

*Mi más profundo agradecimiento para el  
ser supremo, que me da la oportunidad de  
conocer este mundo tan perfecto y maravilloso. . .*

*Gracias Dios*

*A estos seres tan especiales,  
motivo de mi más grande orgullo  
y beneficiarios de todo mi amor...*

*Mis hijos Luis Mario y Frida Samyra*

*Un merecido homenaje por sus valiosas  
enseñanzas, al tiempo dedicado,  
a su tesón, paciencia y cariño*

*Mis profesores*



Universidad Nacional  
Autónoma de México

Dirección General de Bibliotecas de la UNAM

**Biblioteca Central**



**UNAM – Dirección General de Bibliotecas**  
**Tesis Digitales**  
**Restricciones de uso**

**DERECHOS RESERVADOS ©**  
**PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL**

Todo el material contenido en esta tesis esta protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

El uso de imágenes, fragmentos de videos, y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, será exclusivamente para fines educativos e informativos y deberá citar la fuente donde la obtuvo mencionando el autor o autores. Cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por el respectivo titular de los Derechos de Autor.

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE  
MÉXICO

---

Facultad de Ciencias Políticas y Sociales  
Centro de Educación Continua y Vinculación

**“Guía de capacitación para la clasificación de  
expedientes reservados y confidenciales”**

Tesina para obtener la Licenciatura en Ciencias de la  
Comunicación

Presenta:

***Irma Díaz Madrigal***

Asesora:

Doctora Francisca Robles

Ciudad Universitaria, Septiembre 2010

# ÍNDICE

---

<b><u>INTRODUCCIÓN</u></b>	4
----------------------------	---

## CAPÍTULO I

### **NECESIDAD DE LA TRANSPARENCIA**

1.1	Una visión histórica	8
1.2	Derecho a la Información como satisfactor social	10
1.3	Filosofía Institucional	15

## CAPÍTULO II

### **ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN**

2.1	Administración Documental del Archivo General De la Nación	20
2.2	Sistema Red de Archivos	21
2.3	Principio de Procedencia y Orden Original	22
2.4	Archivo de Trámite, Archivo de Concentración o Intermedio	23
2.5	Funciones de los Archivos y sus Documentos	24
2.6	Clasificación Documental	27
2.7	Propuesta de Secciones Comunes del AGN	30

## CAPÍTULO III

### **CLASIFICACIÓN ENTRE LO PÚBLICO, LO PRIVADO Y LA SEGURIDAD**

3.1	Criterios de Clasificación del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública Gubernamental (IFAI PG)	33
3.2	Información Pública	34
3.3	Información Reservada	41
3.4	Información Confidencial	46

## CAPÍTULO IV

### **PROPUESTA DE GUÍA PARA CAPACITACIÓN PARA LA CLASIFICACIÓN**

<b><u>DE EXPEDIENTES RESERVADOS Y CONFIDENCIALES</u></b>	53
--	----

<b><u>CONCLUSIONES</u></b>	87
----------------------------	----

<b><u>BIBLIOGRAFÍA</u></b>	90
----------------------------	----

<b><u>GLOSARIO</u></b>	94
------------------------	----

# ***INTRODUCCIÓN***

---

Frente a los retos que exige la modernidad y las condiciones que impone la democracia, el acceso a la información cobra en los últimos años en México una mayor importancia y trascendencia, porque es la llave que garantiza la transparencia de la Administración Pública, por lo que inevitablemente los archivos gubernamentales deben contar con una organización que permita el acceso a la información de manera ágil y expedita.

La transparencia es el compromiso que establece una organización gubernamental, para dar a conocer al público la información que existe sobre un asunto público y por ende se ha establecido que ésta, es positiva para el desempeño de las organizaciones, sin embargo, su puesta en práctica no es sencilla. Para lograrlo hay que tomar dos directrices; la primera, normar los procedimientos de la organización y segunda, fijar una cultura al respecto. Es decir, debe generarse un sentimiento de equidad alrededor de las nuevas reglas entre los sujetos obligados (funcionarios públicos) a transparentar y la sociedad en informarse.

Si bien es cierto, que la transparencia es un derecho democrático por excelencia, incluso un derecho humano que puede ejercer cualquier persona, ésta no es una condición natural de las organizaciones gubernamentales, ni tradición de éstas. Por eso, la transparencia debe construir estructuras de acciones cuidadosas y con una visión a largo plazo que garanticen un proceso de transculturización del pensamiento indiscutible a un proceso de organización, educación y cultura dentro y fuera de las instituciones del Estado.

En México la democracia se fue abriendo camino de manera independiente a la idea de la transparencia, como una línea del pensamiento constitucional, hasta que el Poder Ejecutivo, pugnó porque se declarara de interés público la generación, organización, administración, conservación de los archivos y en lo

---

particular, garantizó el acceso libre, a través de la implementación de una normatividad jurídica regulatoria del derecho de acceso a la información pública gubernamental, publicada el 11 de junio del 2002.

Este marco jurídico creó el 24 de diciembre de 2002 al Instituto Federal de Acceso a la Información Pública Gubernamental como un organismo independiente, autónomo y de autoridad necesaria para vigilar el cumplimiento de la *Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental*, así como revisar los casos en que autoridades nieguen el acceso a la información y determinen si la información que soliciten las personas es pública, reservada o confidencial.

Por todo lo anterior, entendemos que no basta tener una buena ley, ni reglamentos que refuercen; hace falta cambiar hábitos, pautas, y el modo en que está organizado el trabajo burocrático. Es por ello, que en este trabajo de tesina: *Guía de Capacitación para la Clasificación de Expedientes Reservados y Confidenciales*, quisiera aportar un granito de arena a esta tarea titánica, a través de la generación de un instrumento de capacitación para funcionarios y encargados de archivos para que puedan conocer las disposiciones, obligaciones y atribuciones como sujetos obligados de la transparencia y clasificación de expedientes en sus distintas modalidades.

Metodológicamente se ha construido el proyecto en cuatro capítulos. En el primero, de una manera muy somera se aborda: cuándo, cómo y dónde nace el concepto e idea de la transparencia y como este se fue divulgando a través de diferentes fronteras en el mundo, convirtiéndose así en una necesidad imperiosa.

México no escapó de la penetración ideológica de esta tarea, y es por eso que se cuenta hoy con una Ley de Transparencia, la cual se ha ido construyendo y ha

---

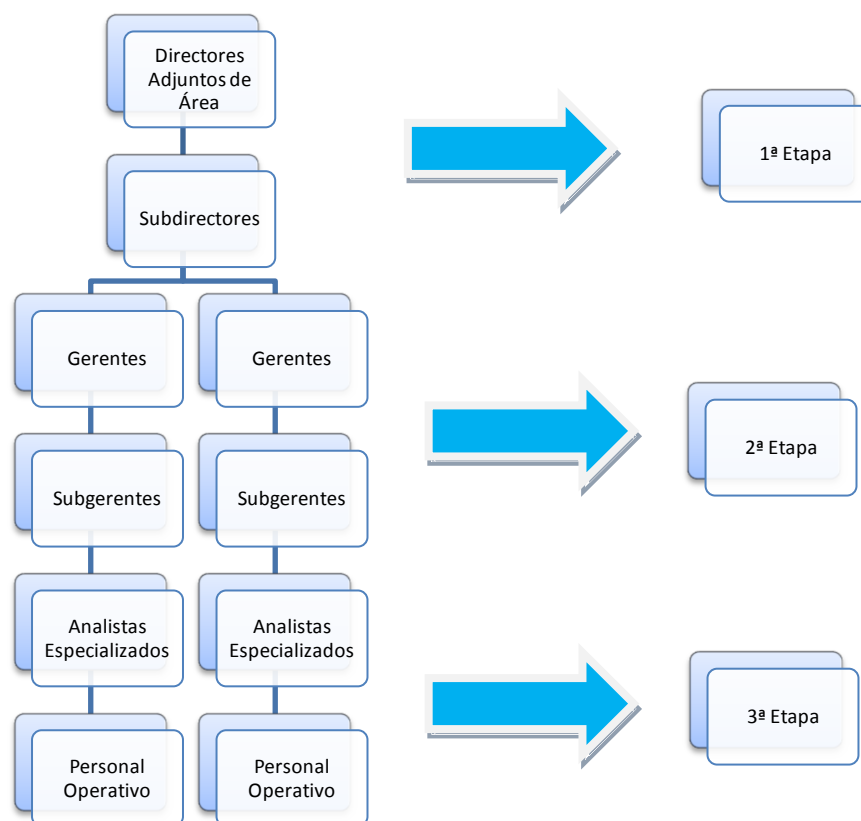
obligado a nuestros gobernantes y al Poder Legislativo, no sólo en las instituciones, sino también solidificar el marco constitucional que rija el destino de abrir las puertas a los ciudadanos en materia de archivos. En el segundo capítulo, se plasman los criterios de clasificación y organización que deben seguirse en cada una de las dependencias del Gobierno Federal, en cumplimiento a los lineamientos emitidos por el Archivo General de la Nación, los cuales establecen como premisa fundamental que la estructura de la administración documental debe estar sustentada en el *principio de procedencia y orden original*; así como, la identificación del fondo, la sección y las series, con lo cual se podrá establecer un sistema de red de archivos homogéneo y sustentado en los principios de la archivística moderna.

Todo esto nos lleva a explicar, las tareas y funciones de los archivos de trámite, de concentración e histórico, y por ende, lo que es un expediente, lo que es un documento y abre la puerta para el tercer capítulo que tiene que ver con los criterios de clasificación, previstos por el Instituto Federal de Acceso a la Información en tres grandes temáticas: documentos públicos, reservados y confidenciales. En este capítulo, también se explica profundamente cuales son las características que hacen que un expediente administrativo, legal o contable sea clasificado como público, reservado o confidencial en el marco de la Ley de Transparencia. En el último capítulo, y no por ello menos importante, el es un compendio de toda la información vertida en los capítulos anteriores y que se ha denominado "*Guía de Capacitación para la Clasificación de Expedientes Reservados y Confidenciales*", con el cual se ha generado un instrumento didáctico que me permita instruir, orientar y capacitar a todos los actores de las entidades federales, estatales y municipales que hoy generen archivos.

La propuesta de capacitación está dividida en tres etapas, las cuales conceptualizan la estructura organizacional de las entidades públicas como se muestra en siguiente grafico:

---

## Propuesta de Guía para Capacitación para la Clasificación de Expedientes Reservados y Confidenciales



Estos tres niveles o etapas, definen la profundidad en el que se abordara la información que deben de conocer los actores que generan, producen y controlan los archivos; es decir, en el primer caso, se da una plática introductoria general sobre las obligaciones que se tienen como servidor público en el marco de todas las leyes. En el segundo nivel, se hablará sobre lo que es la administración de documentos y la conveniencia de la implementación de un sistema red archivos, todo esto en el marco legal de obligaciones emitidas por el Archivo General de la Nación. Y por último se abordara profundamente la conceptualización de lo público, lo reservado y lo confidencial en los documentos, de acuerdo a lo estipulado por el Instituto Federal de Acceso a la Información.



## ***CAPÍTULO 1***

### ***NECESIDAD DE LA TRANSPARENCIA***

---

En este capítulo presento el momento en el que se dio en el mundo el primer suceso sobre la transparencia como sinónimo de una rendición de cuentas obligada a la sociedad. En este recuento de hechos hablo además de su origen, de la evolución y el momento en el cual los distintos países del mundo lo adoptan como una necesidad obligada en el marco ideológico y conceptual de las democracias nacientes.

Hago un alto en la revisión de las páginas de la historia, para el caso de nuestro país, donde señalo, el año y las circunstancias políticas que dieron origen a la transparencia mexicana, así como la manera de que se ha ido fortaleciendo, hasta el año 2007, donde la modificación al Art 6º. Constitucional le da un carácter totalmente diferente al de su origen y, no sólo en el ámbito legal, sino también en los criterios archivísticos que se han de seguir para la organización y clasificación de los archivos; tema de mi segundo capítulo.

#### **1.1 Una Visión Histórica**

En el año de 1766, en Suecia nace el primer concepto de lo que hoy denominamos el Acceso a la Información, a través de la *Ley de Libertad de Prensa y el Derecho a las Actas Públicas*, escrita por Anders Chydenius, quien era sacerdote y político. Este personaje, símbolo de la transparencia en el mundo, se inspiró en los pensamientos y acciones del emperador oriental *Taizongd Tang*. Dicho concepto, se ratifica, el día 10 de diciembre de 1948 por la *Asamblea General de las Naciones Unidas* cuando aprobó la *Declaración Universal de los Derechos Humanos*, que a la letra dice:

---

*“...Todo individuo tiene derecho a la libertad de opinión y de expresión; este derecho incluye el de no ser molestado a causa de sus opiniones, el de investigar y recibir información y opiniones, y el difundirlas, sin limitación de fronteras, por cualquier medio de expresión...”<sup>1</sup>*

A través de este gran impulso ideológico, el Acceso a la Información fue rebasando fronteras, hasta convertirse en una parte fundamental de los proyectos de las naciones democráticas, buscando establecer sociedades plenamente transparentes, en los distintos continentes del mundo.

