la conservación de los archivos.

1.1. Los sujetos obligados contarán con un área coordinadora de archivos encargada de elaborar y aplicar las normas, criterios y lineamientos archivísticos determinados en el marco de la LFA, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, a efecto de lograr homogeneidad en la materia entre las unidades administrativas.

1.2. El responsable del área coordinadora de archivos formará parte del Comité de Información de la dependencia o entidad, como asesor en materia de archivos, con voz y voto.

1.3. Elaborar y someter a autorización del Comité de Información, o su equivalente, el establecimiento de criterios específicos en materia de organización y conservación de archivos; así como de los expedientes

² Véase anexo 1.

que contengan información y documentación clasificada, reservada y/o confidencial, a fin de asegurar su integridad.

1.4. Preparar o actualizar, en coordinación con los responsables de los archivos de trámite, de concentración y, en su caso, históricos, el Cuadro general de clasificación archivística, el Catálogo de disposición documental, los inventarios documentales y la Guía simple de archivos.

1.5. Instaurar y desarrollar un programa de capacitación y asesoría archivística para el sujeto obligado.

1.6. Crear y presentar al Comité de Información, o equivalente, el Plan Anual de Desarrollo Archivístico, en el que se contemplen las acciones a emprender a escala institucional para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, el cual deberá ser publicado en el portal de internet de cada institución, así como sus respectivos informes anuales de cumplimiento.

1.7. Coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación, con base en la normatividad vigente y las disposiciones establecidas por el AGN, en el caso del Poder Ejecutivo Federal; o bien, por la autoridad que determine las disposiciones secundarias aplicables a los demás sujetos obligados.

1.8. Organizar, con el área de tecnologías de la información del sujeto obligado, las actividades destinadas a la automatización de los archivos y a la gestión de documentos electrónicos.

2.- Unidad de correspondencia³

Objetivo. Verificar que se proporcione, en tiempo y forma, el servicio de envío, entrega y recepción de la correspondencia y paquetería oficial, interna o externa, en todas las áreas de la dependencia o entidad, respetando el principio de privacidad y confidencialidad.

2.1. Garantizar el registro, seguimiento y despacho de la correspondencia de entrada y salida.

2.2. Proporcionar, en tiempo y forma, el servicio de recepción de la correspondencia y paquetería oficial, así como su entrega a las áreas responsables de su trámite y verificación.

2.3. Dar seguimiento a los asuntos en trámite.

2.4. Proveer, en tiempo y forma, el servicio de despacho de la correspondencia y paquetería oficial.

3.- Archivo de trámite⁴

Objetivo. Revisar que en cada unidad administrativa de los sujetos obligados exista un archivo de trámite en el que se conservarán los documentos de uso cotidiano necesarios para el ejercicio de las atribuciones de las unidades administrativas.

³ Véase anexo 2.

⁴ Véase anexo 3.

- 3.1.** En cada unidad administrativa de las dependencias y entidades existirá un archivo de trámite.
- 3.2.** El archivo de trámite contará con la infraestructura necesaria para administrar, conservar y localizar los expedientes de archivo.
- 3.3.** Los procesos archivísticos se realizan conforme a la normatividad vigente y aplicable para la adecuada administración del archivo de trámite.
- 3.4.** Facilitar a los servidores públicos autorizados el préstamo y consulta de los expedientes que obran en el archivo de trámite.
- 3.5.** Realizar la transferencia primaria, al archivo de concentración, de la documentación cuyo trámite haya concluido y se hayan cumplido los plazos de conservación previstos en el Catálogo de disposición documental.
- 3.6.** Realizar, conjuntamente con el área coordinadora de archivos, la elaboración o actualización del Cuadro general de clasificación, del Catálogo de disposición documental, de los inventarios documentales y de la Guía simple de archivos.
- 3.7.** Llevar a cabo la valoración y selección documental conforme al Catálogo de disposición documental.
- 3.8.** En los casos de documentación siniestrada, o que por sus condiciones represente un riesgo sanitario, realizar las acciones correspondientes.

4.- Archivo de concentración⁵

Objetivo. Verificar que los sujetos obligados cuenten con un archivo de concentración adscrito al área coordinadora de archivos, donde se custodiará aquella documentación de uso esporádico que debe conservarse por razones administrativas, legales, fiscales o contables.

4.1. Cada sujeto obligado contará con un archivo de concentración.

4.2. El archivo de concentración contará con la infraestructura necesaria para administrar y conservar los expedientes de archivo.

4.3. Realizar los procesos archivísticos conforme a la normatividad vigente y aplicable para la adecuada administración de los documentos.

4.4. Facilitar a los servidores públicos autorizados el préstamo y consulta de los expedientes transferidos al archivo de concentración.

4.5. Ejecutar la valoración y selección documental, de conformidad con los plazos de conservación y destino final establecidos en el Catálogo de disposición documental.

4.6. Realizar la transferencia secundaria al archivo histórico, de la documentación cuyos plazos de conservación hayan concluido, de conformidad con el Catálogo de disposición documental.

⁵ Véase anexo 4.

4.7. Elaborar o actualizar, conjuntamente con el área coordinadora de archivos, el Cuadro general de clasificación archivística, el Catálogo de disposición documental, los inventarios documentales y la Guía simple de archivos.

4.8. En los casos de documentación siniestrada o que por sus condiciones represente un riesgo sanitario, realizar las acciones correspondientes.

5.- Archivo histórico⁶

Objetivo. Verificar que los sujetos obligados transfieran sus documentos con valor histórico al AGN, de conformidad con las disposiciones que para ello se establezcan. En caso contrario, deberán contar con un archivo histórico propio. Revisar que el archivo histórico esté adscrito al área coordinadora de archivos y que se constituya como fuente de acceso público, encargado de divulgar la memoria documental institucional, estimular el uso y aprovechamiento social de la documentación y difundir su acervo e instrumentos de consulta.

5.1. Cada sujeto obligado podrá contar con un archivo histórico.

5.2. El archivo histórico tendrá la infraestructura necesaria para administrar y conservar los expedientes de archivo.

5.3. Realizar los procesos archivísticos conforme a la normatividad vigente y aplicable para la adecuada administración de la documentación.

5.4. Facilitar el préstamo y consulta de los expedientes con valor histórico.

⁶ Véase anexo 5.

5.5. Elaborar o actualizar, conjuntamente con el área coordinadora de archivos, el Cuadro general de clasificación archivística, el Catálogo de disposición documental, el Inventario general y la Guía simple de archivos.

5.6. En los casos de documentación siniestrada, o que por sus condiciones represente un riesgo sanitario, realizar las acciones correspondientes.

MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley Federal de Archivos.
- Reglamento de la Ley Federal Archivos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Decreto por el que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, la Procuraduría General de la República, las Unidades Administrativas de la Presidencia de la República y los órganos desconcentrados donarán, a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos, el desecho de papel y cartón a su servicio cuando ya no les sea útil, a título gratuito.
- Decreto por el cual se crea la sección de archivos presidenciales del AGN.
- Acuerdo por el que se establece el Esquema de Interoperabilidad y de Datos Abiertos de la Administración Pública Federal.

- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos a que se sujetará la guarda, custodia y plazo de conservación del Archivo Contable Gubernamental.
- Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Manual Administrativo de Aplicación General en las Materias de Transparencia y de Archivos.
- Norma General de Información Financiera Gubernamental 004. Disposiciones aplicables al Archivo Contable Gubernamental.
- Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.
- Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles que, en su caso, hayan emitido las entidades.
- Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento y trámite de las solicitudes de acceso a la información gubernamental que formulen los particulares, así como en su resolución y notificación, y la entrega de la información en su caso, con exclusión de las solicitudes de acceso a datos personales y su corrección.
- Lineamientos generales para el acceso a la información gubernamental en la modalidad de consulta directa.
- Lineamientos generales para la clasificación y desclasificación de información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
- Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para notificar al Instituto Federal de Acceso a la Información Pública los índices de expedientes reservados.
- Lineamientos para la elaboración de versiones públicas, por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

- Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en el envío, recepción y trámite de las consultas, informes, resoluciones, criterios, notificaciones y cualquier otra comunicación que establezcan con el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública.
- Disposiciones Generales para la Transparencia y los Archivos de la Administración Pública Federal.
- Instructivo para el trámite de baja documental de archivos del Gobierno Federal.
- Instructivo para la elaboración del Catálogo de disposición documental.
- Instructivo para elaborar el Cuadro general de clasificación archivística.
- Instructivo para la elaboración de la Guía simple de archivos.
- Instructivo para la transferencia secundaria de archivos (soporte papel) dictaminados con valor histórico al AGN.
- Guía para determinar la viabilidad de implementar proyectos de digitalización de documentos de archivo.
- Instructivo para la transferencia secundaria de la documentación generada por las dependencias y entidades respecto de los recursos públicos federales transferidos, bajo cualquier esquema, al presidente electo de los Estados Unidos Mexicanos y, en su caso, a su equipo de colaboradores.
- Guía para el descarte de libros o publicaciones periódicas que se ubican en los archivos de concentración de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
- Criterios para el proceso de descripción de acervos fotográficos.
- Guía para la identificación de series documentales con valor secundario.
- Guía para la salvaguarda de documentos en circunstancias de riesgo.

GLOSARIO

Administración de documentos. Metodología destinada a planear, dirigir y controlar la producción, circulación, conservación, uso, selección y disposición final de los documentos de archivo, con el propósito de lograr eficiencia en el manejo de los mismos a lo largo de su ciclo vital. Posibilita el tratamiento de los fondos desde su creación hasta su depósito definitivo en el archivo histórico o su eliminación.

Archivo. Se consideran tres acepciones:

- Conjunto de documentos, sea cual fuere su forma y soporte material, producidos o recibidos por persona física o moral, organismo público o privado en el ejercicio de su actividad y que son conservados por sus creadores o sucesores para sus propias necesidades, o bien transmitidos a una institución de archivos competente en razón de su valor archivístico.
- Institución responsable de la acogida, tratamiento, inventariado, conservación y difusión de diversos archivos; por ejemplo el AGN.
- Edificio o parte de un edificio donde los documentos son conservados.

Archivo de trámite. Unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano (activos) y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una institución. Resguarda la documentación en etapa activa. Es también conocido como archivo de gestión o primario.

Archivo de concentración. Resguarda los documentos de consulta esporádica (semiactivos) que se reciben de los archivos de trámite y los conserva precautoriamente hasta que cumplen su vigencia documental. También se le conoce como archivo semiactivo, intermedio o secundario.

Archivo histórico. Conserva la documentación con valor permanente, que previamente ha sido valorada y transferida por el archivo de concentración; es la unidad responsable de conservar y divulgar la memoria documental de una institución. El archivo histórico puede recibir otros fondos en donación, resguardarlos en comodato o mediante la compra de archivos.

Área generadora/área de procedencia del archivo. Se refiere a las diferentes coordinaciones, direcciones, subdirecciones, departamentos, secciones de departamentos, o equivalentes, donde se generan o reciben los documentos de la institución.

Asunto. Contenido específico de los documentos de archivo y expedientes de una serie que permite la individualización dentro del conjunto de características homogéneas al que están integrados. También es el tema, motivo, argumento, materia, cuestión, negocio o persona de que trata un expediente o documento de archivo y que se genera como consecuencia de una acción administrativa.

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

Catálogo de disposición documental. Instrumento que establece las políticas y criterios sobre la conservación y vigencia de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo de vida, y en el cual debe tomarse en cuenta el tratamiento que por ley o disposición jurídica se da a ciertos documentos. Establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final.

Clasificación. Operación archivística que consiste en el establecimiento de las categorías o grupos que reflejan la estructura jerárquica del fondo. Es el primer paso del proceso de organización. Consiste en separar los documentos en grupos

y categorías según la estructura orgánica y/o funcional de la entidad productora, o —si se trata de un fondo particular— según las actividades del personaje que generó los documentos o la temática de los mismos en el caso de las colecciones.

Cuadro general de clasificación archivística. Esquema que refleja las atribuciones y funciones del organismo. Se utiliza para la organización del fondo documental y aporta los datos esenciales de su estructura (secciones y series).

Depuración. Retiro de duplicados idénticos, folios en blanco y documentos de apoyo en los archivos de gestión.

Descripción archivística. Proceso destinado a elaborar instrumentos de consulta —tales como la guía, el inventario, el catálogo y los índices— que faciliten el acceso y conocimiento de los archivos. Para llevarla a cabo es necesario considerar al menos los seis campos obligatorios de la norma internacional general de descripción ISAD-G, así como cuidar la redacción y la ortografía.

Diagnóstico de archivos. Proceso que permite obtener una visión integral de la situación y problemática archivística de una entidad mediante el análisis y evaluación de las áreas de archivo y clasificación de los documentos. Es necesario, sobre todo, en aquellos casos en los que se pretende organizar el acervo documental; en síntesis, es la primera etapa de la creación de un sistema de administración de documentos. Entre otros aspectos, deberá evaluarse:

- El estado de organización de los tres tipos de archivo —trámite, concentración e histórico— para determinar las áreas prioritarias con las que se dará inicio al proyecto.
- Los instrumentos de control y registro de expedientes con que cuenta la institución.
- El estado de conservación de los documentos.

- Los procesos de transferencia que lleva a cabo la dependencia.
- Las áreas físicas asignadas para el resguardo de los archivos.
- El personal a cargo de los archivos y la detección de necesidades de capacitación.
- Los requerimientos de bienes muebles para la conservación y guarda de archivos.

Destino final de los documentos. Es la situación en que se encuentran los expedientes con sus documentos, una vez que han cumplido su plazo precautorio de resguardo en los archivos de trámite y concentración y están listos para su baja o conservación definitiva en el archivo histórico, de acuerdo con el Catálogo de disposición documental.

Documentación semiactiva. Documentación de asuntos concluidos y cuya consulta es esporádica. Se resguarda en el archivo de concentración.

Documento. Es el testimonio material de un hecho o acto realizado, en el ejercicio de sus funciones, por instituciones o personas físicas, jurídicas, públicas o privadas, registrado en una unidad de información en cualquier tipo de soporte (papel, cintas, discos magnéticos, películas, fotografías, etcétera) y en lenguaje natural o convencional. Es el testimonio de una actividad del hombre fijado en un soporte.

Documento de archivo. Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

Documentos de comprobación administrativa. Documentos creados o recibidos por una institución o individuo en el curso de trámites administrativos o ejecutivos. Son comprobantes de la realización de un acto administrativo inmediato: vales de fotocopias, registros de visitantes, listados de envíos, facturas de correspondencia, vales de papelería, tarjetas de asistencia, entre otros.

Expediente. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por un sujeto productor en la resolución de un mismo asunto. Elemento indivisible que puede estar constituido por un solo documento o por varios.

Foliación. Es la numeración de todas y cada una de las fojas que integran el expediente. La foliación se hará al término de la organización, es decir, una vez que la clasificación y la ordenación sean definitivas, iniciando en cada expediente con el uno en la primera foja y hasta el número que se llegue dentro de ese expediente.

Fondo documental. Es el conjunto de documentos generados por una institución como resultado natural de su actividad, y conservado en el archivo de dicha institución o de una institución de archivos.

Guía simple. Proporciona información acerca del contenido de un fondo al consignar los siguientes datos: clave del fondo o colección; nombre del fondo; descripción básica de las series documentales de los archivos de trámite, de concentración e histórico; volumen por serie (cajas, metros lineales, expedientes, según sea el caso); dirección, teléfono y correo electrónico de cada uno de los responsables de cada tipo de archivo; así como el nombre y cargo del responsable o coordinador general de la unidad de archivos.

Identificación. Primera fase de la metodología archivística, de tipo intelectual, cuyo objetivo es el conocimiento exhaustivo de la institución que ha producido el documento, su evolución orgánica, competencias administrativas y tipos documentales —en los que se materializan el procedimiento administrativo y demás disposiciones que afectan al trámite—, elementos imprescindibles para la delimitación de la serie documental. El resultado de esta fase será la organización del fondo, con el establecimiento del Cuadro general de clasificación archivística

y la ordenación de sus series documentales, sentando las bases para su posterior valoración y descripción.

