



**CRITERIOS ESPECÍFICOS PARA LA
ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS,
ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS Y
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN
DEL SERVICIO DE PROTECCIÓN FEDERAL**

OCTUBRE 2014

**CRITERIOS ESPECÍFICOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS,
ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS Y CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN
DEL SERVICIO DE PROTECCIÓN FEDERAL**

INDICE

	PAGINA
I. PRESENTACIÓN	1
II. MARCO JURÍDICO	3
III. GLOSARIO DE TÉRMINOS	6
IV. OBJETIVOS	12
V. POLÍTICAS	13
VI. ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	17
a. Gestión documental	17
b. Archivo de Trámite	18
c. Archivo de Concentración	19
VII. DOCUMENTOS	22
a. Documentos de Archivo	22
b. Documentos de Apoyo Informativo	24
c. Documentos electrónicos	24
d. Generación de Documentos	25
VIII. EXPEDIENTES	27
a. Apertura e Integración de Expedientes	27
b. Registro y descripción del expediente archivo	28
c. Carátulas para identificar expedientes	32
IX. CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN	35
a. Desclasificación de la Información	37
b. Información Pública	37
c. Información Reservada	39
d. Información Confidencial	42
e. Disposiciones comunes a la información reservada y confidencial	46
X. INSTRUMENTOS DE CONSULTA Y CONTROL DE ARCHIVOS	47
a. Cuadro General de Clasificación Archivística	47
b. Catálogo de Disposición Documental	48
c. Guía Simple de Archivos	49
XI. TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	51
a. Transferencia Primaria	51
b. Transferencia Secundaria	53
XII. CUMPLIMIENTOS TRIMESTRALES, SEMESTRALES Y ANUALES	56
a. Índice de Expedientes reservados	56
b. Donación de papel ante la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuito	56
XIII. INTERPRETACIÓN Y DIFUSIÓN DE LOS CRITERIOS	57
XIV. DISPOSICIONES TRANSITORIAS	58

**CRITERIOS ESPECÍFICOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS,
ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS Y CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN
DEL SERVICIO DE PROTECCIÓN FEDERAL**

I. PRESENTACIÓN

Con motivo de la expedición de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (LFTAIPG), la Ley Federal de Archivos (LFA) y su Reglamento en los cuales se establecen la obligación de las dependencias para proporcionar el acceso de toda persona a la información en posesión de los Poderes de la Unión, así como, garantizar la conservación del patrimonio documental de la Nación, confiriendo al Archivo General de la Nación en coordinación con el Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos el establecimiento de criterios para la catalogación, clasificación y conservación de los documentos administrativos, así como la organización de archivos de las dependencias y entidades federales, además de los Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal (LGOCADEAPF), que obligan a los titulares de las unidades administrativas a garantizar el adecuado uso y manejo de los archivos, se vuelve indispensable implementar mecanismos de control para que los archivos se encuentren debidamente organizados y clasificados.

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, 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.

En ese sentido, 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 pretenden 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 DE ARCHIVOS Y CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN
DEL SERVICIO DE PROTECCIÓN FEDERAL**

En lo que corresponde a la organización de los archivos, resulta indispensable que los servidores públicos del Servicio de Protección Federal (SPF) 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 el SPF, 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 SPF, un Inventario General por Expediente, así como, la Guía Simple de Archivos, 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.

**CRITERIOS ESPECÍFICOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS,
ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS Y CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN
DEL SERVICIO DE PROTECCIÓN FEDERAL**

II. MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (DOF 05/02/1917) Última Reforma 07/07/2014
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. (DOF 11/06/2002) Última Reforma 14/07/2014
- Ley General de Bienes Nacionales. (DOF 20/05/2004) Última Reforma 07/06/2013
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. (DOF 29/12/1976) Última Reforma 14/07/2014
- Ley Federal de Archivos (DOF 23/01/2012)
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. (DOF 13/03/2002) Última Reforma 14/07/2014
- Código Penal Federal. (DOF 14/08/1931) Última Reforma 14/07/2014
- 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 del Servicio de Protección Federal. (DOF 18/10/2011)
- Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación. (DOF 02/04/2013)
- Reglamento Interior del Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos. (DOF 02/05/2007) Última Reforma 20/02/2014
- Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada. (DOF 30/12/2004)
- Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. (DOF 20/02/2001) Última Reforma 20/02/2004
- Lineamientos Generales para la Clasificación y Desclasificación de información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. (DOF 18/08/2001) Última Reforma 18/08/2003

**CRITERIOS ESPECÍFICOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS,
ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS Y CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN
DEL SERVICIO DE PROTECCIÓN FEDERAL**

- Lineamientos que Deberán Observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal para notificar al Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos los Índices de Expedientes Reservados. (DOF 09/12/2003).
- Decreto por el que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, la Procuraduría General de la República, las Unidades Administrativas de la Presidencia de la República y los Órganos Desconcentrados donarán a 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 21/02/2006)
- 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)
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera (DOF 12/07/2010) Última Reforma 23/08/2013
- Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección. (DOF 12/07/2010) Última Reforma 16/06/2011
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno. (DOF 12/07/2010) Última Reforma 02/05/2014
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros. (DOF 15/07/2010) Última Reforma 15/07/2011
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales. (DOF 16/07/2010) Última Reforma 03/10/2012
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicio Relacionados con las Mismas. (DOF 09/08/2010) Última Reforma 21/11/2012

**CRITERIOS ESPECÍFICOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS,
ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS Y CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN
DEL SERVICIO DE PROTECCIÓN FEDERAL**

- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. (DOF 09/08/2010) Última Reforma 21/11/2012
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones Generales para la Transparencia y los Archivos de la Administración Pública Federal y el Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Transparencia y de Archivos. (DOF 12/07/2010) Última Reforma 23/11/2012
- Acuerdo que tiene por objeto emitir las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, y en la de seguridad de la información, así como establecer el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias (DOF 13/07/10) Última Reforma 22/08/12

CRITERIOS ESPECÍFICOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS,
ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS Y CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN
DEL SERVICIO DE PROTECCIÓN FEDERAL

III. GLOSARIO DE TÉRMINOS

ACCESO A LA INFORMACIÓN: Derecho de los ciudadanos a la consulta del Patrimonio Documental de acuerdo con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

ACTA CIRCUNSTANCIADA: Al documento que elaboran las dependencias y entidades, con objeto de hacer constar hechos específicos.

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: Conjunto de métodos y prácticas destinadas a planear, dirigir y controlar la producción, circulación, organización, conservación, uso, selección y destino final de los documentos de archivo.

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

ARCHIVO: Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos y recibidos en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividades por las dependencias y entidades.

ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN: A la unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas de las dependencias y entidades y que permanecen en este hasta su destino final.

ARCHIVO DE TRÁMITE: A la unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa.

ARCHIVO HISTÓRICO: A la unidad responsable de organizar, conservar y administrar, describir y divulgar la memoria documental institucional.

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS: La creada para desarrollar criterios en materia de organización, administración y conservación de archivos; elaborar en coordinación con las unidades administrativas los instrumentos de control archivístico; coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación; establecer un programa de capacitación y asesoría archivísticos; coadyuvar con el Comité de Información en materia de archivos, y coordinar con el área de tecnologías de la información la formalización informática de las actividades arriba señaladas para la creación, manejo, uso, preservación y gestión de archivos electrónicos, así como la automatización de los archivos.

**CRITERIOS ESPECÍFICOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS,
ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS Y CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN
DEL SERVICIO DE PROTECCIÓN FEDERAL**

BAJA DOCUMENTAL: A la eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables y que no contengan valores secundarios.

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, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final.

CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS: Etapas por las que atraviesa el documento de archivo conforme a su uso, valor y ubicación: etapa activa (uso constante por el área generadora, valores primarios, archivo de trámite, etapa semiactiva (uso esporádico por el área generadora, con valores primarios, archivo de concentración), etapa histórica (valores permanentes, uso público, archivo histórico).

CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA: Al proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional de la dependencia o entidad.

CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS: Al conjunto de procedimientos y medidas destinadas a asegurar la preservación y la prevención de alteraciones físicas de los documentos de archivo y de la información contenida en los mismos.

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

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA: Al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada dependencia o entidad.

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.

**CRITERIOS ESPECÍFICOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS,
ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS Y CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN
DEL SERVICIO DE PROTECCIÓN FEDERAL**

DECLARATORIA DE PREVALORACIÓN: Documento oficial expedido por la unidad administrativa productora que manifiesta el proceso de valoración aplicado a sus Archivos, mediante el cual se describe la naturaleza de la documentación y se determina su Destino Final.

DGAD: Dirección General de Administración y Desarrollo.

DERECHO A LA INFORMACIÓN: Reconocimiento por el que se autoriza a acceder a la información y archivos que no se encuentre sujetos a restricción alguna.

DESTINO FINAL: A la selección en los archivos de trámite o concentración de aquellos expedientes cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito, con el fin de darlos de baja o transferidos a un archivo histórico.

DOCUMENTACIÓN ACTIVA: Aquella necesaria para el ejercicio de las atribuciones de las unidades administrativas y de uso frecuente, que se conserva en el archivo de trámite.

DOCUMENTACIÓN HISTÓRICA: Aquella que contiene evidencia y testimonio de las acciones de la dependencia y/o entidad, por lo que debe conservarse permanentemente.

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

DOCUMENTO: Escrito que **ilustra** acerca de un hecho, situación o circunstancia, se trata del escrito que **presenta datos susceptibles de ser utilizados para comprobar algo**, podrá estar en cualquier medio, sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico.

DOCUMENTO DE ARCHIVO: Aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultados y actividades de las dependencias y entidades, sin importar el soporte o formato de ese registro o constancia.

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.

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 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

**CRITERIOS ESPECÍFICOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS,
ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS Y CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN
DEL SERVICIO DE PROTECCIÓN FEDERAL**

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.

DOCUMENTOS DE ARCHIVO COMPROBATORIOS: A los documentos originales que generan y amparan registros en la contabilidad de la dependencia y/o entidad y muestran que éstas: recibieron o proporcionaron, en su caso, los bienes y servicios que generaron obligaciones o derechos, recibieron o entregaron dinero en efectivo o títulos de crédito o sufrieron transformaciones internas o eventos económicos que modificaron la estructura de sus recursos o de sus fuentes.

ESTABILIZACIÓN: Proceso para detener el deterioro físico de los Archivos y documentos.