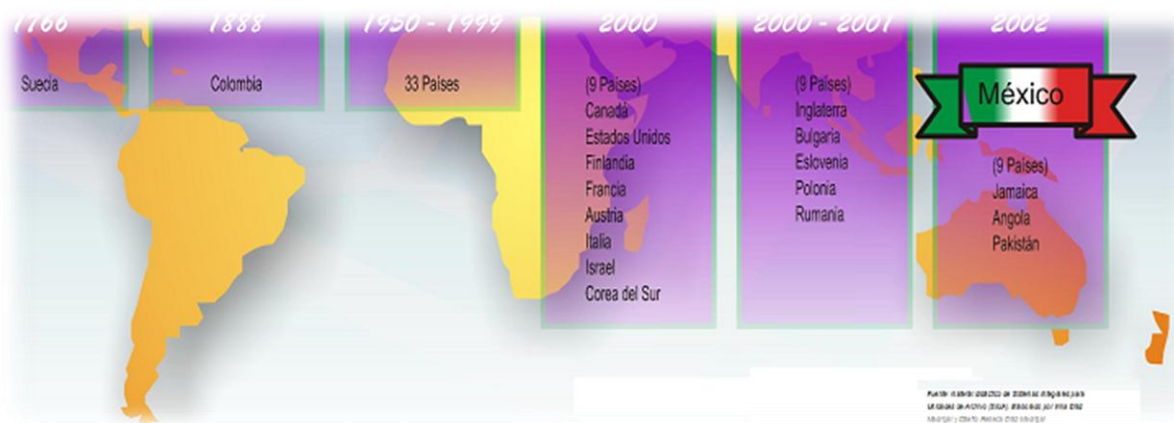
En un estudio realizado por *Open Society Institute*, se contabilizaron 62 países con una *Ley de Transparencia*. Dichos resultados arrojan una premisa conceptual en el siguiente sentido: los países más desarrollados del mundo, son aquellos que tienen una ley de esta naturaleza y éstos, en el mapa del mundo, circunscriben en: Europa Occidental, los Estados Unidos, Canadá, Japón, Corea del Sur, Israel, Australia y Nueva Zelanda. Una segunda oleada, se dio en Europa Central y Oriental, donde se sumaron 19 países más. Una tercera oleada de implementación, se gestó en: América Latina y el Caribe, Perú, Colombia, Panamá, Belice, Jamaica, Trinidad y Tobago, Ecuador, República Dominicana y México.

Para tener una idea más clara y tangible de cómo se fue dando en los cinco continentes la implementación de las leyes de transparencia y acceso a la Información se generó el siguiente mapa cronológico:

---

<sup>1</sup> Ackerman John M. Sandoval, Irma E. Sandoval. *Leyes de Acceso a la Información en el Mundo*. Ed. Instituto Federal de Acceso a la Información Pública. Cuaderno de Transparencia No. 07, México, 2008. Pág. 13

## EVOLUCIÓN DE LA TRANSPARENCIA EN EL MUNDO



### 1.2 Derecho a la Información como Satisfactor Social

El Artículo 6° de nuestra Constitución, durante sesenta años permaneció tal como lo aprobaron los constituyentes de 1917. Como parte de las reformas políticas del país, el 6 de diciembre de 1977<sup>2</sup>, se le adicionó en la última parte la frase:

*El Derecho a la Información será garantizado por el Estado;* y en el 2007, se le incluyó un segundo párrafo, emanando los siguientes principios:<sup>3</sup>

<sup>2</sup> “ Es importante señalar que en 1977, el derecho a la información se convertía entonces en uno de los derechos fundamentales y democráticos de los ciudadanos, no obstante lo anterior, todo se trató de una mera simulación, toda vez que nunca existió un reglamento para esa disposición, ni un cómo, cuándo, dónde y por qué, es decir, para que un derecho pueda acceder a una plataforma legal, debe ser objeto de un estatus jurídico y que tenga su inicio en un texto normativo, sin embargo, no se hizo así. Pasaron cerca de treinta años y no cambió de manera significativa la relación entre el Estado, los ciudadanos y los medios de comunicación, aún cuando diversos grupos sociales realizaron múltiples esfuerzos para legislar en la materia, sin embargo, a toda costa se impidió finalizar el proyecto de ley que reglamentara el derecho de acceso a la información pública, ya que lo importante para la autoridad radicaba en el control de la *participación de las voces y opiniones que implicaban las movilizaciones, pero no en el contenido de las demandas expresadas*”. Véase: ponencia Samuel Rangel Rodríguez, Comisionado de la Comisión para el Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, presentada en el Congreso de transparencia gubernamental, 2008. Las reformas al artículo 6° Constitucional y su injerencia en el Ayuntamiento de Puebla. Puebla, 2008. Pág. 3.

- 
- I. Toda la información en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo federal, estatal y municipal, es pública y sólo podrá ser reservada temporalmente por razones de interés público en los términos que fijen las leyes. En la interpretación de este derecho deberá prevalecer el principio de máxima publicidad.
  - II. La información que se refiere a la vida privada y los datos personales será protegida en los términos y con las excepciones que fijen las leyes.
  - III. Toda persona, sin necesidad de acreditar interés alguno o justificar su utilización, tendrá acceso gratuito a la información pública, a sus datos personales o a la rectificación de éstos.
  - IV. Se establecerán mecanismos de acceso a la información y procedimientos de revisión expeditos. Estos procedimientos se sustanciarán ante órganos u organismos especializados e imparciales, con autonomía operativa de gestión y de decisión.
  - V. Los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados y publicarán a través de los medios electrónicos disponibles, la información completa y actualizada sobre sus indicadores de gestión y el ejercicio de los recursos públicos.
  - VI. Las leyes determinarán la manera en que los sujetos obligados deberán hacer pública la información relativa a los recursos públicos que entreguen a personas físicas o morales.
  - VII. La inobservancia a las disposiciones en materia de acceso a la información pública será sancionada en los términos que dispongan las leyes.

---

<sup>3</sup> *Cámara de Diputados. Reforma del Artículo 6° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Gaceta Parlamentaria.*

---

Con este epílogo de quehacer de transparencia constitucionalista, se estableció que la Federación, los Estados, los Municipios y el Distrito Federal, en el ámbito de sus respectivas competencias, crearán las instituciones y políticas que aseguren el ejercicio efectivo del Derecho de Acceso a la Información, a través de los siguientes preceptos:<sup>4</sup>

- a) La información en posesión de todos los órganos del Estado y de los partidos políticos es pública;
- b) La información gubernamental está sujeta a las reservas temporales que por razones de interés público establezca la ley;
- c) La información que se refiera a la vida privada y los datos personales se considerará como confidencial y será de acceso restringido en los términos que fije la ley;
- d) Un procedimiento expedito que incluya todas las posibilidades de solicitud (vía electrónica incluida) ante todos los órganos del Estado, federal, estatal, municipal, y los partidos políticos que permita la emisión de la respuesta correspondiente en un plazo no mayor a veinte días hábiles, prorrogable por una sola vez hasta por un período igual siempre que existan razones que lo motiven, para que cualquier persona solicite el acceso a la información, sin necesidad de acreditar interés alguno o justificar su utilización;
- e) Un procedimiento expedito (vía electrónica incluida) para que cualquier persona solicite acceso o rectificación de sus datos personales en posesión de cualquier órgano del Estado o partido político;
- f) Un procedimiento de revisión de las decisiones desfavorables a las solicitudes previstas en el artículo 44 de la ley de transparencia, que se substancie en un plazo no mayor a cuarenta días hábiles y ante un

---

<sup>4</sup> *Ibidem*

---

organismo especializado e imparcial que goce de autonomía operativa, presupuestaria y de decisión;

- g) Los casos de conflicto entre el principio de publicidad y la necesidad de guardar reserva o confidencialidad de la información, se resolverán evaluando el daño que pudiera causar la difusión de información o bien, acreditando causas de interés público, según sea el caso;
- h) Se considerará como infracción grave, ocultar o negar dolosamente información pública gubernamental, para efectos de la imposición de las sanciones que establezcan las leyes sobre responsabilidades administrativas de los servidores públicos;
- i) La obligación de todos los órganos del Estado de poner a disposición del público y de mantener actualizados sus principales indicadores de gestión, así como la obligación de dichos órganos y de los partidos políticos de proporcionar información sobre sus actividades, a través de medios electrónicos, que procure una adecuada rendición de cuentas;
- j) Se obliga la existencia de archivos administrativos actualizados y confiables.

El derecho de acceso a la información y su correlativa transparencia, representan la garantía del gobernado que le permite actuar y participar dentro del escenario del manejo de la información, la cual, durante muchas décadas correspondió su control solamente al Gobierno, en sus tres esferas: Federal, Estatal y Municipal.

Asimismo se establece que toda persona debe tener acceso a la información, sin necesidad de expresar sus motivaciones a la información disponible, gratuitamente. Se ordena al mismo tiempo, la preservación de la información pública a través de los archivos; se dispone la publicación de los indicadores de

---

gestión y el ejercicio de recursos públicos de cuya asignación a particulares deben también darse cuenta.

La inobservancia a las disposiciones en materia de acceso a la información pública será sancionada en los términos que dispongan las legislaciones federales y estatales, para que regulen y definan las conductas de los servidores públicos que ameriten sanción, así como, las autoridades a cargo de su aplicación, como el ocultamiento o la negativa dolosa de la información gubernamental, o bien, dar a conocer datos personales a persona distinta de su titular. Con lo que se pretende que las autoridades del Estado Mexicano asuman con pleno conocimiento los valores de la transparencia y del acceso a la información.

Para esto, el Congreso de la Unión llevó a cabo distintos foros y consultas públicas a mediados del año 2001, en las cuales, se recopilaron diversas opiniones y contenidos de este derecho, en el cual por ejemplo: la Suprema Corte de Justicia, sostuvo que el derecho a la información era una garantía social limitada a garantizar la expresión de los partidos políticos en los medios de comunicación, reconociendo plenamente que este derecho constituye una garantía individual. Todas estas interpelaciones y opiniones generaron diversos proyectos de ley, en los cuales, siempre se resaltó: que la intención de la transparencia gubernamental era la regulación de los medios de comunicación, y pocos realmente se percataron que la gran vertiente al derecho de información lo constituía el Acceso a la Información Pública.

Los entes de la administración pública por su parte, argumentaban, que se debía tener mayor atención al Acceso a la Información Documental pero, eran poco escuchados y los cambios del poder o el poder mismo, no tenían en su misión y visión un cambio, y es por ello, que esto era sólo posible y factible hacia la

---

transición del poder, donde seguramente estas ideas encontrarían el terreno propicio y fértil.

Consolidada la democracia electoral, se consideró necesario dar un paso adicional, en que los ciudadanos pudieran tener libre acceso a la información pública para calificar la gestión del gobierno. Este hecho se conceptualizó, como un mecanismo de transferencia y de redistribución del poder, donde el juicio de los ciudadanos sobre el desempeño de su gobierno presuponía que:

- El ciudadano tiene la capacidad de dar un juicio sobre sus gobernantes.
- Este juicio de valor, lo convierte en un asunto razonado e informado.
- Su punto de vista puede ser divulgado y contrastado con otras opiniones ciudadanas.

En este sentido el Acceso a la Información Pública, la Transparencia y la Rendición de Cuentas, se constituyeron como una condición necesaria para el funcionamiento adecuado del sistema democrático mexicano. Por todo esto, la propuesta del Ejecutivo Federal, se reconoció ampliamente por el gobierno y la sociedad, lo cual dio origen a la Ley de Acceso a la Información en México.

### **1.3 Filosofía Institucional**

Después de la aprobación y publicación de la Ley de Transparencia, se creó el Instituto Federal de Acceso a la Información (IFAI), por decreto, el 24 de diciembre de 2002<sup>5</sup>, el cual surge como un organismo independiente, con autonomía operativa, presupuestaria y de toma de decisiones, para resolver si es de interés público o privado el que prevalece antes de revelar cierta información, o en todo caso si debe reservar.

---

<sup>5</sup> Diario Oficial de la Federación. 24 de diciembre 2002. *Creación del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública*. Secretaría de Gobernación, Diario Oficial, México 2002.



---

Así, se fijo la filosofía institucional, que hoy pondera:<sup>6</sup>

**Misión:**

*Trabajamos para garantizar el derecho de los ciudadanos a la información pública gubernamental y a la privacidad de sus datos personales, así como para promover en la sociedad y en el gobierno la cultura del acceso a la información, la rendición de cuentas y el derecho a la privacidad.*

**Visión:**

*Se centra en el fortalecimiento y perfeccionamiento de acciones que actualmente realiza el instituto, a fin de que sea eficaz en el desempeño de su responsabilidad.*

**Objetivos**

**Primero.** *Facilitar y garantizar el acceso de las personas a la información pública, así como establecer las políticas de protección de los datos personales que obren en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así, como contribuir a la organización de los archivos nacionales.*

**Segundo.** *Promover la cultura de la transparencia en la gestión pública y la rendición de cuentas del gobierno a la sociedad, así como el ejercicio de los derechos de los gobernantes en materia de acceso a la información y protección de datos personales.*

**Tercero.** *Contribuir en los procesos de análisis, deliberación, diseño y expedición de las normas jurídicas necesarias en materia de archivo y datos personales, así como en los procedimientos legislativos dirigidos a perfeccionar y consolidar el marco normativo e institucional en materia de transparencia y acceso a la información pública.*

---

<sup>6</sup> Instituto Federal de Acceso a la Información Pública. *Misión, visión, objetivos.*(PDF) <http://www.ifai.org.mx>. Consulta 14 de julio 2009.

---

El IFAI fue creado como el órgano rector, promotor y vigilante del ejercicio y derecho de acceso a la información a través de su propia Ley. Dentro de sus actividades sustantivas, está el de resolver las negativas a las solicitudes de información, y el cuidado de datos personales que custodia y mantienen las entidades y dependencias del Gobierno Federal; goza de una autonomía operativa que le permite tomar decisiones por sí misma en atributo a sus reglas de organización y funcionamiento. De ello entonces, su autonomía de decisión garantiza a la ciudadanía una independencia en sus resoluciones y decisiones.

Siendo entonces el Instituto la primera autoridad en el país de regular y vigilar acceso a la información en el ámbito de la Administración Pública Federal, además de ser el ente regulador de los mecanismos para la protección de datos personales y de fijar los criterios institucionales para la clasificación de la información.

En suma el Instituto Federal de Acceso a la Información tiene cuatro grandes objetivos a saber:

- 1.- Proteger los datos personales en posesión de las dependencias y entidades federales, es decir, contribuir a la protección del derecho a la privacidad y la intimidad;*
- 2.- Vigilar los avances en la transparencia del Gobierno Federal, es decir, ser contrapeso en contra de la opacidad en el gobierno;*
- 3.- Resolver las negativas de acceso a información pública, es decir garantizar el acceso a la información pública gubernamental y así contribuir a preservar el derecho de petición de información pública;*
- 4.- Promover y difundir los beneficios del derecho al acceso a la información pública y la transparencia, es decir, contribuir al*

---

*fortalecimiento de la cultura de la transparencia y rendición de cuentas de las autoridades.*<sup>7</sup>

A modo de resumen, el Acceso a la Información, presupone para los gobernantes una importante limitación, que a la vez podría ser un incentivo: por un lado, al saber que los ciudadanos poseerán la información pública, evitarán cualquier tentación de abusar del poder o de corromperse; y por otro lado, se verán estimulados a desempeñarse mejor; la gente reconocerá su buen actuar.

