



2021

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS
GENERALES

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

CRITERIOS ESPECÍFICOS
PARA LA
ADMINISTRACIÓN DE
DOCUMENTOS,
ORGANIZACIÓN,
CONSERVACIÓN Y
CUSTODIA DE LOS
ARCHIVOS DEL
INSTITUTO NACIONAL DE
CANCEROLOGÍA

Primera Actualización



CRITERIOS ESPECÍFICOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS, ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN Y CUSTODIA DE LOS ARCHIVOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA

ÍNDICE	PÁGINA
Presentación	3
Marco jurídico	5
Fundamentación y motivación	8
Ámbito de aplicación	8
Glosario de términos	9
Objetivos	16
Políticas generales para la administración de documentos	17
Control de gestión documental	19
Coordinación de Archivos	20
Archivo de Trámite	21
Archivo de Concentración	22
Archivo Histórico	22
Principios generales para la organización de los archivos.	27
Grupo Interdisciplinario de Archivos	27
Obligaciones de áreas productoras	30
Tipos de Documentos	30
a. Documentos de archivo	
b. Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata	
c. Documentos de apoyo informativo	
d. Documentos y expedientes electrónicos	
e. Digitalización	
Expedientes	35
a. Apertura e integración del expediente	
Registro y descripción del expediente de archivo	37
Carátulas para identificar expedientes	39
Identificación de expedientes por etiqueta de color	39
Foliación de documentos	41
Control de préstamo	42
Del registro de servidores públicos que tienen acceso a los expedientes y documentos reservados y confidencial	42
Liberación de no existencia de préstamo de los archivos del Instituto	42
Acta de entrega-recepción	43
Infracciones, sanciones y obligaciones en materia de archivos	44
Clasificación de la información	46
Información pública	48



CRITERIOS ESPECÍFICOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS, ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN Y CUSTODIA DE LOS ARCHIVOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA

ÍNDICE	PÁGINA
Información reservada	48
Información confidencial	50
Índice de expedientes reservados	52
Instrumentos de control y consulta archivística para la organización, administración, conservación y localización expedita de los archivos a. Cuadro General de Clasificación Archivística b. Catálogo de Disposición Documental c. Guía Simple de Archivos	53
Transferencia documental a. Transferencia primaria b. Transferencia secundaria c. Donación de papel ante la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos	56
Solicitudes de dictamen de destino final (baja documental)	58
Interpretación y difusión de los criterios	59
Disposiciones transitorias	59
Anexos	60

Handwritten signatures and initials at the bottom right of the page.



CRITERIOS ESPECÍFICOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS, ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN Y CUSTODIA DE LOS ARCHIVOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA

PRESENTACIÓN

El 15 de junio de 2018 se publicó en el Diario Oficial de la Federación, la Ley General de Archivos, misma que entró en vigor el 15 de junio de 2019.

La Ley General de Archivos representa un cambio significativo en la manera en que las Dependencias Públicas manejan su información y tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos, así como determinar las bases de organización y funcionamiento del Sistema Nacional de Archivos.

Por su parte, la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, establece en su artículo 21, fracción XXIII, que el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales debe coadyuvar con el Archivo General de la Nación en la elaboración y aplicación de criterios para la catalogación y conservación de los archivos.

En ese mismo sentido, el Archivo General de la Nación y el Instituto Nacional de Transparencia y Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, expidieron los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal, para asegurar la disponibilidad, localización expedita, integridad y conservación de los documentos de archivo en posesión de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo Federal.

Considerando que todas las Instituciones Públicas tienen la obligación de controlar la distribución, recuperación, archivo, almacenamiento y disposición de los documentos que son creados o recibidos en el ejercicio de sus atribuciones, atendiendo al proceso conocido como **"Administración de Documentos"** y observando los principios y prácticas de la administración de documentos y la archivística, como disciplinas prioritarias para transparentar las acciones del gobierno, propiciar la rendición de cuentas y favorecer el acceso a la información.

Uno de los mayores problemas que se presentan en el manejo de archivos, es el desconocimiento de principios y técnicas para su organización y control; aunado a que, no existe claridad sobre lo que es un documento de archivo, por lo que cualquier documentación que se incorpora a una carpeta se considera como parte del archivo de trámite, aunque no sea así.

Por otra parte, los documentos que se integran a un expediente no necesariamente se organizan en forma correcta, lo cual podría traer como consecuencia problemas para identificar con oportunidad la información.

Con los presentes criterios, se pretende difundir las técnicas y prácticas útiles para el manejo de los archivos, con el propósito de lograr su estandarización y facilitar, más adelante, el uso de Tecnologías de la Información en el control documental.



CRITERIOS ESPECÍFICOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS, ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN Y CUSTODIA DE LOS ARCHIVOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA

En lo que corresponde a la organización de los archivos, resulta indispensable que los servidores públicos del Instituto Nacional de Cancerología cuenten con un instrumento normativo interno que facilite la integración de los instrumentos archivísticos, como es el caso del Cuadro General de Clasificación Archivística de la Dependencia, de cuyo contenido se desprenden las series documentales de las unidades administrativas que integran al Instituto, en ejercicio de las atribuciones que les son propias; el Catálogo de Disposición Documental, cuyo propósito principal es el definir plazos de conservación, valor documental, clasificación de la información (reservada y/o confidencial) y destino final de los archivos que obran en los Archivos de Trámite y Concentración del Instituto, un Inventario General por Expediente, así como la Guía de Archivo Documental, misma que constituye un instrumento esencial para facilitar el acceso y consulta de la información que se encuentra resguardada en los archivos de la Institución

MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (DOF 05/02/1917) [Última reforma publicada en el DOF: 09 de agosto de 2019]
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (DOF 29/12/1976) [Última reforma publicada en el DOF el 09 de agosto de 2019]
- Ley General de Bienes Nacionales (DOF 20/05/2004) [Última reforma publicada en el DOF el 19 de enero de 2018]
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales (DOF 14/05/1986) [Última reforma en el DOF el 01 de marzo de 2019]
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo [Última reforma en el DOF el 18 de mayo de 2018]
- Ley General de Responsabilidades Administrativas (DOF 18/07/2016) [Última reforma DOF 12/04/2019]
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (DOF 11/06/2002) [Última reforma en el DOF el 27 de enero de 2017]
- Ley General de Archivos (DOF 15/06/2018)
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (DOF 11/06/2003)
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos (DOF 13/05/2014)
- Reglamento Interior del Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos (DOF 20/02/2014).
- Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal. (DOF 03/07/2015)
- Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas (DOF 15/04/2016)



CRITERIOS ESPECÍFICOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS, ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN Y CUSTODIA DE LOS ARCHIVOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA

- 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 (DOF 09/12/2003)
- 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. [DOF 02/12/2008]
- Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo Federal (DOF: 16/03/2016).
- Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos (DOF 04/05/2016).
- Lineamientos para la elaboración de versiones públicas, por parte de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. [DOF 13/04/2006]
- 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 [DOF 29/06/2007]
- Normas Generales para el Registro, afectación, Disposición final y Baja de Muebles de la Administración Pública Federal (DOF 30/12/2004)
- Normatividad Contable. NACG 01.- Disposiciones Aplicables al Archivo Contable Gubernamental. (Vigente a partir de 01-01-2019)
- 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 donaran a título gratuito a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos, el desecho de papel y cartón a su servicio cuando ya no les sean útiles (DOF 21/11/2006)
- Criterios que deberán atender las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, la Procuraduría General de la República, la Oficina de la Presidencia de la República y los órganos desconcentrados, para la separación de los desechos de papel y cartón (DOF 30/01/2019)
- Acuerdo por el que se emiten los Criterios Técnicos para el Destino Final de Documentos: Baja Documental (versión 2: 27/11/2018)
- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos a que se sujetará la Guarda, Custodia y Plazo de Conservación del Archivo Contable Gubernamental (DOF 25/08/1998)



CRITERIOS ESPECÍFICOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS, ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN Y CUSTODIA DE LOS ARCHIVOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA

- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia (DOF 12/07/2010)
- Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección (DOF: 23/10/2017)
- Acuerdo que reforma el diverso por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno (DOF: 05/09/2018)
- Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos financieros, publicado el 15 de julio de 2010 (DOF: 30/11/2018).
- Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales (DOF: 05/04/2016).
- Acuerdo por el que se modifica el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (DOF: 02/11/2017).
- Acuerdo por el que se modifica el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (DOF: 03/02/2016).
- Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único (DOF: 15/05/2017).
- Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones generales en las materias de archivos y transparencia para la Administración Pública Federal y su Anexo Único (DOF: 03/03/2016).
- Acuerdo por el que se modifican las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, y en la Seguridad de la Información, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias (DOF: 23/07/2018).



CRITERIOS ESPECÍFICOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS, ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN Y CUSTODIA DE LOS ARCHIVOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA

FUNDAMENTACIÓN Y MOTIVACIÓN

La Ley General de Archivos, en su artículo 28, fracción II, especifica que el área Coordinadora de Archivos tendrá, entre otras funciones, la de “Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera”.

La Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, tiene por objeto, proveer lo necesario para garantizar el acceso a toda persona a la información en posesión de los poderes de la unión, los órganos constitucionales autónomos o con autonomía legal y cualquier otra Entidad Federal, así como mejorar la organización, clasificación y manejo documental.

En ese sentido, las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, deberán asegurar el adecuado funcionamiento de sus archivos, de conformidad con lo dispuesto en los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal.

En cumplimiento a lo dispuesto por los ordenamientos legales y administrativos antes indicados, el área Coordinadora de Archivos, elaboró y sometió a consideración del Comité de Transparencia del Instituto Nacional de Cancerología, “Los Criterios Específicos para la Administración de Documentos, Organización de Archivos y Clasificación de la Información del Instituto Nacional de Cancerología”.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

Los criterios previstos en el presente documento resultan aplicables a los servidores públicos de todas las Unidades Administrativas del Instituto Nacional de Cancerología, que en el ejercicio de sus labores reciban, produzcan, expidan o suscriban, clasifiquen, circulen o archiven documentos, en lo relativo a la organización, conservación y clasificación de documentos y expedientes.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Resultan aplicables respecto del presente documento los términos y definiciones establecidas en la Ley General de Archivos, la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como los conceptos previstos en los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal, y otras definiciones utilizadas en el presente instrumento. De entre dichos conceptos cabe destacar los siguientes:

Acta circunstanciada: Al documento que elaboran las Dependencias y Entidades, con objeto de hacer constar hechos específicos.



CRITERIOS ESPECÍFICOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS, ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN Y CUSTODIA DE LOS ARCHIVOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA

Acta de baja documental: Al documento en el que consta la autorización por el Archivo General de la Nación, para ejecutar materialmente la baja documental del archivo de concentración de las Dependencias y Entidades.

Administración de documentos: Metodología integral para planear, dirigir y controlar la producción, organización, circulación y uso de los documentos a lo largo de su ciclo institucional de vida, atendiendo a una mayor economía y racionalización en el manejo de los recursos operativos y las estructuras archivísticas.

Administración de archivos: Planeación, organización, dirección y control de las estructuras archivísticas y sus recursos de operación (humanos, materiales, técnicos, tecnológicos, presupuestales)

Archivística: Disciplina que trata de los aspectos teóricos y prácticos de los archivos y la administración de documentos.

Archivo: Conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.

Archivo de trámite: Integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados.

Archivo de concentración: Integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental.

Archivo histórico: Integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público.

Baja documental: Eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables.

Carátula: Frente del expediente donde se establecerán los elementos mínimos que permitan describir su contenido.

Carpeta: Contenedor formado por dos tapas de papel o material flexible que sirve para integrar documentos de archivo

Catálogo de Disposición Documental: Registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.

Ciclo vital de los documentos: Etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico.



CRITERIOS ESPECÍFICOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS, ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN Y CUSTODIA DE LOS ARCHIVOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA

Clasificación archivística: Proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional del Instituto (Cuadro General de Clasificación).

Conservación de archivos: Desarrollar procedimientos específicos que garanticen la preservación y la prevención de alteraciones físicas y de la información contenida en los documentos de archivo, con el fin de que permanezcan accesibles para su consulta.

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

Consulta de documentos: Actividades relacionadas con la implantación de controles de acceso a los documentos debidamente organizados que garantizan el derecho que tienen los usuarios mediante la atención de requerimientos.

Cuadro General de Clasificación Archivística: Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.

Datos personales: La información concerniente a una persona física, identificada o identificable, entre otra, la relativa a su origen étnico o racial, o que esté referida a las características físicas, morales o emocionales, a su vida afectiva y familiar, domicilio, número telefónico, patrimonio, ideología y opiniones políticas, creencias o convicciones religiosas o filosóficas, los estados de salud físicos o mentales, las preferencias sexuales, u otras análogas que afecten su intimidad.

Destino final: Selección en los archivos de trámite o concentración de aquellos expedientes cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito. Con el fin de proceder a su baja definitiva o transferirlos al archivo histórico.

Digitalización: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (soportes: papel, video casetes, cinta, película, microfilm, etc.) en una que sólo puede leerse o interpretarse por medio de una computadora.

Disposición documental: Selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales.

Documentación activa: Aquella necesaria para el ejercicio de las atribuciones de las Unidades Administrativas y de uso frecuente, que se conserva en el archivo de trámite.

Documentación semiactiva: Aquella de uso esporádico que debe conservarse por razones administrativas, legales, fiscales o contables en el archivo de concentración.

Documentos: Los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro que



CRITERIOS ESPECÍFICOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS, ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN Y CUSTODIA DE LOS ARCHIVOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA

documento el ejercicio de las facultades, funciones y competencias de los sujetos obligados, sus Servidores Públicos e integrantes, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en cualquier medio, sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico.

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

Documentos históricos: Los que se preservan permanentemente porque poseen valores evidenciales, testimoniales e informativos relevantes para la sociedad, y que por ello forman parte íntegra de la memoria colectiva del país y son fundamentales para el conocimiento de la historia nacional, regional o local.

Documento de comprobación administrativa inmediata: Son creados o recibidos por una institución o individuos en el curso de trámites administrativos o ejecutivos y amparan la realización de un acto administrativo inmediato.

Documento de apoyo informativo: Documentación que se genera o conserva en oficina y que se constituye por ejemplares de origen y características diversas, cuya utilidad reside en la información que contiene para apoyar las tareas administrativas.

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

Documento de archivo digitalizado: Al documento de archivo análogo (papel) transformado en una forma digital, siempre y cuando el mismo sea integrado a un sistema de gestión documental automatizado que permita mantener su autenticidad, integridad y fiabilidad. Es susceptible de ser visualizado o compartido a través de una computadora.

Documento de archivo original: A todo registro implicado en los procesos sustantivos de cada Unidad Administrativa generado, recibido, transformado o usado, que cuente con firma autógrafa, sello de recibido o sean copias de carácter de original reciban las unidades administrativas, así como las autorizadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, conforme a los lineamientos a que se sujetará la guarda, custodia y plazo de conservación del Archivo Contable Gubernamental. También serán considerados documentos de archivo originales, aquellos que son firmados de forma electrónica.

Expediente: Unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.

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



CRITERIOS ESPECÍFICOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS, ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN Y CUSTODIA DE LOS ARCHIVOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA

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

Guía de Archivo Documental: Esquema general de descripción de las series documentales de los archivos de una Dependencia o Entidad, que indica sus características fundamentales conforme al cuadro general de clasificación archivística y sus datos generales.

Información: La contenida en los documentos que los sujetos obligados generen, obtengan, adquieran, transformen o conserven por cualquier título.

Información confidencial: A la información que se refiere el artículo 113 de la LFTAIP y la que por disposición expresa de una ley sea considerada como tal.

Información pública: A toda la información que no se ubique en alguna de las causales de reservada o confidencialidad previstas en la LFTAIP.

Información reservada: A la información que se encuentra temporalmente sujeta a alguna de las excepciones previstas en los artículos 110, 111 y 112 de la LFTAIP.

Inventarios documentales: Instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental).

Migración de documentos electrónicos: Movimiento de archivos electrónicos que por su valor evidencial, testimonial o informativo es necesario solicitar su transferencia al departamento de Tecnologías de la Información para su respaldo y guarda como documentos de archivo.

Organización: Conjunto de actividades destinadas a la clasificación y ordenación de grupos o secciones, subgrupos o series documentales.

Periodo de reserva: Al plazo que se determinó para mantener bajo reserva un documento o alguna de sus partes al ubicarse en los supuestos previstos en el artículo 110 de la LFTAIP.

Periodo de tramitación: Fechas extremas que indican el año en que se abre y cierra un expediente, sin importar las fechas de los documentos que contiene.*

Plazo de conservación: Periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración, que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable.



CRITERIOS ESPECÍFICOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS, ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN Y CUSTODIA DE LOS ARCHIVOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA

Serie documental: División de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrados en expedientes de acuerdo con un asunto, actividad o trámite específico.

Servidores públicos: Los mencionados en el párrafo primero del artículo 108 constitucional y todas aquellas personas que manejen o apliquen recursos públicos federales.

Soportes: Medios en los cuales se contiene información además del papel, siendo estos materiales audiovisuales, fotográficos, filmicos, digitales, electrónicos, sonoros, visuales, entre otros.

Trámite: Forma y actuación concreta del procedimiento administrativo.

Transferencia: Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración (transferencia primaria), y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico (transferencia secundaria).

Unidad Administrativa: Las que de acuerdo a la normatividad de cada uno de los sujetos obligados tengan la información de conformidad con las facultades que les correspondan.

Unidad de correspondencia: Área que coordina y desarrolla funciones de recepción y despacho de correspondencia (Oficialía de partes).

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

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

Valor administrativo: Es aquel que posee un documento, serie o grupo documental para el área productora, relacionada con un trámite, asunto o tema. El valor administrativo se encuentra en todos los documentos producidos y recibidos por una institución u organismo, responden a procesos y actividades administrativas.

Valor contable: Valor de los documentos que sirven de explicación, justificación y/o comprobación de las operaciones contables financieras.

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

Valor jurídico: Es el valor que tienen los documentos que se refieren a derechos u obligaciones legales o jurídicas.