Instrumentos de control y consulta. Término genérico que sirve para denominar cualquier descripción o instrumento de referencia, realizado o recibido por un servicio de archivos en el desarrollo del control administrativo e intelectual de los documentos: Guía general, Guía simple, inventario, Cuadro general de clasificación archivística, Catálogo de disposición documental.

Inventario. Instrumento de consulta que describe un fondo, sección o colección a través de sus series y expedientes documentales.

Número de expediente. Número consecutivo que, dentro de la serie documental, identifica a cada uno de sus expedientes.

Ordenación. Actividad que se desarrolla dentro del proceso de organización y consiste en establecer secuencias dentro de grupos conforme a secciones o series documentales; puede ser cronológica, alfabética o numérica.

Organización. Operación intelectual y mecánica por la que las diferentes agrupaciones documentales se relacionan de forma jerárquica, con criterios orgánicos o funcionales para revelar su contenido e información. Se divide en dos etapas: clasificación y ordenación. Proceso que, mediante las etapas de clasificación y ordenación, aplica las conclusiones establecidas en la fase de identificación de la estructura de un fondo. Organización = identificación + clasificación + ordenación + descripción.

Sección. Primera división en que se ordena un fondo, la cual se lleva a cabo acorde con el principio de procedencia y orden original. Las secciones se organizan conforme a la estructura orgánica o por la función de la institución u organismo.

Sistema de administración de documentos. Tiene como objetivo regular la producción, circulación, acceso, uso, control, conservación, preservación y difusión de los testimonios documentales de una institución.

Selección. Proceso archivístico destinado a determinar cuál será la documentación que ha de ser eliminada o conservada en un archivo histórico conforme a sus valores primarios y secundarios.

Serie. División de una sección, corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma función o actividad administrativa y regulados por la misma norma de procedimiento. Se refiere a un tema específico.

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

Transferencia. Procedimiento archivístico a través del cual, y conforme al ciclo vital de los documentos, los expedientes o documentos de archivo son trasladados del archivo de trámite al archivo de concentración y, en su caso, de éste al archivo histórico, de acuerdo con las políticas del Catálogo de disposición documental.

Unidades administrativas. Se refiere a las diversas áreas que integran la estructura organizacional de una institución. Tienen la responsabilidad de dejar constancia documental de todos y cada uno de los asuntos que les son inherentes. Por su naturaleza son receptoras y generadoras de los documentos; por ello, tienen la responsabilidad de constituir en su área el archivo de trámite.

Vale de préstamo. Formato preestablecido para controlar la salida y entrada de los expedientes, en préstamo de los archivos de trámite, concentración e histórico.

Valoración. Actividad archivística que consiste en el análisis y establecimiento de los valores primarios y secundarios de los documentos; permite establecer criterios de disposición y acciones de transferencia.

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.

ANEXOS

ANEXO A

Cuestionario de diagnóstico para la auditoría archivística

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

Escriba los datos que se le solicitan

Nombre de la institución:

Calle:

Colonia:

Delegación o municipio:

Código postal:

Dirección de correo electrónico:

DATOS DEL RESPONSABLE DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

Marque con una "X" la respuesta que corresponda o escriba los datos que se le solicitan

Nombre:

Cargo:

Teléfono y extensión:

Dirección de correo electrónico:

Unidad administrativa de adscripción:

Nivel máximo de estudios:

¿Cuenta con experiencia en el ámbito de la archivística?

Sí

No

¿Cuenta con nombramiento oficial del titular de la dependencia o entidad como responsable del área coordinadora de archivos?

Sí

No

I. PRODUCCIÓN E INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES

Marque con una "X" la respuesta que corresponda o escriba los datos que se le solicitan

1 Total de expedientes que hay en el o los archivos de trámite:

2. Promedio de expedientes nuevos que genera, cada mes, la institución en sus archivos de trámite:

3. Total de expedientes que hay en el archivo de concentración:

4. Total de expedientes que hay en el archivo histórico:

5. ¿En qué soportes se encuentran los documentos que genera la institución?	<p>Papel</p> <p>Electrónico</p> <p>Sonoro</p> <p>Visual</p> <p>Otro</p>
6. La integración de los expedientes de archivo en soporte papel se realiza:	<p>Por asunto</p> <p>Por tema</p> <p>Por diversos asuntos</p> <p>Por diversos temas</p> <p>Por el área que genera el documento</p> <p>No sabe</p>
7. ¿Se han establecido criterios específicos para la producción de documentos electrónicos relacionados con las funciones de la institución?	<p>Sí</p> <p>No</p> <p>No sabe</p>

8.	En caso de que la respuesta a la pregunta número 7 sea afirmativa, escriba el nombre completo de la disposición oficial que establece los criterios para el control de la producción documental en soporte electrónico y quién la emitió.	<p>Sí</p> <p>No</p> <p>No sabe</p>	
9.	¿En la institución se difunden las disposiciones que establecen los criterios para el control de la producción documental en soporte electrónico?	<p>Sí</p> <p>No</p> <p>No sabe</p>	
10.	Los documentos electrónicos que se producen en la institución, ¿se incorporan a expedientes electrónicos?	<p>Sí</p> <p>No</p> <p>No sabe</p>	
11.	Si la respuesta de la pregunta 10 es afirmativa, indique si en la institución se lleva un control de los expedientes y documentos electrónicos que se generan.	<p>Sí</p> <p>No</p> <p>No sabe</p>	

12.	Si la respuesta de la pregunta 10 es afirmativa, mencione si en la institución los expedientes electrónicos se guardan en las computadoras asignadas al personal.	Sí No No sabe	
13.	Los documentos electrónicos que se producen, ¿se imprimen y se integran a un expediente de archivo en soporte papel?	Sí No No sabe	

II. INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICOS

Marque con una "X" la respuesta que corresponda o escriba los datos que se le solicitan	
14. ¿La institución cuenta con un Cuadro general de clasificación archivística para la clasificación de los expedientes de archivo?	<p>Sí</p> <p>No</p> <p>No sabe</p>
15. ¿Qué autoridad elaboró el Cuadro general de clasificación archivística?	<p>Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos (IFAI)</p> <p>Archivo General de la Nación (AGN)</p> <p>Área coordinadora de archivos de la institución</p> <p>Unidad administrativa</p> <p>Área coordinadora de archivos y las unidades administrativas</p> <p>No sabe</p>

16. El Cuadro general de clasificación archivística que se utiliza en la institución es:	Por funciones Por organigrama Orgánico-funcional Otro	
17. ¿Los expedientes de archivo están organizados de acuerdo con el Cuadro general de clasificación archivística?	Sí No Parcialmente No sabe	
18. ¿La institución cuenta con un Catálogo de disposición documental validado por el AGN?	Sí No No sabe	

AGN	Área coordinadora de archivos de la institución	
	Cada unidad administrativa elaboró su parte	
	Área coordinadora de archivos y las unidades administrativas	
	No sabe	
Sí		
No		
No sabe	¿La institución refleja en el Catálogo de disposición documental los valores documentales y la vigencia de los expedientes de archivo?	
Sí		
No		
No sabe	¿La institución cuenta con la Guía simple de archivos actualizada?	

22. ¿Los archivos de la institución elaboran inventarios generales de los expedientes de archivo para el control de los mismos?	Sí No No sabe	
23. Si la respuesta de la pregunta 22 es afirmativa, señale en qué formato se realiza el inventario general de expedientes de archivo.	Formato oficial de inventario del AGN Formato en Word o Excel diseñado por el personal de la institución	

24. Indique los campos que incluye el formato de inventario que se utiliza en los archivos de la institución.	Número de expediente Descripción del expediente o asunto Periodo de trámite Vigencia documental Observaciones
---	---

III. DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL

Marque con una "X" la respuesta que corresponda o escriba los datos que se le solicitan

25. ¿Los expedientes de archivo cuentan con la carátula o guarda exterior?	Sí No Parcialmente No sabe	
--	-------------------------------------	--

26. Si la respuesta de la pregunta 25 es afirmativa, señale los elementos que contiene la carátula del expediente de archivo.

Unidad administrativa	
Fondo documental	
Sección	
Subsección	
Serie	
Subserie	
Número del expediente	
Fecha de apertura	
Fecha de cierre	
Asunto del expediente	
Valor documental	
Vigencia documental	
Cantidad de fojas útiles	
Ubicación topográfica	
Maneja código de barras	

		<p>Sí</p> <p>No</p> <p>Parcialmente</p> <p>No sabe</p>
<p>27. ¿Los expedientes de archivo cuentan con el marbete (ceja) en la carátula o guarda exterior?</p>		<p>Sección</p> <p>Serie</p> <p>Subserie</p> <p>Número del expediente</p> <p>Nombre del expediente</p> <p>Código de barras</p>
<p>28. Si la respuesta de la pregunta 27 es afirmativa, señale los elementos que contiene el marbete (ceja) del expediente de archivo.</p>		<p>Norma Internacional ISAD-G</p> <p>Manual de descripción del archivo de trámite</p> <p>Normatividad emitida por el AGN</p> <p>No sabe</p>
<p>29. La descripción de los expedientes de archivo se realiza de acuerdo con:</p>		

IV. VALORACIÓN Y DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Marque con una "X" la respuesta que corresponda o escriba los datos que se le solicitan		
30.	¿Los expedientes de archivo se sujetan a un proceso de valoración documental que determine los plazos de vigencia en el archivo de trámite?	<p>Sí</p> <p>No</p> <p>No sabe</p>
31.	¿En el o los archivos de trámite se da cumplimiento a los plazos de conservación de los expedientes conforme a lo establecido en el Catálogo de disposición documental?	<p>Sí</p> <p>No</p> <p>No sabe</p>
32.	¿La institución cuenta con un programa y calendario de transferencias primarias y secundarias emitido por el archivo de concentración?	<p>Sí</p> <p>No</p> <p>No sabe</p>
33.	¿En el archivo de concentración se da cumplimiento a los plazos de conservación de los expedientes conforme a lo establecido en el Catálogo de disposición documental?	<p>Sí</p> <p>No</p> <p>No sabe</p>

34. ¿El o los archivos de trámite realizan transferencias primarias de los expedientes al archivo de concentración?	<p>Sí</p> <p>No</p> <p>No sabe</p>	
35. ¿Las transferencias primarias se realizan con base en plazos de vigencia establecidos en el Catálogo de disposición documental?	<p>Sí</p> <p>No</p> <p>No sabe</p>	
36. ¿Se toman en cuenta los periodos de reserva correspondientes a la información clasificada?	<p>Sí</p> <p>No</p> <p>No sabe</p>	
37. Las transferencias primarias de los expedientes de archivo se realizan mediante la elaboración de:	<p>El inventario oficial del AGN</p> <p>Una relación simple</p> <p>No sabe</p>	

38. ¿Las transferencias secundarias se realizan con base en plazos de vigencia establecidos en el Catálogo de disposición documental?	Sí No No sabe	
39. ¿El archivo de concentración realiza la transferencia secundaria de los expedientes al archivo histórico de la institución o al AGN, según corresponda?	Sí No No sabe	
40. Las transferencias secundarias de los expedientes de archivo se realizan mediante la elaboración de:	El inventario oficial del AGN Una relación simple No sabe	
41. ¿En la institución se han establecido criterios específicos para la valoración documental?	Sí No No sabe	

42. En caso de que la respuesta a la pregunta número 41 sea afirmativa, escriba el nombre completo de la disposición que establece los criterios para la valoración documental y quién la emitió.

43. ¿La coordinación de archivos difunde las disposiciones oficiales de valoración documental para dictaminar la baja documental de los expedientes de archivo?	Sí No No sabe	
44. ¿En la institución se realizan bajas documentales de los expedientes de archivo?	Sí No No sabe	
45. Las bajas documentales se efectúan elaborando:	Inventario oficial del AGN Una relación simple	

46. ¿Ante quién solicita la autorización para realizar una baja documental?	Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos (IFAI) AGN Área coordinadora de archivos de la institución Unidad de Contabilidad Gubernamental-SHCP
---	--

V. DE LA CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DE ARCHIVOS

Marque con una "X" la respuesta que corresponda o escriba los datos que se le solicitan	
47.	¿En la institución se cuenta con un programa de restauración de los expedientes de archivo?
	Sí
	No
	No sabe
48.	En caso de que la respuesta a la pregunta 47 sea afirmativa, especifique quién realiza las acciones de restauración.
	Personal de la institución
	El archivo histórico
	Se contrata el servicio
	No sabe
49.	En caso de que la respuesta a la pregunta 47 sea afirmativa, especifique si se llevan controles o bitácoras de restauración de los expedientes de archivo.
	Sí
	No
	No sabe

50. ¿En la institución existe un criterio específico para la conservación, restauración y preservación de los expedientes de archivo?	Sí No No sabe	
---	---------------------	--

51. En caso de que la respuesta a la pregunta número 50 sea afirmativa, especifique el nombre completo de la disposición y quién la emitió.

VI. DE LA TECNOLOGÍA

Marque con una "X" la respuesta que corresponda o escriba los datos que se le solicitan	
52.	¿La institución cuenta con equipos de cómputo para la administración de los expedientes de archivo?
	Sí
	No
	No sabe
53.	¿La institución cuenta con equipo para digitalizar los expedientes de archivo?
	Sí
	No
	No sabe
54.	¿La institución cuenta con equipo para la reproducción (fotocopiadoras) de los expedientes de archivo?
	Sí
	No
	No sabe

55.	¿En la institución se digitalizan los expedientes o documentos de archivo?	Sí No No sabe	
56.	¿En la institución existen programas para la digitalización de los expedientes de archivo?	Sí No No sabe	
57.	¿En la institución se han establecido criterios específicos para la digitalización de los expedientes de archivo?	Sí No No sabe	

58. En caso de que la respuesta a la pregunta número 57 sea afirmativa, especifique el nombre completo de la disposición y quién la emitió.

	<p>59. ¿La institución cuenta con un sistema informático para la administración documental de los expedientes de archivo basado en los instrumentos de control y consulta archivísticos?</p>	<p>Sí No No sabe</p>							
	<p>60. Si la respuesta a la pregunta 59 es afirmativa, indique si en el sistema informático se registran y describen:</p>	<p>El fondo, subfondo, las secciones, subsecciones, las series y subseries El Cuadro general de clasificación archivística y el Catálogo de disposición documental Los expedientes y los documentos que los integran de los tres tipos de archivo: trámite, concentración y, en su caso, histórico</p>							

<p>60. Si la respuesta a la pregunta 59 es afirmativa, indique si en el sistema informático se registran y describen:</p>	<p>Documentos en cualquier tipo de formato electrónico</p> <p>Fechas extremas</p> <p>Expedientes con documentos clasificados como reservados o que contienen datos confidenciales</p>
<p>61. Si la respuesta a la pregunta 59 es afirmativa, indique cuáles reportes genera el sistema informático.</p>	<p>Cuadro general de clasificación archivística</p> <p>Catálogo de disposición documental</p> <p>Guía general de fondos documentales</p> <p>Guía simple de archivos</p> <p>Inventario general por expedientes</p>

<p>61. Si la respuesta a la pregunta 59 es afirmativa, indique cuáles reportes genera el sistema informático.</p>	<p>Inventarios de transferencia primaria y secundaria</p> <p>Bajas documentales</p> <p>Índices de los expedientes reservados y con datos confidenciales</p> <p>Inventario de expedientes consultados</p> <p>Inventario del préstamo de expedientes, devoluciones y vencidos</p> <p>Catálogo de caducidades</p>
<p>62. Si la respuesta a la pregunta 59 es afirmativa, indique cuáles formatos genera el sistema informático.</p>	<p>Portada del expediente</p> <p>Ceja del expediente</p> <p>Solicitud de consulta de expedientes que se encuentran en el archivo de concentración</p>

<p>63. Si la respuesta a la pregunta 59 es afirmativa, indique con cuáles funciones cuenta el sistema informático.</p>	<p>Permite el alta de usuarios a diferentes niveles de acceso</p> <p>Emite alertas cuando hay expedientes para transferir de un archivo a otro</p> <p>Registra las unidades administrativas generadoras de los archivos de trámite, para posteriormente configurar los reportes</p> <p>Permite la búsqueda de expedientes y documentos</p> <p>Admite modificaciones de los datos capturados para corregir errores, mediante la autorización del administrador del sistema</p>
--	---

64.	¿En la institución se cuenta con programas para la conservación a largo plazo de los documentos de archivo en formato electrónico?	Sí No No sabe
65.	¿En la institución se ha dado validez jurídica a los expedientes de archivo que se conservan en formato electrónico, con la finalidad de constituirlos como documentos probatorios?	Sí No No sabe

66. En caso de que la respuesta a la pregunta número 65 sea afirmativa, especifique el nombre completo de la disposición oficial y quién la emitió.