Qué entendemos entonces por *transparencia*: dejar ver las razones, motivos y detalles de las acciones y gastos de los entes públicos divulgados por la misma autoridad. De esto se infiere que la transparencia no es otra cosa, que abrir la información al escrutinio público sin que medie la solicitud de una persona.

En este mismo sentido, la rendición de cuentas, presupone una responsabilidad personal; esto significa que las autoridades: políticos, servidores públicos son responsables ante quienes se vean afectados por la falta de decisiones de transparentar la información y darla a conocer, por lo que están obligados a rendir cuentas.

---

<sup>7</sup> Instituto Federal de Acceso a la Información Pública Gubernamental. *Transparencias, Acceso a la Información y Datos Personales. Marco Normativo*. Op.Cit. 33-35 pp.

## ***CAPÍTULO 2***

# ***ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN***

---

En este capítulo desarrollo los procedimientos que han de seguir las dependencias y entidades del gobierno federal, estatales y municipales, en cuanto a la organización y clasificación de los archivos se refiere, tomando como eje rector y conceptual las disposiciones emitidas por el Archivo General de la Nación, el 20 de febrero del año 2004.

Cómo una propuesta de trabajo para alcanzar las metas de un buen control de nuestros archivos en sus diferentes niveles, hago el planteamiento para la implementación de un Sistema de Red de Archivos, que permitirá en primera instancia, establecer los criterios institucionales requeridos por el Archivo General de la Nación (AGN), en un menor tiempo y con mejores resultados, amén de ser herramienta archivística moderna comprobada para la Administración Documental. De esta manera desarrolló como premisa fundamental la incorporación e identificación de los preceptos en el quehacer cotidiano de la organización del patrimonio documental: el *principio de procedencia y orden original*, acompasado del significación del *ciclo vital de los documentos*, que no es otra cosa que las etapas o estadios por la cuales pasan cada unos de los documentos que generan y modifican las instituciones de gobierno.

Estas etapas y momentos, no sólo se ven reflejados en las tapias de los archivo de trámite, archivo de concentración y archivo histórico, sino que norman y regulan el ser de éstos; nos explican directa e indirectamente las tareas y quehaceres de cada uno de estos repositorios de papel.

---

## 2.1 Administración Documental del Archivo General de la Nación

La Administración Documental constituye una herramienta metodológica que orienta a un conjunto de operaciones tendientes al establecimiento de *estructuras, políticas, normas y procedimientos normalizadores homogéneos*, para regular el Ciclo Vital de la Documentación; de ello entonces, este concepto establece las siguientes tareas para alcanzar la adecuada ordenación, organización y clasificación de los documentos que se producen día a día en las dependencias gubernamentales en todo el país.

- Regular los mecanismos de producción, circulación, acceso, uso y control, conservación, preservación y difusión de los testimonios documentales que se generan como parte de las actividades cotidianas.
- Ver más allá de la tradicional tarea de *Archivar*, la cual inicia por reconocer el origen institucional de los documentos, con arreglo a las funciones de las que deriva su creación y al uso a los que se ven sujetos a lo largo de su vida institucional. No basta entender sólo las técnicas asociadas a la archivación de documentos, sino, más aún, comprender el por qué y de qué forma se han generado, cómo se sistematizarán para que sean relevantes como información de gestión o como testimonio y memoria del organismo productor
- Considera a los Archivos como entidades vivas y actuantes, y no como repositorios inamovibles y eternos.
- La implementación de una Administración de Documentos, deberá primeramente estructurarse como sistema especializado en el manejo de información institucional, y para hacerlo, se ha propuesto una metodología que enfrente los problemas de la reproducción sin tregua alguna, su organización, control y seguimiento en los diferentes sectores gubernamentales en materia de archivo.

- 
- Para estar en condiciones de atender los problemas técnicos, de uso, control, acceso, generación y circulación de los grandes volúmenes documentales que se manejan dentro de las instituciones, se propone manejar la documentación a través de un *Ciclo Vital*.

Establecer la posibilidad de asignar a cada una de las entidades del sistema, una estructura y un funcionamiento claramente definido y diferenciado, pero a la vez complementario.

- Con servir a la clasificación como la columna vertebral de la Administración de Documentos, que permite hacer más homogénea la operación de los archivos en la medida en que estructura, desde su origen, a los registros, permitiendo su total identificación, agrupación y sistematización.

La implementación de la Administración de Documentos da lugar a la formación de método de archivos, denominado *sistema red*, que no es otra cosa que el resultado de un esfuerzo coordinado, cuya finalidad es proporcionar la herramientas técnicas y de organización de los documentos que se producen, así como: favorecer el adecuado control y seguimiento de la gestión gubernamental en los archivos federales.

## **2.2 Sistema Red de Archivos**

El Sistema de Red de Archivos, busca implementar y precisar las normas generales a que deben sujetarse las instituciones de la administración pública en general en la organización y mantenimiento en sus servicios de archivo, haciendo más eficientes y dinámica la gestión de sus servicios. La actualización de estas normas responde a la convicción de que no sólo es posible, sino indispensable establecer un modelo común para la correcta operación de los sistemas documentales de los órganos del ejecutivo.

---

Los elementos que constituyen un sistema de red de archivos son:

- La estructura orgánica del sistema
- El funcionamiento y operación del sistema
- Los recursos del sistema (humanos, materiales, técnicos y tecnológicos)
- El marco legal de operación del sistema

### **2.3 Principio de Procedencia y Orden Original**

Uno de los puntos centrales que se desprenden de los principios de la administración documental es que los archivos se van a organizar y clasificar respetando el principio de procedencia y orden original; el cual consiste en mantener agrupados los documentos de cualquier índole, recibidos y generados por una unidad administrativa responsable, área, oficina o por una persona moral y física, sin estar mezclados con otros. La procedencia proporciona la recuperación de la información contenida de los archivos de la manera más fácil y lógica.

El segundo fundamento teórico de la archivística moderna es el principio de orden original el cual alude al orden en los cuales los documentos fueron creados, organizados y mantenidos por la oficina de origen. Dicha organización obedece a un proceso natural conforme se inicia un asunto o trámite, continuado durante su desarrollo hasta su conclusión.<sup>8</sup>

De estos dos preceptos, se incluye el de *ciclo vital de la documental*. Principio desarrollado en el entendido que la información documental tiene una vida similar a la de un órgano biológico, el cual nace, vive y muere. Los documentos atraviesan en su vida por distintas fases desde su elaboración o recepción y desde un periodo más o menos corto es objeto de uso intensivo para la resolución de asuntos propios de su creador; con el transcurso del tiempo cada vez es menos utilizado, va perdiendo su valor según los fines para los que ha sido creado hasta

---

<sup>8</sup> Heredia, Antonia, *Archivística General. Teoría y Práctica*. Ed. Diputación provisional, Sevilla, España, 1987. p.97

---

que al final se plantea su destrucción, o su conservación permanente. La mayor o menos intensidad de su valor primario (de origen) señala las distintas etapas del archivo, que corren paralelas a los diferentes estadios.

Los documentos en fase de tramitación así como los que son de uso frecuente para la gestión de asunto frecuente están bajo la responsabilidad y manejo directo de las unidades administrativas.

#### **2.4 Archivo de Trámite, Archivo de Concentración o Intermedio**

La documentación ha perdido prácticamente la utilidad por el cual había sido creada, por ello las unidades administrativas transfieren sus archivos administrativos a este nuevo repositorio sin perder el control y responsabilidad de la documentación generada.

El archivo de concentración es entonces una extensión del archivo de trámite y se va a diferenciar por el tiempo de guarda de los expedientes bajo el concepto precaucional, para entrar posteriormente a un proceso de valoración, selección y expurgó a fin de conservar lo estrictamente necesario.

Un tercer elemento que es el Archivo Histórico, es donde la documentación seleccionada por su valor informativo, histórico y cultural, se conserva a perpetuidad, con la condición de que garanticen su integridad y trasmisión a las generaciones futuras, en tanto y cuanto, que ahora cada documento se constituye como patrimonio histórico nacional.

De lo anterior podemos decir que el ciclo vital de la documentación tiene que ver con los tres niveles de archivo de manera directa y podemos entonces definir,



---

*archivo: conjunto de documentos sea cual sea su fecha, forma y soporte material acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada en el transcurso de su gestión, conservados, respetando el orden, para servir como testimonio e información para la persona o institución que lo produce, para los ciudadanos o para servir de fuente histórica.*<sup>9</sup>

## **2.5 Funciones de los Archivos y sus Documentos**

De acuerdo a la definición de Antonia Heredia, antes referida, las funciones de los archivos se resumen en: reunir, conservar, preservar, ordenar, describir, clasificar y utilizar como fuente de conocimiento y medio para la toma de decisiones así como elemento de interpretación del pasado. De lo anterior se desprende que las tareas encomendadas al personal a cargo de los archivos son:

1. Organización y puesta en servicio de la documentación administrativa, durante ese periodo de máxima utilidad para la gestión administrativa de las oficinas y para la toma de decisiones.
2. Asegurar la transferencia periódica al archivo de los documentos que ya no son de uso corriente por parte de las oficinas.
3. Aplicar los principios y técnicas modernos de valoración para, transcurrido un tiempo, seleccionar los documentos que por su valor van a ser conservados indefinidamente, y destruir el resto.
4. Clasificar los fondos y mantener ordenada la documentación en sus distintas etapas, de acuerdo con los principios de la archivística.
5. Describir la documentación para hacer fácilmente accesible la información, mediante los distintos instrumentos de descripción documental y valiéndose de las ventajas ofrecidas por las nuevas tecnologías.
6. Instalar adecuadamente los documentos mediante locales y equipamiento que garanticen su conservación íntegra en el tiempo.

---

<sup>9</sup> Ibidem

- 
7. Asegurar que éstas y cuantas funciones pueda desarrollar el archivo, queden firmemente establecidos mediante un reglamento del servicio.

### **2.5.1 Expedientes**

Expediente se define como la piedra angular de la actuación administrativa o gestión documental, así como el conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedente y fundamento a la resolución administrativa, así como las diligencias encaminadas a ejecutarlas.

Los expedientes se forman mediante agregación sucesiva de cuantos documentos, pruebas, dictámenes, decretos, acuerdos, notificaciones y demás diligencias que deban integrarlos, y sus hojas útiles serán rubricadas y foliadas por los funcionarios encargados de su tramitación.

### **2.5.2 Partes de un Expediente**

El primer componente de los expedientes son los documentos y son los que se producen e insertan de manera sucesiva, como eslabones de una cadena, en el transcurso de la tramitación y están unidos por una relación de causa-efecto, de ahí que deben estar ordenados de acuerdo con ese proceso.

El segundo componente estructural del expediente es la guarda exterior que contiene y agrupa los documentos, y puede contener en una caratula, el nombre de la oficina, fecha de iniciación y finalización, resumen, número de documentos y Cuadro de Clasificación.

### **2.5.3 Apertura de los Expedientes**

Un expediente de archivo se abrirá cuando

- 
- No existan antecedentes del asunto en los archivos del área o en la unidad de documentos en trámite o archivo central;
  - Se trate un nuevo asunto o materia;
  - La materia o asunto de que trate el documento exista en el archivo, pero no corresponda a la gestión gubernamental actual.

Los expedientes de archivo se integrarán

- Por asunto;
- Por materia (ejemplo: producción de vacunas, leyes reglamentos);  
Por tipo de documentos (acuerdos, actas, informes, reportes, entre otros)
- Por el carácter técnico sustantivo o conforme a funciones administrativas internas.

#### **2.5.4 Documento**

Desde una conceptualización archivística se entiende como documento: la combinación de un soporte y la información registrada en él, que puede ser utilizado como prueba o para consulta. Para que esto se cumpla, un documento debe tener los siguientes elementos:

- El soporte que confiere corporeidad física, y puede ser desde una plantilla de barro hasta un disco óptico.
- La información, es decir, la noticia que transmite.
- El registro (entiéndase) la fijación de la información en el soporte, ya sea mediante tinta o impulsos electromagnéticos.
- El carácter seriado. Los documentos que se producen uno a uno.
- Las génesis o principio. Aquellos que se producen dentro de una actividad.
- La exclusividad. Información que rara vez se encuentra en otro documento.
- La interrelación. Como principio general las piezas aisladas, no tienen sentido o tienen poco; su razón de ser es que viene dada por su pertenencia a un conjunto y por las relaciones establecidas entre sí.

---

#### **2.5.4.1 Características de los Documentos**

Son dos las variantes que podemos encontrar en las características de los documentos: externas e internas. Para el primer caso encontramos *clase*, que están determinadas por el procedimiento empleado para transmitir la información y son: textuales, iconográficos, sonoras, audiovisuales, electrónicos. En segundo caso, externos son el *tipo* que es una característica que va mas allá de lo meramente físico o externo por cuanto revela el contenido como su estructuración en el documento y deriva las acciones que presenta. El *formato*, está en función de la forma de reunirse los documentos y del soporte (expediente, legajo, volumen). *Cantidad* refiere al número de unidades y al espacio que ocupan los documentos. *Forma* implica la condición de original o copia en sus distintas variantes (copia simple, certificada).

En cuanto a las características internas de los documentos se dividen en cuatro. Primero, *entidad productora*, el autor del documento que puede ser una persona física o moral, pública o privada; segundo, *orígenes funcionales*: razones por las cuales se ha producido un documento, tomando en consideración la función y la actividad y el trámite por los que ha sido realizado. Tercero, *fecha y lugar de producción*: denominado datación crónica y tópica del documento que los sitúa en el tiempo y en el espacio. Último, *contenido sustantivo*: que no es otra cosa que el tema que trata un documento y estos a su vez se dividen en intensivo (ofrece muchos datos sobre asuntos concretos y bien definidos), extensivo (ofrece pocos datos sobre un conjunto de elementos muy amplio) y diversificado (ofrece datos variados sobre cuestiones diversas).

#### **2.6 Clasificación Documental**

Clasificar documentos es el acto de agruparlos por sus semejanzas y de separarlos por sus diferencias. Y se realiza con objeto de localizar los expedientes en el momento en que se requiere.