Valor legal: Aquel que pueden tener todos los documentos que sirvan de testimonio ante la Ley.



CRITERIOS ESPECÍFICOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS, ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN Y CUSTODIA DE LOS ARCHIVOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA

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

Valor secundario: Es aquel que adquiere el documento una vez que pierde sus valores primarios y tiene utilidad histórica y social.

Valoración documental: Actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental.

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 aplicables.

SIGLAS

AGN: Archivo General de la Nación.

CONALITEG: Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos.

INAI: Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

INCan: Instituto Nacional de Cancerología.

LFTAIP: Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

LGA: Ley General de Archivos.

OBJETIVOS

Los presentes Criterios tienen por Objeto:

1. Establecer reglas específicas, que deberán observar las Unidades Administrativas del INCan para la recepción, registro, seguimiento, organización, clasificación, localización, despacho, uso, transferencia, resguardo, conservación, selección y destino final de los documentos y expedientes que generen, obtengan/adquieran, transformen o conserven por cualquier título en sus archivos.



CRITERIOS ESPECÍFICOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS, ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN Y CUSTODIA DE LOS ARCHIVOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA

2. Estandarizar criterios para planear, dirigir y controlar la producción, circulación, organización, conservación, localización, uso, selección y destino final de los documentos de archivo, en cumplimiento a las disposiciones normativas aplicables.
3. Determinar las actividades esenciales de los responsables de la coordinación de archivos, en lo relativo a la administración y conservación de documentos y archivos, control documental y de los archivos de trámite, concentración e histórico, respectivamente.
4. Brindar elementos necesarios para identificar los documentos que son parte de cada tipo de archivo, a fin de simplificar el trámite de baja y evitar la acumulación innecesaria de información en oficinas.
5. Orientar a los titulares de las Unidades Administrativas del Instituto, sobre las obligaciones y compromisos establecidos, tanto en la Ley General de Archivos (LGA) como en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LFTAIP).
6. Determinar los rubros temáticos o series documentales, que deberán de ser clasificados como reservados, indicando el plazo de reserva y fundamento legal de los mismos, con el fin de clasificar la información en apego a la legislación vigente.

POLÍTICAS GENERALES PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

La administración de documentos es una metodología para regular la producción, circulación, uso y control de los documentos y archivos institucionales que tiene por objeto la creación, mantenimiento, utilización y disposición de los documentos de una organización a lo largo de su ciclo vital de forma eficiente.

1. Será responsabilidad de los Titulares de cada Unidad Administrativa del INCan designar a sus respectivos responsables de archivo de trámite.
2. Será responsabilidad de los Titulares de cada Unidad Administrativa, vigilar y establecer los mecanismos y espacios físicos necesarios para la administración y resguardo de sus documentos.
3. El Cuadro General de Clasificación, el Catálogo de Disposición Documental, el Inventario General y la Guía de Archivo Documental, serán los instrumentos básicos de consulta y control para la organización y conservación de los archivos del INCan.
4. Los trámites de resguardo, préstamo de expedientes y baja de documentación se llevarán a cabo conforme a los procedimientos vigentes establecidos por la Subdirección de Servicios Generales y dictaminados por la Coordinación de Archivos acompañándose de los formatos correspondientes.
5. Los responsables de los archivos de trámite de las unidades administrativas deberán vigilar permanentemente el cumplimiento de las vigencias establecidas en el Catálogo de Disposición Documental del INCan, así como resguardar el



CRITERIOS ESPECÍFICOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS, ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN Y CUSTODIA DE LOS ARCHIVOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA

carácter de confidencialidad y reserva que determinen los titulares de dichas Unidades Administrativas.

6. Las Unidades Administrativas, a través del responsable del archivo de trámite, deberán de contar con un inventario general, que comprenderá la totalidad de la documentación que obre en sus archivos y de no ser posible por alguna situación específica, ya sea por una baja documental previa, siniestro, entre otras, deberá contar con el soporte correspondiente en términos de las disposiciones que al efecto hubiese emitido el Archivo General de la Nación, cuando menos la totalidad de los documentos e información generados a partir del año 2015, mismo que deberá ser actualizado y contener como mínimo los datos siguientes: Fondo, Sección, Serie, Unidad Administrativa, Área productora, No. consecutivo, Nombre del expediente, apertura del expediente, cierre del expediente, Ubicación Topográfica, Clasificación de LFTAIP, observaciones y Fecha de registro.
7. La documentación administrativa que obre en copia simple y en los archivos de trámite de las Unidades Administrativas, se resguardará por un plazo precautorio de dos años, contados a partir del año siguiente al que se generó, procediendo posteriormente a tramitar su baja definitiva y destino final para donación a la CONALITEG. En el caso de la documentación perteneciente al Área del Checador (registros de incidencias de los trabajadores) se deben conservar por cinco años.
8. Las Unidades Administrativas establecerán la vigencia documental de las series bajo su resguardo de acuerdo con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental del INCan. Para ello considerarán que el período de resguardo que determinen corresponderá únicamente a documentos originales. En lo que respecta a las copias simples, resultará aplicable lo dispuesto en el numeral anterior.
9. Los Titulares de las Unidades Administrativas, deberán adoptar medidas y procedimientos técnicos que garanticen la conservación de la información y la seguridad de sus soportes.
10. Cada Unidad Administrativa deberá contar con áreas para el control y organización documental, así como, con espacios diseñados y destinados exclusivamente a la recepción, organización y resguardo temporal o definitivo de los documentos que obren en su archivo de trámite.
11. Corresponde a la Coordinación de Archivos y al Departamento de Tecnologías de la Información dependientes a la Subdirección de Servicios Generales, en el ejercicio de sus facultades, establecer procedimientos y medidas técnicas para la organización y conservación de los documentos electrónicos -cuyo contenido y estructura permitan identificarlos como documentos de archivo-, con el objeto de asegurar la validez, autenticidad, reserva, confidencialidad, identidad, integridad y disponibilidad de la información que en ellos se contenga, tomando en consideración lo dispuesto por la LFTAIP, su Reglamento y los lineamientos expedidos por el INAI y el AGN.



CRITERIOS ESPECÍFICOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS, ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN Y CUSTODIA DE LOS ARCHIVOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA

12. Los procedimientos y medidas técnicas antes mencionadas serán aplicables para las unidades administrativas del INCan quienes deberán adaptarlos con el apoyo y asesoría del área Coordinadora de Archivos y del Área correspondiente de Tecnologías de la Información. Por lo anterior, se llevarán a cabo las acciones de respaldo y migración de los documentos electrónicos que generen las unidades administrativas antes mencionadas, de manera permanente a fin de mantener el sistema actualizado y de acuerdo con la disponibilidad de recursos.
13. Corresponde a la Coordinación de Archivos cumplir con lo establecido en el artículo 28, fracción VII de la Ley General de Archivos, auxiliándose para ello del Departamento de Capacitación y Desarrollo perteneciente a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal quien coadyuvará a dar a conocer la normatividad en materia de archivos, a través de programas de capacitación de gestión documental y administración de archivos que coadyuven a la implementación de controles y sistematización de archivos en términos de las disposiciones que para tales efectos emita el Archivo General de la Nación.

CONTROL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La Oficialía de Partes del Instituto Nacional de Cancerología será la encargada de:

- a. Recibir, registrar y distribuir la correspondencia de entrada y salida;
- b. Recibir y despachar la correspondencia de salida del Instituto Nacional de Cancerología, los cuales consistirán en: intercambio gubernamental, servicio de correo, mensajería interna o cualquier otro medio que permita que la documentación llegue a su destinatario.
- c. Se deberá de registrar en la Ficha de Control para el seguimiento administrativo de la gestión y mediante una libreta se registrará el nombre de la persona que recibe el documento
- d. Tratándose de documentación jurídica y fiscal, deberá canalizarse a la Unidad Administrativa competente de forma inmediata.
- e. Toda la documentación que ingrese en sobre cerrado con carácter de confidencialidad o que contenga valores, se turnará a la Unidad Administrativa respectiva sin ser abierta

Cada Unidad Administrativa llevará el control de su documentación a través de un Sistema de Gestión Documental que permita tener el registro y seguimiento tendrá las siguientes funciones:

- a. Recibir, registrar y turnar la correspondencia que ingrese a esa Unidad Administrativa
- b. Registrar y controlar la correspondencia que recibe y genera.



CRITERIOS ESPECÍFICOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS, ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN Y CUSTODIA DE LOS ARCHIVOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA

- c. Todo documento de archivo generado en el desarrollo de las funciones y atribuciones de su Unidad Administrativa deberá estar vinculado con las series registradas en los instrumentos de control y consulta archivística, con el propósito de garantizar el acceso y disponibilidad de la información
- d. El horario para la recepción de documentos en Oficialía de Partes será de las nueve a las quince horas de lunes a viernes. Con fundamento en los artículos 28, 30 y 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

Es facultad del Director General del Instituto Nacional de Cancerología designar al Coordinador de Archivos, mismo que también formará parte del Comité de Transparencia; de acuerdo con la Ley General de Archivos.

Conforme a lo establecido en el artículo 28 de la presente Ley, el Coordinador de Archivos tendrá las siguientes funciones:

- a. Elaborar en colaboración con los Responsables de Archivos de Trámite, de Concentración y en su caso Histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General de Archivos, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos.
- b. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera.
- c. Elaborar y someter a consideración del Titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual.
- d. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas.
- e. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas.
- f. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos.
- g. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos.
- h. Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos.
- i. Coordinar la operación de los Archivos de Trámite, Concentración y, en su caso, Histórico, de acuerdo con la normatividad.
- j. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de



CRITERIOS ESPECÍFICOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS, ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN Y CUSTODIA DE LOS ARCHIVOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA

adscripción, o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

ARCHIVO DE TRÁMITE

Cada Unidad Administrativa deberá de contar con un archivo de trámite, en el que se conservará la documentación y/o expedientes activos de uso cotidiano necesarios para el ejercicio o de consulta frecuente. De conformidad con el artículo 21 de la Ley General de Archivos, los Titulares de cada área o Unidad Administrativa, nombrarán a los Responsables de Archivo de Trámite, por lo que durante el mes de enero de cada año informarán la designación y/o ratificación del o los Responsables de Archivo de Trámite señalando los siguientes datos:

- Nombre
- Cargo y puesto
- Jornada y horario laboral
- Correo electrónico
- Extensión

El Titular de la Unidad Administrativa, mediante oficio, deberá de informar de cualquier cambio en la designación del Responsable de Archivo de Trámite a la Coordinación de Archivos para la actualización del Directorio.

El Responsable del Archivo de Trámite tendrá las siguientes funciones, de conformidad con el artículo 30 de la Ley General de Archivos

- I. Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba;
- II. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales;
- III. Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter;
- IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias;
- V. Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos;
- VI. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración.



ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

El Archivo de Concentración es el espacio físico en el que el área encargada de la recepción e identificación de los expedientes transferidos por el Archivo de Trámite, desde las unidades o áreas productoras, los conserva y resguarda; para lo cual deberá establecer los controles necesarios, haciendo uso de los instrumentos técnicos archivísticos para su posterior préstamo y consulta, tales como son Inventarios, Catálogo de Disposición Documental, Calendario de caducidades, entre otros, además de garantizar su conservación y posterior valoración y transferencia secundaria en los términos y formas que para tales efectos establezca el Archivo General de la Nación.

Cabe mencionar que dentro del ciclo vital del documento en el Archivo de Concentración se localiza en la fase semiactiva cuya documentación contenida en el mismo conserva sus valores primarios, administrativos, legales, fiscales o contables.

El Responsable del Archivo de Concentración será nombrado por el Director General del Instituto Nacional de Cancerología y tendrá las siguientes funciones, de conformidad con la Ley General de Archivos:

- I. Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes;
- II. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda;
- III. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental;
- IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las Leyes locales y en sus disposiciones reglamentarias;
- V. Participar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los Criterios de Valoración Documental y Disposición Documental;
- VI. Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- VII. Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que no cuenten con valores históricos, y que serán transferidos a los archivos históricos de los sujetos obligados, según corresponda;
- VIII. Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;
- IX. Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el Archivo de Concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de su fecha de elaboración;



CRITERIOS ESPECÍFICOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS, ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN Y CUSTODIA DE LOS ARCHIVOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA

- X. Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al Archivo Histórico del sujeto obligado, o al Archivo General, o equivalente en las Entidades Federativas, según corresponda.

ARCHIVO HISTÓRICO

De conformidad de la Ley General de archivos referente al artículo 21 inciso D, que a la letra dice “El Sistema Institucional de cada sujeto obligado deberá integrarse por Archivo histórico, en su caso, está sujeto a la capacidad presupuestal y técnica del sujeto obligado”, asimismo de conformidad con el artículo 33, los sujetos obligados que no cuenten con archivo histórico deberán promover su creación o establecimiento, mientras tanto, deberán transferir sus documentos con valor histórico al Archivo General de la Nación, a su equivalente en las entidades federativas o al organismo que determinen las leyes aplicables o los convenios de colaboración que se suscriban para tal efecto.

Por tal motivo el instituto Nacional de Cancerología se apega a los **Lineamientos para que el Archivo General de la Nación emita el dictamen de Baja Documental y de Transferencia Secundaria para que los sujetos obligados del poder ejecutivo federal**, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de octubre de 2020 y de conformidad con el artículo 106, fracción VI, de la Ley General de Archivos.

El Grupo Interdisciplinario tiene la facultad de coadyuvar en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que den origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, para colaborar en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación, disposición documental y destino final en términos del artículo 50 de la Ley General de Archivos.

El área coordinadora de archivos y el Grupo Interdisciplinario realizarán en apego a los Lineamientos previos las siguientes actividades con el fin de realizar transferencias secundarias y salvaguardar la memoria Institucional.

Artículo 5. Los sujetos obligados del Poder Ejecutivo Federal que soliciten el dictamen de baja documental o de transferencia secundaria deberán apeгarse a las fechas que defina el Archivo General de la Nación y dirigir una solicitud en original y en soporte papel a la Dirección de Desarrollo Archivístico Nacional que contenga:

1. Nombre del sujeto obligado.
2. Domicilio para oír y recibir notificaciones, así como una cuenta de correo electrónico institucional del Titular del Área Coordinadora de Archivos.
3. Señalar la cantidad de expedientes, periodo o temporalidad de la documentación, cantidad de cajas, peso aproximado, así como los metros lineales.



CRITERIOS ESPECÍFICOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS, ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN Y CUSTODIA DE LOS ARCHIVOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA

4. Nombre del área o unidad administrativa productora de la documentación;
5. Indicar el Catálogo de disposición documental validado que se deberá utilizar para el dictamen.
6. Indicar que todos los datos proporcionados en la solicitud y sus anexos son vinculatorios y coinciden entre sí y que es responsabilidad exclusiva del sujeto obligado todo lo propuesto para baja o transferencia secundaria.
7. Relación de los anexos completos y descritos conforme a los presentes lineamientos.
8. Firma autógrafa del solicitante, ya sea la máxima autoridad del sujeto obligado o el Titular del Área Coordinadora de Archivos. En el entendido que deberá sustentarse la facultad que tiene el solicitante, en términos de la Ley General de Archivos y de la normatividad interna que rige al sujeto obligado para realizar el trámite.

Artículo 6. La solicitud que refiere el artículo anterior deberá presentarse de forma física en la Unidad de Correspondencia del Archivo General de la Nación, de manera directa o a través de correo certificado con acuse de recibo.

Artículo 7. Las solicitudes de dictamen de baja documental y de transferencia secundaria, deberán ser acompañados por los siguientes anexos en original:

1. Los inventarios documentales de baja o de transferencia secundaria, según corresponda, en soporte papel y electrónico. Éste último podrá ser exceptuado, siempre y cuando se justifique debidamente la imposibilidad de presentarlos y así lo avale la Dirección de Desarrollo Archivístico Nacional.
2. La Declaratoria de valoración.

Artículo 9. Los inventarios documentales de baja o de transferencia secundaria deberán integrarse en el formato que para tal efecto defina la Dirección de Desarrollo Archivístico Nacional, cuyos elementos, entre otros, incluyen la firma del Titular del Área Coordinadora de Archivos y Responsable del Archivo de Concentración.

Artículo 10. En los inventarios documentales de baja o de transferencia secundaria, la descripción de los expedientes posteriores a 2005 deberá estar vinculada a la serie o subserie de referencia al Catálogo de disposición documental validado por el Archivo General de la Nación.

Artículo 12. En el inventario de baja documental o de transferencia secundaria se deberá verificar:

- a. Que no se dupliquen expedientes en una caja, serie o número identificador de expediente;
- b. Que no se incluya documentación considerada como de comprobación administrativa inmediata ni de apoyo informativo, y



CRITERIOS ESPECÍFICOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS, ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN Y CUSTODIA DE LOS ARCHIVOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA

- c. Que los datos proporcionados en la leyenda de cierre coinciden con lo registrado en el inventario, como son número de fojas del inventario, número total de expedientes, periodo que comprenden los expedientes propuestos para baja documental o transferencia secundaria, número total de cajas y peso aproximado en kilogramos.

Artículo 13. Respecto de solicitudes de baja documental y para el caso de documentación anterior a 2005, se podrá realizar un inventario genérico que contenga una descripción de los documentos de archivo por caja sin que sea necesaria la integración de expedientes, de acuerdo con el formato que proporcione el Archivo General de la Nación. En el caso de las solicitudes de transferencia secundaria sin excepción el inventario describirá expedientes.

Artículo 14. En la declaratoria de valoración se deberá documentar

1.- Que el Responsable del Archivo de Concentración realizó lo siguiente:

- a) Hizo del conocimiento al Titular del Área Coordinadora de Archivos y éste a su vez notificó al Titular y al Responsable del Archivo de Trámite del área o unidad administrativa productora de la documentación, que los expedientes cumplieron el plazo de conservación en el archivo de concentración, así como el vencimiento de la vigencia documental de acuerdo con el Catálogo de disposición documental y que será susceptible del proceso de valoración documental para definir su destino final;
- b) Realizó el proceso de valoración documental con la participación del área o unidad administrativa productora de la documentación;
- c) Analizó si cada uno de los expedientes eran susceptibles de baja documental o de transferencia secundaria;
- d) Indicó la fundamentación y motivación de la desactivación de los valores primarios y la existencia o no de valores históricos o secundarios, respetando en todo momento el principio de procedencia y orden original;
- e) Elaboró los inventarios de baja de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que no posean valores históricos. Y tratándose de solicitudes de transferencia secundaria, elaboró los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos para ser transferidos a un archivo histórico, y
- f) Que identificó que la información no se encuentra clasificada como reservada o confidencial.