VII. ORGANIZACIÓN ESTRUCTURAL

Marque con una "X" la respuesta que corresponda o escriba los datos que se le solicitan		
67.	¿En la institución existe un área coordinadora de archivos?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> No sabe
68.	¿El área coordinadora de archivos de su institución organiza y determina las políticas o procedimientos de operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> No sabe
69.	¿El área coordinadora de archivos de su institución está representada dentro del Comité de Información?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> No sabe

70. ¿Cuántas unidades administrativas existen en la institución?

	Oficina	Núm. de archivos
71. ¿Cuántos archivos de trámite existen en su institución? (Señale la cantidad por oficina).	Subsecretarías	
	Direcciones generales	
	Direcciones generales adjuntas	
	Direcciones de área	
	Subdirecciones	
	Otras	
	Total	

72. En la institución, ¿el o los archivos de trámite son una oficina formalmente establecida para la administración de los documentos?	Sí No No sabe	
73. Si la respuesta de la pregunta 72 es afirmativa, indique si el archivo de trámite figura oficialmente en el organigrama de la institución.	Sí No No sabe	
74. Si la respuesta a la pregunta 73 es afirmativa, indique cuál es el nivel jerárquico de los archivos de trámite.	Dirección de área Subdirección Jefatura de departamento Enlace Operativo Otro	

75. ¿Los archivos de trámite de su institución están integrados formalmente al Sistema Institucional de Archivos?	<p>Sí</p> <p>No</p> <p>Parcialmente</p> <p>No sabe</p>
76. ¿El o los archivos de trámite de la institución tienen relaciones de coordinación y cooperación con el área coordinadora de archivos?	<p>Sí</p> <p>No</p> <p>No sabe</p>
77. Indique cuáles procedimientos archivísticos se realizan en el o los archivos de trámite de la institución.	<p>Integración de expedientes</p> <p>Identificación</p> <p>Clasificación</p> <p>Ordenación</p> <p>Descripción</p> <p>Conservación</p>

77. Indique cuáles procedimientos archivísticos se realizan en el o los archivos de trámite de la institución.	Valoración con base en el Catálogo de disposición documental Transferencia documental primaria	
78. ¿La institución cuenta con activo de concentración?	Sí No No sabe	
79. ¿En cuántas sedes está distribuido el archivo de concentración?		
80. En la institución, ¿el archivo de concentración es una oficina formalmente establecida para la administración de los documentos?	Sí No No sabe	

81.	Si la respuesta de la pregunta 80 es afirmativa, indique si el archivo de concentración figura oficialmente en el organigrama de la institución.	<p>Sí</p> <p>No</p> <p>No sabe</p>
82.	Si la respuesta a la pregunta 81 es afirmativa, indique cuál es el nivel jerárquico del o los archivos de concentración.	<p>Dirección de área</p> <p>Subdirección</p> <p>Jefatura de departamento</p> <p>Enlace</p> <p>Operativo</p> <p>Otro</p>
83.	¿El archivo de concentración de su institución está integrado formalmente al Sistema Institucional de Archivos?	<p>Sí</p> <p>No</p> <p>No sabe</p>
84.	¿El archivo de concentración tiene relaciones de coordinación y cooperación con el área coordinadora de archivos?	<p>Sí</p> <p>No</p> <p>No sabe</p>

85. Indique cuáles procedimientos archivísticos se realizan en el archivo de concentración de la institución.	<p>Elaboración de inventarios</p> <p>Descripción</p> <p>Conservación</p> <p>Valoración documental con base en el Catálogo de disposición documental</p> <p>Transferencia documental</p>
86. ¿La institución cuenta con archivo histórico?	<p>Sí</p> <p>No</p> <p>No sabe</p>
87. En la institución, ¿el archivo histórico es una oficina formalmente establecida para la administración de los documentos?	<p>Sí</p> <p>No</p> <p>No sabe</p>
88. Si la respuesta de la pregunta 87 es afirmativa, indique si el archivo histórico figura oficialmente en el organigrama de la institución.	<p>Sí</p> <p>No</p> <p>No sabe</p>

89.	¿Cuál es el nivel jerárquico del archivo histórico?	<p>Dirección de área</p> <p>Subdirección</p> <p>Jefatura de departamento</p> <p>Enlace</p> <p>Operativo</p> <p>Otro</p>
90.	¿El archivo histórico de su institución está integrado formalmente al Sistema Institucional de Archivos?	<p>Sí</p> <p>No</p> <p>No sabe</p>
91.	¿El archivo histórico de la institución tiene relaciones de coordinación y cooperación con el área coordinadora de archivos?	<p>Sí</p> <p>No</p> <p>No sabe</p>
92.	¿El archivo histórico cuenta con un registro central en el que estén descritos los fondos documentales?	<p>Sí</p> <p>No</p> <p>No sabe</p>

93. ¿El archivo histórico cuenta con una cédula de registro en el Registro Nacional de Archivos Históricos del AGN?	Sí No No sabe	
94. Indique cuáles procedimientos archivísticos se realizan en el archivo histórico de la institución.	Elaboración de inventarios Descripción Conservación Expurgo Restauración	

VIII. RECURSOS HUMANOS

Marque con una "X" la respuesta que corresponda o escriba los datos que se le solicitan	
95. Señalar la cantidad de personal que desempeña las tareas de archivo en la institución:	Personal operativo
	Personal de confianza
	Personal contratado por honorarios
	Personal de prácticas profesionales
	Personal contratado a través de una empresa (outsourcing)
	Otro (especifique)
96. ¿El personal que trabaja en el área coordinadora de archivos desempeña otras labores además de las actividades de coordinación de archivos?	Sí
	No
	No sabe

97. ¿Qué porcentaje de la jornada laboral invierte el personal del área coordinadora de archivos en las actividades propias de la coordinación de archivos?	10 - 20 % 21 - 50 % 51 - 80 % 81 - 100 %
98. Además del coordinador de archivos, ¿cuántas personas trabajan en la coordinación de archivos?	Sólo una persona 2 a 4 personas 5 a 10 personas 11 a 20 personas 21 a 30 personas 31 a 40 personas 41 a 50 personas Más de 50 personas

	Escolaridad	Núm.
99. Indique el nivel de escolaridad de los servidores públicos que laboran en la coordinación de archivos (señalar el número de empleados por cada nivel).	Primaria Secundaria Bachillerato Carrera técnica Licenciatura Posgrado	
100. ¿El personal que labora en los archivos de trámite desempeña otras labores además de las actividades del archivo?	Sí No No sabe	
101. ¿Qué porcentaje de la jornada laboral invierte el personal de los archivos de trámite en las actividades propias del archivo?	10 - 20 % 21 - 50 % 51 - 80 % 81 - 100 %	

102. Además de los responsables, ¿cuántas personas trabajan en los archivos de trámite?	<p>Sólo una persona</p> <p>2 a 4 personas</p> <p>5 a 10 personas</p> <p>11 a 20 personas</p> <p>21 a 30 personas</p> <p>31 a 40 personas</p> <p>41 a 50 personas</p> <p>Más de 50 personas</p>	
103. Indique el nivel de escolaridad de los servidores públicos que laboran en el o los archivos de trámite (señalar el número de empleados por cada nivel).	<p>Escolaridad</p> <p>Primaria</p> <p>Secundaria</p> <p>Bachillerato</p> <p>Carrera técnica</p> <p>Licenciatura</p> <p>Posgrado</p>	<p>Núm.</p>

104.	¿El personal que labora en el o los archivos de concentración desempeña otras labores además de las actividades del archivo?	Sí No No sabe
105.	¿Qué porcentaje de la jornada laboral invierte el personal de los archivos de concentración en las actividades propias del archivo?	10 - 20 % 21 - 50 % 51 - 80 % 81 - 100 %
106.	Además del responsable, ¿cuántas personas trabajan en el o los archivos de concentración?	Sólo una persona 2 a 4 personas 5 a 10 personas 11 a 20 personas 21 a 30 personas

	Escolaridad	Núm.
107. Indique el nivel de escolaridad de los servidores públicos que laboran en el o los archivos de concentración (señalar el número de empleados por cada nivel).	Primaria Secundaria Bachillerato Carrera técnica Licenciatura Posgrado	
108. ¿El personal que labora en el archivo histórico desempeña otras labores además de las actividades del archivo?	Sí No No sabe	
109. ¿Qué porcentaje de la jornada laboral invierte el personal de archivo histórico en las actividades propias del archivo?	10 - 20 % 21 - 50 % 51 - 80 % 81 - 100 %	

<p>110. Además del responsable, ¿cuántas personas trabajan en el archivo histórico?</p>	<p>Sólo una persona</p> <p>2 a 4 personas</p> <p>5 a 10 personas</p> <p>11 a 20 personas</p> <p>21 a 30 personas</p> <p>31 a 40 personas</p> <p>41 a 50 personas</p> <p>Más de 50 personas</p>	
<p>111. Indique el nivel de escolaridad de los servidores públicos que laboran en el archivo histórico (señalar el número de empleados por cada nivel).</p>	<p>Escolaridad</p> <p>Primaria</p> <p>Secundaria</p> <p>Bachillerato</p> <p>Carrera técnica</p> <p>Licenciatura</p> <p>Posgrado</p>	<p>Núm.</p>

112. ¿El personal que labora en los archivos de la institución recibe cursos de capacitación en materia de gestión de documentos y administración de archivos?	<p>Sí</p> <p>No</p> <p>No sabe</p> <p>No se ha recibido en los últimos tres años</p>
113. ¿En la institución se ha establecido un programa de capacitación en materia de archivos?	<p>Sí</p> <p>No</p> <p>No sabe</p>
114. Si la respuesta a la pregunta 113 es afirmativa, indique quién imparte los cursos de capacitación en materia de archivos a los servidores públicos de la institución.	<p>Coordinador de archivos</p> <p>Otro personal de la institución</p> <p>Empresa especializada</p> <p>Otro</p>

IX. RECURSOS MATERIALES E INFRAESTRUCTURA

Marque con una "X" la respuesta que corresponda o escriba los datos que se le solicitan

115.	¿Los archivos de trámite disponen de mobiliario suficiente y adecuado para el resguardo y conservación de los expedientes de archivo?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> No sabe
116.	¿Los archivos de trámite disponen de instalaciones suficientes y adecuadas para el resguardo de los expedientes de archivo?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> No sabe
117.	¿Los inmuebles de los archivos de trámite cuentan con instalaciones eléctricas adecuadas?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> No sabe
118.	El sistema de ventilación es:	<input type="checkbox"/> Aire acondicionado <input type="checkbox"/> Ventanas <input type="checkbox"/> No cuenta con ventilación

119.	¿Las instalaciones de los archivos de trámite reúnen las condiciones de temperatura y humedad adecuadas para la conservación de los expedientes de archivo?	Sí No No sabe	
120.	¿En los archivos de trámite existen plagas que pudieran afectar las condiciones para la conservación de los documentos de archivo?	Sí No No sabe	
121.	¿En los archivos de trámite existen agentes químicos que pudieran afectar las condiciones ambientales adecuadas para la conservación de los documentos de archivo?	Sí No No sabe	
122.	¿Las instalaciones de los archivos de trámite cuentan con equipo contra incendios u otras contingencias para la protección de los documentos o expedientes?	Sí No No sabe	

123.	¿Las áreas de trabajo de los archivos de trámite están debidamente separadas de las áreas de resguardo de los expedientes?	Sí No No sabe
124.	¿El archivo de concentración dispone de mobiliario suficiente y adecuado para el resguardo y conservación de los expedientes de archivo?	Sí No No sabe
125.	¿El archivo de concentración cuenta con instalaciones suficientes y adecuadas para el resguardo de los expedientes de archivo?	Sí No No sabe
126.	¿El o los inmuebles del archivo de concentración cuentan con instalaciones eléctricas adecuadas?	Sí No No sabe
127.	El sistema de ventilación es:	Aire acondicionado Ventanas No cuenta con ventilación

128.	¿Las instalaciones del archivo de concentración reúnen las condiciones de temperatura y humedad adecuadas para la conservación de los expedientes de archivo?	Sí No No sabe	
129.	¿En el archivo de concentración existen plagas que pudieran afectar las condiciones para la conservación de los documentos de archivo?	Sí No No sabe	
130.	¿En el archivo de concentración existen agentes químicos que pudieran afectar las condiciones ambientales adecuadas para la conservación de los documentos de archivo?	Sí No No sabe	
131.	¿Las instalaciones de los archivos de concentración cuentan con equipo contra incendios u otras contingencias para la protección de los documentos o expedientes?	Sí No No sabe	

132.	¿Las áreas de trabajo del archivo de concentración están debidamente separadas de las áreas de resguardo de los expedientes?	Sí No No sabe
133.	¿El archivo histórico dispone de mobiliario suficiente y adecuado para el resguardo y conservación de los expedientes de archivo?	Sí No No sabe
134.	¿El archivo histórico cuenta con instalaciones suficientes y adecuadas para el resguardo de los expedientes de archivo?	Sí No No sabe
135.	¿El o los inmuebles del archivo histórico cuentan con instalaciones eléctricas adecuadas?	Sí No No sabe
136.	El sistema de ventilación es:	Aire acondicionado Ventanas No cuenta con ventilación

137.	¿Las instalaciones del archivo histórico reúnen las condiciones de temperatura y humedad adecuadas para la conservación de los expedientes de archivo?	Sí No No sabe	
138.	¿En el archivo histórico existen plagas que pudieran afectar las condiciones para la conservación de los documentos de archivo?	Sí No No sabe	
139.	¿En el archivo histórico existen agentes químicos que pudieran afectar las condiciones ambientales adecuadas para la conservación de los documentos de archivo?	Sí No No sabe	
140.	¿Las instalaciones del archivo histórico cuentan con equipo contra incendios u otras contingencias para la protección de los documentos o expedientes?	Sí No No sabe	

141.	¿Las áreas de trabajo del archivo histórico están debidamente separadas de las áreas de resguardo de los expedientes?	Sí No No sabe	
142.	¿El archivo histórico cuenta con un área destinada al préstamo y consulta de expedientes?	Sí No No sabe	
143.	¿La institución cuenta con un programa para la adquisición, mantenimiento y administración del mobiliario, así como del equipo contra incendios y seguridad para la protección, tanto de las personas que laboran en los archivos, como de los expedientes de archivo?	Sí No No sabe	

X. PLANEACIÓN DEL DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

Marque con una "X" la respuesta que corresponda o escriba los datos que se le solicitan

144. ¿Cuál es la situación de la planeación del desarrollo archivístico en la institución?	<p>Cuenta con plan de desarrollo archivístico</p> <p>Cuenta con programa de desarrollo archivístico</p> <p>No cuenta con estrategia de planeación archivística</p> <p>No sabe</p>
145. Indique la periodicidad con que se realiza el plan o programa de desarrollo archivístico.	<p>Anual</p> <p>Bianual</p> <p>Triannual</p> <p>Sexenal</p> <p>No sabe</p>

146. Indique qué estrategias cubre el plan o programa de desarrollo archivístico.	Profesionalización Infraestructura Desarrollo tecnológico Gestión de riesgos Procesos técnicos Calidad en los servicios de archivo Otro
---	---

XI. PRÉSTAMO Y CONSULTA DE LA INFORMACIÓN

Marque con una "X" la respuesta que corresponda o escriba los datos que se le solicitan

147.	El acceso a los expedientes en los archivos de trámite, por parte del área generadora, es:	Alto Medio Bajo No hay acceso	
148.	¿Se llevan a cabo historiales de acceso y préstamo de los expedientes de archivo de trámite?	Sí No No sabe	
149.	¿Se ha emitido alguna norma, lineamiento o procedimiento para regular el acceso a los expedientes de archivo de trámite?	Sí No No sabe	

150.	¿Existe una política o disposición interna (manual, acuerdo, circular) que regule el acceso a los expedientes con información reservada o confidencial en el archivo de trámite?	Sí No No sabe
151.	La consulta de los expedientes en el archivo de concentración es:	Alta Media Baja No hay acceso
152.	¿Existen controles para regular la consulta de los expedientes en el archivo de concentración?	Sí No No sabe
153.	¿Se llevan a cabo historiales de consulta y préstamo de los expedientes del archivo de concentración?	Sí No No sabe

154.	¿Se ha emitido alguna norma, criterio o procedimiento para regular la consulta de los expedientes del archivo de concentración?	Sí No No sabe	
155.	¿Existe una política o disposición interna (manual, acuerdo, circular) que regule el acceso a los expedientes con información reservada o confidencial que se encuentran en el archivo de concentración?	Sí No No sabe	
156.	¿El archivo histórico brinda servicios de préstamo y consulta de expedientes para usuarios externos?	Sí No No sabe	
157.	¿Se llevan a cabo historiales de consulta y préstamo de los expedientes del archivo histórico?	Sí No No sabe	

XII. **NORMATIVIDAD EN MATERIA DE ARCHIVOS Y TRANSPARENCIA**

Marque con una "X" la respuesta que corresponda o escriba los datos que se le solicitan

158. ¿Para la organización documental y administración de archivos en su institución se aplica la Ley Federal de Archivos (LFA)?