---

La clasificación es un método de conocimiento de información. En el ámbito archivístico, en término “clasificación” puede hacer referencia a dos tipos de operaciones: *La división y las operaciones* de orden físico, estos dos conceptos tienen como regla básica el siguiente concepto:

- El conjunto de clases debe ser exhaustivo.
- Las clases deben ser mutuamente exclusivas.
- La aplicación de los criterios de clasificación debe de ser coherentes: los mismos criterios para los mismos casos.

Como hemos visto, la clasificación archivística no condiciona la instalación de los documentos sino las operaciones de descripción y la presentación sistemática de sus resultados. Los fines de la clasificación archivística han sido estudiados por diversos autores. Puede considerarse que estos son los puntos más significativos:

- Las operaciones de clasificación que determinan las agrupaciones y tipos documentales de archivos determinan también las unidades de descripción.
- La clasificación normaliza la denominación de las agrupaciones de documentos de archivo y la asignación de títulos a las unidades documentales.

La clasificación garantiza la realización de búsquedas específicas en un ámbito determinado.

- La clasificación permite la ordenación de los resultados de las búsquedas documentales mediante criterios jerárquicos de relevancia de este tipo.

La construcción de una clasificación supone la determinación sucesiva de los siguientes elementos, comunes a todas las herramientas de este tipo.

- El dominio de clasificación
- Los objetos de clasificación
- La estructura de clasificación
- Los criterios de clasificación
- El árbol jerárquico
- El código de clasificación

---

El Cuadro General de Clasificación debe elaborarse, partiendo del conocimiento de la historia de la institución, su organización y políticas y procedimientos de la misma, esto es, el contexto que permitirá el análisis del conjunto de documentos que se generan. Con ello se podrá jerarquizar y definir el *fondo*, *sección* y *series documentales*. Los niveles de clasificación se definen de la siguiente manera:

**Fondo**

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

**Sección**

*Cada una de las divisiones del fondo, basada en las atribuciones de cada dependencia o entidad de conformidad con las disposiciones legales aplicables.*

**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.*

**Subseries**

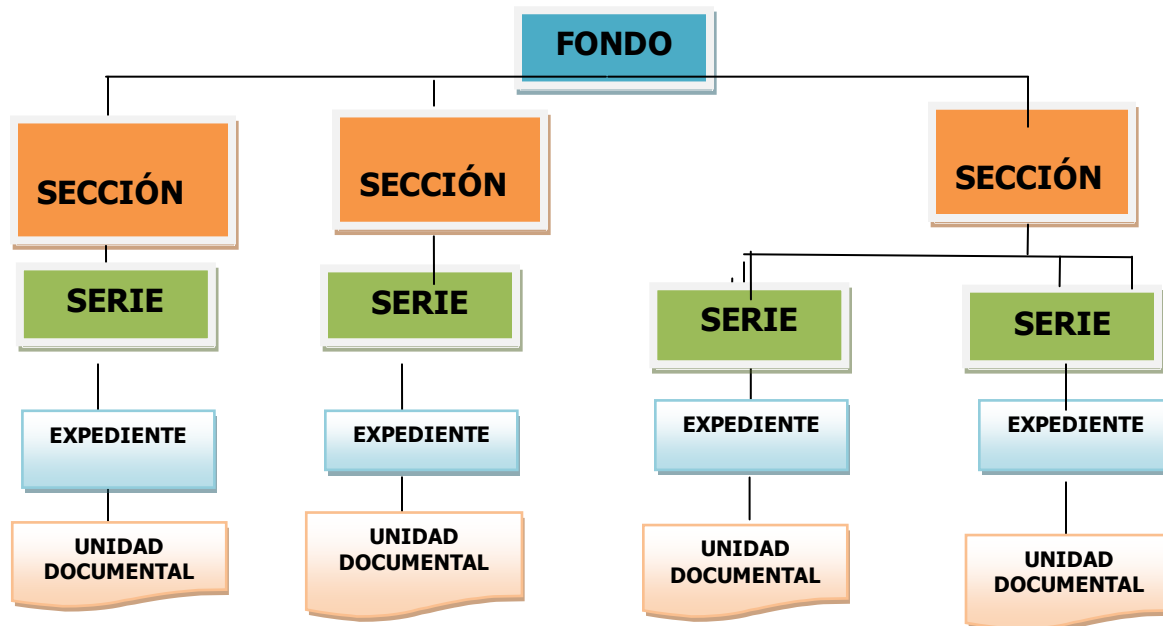
*Se utiliza únicamente para conformar el cuadro específico correspondiente, pero con la salvedad de que a este nivel ya no le afecta al total de la Institución por ser una actividad inherente a la Unidad Administrativa y obedecerá más bien a su ámbito interno.<sup>10</sup>*

Esta organización se visualiza partiendo del principio rector archivístico: Principio de Procedencia y Orden Original, que no son otra cosa, que los elementos de quien produce la información y el momento en que la produce, como la columna vertebral de cualquier administración, como se muestra en el cuadro siguiente:

---

<sup>10</sup> Diario Oficial de la Federación. 20 de febrero 2004.. *Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.* Secretaría de Gobernación. México 2002.

## ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL ARCHIVÍSTICA



*Fuente: Manual de Capacitación de Servicios Integrales para Unidades de Archivo, elaborado por Irma Díaz Madrigal.*

### **2.7 Propuesta de Secciones Comunes del AGN**

Es importante señalar que el Archivo General de la Nación ha presentado un cuadro básico de clasificación común para todas las dependencias del Ejecutivo Federal, con el cual se pretende homogenizar las funciones y acciones que desarrollan las dependencias por igual, es decir, donde se reflejen las tareas y acciones que producen en común las más de 200 entidades del gobierno, a esto le han denominado funciones comunes.

Las secciones comunes que propone el Archivo General de la Nación por adopción son:

- 
- 01** *Legislación*
  - 02** *Asuntos Jurídicos*
  - 03** *Programación, Organización y Presupuestación*
  - 04** *Recursos Humanos*
  - 05** *Recursos Financieros*
  - 06** *Recursos Materiales y Obra Pública*
  - 07** *Servicios Generales*
  - 08** *Tecnologías y Servicio de la Información*
  - 09** *Comunicación Social*
  - 10** *Control y Auditoría de Actividades Públicas*
  - 11** *Planeación, Información, Evaluación y Políticas*
  - 12** *Ley Federal de Transparencia*<sup>11</sup>

El órgano rector en materia de archivo (AGN) ha propuesto un Cuadro General de Clasificación, que denominó *funciones comunes para adopción*, con el cual las dependencias del Poder Ejecutivo Federal, entrarán en un proceso de identificación y organización de sus archivos con estas categorías, generando así, un sistema de clasificación homogéneo.

Esta tarea permitirá a las dependencias y entidades del Gobierno Federal, la categorización de grupos y series de sus expedientes, basado fundamentalmente en sus funciones, así como, en sus actividades respectivamente, con lo cual no sólo se permitirá lograr una buena organización, un mejor almacenamiento como una disposición de los archivos en un marco general.

A través de la clasificación de las secciones, las dependencias podrán trabajar en un siguiente nivel o grupo, por ejemplo: la Dirección General de Planeación, Organización y Presupuestación, deberá elegir primeramente en donde está reflejada directamente su función, entre sus doce secciones, las cuales están referidas en la sección 03 titulada: *Programación, Organización y Presupuestación*, de ello entonces en el Cuadro de Clasificación del AGN deberá

---

<sup>11</sup> Barnard Amozorrutia, Alicia *Guía para la organización y control de expedientes de archivo*. Pág. 45.



---

elegir entre las 22 propuestas, que documentación general y a cada una les asignará el número del Catálogo. Por citar un ejemplo: el área determina que tiene todos los programas operativos anuales, por lo que deberán de clasificarlo en el 03.7, dejando atrás la vieja forma de archivarlo, es decir, por orden alfabético. Otro ejemplo: la Dirección Jurídica, quiere clasificar de acuerdo al Catálogo del AGN los juicios contra la dependencia y los juicios de la dependencia. Primeramente identifica la sección, a este caso asuntos jurídicos, que equivalen al 02 y posteriormente identificar a que serie pertenece. Y quedaran de la siguiente manera:

02.8 juicios contra la dependencia

02.9 juicios de la dependencia.

En el Cuadro de Clasificación establecido por el órgano rector en materia de archivo (AGN), amén de establecer 12 secciones, fija una lista de series documentales, por ejemplo: *Asuntos de Legislación* determina 14 series documentales, para *asuntos jurídicos* 18, para *Programación, Organización y Presupuestación* fija 22, que en total hacen un registro de más de 200 referencias.

Cuando una dependencia ha determinado o asignado las funciones comunes será posible incorporar nuevos rubros o subgrupos en tanto se refieran a estas actividades exclusivas de la entidad, lo cual deberá de comunicar al Archivo General de la Nación con el fin de que la clave utilizada sea divulgada y respetada por el resto de las dependencias, de ello entonces, al Cuadro General de Clasificación podemos definirlo como un instrumento aglutinador de funciones comunes y sustantivas con sus diferentes niveles de organización, según lo determine la complejidad de las funciones y acciones de cada dependencia o entidad. En resumen a partir del grupo número 12 cada dependencia podrá establecer otros grupos documentales. Las cuales se les denominaran secciones sustantivas. O sea aquellas que dan origen o razón de ser a la institución o entidad.

## ***CAPÍTULO 3***

# ***CLASIFICACIÓN ENTRE LO PÚBLICO, LO PRIVADO Y LA SEGURIDAD***

---

Los temas que se abordan en este capítulo tienen que ver en primera instancia con la modificación al Art. 6° Constitucional, pues le brinda al Instituto Federal de Acceso a la Información (IFAI) atribuciones en el orden legal y por ende ahora la Ley de Transparencia no sólo se aplicara a las dependencias del Gobierno Federal, sino también a los Estados, Municipios y el Distrito Federal, así mismo deberán de crear sus propios institutos y políticas que garanticen el Derecho Universal de ser informados a los ciudadanos.

Se hablará de los atributos y tareas que deben de tener los Institutos Federales de Acceso a la Información, así como sus objetivos en esta difícil tarea de abrir las puertas de sus archivos a las solicitudes o demandas ciudadanas, para poderlo hacer tendrán que establecer criterios de clasificación de lo que será **público, reservado o confidencial**.

La clasificación por sí misma, nos lleva a otra serie de actividades colaterales que se explican en este capítulo, como son: la elaboración de *índice de expedientes reservados, políticas de preservación y conservación de datos personales*, así de el cómo responder en tiempo y forma una solicitud de información ciudadana, y por último, señalo, a que está expuesto un funcionario público cuando se niegue a proporcionar la información que se le requiera.

### **3.1 Criterios de clasificación del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública Gubernamental (IFAI)**

En el año 2007 se le incluyeron a nuestra Constitución los siguientes principios que le darían a la Ley y al Instituto de Transparencia la fuerza que se requería

---

para emprender una tarea de esta envergadura, las cuales podemos resumir de la siguiente manera: la información en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo federal, estatal y municipal es pública, y sólo podrá ser reservada temporalmente por razones de interés público. Todo ciudadano tendrá acceso gratuito a la información y aquella que tenga que ver o referir asuntos de vida privada, las instituciones deberán garantizar su protección; la inobservancia a cualquiera de las disposiciones de *acceso a la información pública*, será sancionada por una autoridad judicial.

En el foro denominado: "*Transparencia y Buen Gobierno*", que organizó el IFAI, dos años después de su creación, el ex-presidente Fox, señalaba que *el instituto hace de la Administración Pública Federal una caja de cristal sujeta al escrutinio de los ciudadanos*; por su parte la Presidenta Comisionada (María Marván) apuntó: "... *se han disminuido los márgenes discrecionales de acción de los gobernantes y funcionarios públicos, lo cual se traduce en la inhibición de actos de corrupción, así, el instituto está sentando precedentes, dejando atrás la retórica, rompiendo con la estructura aristocrática de antaño*", y concluye diciendo que : *el IFAI y la Ley de Transparencia, triunfo histórico de la sociedad.*<sup>12</sup>

### **3.2 Información Pública**

A 230 años en que se dieron por primera vez los principios de lo que hoy conocemos como *Transparencia y Acceso a la Información*, podríamos decir, que cada país en el mundo ha ido formulando sus criterios y bases diversas para hacer efectivo este gran precepto.

---

<sup>12</sup> Instituto Federal de Acceso a la Información. *Foro: Transparencia y Buen Gobierno*; Op.cit. Págs. 3.

---

Se inicia el capítulo, definiendo etimológicamente lo que debemos entender por *clasificación de la información*. En este sentido, la raíz conceptual de este vocablo es: que todos los documentos que se publican por parte del Gobierno Federal son públicos y sólo por excepción existirán los expedientes y documentos de carácter reservado y confidencial.

El concepto de clasificación de expedientes, desde la perspectiva de la Ley Federal de Transparencia y de Acceso a la Información Pública Gubernamental, establece tres criterios generales: **públicos, reservados y confidenciales**.

El Acceso a la Información, cita como un elemento favorable la democracia, la participación ciudadana y la rendición de cuentas de los servidores públicos; por lo que el compromiso de la administración Pública Federal: es lograr un equilibrio entre la transparencia de la gestión documental, el buen funcionamiento del estado y la protección del derecho a la información. Asimismo, la información gubernamental debe ser pública como principio rector y sólo por una justificación estrictamente de excepción, la autoridad deberá de reservar, fundando y motivando dichas respuestas; de ello entonces, la clasificación de lo público, lo reservado y lo confidencial debe de ser un valor que permita a las instituciones el progreso.