2.- Que el Titular del Área Coordinadora de Archivos convocó al Grupo interdisciplinario para coadyuvar en el proceso de valoración documental, validar las declaratorias de valoración, la disposición documental y el destino final de la documentación e hizo de su conocimiento las solicitudes de baja documental o transferencia secundaria que se tramitarán ante el Archivo General de la Nación;



CRITERIOS ESPECÍFICOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS, ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN Y CUSTODIA DE LOS ARCHIVOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA

3.- Que el Grupo interdisciplinario, a través de un pronunciamiento formal, validó lo siguiente:

- a) Que las series y subseries relacionadas en el inventario de baja documental o de transferencia secundaria obedezcan con lo registrado en las fichas técnicas de valoración documental y en el Catálogo de disposición documental validado por el Archivo General de la Nación.
- b) La fundamentación y motivación de la desactivación de los valores primarios y la existencia o no de valores históricos o secundarios, respetando en todo momento el principio de procedencia y orden original;
- c) Que los expedientes identificados con valor histórico permiten reconstruir las series documentales a lo largo del tiempo para hacer análisis cuantitativos y cualitativos; además que son reflejo de la evolución histórica del sujeto obligado en el desempeño de sus funciones sustantivas o que documenten los actos relevantes para su historia institucional, y
- d) Las declaratorias de valoración y las solicitudes de baja documental o transferencia secundaria que se tramitarán ante el Archivo General de la Nación.

4.- Que los Titulares del Área Coordinadora de Archivos o del Archivo de Concentración

Notificaron al Titular y al Responsable del Archivo de Trámite del área o unidad administrativa productora de la documentación el destino final de sus expedientes como resultado del proceso de valoración documental, dicha notificación deberá contener como anexo los inventarios respectivos de Baja Documental o Transferencia Secundaria. El Titular del área o unidad administrativa productora de la documentación tendrá 5 días para pronunciarse, en caso contrario, se dará como aceptado el destino final de su documentación.

Artículo 16. Solamente se permitirá aplicar el método de muestreo para aquellas series que puedan tener valores históricos y que por sus características de volumen y homogeneidad sea procedente dejar una muestra representativa sin que ponga en riesgo la construcción de la evolución histórica del sujeto obligado o las series de tiempo. El método de muestreo deberá ser incluido en los criterios de valoración.

Artículo 17. La Declaratoria de valoración deberá incluir la firma de los Titulares del Área Coordinadora de Archivos y del Archivo de Concentración, como instancias encargadas de su autorización y elaboración, respectivamente. Asimismo, aquellos documentos que deban integrarse como anexos a dicha declaratoria.

PRINCIPIOS GENERALES PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS

Los principios generales de la organización archivística de los fondos documentales son el respeto al origen y al orden natural de los documentos, los cuales están dados por la Unidad Administrativa y son los siguientes:



CRITERIOS ESPECÍFICOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS, ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN Y CUSTODIA DE LOS ARCHIVOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA

- **Principio de Procedencia:** Indica que los acervos documentales de una Unidad Administrativa no deben mezclarse con acervos de otro Unidad Administrativa, respetando las funciones desarrolladas y los documentos producidos agrupados en series documentales.
- **Principio de Orden Original:** Hace referencia al orden en que se conservan los documentos dentro de cada carpeta o expediente ubicándolos de manera consecutiva de acuerdo como se dieron las actuaciones administrativas que dieron origen a su producción. Cuando una serie documental está compuesta por varios expedientes o carpetas, éstas también deben estar ubicadas de manera consecutiva respetando el orden natural en que se fueron conformando.

La unidad básica, desde el punto de vista de la organización de los archivos, es el documento para su administración, organización y conservación, es a partir de la definición del tipo de documento a trabajar como se determinan las características del archivo de que se trata.

GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS

El Grupo Interdisciplinario coadyuvara en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a cada serie documental que integran los expedientes.

Los miembros del Grupo Interdisciplinario son:

1. Subdirección de Asuntos Jurídicos,
2. Subdirección de Planeación,
3. Coordinación de Archivos,
4. Tecnologías de la Información,
5. Unidad de Transparencia,
6. Órgano Interno de Control
7. Áreas Administrativas involucradas o invitadas.

En el ámbito de sus atribuciones llevará a cabo las actividades siguientes:

I. Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales;

II. Considerar, en la formulación de referencias técnicas para la determinación de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental de las series, la planeación estratégica y normatividad, así como los siguientes criterios:

- a) Procedencia. Considerar que el valor de los documentos depende del nivel jerárquico que ocupa el productor, por lo que se debe estudiar la producción documental de las unidades administrativas productoras de la documentación en el ejercicio de sus funciones, desde el más alto nivel jerárquico, hasta el



CRITERIOS ESPECÍFICOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS, ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN Y CUSTODIA DE LOS ARCHIVOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA

operativo, realizando una completa identificación de los procesos institucionales hasta llegar a nivel de procedimiento;

- b) Orden original. Garantizar que las secciones y las series no se mezclen entre sí. Dentro de cada serie debe respetarse el orden en que la documentación fue producida;
- c) Diplomático. Analizar la estructura, contexto y contenido de los documentos que integran la serie, considerando que los documentos originales, terminados y formalizados, tienen mayor valor que las copias, a menos que éstas obren como originales dentro de los expedientes;
- d) Contexto. Considerar la importancia y tendencias socioeconómicas, programas y actividades que inciden de manera directa e indirecta en las funciones del productor de la documentación;
- e) Contenido. Privilegiar los documentos que contienen información fundamental para reconstruir la actuación del sujeto obligado, de un acontecimiento, de un periodo concreto, de un territorio o de las personas, considerando para ello la exclusividad de los documentos, es decir, si la información solamente se contiene en ese documento o se contiene en otro, así como los documentos con información resumida, y
- f) Utilización. Considerar los documentos que han sido objeto de demanda frecuente por parte del órgano productor, investigadores o ciudadanos en general, así como el estado de conservación de los mismos. Sugerir, cuando corresponda, se atienda al programa de gestión de riesgos institucional o los procesos de certificación a que haya lugar.

III. Sugerir que lo establecido en las fichas técnicas de valoración documental esté alineado a la operación funcional, misional y objetivos estratégicos del sujeto obligado;

IV. Advertir que en las fichas técnicas de valoración documental se incluya y se respete el marco normativo que regula la gestión institucional;

V. Recomendar que se realicen procesos de automatización en apego a lo establecido para la gestión documental y administración de archivos, y

VI. Las demás que se definan en otras disposiciones.

Los miembros del Grupo Interdisciplinario podrán emitir propuestas u opinión sobre valores, vigencias, plazos de conservación y el destino final de las series documentales.

También podrán emitir herramientas metodológicas y normativas que permita la mejora de las practicas archivísticas de acuerdo con el tema en mención.



CRITERIOS ESPECÍFICOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS, ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN Y CUSTODIA DE LOS ARCHIVOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA

Los integrantes del Grupo Interdisciplinario podrán designar a un servidor público del nivel inmediato inferior para que lo represente en la reunión previamente convocada, en que por necesidades del servicio se encuentre impedido de asistir.

La conformación del Grupo Interdisciplinario deberá contribuir al fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos, propiciar el acceso a la información y la rendición de cuentas.

La periodicidad con la que se efectuarán las revisiones a la información contenida en las Fichas Técnicas de Valoración Documental para su actualización será siempre y cuando se apertura una nueva serie documental o en su caso la normatividad con la que se elaboró la Ficha Técnica de Valoración Documental haya sufrido cambios o modificaciones.

Asimismo, las Reuniones de Trabajo con el Grupo Interdisciplinario se celebrarán siempre y cuando haya asuntos y/o temas a someter a consideración de los Miembros del Grupo Interdisciplinario.

OBLIGACIONES DE LA ÁREAS PRODUCTORAS DE LA INFORMACIÓN

De conformidad con el artículo 53 de la Ley General de Archivos con independencia de participar en las reuniones del Grupo Interdisciplinario, les corresponde:

- I. Brindar al responsable del área coordinadora de archivos las facilidades necesarias para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental.
- II. Identificar y determinar la trascendencia de los documentos que conforman las series como evidencia y registro del desarrollo de sus funciones, reconociendo el uso, acceso, consulta y utilidad institucional, con base en el marco normativo que los faculta.
- III. Prever los impactos institucionales en caso de no documentar adecuadamente sus procesos de trabajo.
- IV. Determinar los valores, la vigencia, los plazos de conservación y disposición documental de las series documentales que produce.

TIPO DE DOCUMENTOS

a. Documentos de archivo

Un documento de archivo, es la información contenida en cualquier soporte (papel, disquete, CD ROM, fotografía, video, etc.), producida, recibida y conservada por cualquier persona física o moral en el ejercicio de su competencia o en el desarrollo de su competencia; normalmente es insustituible, a diferencia de otros como los libros, revistas y manuales que son múltiples. Constituye el único testimonio y garantía documental del acto administrativo, debe su existencia a una persona o institución que



CRITERIOS ESPECÍFICOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS, ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN Y CUSTODIA DE LOS ARCHIVOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA

lo produjo, con independencia de su soporte documental para el trámite de asuntos similares se va acumulando de modo natural en los archivos, formando series.

Para la guarda y custodia de los expedientes los encargados de los Archivos de Trámite, deberán de difundir dentro de la cada Unidad Administrativa las características de un documento de archivo que hacen que éste sea diferente a cualquier otro tipo de documento (libro, periódico, revista, etc.), debiendo este de conformar los expedientes que deberán de permanecer en los archivos del Instituto Nacional de Cancerología durante el plazo señalando como vigencia documental dentro del Catálogo de Disposición Documental.

Los documentos de archivo:

- Tienen un carácter seriado, ya que cada documento se produce uno a uno y al paso del tiempo constituyen series (documentos sobre un asunto o temas tales como juntas, acuerdos, comités, etc.)
- Se generan dentro del proceso natural de una actividad y surgen como producto o reflejo de las tareas de su productor, es decir, no son ajenos a él.
- La información que contiene el documento de archivo es única, es decir, no existen documentos de archivo iguales. Pueden existir expedientes con trámites similares, pero siempre diferenciados por la persona moral o física de quien se trate el asunto o por tema y época de este;
- Es estático. Esto quiere decir que es definitivo y no puede ser cambiado o corregido;
- En el caso de los borradores y notas, éstos se consideran documentos de archivo como tales y se respetan dentro del expediente como parte del desarrollo de una acción o trámite.
- Tienen autoridad, proporcionan la evidencia "oficial" de la actividad que registran por lo cual deben de ser confiables. Su confiabilidad estará vinculada a su creación, al generador y a la autoridad que tiene para producirlo. También las firmas, encabezamientos y sellos son indicadores de la naturaleza oficial de los documentos de archivo

Como principio general, las piezas aisladas (documentos sueltos) no tienen sentido, o tienen muy poco, la razón del documento de archivo se da su pertenencia a un conjunto a una unidad documental o expediente, serie o sección y por las relaciones que entre los documentos se establecen.

Solo se considerarán documentos de archivo, aquellos que tienen un carácter seriado, se generan dentro del proceso natural de una actividad o función, son únicos, tienen autoridad, son estáticos y se interrelacionan entre sí.



CRITERIOS ESPECÍFICOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS, ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN Y CUSTODIA DE LOS ARCHIVOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA

Por otra parte, los documentos de archivo deben reflejar clara y correctamente las acciones sobre las funciones que tienen delegadas sus creadores o generadores, lo anterior con el propósito de propiciar:

1. La toma de decisiones
2. La rendición de cuentas
3. La transparencia de acciones y
4. El acceso a la información

Con base en lo anterior, los documentos de archivo deben de ser auténticos, es decir deben de probar los siguientes aspectos:

1. Que cumplan con el propósito para el cual fueron elaborados.
2. Que son creados o enviados por la persona que realmente los creo y envió.
3. Que fueron creados y enviados en el tiempo indicado

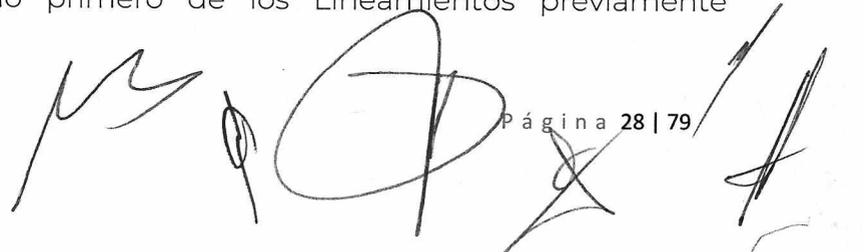
Así, un documento de archivo es confiable cuando su contenido refleja en forma clara y completa las acciones y hechos por las que fueron elaborados, conforme a las funciones asignadas; es íntegro por estar completo y sin alteraciones. También éste debe estar a disposición del usuario, es decir, puede ser fácilmente localizado, recuperado, presentado o interpretado.

b. Documento de Comprobación Administrativa Inmediata

De conformidad con los *Criterios Técnicos para el Destino Final de los Documentos*, la documentación de comprobación administrativa inmediata es aquella creada o producida por una institución o individuo de forma natural en función de una actividad administrativa, Es identificada debido a que es comprobante de la realización de un acto administrativo inmediato, tales como: vales de servicio de fotocopiado, minutarios en copias, registros de visitantes, listados de envíos diversos, fichas de control de correspondencia, tarjetas de asistencia, etc.

De acuerdo con los Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo Federal, en su numeral Vigésimo, las Dependencias y Entidades deberán señalar en relación integrada en el Catálogo de disposición documental, los tipos de documentos que sirven para la comprobación de actos administrativos inmediatos y que no forman parte de una serie documental, donde su periodo de guarda no excederá de un año, por lo que no deben ser transferidos al archivo de concentración y su baja debe darse de manera inmediata al término de su vigencia.

La Coordinación de Archivos, en conjunto con el área generadora, tramitará la baja de dicha documentación mediante el levantamiento y firma de un Acta Administrativa donde se dé testimonio de dicho acto, la cual cuenta con los siguientes elementos, de acuerdo con el numeral Vigésimo primero de los Lineamientos previamente mencionados:





CRITERIOS ESPECÍFICOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS, ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN Y CUSTODIA DE LOS ARCHIVOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA

1. Nombre de la Unidad Administrativa productora;
2. Número de cajas;
3. Descripción de la documentación;
4. Fechas extremas;
5. Total de kilogramos;
6. Total de metros lineales;
7. Fundamento legal que determine la desincorporación de los bienes muebles, y
8. Firmas autógrafas del titular del área productora de la documentación, del responsable del archivo donde se encuentre el material, del responsable del Área coordinadora de archivos y del representante de la Unidad de Auditoría Preventiva o el Órgano Interno de Control de la Dependencia o Entidad.

El Archivo General de la Nación no emitirá dictamen de baja para la documentación de comprobación administrativa inmediata, únicamente será necesario que la Dependencia o Entidad, a través del área Coordinadora de archivos, informe al Archivo General de la Nación de tal evento, anexando un ejemplar en original del Acta Administrativa.

c. Documento de apoyo informativo

Documentos constituidos por ejemplares de origen y características diversas cuya utilidad en las unidades responsables reside en la información que contiene para apoyo de las tareas asignadas. Generalmente son ejemplares múltiples que proporcionan información, no son originales; se trata de ediciones, reprografías o acumulación de copias y fotocopias que sirven de control.

Por lo general, no se consideran patrimonio documental, se destruyen y solo se conservan aquellos por su valor de información (biblioteca o Centro de documentación). No se transfieren al archivo de Concentración y carecen de conceptos tales como vigencia o valores administrativos.

- Controles de correspondencia de entrada y salida, a excepción de los consultivos que integran los documentos, correspondencia y oficios firmados por el mismo funcionario.
- Carpetas con documentos sin relación alguna.
- Carpetas con copias simples de diversos temas.
- Listados, boletines, catálogos, revistas, periódicos, Diario Oficial de la Federación, publicaciones u otro tipo de documento que no forme parte de un expediente.

La Coordinación de Archivos como área normativa en materia de administración de documentos, revisará la solicitud de baja de este tipo de documentos y los inventarios correspondientes y procederá a solicitar el dictamen de baja documental.



d. Documentos y expedientes electrónicos

De conformidad con las *Recomendaciones para proyectos de digitalización de documentos*, del AGN, un documento de archivo electrónico es el que registra un acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de la institución que precisa de un dispositivo electrónico para su registro, almacenamiento, acceso, lectura, transmisión, respaldo y preservación; sus componentes son:

- Contenido o datos informativos del documento
- Firma electrónica avanzada basada en un certificado reconocido
- Metadatos, es decir, datos del documento sobre algunas de sus características (firma, sellado de tiempo, formato, productor, título) y sobre su contextualización dentro del expediente electrónico al que pertenece.
- Trazabilidad (modificaciones, acceso, bitácora de eventos)

Un expediente electrónico es la unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo electrónicos sobre un determinado asunto, actividad o trámite, ordenados como indican el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental de las instituciones, cuya gestión desde su producción, tratamiento archivístico, conservación, servicio y disposición final se ejecuta mediante un sistema automatizado de gestión y control de documentos.

Los componentes del expediente electrónico son:

- Documentos electrónicos
- Metadatos (datos del expediente)
- Foliado electrónico
- Trazabilidad del expediente (modificaciones, acceso, etc.)