Sí
No
No sabe

159. ¿En los archivos de la institución se aplica el Reglamento de la LFA?

Sí
No
No sabe

160. ¿En los archivos de la institución se aplica la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental?

Sí
No
No sabe

161. ¿En los archivos de la institución se aplican los Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de la dependencias y entidades de la Administración Pública Federal?

Sí
No
No sabe

162.	¿En los archivos de la institución se aplica el Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental?	Sí No No sabe
163.	¿En los archivos de la institución se aplican los Lineamientos generales para la clasificación y desclasificación de la información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal?	Sí No No sabe
164.	¿En los archivos de la institución se aplica el Manual administrativo de aplicación general en materia de transparencia y de archivos?	Sí No No sabe
165.	¿En la institución se aplica el artículo 8, fracción V de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, publicada en la <i>Diario Oficial de la Federación</i> el 13 de marzo de 2002?	Sí No No sabe

166.	¿En la institución, para el archivo contable gubernamental, se aplica lo establecido en la Norma de Archivo Contable Gubernamental, emitida por la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública de Hacienda y Crédito Público?	Sí No No sabe
167.	¿En los archivos de la institución se aplica 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 <i>Diario Oficial de la Federación</i> el 25 de agosto de 1998?	Sí No No sabe
168.	¿En la institución se aplica el Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que deberán observar los servidores públicos al separarse de su empleo, cargo o comisión, para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a su cargo y de los recursos que tengan asignados, publicado en el <i>Diario Oficial de la Federación</i> el 13 de octubre de 2005?	Sí No No sabe
169.	¿En la institución se aplican las Recomendaciones para la organización y conservación de los correos electrónicos institucionales de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, publicadas en el <i>Diario Oficial de la Federación</i> el 10 de febrero de 2009?	Sí No No sabe

ANEXO 1



CÉDULA ANALÍTICA DE VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE
OBLIGACIONES EN MATERIA DE ARCHIVOS

Órgano Interno de Control en: _____

Núm. de revisión: _____

Fecha: _____

DD	MM	AAAA
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Rubro: 1.- Área coordinadora de archivos

Objetivo: Verificar que se lleven a cabo las acciones necesarias para la adecuada administración de los documentos de archivo, de manera conjunta con las unidades administrativas y/o áreas competentes en cada dependencia y entidad, a fin de garantizar la organización, disponibilidad, localización, integridad y conservación de los archivos.

Núm.	Procedimiento	Actividad	Fundamento legal	Cumple		Hallazgos o comentarios
				Cumple	No cumple	
1.1.	Los sujetos obligados contarán con un área coordinadora de archivos encargada de elaborar y aplicar las normas, criterios y lineamientos archivísticos determinados en el marco de la Ley Federal de Archivos (LFA), su Reglamento y demás disposiciones aplicables, a efecto de lograr homogeneidad en la materia entre las unidades administrativas.	Verificar que la dependencia o entidad cuente con un área coordinadora de archivos.	Artículo 10 de la LFA. Lineamiento sexto, párrafo 1 de los Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal (LGOCADEFAPF).	Cumple	No cumple	

Núm.	Procedimiento	Actividad	Fundamento legal	Cumple			Hallazgos o comentarios
				Cumple	Cumple parcialmente	No cumple	
1.1.		Verificar que el titular de la dependencia o entidad nombre al responsable del área coordinadora de archivos.	Artículo 11 de la LFA. Lineamiento sexto, párrafo 2 de los LGOCADEAPF. Numeral 17, fracción I del Manual Administrativo de Aplicación General en las Materias de Transparencia y de Archivos (MAAGMTA).	Cumple	Cumple parcialmente	No cumple	

Núm.	Procedimiento	Actividad	Fundamento legal	Cumple			Hallazgos o comentarios
				Cumple	Cumple parcialmente	No cumple	
1.1.		En caso de que el sujeto obligado cuente con un archivo histórico, verificar que el titular del área coordinadora de archivos tenga un nivel mínimo de dirección de área o su equivalente.	Artículo 9, fracción II, párrafo segundo del Reglamento de la LFA.	Cumple	Cumple parcialmente	No cumple	

Núm.	Procedimiento	Actividad	Fundamento legal	Cumple			Hallazgos o comentarios
				Cumple	Cumple parcialmente	No cumple	
1.2.	El responsable del área coordinadora de archivos formará parte del Comité de Información de la dependencia o entidad como asesor en materia de archivos, con voz y voto.	Verificar que el responsable del área coordinadora de archivos forme parte del Comité de Información, como asesor en materia de archivos, con voz y voto.	Artículo 11 de la LFA. Artículo 8 del Reglamento de la LFA.				
		Verificar que el responsable del área coordinadora de archivos cuente con estudios de nivel licenciatura.	Artículo 9, fracción I del Reglamento de la LFA.				

Núm.	Procedimiento	Actividad	Fundamento legal	Cumple			Hallazgos o comentarios
				Cumple	Cumple parcialmente	No cumple	
1.2.		Verificar que el responsable del área coordinadora de archivos cuente con conocimientos en archivística.	Artículo 9, fracción I del Reglamento de la LFA. Lineamiento sexto de los LGOCADEAPF.	Cumple			
		Verificar que se notifique al AGN la designación del titular del área coordinadora de archivos.	Artículo 9, fracción II, párrafo tercero del Reglamento de la LFA.				

Núm.	Procedimiento	Actividad	Fundamento legal	Cumple			Hallazgos o comentarios
				Cumple	Cumple parcialmente	No cumple	
1.3.	Elaborar y someter a autorización del Comité de Información, o su equivalente, el establecimiento de criterios específicos en materia de organización y conservación de archivos; así como de los expedientes que contengan información y documentación clasificada como reservada y/o confidencial, a fin de asegurar su integridad.	Verificar que se elaboren y presenten, al Comité de Información, los criterios específicos en materia de organización y conservación de archivos.	Artículo 12, fracción II de la LFA. Artículo 7 del Reglamento de la LFA. Lineamiento sexto, fracción I de los LGOCADAEAF. Numeral 17, fracción III del MAAGMTA.	Cumple	Cumple parcialmente	No cumple	

Núm.	Procedimiento	Actividad	Fundamento legal	Cumple			Hallazgos o comentarios
				Cumple	Cumple parcialmente	No cumple	
1.3.		Verificar que se elaboren y presenten, al Comité de Información, los procedimientos archivísticos para facilitar el acceso a la información en la dependencia o entidad.	Artículo 12, fracción II de la LFA. Lineamiento sexto, fracción II de los LGOCADEAPF.	Cumple	Cumple parcialmente	No cumple	

Núm.	Procedimiento	Actividad	Fundamento legal	Cumple			Hallazgos o comentarios
				Cumple	Cumple parcialmente	No cumple	
1.4.	Elaborar o actualizar, en coordinación con los responsables de los archivos de trámite, de concentración y, en su caso, histórico, el Cuadro general de clasificación archivística, el Catálogo de disposición documental, los inventarios documentales y la Guía simple de archivos.	Verificar que la dependencia o entidad cuente con el Cuadro general de clasificación archivística.	<p>Artículos 12, fracción III, y 19, fracción I, de la LFA.</p> <p>Lineamientos sexto, fracción III; decimotercero, fracción I y decimocuarto de los LGOCADEAFP.</p> <p>Numeral 3 del MAAGMTA.</p>	Cumple	Cumple parcialmente	No cumple	

Núm.	Procedimiento	Actividad	Fundamento legal	Cumple			Hallazgos o comentarios
				Cumple	Cumple parcialmente	No cumple	
1.4.		Verificar que la dependencia o entidad cuente con el Catálogo de disposición documental.	<p>Artículos 12, fracción III, y 19, fracción II, de la LFA.</p> <p>Lineamientos sexto, fracción II; decimotercero, fracción II y decimoséptimo, párrafo primero de los LGOCADAPF.</p> <p>Numeral 3, apartado Área coordinadora de archivos del MAAAGMTA.</p>	Cumple	Cumple parcialmente	No cumple	

Núm.	Procedimiento	Actividad	Fundamento legal	Cumple			Hallazgos o comentarios
				Cumple	Cumple parcialmente	No cumple	
1.4.		Verificar que la dependencia o entidad cuente con los inventarios generales de expedientes, de transferencia y de baja.	<p>Artículos 12, fracción III, y 19, fracción III, de la LFA.</p> <p>Lineamiento sexto, fracción III y decimotercero, fracción III de los LGOCADEAPF.</p> <p>Numeral 3, apartado Área coordinadora de archivos del MAAAGMTA.</p>	Cumple	Cumple parcialmente	No cumple	

Núm.	Procedimiento	Actividad	Fundamento legal	Cumple			Hallazgos o comentarios
				Cumple	Cumple parcialmente	No cumple	
1.4.		Verificar que la dependencia o entidad cuente con la Guía simple de archivos.	Artículos 12, fracción III, y 19, fracción IV, de la LFA. Lineamientos séptimo y decimotercero, fracción IV de los LGOCADAEAPF. Numeral 3, apartado Área coordinadora de archivos del MAAAGMTA.				
		Verificar que el Catálogo de disposición documental esté validado y registrado por el AGN.	Lineamientos decimotercero, fracción II, y decimoséptimo, párrafo primero, de los LGOCADAEAPF.				

Núm.	Procedimiento	Actividad	Fundamento legal	Cumple			Hallazgos o comentarios
				Cumple	Cumple parcialmente	No cumple	
1.5.	Establecer y desarrollar un programa de capacitación y asesoría archivística para el sujeto obligado.	Verificar que la dependencia o entidad cuente con un programa de capacitación para los responsables de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico.	Artículo 12, fracción V de la LFA.				
		Verificar que la dependencia o entidad cuente con un programa de asesoría archivística para los responsables de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico.	Artículo 10, fracción VI del Reglamento de la LFA. Lineamiento sexto, fracción V de los LGOCADEAPF. Artículo 12, fracción V de la LFA. Artículo 10, fracción III del Reglamento de la LFA. Lineamiento sexto, fracción V de los LGOCADEAPF.				

Núm.	Procedimiento	Actividad	Fundamento legal	Cumple			Hallazgos o comentarios
				Cumple	Cumple parcialmente	No cumple	
1.6.	Elaborar y presentar al Comité de Información, o equivalente, el Plan Anual de Desarrollo Archivístico, en el que se contemplan las acciones a emprender a escala institucional para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, el cual deberá ser publicado en el portal de internet de cada institución, así como sus respectivos informes anuales de cumplimiento.	Verificar que la dependencia o entidad cuente con el Plan Anual de Desarrollo Archivístico.	Artículo 12, fracción VI de la LFA. Artículo 2, fracción IV del Reglamento de la LFA.	Cumple	Cumple parcialmente	No cumple	

Núm.	Procedimiento	Actividad	Fundamento legal	Cumple			Hallazgos o comentarios
				Cumple	Cumple parcialmente	No cumple	
1.6.		Verificar que el Plan Anual de Desarrollo Archivístico se presente para aprobación del Comité de Información de la dependencia o entidad.	Artículo 12, fracción VI de la LFA. Artículo 2, fracción IV del Reglamento de la LFA.	Cumple	Cumple parcialmente	No cumple	

Núm.	Procedimiento	Actividad	Fundamento legal	Cumple			Hallazgos o comentarios
				Cumple	Cumple parcialmente	No cumple	
1.6.		Verificar que en el Plan Anual de Desarrollo Archivístico estén contempladas las acciones a emprender a escala institucional para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos.	Artículo 12, fracción VI de la LFA. Artículo 2, fracción IV del Reglamento de la LFA.	Cumple	Cumple parcialmente	No cumple	

Núm.	Procedimiento	Actividad	Fundamento legal	Cumple			Hallazgos o comentarios
				Cumple	Cumple parcialmente	No cumple	
1.6.		Verificar que el Plan Anual de Desarrollo Archivístico esté publicado en el portal de internet de la dependencia o entidad, así como los informes anuales de cumplimiento en materia de archivos.	Artículo 12, fracción VI de la LFA. Artículo 2, fracción IV del Reglamento de la LFA.	Cumple	Cumple parcialmente	No cumple	

Núm.	Procedimiento	Actividad	Fundamento legal	Cumple			Hallazgos o comentarios
				Cumple	Cumple parcialmente	No cumple	
1.7.	Coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación, con base en la normatividad vigente y las disposiciones establecidas por el AGN, en el caso del Poder Ejecutivo Federal; o bien, por la autoridad que determine las disposiciones secundarias aplicables a los demás sujetos obligados.	Verificar que el área coordinadora de archivos ejerza los procedimientos de valoración y destino final de la documentación con base en el Catálogo de disposición documental.	Artículo 12, fracción VI de la LFA. Artículo 2, fracción IV del Reglamento de la LFA.	Cumple	Cumple parcialmente	No cumple	

Núm.	Procedimiento	Actividad	Fundamento legal	Cumple			Hallazgos o comentarios
				Cumple	Cumple parcialmente	No cumple	
1.7.		Verificar que la institución o entidad realice el trámite de baja documental de conformidad con lo establecido en el Instructivo para el trámite de baja documental de archivos del gobierno federal, emitido por el AGN.	Artículo 12, fracción VII de la LFA. Lineamientos sexto, fracción VII y decimonoveno de los LGOCADEAFP.	Cumple	Cumple parcialmente	No cumple	

Núm.	Procedimiento	Actividad	Fundamento legal	Cumple			Hallazgos o comentarios
				Cumple	Cumple parcialmente	No cumple	
1.8.	Coordinar, con el área de tecnologías de la información del sujeto obligado, las actividades destinadas a la automatización de los archivos y a la gestión de documentos electrónicos.	Verificar que la dependencia o entidad cuente con un sistema informático para la administración de los documentos de archivo.	Artículo 12, fracción VIII de la LFA.				
		Verificar que el sistema informático para la administración documental se base en los instrumentos de control archivístico.	Artículo 12, fracción VIII de la LFA.				

Núm.	Procedimiento	Actividad	Fundamento legal	Cumple			Hallazgos o comentarios
				Cumple	Cumple parcialmente	No cumple	
1.8.		Verificar que la dependencia o entidad cuente con criterios específicos para la producción y control de documentos electrónicos.	Artículo 12, fracción VIII de la LFA.				
		Verificar que la dependencia o entidad cuente con un programa para la automatización de los archivos y la gestión de documentos electrónicos.	Artículo 12, fracción VIII de la LFA.				

ANEXO 2



**CÉDULA ANALÍTICA DE VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE
OBLIGACIONES EN MATERIA DE ARCHIVOS**

Órgano Interno de Control en: _____

Núm. de revisión: _____ Unidad administrativa: _____ Fecha: _____

DD	MM	AAAA
----	----	------

Rubro: 2.- Unidad de correspondencia

Objetivo: Verificar que se proporcione, en tiempo y forma, el servicio de envío, entrega y recepción de la correspondencia y paquetería oficial, interna o externa, en todas las áreas de la dependencia o entidad, respetando el principio de privacidad y confidencialidad.