### **3.2.1 Información Pública Gubernamental**

La primera referencia que tenemos de la documentación clasificada como pública de las instituciones por el propio Instituto Federal de Acceso a la Información, es aquella que tiene que ver con:

- 
- a) *La estructura orgánica*
  - b) *Las facultades de cada unidad administrativa*
  - c) *El directorio de los servidores públicos*
  - d) *La remuneración mensual por puestos*
  - e) *Domicilio de la unidad de enlace*
  - f) *Metas y obligaciones de las unidades administrativas de conformidad con sus programas operativos*
  - g) *Los servicios que ofrecen*
  - h) *Trámites, requisitos y formatos que se manejan en las instituciones o entidades*
  - i) *Información sobre presupuesto asignado, así como los informes sobre su ejecución*
  - j) *Los resultados de las auditorias al ejercicio presupuestal de cada sujeto obligado*
  - k) *Diseño, ejecución, montos asignados y criterios de acceso a los programas de subsidio*
  - l) *Las concesiones, permisos o autorizaciones otorgadas especificando los titulares de aquellos*
  - m) *Las contrataciones que celebren en términos de la Legislación aplicable*
  - n) *Informes que por disposición legal generen los sujetos obligados*
  - o) *Mecanismos de participación ciudadana*
  - p) *Información que sea de utilidad o que se considere relevante.*<sup>13</sup>

---

<sup>13</sup> Instituto Federal de Acceso a la Información, *Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental*, México 2006, pág. 17-18

---

Toda esta información está clasificada directamente por el Instituto Federal de Acceso a la Información como pública, de ello entonces, obliga a las Entidades y Dependencias del Gobierno Federal a exhibirlas en un portal denominado de transparencia, el cual deberá de ser actualizado en el momento en que se modifique cualquiera de los datos o los supuestos.

El artículo tercero de la Ley de Transparencia, cita que los responsables de las Unidades Administrativas de las entidades o instituciones, son los sujetos obligados por la Ley a proporcionar la información de conformidad con las facultades que les correspondan.

### **3.2.2 Excepciones de la Información Pública**

El Derecho de Acceso a la Información Pública, consagrado en la Constitución y normado en la Ley de Transparencia, establece que toda persona puede acceder a los documentos públicos de forma gratuita, empero, la pregunta obligada que tenemos que hacernos en este subcapítulo es: ¿Qué debemos entender por *documentos públicos*?

Desde el punto de vista del procedimiento, el documento es básicamente un medio de prueba, que no son más que: los escritos, impresos, planos, dibujos, pinturas, fotografías, cintas magnéticas, de audio, discos, por mencionar algunos,<sup>14</sup> y en general, todo objeto que tenga carácter representativo o declarativo.

El documento público, es aquél otorgado por un servidor o funcionario en el ejercicio de su cargo o su intervención. Se denomina instrumento público cuando

---

<sup>14</sup> Barnard Amozorrutia, Alicia. Op.cit. p. 14

---

consiste en un escrito autorizado o suscrito por un notario o funcionario público competente, con las solemnidades requeridas por las leyes al respecto. El documento privado es, por exclusión, todo el que no reúne los requisitos para ser público; es por tanto, una perspectiva orgánica, puesto que el carácter público del documento, lo determina la persona u órgano donde se origina. El ámbito de producción del documento es lo que define y determina, en última instancia, su naturaleza pública.

El derecho administrativo amplía la definición del término, en el sentido de que el derecho de solicitar y obtener información de las autoridades y, en particular, a que se expida copia de sus documentos, hace parte del derecho constitucional de petición como lo señalamos en renglones anteriores.

El concepto de documento público se desarrolla, alrededor, ya no de la persona que lo produce (funcionario público) sino de las instituciones o entidades que lo posee y controla. Las normas de este derecho no definen en sí el término de *documento público*, sino que se ocupa primordialmente de regular el acceso de los ciudadanos a los documentos oficiales y, si bien admiten que algunos puedan ser reservados, procura que esta circunstancia sea excepcional. En el marco del derecho administrativo, lo que cuenta no es tanto definir el concepto de documento público, sino regular el acceso de los ciudadanos a él, para garantizar su efectividad.

Desde la interpretación de la Ley de Transparencia, ésta regula la publicidad de los actos y documentos oficiales, pero no define en sí misma expediente público, empero, una interpretación de la misma, permite concluir que para ella, es todo

---

documento que repose en las oficinas públicas, entendiéndose por éstas, las que expresamente están enumeradas en su propio texto.<sup>15</sup>

La misma norma contempla algunos casos en los que estos documentos, a pesar de reposar en las oficinas públicas, están sometidos a reserva, condición ésta que nunca podrá existir por más de treinta años, en otras palabras, podría decirse que esta Ley define el concepto de acuerdo al lugar donde se encuentre el documento, pues su ubicación más que su producción o contenido, es el que determina el carácter público del mismo.

Así, el derecho de acceder a los documentos públicos, es una manifestación específica del derecho de petición. Ahora bien, el derecho de petición envuelve el derecho de solicitar información por parte de los ciudadanos; por ende, el acceso a la información sobre actividades de la administración pública y el derecho a pedir y obtener copia de sus documentos, constituye una forma de su ejercicio y una garantía ciudadana esencial en cualquier democracia, por ello, el artículo 6° de nuestra Constitución señala: *todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos, salvo los casos que establezca la Ley.*<sup>16</sup>

En consecuencia, los particulares pueden, verbigracia, conocer la forma como están organizadas las instituciones y entidades del Gobierno Federal, su naturaleza jurídica, sus funciones o la manera como se tramitan y deciden los diversos asuntos al interior de ellas.

---

<sup>15</sup> Instituto Federal de Acceso a la Información Pública Gubernamental. *Transparencias, Acceso a la Información y Datos Personales. Marco Normativo.* Op.cit. p. 17, 18

<sup>16</sup> Secretaría de Gobernación. *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.* México, 2006, Artículo 6.



---

De lo anterior se desprende, que cuando hablamos de documentos públicos se debe situarlos siempre como parte constitutiva de un archivo gubernamental. Las características de éstos son: *su carácter seriado, que se generan dentro del proceso natural de un actividad o función, que son únicos, tienen autoridad, son estáticos y se interrelacionan entre sí.*<sup>17</sup> Estas características además reflejan las funciones que tienen delegadas las Unidades Administrativas generadoras y por ende deben garantizar la toma de decisión, la rendición de cuentas, la transparencia y el Acceso a la Información.

Esta información de acuerdo a la de Ley de Transparencia y Acceso a la Información, deberá ser presentada por los sujetos obligados donde se manifiesta el uso y el destino de los recursos asignados. Asimismo, las Unidades de Enlace serán las encargadas de recabar toda esta información y obligar a las Unidades Administrativas a la actualización cada seis meses (véase Artículo 12 y 28, Fracción I, de la Ley antes mencionada).

El Instituto Federal de Acceso a la Información difundirá entre los servidores públicos y los particulares, el beneficio que tendrán ambas partes, en el manejo de la información que vierten y accedan, así como sus responsabilidades en el buen uso y la conservación de estas.

La máxima publicidad que se marca como atributo, cuantitativamente se resume de siguiente manera; del 100 % de la documentación que se produce y posee cualquier entidad, el 85% de esta, tiene el carácter de público; el 10% confidencial y un 5% es reservada.

---

<sup>17</sup> Barnand Amozorrutia, Alicia. Op.cit p. 19-20.

---

### **3.3 Información Reservada**

La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental la define como toda aquella información que se encuentra temporalmente sujeta a las siguientes excepciones:

- 1.-Comprometer la seguridad nacional, la seguridad pública o la defensa nacional;
- 2.-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:
- 3.-Dañar la estabilidad financiera, económica o monetaria del país.
- 4.-Poner en riesgo la vida, la seguridad o la salud de cualquier persona.
- 5.-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.

Como un principio de criterio de la clasificación de expedientes y documentos, los titulares de las unidades administrativas o áreas, deberán tomar en cuenta el daño que causaría a los intereses tutelados en los artículos 13 y 14 (Ley del IFAI). No omito señalar que este mismo criterio replica en expedientes confidenciales.

El artículo 14 de la Ley considera también documentos reservados.

#### **Secretos:**

- a) Comercial.
- b) Industrial.

- 
- c) Fiscal.
  - d) Fiduciario.
  - e) Bancario.

### **Judiciales**

- a) Averiguaciones previas.
- b) Expedientes judiciales.
- c) Procedimientos administrativos que no hayan causado Estado, en todos los casos.
- d) Procedimientos de responsabilidad de los servidores públicos hasta que no se haya dictado resolución administrativa o jurisdiccional definitiva.
- e) Procesos deliberativos de los servidores públicos.

Como un ejemplo claro de excepción de lo mencionado anteriormente podría ser: un documento o expediente que tenga que ver con una investigación de violación de los derechos fundamentales o delitos de lesa humanidad, por ningún motivo podrán clasificarse como reservado. No así un proceso judicial en contra de un sujeto o una institución que no haya causado estado.

La clasificación de reserva podrá permanecer con este carácter hasta por un periodo máximo de 12 años y podrá perder dicho atributo cuando se extingan las causas que dieron origen a su clasificación o bien cuando el tiempo establecido haya transcurrido. A esta actividad el Instituto Federal de Acceso a la Información la denomina desclasificación.

Los sujetos obligados, si consideran conveniente que el periodo de 12 años les es insuficiente, podrán solicitar al Instituto la ampliación del periodo de reserva, siempre y cuando, justifiquen que aún subsisten las causas que dieron origen de su clasificación.

---

Es importante señalar, que los titulares de las Unidades Administrativas serán los responsables de clasificar la información en el marco de los criterios establecidos por esta Ley, su Reglamento y Lineamientos expedidos por el IFAI.

Dentro de las tareas expresas de la clasificación de reserva de los documentos, el IFAI obliga a las Unidades Administrativas a elaborar semestralmente, *índices de los expedientes reservados* en donde deberán indicar el nombre de la unidad o área que clasifico el expediente, así como la fecha de clasificación, el fundamento, plazo de reserva y si es el caso, las partes de los documentos que reserva (versión pública). En la generación de estos índices, las unidades generadoras deben establecer los criterios necesarios para asegurar la custodia y conservación de estos, en espacios y lugares distintos a donde se resguarda el acervo documental.

Una vez que la Unidad Administrativa determina qué expedientes o documentos son reservados, el Comité de Información en sesión ordinaria o extraordinaria podrá confirmar, modificar o revocar la clasificación de la información hecha como lo mencione anteriormente.

En otro orden de ideas, las tareas del Instituto Federal de Acceso a la Información concernientes a la clasificación de expedientes y documentos reservados son las siguientes:

- Conocer y resolver los recursos de revisión interpuestos por los solicitantes.
- Establecer y revisar los criterios de clasificación y desclasificación, y custodia de la información reservada.
- Vigilar y en caso de incumplimiento, hacer las recomendaciones para que se dé cumplimiento a la Ley.

- 
- Hacer del conocimiento a los Órganos Internos de Control de las presuntas infracciones a la Ley y a su Reglamento.

El Instituto Federal de Acceso a la Información, aunque es el órgano en materia de transparencia, la resolución que le sea desfavorable a un ciudadano, podrá impugnarla ante el Poder Judicial de la Federación, y así los tribunales tendrán acceso a la información para poder resolver el asunto en el juicio, tomando en consideración que la documentación o información permanecerá con el carácter de reservado o confidencial, y no estará disponible en el expediente judicial.

Si el particular decide no irse por esta vía, podrá solicitar al Instituto reconsidere la resolución un año trascurrido de esta y deberá de resolverle en un plazo máximo de 60 días hábiles.

### **3.3.1 Índice de Expedientes Reservados**

El Artículo 17 de la Ley Federal de Transparencia, establece que las Unidades Administrativas deberán elaborar de manera semestral y por rubros temáticos, *índice de expedientes clasificados como reservados*. En el reglamento de la misma ley, en su Artículo octavo transitorio, se establece que la elaboración de esta disposición, deberá complementarse dentro de los primeros veinte días hábiles de enero; en el Artículo 31 de este reglamento, se fija la obligación de actualizar dichos índices en los meses de enero y junio de cada año.

El trabajo o quehacer del Instituto Federal de Acceso a la Información en relación a los índices de expedientes reservados, tienen que ver con el organismo encargado de promover y difundir el ejercicio del derecho a la información, y por ende a través de la revisión de los índices elaborados por las dependencias y

---

entidades, éste podrá revisar la debida clasificación de la información hecha y así favorecer el principio de publicidad consagrada en la Ley Federal de Transparencia.

Es importante señalar que los índices de expedientes reservados como tales, serán de información pública en tanto así lo establece la propia Ley de Transparencia. Es por ello, entonces que todas las entidades y dependencias del Gobierno Federal deberán entregar estos índices en formatos uniformes y así tendrá un sistema único de llenado el cual difundirá dichos criterios las Unidades de Enlace. De lo anterior se desprende la elaboración de: *Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para notificar al Instituto Federal de Acceso a la Información Pública los índices de expedientes reservados.*<sup>18</sup>

El índice de expedientes reservados según estas características los define como:

- a) Un sistema de control que permitirá a las dependencias y entidades realizar el registro, notificación y actualización de los expedientes reservados en estos dos semestres.
- b) Los índices deberán de contener los siguientes datos:  
los números de expedientes clasificados bajo esta temática sin la necesidad de especificar, en sus casos, las partes o secciones del mismo que se consideren reservadas, el nombre de la Unidad Administrativa que lo clasifica, fecha de la clasificación, fundamento legal y por último el plazo de reserva.

---

<sup>18</sup> Diario Oficial de la Federación. *Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la administración pública federal para notificar al instituto federal de acceso a la información pública. Los índices de expedientes reservados.* 9 de Diciembre de 2003. Pág.143-146.

---

Los responsables de las Unidades de Enlaces de las entidades, serán los sujetos obligados a registrar el índice de expedientes reservados en la aplicación informática generada por el Instituto de Acceso a la Información. Así mismo, los titulares deberán actualizar semestralmente el mencionado índice, informando, en su caso, los expedientes que se hayan clasificado como reservados, de igual forma los que hayan cumplido el plazo de reserva para su clasificación, o en algunos casos la ampliación de la fecha de reserva de los mismos.

Las Unidades de Enlace de las dependencias y entidades deberán establecer en su portal de transparencia un vínculo donde los ciudadanos interesados puedan ver de manera ágil y expedita la documentación que estas han reservado, con lo cual darán cumplimiento al Artículo 32 del reglamento que a la letra dice:

*“los índices de expedientes clasificados como reservados serán información pública, sujeta a la obligación de disponibilidad y acceso establecidos por esta Ley y este el reglamento”<sup>19</sup>*

### **3.4 Información Confidencial**

De acuerdo a la Ley Federal de Transparencia la documentación confidencial se cita en los artículos 18 y 19, establecen que ésta es, la que los particulares entregan a las instituciones y aquella que los sujetos obligados no podrán difundir, sino media en cada caso el consentimiento del titular de dicha información, sin perjuicio de las excepciones establecidas en la Ley, el reglamento y los lineamientos generales para la clasificación y la desclasificación de la información, publicado el 18 de agosto del 2003 en el Diario Oficial de la Federación. El sentido de esta entrega es con el objeto de garantizar la confidencialidad de los datos

---

<sup>19</sup> Instituto Federal de Acceso a la Información Pública Gubernamental, Reglamento de la Ley Federal de Acceso a la Información Pública Gubernamental. Capítulo V. Información reservada, Artículo 32. P. 62

---

personales y sólo en los casos que se dé autorización de éstos, podrá difundirse, distribuirse o comercializarse.