Las Unidades Administrativas de acuerdo con sus atribuciones y funciones:

- a. Definirán las políticas de respaldo, depuración y conservación de los documentos electrónicos generados o recibidos, cuyo contenido y estructura permitan identificar los como documentos de archivo asegurando la identidad e integridad de la información;
- b. Aplicarán las medidas técnicas de administración y conservación que aseguren la validez, autenticidad, confidencialidad, integridad y disponibilidad de los documentos electrónicos de acuerdo con las especificaciones de soportes, medios y aplicaciones de conformidad con las normas nacionales e internacionales que resulten aplicables o sirvan de referencia,
- c. Deberán contar con un programa de seguridad de la información y migración de los documentos electrónicos, de acuerdo con sus recursos, El uso y aplicación del correo electrónico, tendrá lugar en los términos que determine el departamento de Tecnologías de la Información, en ejercicio de las atribuciones que le corresponden, resultando aplicables respecto de la administración y resguardo de información que obre en medios electrónicos, las normas internas y demás disposiciones que en términos de las disposiciones aplicables sean aprobadas para tal efecto.



CRITERIOS ESPECÍFICOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS, ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN Y CUSTODIA DE LOS ARCHIVOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA

- d. Los documentos electrónicos deberán ser clasificados en términos del Cuadro General de Clasificación Archivística y administrados conforme a los valores y vigencias documentales establecidos en el Catálogo de Disposición Documental.
- e. Clasificar los documentos de archivos electrónicos con plena equivalencia a los expedientes de las series documentales correspondientes al Cuadro General de Clasificación Archivística.

Para el cumplimiento de lo anterior, el Departamento de Tecnologías de la Información deberá:

- a. Establecer un programa de seguridad de la información, en los términos que señalen las disposiciones en la materia y de conformidad con lo que para tal efecto disponga el área correspondiente del Archivo General de la Nación, así como implementar, operar, monitorear y mejorar los procesos y sistemas relativos a la autenticidad, integridad y preservación de ésta basados en la adecuada gestión de riesgos.
- b. Utilizar como soporte de almacenamiento para los documentos de archivo electrónicos, equipos institucionales de almacenamiento administrados por el departamento que cumplan con las características de seguridad de la información establecidas en las disposiciones aplicables en la materia.
- c. Establecer una estrategia de conservación de los documentos electrónicos a corto, mediano y largo plazo para que puedan ser recuperados de manera reconocible y hacer uso de ellos, contemplando los tres componentes convencionales de todo documento (contenido, contexto y estructura).

d. Digitalización

Según las *Recomendaciones para proyectos de digitalización de documentos*, creadas por el Archivo General de la Nación, en documentos de texto o imagen, digitalizar se refiere a la conversión de un soporte físico en una copia digital, usualmente por medio de escaneo u otro proceso de captura de imágenes.

- a. Antes de emprender un proyecto de digitalización se debe de contar con el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental validados por el Archivo General de la Nación considerando las razones por las cuales se quiere digitalizar una colección antes de que el proyecto inicie.
- b. Todos los grupos documentales sujetos para digitalizar deben de estar organizados (identificados, clasificados, ordenados y descritos) con base en el Cuadro General de Clasificación Archivística y deben haber sido valorados conforme a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental
- c. La planificación detallada para la viabilidad de un proyecto de digitalización debe de estar precedida por un riguroso análisis tanto legal, de costo-beneficio y de tiempo. Se deben de indicar claramente los beneficios esperados frente al costo de la inversión a realizar.



EXPEDIENTES

a. Apertura e integración del expediente

Un expediente de archivo se abrirá cuando:

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

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

- I. Tengan relación entre sí, ya sea por el asunto, materia, tipo documental o el carácter de la información que contienen. Por el carácter técnico sustantivo o conforme a funciones administrativas internas. Es decir, se abrirán expedientes con documentación y correspondencia relacionada entre sí, sobre los temas y programas sustantivos del área generadora.
- II. Los documentos se integrarán secuencialmente conforme se generen (copia de éstos o se reciban (originales)).
- III. Los documentos de archivo deberán estar completos con anexos o documentos técnicos que se mencionen en la correspondencia de este. Todo documento técnico o anexo de otro tipo contara con la identificación de la Unidad Administrativa que lo emite, así como, con la fecha de elaboración; los documentos a que haga mención la correspondencia sin importar el soporte en que se encuentren plasmados (disquetes, fotografías, CD, revistas o publicaciones), se integrarán al expediente; de ser necesario utilizando para ello sobre o carpetas que se adhieran al expediente; y no contarán con clips para evitar su maltrato.
- IV. Las copias de oficios cuenten, en su caso, con el número de oficio, fecha, nombre y cargo del servidor público responsable de su envío, así como su firma.
- V. En los casos en que se integre al expediente correos electrónicos impresos, éstos deberán contar con la información completa acerca del remitente, destinatario, fecha de elaboración y envío, asunto, así como el nombre y la firma autógrafa de quien lo recibe e indica que se archive en formato de papel, de ser el caso se impartirá en el correo electrónico impreso sello de entrada.
- VI. Los borradores que se integren cuenten con la fecha de elaboración de estos.



CRITERIOS ESPECÍFICOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS, ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN Y CUSTODIA DE LOS ARCHIVOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA

- VII. Los documentos de archivo deberán de estar contenidos en las carpetas azules y deberán respetar el grosor de esta con el propósito de que su manejo sea ágil. De rebasar dicho grosor se abrirán legajos en forma progresiva. Se deberá requisitar las portadas tanto exterior como interior y la caja de la carpeta para su clasificación.
- VIII. En el caso de los documentos de archivo contenidos en carpetas *lefort*, deberán de respetarse el grosor de esta, evitando el deterioro de los documentos contenidos en la misma, respetando la portada exterior e interior para su clasificación.
- IX. Los documentos de archivo que corresponden al expediente único de personal estarán contenidos en carpetas tamaño oficio con su carátula de identificación
- X. Los documentos serán numerados conforme se integran al expediente, se recomienda que el número de folios o páginas se anote con lápiz en el anverso del expediente y se actualice conforme se integran documentos. Una vez cerrado el expediente se realizará el expurgo e integración de los documentos que sean necesarios para que se realice el foliado correspondiente, debiendo anotar con tinta el número de fojas en la carátula de este.

Los soportes de los documentos que se integran a un expediente de archivo deben, necesariamente, tener relación con un mismo tema o asunto, los documentos que no estén relacionados con un asunto a materia se considerarán documentos de comprobación administrativa inmediata o de apoyo informativo, debiendo observarse respecto de estos un periodo de resguardo temporal en términos de lo dispuesto por el numeral IX de los presentes Criterios.

REGISTRO Y DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE ARCHIVO

El propósito de registrar un expediente en el Inventario General de Archivo de Trámite es el de asentar que éste forma parte de los archivos del INCan con información confiable y relevante para sustentar las tareas que cada Unidad Administrativa tiene asignadas. Por lo que se deberá describir en la carátula de este la mayor información posible para su mejor manejo, así como para el desarrollo del inventario que facilite su control y acceso.

El registro y descripción de un expediente servirá para homologar sistemas de acceso y recuperación de datos, facilitará el control y ubicación en los archivos dentro de la Unidad Administrativa en particular y dentro de la Dependencia general, al incorporarse su registro a una base de datos de la Dependencia.

Todos los expedientes de archivo deberán incluir en su portada, guarda exterior o carátula, datos de identificación de este, considerando el Cuadro General de Clasificación y Catálogo de Disposición Documental del INCan, el marcado de identificación del expediente debe contener como mínimo los siguientes elementos:



CRITERIOS ESPECÍFICOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS, ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN Y CUSTODIA DE LOS ARCHIVOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA

El marcado de identificación del expediente debe de contener como mínimo los siguientes elementos:

1. Nombre del Fondo (INCan) y logotipo;
2. Nombre de la Sección;
3. Serie documental, rubro temático o asunto sustantivo;
4. Número de expediente o clasificador: el número consecutivo que dentro de la serie documental identifica a cada uno de sus expedientes;
5. Fecha de apertura y, en su caso, de cierre del expediente;
6. Asunto (resumen o descripción del expediente);
7. Valores documentales primarios (administrativo, legal, contable o fiscal) o secundarios (históricos);
8. Vigencia documental (de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental del INCan)
9. Número de fojas útiles al cierre del expediente: es el número total de hojas contenidas en el expediente una vez que éste ha sido cerrado, y
10. Cuando se trate de expedientes y documentos clasificados como reservados o confidenciales, deberán contener, además, la leyenda de clasificación conforme a lo establecido por los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas (DOF 15/04/2016)

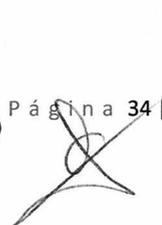
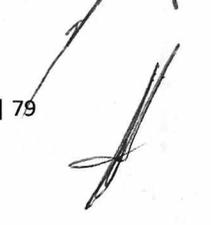
En la ceja de la portada o guarda exterior del expediente deberá señalarse la nomenclatura asignada a los puntos 3, 4 y 5. (Ver apartado de carátulas)

Al nombrar a un expediente se contemplará que:

- Cada expediente de archivo cuente con un título único. La diferencia del título podrá determinarse por el nombre de la persona física o moral;
- El título deberá reflejar su contenido;
- No se asignen nombres por afinidad al área donde se generan, ya que no necesariamente son reflejo del contenido del expediente;
- El título sea similar en estructura y nombre a expedientes de archivo que tienen relación entre sí; y
- La información más importante del título del expediente vaya al principio.

Para la identificación del expediente es requisito indispensable contar con una nomenclatura homogénea, por lo que la composición de esta deberá contener las siglas del Instituto Nacional de Cancerología, la Serie documental correspondiente al Catálogo de Disposición Documental, el título del tema y el No., de identificador y el año de su apertura; todos estos datos separados por una diagonal, tal como se establece en el siguiente ejemplo:

INCan/8C.16/Plan Anual de Desarrollo Archivístico/01-2015



En donde:

INCan: Instituto Nacional de Cancerología

8C.16: Serie documental de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental.

- a) **8C:** Sección
- b) **.16:** Clasificador con el que se identifica la serie
- c) **Plan Anual de Desarrollo Archivístico:** Tema que identifica el expediente
- d) **01:** Número identificador de expediente clasificado
- e) **2015:** Año de apertura

Cabe mencionar que lo anterior es un ejemplo y que las diferentes áreas del INCan podrán identificar sus expedientes de acuerdo con sus necesidades, respetando siempre lo indicado en el Cuadro General de Clasificación Archivística y en el Catálogo de Disposición Documental Vigente.

CARÁTULAS PARA IDENTIFICAR EXPEDIENTES

Con el fin de homologar la imagen Institucional del INCan en la aplicación de las carátulas y lomos de los expedientes de archivo generados en esta Dependencia y dar cumplimiento al lineamiento decimoquinto de los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos (DOF 04/05/2016), y al lineamiento quincuagésimo quinto de los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información (DOF 15/04/2016), en los que se señalan los datos mínimos de identificación que deben de tener los expedientes de archivo, la Coordinación de Archivos elaboró la carpeta azul que contempla la carátula exterior e interior cumpliendo con lo señalado en la normatividad en materia de archivos.

Por lo anterior, todos los expedientes de archivo que se generen en el INCan, deberán de identificarse con la carpeta azul, misma que no podrá modificarse, por lo que deberá de respetarse su diseño y los datos que contemplan.

La Coordinación de Archivos, proporcionará la cantidad de carpetas a utilizar de acuerdo con lo solicitado por el Responsable del Archivo de trámite durante el ejercicio en curso de acuerdo a las necesidades de éstas, que se generen con posterioridad.

IDENTIFICACIÓN DE EXPEDIENTES POR ETIQUETA DE COLOR

Resultado de los trabajos efectuados en conjunto con los Responsables de Archivo de Trámite de las Unidades Administrativas de Contabilidad, Empleo, Tesorería, Adquisiciones y el Departamento de Educación en Enfermería y Paramédicos mediante minutas de trabajo, se determinó que con relación a los expedientes que contienen pólizas contables el expediente se identificara por una etiqueta de color de la siguiente forma:



CRITERIOS ESPECÍFICOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS, ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN Y CUSTODIA DE LOS ARCHIVOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA

- Póliza de Diario (consecutivas 13, 17, 37, 38 y 39) **color verde**
- Póliza de Diario 44 (Transferencias) **color rosa**
- Póliza de Egresos **color café**
- Póliza de Ingresos **color naranja**
- Los **libros contables** permanecerán empastados para cumplir con lo solicitado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Departamento de Empleo:

- Formatos de pago **color naranja**
- Pagos de ayuda **color rojo**
- Recibos de nómina Ordinaria y Extraordinaria, color asignado por el año en curso.

Departamento de Tesorería:

- Nómina de pago de personal, color asignado por el año en curso.

Departamento de Adquisiciones:

- Adquisiciones, color asignado por el año en curso.

Respetándose los colores y periodos de guarda que indica el Catálogo de Disposición Documental.

Departamento de Educación en Enfermería y Paramédicos

- Congresos y cursos de actualización y capacitación en enfermería oncológica (cursos mensuales para personal de enfermería) **color naranja**
- Congresos y cursos de actualización y capacitación en enfermería oncológica (Sesiones Generales para enfermería) **color Rosa**
- Congresos y cursos de actualización y capacitación en enfermería oncológica (Especialidad en enfermería oncológica) **color Uva**
- Congresos y cursos de actualización y capacitación en enfermería oncológica (Servicio Social) **color Rojo**
- Congresos y cursos de actualización y capacitación en enfermería oncológica (Prácticas Clínicas) **color Verde**

De igual forma, las etiquetas de color se utilizan en el Archivo de Concentración, con el fin de identificar el estatus de la documentación.

- Color naranja: corresponde a las cajas sometidas a baja ante el AGN y de las cuales se espera la resolución.



FOLIACIÓN DE DOCUMENTOS

El foliado de los expedientes se realizará al cierre, es decir, cuando su trámite haya finalizado y ya no será integrado ningún otro documento. Previa a la foliación, se deben de tomar en cuenta las siguientes consideraciones:

1. La documentación debe estar previamente clasificada y ordenada.
2. El orden de integración de los documentos del expediente deberá respetar el orden de los trámites que dieron lugar a su producción. El orden más común es el cronológico, en el cual el número 1 corresponderá al primer documento del folio del documento que dio inicio al trámite y corresponde a la fecha más antigua.
3. Se deberá realizar un expurgo de la documentación que se va a foliar, retirando las copias innecesarias, documentos duplicados u hojas en blanco así como, broches, grapas, clips, etc
4. Cada uno de los expedientes se deberá foliar de manera continua, en caso de que el expediente este dividido en dos o más legajos la foliación se realizará de tal forma que el segundo legajo será la continuación del primero y así sucesivamente.

Procedimiento

- Se enumerará de manera consecutiva, sin omitir ni repetir números; en el entendido de que un folio corresponderá a una hoja
- Se deberán utilizar únicamente números, no se podrán utilizar suplementos alfabéticos o "bis"
- El folio se colocará en la esquina superior derecha de la cara frontal de la foja en el mismo sentido de su texto
- El número de folio debe de ser legible, sin enmendaduras, sobre un espacio en blanco del documento, evitando alterar sellos, membretes, textos o numeraciones originales
- No se foliarán los índices del expediente ni sus separadores.
- Los planos, mapas, etc. que formen parte del expediente deberán llevar el número de folio consecutivo que les corresponde, aun cuando estén plegados.
- No se foliarán documentos en soportes distintos al papel, tales como CD's, videos, etc.

CONTROL DE PRÉSTAMO

De conformidad con lo dispuesto por el Acuerdo que tiene por objeto emitir la Disposiciones Generales en las materias de archivos y transparencia para la Administración Pública Federal y su anexo único 5.2.1.3 Préstamo y consulta de expedientes del archivo de trámite y 5.1.2.4 Seguimiento del préstamo de expedientes



CRITERIOS ESPECÍFICOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS, ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN Y CUSTODIA DE LOS ARCHIVOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA

del archivo de trámite, el INCan elaboró el formato denominado **"Vale de Préstamo de expedientes de Archivo de Trámite"**, con su respectivo instructivo.

Los expedientes y documentos clasificados como reservados o confidenciales serán debidamente custodiados y conservados. Para tal efecto, deberán conservarse en espacios cerrados y bajo llave.

Los expedientes prestados quedaran bajo la responsabilidad del solicitante, quien deberá devolverlo de manera íntegra.

DEL REGISTRO DE SERVIDORES PÚBLICOS QUE TIENEN ACCESO A LOS EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS RESERVADOS Y CONFIDENCIAL

De conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones generales en las materias de archivos y transparencia para la Administración Pública Federal y su Anexo Único Art. 13 fracción IV.

Corresponderá al Responsable de Archivos de Trámite y Concentración asegurarse de que se cuenten con los registros de firmas actualizados de aquellos servidores públicos designados para recibir un préstamo y consultar los expedientes señalados en las fracciones I y III del presente numeral.

LIBERACIÓN DE NO EXISTENCIA DE PRÉSTAMO DE LOS ARCHIVOS DEL INSTITUTO

De conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones generales en las materias de archivos y transparencia para la Administración Pública Federal y su Anexo Único, en su artículo 14.

El área Coordinadora de Archivos y la Subdirección de Administración y Desarrollo de personal instrumentaron el formato denominado **"Liberación de no existencia de préstamo de los Archivos del Instituto"**, para garantizar que los servidores públicos que causen baja o se separen de su empleo, cargo o comisión, devuelvan los expedientes que hayan solicitado al Archivo de Trámite, de Concentración, o en su caso, al Histórico.

ACTA DE ENTREGA - RECEPCIÓN

De conformidad con lo dispuesto en la Ley General de Archivos, Capítulo III de los Procesos de Entrega y Recepción de Archivos, Artículo 17. Los servidores públicos que deban elaborar un Acta de Entrega-Recepción al separarse de su empleo, cargo o comisión, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables, deberán entregar los



CRITERIOS ESPECÍFICOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS, ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN Y CUSTODIA DE LOS ARCHIVOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA

archivos que se encuentren bajo su custodia, así como los instrumentos de control y consulta archivísticos actualizados, señalando los documentos con posible valor histórico de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental.