Núm.	Procedimiento	Actividad	Fundamento legal	Cumple			Hallazgos o comentarios
				Cumple	Cumple parcialmente	No cumple	
2.1.	Garantizar el registro, seguimiento y despacho de la correspondencia de entrada y salida.	Verificar si se tiene un sistema informático para el registro, control, seguimiento y despacho de la correspondencia.	Lineamiento octavo de los LGOCADAEAF. Numeral 5.2.3.1 del Manual administrativo de aplicación general en materia de recursos materiales y servicios generales (MAAGMRMSG).	Cumple	Cumple parcialmente	No cumple	

Núm.	Procedimiento	Actividad	Fundamento legal	Cumple			Hallazgos o comentarios
				Cumple	Cumple parcialmente	No cumple	
2.1.		Verificar que se cuente con un área destinada para la unidad de correspondencia y control de gestión.	Lineamiento octavo de los LGOCADEAPP. Numeral 5.2.3.1 del MAAGMRMSG.				
		Verificar si se tiene una Oficialía de Partes para la recepción, distribución y despacho de la correspondencia.	Lineamiento octavo, LGOCADEAPP. Numeral 5.2.3.1 del MAAGMRMSG.				
		Verificar si el sujeto obligado cuenta con unidades de correspondencia descentralizadas por cada unidad administrativa.	Lineamiento octavo de los LGOCADEAPP. Numeral 5.2.3.1 del MAAGMRMSG.				

Núm.	Procedimiento	Actividad	Fundamento legal	Cumple			Hallazgos o comentarios
				Cumple	Cumple parcialmente	No cumple	
2.2.	Proporcionar, en tiempo y forma, el servicio de recepción de la correspondencia y paquetería oficial, así como su entrega a las áreas responsables de su trámite y seguimiento.	<p>Verificar que se reciba la correspondencia de entrada y se acuse de recibo mediante sello oficial, fecha, hora y folio.</p> <p>Verificar que los datos del destinatario y remitente estén correctos y completos.</p>	Artículo 18, fracción I de la LFA.	Cumple			
			Lineamiento octavo de los LGOCADAEAPP.				
			Numeral 5.2.3.1 del MAAGMRMSG.				
			Lineamiento noveno de los LGOCADAEAPP.				
			Numeral 5.2.3.1 del MAAGMRMSG.				

Núm.	Procedimiento	Actividad	Fundamento legal	Cumple			Hallazgos o comentarios
				Cumple	Cumple parcialmente	No cumple	
2.2.		<p>Verificar que se generen fichas de control para la correspondencia de entrada, las cuales deberán contener, al menos:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Número identificador -Asunto -Fecha y hora de recepción -Generador y receptor del documento. 	<p>Lineamiento noveno de los LGOCADEAPP.</p> <p>Numeral 5.2.3.1 del MAAAGMRMSG.</p>	Cumple	Cumple parcialmente	No cumple	

Núm.	Procedimiento	Actividad	Fundamento legal	Cumple			Hallazgos o comentarios
				Cumple	Cumple parcialmente	No cumple	
2.2.		<p>Verificar que los anexos de la correspondencia estén completos y correspondan con lo que se menciona en el documento; de no ser así, se realizará la observación de manera verbal y por escrito en el acuse de recibo.</p>	<p>Lineamiento noveno de los LGOCADAEAPP. Numeral 5.2.3.1 del MAAAGMRMSG.</p>				
		<p>Verificar que se entregue con mayor rapidez la correspondencia urgente.</p>	<p>Lineamiento octavo de los LGOCADAEAPP. Numeral 5.2.3.1 del MAAAGMRMSG.</p>				

Núm.	Procedimiento	Actividad	Fundamento legal	Cumple			Hallazgos o comentarios
				Cumple	Cumple parcialmente	No cumple	
2.2.		<p>Verificar que existan controles para el manejo de la correspondencia de entrada clasificada como reservada o confidencial, así como para el de aquella que contenga valores o riesgos.</p>	<p>Lineamiento octavo de los LGOCADAEAPF. Numeral 5.2.3.1 del MAAGMRMSG.</p>				
		<p>Verificar que se envíen, relacionados, los documentos para expedientarlos en el archivo de trámite.</p>	<p>Lineamiento octavo de los LGOCADAEAPF. Numeral 5.2.3.1 del MAAGMRMSG.</p>				

Núm.	Procedimiento	Actividad	Fundamento legal	Cumple			Hallazgos o comentarios
				Cumple	Cumple parcialmente	No cumple	
2.3.	Dar seguimiento a los asuntos en trámite.	Verificar que el seguimiento de los asuntos en trámite se realice mediante las fichas de control de la correspondencia.	Lineamiento octavo de los LGOCADAEAPF. Artículo 18, fracción III de la LFA. Numeral 5.2.3.1 del MAAAGMRMSG.				
		Verificar que se establezcan tiempos máximos de atención, tomando en cuenta la prioridad del trámite.	Lineamiento octavo de los LGOCADAEAPF. Numeral 5.2.3.1 del MAAAGMRMSG.				

Núm.	Procedimiento	Actividad	Fundamento legal	Cumple			Hallazgos o comentarios
				Cumple	Parcialmente	No cumple	
2.3.		Verificar que se revisen diariamente las fichas de control que registran vencimiento en su atención, para que se notifique el retraso al servidor público.	Lineamiento noveno de los LGOCADAEAPF.				
			Numeral 5.2.3.1 del MAAGMRMSG.				
2.4.	Proporcionar en tiempo y forma el servicio de despacho de la correspondencia y paquetería oficial.	Verificar que la unidad de correspondencia revise que los datos del destinatario, remitente y anexos estén correctos y completos.	Lineamiento octavo de los LGOCADAEAPF.				
		Verificar que se acuse de recibo a la unidad responsable del trámite, con sello, firma autógrafa, fecha y hora.	Numeral 5.2.3.2 del MAAGMRMSG.				

Núm.	Procedimiento	Actividad	Fundamento legal	Cumple			Hallazgos o comentarios
				Cumple	Cumple parcialmente	No cumple	
2.4.		<p>Verificar que se lleve a cabo el registro de la correspondencia de salida en el sistema informático y se genere el formato de envío/recepción.</p>	<p>Lineamiento octavo, fracción III de los LGOCADAEAF.</p> <p>Numeral 5.2.3.2 del MAAGMRMSG.</p>				
		<p>Verificar que existan controles para el manejo de la correspondencia de salida, clasificada como reservada o confidencial, así como aquella que contiene valores o riesgos.</p>	<p>Numeral 5.2.3.2 del MAAGMRMSG.</p>				

ANEXO 3

CÉDULA ANALÍTICA DE VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE
OBLIGACIONES EN MATERIA DE ARCHIVOS

Órgano Interno de Control en: _____ Unidad administrativa: _____ Fecha: _____

DD	MM	AAAA
----	----	------

Núm. de revisión: _____

Rubro:**3.- Archivo de trámite****Objetivo:**

Verificar que en cada unidad administrativa de los sujetos obligados exista un archivo de trámite, en el que se conserven los documentos de uso cotidiano necesarios para el ejercicio de las atribuciones de las unidades administrativas.

Núm.	Procedimiento	Actividad	Fundamento legal	Cumple			Hallazgos o comentarios
				Cumple	Cumple parcialmente	No cumple	
3.1.	En cada unidad administrativa de las dependencias y entidades existirá un archivo de trámite.	Verificar que en cada unidad administrativa exista un archivo de trámite formalmente establecido.	<p>Artículo 14 de la LFA.</p> <p>Artículo 2, fracción VIII del Reglamento de la LFA.</p> <p>Lineamiento décimo de los LGOCADEAPF.</p>	Cumple	Cumple parcialmente	No cumple	

Núm.	Procedimiento	Actividad	Fundamento legal	Cumple			Hallazgos o comentarios
				Cumple	Cumple parcialmente	No cumple	
3.1.		Verificar que cada sujeto obligado nombre a un responsable del archivo de trámite. El responsable del archivo de trámite recibe capacitación permanente para el cumplimiento de sus funciones.	Numeral 6.6 del MAAGMTA.				
			Artículo 13 de la LFA. Lineamiento décimo, párrafo segundo de los LGOCADAEAPF.				
			Artículo 14, párrafo segundo de la LFA.				

Núm.	Procedimiento	Actividad	Fundamento legal	Cumple			Hallazgos o comentarios
				Cumple	Cumple parcialmente	No cumple	
3.2.	El archivo de trámite contará con la infraestructura necesaria para administrar, conservar y localizar los expedientes de archivo.	Cuenta con instalaciones adecuadas y suficientes para el resguardo y conservación de los documentos.	Artículo 9, párrafo primero de la LFA. Lineamiento vigesimosegundo, fracción I de los LGOCADEAPF.				
		Cuenta con mobiliario suficiente y adecuado para el resguardo y conservación de los documentos.	Artículo 9, párrafo primero de la LFA. Lineamiento vigesimosegundo, fracción I de los LGOCADEAPF.				
		Las instalaciones reúnen las condiciones de temperatura y humedad adecuadas para la conservación de los documentos.	Artículo 9, párrafo primero de la LFA. Lineamiento vigesimosegundo, fracción II de los LGOCADEAPF.				

Núm.	Procedimiento	Actividad	Fundamento legal	Cumple			Hallazgos o comentarios
				Cumple	Cumple parcialmente	No cumple	
3.2.		Cuenta con sistemas de mitigación de riesgos para la protección de los documentos y del personal.	Artículo 9, párrafo primero de la LFA. Lineamiento vigesimosegundo, fracción II de los LGOCADEAPF.				
		Cuenta con instalaciones eléctricas adecuadas y apartadas de los documentos.	Artículo 9, párrafo primero de la LFA. Lineamiento vigesimosegundo, fracción II de los LGOCADEAPF.				
		Cuenta con equipo de cómputo para administrar los documentos.	Artículo 9, párrafo primero de la LFA. Lineamiento vigesimosegundo, fracción I de los LGOCADEAPF.				

Núm.	Procedimiento	Actividad	Fundamento legal	Cumple			Hallazgos o comentarios
				Cumple	Cumple parcialmente	No cumple	
3.2.		Cuenta con un sistema informático para la administración documental.	Artículo 9, párrafo primero y 20 de la LFA.				
		Cuenta con equipo para la digitalización de documentos.	Artículo 9, párrafo primero de la LFA.				
		El área de trabajo está debidamente separada del área de resguardo de los documentos.	Artículo 9, párrafo primero de la LFA. Lineamiento vigesimosegundo, fracción I de los LGOCADEAFP.				

Núm.	Procedimiento	Actividad	Fundamento legal	Cumple			Hallazgos o comentarios
				Cumple	Cumple parcialmente	No cumple	
3.2.		Cuenta con el personal suficiente para la administración documental.	Artículo 9, párrafo primero de la LFA. Lineamiento segundo transitorio, párrafo segundo de los LGOCADEAFP.	Cumple	Cumple parcialmente	No cumple	
3.3.	Los procesos archivísticos se realizan conforme a la normatividad vigente y aplicable para la adecuada administración del archivo de trámite.	Se recibe y clasifica la documentación con base en el Cuadro general de clasificación archivística.	Artículos 14 y 18 de la LFA. Artículo 11, fracción I del Reglamento de la LFA. Artículo 4, fracción V de la LFTAIPG.	Cumple	Cumple parcialmente	No cumple	

Núm.	Procedimiento	Actividad	Fundamento legal	Cumple			Hallazgos o comentarios
				Cumple	Cumple parcialmente	No cumple	
3.3.		Los expedientes están ordenados de acuerdo con el Cuadro general de clasificación archivística.	Artículo 44 del Reglamento de la LFTAIPG. Lineamientos quinto y décimo de los LGOCADEAFP.				
			Artículo 14 y 18 de la LFA. Artículo 11, fracción I del Reglamento de la LFA. Artículo 4, fracción V de la LFTAIPG.				

Núm.	Procedimiento	Actividad	Fundamento legal	Cumple			Hallazgos o comentarios
				Cumple	Cumple parcialmente	No cumple	
3.3.			Artículo 44 del Reglamento de la LFTAIPG. Lineamientos quinto y décimo de los LGOCADEAPF.				
		La integración de los expedientes se realiza por asunto y de acuerdo con el Cuadro general de clasificación archivística.	Artículo 14, fracciones I y III de la LFA. Artículo 11, fracciones I y VIII del Reglamento de la LFA. Artículo 4, fracción V de la LFTAIPG.				

Núm.	Procedimiento	Actividad	Fundamento legal	Cumple			Hallazgos o comentarios
				Cumple	Cumple parcialmente	No cumple	
3.3.			Lineamiento décimo, fracciones I y III de los LGOCADEAPF.				
		Se realiza la glosa del expediente con los documentos generados o recibidos y, en su caso, se crea un nuevo expediente.	Artículo 14, fracción I de la LFA. Artículo 11, fracción I del Reglamento de la LFA. Lineamiento décimo, fracción I de los LGOCADEAPF.				

Núm.	Procedimiento	Actividad	Fundamento legal	Cumple			Hallazgos o comentarios
				Cumple	Cumple parcialmente	No cumple	
3.3.		Los expedientes cuentan con la portada o guarda exterior para su identificación.	Lineamiento decimoquinto de los LGOCADEAPF.				
		La portada o guarda exterior del expediente contiene: - Unidad administrativa - Fondo - Sección - Serie - Número de expediente - Fecha de apertura y, en su caso, de cierre del expediente	Lineamientos decimoquinto y decimosexto de los LGOCADEAPF.				

Núm.	Procedimiento	Actividad	Fundamento legal	Cumple			Hallazgos o comentarios
				Cumple	Cumple parcialmente	No cumple	
3.3.		<ul style="list-style-type: none"> - Asunto - Valores documentales - Vigencia documental - Número de fojas al cierre del expediente - Leyenda de clasificación de la información. 		Cumple			
				Cumple parcialmente			
				No cumple			
		<ul style="list-style-type: none"> En la caja o marbete del expediente se señalan los siguientes elementos: - Sección - Serie - Número de expediente - Fecha de apertura y, en su caso, de cierre del expediente - Asunto 	Lineamiento decimoquinto de los LGOCADEAPF.				

Núm.	Procedimiento	Actividad	Fundamento legal	Cumple			Hallazgos o comentarios
				Cumple	Cumple parcialmente	No cumple	
3.3.		Se elaboran los inventarios documentales generales, de transferencia y de baja.	Artículos 14, fracción I y, 19, fracción III de la LFA.				
			Artículo 11, fracción I del Reglamento de la LFA. Lineamientos décimo, fracción I, y decimotercero, fracción III, de los LGOCADEAPF.				
		La unidad administrativa entrega al archivo de trámite el o los expedientes y el inventario documental de requisito.	Artículos 14, fracción I, y 19, fracción III de la LFA. Artículo 11, fracciones I y VII del Reglamento de la LFA.				

Núm.	Procedimiento	Actividad	Fundamento legal	Cumple			Hallazgos o comentarios
				Cumple	Cumple parcialmente	No cumple	
3.3.		Se reciben los expedientes junto con el inventario documental y se realiza el cotejo de la información.	Lineamientos décimo, fracción I, y decimotercero, fracción III, de los LGOCADEAPF.				
			Artículos 14, fracción I y 19, fracción III de la LFA. Artículo 11, fracción I del Reglamento de la LFA. Lineamientos décimo, fracción I, y decimotercero, fracción III, de los LGOCADEAPF.				

Núm.	Procedimiento	Actividad	Fundamento legal	Cumple			Hallazgos o comentarios
				Cumple	Cumple parcialmente	No cumple	
3.3.		Se tienen controles de acceso a los expedientes clasificados como reservados o confidenciales.	Artículo 11, fracciones VIII y XIII del Reglamento de la LFA.				
		Se cuenta con controles para la localización expedita de los expedientes.	Artículo 19 de la LFA.				
3.4.	Facilitar a los servidores públicos autorizados el préstamo y consulta de los expedientes que obran en el archivo de trámite.	Se solicita, a través de los servidores públicos autorizados, el préstamo o consulta de expedientes.	Artículo 14, fracción II de la LFA. Artículo 11, fracciones III y XII del Reglamento de la LFA. Lineamiento décimo, fracción II de los LGOCADEAPF.				