EXPEDIENTE: Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite.

FICHA TÉCNICA DE PREVALORACIÓN: Documento para la autorización del Destino Final, que contiene la descripción de las características generales del Archivo y de la Unidad Administrativa Productora de la documentación.

FONDO: Conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado, que se identifica con el nombre de este último.

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO: Al esquema general de descripción de las series documentales de los archivos de una dependencia o entidad, que indican sus características fundamentales conforme al cuadro de clasificación archivística y sus datos generales.

IFAI: Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos.

INFORMACIÓN: La contenida en los documentos que las dependencias o enti generen, obtengan, adquieran, transformen o conserven por cualquier título.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: A la información que se refiere al artículo 18 de la LFTAIPG 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 reserva o confidencialidad previstas en la LFTAIPG.

INFORMACIÓN RESERVADA: A la información que se encuentra temporalmente sujeta a alguna de las excepciones previstas en los artículos 13 y 14 de la LFTAIPG.

**CRITERIOS ESPECÍFICOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS,
ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS Y CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN
DEL SERVICIO DE PROTECCIÓN FEDERAL**

INVENTARIO DOCUMENTAL: Instrumento de consulta que describe las series documentales y expedientes de un archivo, que permite de acuerdo con su uso, su localización o soporte en el que se encuentre (inventario general), transferencia primaria o secundaria (inventario de transferencia) o baja documental (inventario de baja documental).

LFA: Ley Federal de Archivos

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

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 los artículos 13 y 14 de la LFTAIPG.

REGLAMENTO: Reglamento de la Ley Federal de Archivos

PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO: Instrumento elaborado por el Área Coordinadora de Archivos que contempla las acciones a emprender a escala institucional para la actualización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, el cual, una vez aprobado por el Comité de Información deberá ser publicado en el sitio de internet de cada dependencia y entidad, así como sus respectivos informes anuales de cumplimiento.

PLAZO DE CONSERVACIÓN: Al periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite, de concentración e histórico. Consiste en la combinación de la vigencia documental, el término precautorio, el periodo de reserva, en su caso, y los periodos adicionales previstos en las disposiciones aplicables.

PUBLICACIONES OFICIALES: Medio de difusión del rango del Diario Oficial de la Federación, boletines y gacetas emitidos por entidades federativas y municipios.

SECCIÓN: Cada una de las divisiones del fondo, basada en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

SERIE DOCUMENTAL: A la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una atribución general y que versa sobre una materia o conjunto específico.

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS: Unidades de Archivos de Trámite, de Concentración, en su caso, Histórico y Área Coordinadora de Archivos que interactúan desde que se producen los documentos hasta su Destino Final.

SPF: Servicio de Protección Federal.

**CRITERIOS ESPECÍFICOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS,
ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS Y CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN
DEL SERVICIO DE PROTECCIÓN FEDERAL**

TRANSFERENCIA: Al traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración (transferencia primaria) y de expedientes que deben conservarse de manera permanente del archivo de concentración al archivo histórico (transferencia secundaria).

UNIDAD DE ENLACE: La que se refiere el artículo 28 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

UNIDAD ADMINISTRATIVA PRODUCTORA: Las áreas que integran la estructura organizacional de las Dependencias y Entidades, conforme a sus reglamentos interiores o estatutos orgánicos, según corresponda, que en términos del artículo 14 de la Ley están obligadas a contar con un Archivo de Trámite.

VALOR DOCUMENTAL: A la condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los archivos de trámite o concentración (valores primarios), o bien, evidenciales, testimoniales e informativas en los archivos históricos (valores secundarios).

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

VIGENCIA DOCUMENTAL: Al periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

**CRITERIOS ESPECÍFICOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS,
ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS Y CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN
DEL SERVICIO DE PROTECCIÓN FEDERAL**

IV. OBJETIVOS

Los presentes Criterios tienen por Objeto:

1. Establecer reglas específicas, que deberán observar las unidades administrativas del SPF 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.
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 SPF, sobre las obligaciones y compromisos establecidos en la Ley en la materia.
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.
7. Asegurar el acceso oportuno a la información contenida en los archivos y con ello la rendición de cuentas, mediante la adecuada administración y custodia de los mismos.
8. Favorecer la utilización de tecnologías de la información para mejorar la administración de los archivos.

CRITERIOS ESPECÍFICOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS,
ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS Y CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN
DEL SERVICIO DE PROTECCIÓN FEDERAL

V. POLÍTICAS

1. 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.
2. El Servicio de Protección Federal contará con un **Área Coordinadora de Archivos** encargada de elaborar y aplicar las normas, criterios y lineamientos archivísticos determinados en el marco de la LFA, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, a efecto de lograr homogeneidad en la materia entre las unidades administrativas.
3. El responsable del área coordinadora de archivos deberá cubrir el perfil que se estipule en el Reglamento; será nombrado por el titular del SPF y formará parte del Comité de Información o su equivalente como asesor en materia de archivos, con voz y voto.

El responsable del área coordinadora de archivos tendrá las siguientes funciones:

- ✓ Elaborar y someter a autorización del Comité de Información o su equivalente los procedimientos y métodos para administrar y mejorar el funcionamiento y operación de los archivos de los sujetos obligados, con base en la integración de un Plan Anual de Desarrollo Archivístico y de conformidad con lo establecido en la LFA, su Reglamento y demás disposiciones aplicables;
- ✓ Elaborar y someter a autorización del Comité de Información o su equivalente el establecimiento de criterios específicos en materia de organización y conservación de archivos; así como de los expedientes que contengan información y documentación clasificada como reservada y/o confidencial, a fin de asegurar su integridad, de conformidad con lo establecido en la LFA, su Reglamento y demás disposiciones aplicables;
- ✓ Elaborar, en coordinación con los responsables de los archivos de trámite, de concentración y, en su caso, histórico, el cuadro general de clasificación archivística, el catálogo de disposición documental, el inventario general, así como los demás instrumentos descriptivos y de control archivístico;
- ✓ Coordinar normativa y operativamente las acciones de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico;
- ✓ Establecer y desarrollar un programa de capacitación y asesoría archivística para el SPF;
- ✓ Elaborar y presentar al Comité de Información, el Plan Anual de Desarrollo Archivístico, en el que se contemplen las acciones a emprender a escala institucional para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, el cual deberá ser

**CRITERIOS ESPECÍFICOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS,
ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS Y CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN
DEL SERVICIO DE PROTECCIÓN FEDERAL**

- publicado en el portal de Internet de la institución, así como sus respectivos informes anuales de cumplimiento;
- ✓ Coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación, con base en la normatividad vigente y las disposiciones establecidas por el Archivo General de la Nación; y
 - ✓ Coordinar con el área de tecnologías de la información del SPF las actividades destinadas a la automatización de los archivos y a la gestión de documentos electrónicos.
4. En cada Unidad Administrativa habrá un **Responsable del Archivo de Trámite**, quien será nombrado por el Titular de dicha Área, quien deberá ser debidamente capacitado para cumplir con las funciones inherentes.
5. El SPF deberá elaborar los instrumentos de control y consulta archivística que propicien la organización, administración, conservación y localización expedita de sus archivos, por lo que deberán contar al menos con los siguientes:
- I. El cuadro general de clasificación archivística;
 - II. El catálogo de disposición documental;
 - III. Los inventarios documentales;
 - a) General,
 - b) De transferencia; y
 - c) De baja; y
 - IV. La guía simple de archivos.
6. Será responsabilidad del titular de cada unidad administrativa, vigilar y establecer los mecanismos y áreas necesarias para la administración de documentos bajo su resguardo.
7. El Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental, el Inventario General y la Guía Simple de Archivos, serán los instrumentos básicos de consulta y control para la organización, y conservación de los archivos del SPF.
8. Los trámites de resguardo y préstamo de expedientes y baja de documentación se llevarán a cabo conforme a los procedimientos vigentes establecidos por la Dirección General de Administración y Desarrollo (DGAD), mismos que deberán de publicarse en la página de Intranet del SPF, acompañándose de los formatos correspondientes.

**CRITERIOS ESPECÍFICOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS,
ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS Y CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN
DEL SERVICIO DE PROTECCIÓN FEDERAL**

9. Los archivos de trámite y concentración del SPF, deberán estar organizados y clasificados de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística; asimismo, las unidades administrativas, por conducto del servidor público designado como responsable del archivo de trámite, deberán vigilar permanentemente el cumplimiento de las vigencias y transferencias establecidas en el Catálogo de Disposición Documental del SPF, así como resguardar el carácter de confidencialidad y reserva que determinen los titulares de dichas unidades administrativas.
10. Las unidades administrativas a través del responsable del archivo de trámite, deberán de contar con un inventario general por expediente, que comprenderá cuando menos la totalidad de los documentos e información generados a partir del momento de su creación, mismo que deberá estar actualizado y contener como mínimo los datos siguientes: serie documental, número de expediente, nombre o título, fecha de apertura y de cierre, vigencia y valor documental.
11. Los titulares de las unidades administrativas, informarán en el mes de diciembre de cada año, el avance en la organización total de su archivo, para vigilar el cumplimiento de los compromisos y obligaciones en materia de archivo, así como para dar a conocer los avances y medidas que con el fin de mantener organizados los archivos que cada unidad administrativa integró para cada año calendario. Dicho informe deberá de ser integrado por la DGAD y presentado por ésta ante el Comité de Información del SPF, durante el mes de enero de cada año. La información integrada al reporte corresponde a la documentación generada en el año inmediato anterior.
12. La documentación administrativa que obre en copia simple 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 Comisión Nacional del Libro de Texto Gratuito (CONALITEG).
13. Las unidades administrativas establecerán la vigencia documental de las series bajo su resguardo de acuerdo a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental del SPF, para ello considerarán que el período de resguardo que determinen corresponderá únicamente a documentos originales, por lo que hace a las copias simples, resultará aplicable lo dispuesto en el numeral 12.
14. 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.



**CRITERIOS ESPECÍFICOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS,
ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS Y CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN
DEL SERVICIO DE PROTECCIÓN FEDERAL**

15. Cada unidad administrativa deberá contar con áreas para el control y organización documental, así como, con espacios diseñados y destinados exclusivamente a la organización y resguardo temporal o definitivo de los documentos que obren en su archivo de trámite.