Para el cumplimiento de lo anterior, en apego a lo previsto en el "Acuerdo por el que se establecen las bases generales para la rendición de cuentas de la Administración Pública Federal y para realizar la entrega recepción de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de julio de 2017; del "Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Generales para la regulación de los procesos de entrega-recepción y de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de julio de 2017 y sus diversos que lo reforman, publicados oficialmente el 5 de diciembre de 2017 y 6 de diciembre de 2018, al ingreso de los servidores públicos que de acuerdo a sus funciones y nivel o en su defecto por las actividades que desempeña, el Director General del INCan, deberá notificarles por oficio de manera personal, que deberán cumplir con esta obligación al concluir con su cargo.

Asimismo, de conformidad con el artículo 10, el servidor público que concluya su empleo, cargo o comisión, deberá garantizar la entrega de los archivos a quien lo sustituya, debiendo estar organizados y descritos de conformidad con los instrumentos de control y consulta archivísticos que identifiquen la función que les dio origen en los términos de esta Ley.

El responsable de Archivo de Trámite de cada Unidad Administrativa al separarse de su cargo, puesto o comisión deberá entregar a la Coordinación de Archivos una copia del Inventario General de Archivo de Trámite de los expedientes que entrega al nuevo responsable y/o en su caso al jefe inmediato del área, es importante señalar que los expedientes de la Unidad Administrativa deberán estar debidamente clasificados y ordenados.

INFRACCIONES Y SANCIONES Y OBLIGACIONES EN MATERIA DE ARCHIVOS.

De conformidad con lo dispuesto en la Ley General de Archivos las sanciones por los incumplimientos en que incurran las personas servidoras públicas y/o responsables en materia de archivos se encuentran reguladas en los artículos siguientes:

Artículo 10. Cada sujeto obligado es responsable de organizar y conservar sus archivos, y deberán garantizar que no se sustraigan, dañen o eliminen documentos de archivo y la información a su cargo.

Artículo 116. Se consideran infracciones a la presente Ley, las siguientes:

- I. Transferir a título oneroso o gratuito la propiedad o posesión de archivos o documentos de los sujetos obligados, salvo aquellas transferencias que estén previstas o autorizadas en las disposiciones aplicables;



CRITERIOS ESPECÍFICOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS, ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN Y CUSTODIA DE LOS ARCHIVOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA

- II. Impedir u obstaculizar la consulta de documentos de los archivos sin causa justificada;
- III. Actuar con dolo o negligencia en la ejecución de medidas de índole técnica, administrativa, ambiental o tecnológica, para la conservación de los archivos;
- IV. Usar, sustraer, divulgar, ocultar, alterar, mutilar, destruir o inutilizar, total o parcialmente, sin causa legítima conforme a las facultades correspondientes, y de manera indebida, documentos de archivo de los sujetos obligados;
- V. Omitir la entrega de algún documento de archivo bajo la custodia de una persona al separarse de un empleo, cargo o comisión;
- VI. No publicar el catálogo de disposición documental, el dictamen y el acta de baja documental autorizados por el Archivo General o, en su caso, las Entidades especializadas en materia de archivos a nivel local, así como el acta que se levante en caso de documentación siniestrada en los portales electrónicos, y
- VII. Cualquier otra acción u omisión que contravenga lo dispuesto en esta Ley y demás disposiciones aplicables que de ellos deriven.

Artículo 117. Las infracciones administrativas a que se refiere este título o cualquier otra derivada del incumplimiento de las obligaciones establecidas en la presente Ley, cometidas por servidores públicos, serán sancionadas ante la autoridad competente en términos de la ley aplicable en materia de responsabilidades administrativas de los servidores públicos, según corresponda.

De conformidad con lo dispuesto en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Artículo 186 Serán causas de sanción por incumplimiento de las obligaciones establecidas en la materia de la presente Ley, de conformidad con el Capítulo II del Título Noveno de la Ley General, las siguientes conductas:

- I. La falta de respuesta a las solicitudes de información en los plazos señalados en la normatividad aplicable;
- II. Actuar con negligencia, dolo o mala fe durante la sustanciación de las solicitudes en materia de acceso a la información o bien, al no difundir la información relativa a las obligaciones de transparencia previstas en la presente Ley;
- III. Incumplir los plazos de atención previstos en la presente Ley;
- IV. Usar, sustraer, divulgar, ocultar, alterar, mutilar, destruir o inutilizar, total o parcialmente, sin causa legítima, conforme a las facultades correspondientes, la información que se encuentre bajo la custodia de los sujetos obligados y de sus Servidores Públicos o a la cual tengan acceso o conocimiento con motivo de su empleo, cargo o comisión;
- V. Entregar información incomprensible, incompleta, en un formato no accesible, una modalidad de envío o de entrega diferente a la solicitada previamente por el usuario en su solicitud de acceso a la información, al responder sin la debida motivación y fundamentación establecidas en esta Ley;



CRITERIOS ESPECÍFICOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS, ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN Y CUSTODIA DE LOS ARCHIVOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA

- VI. No actualizar la información correspondiente a las obligaciones de transparencia en los plazos previstos en la presente Ley;
- VII. Declarar con dolo o negligencia la inexistencia de información cuando el sujeto obligado deba generarla, derivado del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones;
- VIII. Declarar la inexistencia de la información cuando exista total o parcialmente en sus archivos;
- IX. No documentar con dolo o negligencia, el ejercicio de sus facultades, competencias, funciones o actos de autoridad, de conformidad con la normatividad aplicable;
- X. Realizar actos para intimidar a los solicitantes de información o inhibir el ejercicio del derecho;
- XI. Denegar intencionalmente información que no se encuentre clasificada como reservada o confidencial;
- XII. Clasificar como reservada, con dolo o negligencia, la información sin que se cumplan las características señaladas en la presente Ley. La sanción procederá cuando exista una resolución previa del Instituto, que haya quedado firme;
- XIII. No desclasificar la información como reservada cuando los motivos que le dieron origen ya no existan o haya fenecido el plazo, cuando el Instituto determine que existe una causa de interés público que persiste o no se solicite la prórroga al Comité de Transparencia;
- XIV. No atender los requerimientos establecidos en la presente Ley, emitidos por el Instituto, o
- XV. No acatar las resoluciones emitidas por el Instituto, en ejercicio de sus funciones.

Las sanciones de carácter económico no podrán ser cubiertas con recursos públicos.

Las responsabilidades que resulten de los procedimientos administrativos correspondientes derivados de la violación a lo dispuesto por este artículo son independientes de las del orden civil, penal o de cualquier otro tipo que se puedan derivar de los mismos hechos.

Dichas responsabilidades se determinarán, en forma autónoma, a través de los procedimientos previstos en las leyes aplicables y las sanciones que, en su caso, se impongan por las autoridades competentes, también se ejecutarán de manera independiente.

El Instituto podrá denunciar ante las autoridades competentes cualquier acto u omisión violatoria de la Ley General o de esta Ley y aportar las pruebas que consideren pertinentes a las autoridades correspondientes, en los términos de las leyes aplicables.



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Es la acción de integrar en un soporte documental, la documentación que corresponda a un solo asunto de la Unidad Administrativa de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental y que deberá exponer la identificación del mismo, esto es contar con una carátula de descripción y que esté inventariado en un sistema de registro de archivos.

La Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en su artículo 98, establece que "La clasificación de la información se llevará a cabo en el momento que:

- I. Se reciba una solicitud de acceso a la información;
- II. Se determine mediante resolución de autoridad competente, o
- III. Se generen versiones públicas para dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia previstas en la Ley General y en esta Ley.

La clasificación podrá referirse a un expediente o a un documento.

La Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública en su artículo 3 fracción VII.

En su capítulo III Artículo 116 establece que se considera información confidencial la que contiene datos personales concernientes a una persona identificada o identificable.

Considerando que la información gubernamental es pública y la clasificación de la misma se justifica estrictamente por excepción, las Unidades Administrativas que clasifiquen como reservada la información, deberán observar lo siguiente:

1. Conforme al lineamiento Primero de los Lineamientos Generales para la Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas, los sujetos obligados de las Dependencias y Entidades clasificarán como reservada o confidencial la información que posean, la desclasificarán y generarán, en su caso, versiones públicas de expedientes o documentos que contengan partes o secciones clasificadas.
2. Para fundamentar la clasificación de la información, deberá señalarse en el documento y/o expediente, el o los ordenamientos jurídicos, artículo, fracción, inciso y párrafo que expresamente le otorgan el carácter de confidencial y/o reservada a la información de que se trate.

En el caso de información reservada, deberá, asimismo, establecerse el período de reserva, atendiendo a lo dispuesto por el numeral XII. Del capítulo 2 de este documento. La información confidencial permanecerá como tal por tiempo indefinido, salvo lo dispuesto en artículo 117 de la LFTAIP.

3. Los titulares de la Unidades Administrativas deberán tener conocimiento y llevar un registro de los servidores públicos que, por la naturaleza de sus atribuciones, tengan acceso a los expedientes y documentos clasificados como reservados o confidenciales. Asimismo, deberán asegurarse de que dichos servidores públicos,



CRITERIOS ESPECÍFICOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS, ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN Y CUSTODIA DE LOS ARCHIVOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA

tengan conocimiento de la responsabilidad en el manejo de la información clasificada;

4. En el intercambio de información entre sujetos obligados para el ejercicio de sus atribuciones, los documentos y/o expedientes deberán señalar la clasificación, en su caso; y prevalecerá sobre ésta, la fecha de clasificación y el periodo de reserva que obra en la carátula del expediente.
5. Los Titulares de las Unidades Administrativas deberán identificar conforme al Lineamiento Quincuagésimo primero de los Lineamientos de Clasificación, los documentos o expedientes conforme al modelo de leyenda que la Dependencia establezca para tal fin, mismo que deberá de contar con los elementos mínimos establecidos por los referidos Lineamientos;
6. Los documentos y/o expedientes que contengan información clasificada como reservada y/o confidencial deberán de contar con la firma autógrafa del Titular de la Unidad Administrativa que clasifica.
7. En el caso de los documentos que contengan información clasificada como reservada y/o confidencial, se deberá colocar la leyenda de identificación correspondiente en la pestaña del expediente, y
8. En los expedientes que por su naturaleza sean en su totalidad reservados o confidenciales, o tengan partes o secciones reservadas y/o confidenciales, se deberá colocar en su guarda exterior la leyenda de identificación en apego a las disposiciones legales y normativas aplicables.
9. Una vez desclasificados los documentos y/o expedientes, deberá de señalarse la fecha de desclasificación conforme lo establece el Lineamiento Quincuagésimo quinto de los Lineamientos de Clasificación.

INFORMACIÓN PÚBLICA

Se considera información pública toda la que emane o esté en posesión de cualquier organismo público, sea o no estatal, salvo las excepciones establecidas por la Ley Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como las informaciones reservadas confidenciales.

Se presume pública toda información generada, obtenida, adquirida, transformada o en posesión de los sujetos obligados en el ámbito federal a que se refiere la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y ésta Ley producida, obtenida, en poder o bajo control de los sujetos, con independencia del soporte en el que estén contenidas.



CRITERIOS ESPECÍFICOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS, ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN Y CUSTODIA DE LOS ARCHIVOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA

INFORMACIÓN RESERVADA

De conformidad con lo establecido en el artículo 110 de la LFTAIP y, en los Lineamientos de Clasificación, se considerará como información reservada aquella cuya publicación:

- Comprometa la seguridad nacional, la seguridad pública o la defensa nacional y cuente con un propósito genuino y un efecto demostrable;
- Pueda menoscabar la conducción de las negociaciones y de las relaciones internacionales;
- Se entregue al Estado mexicano expresamente con ese carácter o el de confidencial por otro u otros sujetos de derecho internacional, excepto cuando se trate de violaciones graves de derechos humanos o delitos de lesa humanidad de conformidad con el derecho internacional;
- Pueda afectar la efectividad de las medidas adoptadas en relación con las políticas en materia monetaria, cambiaria o del sistema financiero del país; pueda poner en riesgo la estabilidad de las instituciones financieras susceptibles de ser consideradas de riesgo sistémico o del sistema financiero del país, pueda comprometer la seguridad en la provisión de moneda nacional al país, o pueda incrementar el costo de operaciones financieras que realicen los sujetos obligados del sector público federal;
- Pueda poner en riesgo la vida, seguridad o salud de una persona física;
- Obstruya las actividades de verificación, inspección y auditoría relativas al cumplimiento de las leyes o afecte la recaudación de contribuciones;
- Obstruya la prevención o persecución de los delitos;
- La que contenga las opiniones, recomendaciones o puntos de vista que formen parte del proceso deliberativo de los Servidores Públicos, hasta en tanto no sea adoptada la decisión definitiva, la cual deberá estar documentada;
- Obstruya los procedimientos para fincar responsabilidad a los Servidores Públicos, en tanto no se haya dictado la resolución administrativa;
- Afecte los derechos del debido proceso;
- Vulnere la conducción de los Expedientes judiciales o de los procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio, en tanto no hayan causado estado;
- Se encuentre contenida dentro de las investigaciones de hechos que la ley señale como delitos y se tramiten ante el Ministerio Público, y
- Las que por disposición expresa de una ley tengan tal carácter, siempre que sean acordes con las bases, principios y disposiciones establecidos en la Ley General y esta Ley y no las contravengan; así como las previstas en tratados internacionales.

Las Unidades Administrativas, que por sus funciones reciban y/o guarden información clasificada como reservada por otro Unidad Administrativa, serán responsables de custodiar dicha información y resguardarla durante el periodo de reserva establecido por la Unidad Administrativa generadora de la información, haciendo hincapié en que únicamente la Unidad Administrativa generadora será la responsable de incorporar la misma al Índice de expedientes reservados.



CRITERIOS ESPECÍFICOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS, ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN Y CUSTODIA DE LOS ARCHIVOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA

De conformidad con el antepenúltimo párrafo del artículo 99 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública información clasificada como reservada, según el artículo 110 de la LFTAIP, podrá permanecer con tal carácter hasta por un periodo de cinco años, el periodo de reserva correrá a partir de la fecha en que se clasifica el Documento y los titulares de las Unidades Administrativas se asegurarán de mantener dicha condición por el tiempo que subsistan las causas que dieron origen a la clasificación. Para establecer dicho período, los titulares de cada Unidad Administrativa tomarán en cuenta las circunstancias de modo, tiempo y lugar relacionadas con la información al momento de su clasificación;

El período de reserva correrá a partir de la fecha en que se clasifica el expediente o documento según corresponda.

Cuando concluya el período de reserva o las causas que hayan dado origen a la reserva de la información a que se refieren las averiguaciones previas y los expedientes judiciales o de los procedimientos administrativos; dicha información podrá ser pública, protegiendo la información confidencial que en ella se contenga;

Las causales de reserva previstas en el párrafo anterior se deberán fundar y motivar, a través de la aplicación de la prueba de daño a la que se refiere el artículo 104 de la Ley General.

No podrá invocarse el carácter de reservado cuando:

- I. Se trate de violaciones graves de derechos humanos o delitos de lesa humanidad, o
- II. Se trate de información relacionada con actos de corrupción de acuerdo con las leyes aplicables.

Excepcionalmente, los sujetos obligados, con la aprobación de su Comité de Transparencia, podrán ampliar el periodo de reserva hasta por un plazo de cinco años adicionales, siempre y cuando justifiquen que subsisten las causas que dieron origen a su clasificación, mediante la aplicación de una prueba de daño.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

De conformidad con lo establecido por la LFTAIP se considerará como información confidencial:

- I. La que contiene datos personales concernientes a una persona física identificada o identificable;
- II. Los secretos bancario, fiduciario, industrial, comercial, fiscal, bursátil y postal, cuya titularidad corresponda a particulares, sujetos de derecho internacional o a sujetos obligados cuando no involucren el ejercicio de recursos públicos,



CRITERIOS ESPECÍFICOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS, ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN Y CUSTODIA DE LOS ARCHIVOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA

III. Aquella que presenten los particulares a los sujetos obligados, siempre que tengan el derecho a ello, de conformidad con lo dispuesto por las leyes o los tratados internacionales.

No se considerará confidencial la información que se halle en los registros públicos o en fuentes de acceso público.

En el caso de que exista una solicitud de acceso que incluya información confidencial, los sujetos obligados la comunicarán siempre y cuando medie el consentimiento expreso del particular titular de la referida información confidencial.

Los Titulares de las Unidades Administrativas deberán asegurarse de que la documentación que sea entregada, bajo los supuestos del párrafo anterior, se resguarde como confidencial de manera permanente, identificando el expediente que contenga dicha información con la leyenda correspondiente.

De igual forma, los documentos y expedientes clasificados como confidenciales no podrán difundirse si no media en cada caso, el consentimiento del titular de conformidad con el artículo 41 del Reglamento de la Ley, sin perjuicio de las excepciones establecidas en la Ley, su Reglamento y los Lineamientos de Clasificación.

La información clasificada como confidencial, deberá permanecer en ese estado durante el mismo tiempo que obre el expediente y/o documento en poder de la Dependencia.

Los Titulares de las Unidades Administrativas que tengan información clasificada como confidencial deberán de observar lo establecido en los Lineamientos sobre Datos Personales, reportando ante la Unidad de Enlace del INCan, los sistemas de datos personales que tengan bajo su responsabilidad.

A efecto de determinar si la información que posee una Dependencia o Entidad constituye un dato personal, deberán cumplirse las siguientes condiciones:

- 1) Que la misma sea concerniente a una persona física, identificada o identificable,
- 2) Que la información se encuentre contenida en sus archivos.

Los sistemas de datos personales podrán distinguirse entre físicos y automatizados, definiéndose cada uno de ellos de la siguiente forma:

- a) Físicos: Conjunto ordenado de datos que para su tratamiento están contenidos en registros, manuales, impresos, sonoros, magnéticos, visuales u holográficos, y
- b) Automatizados: Conjunto ordenado de datos que para su tratamiento han sido o están sujetos a un tratamiento informático y que por ende requieren de una herramienta tecnológica específica para su acceso, recuperación o tratamiento.