Es importante señalar que todos los datos personales que se encuentren en registros públicos o fuentes de acceso público no se consideraran, en estos casos confidenciales.

Cuando los particulares entreguen a los sujetos obligados documentos que contengan información sobre datos personales, tendrán que señalar de manera expresa cuales son estos, en atribución a este ordenamiento jurídico.

La información que los sujetos obligados o particulares hayan entregado, no estará sujeta a plazos de vencimiento como sí lo está la documentación reservada por ende tendrá este carácter de manera definitiva, salvo como ya se dijo que medie el consentimiento expreso del titular de la información o mandamiento escrito emitido por autoridad competente.

Como ya se dijo en renglones anteriores cuando los particulares entreguen a las dependencias o entidades información confidencial de conformidad en el Artículo 19, deberán señalar los documentos secciones, párrafos o renglones de estos que la contengan, así como el fundamento por el cual deberán tener ese carácter.

En todo lo concerniente, la Ley ha establecido un concepto muy importante al respecto, que lo ha definido como *protección de datos personales* y se citan en los artículos 22 al 26 (Ley IFAI) donde se esclarece lo siguiente: los sujetos obligados serán responsables de la custodia de los datos personales y por ende los obliga a las siguientes tareas:



- 
- 1) *Establecer procedimientos adecuados para recibir y responder a las solicitudes de acceso y corrección de datos.*
  - 2) *Tratar datos personales sólo cuando estos sean adecuados, pertinentes y no excesivos en relación con los propósitos para cuales se hayan obtenido.*
  - 3) *Poner a disposición de los individuos a partir del momento en el cual se recaben datos personales el documento en el que se establezcan los propósitos para su tratamiento, en términos de los lineamientos de esta Ley*
  - 4) *Procurar que los datos personales sean exactos y actualizados.*
  - 5) *Sustituir, rectificar o complementar de oficio, los datos personales que fueren inexactos, ya sea total o parcial o incompletos en el momento que tengan conocimiento de esta situación.*
  - 6) *Adoptar las medidas necesarias que garanticen la seguridad de los datos personales y eviten su alteración, pérdida, trasmisión o acceso no autorizado.*<sup>20</sup>

En este mismo concepto de protección, se establece que los sujetos obligados no podrán por ningún motivo: difundir, distribuir o comercializar los datos contenidos en los sistemas de información, desarrollados en el ejercicio de sus funciones, salvo que medie el consentimiento expreso por escrito o por un medio automatizado de los particulares. Es importante señalar, que sólo se podrán proporcionar datos personales en los siguientes casos:

- Aquella que por razones estadísticas, científicas o de interés general previstas en la Ley, previo procedimiento por el cual no puedan asociarse los datos personales con el individuo.

---

<sup>20</sup> Instituto Federal de Acceso a la Información Pública Gubernamental. *Transparencias, Acceso a la Información y Datos Personales. Marco Normativo*. Op.Cit. 24-26.

- 
- Cuando se trasmitan entre sujetos obligados o entre dependencias o entidades, siempre y cuando los datos se utilicen para el ejercicio de las facultades propias de los mismos.
  - Exista una orden judicial.
  - A terceros, cuando se contrate la prestación de un servicio que requiere el tratamiento de uso de datos personales; estos no podrán utilizarla con otros fines.

Los sujetos obligados que posean datos personales deberán hacer del conocimiento al Instituto los sistemas en las que estos se resguardan.

Sólo los particulares que entregaron a los sujetos obligados expedientes confidenciales o representantes legales, son quienes podrán solicitar dicha información a través de la Unidad de Enlace y deberán proporcionársela en un plazo no mayor de 10 días hábiles contados a partir de la solicitud, este servicio será de carácter gratuito cubriendo sólo el individuo el costo de envío de conformidad con las tarifas aplicables.

Contra la negativa de entregar o corregir datos personales, procederá la interposición de recursos cuando:

- La dependencia no entregue al solicitante los datos personales solicitados, o lo haga en un formato incomprensible.
- Cuando la dependencia se niegue a efectuar modificaciones o correcciones a los datos personales.
- Cuando el solicitante no esté conforme con el tiempo, el costo o la modalidad de entrega.
- Cuando el solicitante considere que la información entregada es incompleta o no corresponda a la información requerida en la solicitud.<sup>21</sup>

---

<sup>21</sup> Instituto Federal de Acceso a la Información Pública Gubernamental. *Transparencias, Acceso a la Información y Datos Personales. Marco Normativo* Op.Cit. 26,41.

---

Los titulares de las Unidades Administrativas de las dependencias y entidades, llevarán a cabo el registro de la clasificación de la documentación en el momento en que generen, obtengan, adquieran o transformen la documentación; así como cuando reciban una solicitud de acceso a la información en el caso de documentos que no se hubieran clasificado previamente.

De lo anterior es importante señalar que la clasificación podrá referirse siempre a un expediente o al conjunto de documentos que conforman estos. En el criterio de la clasificación deberá de ponderarse, el daño que causaría su difusión a los intereses tutelados en los artículos 18 y 19 de la Ley de Transparencia.

Sin dejar de omitir los expedientes y documentos confidenciales podrán entrar en la conceptualización de la desclasificación como lo veremos en el subcapítulos siguientes.

Se ha explicado hasta aquí de manera general las características de los documentos confidenciales, las políticas que deben de seguir los sujetos obligados en tanto y cuanto a la salvaguarda de estos. Que será información confidencial los que contengan datos personales de una persona física identificada o identificable a través de los siguientes conceptos:

1. *Origen étnico o racial.*
2. *Características físicas.*
3. *Características morales.*
4. *Características emocionales*
5. *Vida afectiva.*
6. *Vida familiar.*
7. *Domicilio particular.*
8. *Número telefónico particular.*
9. *Patrimonio Ideología.*
10. *Opinión pública.*
11. *Creencia o convicción religiosa*
12. *Creencia o convicción filosófica.*
13. *Estado de salud física.*

- 
14. *Estado de salud mental.*
  15. *Preferencia sexual.*
  16. *Otras análogas que afecten su intimidad, como la información genética.*

El listado anterior hace referencia a la documentación de personas de carácter general y es también confidencial, aquellos datos que tienen que ver con personas de índole moral estas podrían ser las siguientes:

- 1) *Relativa al patrimonio de una persona moral.*
- 2) *La que comprende hechos y actos de carácter económico, contable, jurídico o administrativo relativos a una persona que pudieran ser útil para un competidor, por ejemplo, la relativa a detalles sobre el manejo del negocio del titular, sobre su proceso de toma de decisiones o información que pudiera afectar sus negociaciones, acuerdos de los órganos de administración, políticas de dividendos y sus modificaciones o actas de asamblea, y*
- 3) *Aquella cuya difusión este prohibida por una clausula o convenio de confidencialidad*<sup>22</sup>

Los datos personales de una persona que ha fallecido también se consideran confidenciales, los cuales únicamente podrán tener acceso y derecho a pedir su corrección el cónyuge sobreviviente y/o los parientes en línea recta ascendiente y descendiente sin limitación de grado y en línea transversal hasta segundo grado.

A través de estas líneas he podido constatar y a su vez concluir, cómo se va conformando el derecho de acceso a los documentos públicos, así como los criterios que se han establecido, para que cualquier ciudadano sin importar interés manifiesto o afiliación política, las instituciones a través de los sujetos obligados establecidos en la Ley deberán de proporcionar sin menoscabo alguno, la información que se produce en el quehacer diario.

---

<sup>22</sup> Diario Oficial de la Federación. *Lineamientos Generales para la Clasificación y la Desclasificación de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal*. 18 de agosto del 2003. Sección 2da. de la información confidencial. Trigésimo segundo. Trigésimo Sexto. P. 131-132.

---

Uno de los logros más importantes en este acceso obligado, lo marca el cumplimiento al Artículo 6º de la Constitución, la que obliga a las dependencias y entidades del Gobierno Federal, Estados, Municipios, Distrito Federal y Gobierno de Distrito Federal a establecer los mecanismos y procedimientos internos para dar cumplimiento a este precepto. Asimismo, el Archivo General de la Nación ha colaborado al establecer que la transparencia documental inicia en la organización de los archivos.

Con la creación del Instituto Federal de Acceso a la Información se instituyó el responsable jurídico administrativo que vela que el derecho de acceso, se cumpla siempre sin importar quienes son los sujetos obligados y quien es el ciudadano que solicita información. De lo anterior, podemos afirmar entonces, que la caja de pandora de la Función Pública se convirtió verdaderamente en una caja de cristal, sin embargo, no quiere decir con esto, que sea una Ley completamente terminada, hay mucho que trabajar aún, más en lo referente en lo que es información reservada y confidencial; y en la capacitación de quien la producen y la custodia.

La línea entre lo público, lo reservado y lo confidencial es tan tenue que es importante que se siga trabajando más en el discurso político y la administración de documentos para que la rendición de cuentas no sea una necesidad imperiosa y se traduzca entonces en transparencia y democracia. Democracia, entonces como sinónimo de transparencia y una rendición de cuentas acorde a las luchas sociales del pasado como una reivindicación del presente.

# ***CAPÍTULO 4***

## ***PROPUESTA DE GUÍA DE CAPACITACIÓN PARA LA CLASIFICACIÓN DE EXPEDIENTES RESERVADOS Y CONFIDENCIALES***

---

### **PRESENTACIÓN**

Dentro de las políticas de organización, conservación y transparencia gubernamental, en la que son eje regulador el Archivo General de la Nación y el Instituto Federal de Acceso a la Información, amén de sus leyes, reglamentos y lineamientos, es menester homogenizar el lenguaje archivístico, para ofrecer una mejor perspectiva frente a los retos de la modernidad, razón por la cual, es necesario como parte fundamental que funcionarios y encargados de las unidades de información cuenten con la calidad profesional archivística para la toma de decisiones en cuestión de organización de sus acervos documentales.

Por lo anterior y preocupada por la situación crítica en la que se encuentran los archivos de las dependencias y entidades de todo el país, he elaborado el presente material para tratar de aportar en la directriz hacia donde deben de ir estos. Esta *Guía* tiene como tarea, presentar los elementos teóricos conceptuales que le permitirán al capacitando reforzar, enriquecer y cuestionar acerca de cómo aplicar los conocimientos archivísticos en beneficio de un archivo correctamente ordenado y descrito, que sirva tanto a las oficinas de las cuales es parte, como a los usuarios internos y externos que soliciten información sobre la vida de la Institución o Entidad.

#### **Objetivo General**

Proporcionar a los participantes los conocimientos teóricos-prácticos y metodológicos para aplicar los principios y técnicas archivísticas para el manejo adecuado y eficiente de los archivos.

---

## **Objetivos Específicos**

- Analizar los principios teóricos que fundamentan la administración de documentos, así como la importancia de su aplicación en el trabajo archivístico.
- Examinar los principios técnicos que sustentan el manejo de la organización y descripción archivística.
- Valorar la importancia de los acervos documentales administrativos, legales contables y fiscales.
- Reconocer y distinguir las políticas y procedimientos específicos, para el manejo de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico.
- Aplicar los conocimientos adquiridos mediante la participación de ejercicios prácticos.

## **CONTENIDO TEMÁTICO**

### **MÓDULO I**

#### **ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL**

1.1 Documentos de Archivos

1.2 Actividad Administrativa

1.3 Concepto y elementos de la Administración de Documentos

1.4 Ciclo Vital del Documento

### **MÓDULO II**

#### **PRINCIPIOS TÉCNICOS DE LA DOCUMENTACIÓN ACTIVA**

2.1 Correspondencia Documental

2.2 Organización de los Documentos en Trámite

---

## MÓDULO III

### PRINCIPIOS TÉCNICOS DE LA DOCUMENTACIÓN SEMIACTIVA

- 3.1 Fase Semi-activa
- 3.2 Valoración y Disposición Documental
- 3.3 Muestreo
- 3.4 Proceso de Baja Documental

## MÓDULO IV

### PRINCIPIOS TÉCNICOS DE DOCUMENTACIÓN HISTÓRICA

- 4.1 Formación de los Archivos Histórico
- 4.2 Identificación
- 4.3 Organización
- 4.4 Descripción
- 4.5 Difusión

## MÓDULO I

### 1.1 Documentos de Archivo

El documento de Archivo es: toda información contenida en cualquier **sopORTE y tipo documental**, producida, recibida y conservada por cualquier organización (pública o privada) o persona en el ejercicio de su competencia o en el desarrollo de su actividad. A esto se le conoce como *tipo documental*. En este sentido la primera diferenciación es la de *clase*, que se distingue por la semejanza de sus características físicas, y/o intelectuales, por ejemplo: contratos, actas, facturas,



---

pólizas, cheques, bienes muebles, historiales clínicos, nominas, entre otros, tienen siempre la misma forma. Esto nos obliga a hablar de atributos o características de los documentos en el siguiente sentido:

Características internas:

➤ *Formas esenciales:* autor, destinatario (s), texto, data, lugar (es), acontecimientos.

*Formas de constancia:* notas de registro de entrada y salida y las diligencias de género (autenticaciones de firmas, intervenciones y vistos buenos.)

➤ *Formas archivísticas:* las notas de clasificación y referencia, las de resumen o extracto, las referencias cruzadas.

Características externas:

➤ Formato (Volúmenes, unidades archivables, sueltos)

➤ Tipo de escritura y su materialidad

➤ Forma (original o copias)

➤ Sello

Además de lo antes mencionado, los documentos de archivo que se producen día a día, también contienen las siguientes características:

➤ **UNICIDAD:** su calidad de únicos, a diferencia de otros documentos múltiples, como los libros o las revistas.

➤ **ORGÁNICO:** los documentos son parte de un todo estructurado, deben su existencia a una persona o institución que los produjo, y solo alcanzan sentido al interrelacionarse.