**CRITERIOS ESPECÍFICOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS,
ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS Y CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN
DEL SERVICIO DE PROTECCIÓN FEDERAL**

VI. ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL

a. GESTIÓN DOCUMENTAL

El Servicio de Protección Federal deberá contar con un área de control de gestión documental que tendrá las siguientes funciones:

- i. Recibir y distribuir la correspondencia que ingrese.
- ii. Registrar y controlar la correspondencia que recibe.
- iii. Recibir y despachar la correspondencia de las diferentes unidades administrativas del Servicio de Protección Federal, servicio de correo, mensajería interna o cualquier otro medio que permita que la documentación llegue a su destinatario. Los formatos para el uso de los servicios de correspondencia: correo, mensajería interna e intercambio gubernamental, serán conforme a los procedimientos vigentes establecidos por la DGAD.
- iv. Para el control de la correspondencia que se recibe, se deberá de elaborar una ficha para el seguimiento administrativo de la gestión a la que dé lugar cada documento ingresado a las unidades administrativas; ésta deberá contener: un número identificador, el cual consistirá en un folio consecutivo de ingreso renovable anualmente; una breve descripción del contenido del documento; la fecha y hora de recepción, así como el nombre y cargo del generador y receptor del documento de que se trate.

El área de control de gestión únicamente deberá conservar las fichas de seguimiento administrativo a la que da origen cada documento recibido por esa ventanilla, se deberá evitar la duplicidad y/o fotocopiado de la documentación recibida, en su caso podrá contar con una copia digital que deberá de conservar sólo mientras el documento se encuentre en trámite. En caso de contar con copias de la documentación recibida, esta no formará parte del expediente de archivo, por lo que su plazo de guarda será precaucional.

El horario para la recepción de documentos en las unidades administrativas, así como en Oficialía de Partes del SPF, será en días hábiles de 9:00 a 21:00 hrs. de lunes a viernes, solo en caso de ser urgente se recibirá con fecha del día de recepción y de 18:00 a 21:00 horas con fecha posterior al día de su recepción.

**CRITERIOS ESPECÍFICOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS,
ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS Y CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN
DEL SERVICIO DE PROTECCIÓN FEDERAL**

b. ARCHIVO DE TRÁMITE

Cada unidad administrativa deberá contar con un archivo de trámite, en el que se resguardará la documentación y/o expedientes activos o de consulta frecuente. Los Titulares de las unidades administrativas nombrarán al o los responsables del archivo de trámite que consideren conveniente para garantizar el adecuado manejo y conservación del acervo documental, 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: nombre, puesto, ubicación, teléfono y correo electrónico, asimismo, cualquier cambio en la designación deberá ser notificada de inmediato al Área Coordinación de Archivos para la adecuación del directorio.

De acuerdo a los artículos 14 de la Ley Federal de Archivos y 11 de su Reglamento, los responsables del Archivo de Trámite tendrán las siguientes funciones:

- Integrar los expedientes de archivo;
- Conservar la documentación que se encuentre activa y aquella que ha sido clasificada como reservada de acuerdo con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, mientras conserve tal carácter;
- Coadyuvar con el área coordinadora de archivos en la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y el Inventario General;
- Asegurar la integridad y debida conservación de los archivos que contengan documentación clasificada; y
- Planificar y promover la correcta Administración de los Documentos que se encuentran en el Archivo de Trámite;
- Asesorar a su Unidad administrativa productora en materia de Archivos, así como colaborar con ésta para la correcta organización y tratamiento uniforme de la documentación del Archivo de Trámite;
- Implementar los servicios de consulta, préstamo y reproducción de documentos del Archivo de Trámite, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- Representar a su unidad administrativa en materia de Archivos ante el Área Coordinadora de Archivos;
- Detectar las necesidades en materia de servicios archivísticos, de conformidad con lo que establezca el Área Coordinadora de Archivos;
- Mantener informada al Área Coordinadora de Archivos respecto a los avances y cumplimiento de los programas en materia de Archivos de su unidad administrativa;

**CRITERIOS ESPECÍFICOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS,
ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS Y CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN
DEL SERVICIO DE PROTECCIÓN FEDERAL**

- Registrar y controlar la documentación dirigida a la unidad administrativa a que se encuentra adscrito el Archivo de Trámite, a fin de integrarlos en los Expedientes correspondientes;
- Aplicar las disposiciones internas en materia de Archivos;
- Ejecutar acciones de seguimiento que garanticen la recuperación y conservación de la documentación del Archivo de Trámite;
- Instrumentar las medidas necesarias para evitar la acumulación de Expedientes que ya no se encuentran activos;
- Mantener debidamente organizados los Expedientes activos para su ágil localización;
- Facilitar a los servidores públicos autorizados en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, los Expedientes que obran en el Archivo de Trámite;
- Garantizar el tratamiento adecuado de la documentación de la documentación del Archivo de Trámite, de conformidad con la normatividad en materia de disposición documental;
- Llevar un control efectivo de la documentación desde su ingreso hasta su Transferencia primaria, verificando la correcta aplicación de las normas que resulten aplicables en el ámbito de su competencia;
- Coordinar con el área responsable del registro de entrada y salida de correspondencia la implementación de los mecanismos para regular la producción documental, y
- Propiciar la correcta Valoración Documental que permita disponer de manera adecuada y oportuna de la documentación que se encuentre en el Archivo de Trámite que así lo amerite.
- Las demás que señale el Reglamento, los lineamientos y demás disposiciones aplicables.

c. ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

Esté tipo de archivo surge como consecuencia del uso esporádico y de los procesos archivísticos de expurgo y transferencia de los expedientes que han terminado su gestión, pero que son necesarios para apoyarse como referencia o consulta posterior, el servicio que brindan principalmente es de resguardo, custodia y administración por un tiempo determinado, en efecto, su importancia "radica sobre la base de memoria documental que alberga este repositorio, por encontrarse en sus fondos la documentación de trámites concluidos como parte integral de su engranaje administrativo y por ende forma parte de un sistema informativo y cultural para la entidad de la administración que la conserva"; la conformación del archivo de concentración se da a partir de expedientes de consulta eventual que fueron trasladados para su conservación y administración por el tiempo que dure su vida semiactiva para su posterior valoración y en consecuencia eliminación o transferencia secundaria al Archivo Histórico o Archivo General de la Nación (AGN).

**CRITERIOS ESPECÍFICOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS,
ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS Y CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN
DEL SERVICIO DE PROTECCIÓN FEDERAL**

El archivo de concentración es la unidad responsable de la recepción e identificación de los expedientes transferidos por el archivo de trámite, mismos a los que deberá de establecerles un control por medio de 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.

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, fiscales, legales y contables.

El SPF, cuenta con un Archivo de Concentración adscrito a la DGAD, con las siguientes funciones:

- Recibir de los archivos de trámite la documentación semiactiva;
- Conservar precautoriamente la documentación semiactiva hasta cumplir su vigencia documental conforme al Catálogo de Disposición Documental del SPF o al concluir su periodo de reserva;
- Elaborar los inventarios de baja documental de la documentación que se resguarda en el archivo de concentración;
- Realizar las transferencias secundarias al Archivo General de la Nación;
- Proporcionar el servicio de préstamo de expedientes resguardados en el archivo de concentración, y Gestionar ante el Archivo General de la Nación el trámite de baja de expedientes obsoletos.

Además de las funciones a que se refiere el artículo 15 de la Ley, corresponde a los responsables de los Archivos de Concentración de las Dependencias y Entidades:

- Planificar y promover la correcta Administración de los Documentos que se encuentran en el Archivo de Concentración;
- Dar cumplimiento a las disposiciones en materia de Transferencia, concentración y disposición de la documentación del Archivo de Concentración;
- Vigilar la correcta aplicación del Catálogo de Disposición Documental;
- Representar al Archivo de Concentración en materia de Archivos ante el Área Coordinadora de Archivos;
- Coadyuvar con el Área Coordinadora de Archivos en el análisis y resolución de las necesidades respecto al manejo de la documentación del Archivo de Concentración;
- Presentar los informes que le sean requeridos por el Área coordinadora de Archivos o por otras instancias respecto al desarrollo de las actividades y el cumplimiento de sus programas;
- Verificar que las Transferencias primarias se efectúen de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, particularmente en lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental de la Dependencia o Entidad;

**CRITERIOS ESPECÍFICOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS,
ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS Y CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN
DEL SERVICIO DE PROTECCIÓN FEDERAL**

- Procurar que la Transferencia de la documentación al Archivo de Concentración sea ágil y se integre adecuadamente a su acervo;
- Promover la Transferencia de la documentación cuyo Plazo de Conservación en el Archivo de Concentración hay concluido, de conformidad con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental;
- Entregar en préstamo al personal autorizado, mediante los mecanismos establecidos, la documentación solicitada de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- Entregar al Archivo General de la Nación o al Archivo Histórico de la Dependencia o Entidad, según corresponda, los Expedientes históricos cuyo Plazo de Conservación haya concluido para su conservación, a través de los mecanismos establecidos en las disposiciones jurídicas aplicables, previo dictamen por parte del Archivo General de la Nación, en términos del artículo 5 del presente Reglamento;
- Asesorar a quienes lo requieran respecto al desarrollo y cumplimiento de los programas de Archivo de Concentración;
- Efectuar los movimientos necesarios para evitar la acumulación excesiva de documentación, procurando la oportuna Transferencia o depuración de la documentación conforme a las normas establecidas, y;
- Coadyuvar con el Área Coordinadora de Archivos en la valoración de la documentación para la identificación de Documentos Históricos.

CRITERIOS ESPECÍFICOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS,
ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS Y CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN
DEL SERVICIO DE PROTECCIÓN FEDERAL

VII. 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 actividad; **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 lo produjo y **solo alcanza sentido relacionándose con otros**, el trámite de asuntos similares se van acumulando de modo natural en los archivos, formando series.

Para la guarda y custodia de los expedientes los responsables de los archivos de tramite deberán de difundir dentro de la 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 SPF durante el plazo señalado 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, 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. Así, los documentos del área de recursos humanos que se generan o reciben no tienen que ver con los generados o recibidos por recursos financieros;
- 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 del mismo;
- 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, y
- Tiene **autoridad**, proporcionan la evidencia "oficial" de la actividad que registran por lo cual deben ser confiables. Su confiabilidad estará vinculada a su creación, al generador y a la autoridad que tiene para producirlo. También las firmas, encabezamientos y sellos son indicadores de la naturaleza oficial de los documentos de archivo.