En el tratamiento de datos personales, las Unidades Administrativas deberán observar los principios de licitud, calidad, acceso y corrección de información, seguridad, custodia y consentimiento para su transmisión.



CRITERIOS ESPECÍFICOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS, ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN Y CUSTODIA DE LOS ARCHIVOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA

Las Unidades Administrativas que recaben datos personales, a través de un servicio de orientación telefónica, u otros medios o sistemas, deberán establecer un mecanismo por el que se informe previamente a los particulares titulares de dicha información, la finalidad de dicho acto, así como, el tratamiento al cual serán sometidos, cumpliendo con lo establecido por los presentes criterios y demás disposiciones legales y normativas aplicables.

Para la conservación de los datos personales que no contengan valores históricos, científicos, estadísticos o contables, podrán ser dados de baja por las Unidades Administrativas una vez transcurrida la vigencia documental establecida en el Catálogo de Disposición Documental del Instituto Nacional de Cancerología; cuando se trate de datos personales que si contengan dichos valores, la documentación en que obren los mismos podrá ser objeto de transferencias secundarias al archivo de concentración o histórico según corresponda.

Cuando se reciba una solicitud de acceso a un expediente o documentos que contengan información confidencial y el Comité lo considere pertinente, podrá requerir al particular titular de la información su autorización para entregarla, quien tendrá diez días hábiles para responder a partir de la notificación correspondiente. El silencio del particular será considerado como una negativa. No se requerirá el consentimiento de los individuos para proporcionar los datos personales en los siguientes casos:

- I. Los necesarios por razones estadísticas, científicas o de interés general siempre y cuando no puedan asociarse los datos personales con el individuo a quien se refieran.
- II. Cuando se transmitan entre sujetos obligados o entre Dependencias siempre y cuando los datos se utilicen para el ejercicio de facultades propias de los mismos.
- III. Cuando exista una orden judicial.
- IV. A terceros cuando se contrate la prestación de un servicio que requiera el tratamiento de datos personales. Dichos terceros no podrán utilizar los datos personales para propósitos distintos a aquellos para los cuales se les hubiera transmitido.

ÍNDICE DE EXPEDIENTES RESERVADOS

La LFTAIP, en su artículo 101, establece que cada Área de los sujetos obligados elaborará un índice de los expedientes clasificados por el Comité de Transparencia como reservados, por el área responsable de la información y tema. El Comité de Transparencia del sujeto obligado compilará y verificará los índices de los expedientes que haya clasificado e instruirá su publicación.

El índice deberá elaborarse semestralmente y publicarse en Formatos Abiertos al día siguiente de su elaboración. Dicho índice deberá indicar el Área que generó la información, el nombre del documento, si se trata de una reserva completa o parcial, la



CRITERIOS ESPECÍFICOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS, ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN Y CUSTODIA DE LOS ARCHIVOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA

fecha en que inicia y finaliza la reserva, su justificación, el plazo de reserva y, en su caso, las partes del documento que se reservan y si se encuentra en prórroga

En ningún caso el índice será considerado como información reservada.

INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICA PARA LA ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN, CONSERVACIÓN Y LOCALIZACIÓN EXPEDÍTA DE LOS ARCHIVOS.

a. Cuadro General de Clasificación Archivística

El Cuadro General de Clasificación Archivística es el instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada Dependencia o Entidad, su estructura será jerárquica y atenderá a los conceptos básicos de fondo, sección y serie que establece un principio de diferenciación y estratificación de las diversas agrupaciones documentales.

El Cuadro General de Clasificación Archivística es la herramienta para organizar, describir y vincular los documentos de archivo: para compartir expedientes interdisciplinarios ya sea de forma interna o externa a la Dependencia y proporcionar el acceso, recuperación, uso y diseminación de los archivos en forma adecuada, a través del establecimiento de políticas de conservación y depuración de archivos.

El Cuadro General de Clasificación Archivística está organizado con base en las funciones y actividades inherentes a la Dependencia y refleja las tareas y acciones divididas en aquellas de carácter común a la Administración Pública Federal y en las correspondientes a la competencia y atribuciones de carácter sustantivo de la Dependencia. Su forma se basa en la estructura jerárquica y de acuerdo a lo dispuesto por el Reglamento Interior vigente

El Cuadro General de Clasificación Archivística se integra por 16 secciones, las 12 primeras corresponden a funciones comunes de las Dependencias del Poder Ejecutivo Federal, identificadas con "C" y 4 Sustantivas identificadas con "S" en el código clasificador que corresponden a las atribuciones sustantivas del INCan; atendiendo los siguientes niveles:

Primero: (Fondo) Conjunto de documentos producidos orgánicamente por una Dependencia o Entidad, con cuyo nombre se identifica;

Segundo: (Sección) cada una de las divisiones del fondo, basada en las atribuciones de cada Dependencia o Entidad de conformidad con las disposiciones legales aplicables,

Tercero: (Serie) división de una sección que corresponde al conjunto documental producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versan sobre una materia o asunto específico.



CRITERIOS ESPECÍFICOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS, ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN Y CUSTODIA DE LOS ARCHIVOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA

El sistema de clasificación será por función y actividad, atendiendo a las atribuciones de los servidores públicos.

El sistema de codificación utilizado es numérico basado en el sistema decimal, el código clasificador es un conjunto de símbolos (números y signos gramaticales), que representan los datos específicos de un expediente que estará compuesto por:

1. Clave presupuestal asignada a cada Unidad Administrativa y/o representación de acuerdo con el Reglamento interior del Instituto, que representará la sección o área de procedencia del expediente;
2. Cuando las series y/o sub-series documentales, sustantivas y/o comunes, sean compartidas por diferentes áreas de la misma Unidad Administrativa se deberá de establecer un determinante de oficina que identifique el área generadora del expediente (Dirección de área, subdirección, jefatura de departamento, etc.), mismo que podrá ser numérico o a alfabético y se le denomina: determinante de oficina;
3. El código asignado a la serie o, en su caso, a la sub-serie documental, de conformidad con el presente instrumento;
4. El número consecutivo otorgado por expedientes generados por una misma serie o sub-serie documental
5. El año de apertura del expediente, mismo que puede ser consignado en dos o cuatro dígitos, y
6. En la aplicación del código clasificador podrá utilizarse de forma indistinta diagonal (/) o punto (.) para la separación de cada uno de los campos arriba señalados.

Todos los expedientes deberán estar clasificados y codificados de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística del INCan.

La Coordinación de Archivos será la encargada de fungir como enlace con el Archivo General de la Nación, a efecto de notificar cualquier cambio que se realice al instrumento técnico al que se hace referencia al presente apartado.

Para incorporar nuevas secciones o series las unidades responsables solicitarán su inclusión a la Coordinación de Archivos, área que en conjunto con la unidad solicitante llevará a cabo el análisis sobre la pertinencia de su apertura.

b. Catálogo de Disposición Documental

Registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, las vigencias documentales la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final.



CRITERIOS ESPECÍFICOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS, ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN Y CUSTODIA DE LOS ARCHIVOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA

Este Catálogo está dividido en dos partes:

1. La primera contiene un listado de secciones documentales, describe el tipo de información que se pueda clasificar bajo la serie documental de que se trata, así como el criterio o justificación administrativa, la disposición legal, fiscal o contable que sirvió de fundamento para asignar los plazos de conservación.
2. La segunda señala el valor (administrativo, legal, fiscal o contable) de las series documentales que conforman el cuadro de clasificación de archivos del INCan, así como sus plazos de conservación en los archivos de trámite de las unidades administrativas y en los de concentración del propio Instituto, las técnicas de selección que se aplicarán en la disposición final de los expedientes, el plazo de reserva asignado a la información cuando ésta se ha clasificado como reservada, la determinación de confidencialidad de la información en su caso.

La aplicación de los plazos de conservación establecidos servirá para prever las transferencias primarias de los archivos de trámite al archivo de concentración, las transferencias secundarias al Archivo Histórico cuando así proceda, así como el trámite de solicitud de valoración y dictamen de destino final ante el Archivo General de la Nación.

El Catálogo de Disposición Documental deberá vincularse al Índice de expedientes reservados que establece el artículo 101 de la Ley.

Los Titulares de las Unidades Administrativas son responsables de enviar durante el mes de enero de cada año, las modificaciones que requieran se efectúen en el Catálogo de Disposición Documental del INCan, a la Coordinación de Archivos quien a su vez tramitará su dictaminación y registro ante el Archivo General de la Nación.

c. Guía de Archivo Documental

La Guía de archivo documental (antes llamada Guía Simple de Archivos, en la derogada Ley Federal de Archivos) es un esquema general de descripción de las series documentales de los archivos de una Dependencia o Entidad, que indica sus características fundamentales conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística y sus datos generales.

Con el fin de atender lo establecido en el artículo 14 de la Ley General de Archivos; artículo 46 del Reglamento de la ley y el artículo 4º de los Lineamientos de Organización, la Coordinación de Archivos elaboró la Guía de archivo documental, misma que se publica en la página de internet del INCan (<http://www.incan-mexico.org/incan/incan.jsp>) y que cumple con la estructura establecida en el instructivo para la elaboración de la Guía de archivo documental emitido por el Archivo General de la Nación.

La Guía de Archivo Documental deberá estar elaborada por las Unidades Administrativas del INCan, con base en el Cuadro General de Clasificación Archivística



CRITERIOS ESPECÍFICOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS, ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN Y CUSTODIA DE LOS ARCHIVOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA

y el Catálogo de Disposición Documental vigente, debiendo contener la descripción básica de las series documentales, la relación de los archivos de trámite y la dirección, teléfono y correo electrónico de cada uno de ellos, así como el nombre y cargo del servidor público designado como Responsable del Archivo de Trámite o de Concentración según corresponda.

La Guía de Archivo Documental tiene como objeto facilitar la obtención y acceso a la información pública. Dicha Guía se solicitará dos veces al año, durante los meses de junio y diciembre.

En los casos en que los Titulares de las Unidades Administrativas no entreguen la Guía de Archivo Documental, se les enviará un alcance al oficio de solicitud, para exhortarlos al cumplimiento de esta obligación.

TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

Se entiende por transferencia, el procedimiento de traspaso periódico de la documentación de un archivo a otro de acuerdo a unos plazos de permanencia establecidos para la documentación en cada uno de ellos. Las transferencias son obligatorias y afectan a toda la documentación testimonio de la actividad gubernamental.

a. Transferencias primarias

Las Transferencias primarias se refieren al traslado sistemático y controlado de expedientes cuya vigencia en el archivo de trámite ha concluido de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental. Las actividades destinadas a realizar la transferencia serán por medio de inventarios en formato impreso y electrónico, este procedimiento deberá aplicarse en los Archivos de Trámite de cada una de la Unidades Administrativas quien valorará y seleccionará los documentos y expedientes de las series documentales con el objeto de realizar las transferencias primarias al Archivo de Concentración conforme al Catálogo de Disposición Documental.

Cada Unidad Administrativa elaborará el o los inventarios para transferir archivos al Archivo de Concentración y cuando así lo requiera, el responsable del archivo de Trámite solicitará asesoría para el llenado de Inventarios, así como para el requisitado de la Cédula de Identificación que se coloca en cada caja, para identificar su contenido. Una vez elaborados el o los inventarios de transferencia primaria, el responsable de archivo de Trámite de cada Unidad Administrativa los remitirá vía correo electrónico solicitando su revisión y visto bueno al personal de la Coordinación de Archivos. Se notificará vía correo electrónico al responsable del archivo el resultado de la revisión. En su caso, se autorizarán los inventarios y se procederá a la transferencia de archivos o se devolverán para ajustes y se volverán a presentar ante el responsable del Archivo de Concentración para una nueva revisión.



CRITERIOS ESPECÍFICOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS, ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN Y CUSTODIA DE LOS ARCHIVOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA

Una vez aprobado el inventario, la Unidad Administrativa que corresponda elaborará oficio de transferencia dirigido al Coordinador de Archivos y al responsable del Archivo de Concentración, al cual se deberá anexar inventario. El responsable del Archivo de Concentración informará vía correo electrónico el día y horario en que será recibido el acervo documental.

En el embalaje se observará lo siguiente:

- a. Los expedientes se colocarán conforme al orden en el que aparecen en el inventario.
- b. Los expedientes deberán un grosor máximo de 10 cm. Con el propósito de que su manejo sea ágil (salvo excepción para los expedientes que correspondan procedimientos seguidos en forma de juicio) de rebasar el grosor se abrirán legajos en forma progresiva.
- c. La caja se identificará de acuerdo con la Cédula de Identificación de cajas a transferir al Archivo de Concentración.

Los responsables de los archivos de trámite podrán solicitar la transferencia primaria de sus expedientes de acuerdo a las fechas programadas en el Calendario de Transferencias, elaborado por el Responsable del Archivo de Concentración.

Para el préstamo de expedientes que se conservan en el archivo de concentración, las unidades que transfieren archivos al Archivo de Concentración podrán consultarlos antes de que cumpla su vigencia documental y se proceda su valoración para baja y/o transferencia al Archivo General de la Nación.

A fin de brindar un servicio de préstamo eficiente se deberán tomar en consideración los siguientes lineamientos:

- I. Cada Unidad Administrativa registrará a los servidores públicos cuya firma está autorizada para solicitar préstamos al Archivo de Concentración. Se recomienda que el encargado del archivo de trámite de cada Unidad Administrativa sea el encargado de efectuar las solicitudes de préstamo.
- II. El servicio de préstamo se llevará a cabo de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas.
- III. El tiempo máximo de préstamo será de 30 días hábiles, concluido el plazo, el área solicitante pedirá por escrito la extensión de préstamo por un máximo de 15 días hábiles. Transcurrido el tiempo de préstamo, y en su caso la extensión y de no haberse realizado la devolución, el responsable del Archivo de Concentración comunicará por escrito a la Unidad Administrativa que, de no devolverse el expediente en un plazo adicional de 15 días hábiles, el Archivo de concentración se deslinda del mal uso que pueda darse a éstos, levantándose el acta de hechos correspondiente. En casos excepcionales la Unidad Administrativa fundamentará por escrito la extensión del préstamo de expedientes.
- IV. Cuando la Unidad Administrativa no justifique la devolución de un expediente también se notificará de ello a la Coordinación de Archivos y al Comité de Transparencia de la Dependencia.
- V. Los expedientes devueltos deberán reunir las características con las cuales fueron prestados, en caso contrario cuando el o los expedientes prestados sean



CRITERIOS ESPECÍFICOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS, ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN Y CUSTODIA DE LOS ARCHIVOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA

devueltos en mal estado o incompletos, se informará de ello por escrito a la Unidad Administrativa, a la Coordinación de archivos y al Comité de Transparencia a fin deslindar responsabilidades del Archivo de Concentración.

b. Transferencia secundaria

Es el trámite mediante el cual los expedientes que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos se transfieren al Archivo Histórico del sujeto obligado, o al Archivo General de la Nación. En el caso del INCan, al no contar con archivo histórico, la Ley General de Archivos marca en su artículo 33 que, se debe transferir sus documentos con valor histórico al Archivo General.

La Unidad Administrativa generadora de los expedientes que integran los archivos de trámite en el INCan, serán las responsables de determinar su situación para tramitar la solicitud de valoración correspondiente.

C. Donación de papel ante la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuito (CONALITEG)

La Ley General de Archivos estipula en su Capítulo II de las Obligaciones, Artículo 15, que “Los sujetos obligados que son entes públicos del ámbito federal deberán donar preferentemente a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuito, para fines de reciclaje, y sin carga alguna el desecho de papel derivado de las bajas documentales en términos de las disposiciones jurídicas aplicables”.

Por lo que la donación se realiza de conformidad con el artículo citado, así como con los *Criterios que deberán atender las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, la Procuraduría General de la República, la Oficina de la Presidencia de la República y los órganos desconcentrados, para la separación de los desechos de papel y cartón.*

SOLICITUDES DE DICTAMEN DE DESTINO FINAL (BAJA DOCUMENTAL)

De acuerdo con los Criterios Técnicos para el destino final de los documentos (versión 2 del 27/11/18) y al numeral trigésimo segundo de los Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las Dependencias y Entidades del poder Ejecutivo Federal, el cual establece que las instituciones deberán solicitar al Archivo General de la Nación el Dictamen de Destino final y el Acta de baja de la documentación que carezca de valores históricos, se debe observar lo siguiente:

- Las series documentales producidas con anterioridad a 2005 estarán sujetas a los plazos de conservación establecidos en las disposiciones normativas aplicables a la naturaleza de la documentación, respetando en todo momento el principio de



CRITERIOS ESPECÍFICOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS, ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN Y CUSTODIA DE LOS ARCHIVOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA

procedencia y orden original, y en su caso, por los parámetros de utilidad y consulta establecidos en el inventario de baja.

- Las series documentales producidas a partir de 2005 estarán sujetas a lo establecido en el Catálogo de disposición documental validado por el Archivo General de la Nación.
- De igual forma, el numeral vigésimo quinto de los Lineamientos antes mencionados, establece que las Dependencias y Entidades deberán presentar en soporte papel ante el Archivo General de la Nación, las solicitudes de dictamen de destino final correspondientes a baja documental, mediante los siguientes documentos:
 - a) Oficio de solicitud de dictamen de destino final para baja documental.
 - b) Inventario de baja.
 - c) Ficha técnica de prevaloración de archivos.
 - d) Declaratoria de prevaloración de archivos para baja documental.

Las solicitudes de baja documental se llevarán a cabo de acuerdo con el Calendario de recepción de solicitudes de baja documental emitido por el Archivo General de la Nación, el cual tiene la finalidad de programar de forma organizada la recepción de las solicitudes por cada sector.

INTERPRETACIÓN Y DIFUSIÓN DE LOS CRITERIOS

Los casos no previstos en los presentes Criterios, así como, la interpretación de los mismos, corresponderán para efectos administrativos a la Coordinación de Archivos adscrita a la Subdirección de Servicios Generales del INCan. Lo anterior, sin perjuicio de las atribuciones que de conformidad con la legislación y normatividad vigentes que correspondan al Archivo General de la Nación y al Instituto Nacional de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos, debiéndose aprobar las modificaciones o adhesiones que a esta se hagan por el Comité de Transparencia del Instituto Nacional de Cancerología.