Núm.	Procedimiento	Actividad	Fundamento legal	Cumple			Hallazgos o comentarios
				Cumple	Cumple parcialmente	No cumple	
3.4.		Se lleva una bitácora del préstamo de expedientes.	Artículo 14, fracción II de la LFA. Artículo 11, fracciones III y XII del Reglamento de la LFA. Lineamientos quinto y décimo, fracción II de los LGOCADAEAPF.				
		Se verifica la integridad del expediente y se folian los documentos.	Artículo 14, fracción II de la LFA. Artículo 11, fracciones III, IX y XII del Reglamento de la LFA. Lineamientos quinto y décimo, fracción II de los LGOCADAEAPF.				

Núm.	Procedimiento	Actividad	Fundamento legal	Cumple			Hallazgos o comentarios
				Cumple	Cumple parcialmente	No cumple	
3.4.		Se lleva un seguimiento del préstamo de expedientes. Se notifica, cinco días hábiles previos, que está por vencer el plazo de préstamo y se solicita la devolución del expediente o se propone ampliar el plazo.	Artículo 14, fracción II de la LFA. Artículo 11, fracciones III, IX y XII del Reglamento de la LFA. Lineamientos quinto y décimo, fracción II de los LGOCADAEAPF.	Cumple	Cumple parcialmente	No cumple	
		Cuando el expediente es devuelto, se verifica su integridad y el total de fojas.	Artículo 14, fracción II de la LFA. Artículo 11, fracciones III, IX y XII del Reglamento de la LFA.				

Núm.	Procedimiento	Actividad	Fundamento legal	Cumple			Hallazgos o comentarios
				Cumple	Cumple parcialmente	No cumple	
3.4.			Lineamientos quinto y décimo, fracción II de los LGOCADEAPF.	Cumple			
		Si el expediente presenta alteraciones o faltan fojas, se notifica al titular de la unidad administrativa solicitante, para que proceda según corresponda.	Artículo 14, fracción II de la LFA. Artículo 11, fracciones III, IX y XII del Reglamento de la LFA. Lineamientos quinto y décimo, fracción II de los LGOCADEAPF.	Cumple			

Núm.	Procedimiento	Actividad	Fundamento legal	Cumple			Hallazgos o comentarios
				Cumple	Cumple parcialmente	No cumple	
3.5.	Realizar la transferencia primaria, al archivo de concentración, de la documentación cuyo trámite haya concluido y se hayan cumplido los plazos de conservación previstos en el Catálogo de disposición documental.	Se identifican los expedientes cuyo plazo de conservación ha concluido de acuerdo con el Catálogo de disposición documental.	Artículo 19 de la LFA. Artículo 11, fracción XIV del Reglamento de la LFA. Lineamientos décimo, fracciones IV y V, y decimotercero, fracción III, de los LCOCADEAPF.	Cumple	Cumple parcialmente	No cumple	
		Se elaboran los inventarios documentales de transferencia, en original y copia, agrupados por series documentales y año.	Artículo 19, fracción III de la LFA. Artículo 11, fracción XIV del Reglamento de la LFA.	Cumple	Cumple parcialmente	No cumple	

Núm.	Procedimiento	Actividad	Fundamento legal	Cumple			Hallazgos o comentarios
				Cumple	Cumple parcialmente	No cumple	
3.5.		Se cuenta con un formato oficial para los inventarios documentales general, de transferencia y de baja.	Lineamientos décimo, fracciones IV y V, y decimotercero, fracción III, de los LGOCADEAPF.				
			Artículo 19, fracción III de la LFA.				
			Artículo 11, fracción XIV del Reglamento de la LFA.				
			Artículo 19, fracción III de la LFA.				
			Artículo 11, fracción XIV del Reglamento de la LFA.				
			Lineamientos décimo, fracciones IV y V; y decimotercero, fracción III de los LGOCADEAPF.				

Núm.	Procedimiento	Actividad	Fundamento legal	Cumple			Hallazgos o comentarios
				Cumple	Cumple parcialmente	No cumple	
3.5.		Se solicita al titular de la unidad administrativa productora de la documentación, que otorgue el visto bueno del inventario documental de transferencia.	Artículo 19, fracción III de la LFA.				
			Artículo 11, fracción XIV del Reglamento de la LFA.				
			Lineamientos décimo, fracciones IV y V, y decimotercero, fracción III de los LGOCADEAPF.				
3.5.		En caso de existir, en el inventario documental de transferencia, expedientes que deban permanecer en el archivo de trámite, la unidad administrativa productora elabora y envía la justificación correspondiente al responsable del archivo de trámite.	Artículo 19, fracción III de la LFA.				
			Artículo 11, fracción XIV del Reglamento de la LFA.				
			Lineamientos décimo, fracciones IV y V; y decimotercero, fracción III, de los LGOCADEAPF.				

Núm.	Procedimiento	Actividad	Fundamento legal	Cumple			Hallazgos o comentarios
				Cumple	Cumple parcialmente	No cumple	
3.6.	Actualizar, colaborando con el área coordinadora de archivos, el Cuadro general de clasificación archivística, el Catálogo de disposición documental y la Guía simple de archivos.	Participar en la elaboración y actualización del Cuadro general de clasificación archivística.	<p>Artículos 14, fracción III; y 19, fracción I de la LFA.</p> <p>Artículo 19 del Reglamento de la LFA.</p> <p>Lineamientos décimo, fracción III; decimotercero, fracción I, y decimocuarto de los LGOCADEAPF.</p>				
		Participar en la elaboración y actualización del Catálogo de disposición documental.	<p>Artículo 14, fracción III; y 19, fracción II de la LFA.</p> <p>Artículo 19 del Reglamento de la LFA.</p> <p>Lineamientos décimo, fracción III; decimotercero, fracción II, y decimoséptimo de los LGOCADEAPF.</p>				

Núm.	Procedimiento	Actividad	Fundamento legal	Cumple			Hallazgos o comentarios
				Cumple	Cumple parcialmente	No cumple	
3.6.		Participar en la elaboración y actualización de la Guía simple de archivos.	<p>Artículos 14, fracción III; y 19, fracción IV de la LFA.</p> <p>Artículo 19 del Reglamento de la LFA.</p> <p>Lineamientos décimo, fracción III; decimotercero, fracción IV y segundo de los transitorios de los LGOCADEAPF.</p>				

Núm.	Procedimiento	Actividad	Fundamento legal	Cumple			Hallazgos o comentarios
				Cumple	Cumple parcialmente	No cumple	
3.6.		Los expedientes de archivo se sujetan a procesos de valoración documental, de acuerdo con los plazos de conservación establecidos en el Catálogo de disposición documental.	Artículos 18, fracción III, y 19, fracción IX, de la LFA.				
			Artículo 11, fracción XVI del Reglamento de la LFA.				
3.7.	Llevar a cabo la valoración y selección documental, conforme al Catálogo de disposición documental.	Se elabora el inventario de baja documental conforme a lo establecido en el Instructivo para el trámite de baja documental de archivos del gobierno federal, emitido por el AGN.	Artículos 18, fracción III, y 19, fracción IX de la LFA.				
			Artículo 11, fracción XVI del Reglamento de la LFA.				
3.7.		Se realiza la solicitud de baja documental ante el AGN, mediante la intervención del área coordinadora de archivos.	Artículos 18, fracción III, y 19, fracción IX, de la LFA.				
			Artículo 11, fracción XVI del Reglamento de la LFA.				

Núm.	Procedimiento	Actividad	Fundamento legal	Cumple			Hallazgos o comentarios
				Cumple	Cumple parcialmente	No cumple	
3.7.			Instructivo para el trámite de baja documental de archivos del gobierno federal, emitido por el AGN.				
		Se realiza la baja de documentación administrativa mediante el levantamiento del acta administrativa correspondiente.	Instructivo para el trámite de baja documental de archivos del gobierno federal, emitido por el AGN.				
		Se realiza la baja de documentación administrativa con la intervención del Órgano Interno de Control y se notifica al AGN.	Instructivo para el trámite de baja documental de archivos del gobierno federal, emitido por el AGN.				

Núm.	Procedimiento	Actividad	Fundamento legal	Cumple			Hallazgos o comentarios
				Cumple	Cumple parcialmente	No cumple	
3.7.		La baja de documentación contable se realiza con previa autorización de la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	Instructivo para el trámite de baja documental de archivos del gobierno federal, emitido por el AGN.				
3.8.	En los casos de documentación siniestrada, o que por sus condiciones representa un riesgo sanitario, se realizarán las acciones correspondientes.	Los casos de documentación siniestrada se notifican al AGN, dentro de los 45 días posteriores al evento.	Instructivo para el trámite de baja documental de archivos del gobierno federal, emitido por el AGN.				

Núm.	Procedimiento	Actividad	Fundamento legal	Cumple			Hallazgos o comentarios
				Cumple	Cumple parcialmente	No cumple	
3.8.		En los casos de documentación siniestrada, se realiza el levantamiento del acta de hechos ante el Ministerio Público.	Instructivo para el trámite de baja documental de archivos del gobierno federal, emitido por el AGN.				
		En los casos de documentación siniestrada, se realiza el levantamiento del acta administrativa con la participación del Órgano Interno de Control.	Instructivo para el trámite de baja documental de archivos del gobierno federal, emitido por el AGN.				

Núm.	Procedimiento	Actividad	Fundamento legal	Cumple			Hallazgos o comentarios
				Cumple	Cumple parcialmente	No cumple	
3.8.		En los casos de documentación siniestrada, se recaba material fotográfico como evidencia del evento.	Instructivo para el trámite de baja documental de archivos del gobierno federal, emitido por el AGN.				
		En el caso de documentación que, por sus condiciones, implica riesgo sanitario, se realiza el levantamiento del acta de hechos ante el Ministerio Público.	Instructivo para el trámite de baja documental de archivos del gobierno federal, emitido por el AGN.				

Núm.	Procedimiento	Actividad	Fundamento legal	Cumple			Hallazgos o comentarios
				Cumple	Cumple parcialmente	No cumple	
3.8.		En el caso de documentación que, por sus condiciones, implica riesgo sanitario, se realiza el levantamiento del acta administrativa con la participación del Órgano Interno de Control.	Instructivo para el trámite de baja documental de archivos del gobierno federal, emitido por el AGN.	Cumple			
		En el caso de documentación que, por sus condiciones, implica riesgo sanitario, se recaba material fotográfico como evidencia.	Instructivo para el trámite de baja documental de archivos del gobierno federal, emitido por el AGN.				

Núm.	Procedimiento	Actividad	Fundamento legal	Cumple			Hallazgos o comentarios
				Cumple	Cumple parcialmente	No cumple	
3.8.		Los casos de documentación que, por sus condiciones, implica riesgo sanitario, se hacen del conocimiento del área de protección civil para que determine las acciones procedentes.	Instructivo para el trámite de baja documental de archivos del gobierno federal, emitido por el AGN.	Cumple	Cumple parcialmente	No cumple	

ANEXO 4

CÉDULA ANALÍTICA DE VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE
OBLIGACIONES EN MATERIA DE ARCHIVOS

Órgano Interno de Control en: _____

Núm. de revisión: _____

Fecha: _____

DD

MM

AAAA

Rubro: 4.- Archivo de concentración

Objetivo: Verificar que los sujetos obligados cuenten con un archivo de concentración, adscrito al área coordinadora de archivos, donde se custodie aquella documentación de uso esporádico que debe conservarse por razones administrativas, legales, fiscales o contables.

Núm.	Procedimiento	Actividad	Fundamento legal	Cumple			Hallazgos o comentarios
				Cumple	Cumple parcialmente	No cumple	
4.1.	Cada sujeto obligado contará con un archivo de concentración.	Verificar que el sujeto obligado cuente con un archivo de concentración formalmente establecido.	Artículo 15 de la LFA. Artículo 12 del Reglamento de la LFA. Lineamiento decimoprimer de los LGOCADEAPF. Numeral 6.8 del MAAGMTA.				
		Verificar que cada sujeto obligado nombre a un responsable del archivo de concentración.	Artículo 15, párrafo segundo de la LFA. Lineamiento decimoprimer de los LGOCADEAPF.				
		El responsable del archivo de concentración deberá contar con conocimientos y experiencia en archivística.	Artículo 15, párrafo segundo de la LFA. Lineamiento decimoprimer de los LGOCADEAPF.				

Núm.	Procedimiento	Actividad	Fundamento legal	Cumple			Hallazgos o comentarios
				Cumple	Cumple parcialmente	No cumple	
4.2.	El archivo de concentración contará con la infraestructura necesaria para administrar y conservar los expedientes de archivo.	Cuenta con instalaciones adecuadas y suficientes para el resguardo y conservación de los documentos.	Artículo 9, párrafo primero de la LFA. Lineamiento vigesimosegundo, fracción I de los LGOCADEAPF.	Cumple	Cumple parcialmente	No cumple	
		Cuenta con mobiliario suficiente y adecuado para el resguardo y conservación de los documentos.	Artículo 9, párrafo primero de la LFA. Lineamiento vigesimosegundo, fracción I de los LGOCADEAPF.	Cumple	Cumple parcialmente	No cumple	

Núm.	Procedimiento	Actividad	Fundamento legal	Cumple			Hallazgos o comentarios
				Cumple	Cumple parcialmente	No cumple	
4.2.		Las instalaciones reúnen las condiciones de temperatura y humedad adecuadas para la conservación de los documentos.	Artículo 9, párrafo primero de la LFA. Lineamiento vigesimosegundo, fracción II de los LGOCADEAPF.				
		Cuenta con sistemas de mitigación de riesgos para la protección de los expedientes y del personal.	Artículo 9, párrafo primero de la LFA. Lineamiento vigesimosegundo, fracción II de los LGOCADEAPF.				

Núm.	Procedimiento	Actividad	Fundamento legal	Cumple			Hallazgos o comentarios
				Cumple	Cumple parcialmente	No cumple	
4.2.		Cuenta con instalaciones eléctricas adecuadas y apartadas de los expedientes.	Artículo 9, párrafo primero de la LFA. Lineamiento vigesimosegundo, fracción II de los LGOCADEAPF.				
		Cuenta con equipo de cómputo para administrar los expedientes.	Artículo 9, párrafo primero de la LFA. Lineamiento vigesimosegundo, fracción I de los LGOCADEAPF.				

Núm.	Procedimiento	Actividad	Fundamento legal	Cumple			Hallazgos o comentarios
				Cumple	Cumple parcialmente	No cumple	
4.2.		Cuenta con un sistema informático para la administración documental.	Artículos 9, párrafo primero, y 20 de la LFA.				
		Cuenta con equipo para la digitalización de documentos.	Artículo 9, párrafo primero de la LFA.				
		El área de trabajo está debidamente separada del área de resguardo de los expedientes.	Artículo 9, párrafo primero de la LFA. Lineamiento vigesimosegundo, fracción I de los LGOCADEAPF.				
		Cuenta con el personal suficiente para la administración documental.	Artículo 9, párrafo primero de la LFA. Lineamiento segundo transitorio, párrafo segundo de los LGOCADEAPF.				

Núm.	Procedimiento	Actividad	Fundamento legal	Cumple			Hallazgos o comentarios
				Cumple	Cumple parcialmente	No cumple	
4.3.	Realizar los procesos archivísticos conforme a la normatividad vigente y aplicable para la adecuada administración de los documentos.	Se recibe la documentación del archivo de trámite y se coteja con el inventario de transferencia primaria.	Artículo 18, fracción VII de la LFA. Artículo 12, fracción VII del Reglamento de la LFA. Artículo 4, fracción V de la LFTAIPG.	Cumple	Cumple parcialmente	No cumple	

Núm.	Procedimiento	Actividad	Fundamento legal	Cumple			Hallazgos o comentarios
				Cumple	Cumple parcialmente	No cumple	
4.3.		Los expedientes transferidos se reciben organizados, depurados, foliados e identificados con la portada o guarda exterior del expediente.	Artículo 44 del Reglamento de la LFTAIPG. Lineamientos quinto y decimoprimer, fracción I de los LGOCADEAFP.				
			Artículo 18, fracción VII de la LFA. Artículo 12, fracción VII del Reglamento de la LFA. Artículo 4, fracción V de la LFTAIPG. Artículo 44 del Reglamento de la LFTAIPG. Lineamiento quinto de los LGOCADEAFP.				