CRITERIOS ESPECÍFICOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS, ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS Y CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL SERVICIO DE PROTECCIÓN FEDERAL

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

Sólo 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.

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:

- La correcta toma de decisiones;
- La rendición de cuentas;
- La transparencia de acciones, y
- El acceso a la información.

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

- Que cumplen con el propósito para el cual fueron elaborados;
- Que son creados o enviados por la persona que realmente los creó y envió, y
- 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.

El documento de archivo, consiste en información sin importar el medio que detalla el inicio, desarrollo o trámite o conclusión de una actividad o acción; incluyen papeles, mapas, fotografías, materiales legibles en máquina, y otros materiales documentales sin importar su forma física o característica que son creados o recibidos por una dependencia en relación con la función pública y conservados o manejados para su preservación como evidencia de la organización, funciones, políticas, decisiones, procedimientos, operaciones u otras actividades.

**CRITERIOS ESPECÍFICOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS,
ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS Y CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN
DEL SERVICIO DE PROTECCIÓN FEDERAL**

b. DOCUMENTO DE APOYO INFORMATIVO

Los documentos de apoyo informativo No se consideran documentos de archivo, son ejemplares múltiples que proporcionan información, no son originales: se trata de ediciones o copias, por lo general no se consideran patrimonio documental y se destruyen una vez que ya no son útiles, no se transfieren al Archivo de Concentración. Generalmente son **aquellas carpetas que se integran por documentos sueltos de control interno temporal, tales como:**

- a. Los controles de correspondencia de entrada y salida, a excepción de los consecutivos que integran los documentos, correspondencia y oficios firmados por el mismo funcionario;
- b. Las carpetas que contengan documentos sin interrelación alguna;
- c. Las carpetas donde se integran copias de documentos que ya se encuentran en un expediente de archivo, tales como aquellos que reúnen copias de talonarios, de faxes, de vales al almacén, de fotocopias o tarjetas utilizadas para registrar entrada y salida del personal, entre otros;
- d. Las carpetas con copias simples de diversos temas;
- e. Las carpetas con información incompleta y sin orden alguno, y
- f. Revistas, periódicos, Diario Oficial de la Federación, publicaciones u otro tipo de documento que no formen parte del documento de archivo, es decir, cuando se trate de conjuntos de documentos similares o de semejante que no reflejan una acción o trámite.

La Coordinación de Archivo como área normativa en materia de administración de documentos, revisará la solicitud de baja de este tipo de documentos y en el caso de expedientes generados por inventarios correspondientes, procederá a solicitar el dictamen de destino final al Archivo General de la Nación.

Si en la revisión de material que no forma parte de archivos se localizan otro tipo de documentos de interés institucional como libros o publicaciones, fotografías o películas elaboradas por la dependencia, éstas se rescatarán y en su caso, se enviarán al área de difusión como centro documental o biblioteca del SPF.

c. DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

De conformidad con el capítulo IV, de los Lineamientos de Organización, se entenderá por documentos electrónicos aquellos que están conformados por información cuyo tratamiento es automatizado y requiere de una herramienta específica para leerse o recuperarse.

Las unidades administrativas de acuerdo con sus atribuciones y funciones:

**CRITERIOS ESPECÍFICOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS,
ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS Y CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN
DEL SERVICIO DE PROTECCIÓN FEDERAL**

- a) Definirán las políticas de respaldo, depuración y conservación de los documentos electrónicos, generados o recibidos, cuyo contenido y estructura permitan identificarlos como documentos de archivo que 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 respaldo 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 la Dirección General Adjunta de Desarrollo Tecnológico, 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 en del SPF para tal efecto.

Los titulares de las unidades administrativas deberán incorporar los rubros temáticos que se encuentren en archivos electrónicos en el Catálogo de Disposición Documental, con el fin de tener los períodos de conservación y valores documentales de dichos documentos, considerando además: los ópticos (Cd's y DVD's), magnéticos (cintas en cualquier formato de audio y video, disquetes) fotográficos (fotografías y negativos), etc.

d. GENERACIÓN DE DOCUMENTOS

Las áreas generadoras de documentos deberán anotar en la parte superior de éste, una descripción breve del asunto que trata.

Asunto: Se solicita Guía Simple de Archivos, actualizada a 2005, para su publicación en el portal de transparencia, a más tardar el 16 de diciembre.

¿Qué?

¿Para qué?

¿Para cuando?

Cuando se trate de la respuesta a un asunto, se anotará en la parte inferior, el número que se asignó al volante de control de gestión.



**CRITERIOS ESPECÍFICOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS,
ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS Y CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN
DEL SERVICIO DE PROTECCIÓN FEDERAL**

Sin otro particular, reciban un cordial saludo.

ATENTAMENTE
EL DIRECTOR

C. P. RAÚL HERNÁNDEZ GARCÍA

En atención al volante DGRMSG 3269/2003



**CRITERIOS ESPECÍFICOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS,
ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS Y CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN
DEL SERVICIO DE PROTECCIÓN FEDERAL**

VIII. EXPEDIENTES

a. APERTURA E INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE

Un expediente de archivo se abrirá cuando:

- i. 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;
- ii. No existan antecedentes del asunto en los archivos de la unidad administrativa o se trate de un asunto nuevo;
- iii. Cuando se trate un nuevo asunto o materia;
- iv. Cuando la materia o asunto de que se trate el documento exista en el archivo pero no corresponda a la gestión gubernamental actual, como programas, proyectos, o informes que reflejan las tareas de un periodo de gobierno. Lo anterior, sin menoscabo de la existencia de expedientes que se encuentran en trámite o en etapa activa por un mayor tiempo al cambio de administración gubernamental.

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, así como de tópicos de administración interna como "solicitudes de papelería", "solicitudes de viáticos", "Incidencias", o en casos análogos.
- ii. Los documentos se integrarán secuencialmente conforme se generen (copia de los mismos) o se reciban (originales).
- iii. Los documentos de archivo deberán estar completos con anexos o documentos técnicos que se mencionen en la correspondencia del mismo. 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 sobres o carpetas que se adhieran al expediente; y no contarán con clips para evitar su maltrato.
- iv. En los casos en que se integren copias de oficios estos deberán contar con el número de oficio, fecha, nombre y cargo del servidor público responsable de su envío, así como su firma.

**CRITERIOS ESPECÍFICOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS,
ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS Y CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN
DEL SERVICIO DE PROTECCIÓN FEDERAL**

- v. En los casos en que se integren 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 imprimirá en el correo electrónico impreso sello de entrada.
- vi. Todo documento técnico o anexo de otro tipo (disquetes, fotografías, CDROM, revistas o publicaciones) deberá contar con la identificación del área que lo elabora, así como la fecha de elaboración.
- vii. 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 realizara 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 del mismo.
- viii. Los expedientes no deberán rebasar los 5 cm., de grosor con el propósito de que su manejo sea ágil. De rebasar dicho grosor se abrirán legajos en forma progresiva, los cuales deberán tener un número de folio consecutivo que iniciará en el primer legajo y concluirá en el último que integre el expediente de que se trate, podrá haber excepciones en caso de tratarse de más de dos legajos, los cuales podrá foliarse de manera individual.

Los soportes de los documentos que se integran a un expediente de archivo deben, necesariamente, tener relación con un mismo tema o asunto. Los disquetes, fotografías, revistas, mapas o publicaciones que no estén relacionados con un asunto o materia se considerarán documentos de apoyo administrativo, debiendo observarse respecto de los mismos un período de resguardo temporal.

b. REGISTRO Y DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE ARCHIVO

El propósito de registrar un expediente en el Inventario General de Expedientes es el de asentar que éste forma parte de los archivos del Servicio de Protección Federal con información confiable y relevante para sustentar las tareas que cada unidad administrativa tiene asignadas. Por lo que se deberá describir en la carátula del mismo 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, así mismo facilitará el control y ubicación dentro de la unidad administrativa en particular y dentro de la dependencia en general, al incorporarse su registro a una base de datos de la dependencia.

**CRITERIOS ESPECÍFICOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS,
ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS Y CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN
DEL SERVICIO DE PROTECCIÓN FEDERAL**

En atención al artículo 44 del Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental se deberá efectuar un registro de los elementos de descripción de cada expediente de archivo en un sistema para el registro de archivos el cual deberá incluir al menos "... los procesos para el registro y captura, la descripción desde el grupo general, subgrupo y expediente, archivo, preservación, uso y disposición final, entre otros que resulten relevantes":

Sistema que nos permitirá contar con un inventario general que describa las series documentales y expedientes de un archivo, el registro se elaborará en un cuadro de datos de Excel con 34 elementos descriptivos llamado Sistema de Registro de Archivos, en el cual se consignarán cada uno de los datos del expediente.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁREA GENERADORA	TÍTULO	SUSTENTO LEGAL	NUMERO EXPEDIENTE	CLAVE SECCIÓN	DENOMINACIÓN SECCIÓN

CLAVE SERIE	DENOMINACIÓN SERIE	CLAVE SUBSERIE	DENOMINACIÓN SUBSERIE	CLAVE 4a POSICIÓN	DENOMINACIÓN 4a POSICIÓN	FECHA APERTURA	FECHA CIERRE	RESUMEN DEL CONTENIDO

VALOR DOCUMENTAL	VIGENCIA EN ARCHIVO DE TRÁMITE	VIGENCIA EN ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	VALORACIÓN HISTÓRICA	NÚMERO DE LEGAJOS	NÚMERO DE FOJAS	CONDICIONES DE ACCESO	FECHA DE CLASIFICACIÓN	PLAZO DE RESERVA	FUNDAMENTO LEGAL

AMPLIACIÓN DEL PLAZO DE RESERVA	FECHA DE DESCLASIFICACIÓN	PARTES O SECCIONES RESERVADAS O CONFIDENCIALES	NOMBRE DEL TITULAR	CARGO DEL TITULAR	NOMBRE DESCLASIFICA	CARGO DESCLASIFICA	EXISTE VERSIÓN PÚBLICA

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

De acuerdo a la Sección VI de los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal los expedientes de archivo además de contener documentos, los expedientes se deben formar con la portada o guarda exterior, la que debe incluir datos de identificación del mismo, considerando el Cuadro General de Clasificación Archivística.