Los Titulares de las Unidades Administrativas, a través de sus Responsables de Archivo de Trámite, deberán de proveer lo necesario a sus respectivas unidades para que se dé amplia difusión de este documento y se cumpla con los presentes criterios, a partir de que entren en vigor.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERO.- En cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 43 del Reglamento de la Ley, los presentes Criterios serán publicados para su consulta por cualquier interesado en el Portal de Obligaciones de Transparencia del INCan, a más tardar dentro de los diez días hábiles siguientes a su emisión.



ANEXOS



CRITERIOS ESPECÍFICOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS, ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN Y CUSTODIA DE LOS ARCHIVOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA

ANEXO 1. PORTADA EXTERIOR DEL EXPEDIENTE CLASIFICADO



INCan
Instituto Nacional
de Cancerología



INCan
Instituto Nacional
de Cancerología

1. Fondo:	INCAN
3. Sección	
4. Serie	
5. Sub-serie	
6. Ident. Exp.	

[Handwritten signatures and initials]



CRITERIOS ESPECÍFICOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS, ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN Y CUSTODIA DE LOS ARCHIVOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA

ANEXO 2. CARÁTULA INTERIOR DEL EXPEDIENTE CLASIFICADO



FONDO: INCAN			
SECCIÓN:			
SERIE:			
EXPEDIENTE:			
FECHA DE APERTURA DEL EXPEDIENTE:			
FECHA DE CIERRE DEL EXPEDIENTE:			
ASUNTO:			
VALORES DOCUMENTALES:	A ()	L ()	F ()
VIGENCIA DOCUMENTAL:			
NÚMERO DE HOJAS:	AT:	AC:	
FECHA DE CLASIFICACIÓN:			
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			
RESERVADA:			
PERIODO DE RESERVA:			
FUNDAMENTO LEGAL:			
AMPLIACIÓN DEL PERIODO DE RESERVA:			
CONFIDENCIAL:			
FUNDAMENTO LEGAL:			
RÚBRICA DEL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:			
FECHA DE DESCLASIFICACIÓN:			
PARTES O SECCIONES RESERVADAS O CONFIDENCIALES:			
RÚBRICA Y CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO:			



CRITERIOS ESPECÍFICOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS, ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN Y CUSTODIA DE LOS ARCHIVOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA

ANEXO 3. VALE DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE



INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

Vale de Préstamo de Expedientes Archivo de Trámite

Nombre de la Unidad Administrativa: _____ Folio: _____
 Área de procedencia del archivo: _____
 Fecha de Préstamo: _____
 Tipo de Préstamo: _____

Datos del Usuario

Nombre Completo	Puesto	N.º de Identificador	Área de Adscripción	Ubicación física	Piso	Teléfono y Extensión	Correo Electrónico

Datos del Expediente

Nombre del expediente	Total de Expedientes	Cantidad de legajos	Número de Hojas	Periodo del préstamo	Fecha de Próximo (en su caso)

Colocista:
Nombre y firma del Jefe de la Unidad Administrativa colocista

Personas autorizadas para recepción de expedientes:
Nombre, Cargo y Firma

Autoriza:

Nombre, Firma y Cargo

Nota: Este documento será cancelado con un sello con dicha leyenda en presencia de quién recibió el mismo

INSTRUCTIVO DE LLENADO



Instituto Nacional de Cancerología
Dirección de Administración
Subdirección de Servicios Generales
Coordinación de Archivos

Instructivo de llenado del Vale de Préstamo de Expediente del Archivo de Trámite

- Unidad Administrativa:** Nombre de la Unidad Administrativa donde se encuentra el expediente
- Área de procedencia del archivo:** Nombre del departamento, o área a la cual se solicita la información
- Fecha Préstamo:** Fecha en que se realiza la consulta y/o préstamo
- Tipo de Préstamo:** Dar el nombre correcto del tipo de documento que se requiere para su consulta y/o préstamo: Expediente, fotografía, video
- Folio:** Numeración individual de cada documento
- Nombre Completo:** Se anotará el nombre del solicitante
- Puesto:** Cargo que ocupa el solicitante en el Instituto Nacional de Cancerología
- Nº de Identificador:** Número de credencial del servidor que solicita la consulta y/o préstamo
- Área de Adscripción:** Unidad administrativa a la que pertenece el servidor público
- Ubicación Física:** Ubicación física del solicitante
- Piso:** Plantas bajas
- Teléfono y Extensión:** Número de teléfono y/o extensión de la unidad administrativa a la que pertenece
- Correo Electrónico:** Nombre de una cuenta electrónica donde pueda localizar el solicitante
- Nombre del expediente:** El cual describe su contenido
- Total de Expedientes:** Cantidad de expedientes que se requieren para su consulta y/o préstamo
- Cantidad de legajos:** Cantidad de expedientes que se requieren para su consulta y/o préstamo
 - Ejemplo:** 1 expediente con 3 legajos (que es mismo tema y continuación)



CRITERIOS ESPECÍFICOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS, ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN Y CUSTODIA DE LOS ARCHIVOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA

ANEXO 4. LIBERACIÓN DE NO EXISTENCIA DE PRÉSTAMO DE LOS ARCHIVOS DEL INSTITUTO

Haga clic para agregar encabezado



INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

Libерación de no existencia de Préstamo de los Archivos del Instituto

Fecha de elaboración _____

Unidad Administrativa _____

Servidor Público con objeto de dar cumplimiento a la Ley Federal de Archivos, este formato lo deberá de entregar requisitado con las firmas correspondientes en original para su liberación de expedientes clasificados de acuerdo a los archivos de trámite de su Unidad Administrativa correspondiente.

Table with 3 columns: Cargo, Nombre, Firma. It contains four rows, each with 'Archivo de Trámite de' in the Cargo column and empty cells for Nombre and Firma.

NOTA. Firmada esta requisición la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal NO se hace responsable de cualquier faltante o adeudo en cualquiera de las áreas correspondientes.

Nombre y Firma de Servidor Público: _____

Handwritten signatures and marks on the page, including a large signature on the left and several smaller ones on the right.



CRITERIOS ESPECÍFICOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS, ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN Y CUSTODIA DE LOS ARCHIVOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA

ANEXO 5. CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACION ARCHIVÍSTICA
FONDO: INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA

CÓDIGO	SECCIÓN DOCUMENTAL (ÁREA COMÚN)
1C	LEGISLACIÓN
2C	ASUNTOS JURÍDICOS
3C	PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN
4C	RECURSOS HUMANOS
5C	RECURSOS FINANCIEROS
6C	RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA
7C	SERVICIOS GENERALES
8C	TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN
9C	COMUNICACIÓN SOCIAL
10C	CONTROL Y AUDITORÍA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS
11C	PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS
12C	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

CÓDIGO	SECCIÓN DOCUMENTAL (ÁREA SUSTANTIVA)
1S	GOBIERNO
2S	INVESTIGACIÓN
3S	ENSEÑANZA
4S	ATENCIÓN MÉDICA Y HOSPITALARIA



CRITERIOS ESPECÍFICOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS, ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN Y CUSTODIA DE LOS ARCHIVOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA

ANEXO 6. CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA											
SECCIÓN: (1)											
CÓDIGO	NIVELES DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	
		A	L	C/F	AT	AC	TOTAL				

(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	------	------	------	------

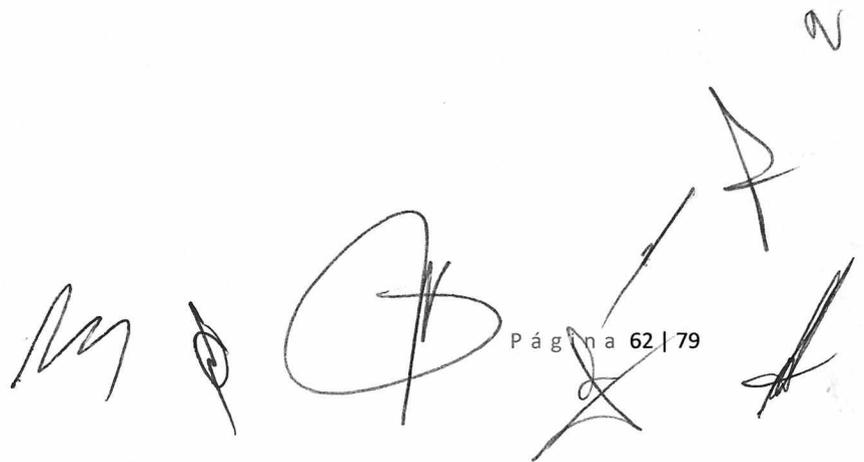
(1)	Sección: Clave y nombre de la sección que corresponde, conforme al Cuadro general de clasificación archivística del Instituto Nacional de Cancerología.										
(2)	Código (de la Serie, subserie): Clave y número de la serie (o subserie) perteneciente a la sección que corresponde, según el Cuadro general de clasificación archivística del Instituto Nacional de Cancerología.										
(3)	Nivel de clasificación. (Título de la serie o subserie documental): nombre que se asignó al conjunto de expedientes producidos en el desarrollo de las funciones de las Unidades Administrativas, conforme al Cuadro general de clasificación archivística del Instituto Nacional de Cancerología.										
(4)	Valor documental	Administrativo: Corresponde al valor que poseen los documentos recibidos o producidos por una Institución y documentan su evolución administrativa; se encuentra en todos los documentos y está relacionado al trámite que motivo su creación.									
(5)		Legal: Corresponde al valor que poseen los documentos que establecen derechos u obligaciones legales, es decir la ejecución de las leyes para cumplir un derecho u obligación.									
(6)		Contable o Fiscal: Corresponde al valor que poseen los documentos originales o copias autorizadas que generan y amparan registros en la contabilidad de la Institución y pueden ser utilizados para justificar las operaciones destinadas al control presupuestario; así también es la utilidad de los documentos que soportan el conjunto de cuentas, registros de los ingresos y de los movimientos económicos.									
(7)	Vigencia documental	Archivo de trámite: Indicar con número los años de conservación en el archivo de trámite.									
(8)		Archivo de concentración: Indicar con número los años de conservación en el archivo de concentración.									
(9)		Total: Indicar el número total de años de conservación (AT + AC)									
(10)	Técnicas de selección	Eliminación: Señala los documentos de archivo susceptibles de ser eliminados definitivamente, los cuales se someterán a dictaminación y/o autorización del AGN.									
(11)		Conservación: Señala los documentos de archivo susceptibles de ser conservada permanentemente en su totalidad, la cual se someterán a dictaminación y/o autorización del AGN.									
(12)		Muestreo: Señala los documentos de archivo susceptible de ser conservados permanentemente mediante un proceso que seleccione sólo una muestra de los documentos que ameriten conservarse. En la Ficha técnica de valoración documental se describe el método, porcentaje o cualidad y procedimiento para obtener la muestra o muestras del universo documental.									
(13)	Observaciones	Indica las observaciones que por su naturaleza no pueden ser consideradas dentro de los otros rubros.									



ANEXO 7. GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL

			
Instituto Nacional de Cancerología Dirección de Administración Subdirección de Servicios Generales Coordinación de Archivos			
GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL			
Datos de Identificación			
1. Unidad Administrativa:			
2. Área de procedencia del archivo:			
3. Nombre del responsable y cargo:			
4. Domicilio:		5. Teléfono:	
6. Correo electrónico:		7. Ubicación física:	
8. Unidad administrativa de procedencia o Fondo:			
Datos de Contexto			
SECCION: 9			
Serie Documental 10	Fechas 11	Descripción 12	Volumen (Expediente) 13

Página 62 | 79





CRITERIOS ESPECÍFICOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS, ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN Y CUSTODIA DE LOS ARCHIVOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA

GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL

INSTRUCTIVO DE LLENADO



Instituto Nacional de Cancerología
Dirección de Administración
Subdirección de Servicios Generales
Coordinación de Archivos

GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL

Instructivo de llenado de Guía de Archivo Documental

1. **UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Nombre de la Unidad Administrativa a la que están adscritos en estructura operativa
2. **ÁREA DE PROCEDENCIA DEL ARCHIVO:** Registrar el nombre del área (dirección de área, subdirección, departamento o equivalentes) donde se localiza el archivo.
3. **NOMBRE DEL RESPONSABLE Y CARGO:** Consignar el (los) nombre(s) del servidor(es) público(s) designado(s) como responsable(s) de la unidad de archivo.
4. **DOMICILIO:** Consignar los datos relativos a identificar el lugar de trabajo: calle, número, colonia, código postal, delegación o municipio, estado, país.
5. **TELÉFONO:** Consignar el número telefónico del archivo.
6. **CORREO ELECTRÓNICO:** Consignar la dirección electrónica oficial.
7. **UBICACIÓN FÍSICA:** Consignar el lugar físico de localización de la(s) serie(s) documental(es).
8. **UNIDAD ADMINISTRATIVA DE PROCEDENCIA O FONDO:** Consignar el nombre de la entidad responsable de la producción, uso y acumulación de las series documentales.
9. **SECCIÓN DOCUMENTAL:** Consignar el nombre correspondiente a la estructura del archivo la sección documental correspondiente.
10. **SERIE DOCUMENTAL:** Consignar todas y cada una de las series documentales que integran el acervo en custodia.
11. **FECHA(S):** Proporcionar y consignar para cada serie documental que se describe, según los casos, una sola fecha o un intervalo de fechas.
12. **DESCRIPCIÓN:** Consignar un resumen de la información que contiene la serie documental.
13. **VOLUMEN:** Consignar el volumen de la serie documental del año en expedientes.

h
A
/

MGP
Página 63 | 79



CRITERIOS ESPECÍFICOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS, ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN Y CUSTODIA DE LOS ARCHIVOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA

GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL
ACTUALIZACIÓN



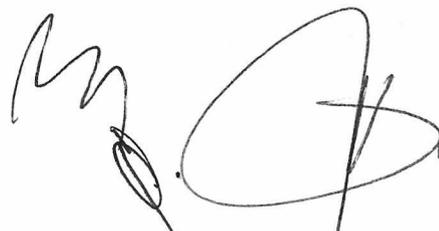
Instituto Nacional de Cancerología
Dirección de Administración
Subdirección de Servicios Generales
Coordinación de Archivos

GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL

DATOS DE ACTUALIZACIÓN DE LAS SERIES DOCUMENTALES				
Volumen (expedientes) 13.1	Apertura de Expedientes 14	Transferencia Primaria 15	Bajas Documentales 16	Volumen total 17

Responsable de Archivo de Trámite _____ Visto Bueno del Jefe Inmediato _____

Nombre y firma Nombre y firma







CRITERIOS ESPECÍFICOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS, ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN Y CUSTODIA DE LOS ARCHIVOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA

GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL

INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA ACTUALIZACIÓN



Instituto Nacional de Cancerología
Dirección de Administración
Subdirección de Servicios Generales
Coordinación de Archivos

GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL

INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA ACTUALIZACIÓN DE GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL

- 13.1. VOLUMEN:** Consignar el volumen de la serie documental del año anterior al que se efectúa la actualización, especificando la cantidad de expedientes, piezas, volúmenes, cajas, según sea el caso.
- 14. APERTURA DE EXPEDIENTES:** Consignar el volumen de la serie documental del año que se actualiza, especificando la cantidad de expedientes, piezas, volúmenes, cajas, según sea el caso.
- 15. TRANSFERENCIA PRIMARIA:** Consignar la cantidad de expedientes, piezas, volúmenes, cajas, según sea el caso de la serie documental descrita que se trasladó del archivo de trámite al archivo de concentración.
- 16. BAJAS DOCUMENTALES:** Consignar la cantidad de expedientes, piezas, volúmenes, cajas, según sea el caso de la serie documental descrita que se dictaminó para la baja documental o eliminación.
- 17. VOLUMEN TOTAL:** Consignar el volumen total de la serie documental al periodo que se efectúa la actualización, especificando la cantidad de expedientes, piezas, volúmenes, cajas, según sea el caso.