Núm.	Procedimiento	Actividad	Fundamento legal	Cumple			Hallazgos o comentarios
				Cumple	Cumple parcialmente	No cumple	
4.3.		Registrar en el inventario documental la ubicación topográfica de cada expediente, comunicándolo al responsable del archivo de trámite.	Artículo 19, fracciones III de la LFA.	Cumple			
			Artículo 12, fracción VIII del Reglamento de la LFA.	Cumple			
			Artículo 4, fracción V de la LFTAIPG.	Cumple			
			Artículo 44 del Reglamento de la LFTAIPG. Lineamientos decimoprimer, fracción I, y decimotercero, fracción III de los LGOCADEAPF.				

Núm.	Procedimiento	Actividad	Fundamento legal	Cumple			Hallazgos o comentarios
				Cumple	Cumple parcialmente	No cumple	
4.3.		Son colocados los expedientes en el mobiliario de acuerdo con su clasificación topográfica.	<p>Artículo 15, fracción I de la LFA.</p> <p>Artículo 12, fracciones I y VIII del Reglamento de la LFA.</p> <p>Artículo 4, fracción V de la LFTAIPG.</p> <p>Artículo 44 del Reglamento de la LFTAIPG.</p> <p>Lineamiento decimoprimer, fracción II de los LGOCADEAPF.</p>	Cumple	Cumple parcialmente	No cumple	

Núm.	Procedimiento	Actividad	Fundamento legal	Cumple			Hallazgos o comentarios
				Cumple	Cumple parcialmente	No cumple	
4.3.		Efectuar los movimientos necesarios para evitar la acumulación excesiva de documentación.	Artículo 15, fracción I de la LFA.	Cumple			
			Artículo 12, fracciones I y XIII del Reglamento de la LFA.	Cumple			
			Artículo 4, fracción V de la LFTAIPG.				
			Artículo 44 del Reglamento de la LFTAIPG.				
			Lineamiento decimoprimer, fracción II de los LGOCADEAPF.				

Núm.	Procedimiento	Actividad	Fundamento legal	Cumple			Hallazgos o comentarios
				Cumple	Cumple parcialmente	No cumple	
4.3.		Se elaboran los inventarios generales de transferencia secundaria y de baja.	Artículo 15, fracción II, y Artículo 19, fracción III de la LFA.				
			Artículo 12, fracción I del Reglamento de la LFA. Lineamientos décimoprimeros, fracción V, y decimotercero, fracción III de los LGOCADEAPF.				
		Se tienen controles de acceso a los expedientes clasificados como reservados o confidenciales.	Artículo 12, fracción I del Reglamento de la LFA. Lineamiento décimoprimeros, fracción II de los LGOCADEAPF.				

Núm.	Procedimiento	Actividad	Fundamento legal	Cumple			Hallazgos o comentarios
				Cumple	Cumple parcialmente	No cumple	
4.3.		Se cuenta con controles para la localización expedita de los expedientes.	<p>Artículo 19 de la LFA.</p> <p>Artículo 12, fracción I del Reglamento de la LFA.</p>				
4.4.	Facilitar a los servidores públicos autorizados el préstamo y consulta de los expedientes transferidos al archivo de concentración.	Facilitar a los servidores públicos autorizados el préstamo o consulta de expedientes.	<p>Artículo 15, fracciones I y IV de la LFA.</p> <p>Artículo 12, fracción X del Reglamento de la LFA.</p> <p>Lineamiento decimoprimer, fracción II de los LGOCADEAPF.</p> <p>Numeral 6.8.1 del MAAGMITA.</p>				

Núm.	Procedimiento	Actividad	Fundamento legal	Cumple			Hallazgos o comentarios
				Cumple	Cumple parcialmente	No cumple	
4.4.		Se lleva una bitácora del préstamo de expedientes.	Artículo 15, fracciones I y IV de la LFA.				
			Artículo 12, fracción X del Reglamento de la LFA. Lineamiento Decimoprimer, fracción II de los LGOCADAEAPF. Numeral 6.8.1 del MAAGMITA.				
		Se verifica la integridad del expediente y se folian los documentos.	Artículo 15, fracciones I y IV de la LFA.				
			Artículo 12, fracción X del Reglamento de la LFA. Lineamiento Decimoprimer, fracción II de los LGOCADAEAPF. Numeral 6.8.1 del MAAGMITA.				

Núm.	Procedimiento	Actividad	Fundamento legal	Cumple			Hallazgos o comentarios
				Cumple	Cumple parcialmente	No cumple	
4.4.		Se lleva un seguimiento del préstamo de expedientes. Se notifica, cinco días hábiles previos, que está por vencer el plazo de préstamo, y se solicita la devolución del expediente o se propone ampliar el plazo.	<p>Artículo 15, fracciones I y IV de la LFA.</p> <p>Artículo 12, fracción X del Reglamento de la LFA.</p> <p>Lineamiento decimoprimer, fracción II de los LGOCADEAPF.</p> <p>Numeral 6.8.2 del MAAGMITA.</p>	Cumple	Cumple parcialmente	No cumple	

Núm.	Procedimiento	Actividad	Fundamento legal	Cumple			Hallazgos o comentarios
				Cumple	Cumple parcialmente	No cumple	
4.4.		Quando el expediente es devuelto, se verifica su integridad y que el total de folios esté completo.	<p>Artículo 15, fracciones I y IV de la LFA.</p> <p>Artículo 12, fracción X del Reglamento de la LFA.</p> <p>Lineamiento decimoprimer, fracción II de los LGOCADÉAPF.</p> <p>Numeral 6.8.1 del MAAGMITA.</p>				
		Si el expediente presenta alteraciones o faltan folios, se notifica al titular de la unidad administrativa solicitante, para que proceda según corresponda.	<p>Artículo 15, fracciones I y IV de la LFA.</p> <p>Artículo 12, fracción X del Reglamento de la LFA.</p> <p>Lineamiento decimoprimer, fracción II de los LGOCADÉAPF.</p> <p>Numeral 6.8.1 del MAAGMITA.</p>				

Núm.	Procedimiento	Actividad	Fundamento legal	Cumple			Hallazgos o comentarios
				Cumple	Cumple parcialmente	No cumple	
4.5.	Realizar la valoración y selección documental, con los plazos de conservación y destino final establecidos en el Catálogo de disposición documental.	Identificar la documentación de baja cuyo plazo de conservación ha concluido, de conformidad con el Catálogo de disposición documental.	Artículo 15, fracciones I y III de la LFA. Artículo 12, fracciones III, IX, XIII del Reglamento de la LFA. Lineamiento decimoprimer, fracciones VI de los LGOCADEAPF.	Cumple	Cumple parcialmente	No cumple	

Núm.	Procedimiento	Actividad	Fundamento legal	Cumple			Hallazgos o comentarios
				Cumple	Cumple parcialmente	No cumple	
4.5.		Identificar la documentación con valor histórico, de conformidad con el Catálogo de disposición documental.	Artículo 15, fracciones I y III de la LFA. Artículo 12, fracciones III, IX, XIII del Reglamento de la LFA. Lineamiento decimoprimer, fracción VI de los LGOCADEAPF.	Cumple	Cumple	No cumple	
		Elaborar el inventario de baja documental conforme a lo establecido en el Instructivo para el trámite de baja documental de archivos del gobierno federal, emitido por el AGN.	Artículo 15, fracción II de la LFA. Artículo 12, fracciones III y XIII del Reglamento de la LFA. Lineamiento decimoprimer, fracción V de los LGOCADEAPF.	Cumple	Cumple	No cumple	

Núm.	Procedimiento	Actividad	Fundamento legal	Cumple			Hallazgos o comentarios
				Cumple	Cumple parcialmente	No cumple	
4.5.		Elaborar el inventario de documentación con valor histórico, para realizar la transferencia secundaria.	Instructivo para el trámite de baja documental de archivos del gobierno federal, emitido por el AGN.	Cumple			
			Artículo 15, fracción II de la LFA. Artículo 12, fracciones III, IX, XIII del Reglamento de la LFA. Lineamiento decimoprimer, fracción V de los LGOCADEAPF.				

Núm.	Procedimiento	Actividad	Fundamento legal	Cumple			Hallazgos o comentarios
				Cumple	Cumple parcialmente	No cumple	
4.5.		Realizar la solicitud de baja documental ante el AGN, por conducto del área coordinadora de archivos, anexando declaratoria de pre-valoración, ficha técnica de prevaloración e inventario de baja documental.	Artículo 12, fracciones III y XIII del Reglamento de la LFA. Lineamientos decimoprimeros, fracción III, y decimonoveno de los LGOCADEAFP. Instructivo para el trámite de baja documental de archivos del gobierno federal, emitido por el AGN.	Cumple	Cumple parcialmente	No cumple	
		Realizar la baja de documentación de comprobación administrativa, mediante el levantamiento del acta administrativa correspondiente, con la intervención del Órgano Interno de Control, y notificar al AGN.	Instructivo para el trámite de baja documental de archivos del gobierno federal, emitido por el AGN.				

Núm.	Procedimiento	Actividad	Fundamento legal	Cumple			Hallazgos o comentarios
				Cumple	Cumple parcialmente	No cumple	
4.5.		Realizar la baja de documentación contable con la previa autorización de la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	Instructivo para el trámite de baja documental de archivos del gobierno federal, emitido por el AGN.				
4.6.	Realizar la transferencia secundaria, al archivo histórico, de la documentación cuyos plazos de conservación han concluido, de conformidad con el Catálogo de disposición documental.	Elaborar los inventarios documentales de transferencia secundaria.	Artículo 15, fracción II de la LFA. Artículo 12, fracciones III, IX, XIII del Reglamento de la LFA. Lineamiento decimoprimer, fracción V de los LGOCADEAPF.				

Núm.	Procedimiento	Actividad	Fundamento legal	Cumple			Hallazgos o comentarios
				Cumple	Cumple parcialmente	No cumple	
4.6.		Solicitar al área coordinadora de archivos el visto bueno de la unidad administrativa generadora de la documentación, la liberación de los expedientes para determinar su destino final.	Artículo 15, fracción III de la LFA. Artículo 12, fracciones III, IX, XIII del Reglamento de la LFA. Lineamiento decimoprimer, fracción III de los LGOCADEAPF.				
		En caso de existir, en el inventario documental de transferencia, expedientes que deban permanecer en el archivo de concentración, la unidad administrativa productora elabora y envía la justificación correspondiente.	Artículo 15, fracción III de la LFA. Artículo 12, fracciones III, IX, XIII del Reglamento de la LFA. Lineamiento decimoprimer, fracción III de los LGOCADEAPF.				

Núm.	Procedimiento	Actividad	Fundamento legal	Cumple			Hallazgos o comentarios
				Cumple	Cumple parcialmente	No cumple	
4.6.		Enviar al archivo histórico de la dependencia o entidad o, en su caso, al AGN, el inventario de baja documental para su validación.	Artículo 16 de la LFA. Artículo 12, fracciones III, IX, XIII del Reglamento de la LFA. Lineamiento decimoprimer, fracciones V y VII de los LGOCADEAPF.	Cumple	Cumple parcialmente	No cumple	
		Transferir al archivo histórico de la dependencia o entidad o, en su caso, al AGN, la documentación con valor histórico debidamente identificada, organizada y con el inventario documental.	Artículo 16 de la LFA. Artículo 12, fracciones III, IX, XIII del Reglamento de la LFA. Lineamiento decimoprimer, fracciones V y VII de los LGOCADEAPF.				

Núm.	Procedimiento	Actividad	Fundamento legal	Cumple			Hallazgos o comentarios
				Cumple	Cumple parcialmente	No cumple	
4.7.	Realizar, en colaboración con el área coordinadora de archivos, el Cuadro general de clasificación archivística, el Catálogo de disposición documental y la Guía simple de archivos.	Participar en la elaboración y actualización del Cuadro general de clasificación archivística.	Artículo 19, fracción I de la LFA. Lineamientos decimoprimeros, fracción IV, decimotercero, fracción I y decimocuarto de los LGOCADEAPF.				
		Participar en la elaboración y actualización del Catálogo de disposición documental.	Artículo 19, fracción II de la LFA. Lineamientos décimo, fracción IV, decimotercero, fracción II y decimoséptimo de los LGOCADEAPF.				

Núm.	Procedimiento	Actividad	Fundamento legal	Cumple			Hallazgos o comentarios
				Cumple	Cumple parcialmente	No cumple	
4.7.		Participar en la elaboración y actualización de la Guía simple de archivos.	Artículo 19, fracción IV de la LFA. Lineamientos décimo, fracción IV; decimotercero, fracción IV y segundo de los transitorios de los LGOCADEAPF.				
4.8.	En los casos de documentación siniestrada, o que por sus condiciones represente un riesgo sanitario, realizar las acciones correspondientes.	Los casos de documentación siniestrada se notifican al AGN, dentro de los 45 días posteriores al evento.	Instructivo para el trámite de baja documental de archivos del gobierno federal, emitido por el AGN.				

Núm.	Procedimiento	Actividad	Fundamento legal	Cumple			Hallazgos o comentarios
				Cumple	Cumple parcialmente	No cumple	
4.8.		En los casos de documentación siniestrada se realiza el levantamiento del acta de hechos ante el Ministerio Público.	Instructivo para el trámite de baja documental de archivos del gobierno federal, emitido por el AGN.	Cumple			
		En los casos de documentación siniestrada se realiza el levantamiento del acta administrativa con la participación del Órgano Interno de Control.	Instructivo para el trámite de baja documental de archivos del gobierno federal, emitido por el AGN.	Cumple			

Núm.	Procedimiento	Actividad	Fundamento legal	Cumple			Hallazgos o comentarios
				Cumple	Cumple parcialmente	No cumple	
4.8.		En los casos de documentación siniestrada se recaba material fotográfico como evidencia del evento.	Instructivo para el trámite de baja documental de archivos del gobierno federal, emitido por el AGN.	Cumple	Cumple parcialmente	No cumple	
		En el caso de documentación que, por sus condiciones, implica riesgo sanitario, se realiza el levantamiento del acta de hechos ante el Ministerio Público.	Instructivo para el trámite de baja documental de archivos del gobierno federal, emitido por el AGN.				

Núm.	Procedimiento	Actividad	Fundamento legal	Cumple			Hallazgos o comentarios
				Cumple	Cumple parcialmente	No cumple	
4.8.		En el caso de documentación que, por sus condiciones, implica riesgo sanitario, se realiza el levantamiento del acta administrativa con la participación del Órgano Interno de Control.	Instructivo para el trámite de baja documental de archivos del gobierno federal, emitido por el AGN.				
		En el caso de documentación que, por sus condiciones, implica riesgo sanitario, se recaba material fotográfico como evidencia.	Instructivo para el trámite de baja documental de archivos del gobierno federal, emitido por el AGN.				

Núm.	Procedimiento	Actividad	Fundamento legal	Cumple			Hallazgos o comentarios
				Cumple	Cumple parcialmente	No cumple	
4.8.			Instructivo para el trámite de baja documental de archivos del gobierno federal, emitido por el AGN.	Cumple	Cumple parcialmente	No cumple	

ANEXO 5



CÉDULA ANALÍTICA DE VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE
OBLIGACIONES EN MATERIA DE ARCHIVOS

Órgano Interno de Control en: _____

Núm. de revisión: _____

Fecha: _____

DD

MM

AAAA

Rubro: 5.- Archivo histórico

Verificar que los sujetos obligados transfieran sus documentos con valores históricos al AGN, de conformidad con las disposiciones que para ello se establezcan. En caso contrario, deberán contar con un archivo histórico propio.