**CRITERIOS ESPECÍFICOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS,
ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS Y CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN
DEL SERVICIO DE PROTECCIÓN FEDERAL**

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

1. Nombre del SPF o Logotipo. (Fondo);
2. Nombre de la unidad administrativa. (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 SPF);
9. Número de fojas útiles al cierre del expediente: es el número total de hojas contenidas en el expediente una vez que este 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 de Clasificación, expedidos por el Instituto y publicados en el Diario Oficial de la Federación del 18 de agosto del 2003.

En la caja de la portada o guarda exterior del expediente deberá señalarse la nomenclatura asignada a los puntos 3, 4 y 5.

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 para la Clasificación y Desclasificación de la información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, expedido por el Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 18 de agosto de 2003.

(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;

**CRITERIOS ESPECÍFICOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS,
ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS Y CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN
DEL SERVICIO DE PROTECCIÓN FEDERAL**

- El título sea similar en estructura y nombre a expedientes de archivo que tienen relación entre sí;
- La información más importante del título del expediente vaya al principio;
- El título refleje su contenido.

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 Servicio de Protección Federal, unidad administrativa, Dirección General Adjunta y Dirección de área a que correspondan; dos o tres dígitos (de ser el caso) separados por un punto correspondientes a la clasificación archivística establecida en el Catálogo de Disposición Documental de la SSP, número consecutivo y cuatro dígitos que corresponden al año de su apertura; todos estos datos separados por una diagonal, tal como se establece en el siguiente ejemplo:

SPF/DGAD/DGARMSG/DALCV/8.20.1/001/2014

En donde:

SPF:	Servicio de Protección Federal
DGAD:	Dirección General que corresponda
DGARMSG:	Dirección General Adjunta a que se hace referencia
DALCV:	Dirección de área
8.20.1:	Códigos de clasificación de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental
	a) 8: Recursos Materiales y Servicios Generales
	b) 20: Organización y Conservación de Archivos
	c) 1: Control de Gestión
001:	Numero de expediente consecutivo por año conforme a la fecha de apertura
2014	Año de apertura.

**CRITERIOS ESPECÍFICOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS,
ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS Y CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN
DEL SERVICIO DE PROTECCIÓN FEDERAL**

c. CARÁTULAS PARA IDENTIFICAR EXPEDIENTES

Con el fin de homologar la imagen institucional del SPF en la aplicación de carátulas y lomos de los expedientes de archivo generados en esta dependencia y dar cumplimiento al Decimoquinto de los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal (DOF 20/02/2004), y al Cuadragésimo Segundo de los Lineamientos Generales para la clasificación y desclasificación de la información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal (DOF 18/08/2003), en los que se señalan los datos mínimos de identificación que deben de tener los expedientes de archivo, la Coordinación de Archivo, elaboró las carátulas, etiquetas y lomos que deberán emplearse en la identificación de los expedientes.

Por lo anterior, todos los expedientes de archivo que se generen en del SPF, deberán de identificarse con estas carátulas en su guarda exterior, mismas que no podrán modificarse, por lo que deberá de respetarse su diseño y los datos que contemplan.

Las carátulas y lomos se encuentran disponibles en el Área Coordinadora de Archivos y con los Responsables de Archivos de Trámite, en donde se puede obtener el archivo que contiene estos instrumentos para identificar los expedientes, así como el instructivo de llenado. De conformidad con el Décimo Quinto de los Lineamientos Generales para la Organización, además de la carátula, en la ceja de la portada o guarda exterior del expediente deberá señalarse la nomenclatura (códigos) asignada a los incisos Sección, Serie y Número Consecutivo del expediente. Considerando para ello 2 tipos de carátulas de identificación:

**CRITERIOS ESPECÍFICOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS,
ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS Y CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN
DEL SERVICIO DE PROTECCIÓN FEDERAL**

SERVICIO DE PROTECCIÓN FEDERAL
CARATULA DE EXPEDIENTE
(ACCESO RESERVADO Y CONFIDENCIAL)

DATOS GENERALES DEL EXPEDIENTE	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
AREA GENERADORA	
TITULO	
NUMERO DE EXPEDIENTE	
SUSTENTO LEGAL	
CLASIFICACION	SECCION: , SERIE: , SUBSERIE: ,
FECHA DE APERTURA:	FECHA DE CIERRE:
RESUMEN DE CONTENIDO	
VALORACION DOCUMENTAL	
VIGENCIA DOCUMENTAL	ARCHIVO DE TRAMITE: ARCHIVO DE CONCENTRACION:
VALORACION HISTORICA	
Nº DE LEGAJOS	
Nº DE FOJAS	
DATOS REQUERIDOS PARA LA CLASIFICACION DE INFORMACION RESERVADA O CONFIDENCIAL	
CONDICIONES DE ACCESO	
FECHA DE CLASIFICACION	
PLAZO DE RESERVA	
FUNDAMENTO LEGAL	
AMPLIACION DEL PLAZO DE RESERVA	
FECHA DE DESCLASIFICACION	
PARTES O SECCIONES RESERVADAS O CONFIDENCIALES	
EXISTE VERSION PÚBLICA	
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	DESCLASIFICA

Caratulas de expedientes reservados y/o Confidenciales

CRITERIOS ESPECÍFICOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS,
ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS Y CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN
DEL SERVICIO DE PROTECCIÓN FEDERAL

SERVICIO DE PROTECCIÓN FEDERAL

CARÁTULA DE EXPEDIENTE DE ACCESO PÚBLICO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales
AREA GENERADORA:	Dirección de Apoyo Logístico y Control Vehicular
TITULO:	OFICINA DEL COMISIONADO ORIGINALES
NUMERO DE EXPEDIENTE	SPF/DGAD/DGARMSC/DALCV/S.12/1/2014
SUSTENTO LEGAL:	Reglamento del Servicio de Protección Federal (DOF 18/10/2011) Art. 17 Frac. XXV.
CLASIFICACION:	SECCION: B, Recursos Materiales y Servicios Generales SERIE: 8.12, Servicio de Distribución de Correspondencia
FECHA DE APERTURA: 02/01/2014	FECHA DE CIERRE:
RESUMEN DEL CONTENIDO:	Registro de formatos de comprobación de entrega de originales en la Oficina del Comisionado 2014.
CONDICIONES DE ACCESO:	Público
VALOR DOCUMENTAL:	Administrativo
VIGENCIA DOCUMENTAL:	ARCHIVO DE TRAMITE: 1 año ARCHIVO DE CONCENTRACION: 0 años
VALORACION HISTORICA:	
Nº DE LEGAJOS:	
Nº DE FOIAS:	

Carátula de Expedientes Públicos

CRITERIOS ESPECÍFICOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS,
ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS Y CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN
DEL SERVICIO DE PROTECCIÓN FEDERAL

IX. CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN

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

El Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental en su Artículo 26, establece que “Los titulares de las unidades administrativas de las dependencias y entidades llevarán a cabo la clasificación de la información en el momento en que:

- I. Se genere, obtenga, adquiera o transforme la información, o
- II. Se reciba una solicitud de acceso a la información, en el caso de documentos que no se hubieran clasificado previamente.

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

La Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental en su Artículo 3 establece como:

- II. **Datos personales:** Cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable;
- III. **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 documente el ejercicio de las facultades o la actividad de los sujetos obligados y sus servidores públicos, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en cualquier medio, sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico;

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. De conformidad con el artículo 16 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y el artículo 26 de su Reglamento; “Los titulares de las unidades administrativas de las dependencias y entidades llevarán a cabo la clasificación en el momento en que:
 - a. Se genere, obtenga, adquiera o transforme la información, o

**CRITERIOS ESPECÍFICOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS,
ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS Y CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN
DEL SERVICIO DE PROTECCIÓN FEDERAL**

- b. Se reciba una solicitud de acceso a la información, en el caso de documentos que no se hubieran clasificado previamente”.

Conforme al Primero de los Lineamientos Generales para la Clasificación y Desclasificación de la Información de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, los titulares de las unidades administrativas 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 reservadas o confidenciales.

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

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, La información confidencial permanecerá como tal por tiempo indefinido, salvo lo dispuesto en el artículo 19 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Los titulares de las 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, tengan conocimiento de la responsabilidad en el manejo de información clasificada;

En ausencia de los titulares de las unidades administrativas, la información será clasificada o desclasificada por el servidor público que los supla, en los términos del Reglamento del SPF;

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 obre en la carátula del expediente.

Los Titulares de las unidades administrativas, deberán identificar conforme al Lineamiento Trigésimo Octavo de los Lineamientos de Clasificación y Desclasificación referidos, 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;

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.

**CRITERIOS ESPECÍFICOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS,
ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS Y CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN
DEL SERVICIO DE PROTECCIÓN FEDERAL**

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 esquina superior derecha del documento, y

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 que para ello establezca el SPF, en apego a las disposiciones legales y normativas aplicables.

Una vez desclasificados los documentos y/o expedientes, deberá señalarse la fecha de desclasificación conforme lo establece el lineamiento cuadragésimo de los Lineamientos de Clasificación.

a. DESCLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

De acuerdo a los Lineamiento Generales para la clasificación y desclasificación de la información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

Los expedientes y documentos clasificados como reservados o confidenciales podrán desclasificarse cuando:

- I. Haya transcurrido el periodo de reserva que indique la leyenda, o
- II. No habiendo transcurrido el periodo de reserva, ya no subsistan las causas que dieron origen a la clasificación, atendiendo las circunstancias de modo, tiempo y lugar.

La desclasificación pueda llevarse a cabo por:

- I. El titular de la unidad administrativa;
- II. El Comité, y
- III. El Instituto.