➤ **SERIADO:** los documentos de archivo se producen uno a uno y se van

- 
- acumulando de modo natural, formando series que son la base de la estructura archivística.

Qué debemos entender entonces por serie: aquellos documentos organizados de acuerdo con un sistema de archivo o conservados formando una unidad como resultado de una misma acumulación, del mismo proceso archivístico, o de la misma actividad, que tienen una forma particular, o como consecuencia de cualquier otra relación derivada de su producción, recepción o utilización.

Los documentos producidos por una institución o empresa son mantenidos solo un tiempo corto, para proporcionar pruebas o información al organismo creador. Otros documentos tienen un valor más duradero, como prueba o información de las acciones o las funciones de un organismo en el transcurso del tiempo. Así son transferidos a un depósito archivístico para su preservación temporal o permanente.

El término Archivo se utiliza para designar el depósito de archivo o la institución archivística que custodia archivos. Así, un archivo es el conjunto de documentos acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de la gestión de asuntos de cualquier índole, los producidos y los recibidos, de cualquier fecha, los cuales se conservan y custodian para servir de testimonio y fuente de información a las personas o instituciones que los produjeron, o para servir de fuente de la historia.

Los tipos de archivos que existen son:

De acuerdo a la vida de los documentos (ciclo vital documental), existen los:

- Archivos de Trámite
- Archivos de Concentración
- Archivos Históricos

---

De acuerdo a la información que resguardan:

- Científicos
- Económicos

- De Arte
- De salud
- Entro otros

De acuerdo a su soporte:

- Audiovisuales
- Cartográfico
- Fotográficos
- Fonoteca
- Entro otros

Existen documentos que por su naturaleza pueden ser usados o consultados en cualquier momento, por lo que conlleva a que no puedan ser separados en alguno de estos tres tipos de archivo, y se les conoce como Archivo Central o General.

## **1.2 Concepto y Elementos de la Administración de Documentos**

La administración de documentos es una técnica que los archivistas de la década de los cuarenta comenzaron a desarrollar con el fin de controlar la explosión documental y hacer más eficientes los procesos archivísticos. La administración

---

de documentos o gestión documental, término anglosajón *records management*, significa el control del documento desde su producción eliminando lo innecesario que sería imposible almacenar, con el fin de conducirlo para su conservación.

La “gestión documental” es parte del proceso administrativo relacionado con la aplicación de principios de economía y eficacia. En realidad se trata de un seguimiento activo para conservar lo que merezca permanecer desde la perspectiva global y comprende:

- a) Una planeación
- b) Un control
- c) Una dirección
- d) Una organización

La Administración de Documentos, es un conjunto de principios, procedimientos y métodos orientados a la economía y eficiencia del manejo documental tanto en actividades destinadas a la conservación, uso y localización de los documentos, como a la producción, circulación y disposición final de los mismos.

Elementos que componen la Administración de Documentos:

**ESTRUCTURA:** Necesidad de establecer una organización jerárquica de todos los elementos que componen un sistema de archivos, con el nivel requerido:

- Un órgano normativo y de decisión: que coordine, reglamente, vigile la aplicación de las normas, elabore programas, fije políticas y administre recursos.
- Los canales de comunicación necesarios entre los distintos órganos del sistema.

**LEGISLACIÓN:** Necesidad de disposiciones legales y de normas que reglamenten

---

el manejo de documentos a todos los niveles:

- Ley marco referente a archivos.
- Normas que reglamenten el uso, la conservación, el manejo y el flujo de los documentos.

**PROGRAMA:** La administración de documentos contempla la elaboración de programas para aplicar todas las medidas y elementos necesarios para el eficaz y rentable tratamiento de los documentos.

**ADMINISTRACION:** La aplicación de la metodología de la administración al desarrollo de los programas de archivo; planeación, dirección, supervisión y control. La Administración de Documentos incorpora a la archivística nuevos conceptos que son:

- a) La teoría de las tres edades (ciclo vital de la documentación)
- b) La selección documental
- c) El flujo y la transferencia de documentos

### **1. 3 CICLO VITAL DE LA DOCUMENTACIÓN (Teoría de las Tres Edades)**

El documento atraviesa a lo largo de su existencia por tres edades (conocidas también como etapas o fases), determinadas por los valores y usos que tiene durante la misma. A cada etapa le corresponde un tratamiento especializado y se conserva en un archivo específico.

- a) Primera Etapa – Fase activa- Durante esta edad los documentos tienen valores primarios para la institución:
  - **VALOR ADMINISTRATIVO:** es el plazo durante el cual los documentos producidos o recibidos por una institución se utilizaron para realizar funciones o actividades comunes a esa institución.
  - **VALOR JURIDICO O LEGAL:** es el plazo durante el cual los documentos se conserva en la institución para su posible uso y así certificar derechos u

- 
- obligaciones de la Administración Pública o de los ciudadanos.
  - VALOR FISCAL O CONTABLE: es el plazo durante el cual los documentos se conservan en la institución, para comprobar el origen, distribución y uso de los recursos financieros de una institución. El uso del documento en esta etapa es constante e inmediato, por eso debe ser conservado cerca del usuario del mismo (el creador del documento) en un Archivo Administrativo o de Trámite.

b) Segunda Etapa- Fase Semi-activa

- El documento conserva sus valores primarios (administrativo, jurídico o fiscal)
- Su uso es ocasional, por ello hay que conservarlo durante un plazo precaucional.
- Su conservación debe ser en un Archivo de Concentración, no necesariamente cerca del usuario.

c) Tercera Etapa – Fase Histórica

El documento ha perdido sus valores primarios para la institución o entidad, pero conserva valores secundarios:

- VALOR EVIDENCIAL: Es la utilidad permanente que los documentos tendrán en virtud de su relación con derechos imprescriptibles de las personas físicas y morales.
- VALOR TESTIMONIAL: Es la utilidad permanente de los documentos tendrán por reflejar la evolución del organismo administrativo que los creó.
- VALOR INFORMATIVO: Es la utilidad permanente que los documentos tendrán por aportar datos únicos y sustanciales para la investigación y el estudio en cualquier campo del saber. Su uso ya no es institucional,

- sino social, su conservación debe ser permanente en un archivo donde se le proporcione un tratamiento especializado, el Archivo Histórico.

d) Depuración (baja documental)

Los documentos que al finalizar su fase semi-activa y perder los valores primarios no presentan valores secundarios, pueden ser eliminados, y de acuerdo a las normas que marque la propia institución al respecto, previo análisis y valoración de los mismos.

### CICLO VITAL DOCUMENTAL

FASE	VALOR	USO	USUARIO	ARCHIVO
<b>ACTIVA</b>	PRIMARIO -Administrativo -Fiscal Contable -Legal o jurídico	Institucional Frecuente o (consulta)	Unidad productora	Trámite
<b>SEMIACTIVA</b>	PRIMARIO -Administrativo -Fiscal Contable -Legal o Jurídico	Institucional Frecuente o (consulta baja)	Unidad productora	Concentración
<b>INACTIVA</b>	SECUNDARIO -Evidencial -Testimonial -Científico	Social	Investigador Público en General	Histórico

---

## MÓDULO II

### ARCHIVO DE TRÁMITE,

### PRINCIPIOS TÉCNICOS DE LA DOCUMENTACIÓN ACTIVA

#### 2 Fase Activa Documental

- a) Funciones del Archivo de Trámite
- b) Archivación y control de documentos en trámite
- c) Funciones del Archivo de Trámite
- d) Expedientación
- e) Instrumentos de Consulta
  - e.1 Cuadro General de Clasificación Archivística
  - e.2 Catálogo de Disposición Documental
  - e.3 Guía de Archivo Documental

#### 2.1 Fase activa de la documentación:

Corresponde a la primera etapa de la vida de los documentos y su área de depósito es conocida como Archivo de Trámite.

#### Funciones

- Integrar los expedientes de conformidad con la normatividad estipulada en



---

los Lineamientos Generales de Archivo, emitidos por el Archivo General de la Nación;

- Elaborar un Cuadro específico de Clasificación de archivos por unidad administrativa;
- Conservar y custodiar la documentación que se encuentra activa.
- Elaborar el inventario del archivo de trámite.
- Seleccionar los archivos de los sujetos obligados, con el objeto de realizar transferencias documentales al archivo de concentración, conforme al Catálogo de Disposición Documental.

**a) Archivación y Control de Documentos en Trámite.**

1. Mantener el seguimiento y control de los documentos sujetos a trámite hasta su integración final al archivo, garantizando que todas las piezas tramitadas sean conservadas de manera Institucional.
2. Auspiciar que al archivo ingresen sólo documentos oficiales en el momento y del modo adecuado.
3. Conservar sistemáticamente organizados los documentos gestionados por la Dependencia, integrando lógicamente los antecedentes institucionales y garantizando su fácil localización y consulta.
4. Los expedientes estarán debidamente organizados y descritos.

**b) La Expedientación.**

Una de las funciones del Archivo de Trámite es la expedientación. Esta labor es indispensable para el proceso archivístico. Actualmente se puede detectar en muchos archivos que no se expedienta, sino que sólo se juntan los escritos ya sea por cronología o por materias bajo la denominación de ***minutarios***.

---

Por lo tanto la expedientación, se debe de conformar de los escritos agrupados por los asuntos que las oficinas llevan. Su punto de referencia es el asunto y todos los escritos que tengan que ver con él deberán ir juntos. El expediente es la unidad de documentos para su uso corriente, o bien durante el proceso de organización archivística, porque se refieren al mismo tema, actividad o asunto. El expediente es la unidad básica de la serie.

En consecuencia:

Los Documentos de un expediente en función a su tradición son:

- Originales, en principio no hay sino elaboradas en la oficina, sino recibidos del exterior o de otra oficina.
- No originales, suelen corresponder a la oficina de gestión (u oficialía de partes) y se conservan a efectos de referencia, ya que los originales se formalizan- por lo general- para su envío al exterior.

Los documentos de un expediente en función a su contenido son los siguientes:

- Esenciales: son los informes, dictámenes, resoluciones que recogen la información más calificada del procedimiento administrativo.
- De enlace: son los oficios, notas internas cuya finalidad es servir de nexo y dejar constancia de los trámites realizados (acuses).

Una vez expedientados los escritos por asunto, el siguiente paso es organizarlos con una adecuada clasificación y una buena ordenación (Cuadro General de Clasificación).

---

### **c) Instrumentos de consulta**

Para una correcta organización, conservación y localización expedita de los documentos contenidos en los archivos correspondientes, las unidades archivísticas, deberán contar con instrumentos de control y consulta que les auxiliarán a llevar a cabo la adecuada clasificación partiendo para ello del primer valor que sería la serie documental. Los archivos Institucionales, deberán contar por lo menos de los siguientes instrumentos de control: Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental, Guía de Archivo documental e Inventarios Documentales.

### **d) Cuadro General de Clasificación Archivística**

La organización de un archivo responde a una triple necesidad; primero: proporcionar una estructura lógica que represente la documentación producida o recibida en el ejercicio de sus atribuciones por una institución; segundo, facilitar su localización conceptual, es decir, de la información contenida en el acervo documental y proporcionar la localización física de cada documento o expediente para un eficaz control y manejo de los mismos. De lo anterior se desprende que organizar conlleva a dos tareas: la primera clasificar y la segunda ordenar.

En otro orden de ideas, la clasificación es el proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional de la institución para elaborar un cuadro clasificador estructurado, con el fin de identificar cada documento y reunir en grupos todos aquellos que tengan características similares.

De lo anterior se desprende, que existen tres formas o sistemas de clasificar la información:

---

*Orgánica:* Los documentos se agrupan de manera que reflejen la estructura de la institución, por lo tanto las subdivisiones se identifican con unidades administrativas o dependencias. (Organigrama)

*Funcional:* Los documentos se reúnen de acuerdo a las funciones de la institución. Este tipo de sistema es recomendable para archivos de larga vida, con complejidad orgánica, en que las funciones son más claras y lineales.

*Asuntos o materias:* Es utilizada en colecciones o archivos particulares, no es aplicable a archivos de instituciones, pues rompe la estructura de los fondos y dispersa su documentación.

Características que debe cubrir un Cuadro de Clasificación:

***Delimitación:*** Cada fondo deberá tener su cuadro de clasificación propio.

***Unidad:*** Debe contemplar a todos los documentos del fondo: debe abarcar la totalidad del mismo.

***Estabilidad:*** Debe ser perdurable y seguro (el sistema funcional es el más estable)

***Flexibilidad:*** No debe ser un cuadro cerrado, rígido, sino flexible, abierto a la posibilidad de crecimiento.

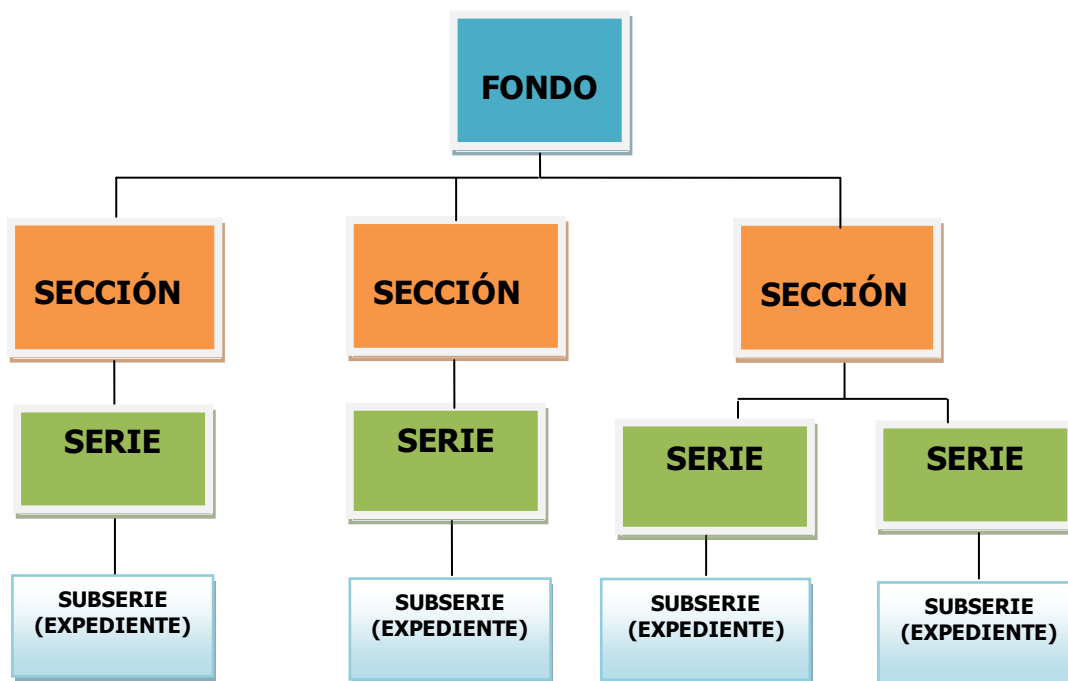
***Simplificación:*** Se crearán las divisiones necesarias y precisas, sin recurrir a subdivisiones excesivas. Hay que evitar los cuadros muy desarrollados.