CRITERIOS ESPECÍFICOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS, ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN Y CUSTODIA DE LOS ARCHIVOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA

ANEXO 8. INVENTARIO GENERAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE



Instituto Nacional de Cancerología
 Dirección de Administración
 Subdirección de Servicios Generales
 Coordinación de Archivos

INVENTARIO GENERAL DEL ARCHIVO DE TRÁMITE

Fondo: _____ Sección _____ Serie: _____ Hoja _____ de _____

Unidad Administrativa: _____

Área productora: _____

No. Ctv.	Nombre del Expediente	Apertura de Expediente	Cierre de Expediente	Ubicación Topográfica	Clasificación de LFTAIP	Observaciones	Fecha de Registro

Responsable de Archivo de Trámite _____
 Nombre y Firma

Visto Bueno _____
 Nombre, Firma de Jefe Inmediato

[Handwritten signatures and marks]



CRITERIOS ESPECÍFICOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS, ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN Y CUSTODIA DE LOS ARCHIVOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA

INSTRUCTIVO DE LLENADO



Instituto Nacional de Cancerología
Dirección de Administración
Subdirección de Servicios Generales
Coordinación de Archivos

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE INVENTARIO GENERAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

1. **Fondo:** Nombre de la Institución
2. **Sección:** Indicar la sección a la que pertenece el Archivo
3. **Serie:** Indicar la serie documental que se va inventariar
Nota: Se realizara una hoja de inventario por cada serie documental, registrando todos los expedientes que conformen la serie.
4. **Hoja ____ de ____:** Número de las hojas que corresponda a la hoja y al conjunto de hojas del Inventario.
5. **Unidad Administrativa:** Nombre de la Unidad Administrativa a la que están adscritos en estructura operativa.
6. **Área Productora:** Nombre del área donde se produce la documentación.
7. **No. Consecutivo:** Numero Consecutivo del expediente dentro del inventario.
8. **Nombre del Expediente:** Denominación del expediente de acuerdo con el asunto o tema. No incluir los términos "generalidades" o "diversos".
9. **Apertura de Expediente:** Indicar mes y año en el que se apertura expediente a partir del primer documento.
10. **Cierre de Expediente:** Indicar mes y año en el que se cierra expediente con el último documento que concluyo el trámite.
11. **Unidad de Instalación:** Ubicación del Archivo (Documentos)
12. **Clasificación de LFTAIP:** Indicar el tipo de información contenida en los expediente (Pública, Reservada, Confidencial)
Nota: Los titulares de la Unidad Administrativa son los responsables de clasificar la información de acuerdo con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la información Pública.
13. **Observaciones:** Se anotará si ...
 - Si el expediente contiene originales, copias o solamente copias.
 - Cualquier observación relevante
14. **Fecha de Registro:** Fecha en la cual se registró el expediente en el inventario.
15. **Nombre y Firma del Responsable de Archivo de Trámite**
16. **Nombre, Firma de Jefe Inmediato de Visto Bueno**



CRITERIOS ESPECÍFICOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS, ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN Y CUSTODIA DE LOS ARCHIVOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA

ANEXO 9. INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA



Instituto Nacional de Cancerología
 Dirección de Administración
 Subdirección de Servicios Generales
 Coordinación de Archivos

INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA

Unidad Administrativa:	1	Fecha	5
Area Productora:	2		
Nombre del Responsable de Archivo de Trámite:	3	Hoja 6	De 6
Nombre y Clave de la Sección:	4		

No. Civo 7	Clasificación 8	No. De Caja	Nombre del Expediente 9	Fojas 10	Breve Descripción 11	Fechas Extremas 12	Vigencias 13			Clasificación de LFTAIP 14	Disposición 15	Observaciones 16
							A.T. 13.1	A.C. 13.2	C. 13.3			

El presente inventario consta de 17 y ampara la cantidad de 18 expedientes de los años de 19 contenidos en 20 (Cajas/Expedientes)

Elaboro 21
Nombre y Firma

Autoriza Transferencia 22
Nombre y Firma

Recibe transferencia 23
Nombre y Firma
Responsable de Archivo de Concentración

[Handwritten signatures and marks]



CRITERIOS ESPECÍFICOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS, ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN Y CUSTODIA DE LOS ARCHIVOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA

INSTRUCTIVO DE LLENADO



Instituto Nacional de Cancerología
Dirección de Administración
Subdirección de Servicios Generales
Coordinación de Archivos

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA

1. **Unidad Administrativa:** Nombre de la Unidad Administrativa a la que están adscritos en estructura operativa.
2. **Área Productora:** Nombre del área donde se produce la documentación (dirección de área, Subdirección, departamento etc.).
3. **Nombre del Responsable de Archivo de Trámite:** Se anotará el nombre del responsable de los archivos a transferir.
4. **Nombre y clave de la sección:** Se anotará el nombre y clave de la sección, de acuerdo al cuadro de clasificación de archivos vigente.
5. **Fecha:** Fecha en que fue elaborado o actualizado el inventario.
6. **Hoja ___ de ___:** Número de las hojas que corresponda a la hoja y al conjunto de hojas del Inventario.
7. **No. Ctvo.:** Numero Consecutivo del expediente dentro del inventario.
8. **Clasificación:** Clave que corresponde a la clasificación del expediente conforme al Cuadro de Clasificación de Archivos del Instituto Nacional de Cancerología. Cuando no se han clasificado los expedientes se indicará "S/C".
9. **Nombre del Expediente:** Denominación del expediente de acuerdo con el asunto. No incluir los términos "generalidades" o "diversos".
10. **Fojas:** Número total de fojas del expediente foliado.
11. **Breve Descripción:** Del contenido del expediente (Asunto e información relevante)
12. **Fechas Extremas:** Periodo que cubre el expediente a partir del año del primer documento y el año del último documento que concluyó el trámite. En la elaboración de inventario para uso de unidades administrativas solo se anotará el año de apertura (*).
13. **Vigencia documental:** Se refiere al periodo de conservación del expediente en los diferentes archivos.
 - 13.1 **Archivo de Trámite:** Número de años durante los cuales el expediente permaneció en la unidad administrativa
 - 13.2 **Archivo de Concentración:** Conforme a las vigencias documentales vigentes o plazos de reserva, corresponde al número de años restantes al número de años que el expediente se conservó en el archivo de trámite.



Instituto Nacional de Cancerología
Dirección de Administración
Subdirección de Servicios Generales
Coordinación de Archivos

13.3 **Vigencia completa:** Se hará la anotación que corresponda según el caso

- Se anotará el número completo de años a que corresponde la vigencia documental.
- Se anotará el número de años a que corresponda el plazo de reserva más un periodo igual a este plazo o el plazo de reserva más el número de años que corresponda a la vigencia documental cuando esta sea superior al plazo de reserva.
- Se anotará la vigencia documental más dos años cuando la información del expediente fue objeto de una solicitud de información.

14. **Observaciones:** Se anotará si...

- Si el expediente contiene originales, copias o solamente copias.
- Cualquier observación relevante

15. **Clasificación de LFTAIFP:** Indicar el tipo de información contenida en los expedientes (Pública, Reservada, Confidencial)

Nota: Los titulares de la Unidad Administrativa son los responsables de clasificar la información de acuerdo con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública

16. **Disposición:** Instrucción sobre el destino final de la Unidad Administrativa de conformidad con el catálogo de disposición documental (instrumento de control de la valoración)

17. **Número total de Hojas del Inventario de Transferencia.**

18. **Número total de Expedientes.**

19. **Años de la documentación.**

20. **Numero de Cajas.**

21. **Elaboro:** Nombre y Firma de quien elabora inventario.

22. **Autoriza Transferencia:** Nombre y Firma de Superior Jerárquico que puede autorizar transferencia.

23. **Recibe Transferencia:** Nombre y Firma del Responsable de Archivo de Concentración.



INSTRUCTIVO DE LLENADO

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE INVENTARIO DE DCAI

1. **Unidad Administrativa:** Nombre de la Unidad Administrativa a la que están adscritos en estructura operativa.
2. **Área Productora:** Nombre del área donde se produce la documentación (dirección de área, Subdirección, departamento etc.).
3. **Fecha de solicitud de baja:** La misma que marca el oficio de solicitud de baja.
4. **Baja número:** Número de baja que el área ha tramitado durante el año.
5. **Hoja:** Número de hoja del inventario.
6. **Número consecutivo:** Numero Consecutivo del expediente dentro del inventario.
7. **Número de cajas:** Número asignado a la caja que contiene los expedientes.
8. **Número de folder, carpeta:** Número total de expedientes que conforman ese asunto.
9. **Descripción general del contenido:** Descripción del contenido de los folders, carpetas, etc.
10. **Periodo:** Periodo de años a los cuales pertenece la documentación.
11. **Leyenda final:**
 - a. **Número de fojas del inventario.**
 - b. **Número total de expedientes.**
 - c. **Periodo de años que comprende la documentación.**
 - d. **Número total de cajas.**
 - e. **Peso aproximado (Se multiplica el número de cajas x 25 kg)**
 - f. **Metros lineales (Se multiplica kilos totales x 0.02)**
12. **Elaboró:** Firma del responsable de archivo de trámite, quien elabora el inventario.
13. **Revisó:** Firma del Jefe del Depto., Subdirector o Director del área productora.
14. **Autorizó:** Firma del Titular o Responsable designado por el OIC.



CRITERIOS ESPECÍFICOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS, ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN Y CUSTODIA DE LOS ARCHIVOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA

ANEXO 11. CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE CAJAS A TRANSFERIR AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN



INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA
Dirección de Administración
Subdirección de Servicios Generales
Coordinación de Archivos

Cédula de Identificación de Cajas a transferir al Archivo de Concentración

Nombre de la Unidad Administrativa:	
Nombre del Área:	
Número de Oficio:	Fecha de Recepción:
Tiempo de guarda en Archivo de Concentración:	
Nº de caja:	Nº de expedientes que contiene la caja:

Handwritten signatures and marks at the bottom of the page.



CRITERIOS ESPECÍFICOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS, ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN Y CUSTODIA DE LOS ARCHIVOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA

INSTRUCTIVO DE LLENADO



INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA
Dirección de Administración
Subdirección de Servicios Generales
Coordinación de Archivos

Instructivo para la elaboración de la Cédula de Identificación de cajas a transferir al Archivo de Concentración

Nombre de la Unidad Administrativa:	Anotar el nombre de la Unidad Administrativa que realiza la transferencia documental.
Nombre del Área:	Anotar el nombre del área específica de donde proceden los expedientes a transferir (Dirección, Subdirección, Departamento y/o área).
Número de Oficio: Anotar el número que la Unidad Administrativa le designó al oficio de solicitud de transferencia documental.	Fecha de Recepción: Anotar la fecha en la cual fue atendida la solicitud de transferencia. *este campo será requisitado por la Coordinación de Archivos
Tiempo de guarda en Archivo de Concentración:	Anotar el plazo de conservación en el Archivo de Concentración, de los expedientes a transferir o bien señalar si se transfiere para baja definitiva por haber cumplido su vigencia documental.
N° de caja: Anotar el número de la caja que se rotula con la Cédula de Identificación. Ejemplo 21/50	N° de expedientes que contiene la caja: Anotar el número de expedientes que se localizan en la caja que se identifica con la Cédula



CRITERIOS ESPECÍFICOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS, ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN Y CUSTODIA DE LOS ARCHIVOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA

ANEXO 12. ACTA ADMINISTRATIVA DE HECHOS DE DOCUMENTACIÓN DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA PARA SU BAJA DOCUMENTAL



ACTA ADMINISTRATIVA

En la Ciudad de México, siendo las ____ horas, del día ____ del mes de ____ del año ____, en las instalaciones que ocupa el _____ del Instituto Nacional de Cancerología, sito en Av. San Fernando No. 22, Col. Sección XVI, Alcaldía Tlalpa, Ciudad de México, se reunieron los CC _____ quien se identifica con credencial número ____ expedida por el Instituto Nacional de Cancerología, en donde ocupa el cargo de Jefe del Departamento _____ y asiste como Coordinadora de Archivos; el _____, quien se identifica con credencial número _____ expedida por el Instituto Nacional de Cancerología, en donde ocupa el cargo de Responsable del Archivo de Concentración; la _____, Titular del Órgano Interno de Control en el INCAO, quien se identifica con credencial institucional número ____; el _____, Jefe del Departamento de _____, quien se identifica con la credencial institucional _____, expedida por el Instituto Nacional de Cancerología; la _____, Responsable de Archivo de Trámite del Departamento de _____ identificada con credencial expedida por el INCAO, no. ____; quienes manifiestan que se instrumenta la presente **Acta Administrativa de hechos** a efecto de hacer constar el cumplimiento a lo dispuesto en el Acuerdo: 2.3/10 del Instructivo para el trámite de baja documental de Archivos del Gobierno Federal del Archivo General de la Nación.

HECHOS

A continuación se presenta el inventario de la documentación referida, con motivo de la identificación que realizará la Coordinación de Archivos de documentos de comprobación administrativa inmediata (DCAI) contenidos en ____ cajas, correspondientes al Departamento de _____ generados en los años de _____, los cuales no corresponden a ninguna serie documental y no tienen código de clasificación; además, **NO** tienen valor documental primario (administrativo, legal o contable/fiscal) ni secundario (testimoniales y evidenciales), de acuerdo con la vigencia administrativa establecida en el Catálogo de Disposición Documental. Por lo tanto, se considera proceder a su disposición final a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos. Dicha documentación se encuentra relacionada con el oficio de referencia: _____ que forma parte integral de la presente acta. -----

Se ponen a disposición de los asistentes, para su revisión y verificación, las ____ cajas de documentos cuya donación a la citada Comisión Nacional se efectúa de acuerdo con el proceso señalado por el Archivo General de la Nación para Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata, procediéndose a realizar una verificación aleatoria sobre una muestra conformada por el 25 % del total de dichos contenedores (____ cajas), comprobándose la correspondencia de los expedientes relacionados en el inventario de baja documental generado por el área interviniente del proceso de mérito, anexo a la presente acta. -----

Concluida la revisión señalada, siendo las ____ horas del día en que se actúa, se da por finalizado el presente acto firmado de conformidad por triplicado, tanto del Acta Administrativa de Hechos como del anexo que la conforma, quienes en él intervinieron. --

Coordinador de Archivos

Jefe del Departamento

Responsable Archivo de Concentración

Representante del Órgano Interno de Control

Responsable de Archivo de Trámite



CRITERIOS ESPECÍFICOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS, ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN Y CUSTODIA DE LOS ARCHIVOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA

ANEXO 13. ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN CONALITEG



Ciudad de México a _____

Formato de Acta de entrega recepción.

Acta de entrega- recepción de desechos de papel y cartón que serán donados a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos para el programa RECICLA PARA LEER.

Por la Institución Pública donante

Nombre de la institución pública donante:	
Nombre y cargo del representante:	
Dirección en donde se realizó la recolección o entrega:	

Especificaciones del material

Cantidad que la institución pública dona a la Conaliteg. Nota: se adjunta ticket de báscula.	
Escriba con letra la cantidad que se solicitó recolectar:	
Observaciones	

Hora de inicio de la recolección:	Hora final de la recolección
-----------------------------------	------------------------------



COORDINADOR DE ARCHIVOS

ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO
"RECICLA PARA LEER" CONALITEG





CRITERIOS ESPECÍFICOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS, ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN Y CUSTODIA DE LOS ARCHIVOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA

ANEXO 14. OFICIO DE SOLICITUD DE DICTAMEN DE DESTINO FINAL PARA BAJA DOCUMENTAL



Instituto Nacional de Cancerología



Núm. de oficio:

Asunto:

de de

DIRECTOR GENERAL DEL ARCHIVO
GENERAL DE LA NACIÓN
PRESENTE

Unidad administrativa:	
Área productora:	
Periodo de trámite:	
Peso aproximado:	
Tipo de archivo:	
Domicilio del archivo:	
Número telefónico, extensión y dirección de correo electrónico del responsable del área Coordinadora de Archivos:	

ATENTAMENTE

Coordinador de Archivos

Anexo:

Av. San Fernando No. 22, Col. Sección XVI, Del Tlalpan, C.P. 14090, Ciudad de México.
Tel: (55) 56 28 04-00 www.incan.salud.gob.mx

(Handwritten signatures and initials)



CRITERIOS ESPECÍFICOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS, ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN Y CUSTODIA DE LOS ARCHIVOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA

ANEXO 15. FICHA TÉCNICA DE PREVALORACIÓN DE ARCHIVOS

Ficha Técnica de Prevaloración

___ de ___ de ___.

UNIDAD ADMINISTRATIVA						
ÁREA PRODUCTORA						
FUNCIONES O ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA						
CARÁCTER DE LA FUNCIÓN O ATRIBUCIÓN	SUSTANTIVA			COMÚN		
VALOR(ES) PRIMARIO(S)	ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	CONTABLE		
DATOS DE LOS ARCHIVOS	PERIODO DOCUMENTAL	CANTIDAD DE EXPEDIENTES	CANTIDAD DE CAJAS	PESO APROXIMADO (Kg)	METROS LINEALES	ESTADO FÍSICO
METODOLOGÍA DE VALORACIÓN						

Elaboró

Revisó

Autorizó



ANEXO 16. DECLARATORIA DE PREVALORACIÓN DE ARCHIVOS PARA BAJA DOCUMENTAL

Declaratoria de Prevaloración

___ de ___ de ___.

Se declara bajo protesta de decir verdad, que el inventario documental que respalda los archivos cuya baja documental se promueve consta de ___ fojas y amparan los archivos procedentes del _____, adscrito a la _____.

La baja documental se realiza con base en _____. Asimismo se declara que ha prescrito su valor primario _____.

Cabe señalar que se llevó a cabo un procedimiento de valoración documental y no se identificó documentación con probable valor histórico; se verificó que la documentación ha cumplido con las vigencias documentales de ___ año en el archivo de trámite y ___ años en el archivo de concentración respectivamente.

Al revisar el inventario de baja documental contra expedientes, se observó que este refleja el contenido de ___ expedientes con periodo de _____, contenidos en ___ cajas, con un peso aproximado de _____ kilogramos, equivalentes a ___ metros lineales de documentación.

Asimismo, se declara que en la documentación no están contenidos originales referentes a activo fijo, obra pública, valores financieros, aportaciones a capital, empréstitos, créditos concedidos e inversiones en otras entidades, así como juicios, denuncias o procedimientos administrativos de responsabilidades, pendientes de resolución, o expedientes con información reservada y/o confidencial cuyos plazos de conservación no han prescrito, conforme a disposiciones aplicables.

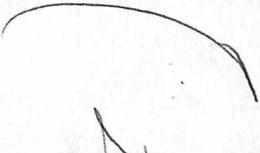
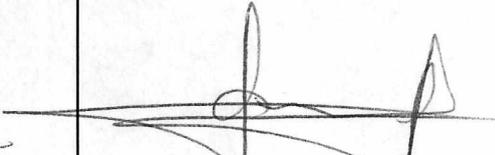
Atentamente



CRITERIOS ESPECÍFICOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS, ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN Y CUSTODIA DE LOS ARCHIVOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA

GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA

Los presentes Criterios son aprobados por el Grupo Interdisciplinario del Instituto Nacional de Cancerología.

 <p>Lcda. Verónica Elena Rojas Gutiérrez Directora de Administración y Titular de la Unidad de Transparencia</p>	 <p>Lcda. Rocío Saldaña Hernández Subdirectora de Asuntos Jurídicos</p>	 <p>Lcdo. Israel Gómez Pérez Encargado de la Subdirección de Planeación</p>
 <p>C. Gilberto Jairo Quiroz Galindo Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información</p>	 <p>Dr. Ángel Apodaca Cruz Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa Suplente</p>	 <p>Dr. Eduardo Emir Cervera Ceballos Director de Docencia</p>
 <p>Dr. David Francisco Cantú de León Director de Investigación</p>	 <p>Lcda. María Araceli Acevedo Vázquez Titular del Órgano Interno de Control</p>	 <p>Lcda. Marcela Díaz Nava Jefa del Departamento de Servicios y Coordinadora de Archivos</p>