1. INFORMACIÓN PÚBLICA.

**CRITERIOS ESPECÍFICOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS,
ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS Y CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN
DEL SERVICIO DE PROTECCIÓN FEDERAL**

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

Se presume pública toda información producida, obtenida, en poder o bajo control de los sujetos, con independencia del soporte en el que estén contenidas; por lo que de acuerdo al artículo 7 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, se deberá poner a disposición del público y actualizar, entre otra, la información siguiente:

- I. Su estructura orgánica;
- II. Las facultades de cada unidad administrativa;
- III. El directorio de servidores públicos, desde el nivel de jefe de departamento o sus equivalentes;
- IV. La remuneración mensual por puesto, incluso el sistema de compensación, según lo establezcan las disposiciones correspondientes;
- V. El domicilio de la unidad de enlace, además de la dirección electrónica donde podrán recibirse las solicitudes para obtener la información;
- VI. Las metas y objetivos de las unidades administrativas de conformidad con sus programas operativos;
- VII. Los servicios que ofrecen;
- VIII. Los trámites, requisitos y formatos. En caso de que se encuentren inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios o en el Registro que para la materia fiscal establezca la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, deberán publicarse tal y como se registraron;
- IX. La información sobre el presupuesto asignado, así como los informes sobre su ejecución, en los términos que establezca el Presupuesto de Egresos de la Federación. En el caso del Ejecutivo Federal, dicha información será proporcionada respecto de cada dependencia y entidad por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la que además informará sobre la situación económica, las finanzas públicas y la deuda pública, en los términos que establezca el propio presupuesto;
- X. Los resultados de las auditorías al ejercicio presupuestal de cada sujeto obligado que realicen, según corresponda, la Secretaría de la Función Pública, las contralorías internas o la Auditoría Superior de la Federación y, en su caso, las aclaraciones que correspondan;
- XI. El diseño, ejecución, montos asignados y criterios de acceso a los programas de subsidio. Así como los padrones de beneficiarios de los programas sociales que establezca el Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación;
- XII. Las concesiones, permisos o autorizaciones otorgados, especificando los titulares de aquéllos;

**CRITERIOS ESPECÍFICOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS,
ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS Y CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN
DEL SERVICIO DE PROTECCIÓN FEDERAL**

- XIII. Las contrataciones que se hayan celebrado en términos de la legislación aplicable detallando por cada contrato:
 - a. Las obras públicas, los bienes adquiridos, arrendados y los servicios contratados; en el caso de estudios o investigaciones deberá señalarse el tema específico;
 - b. El monto;
 - c. El nombre del proveedor, contratista o de la persona física o moral con quienes se haya celebrado el contrato, y
 - d. Los plazos de cumplimiento de los contratos;
- XIV. El marco normativo aplicable a cada sujeto obligado;
- XV. Los informes que, por disposición legal, generen los sujetos obligados;
- XVI. En su caso, los mecanismos de participación ciudadana, y
- XVII. Cualquier otra información que sea de utilidad o se considere relevante, además de la que con base a la información estadística, responda a las preguntas hechas con más frecuencia por el público.”

2. INFORMACIÓN RESERVADA.

De conformidad con lo establecido en el Artículo 14 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y los Lineamientos de Clasificación, se considerará como información reservada:

Aquella cuya difusión pueda:

- i. Comprometer la seguridad nacional, la seguridad pública o la defensa nacional;
- ii. Menoscabar la conducción de las negociaciones o bien, de las relaciones internacionales, incluida aquella información que otros estados u organismos internacionales entreguen con carácter de confidencial al Estado Mexicano;
- iii. Dañar la estabilidad financiera, económica o monetaria del país;
- iv. Poner en riesgo la vida, la seguridad o la salud de cualquier persona, o
- v. Causar un serio perjuicio a las actividades de verificación del cumplimiento de las leyes, prevención o persecución de los delitos, la impartición de la justicia, la recaudación de las contribuciones, las operaciones de control migratorio, las estrategias procesales en procesos judiciales o administrativos mientras las resoluciones no causen estado.

**CRITERIOS ESPECÍFICOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS,
ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS Y CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN
DEL SERVICIO DE PROTECCIÓN FEDERAL**

También se considerará como información reservada:

- i. La que por disposición expresa de una Ley sea considerada confidencial, reservada, comercial reservada o gubernamental confidencial;
- ii. Los secretos comercial, industrial, fiscal, bancario, fiduciario u otro considerado como tal por una disposición legal;
- iii. Las averiguaciones previas;
- iv. Los expedientes judiciales o de los procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio en tanto no hayan causado estado;
- v. Los procedimientos de responsabilidad de los servidores públicos, en tanto no se haya dictado la resolución administrativa o la jurisdiccional definitiva, o
- vi. 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.

Las unidades administrativas, que por sus funciones reciban y/o guarden información clasificada como reservada por otra 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.

El período máximo de reserva será de doce años 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 periodo 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;

No podrá invocarse el carácter de reservado cuando se trate de la investigación de violaciones graves de derechos fundamentales o delitos de lesa humanidad.

**CRITERIOS ESPECÍFICOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS,
ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS Y CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN
DEL SERVICIO DE PROTECCIÓN FEDERAL**

Excepcionalmente, se podrá solicitar al Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos, a través del Comité de Información la ampliación del periodo de reserva, siempre y cuando justifiquen que subsisten las causas que dieron origen a su clasificación.

Los expedientes y documentos clasificados como reservados o confidenciales deberán llevar una leyenda que indique su carácter en medios impresos, electrónicos, mecánicos, entre otros, debiendo ubicarse dicho formato en la esquina superior derecha del documento.

El formato para señalar la clasificación de documentos que se consideran reservados o confidenciales en todo o en partes, es el siguiente:

Fecha de clasificación: (1)
Unidad administrativa: (2)
Reservada: (3)
Periodo de reserva: (4)
Fundamento Legal: (5)
Ampliación del periodo de reserva: (6)
Confidencial: (7)
Fundamento Legal: (8)
Clasifico: (9)
Fecha de Desclasificación: (10)
Desclasificación: (11)

- 1) Se anotará la fecha en que se clasifica el documento.
- 2) Se señalará el nombre de la unidad administrativa de la cual es titular quien clasifica.
- 3) Se indicarán, en su caso, las partes o páginas del documento que se clasifican como reservadas. Si el documento fuera reservado en su totalidad, se anotarán todas las páginas que lo conforman. Si el documento no contiene información confidencial, se tachará este apartado.
- 4) Se anotará el número de años por los que se mantendrá el documento o las partes del mismo con el carácter de reservado.
- 5) Se señalará el nombre del o de los ordenamientos jurídicos, el o los artículos, fracción (nes) y párrafo (s) con base en los cuales se sustenta la reserva.
- 6) En caso de haber solicitado la ampliación del periodo de reserva originalmente establecido, se deberá anotar el número de años por los que se amplía la reserva.

**CRITERIOS ESPECÍFICOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS,
ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS Y CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN
DEL SERVICIO DE PROTECCIÓN FEDERAL**

- 7) Se indicarán, en su caso, las partes o páginas del documento que se clasifican como confidenciales. Si el documento fuera confidencial en su totalidad, se anotarán, todas las páginas que lo conforman. Si el documento no contiene información confidencial, se tachará este apartado.
- 8) Se señalará el nombre del o de los ordenamientos jurídicos, el o los artículos, fracción (nes) y párrafo (s) con base en los cuales se sustenta la confidencialidad.
- 9) Nombre y firma autógrafa de quien clasifica.
- 10) Se anotará la fecha en que la información se desclasifica.
- 11) Firma autógrafa de quien desclasifica.

3. INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

La información tendrá el carácter de confidencial, de acuerdo con lo establecido la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y los Lineamientos de Clasificación, se considerará como información confidencial:

Artículo 18 (LFTAIPG). Como información confidencial se considerará:

- La entregada con tal carácter por los particulares a los sujetos obligados, de conformidad con lo establecido en el Artículo 19, y
- Los datos personales que requieran el consentimiento de los individuos para su difusión, distribución o comercialización en los términos de esta Ley.
- No se considerará confidencial la información que se halle en los registros públicos o en fuentes de acceso público.

Artículo 19 (LFTAIPG). Cuando los particulares entreguen a los sujetos obligados la información a que se refiere la fracción I del artículo 18, deberán señalar los documentos que contengan información confidencial, reservada o comercial reservada, siempre que tengan el derecho de reservarse la información, de conformidad con las disposiciones aplicables.

- 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 información confidencial.
- La información confidencial no estará sujeta a plazos de vencimiento y tendrá ese carácter de manera Indefinida, salvo que medie el consentimiento expreso del titular de la información o mandamiento escrito emitido por autoridad competente. (Artículo 37 del Reglamento y Quinto de los Lineamientos).

**CRITERIOS ESPECÍFICOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS,
ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS Y CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN
DEL SERVICIO DE PROTECCIÓN FEDERAL**

En este sentido se considerarán Confidenciales los datos personales entre los que se incluyen los siguientes:

- Origen étnico o racial;
- Características físicas;
- Características morales;
- Características emocionales
- Vida familiar;
- Domicilio;
- Número telefónico;
- Patrimonio;
- Ideología;
- Opinión política;
- Creencia o convicción religiosa;
- Creencia o convicción filosófica;
- Estado de salud física;
- Estado de salud mental;
- Preferencia sexual;
- Expediente académico; y
- Otras análogas que afecten su intimidad.

No se considerará confidencial la información que se halle en los registros públicos o en fuentes de acceso público. Cuando los particulares entreguen a los sujetos obligados la información a que se refiere la fracción I del artículo 18 de la LFTAIPG, deberán señalar los documentos que contengan información confidencial, reservada o comercial reservada, siempre que tengan el derecho de reservarse la información, de conformidad con las disposiciones aplicables. 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 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 LFTAIPG, sin perjuicio de las excepciones establecidas en la Ley, su Reglamento y los Lineamientos de Clasificación.

**CRITERIOS ESPECÍFICOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS,
ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS Y CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN
DEL SERVICIO DE PROTECCIÓN FEDERAL**

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 SPF; 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:

- i. Que la misma sea concerniente a una persona física, identificada o identificable, y
- ii. 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.

De acuerdo con los Lineamientos sobre Datos Personales, las unidades administrativas deberán atender las siguientes disposiciones:

Se deberá hacer del conocimiento del titular de los datos, al momento de recabarlos y de forma escrita, el fundamento y motivo para la difusión de los datos así como las causas por las cuales se requiere su autorización.

Se deberán adoptar las medidas necesarias para garantizar la integridad, confiabilidad, confidencialidad y disponibilidad de los datos personales mediante acciones que eviten su alteración, pérdida, transmisión y acceso no autorizado. En el momento en que se recaben datos personales, cada unidad administrativa deberá hacer del conocimiento al titular de los datos tanto en los formatos físicos como en los electrónicos utilizados para ese fin, lo siguiente:

**CRITERIOS ESPECÍFICOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS,
ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS Y CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN
DEL SERVICIO DE PROTECCIÓN FEDERAL**

- i. La mención de que los datos recabados serán protegidos en términos de lo dispuesto por la LFTAIPG;
- ii. El fundamento legal para ello, y
- iii. La finalidad del Sistema de datos personales.