Objetivos:

Verificar que el archivo histórico esté adscrito al área coordinadora de archivos y que se constituya como fuente de acceso público, encargado de divulgar la memoria documental institucional, estimular el uso y aprovechamiento social de la documentación y difundir su acervo e instrumentos de consulta.

Núm.	Procedimiento	Actividad	Fundamento legal	Cumple			Hallazgos o comentarios
				Cumple	Cumple parcialmente	No cumple	
5.1.	Cada sujeto obligado podrá contar con un archivo histórico.	Verificar que el sujeto obligado cuente con un archivo histórico.	Artículo 17 de la LFA. Lineamiento decimosegundo de los LGOCADEAPF. Artículo segundo, numeral 18, párrafo segundo del MAAGMTA.				
		Verificar que cada sujeto obligado nombre al responsable del archivo histórico.	Artículo 17, párrafo segundo de la LFA. Lineamiento decimosegundo de los LGOCADEAPF. Artículo segundo, numeral 14, fracciones I y IV del MAAGMTA.				

Núm.	Procedimiento	Actividad	Fundamento legal	Cumple			Hallazgos o comentarios
				Cumple	Cumple parcialmente	No cumple	
5.1.		Verificar que el responsable del archivo histórico cuente con conocimientos en historia y archivística.	Artículo 17, párrafo segundo de la LFA. Lineamiento decimosegundo de los LGOCADEAPF.				
		Verificar que el archivo histórico se encuentre inscrito en el Registro Nacional de Archivos Históricos (RNAH).	Artículo 49 de la LFA. Artículo 57, fracción VI del Reglamento de la LFA. Artículo segundo, numeral 18, párrafo tercero del MAAGMTA.				

Núm.	Procedimiento	Actividad	Fundamento legal	Cumple			Hallazgos o comentarios
				Cumple	Cumple parcialmente	No cumple	
		Verificar que el archivo histórico tenga inscritos en el RNAH documentos con valor histórico.	<p>Artículo 50 de la LFA.</p> <p>Artículo 57 del Reglamento de la LFA.</p> <p>Artículo segundo, numeral 18, párrafo tercero del IMAAGMTA.</p>				
	El archivo histórico contará con la infraestructura necesaria para administrar y conservar los expedientes de archivo.	<p>Cuenta con instalaciones adecuadas y suficientes para el resguardo y conservación de los documentos.</p> <p>Cuenta con mobiliario suficiente y adecuado para el resguardo y conservación de los documentos.</p>	<p>Artículo 9, párrafo primero de la LFA.</p> <p>Lineamiento vigesimosegundo, fracción I de los LGOCADEAPF.</p> <p>Artículo 9, párrafo primero de LFA.</p> <p>Lineamiento vigesimosegundo, fracción I de los LGOCADEAPF.</p>				
5.2.							

Núm.	Procedimiento	Actividad	Fundamento legal	Cumple			Hallazgos o comentarios
				Cumple	Cumple parcialmente	No cumple	
5.2.		Las instalaciones reúnen las condiciones de temperatura y humedad adecuadas para la conservación de los documentos.	Artículo 9, párrafo primero de la LFA. Lineamiento vigesimosegundo, fracción II de los LGOCADEAPP.				
		Cuenta con sistemas de mitigación de riesgos para la protección de los expedientes y del personal.	Artículo 9, párrafo primero de la LFA. Lineamiento vigesimosegundo, fracción II de los LGOCADEAPP.				

Núm.	Procedimiento	Actividad	Fundamento legal	Cumple			Hallazgos o comentarios
				Cumple	Cumple parcialmente	No cumple	
5.2.		Cuenta con instalaciones eléctricas adecuadas y apartadas de los expedientes.	Artículo 9, párrafo primero de la LFA. Lineamiento vigesimosegundo, fracción II de los LGOCADEAPF.				
		Cuenta con equipo de cómputo para administrar los expedientes.	Artículo 9, párrafo primero de la LFA. Lineamiento vigesimosegundo, fracción I de los LGOCADEAPF.				

Núm.	Procedimiento	Actividad	Fundamento legal	Cumple			Hallazgos o comentarios
				Cumple	Cumple parcialmente	No cumple	
5.2.		Cuenta con un sistema informático para la administración documental.	Artículos 9, párrafo primero, y 20 de la LFA.				
		Cuenta con equipo para la digitalización de documentos.	Artículo 9, párrafo primero de la LFA.				
		El área de trabajo está debidamente separada del área de resguardo de los expedientes.	Artículo 9, párrafo primero de la LFA. Lineamiento vigesimosegundo, fracción I de los LGOCADEAFF.				

Núm.	Procedimiento	Actividad	Fundamento legal	Cumple			Hallazgos o comentarios
				Cumple	Cumple parcialmente	No cumple	
		Cuenta con el personal suficiente para la administración documental.	Artículo 9, párrafo primero de la LFA. Lineamiento segundo transitorio, párrafo segundo de los LGOCADEAFP.				
5.3.	Realizar los procesos archivísticos conforme a la normatividad vigente y aplicable para la adecuada administración de la documentación.	Se recibe la documentación del archivo de concentración y se coteja con el inventario de transferencia secundaria.	Artículo 17, fracción I de la LFA. Artículo 13 del Reglamento de la LFA.				

Núm.	Procedimiento	Actividad	Fundamento legal	Cumple			Hallazgos o comentarios
				Cumple	Cumple parcialmente	No cumple	
5.3.			<p>Artículo 4, fracción V de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (LFTAIPG).</p> <p>Artículo 44 del Reglamento de la LFTAIPG.</p> <p>Lineamientos quinto y decimosegundo, fracción II de los LGOCADEAPF.</p>				

Núm.	Procedimiento	Actividad	Fundamento legal	Cumple			Hallazgos o comentarios
				Cumple	Cumple parcialmente	No cumple	
5.3.		Los expedientes transferidos se reciben organizados, depurados e inventariados.	Artículo 17, fracción I de la LFA.	Cumple			
			Artículo 13 del Reglamento de la LFA.	Cumple			
			Artículo 4, fracción V de la LFTAIPG.	Cumple			
			Artículo 44 del Reglamento de la LFTAIPG.				
			Lineamientos quinto y decimosegundo, fracciones II y III de los LGOCADEAPF.				

Núm.	Procedimiento	Actividad	Fundamento legal	Cumple			Hallazgos o comentarios
				Cumple	Cumple parcialmente	No cumple	
5.3.		Verificar que se registre, en el inventario documental, la ubicación topográfica de cada expediente.	Artículo 19, fracción III, inciso a, de la LFA.				
			Artículo 13, del Reglamento de la LFA.				
			Artículo 4, fracción V de la LFTAIPG. Artículo 44 del Reglamento de la LFTAIPG Lineamientos decimosegundo, fracción IV, y decimotercero fracción III, inciso a, de los LGOCADEAFF.				

Núm.	Procedimiento	Actividad	Fundamento legal	Cumple			Hallazgos o comentarios
				Cumple	Cumple parcialmente	No cumple	
5.3.		Son colocados los expedientes en el mobiliario de acuerdo con su ubicación topográfica.	Artículos 19, fracción III, inciso a; y 9, párrafo primero, de la LFA.	Cumple			
			Artículo 13, del Reglamento de la LFA.	Cumple			
			Artículo 4, fracción V de la LFTAIPG.				
			Artículo 44 del Reglamento de la LFTAIPG.				
			Lineamientos decimosegundo, fracción IV, y decimotercero fracción III, inciso a, de los LGOCADEAPF.				

Núm.	Procedimiento	Actividad	Fundamento legal	Cumple			Hallazgos o comentarios
				Cumple	Cumple parcialmente	No cumple	
5.3.		Se tienen controles de acceso a los expedientes clasificados como históricos confidenciales.	Artículos 26, 27, 28 y 29 de la LFA.				
		Se cuenta con controles para la localización expedita de los expedientes.	Artículos 16, 17, 18 y 21 del Reglamento de la LFA. Artículos 17, fracción II; y 19, fracción III, inciso a, de la LFA. Artículo 13, fracciones I y II del Reglamento de la LFA.				

Núm.	Procedimiento	Actividad	Fundamento legal	Cumple			Hallazgos o comentarios
				Cumple	Cumple parcialmente	No cumple	
5.4.	Facilitar el préstamo y consulta de los expedientes con valor histórico.	Verificar que se cuente con instrumentos de consulta.	Artículo 19, fracción III, inciso a, de la LFA.	Cumple			
			Artículo 13 del Reglamento de la LFA.	Cumple			
			Artículo 4, fracción V de la LFTAIPG.	Cumple			
			Artículo 44 del Reglamento de la LFTAIPG.				
			Lineamientos decimosegundo, fracción IV, y decimotercero fracción III, inciso a, de los LGOCADAEAPF.				

Núm.	Procedimiento	Actividad	Fundamento legal	Cumple			Hallazgos o comentarios
				Cumple	Cumple parcialmente	No cumple	
5.4.		Facilitar el préstamo o consulta de expedientes.	<p>Artículo 17, fracción II de la LFA.</p> <p>Artículo 13, fracciones I y II del Reglamento de la LFA.</p> <p>Lineamiento decimosegundo, fracciones IV y VI de los LGOCADAEAPF.</p> <p>Artículo segundo, numeral 17, fracción IV del MAAGMTA.</p>	Cumple	Cumple parcialmente	No cumple	

Núm.	Procedimiento	Actividad	Fundamento legal	Cumple			Hallazgos o comentarios
				Cumple	Cumple parcialmente	No cumple	
5.4.		Se lleva un registro del préstamo de expedientes.	<p>Artículo 17, fracción II de la LFA.</p> <p>Artículo 13, fracciones I y II del Reglamento de la LFA.</p> <p>Lineamiento decimosegundo, fracciones IV y VI de los LGOCADAEAPF.</p> <p>Artículo segundo, numeral 17, fracción IV del MAAGMTA.</p>	Cumple	Cumple parcialmente	No cumple	

Núm.	Procedimiento	Actividad	Fundamento legal	Cumple			Hallazgos o comentarios
				Cumple	Cumple parcialmente	No cumple	
5.4.		Se verifica la integridad del expediente y se folian los documentos.	<p>Artículo 17, fracción II de la LFA.</p> <p>Artículo 13, fracciones I y II del Reglamento de la LFA.</p> <p>Lineamiento decimosegundo, fracciones IV y VI de los LGOCADAEAPF.</p> <p>Artículo segundo, numeral 17, fracción IV del MAAGMTA.</p>	Cumple	Cumple parcialmente	No cumple	

Núm.	Procedimiento	Actividad	Fundamento legal	Cumple			Hallazgos o comentarios
				Cumple	Cumple parcialmente	No cumple	
5.4.		Se lleva un seguimiento del préstamo de expedientes.	<p>Artículo 17, fracción II de la LFA.</p> <p>Artículo 13, fracciones I y II del Reglamento de la LFA.</p> <p>Lineamiento decimosegundo, fracciones IV y VI de los LGOCADAEAPF.</p> <p>Artículo segundo, numeral 17, fracción IV del MAAGMTA.</p>	Cumple	Cumple parcialmente	No cumple	

Núm.	Procedimiento	Actividad	Fundamento legal	Cumple			Hallazgos o comentarios
				Cumple	Cumple parcialmente	No cumple	
5.4.		Cuando el expediente es devuelto, se verifica su integridad y que el total de folios esté completo.	<p>Artículo 17, fracción II de la LFA.</p> <p>Artículo 13, fracciones I y II del Reglamento de la LFA.</p> <p>Lineamiento decimosegundo, fracciones IV y VI de los LGOCADEAPF.</p> <p>Artículo segundo, numeral 17, fracción IV del MAAGMTA.</p>	Cumple	Cumple parcialmente	No cumple	

Núm.	Procedimiento	Actividad	Fundamento legal	Cumple			Hallazgos o comentarios
				Cumple	Cumple parcialmente	No cumple	
5.5.	Realizar, en colaboración con el área coordinadora de archivos, el Cuadro general de clasificación archivística, el Catálogo de disposición documental y la Guía simple de archivos.	Participar en la elaboración y actualización del Cuadro general de clasificación archivística.	Artículo 19, fracción I de la LFA. Lineamientos decimosegundo, fracción I; decimotercero, fracción I y decimocuarto de los LGOCADAEAPF.				
		Participar en la elaboración y actualización del Catálogo de disposición documental.	Artículo 19, fracción II de la LFA. Lineamientos decimosegundo, fracción I; decimotercero, fracción II y decimoséptimo de los LGOCADAEAPF.				

Núm.	Procedimiento	Actividad	Fundamento legal	Cumple			Hallazgos o comentarios
				Cumple	Cumple parcialmente	No cumple	
5.5.		Participar en la elaboración y actualización de la Guía simple de archivos.	Artículo 19, fracción IV de la LFA. Lineamientos decimosegundo, fracción I; decimotercero, fracción IV, y segundo de los transitorios de los LGOCADEAPF.				
5.6.	En los casos de documentación siniestrada, o que por sus condiciones represente un riesgo sanitario, realizar las acciones correspondientes.	En los casos de documentación afectada por siniestros, se notifica al AGN, dentro de los 45 días posteriores al evento.	Instructivo para el trámite de baja documental de archivos del gobierno federal, emitido por el AGN.				

Núm.	Procedimiento	Actividad	Fundamento legal	Cumple			Hallazgos o comentarios
				Cumple	Cumple parcialmente	No cumple	
5.6.		En los casos de documentación afectada por siniestros, se realiza el levantamiento del acta de hechos ante el Ministerio Público.	Instructivo para el trámite de baja documental de archivos del gobierno federal, emitido por el AGN.	Cumple	Cumple parcialmente	No cumple	
		En los casos de documentación afectada por siniestros, se realiza el levantamiento del acta administrativa con la participación del Órgano Interno de Control.	Instructivo para el trámite de baja documental de archivos del gobierno federal, emitido por el AGN.				

Núm.	Procedimiento	Actividad	Fundamento legal	Cumple			Hallazgos o comentarios
				Cumple	Cumple parcialmente	No cumple	
5.6.		En los casos de documentación afectada por siniestros, se recaba material fotográfico como evidencia del evento.	Instructivo para el trámite de baja documental de archivos del gobierno federal, emitido por el AGN.				
		En el caso de documentación que por sus condiciones implica riesgo sanitario, se realiza el levantamiento del acta de hechos ante el Ministerio Público.	Instructivo para el trámite de baja documental de archivos del gobierno federal, emitido por el AGN.				

Núm.	Procedimiento	Actividad	Fundamento legal	Cumple			Hallazgos o comentarios
				Cumple	Cumple parcialmente	No cumple	
5.6.		En el caso de documentación que, por sus condiciones, implica riesgo sanitario, se realiza el levantamiento del acta administrativa con la participación del Órgano Interno de Control.	Instructivo para el trámite de baja documental de archivos del gobierno federal, emitido por el AGN.				
		En el caso de documentación que, por sus condiciones, implica riesgo sanitario, se recaba material fotográfico como evidencia.	Instructivo para el trámite de baja documental de archivos del gobierno federal, emitido por el AGN.				
		Los casos de documentación que, por sus condiciones, implica riesgo sanitario, se hacen del conocimiento del área de protección civil para que determine las acciones procedentes.	Instructivo para el trámite de baja documental de archivos del gobierno federal, emitido por el AGN.				

SIGLAS

AGN	Archivo General de la Nación.
APF	Administración Pública Federal.
DOF	Diario Oficial de la Federación.
IFAI	Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos.
ISAD-G	(General International Standard Archival Description, por sus siglas en inglés), Norma Internacional General de Descripción Archivística.
LFA	Ley Federal de Archivos.
LGOCADEAPF	Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
MAAGMRMSG	Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios.
MAAGMTA	Manual Administrativo de Aplicación General en las Materias de Transparencia y de Archivos.
OIC	Órgano Interno de Control.
SHCP	Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Directora de la Colección Guías e Instructivos

Mercedes de Vega

Elaboración de textos

Fernando Brenes Sánchez y Claudia López Iglesias

Diseño y formación

Elisa Cruz Cabello

Corrección de estilo

Roberto Del Vecchy Calcáneo
María del Carmen Gutiérrez Haces
Francisco Javier González Ruiz

El libro *Guía para la auditoría archivística*, versión electrónica,
fue editada en julio de 2015.