El modelo para informar al titular de los actos personales cuyo consentimiento sea requerido para su difusión, deberá contener cuando menos las características del que a continuación se cita a manera de ejemplo:

Los datos personales recabados serán protegidos y serán incorporados y tratados en el Sistema de datos personales (indicar nombre 1), con fundamento en (indicar 2) y cuya finalidad es (describirla 3), el cual fue registrado en el Listado de sistemas de datos personales ante el Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos (), y podrán ser transmitidos a (indicar 4), con la finalidad de (indicar 5), además de otras transmisiones previstas en la LFTAIPG. La unidad administrativa responsable del Sistema de datos personales es (indicarlo 6), y la dirección donde el interesado podrá ejercer los derechos de acceso y corrección ante la misma es (indicarla 7). Lo anterior se informa en cumplimiento del Decimoséptimo de los Lineamientos de Protección de Datos Personales, publicados en el Diario Oficial de la Federación (incluir fecha 8).

1. Indicar el nombre del sistema de datos personales.
2. Indicar el fundamento legal que faculta a la dependencia o entidad para recabar los datos personales en el sistema de datos personales.
3. Describir la finalidad del sistema de datos personales.
4. Indicar las personas u organismos a los que podrán transmitirse los datos personales contenidos en el sistema de datos personales.
5. Describir la finalidad de la transmisión.
6. Indicar el nombre de la unidad administrativa responsable del sistema de datos personales.
7. Indicar la dirección de la unidad de enlace de la dependencia o entidad que posee el sistema de datos personales.
8. Anotar la fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación de los presentes Lineamientos.

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 SPF;

**CRITERIOS ESPECÍFICOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS,
ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS Y CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN
DEL SERVICIO DE PROTECCIÓN FEDERAL**

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 considerada 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 hubieren transmitido.

4. DISPOSICIONES COMUNES A INFORMACIÓN RESERVADA Y CONFIDENCIAL

En los expedientes y documentos que contengan partes o secciones reservadas o confidenciales, se deberán señalar aquellas que para su publicidad deban omitirse a efecto de identificarlas. Asimismo, se deberá reproducir la versión pública de los expedientes o documentos en caso de recibir una solicitud respecto de los mismos

Los titulares de las 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, tengan conocimiento de la responsabilidad en el manejo de información clasificada.

En ausencia de los titulares de las unidades administrativas, la información será clasificada o desclasificada por el servidor público que los supla, en los términos del Reglamento Interior o Estatuto Orgánico que corresponda.

CRITERIOS ESPECÍFICOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS,
ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS Y CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN
DEL SERVICIO DE PROTECCIÓN FEDERAL

X. INSTRUMENTOS DE CONSULTA Y CONTROL DE 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, clasificación archivística, sección, serie y subseries.

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 5 Sustantivas identificadas con "S" que corresponden a las atribuciones sustantivas del Servicio de Protección Federal; 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, y

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

Cuarto: (subserie) el cual permite a las unidades administrativas establecer con mayor precisión la clasificación de sus expedientes y hace referencia a un asunto o procedimiento en específico respecto del cual se integra uno o varios expedientes.

**CRITERIOS ESPECÍFICOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS,
ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS Y CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN
DEL SERVICIO DE PROTECCIÓN FEDERAL**

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 del SPF, que representará la sección o área de procedencia del expediente;
2. Cuando las series y/o subseries 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 al área generadora del expediente (Dirección de área, subdirección, jefatura de departamento, etc.), mismo que podrá ser numérico o alfabético y se le denomina: determinante de oficina;
3. El código asignado a la serie o, en su caso, a la subserie documental, de conformidad con el presente instrumento;
4. El número consecutivo otorgado por expedientes generados por una misma serie o subserie 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 SPF. La DGAD 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 hace referencia el 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.

Este catálogo está dividido en dos partes, la primera contiene un listado de secciones documentales, describe el tipo de información que se puede clasificar bajo la serie o subserie documental de que se trata, así como el criterio o justificación administrativa, la disposición legal, fiscal

**CRITERIOS ESPECÍFICOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS,
ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS Y CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN
DEL SERVICIO DE PROTECCIÓN FEDERAL**

o contable que sirvió de fundamento para asignar los plazos de conservación, **la segunda** señala valor (administrativo, lega, fiscal o contable) de las series y subseries documentales que conforman el Cuadro de Clasificación de archivos, así como sus plazos de conservación en los archivos de trámite de las unidades administrativas y en los de concentración, 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 haya clasificado como reservada, la determinación de confidencialidad de la información en su caso.

La aplicación de los plazos de conservación establecidos, servirán para prever las transferencias primarias de los archivos de trámite a los 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.

Cabe señalar que deberán tramitarse las secciones, series y subseries documentales de las funciones sustantivas que no están incluidas en el Cuadro y Catálogo de Disposición Documental del Servicio de Protección Federal.

c. GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS

La Guía Simple 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.

Las unidades administrativas y estaciones de servicio elaborarán una guía simple de sus archivos con base en el Cuadro General de Clasificación Archivística de sus series documentales; la relación de los archivos de trámite, de concentración e histórico, así como el nombre y cargo del responsable, la dirección, teléfono y correo electrónico de cada uno de ellos.

De acuerdo a los **Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal**, la Guía Simple deberá estar publicada en los sitios de Internet de las dependencias y su elaboración se llevará a cabo mediante la aplicación de Internet que permita su llenado y actualización.

La Guía Simple de Archivos tiene como objetivos:

- Identificar el contexto y contenido de los archivos con base en el Cuadro de Clasificación.
- Asegurar la creación de descripciones consistentes y apropiadas para facilitar la recuperación y el intercambio de información.

**CRITERIOS ESPECÍFICOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS,
ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS Y CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN
DEL SERVICIO DE PROTECCIÓN FEDERAL**

La Guía simple de archivos aplica a todos y cada uno de los archivos del Servicio de Protección Federal, es decir, cada unidad administrativa y Estación de Servicios debe elaborar la guía de sus series documentales generadas para que con base en ellas se genere la Guía Simple del Servicio, para su elaboración, se deben utilizar todos los elementos de descripción aplicables del modo más amplio posible, sin tener en cuenta su volumen o espacio físico, tomando en consideración lo siguiente:

- La unidad de descripción será la serie documental.
- La guía de cada unidad administrativa, así como las correspondientes al archivo de concentración serán actualizadas anualmente, durante los primeros 15 días hábiles del mes de diciembre.
- Dentro de los elementos de descripción y a partir de la primera actualización de la Guía se incorporarán los movimientos o transferencias que sufrieron los archivos durante el periodo.

Corresponde al responsable de archivos de las unidades administrativas integrar la Guía Simple y entregarla dentro de los primeros 5 días del mes de enero de cada año en el área coordinadora de archivos, la cual será responsable de integrar la Guía Simple de la dependencia por unidad administrativa y entregarla a la Unidad de Enlace para su divulgación a través del Portal de Transparencia.

**CRITERIOS ESPECÍFICOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS,
ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS Y CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN
DEL SERVICIO DE PROTECCIÓN FEDERAL**

XI. 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 archivo de trámite ha concluido de acuerdo al 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 las unidades administrativas y Estaciones de Servicio del Servicio de Protección Federal; siendo el responsable del Archivo de Trámite 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 de archivos solicitará asesoría para el llenado de inventarios. Una vez elaborados el o los inventarios de transferencia primaria, el responsable de archivos de cada unidad administrativa remitirá vía correo electrónico solicitando su revisión al personal autorizado del Archivo de Concentración quien revisará los inventarios y en un plazo no mayor a 72 horas en días hábiles, o hasta tres semanas en inventarios de archivos de gran volumen, se notificará vía correo electrónico al usuario 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.

Una vez aprobado el inventario de expedientes la unidad administrativa o Estación de Servicios que corresponda prepara sus cajas de archivos, elaborará oficio de transferencia dirigido al responsable del Archivo de concentración al cual se deberá anexar dos juegos de inventarios. El responsable del Archivo de concentración informará vía correo electrónico el día y horario en que será recibido el acervo documental; el día dentro del horario establecido, el responsable de archivos de trámite de la unidad administrativa o Estación de Servicio acudirá al Archivo de Concentración con las cajas de archivos y copia del oficio de transferencia en donde el responsable del Archivo de Concentración llevará a cabo la verificación inicial y otorgará acuse de recibo con la leyenda:

**CRITERIOS ESPECÍFICOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS,
ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS Y CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN
DEL SERVICIO DE PROTECCIÓN FEDERAL**

“Se tienen por recibidas _____ cajas, mismas que serán revisadas en su contenido contra inventario. De encontrarse anomalías se reportarán por escrito”.

En caso de que el Archivo de Concentración encuentre errores en inventario o en expedientes después de su revisión, éstos serán reportados, mediante oficio, a la unidad administrativa correspondiente a fin de que se lleven a cabo los ajustes, de no recibirse respuesta en un lapso de 30 días hábiles, el Archivo de Concentración se deslinda de cualquier responsabilidad con respecto a lo reportado.

El Archivo de Concentración, de conformidad con el plazo de conservación registrado en el Catálogo de Disposición Documental, revisará los expedientes de transferencia primaria.

Una vez autorizada la transferencia primaria de archivos, éstos serán colocados en cajas de cartón de 60 cm de largo X 37 cm de ancho y 27.5 cm de alto. 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 tener un grosor máximo de 5 cm. de grosor con el propósito de que su manejo sea ágil (salvo excepción para los expedientes que correspondan a procedimientos seguidos en forma de juicio) de rebasar el grosor se abrirán legajos en forma progresiva.
- c. Los expedientes deberán ser cocidos.
- d. La caja se identificará con la siguiente información:
 - Número de la caja
 - Número de expedientes que contiene la caja
 - Sello de recibido en el Archivo de Concentración con la fecha de recepción de la transferencia
- e. A excepción de las cajas recibidas bajo el esquema de “Cajas Selladas”, éstas no se cerrarán con cinta adhesiva o similar a menos de que su deterioro así lo requiera

Con el propósito de que los archivos de trámite cuenten con el espacio suficiente para el resguardo del acervo de uso cotidiano podrán solicitar la transferencia primaria de sus expedientes durante los meses de mayo y noviembre de cada año a fin de estar en posibilidades de concretar las transferencias en los meses de junio y diciembre respectivamente.

**CRITERIOS ESPECÍFICOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS,
ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS Y CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN
DEL SERVICIO DE PROTECCIÓN FEDERAL**

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 a 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 responsable de archivo de las unidades administrativas sea el encargado de efectuar las solicitudes de préstamo.
- ii. En el préstamo de expedientes, el área Coordinadora de Archivos entregará un vale debidamente llenado y con la firma autorizada, el servicio de préstamo se llevará a cabo de lunes a viernes de 9:0 a 15:00 hrs.
- 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 Información 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 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 Información a fin deslindar responsabilidades del Archivo de Concentración.

b. TRANSFERENCIA SECUNDARIA

Es el trámite mediante el cual los expedientes son seleccionados en el Archivo de Concentración para elaborar el inventario de transferencia secundaria y de enviar a dictaminar ante el Archivo General de la Nación y obtener la baja documental de los archivos cuyos valores administrativo, legal, fiscal o contable han concluido.

Para baja definitiva se entenderá la eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativo, legal, fiscal o contable y que no contenga valores históricos.

**CRITERIOS ESPECÍFICOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS,
ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS Y CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN
DEL SERVICIO DE PROTECCIÓN FEDERAL**

Las unidades administrativas generadoras de los expedientes que integran los archivos de trámite en el Servicio de Protección Federal serán las responsables de determinar su situación para tramitar la solicitud de valoración correspondiente.

Se entenderá como baja de archivos obsoletos, la destrucción de los archivos que han dejado de ser útiles en la gestión administrativa del SPF cuya vigencia ha concluido y valores documentales secundarios sean inexistentes, observando para ello lo establecido en los Lineamientos de Organización, la normatividad vigente aplicable y Catálogo de Disposición Documental del SPF, tomando en cuenta además los siguientes criterios:

Los inventarios de baja documental autorizados por el Archivo General de la Nación, deberán conservarse en el archivo de concentración por un plazo de cinco años, contados a partir de la fecha en que se haya autorizado la baja correspondiente;

A partir de la desclasificación de los expedientes reservados, al plazo de conservación se adicionará hasta por un período igual al de reserva o al que establezca el catálogo de disposición documental del SPF, si éste fuera mayor al primero. Lo anterior a efecto de permanecer como información pública durante el mismo para su consulta;

Los documentos que hayan sido objeto de solicitudes de acceso a la información, deberán de conservarse por dos años más a la conclusión de su vigencia documental, y la documentación administrativa (copia simple) que obre en las áreas de control de gestión y archivos de trámite de las unidades administrativas se resguardarán por un plazo precautorio de dos años contados a partir del año siguiente al que se generó, procediendo posteriormente a tramitar su baja definitiva.

En relación con lo anterior, el Archivo General de la Nación ha emitido el Instructivo para el trámite y control de bajas de documentación del Gobierno Federal, que se encuentra en la página de Internet www.agn.gob.mx para su consulta y aplicación, este trámite se llevará a cabo conforme al procedimiento establecido por la DGAD, en apego a las disposiciones legales y normativas que resulten aplicables.

Las unidades administrativas, Estaciones de Servicio, deberán tramitar la baja de documentos obsoletos ante el Archivo General de la Nación, a través de la DGAD, enviando para ello los formatos que se indican en el instructivo citado en el párrafo precedente.

No se podrá destruir ningún tipo de documento, sin contar con el acta de baja y dictamen que libere el Archivo General de la Nación, por conducto de la Coordinación de Archivos. Las unidades administrativas, deberán de remitir la documentación que ampara el acta de baja y dictamen de

**CRITERIOS ESPECÍFICOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS,
ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS Y CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN
DEL SERVICIO DE PROTECCIÓN FEDERAL**

valoración al Archivo de Concentración del SPF, a través de la DGAD, con el fin de que esta documentación se entregue a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos, en cumplimiento al

Decreto por el que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, la Procuraduría General de la República, las unidades administrativas de la Presidencia de la República y los órganos desconcentrados donarán a 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, publicado en el Diario oficial de la federación el 21 de febrero del 2006.

Las Representaciones Federales, deberán de enajenar la documentación que ampara el acta y dictamen de valoración conforme a las Normas Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de muebles de la Administración Pública Federal, para lo cual es necesario efectuar el trámite correspondiente ante la DGAD.

La Dirección de Apoyo Logístico y Control Vehicular será la responsable de asesorar a las unidades administrativas en la formulación de las solicitudes de valoración documental y destino final, así como del trámite para su destino final ante el Archivo General de la Nación.

CRITERIOS ESPECÍFICOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS,
ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS Y CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN
DEL SERVICIO DE PROTECCIÓN FEDERAL

XII. CUMPLIMIENTOS TRIMESTRALES, SEMESTRALES Y ANUALES

a. ÍNDICE DE EXPEDIENTES

Las unidades administrativas elaborarán **trimestralmente** y por rubros temáticos, **un índice de los expedientes clasificados como públicos, reservados y/o confidenciales y Semestralmente el índice de expedientes reservados**. Dicho índice deberá indicar la unidad administrativa que generó la información, la fecha de la clasificación, su fundamento, el plazo de reserva y, en su caso, las partes de los documentos que se reservan. En ningún caso el índice será considerado como información reservada. (Artículo 17 de la LFTAIPG, artículos 31 y 32 del Reglamento).

En cumplimiento a lo dispuesto por el segundo párrafo del artículo 31 del Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y a efecto de mantener dicho índice actualizado, cada unidad administrativa lo enviará al Comité de Información, dentro de los primeros diez días hábiles de los meses de enero y julio de cada año. El Comité tendrá un plazo de diez días hábiles posteriores a la fecha de su recepción para su aprobación; transcurrido dicho plazo sin que exista determinación alguna por parte del Comité, se entenderá aprobado.

A efecto de dar cumplimiento a lo anterior, se deberá seguir el procedimiento establecido en el número 6.4 del *Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones Generales para la Transparencia y los Archivos de la Administración Pública Federal y el Manual Administrativo de Aplicación General en las Materias de Transparencia y de Archivos*.

b. DONACIÓN DE PAPEL ANTE LA COMISIÓN NACIONAL DE LIBROS DE TEXTO GRATUITO

Cuando la documentación ha concluido sus vigencias documentales y dejó de tener uso para la institución, es considerado como desecho de papel y deberá tramitarse la donación de papel ante la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuito, con los siguientes documentos:

- Oficio para la incorporación al programa anual de disposición final de bienes muebles
- Acta interna administrativa de baja documental
- Dictamen de no utilidad
- Propuesta de disposición final
- Relación de bienes muebles propuestos para baja
- Lista de valores mínimos
- Identificación de cajas.

**CRITERIOS ESPECÍFICOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS,
ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS Y CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN
DEL SERVICIO DE PROTECCIÓN FEDERAL**

XIII. 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 DGAD. Lo anterior sin perjuicio de las atribuciones que de conformidad con la legislación y normatividad vigentes correspondan al Archivo General de la Nación y al Instituto Federal 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 Información del Servicio de Protección Federal.

Los Titulares de las unidades administrativas, a través de sus responsables de archivos de trámite, deberán de proveer lo necesario a sus respectivas unidades para que se de amplia difusión de este documento y se cumpla con los presentes criterios, a partir de que entren en vigor.

Corresponde al Comité de Información de este Servicio supervisar la aplicación de los presentes Criterios, en cumplimiento del artículo 29 fracción V de la LFTAIPG.

CRITERIOS ESPECÍFICOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS,
ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS Y CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN
DEL SERVICIO DE PROTECCIÓN FEDERAL

XIV. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

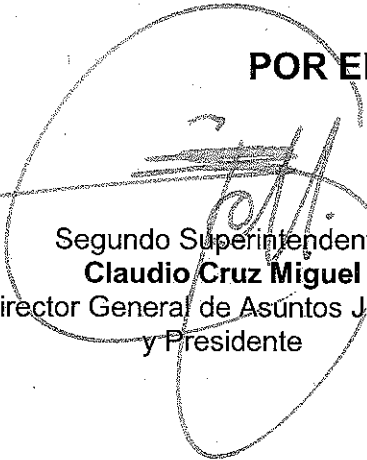
PRIMERO.- Los presentes Criterios entrarán en vigor al día hábil siguiente de su publicación en la Normateca Interna del SPF.

SEGUNDO.- Las unidades administrativas del Servicio de Protección Federal, utilizarán el Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental de la entonces Secretaría de Seguridad Pública del año 2005, hasta en tanto el Archivo General de la Nación apruebe los instrumentos de este Órgano Administrativo Desconcentrado; como excepción la Dirección General de Operaciones utilizará la Sección "02S Operaciones" del Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental del SPF 2012.


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

La presente actualización de los Criterios fueron aprobados por el Comité de Información, en ejercicio de la atribución que para dicho Órgano Colegiado establece lo dispuesto por la fracción V, del artículo 29 de la LFTAIPG, 43 de su Reglamento, dentro de su Segunda Sesión Ordinaria 2014, de fecha 23 de octubre de 2014.

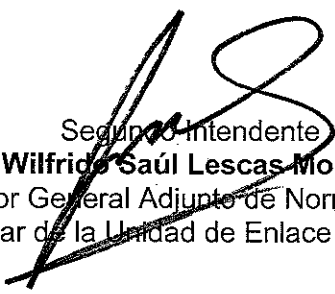
POR EL COMITÉ DE INFORMACIÓN



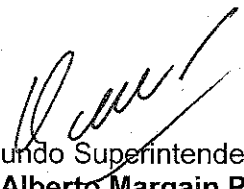
Segundo Superintendente
Claudio Cruz Miguel
Director General de Asuntos Jurídicos
y Presidente



Lic. ~~Rosa del Carmen Brizuela Amador Pérez~~
Titular del Área de Auditoría para
Desarrollo y Mejora de la Gestión del
Órgano Administrativo Desconcentrado
Servicio de Protección
Federal y Vocal Suplente



Segundo Superintendente
Wilfrido Saúl Lescas Morga
Director General Adjupto de Normatividad,
Titular de la Unidad de Enlace y Vocal



Segundo Superintendente
Oscar Alberto Margain Pitman
Director General de Administración y Desarrollo,
Coordinador de Archivos, Responsable del
Archivo de Concentración y Asesor