Deben evitarse de ser posible, encabezados tales como: diversos, varios, miscelánea.

Un Cuadro de Clasificación modelo debe de contener los siguientes elementos de acuerdo a las líneas anteriores descritas; véase el siguiente ejemplo:

---

## NIVELES DE CLASIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN



Los niveles para la clasificación y para el proceso de descripción son:

- **Fondo:** Conjunto de documentos producidos orgánicamente por una dependencia o entidad cuyo nombre lo identifica.
- **Sección:** Cada una de las divisiones del Fondo, basada en las atribuciones o actividades de cada dependencia o entidad.
- **Serie:** División de una Sección que corresponda al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versan sobre una materia o asunto específico.
- **Subserie:** Es el conjunto de documentos que conforman un expediente

Véase formato ejemplo del *Cuadro General de Clasificación* de acuerdo a las disposiciones oficiales.



FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN

DIRECCIÓN

SUBDIRECCIÓN

GERENCIA

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	SERIE DOCUMENTAL
<b>SECCIÓN 01C: LEGISLACIÓN</b>	
01.1	DISPOSICIONES LEGALES EN MATERIA
01.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS SOBRE LEGISLACIÓN
01.3	LEYES
01.4	CÓDIGOS
01.5	CONVENIOS Y TRATADOS INTERNACIONALES
01.6	DECRETOS
01.7	REGLAMENTOS
01.8	ACUERDOS GENERALES
01.9	CIRCULARES
01.10	INSTRUMENTOS JURÍDICOS CONSENSUALES (CONVENIOS, BASES DE COLABORACIÓN, ACUERDOS, ETC.)
01.11	RESOLUCIONES
01.12	COMPILACIONES JURÍDICAS
01.13	DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN
01.14	NORMAS OFICIALES MEXICANAS
<b>SECCIÓN 02C: ASUNTOS JURÍDICOS</b>	

El objetivo del Cuadro General de Clasificación es:

- Contar con una estructura documental del Instituto, el cual servirá para ubicar los documentos de archivo dentro de la estructura documental para su conservación.

- 
- Facilitar la localización de la documentación producida o recibida por la unidad administrativa y de esta manera tener acceso a la información contenida en el acervo.

Es resumen, el Cuadro General de Clasificación es un instrumento técnico que refleja tangiblemente la estructura documental de un archivo con base en las atribuciones y funciones por cada Unidad Administrativa.

### **Ordenación**

Es la segunda operación de la organización documental. La esencia de la ordenación está en la unidad, es decir, en unir los elementos o unidades de un conjunto relacionándolos unos con otros de acuerdo a una unidad-orden.

Esta operación se aplica a cada serie, a cada expediente, a los documentos dentro de los expedientes, hablamos de los expedientes y su contenido, documentos de un mismo asunto.

Aspectos que hay que tomar en cuenta:

- La ordenación se hace a partir de elementos internos del documento: forma, fecha, nombre o asunto
- Cada serie adopta la ordenación que le conviene, es independiente de las otras series.
- Una vez elegido el tipo de ordenación que se refiere a documentos, no a información que contienen los mismos

Tipos de Ordenación:

- ✓ Cronológica: Los documentos se ordenan consecutivamente de acuerdo con la fecha (año, mes y día). En el caso de los expedientes se considera para la ordenación la fecha que abre el expediente.

---

Una vez elaborado el Cuadro General de Clasificación que nos permitirá identificar el primer nivel de estructura organizacional, se deberá proceder a la elaboración del segundo instrumento de control archivístico denominado Catálogo de disposición documental, el cual fijara el destino final de los documentos que se producen.

### **El Catálogo de Disposición Documental**

Es un instrumento archivístico donde se registran:

- Valores documentales
- Plazos de conservación
- Vigencias documentales
- Clasificación de la información (reservado o confidencial)
- Destino final de los documentos.

Los objetivos del Catálogo de Disposición Documental son:

- Realizar una valoración total y permanente de las series documentales.
- Unificar criterios sobre los tiempos de conservación de cada serie documental en los archivo de trámite, concentración e histórico.
- Establecer el tiempo útil de los documentos, hasta llegar a su valor histórico y de esta manera evitar la acumulación innecesaria de papeles en los archivos, permitiendo una correcta fluidez y obtención oportuna de la información para la toma de decisiones.

*Catálogo de Disposición Documental* de acuerdo a las disposiciones oficiales.





FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

DIRECCIÓN

SUBDIRECCIÓN

GERENCIA

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	SERIE DOCUMENTAL	VALORACIÓN DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN DOCUMENTAL			INFORMACIÓN	
		A D V O	L E G A	C O N T	ARCH. TRAM.	ARCH. CONC.	TOTAL	HISTÓRICO		ELIMINACIÓN	PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
								CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTREO			
<b>SECCIÓN 01C: LEGISLACIÓN</b>												
01.1	DISPOSICIONES LEGALES EN MATERIA		✓		2	4	6			✓		
01.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS SOBRE LEGISLACIÓN	✓			2	2	4			✓		
01.3	LEYES		✓		2	2	4			✓		
01.4	CÓDIGOS		✓		2	2	4			✓		
01.5	CONVENIOS Y TRATADOS INTERNACIONALES		✓		2	2	4			✓		
01.6	DECRETOS		✓		2	2	4			✓		
01.7	REGLAMENTOS		✓		2	2	4			✓		
01.8	ACUERDOS GENERALES	✓			2	2	4			✓		
01.9	CIRCULARES	✓			2	2	4			✓		
01.10	INSTRUMENTOS JURÍDICOS CONSENSUALES (CONVENIOS, BASES DE COLABORACIÓN, ACUERDOS, ETC.)		✓		2	2	4			✓		
01.11	RESOLUCIONES		✓		2	2	4			✓		
01.12	COMPILACIONES JURÍDICAS		✓		2	2	4			✓		
01.13	DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN	✓			1	0	1			✓		
01.14	NORMAS OFICIALES MEXICANAS		✓		2	2	4			✓		

*Catálogo de Disposición Documental* un instrumento de control y seguimiento, que permita la identificación de vigencias de guarda y custodia de los documentos, además, es aquel en el cual se establecen los criterios para la valoración y disposición documental, lo cual permitirá obtener un mejor control de la producción, circulación, organización, conservación, transferencia, depuración y uso de los documentos.

---

El Catálogo de Disposición Documental, es el instrumento que establece los valores documentales siendo estos: administrativos, fiscales, legales, jurídicos, informativos, evidenciales y testimoniales, que por su naturaleza poseen los documentos; la clasificación de la información en: pública, reservada o confidencial; los plazos de conservación de la documentación y el destino final de los documentos una vez concluido su ciclo de vida vital.

Los elementos que contiene nos sirve para:

- Conocer los tiempos de utilización y guarda de los expedientes documentales.
- Identificar la información relativa a los valores secundarios de los documentos, así como aquella a la que se refiere la reserva o confidencialidad de los mismos.
- Facilitar la depuración parcial o total
- Evitar la aglomeración de documentos, expedientes y cajas en las unidades administrativas.

### **Guía Simple**

De los dos instrumentos anteriores es menester que las instituciones y entidades generen la Guía Simple, que no es otra cosa que la llave que abre a los ciudadanos los archivos los archivos gubernamentales, dispuestos por la Ley de Transparencia y los lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los archivos. Es un esquema general de descripción de las series documentales de los archivos que indica y describe las características fundamentales conforman las secciones y series documentales a mas de los datos de los responsables de los archivos. es instrumento archivístico que nos indica las características fundamentales que nos permite identificar el contexto, el contenido y la estructura de los archivos de la Institución en cualquiera de las etapas de los documentos de archivo (Trámite, Concentración e Histórico). En suma, la publicación de esta herramienta pretende facilitar a la población en general, la

---

búsqueda y localización de información específica en poder del Organismo y de sus Unidades Administrativas.

- a) Los elementos que debe de contener una Guía Simple son: *Datos generales de la Unidad o área Administrativa*
- b) *Descripción de las Series*
- c) *Rúbricas de quien revisa y de visto bueno del titular de la Unidad Administrativa correspondiente.*

El formato de la Guía trae los siguientes elementos:

- Unidad Administrativa: Nombre del unidad o área de acuerdo a la estructura orgánica y productora de la información.
- Archivo de la Unidad Administrativa: Unidad o área administrativa específica que resguarda el acervo documental.
- Dirección domicilio: Ubicación física de la Entidad: (Calle; número, colonia; delegación y código postal)
- Nombre del Responsable: Nombre del titular de la unidad o área de la Unidad Administrativa
- Cargo: Nombre o categoría del puesto de acuerdo a la estructura orgánica de la entidad
- Teléfono: Número directo y/o extensión del titular de la Unidad o área administrativa
- Correo electrónico: cuenta electrónica del titular de la Unidad o área administrativa
- Periodo: Fechas extremas que indican el año que se abre y cierra un expediente.
- Volumen: Cuantificación del acervo documental en metros lineales
- Ubicación física: señalización de donde se encuentra el acervo dentro del edificio



FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO

GUÍA SIMPLE GENERAL

DIRECCIÓN

SUBDIRECCIÓN

GERENCIA

DATOS GENERALES			
UNIDAD ADMINISTRATIVA		DIRECCIÓN GENERAL, DIRECCIONES ADJUNTAS Y SUBDIRECCIONES	
ARCHIVO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA		SUBDIRECCIONES Y GERENCIAS	
DIRECCIÓN		TECOYOTITLA NO.100 COL. FLORIDA C.P.01030	
NOMBRE DEL RESPONSABLE		DIRECTORES, SUBDIRECTORES Y GERENTES	
CARGO		DIRECTORES, SUBDIRECTORES Y GERENTES	
TELÉFONO	50 90 42 00	CORREO ELECTRÓNICO	
PERIODO	1974-20010	VOLÚMEN	UBICACIÓN FÍSICA OFICINA CENTRAL O DELEGACIONES REGIONALES

De los tres instrumentos generales anteriormente mencionados los responsables de los archivos, deben de contar con un listado general de los expedientes que obran en sus archivos; es regla obligada que se cuente con este punto.

### **Inventarios Documentales**

El inventario Documental es el instrumento de consulta que describe además de la serie al expediente por su nombre y que permite fácil localización.

Los inventarios de expedientes pueden ser de varios tipos a saber:

1. *Inventario General*, consiste en describir todas y cada una de las series documentales que compone el Catálogo de Disposición Documental.

2. *Inventario de transferencia primaria*, consiste en describir todas y cada una de las transferencias que han realizado las áreas administrativas al Archivo de Concentración.

3. *Inventario de baja documental*, consiste en describir y relacionar todas y cada una de las bajas documentales autorizadas y en proceso de autorización por el Archivo General de la Nación, esto con la finalidad de tener un control para que se pueda informar sobre las bajas documentales que se han realizado.

El inventario General puede contener las siguientes características o rubros:

Véase formato del *Inventarios General de Expedientes* de acuerdo a las disposiciones oficiales.



DIRECCIÓN  
SUBDIRECCIÓN

CENTRO DE DOCUMENTACIÓN, INFORMACIÓN Y ARCHIVO

**INVENTARIO DE ARCHIVO**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: \_\_\_\_\_

FECHA DE TRANSFERENCIA/ \_\_\_\_\_

AREA REMITENTE: \_\_\_\_\_

No. DE TRANSFERENCIA: \_\_\_\_\_

UBICACIÓN TOPOGRÁFICA: \_\_\_\_\_

No. DE CAJA	No. DE EXP.	SERIE	DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE	PERIODO	PLAZO DE CONSERVACIÓN	OBSERVACIONES

El presente inventario consta de \_\_\_\_\_ fojas y ampara la cantidad de \_\_\_\_\_ expedientes contenidos en \_\_\_\_\_ cajas, con un peso aproximado de \_\_\_\_\_ kgs.

AREA GENERADORA DE LA DOCUMENTACIÓN

---

## MODULO III

### ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN,

### PRINCIPIOS TÉCNICOS DE LA DOCUMENTACIÓN SEMIACTIVA

#### 3.1 Fase Semiactiva

- a) Funciones del Archivo de Concentración
- b) Transferencia Primaria

#### 3.2 Disposición Documental

- a) Valoración
- b) Plazos de conservación
- c) Valoración primaria y criterios
- d) Valoración secundaria y criterios

#### **3.1 Fase Semiactiva de la Documentación:**

Corresponde a la segunda etapa de la vida de los documentos y su área de depósito es conocida como Archivo de Concentración o Intermedio.

##### **a) Funciones:**

- Recibir de los archivos de trámite la documentación semiactiva;
- Conservar y custodiar precautoriamente la documentación semiactiva hasta cumplir su vigencia documental o su período de reserva;
- Solicitar al Órgano Rector el dictamen previo de valoración documental para determinar el destino final de la documentación que ha sido liberada por el sujeto obligado, en cumplimiento con lo estipulado en el Artículo 9 de la Ley;
- Seleccionar la documentación de acuerdo a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental y, en su caso, realizar las transferencias de documentación con valor permanente al archivo histórico de sujeto obligado o al Archivo General; y Las demás que para tal efecto estipulen tanto los Lineamientos Generales de Archivo como la Guía Técnica.

---

## **Transferencia Primaria**

*Transferencia.* Traslado controlado y sistemático de expedientes semiactivos al archivo de concentración y de los inactivos al archivo histórico.

En esta etapa se inicia el procedimiento de transferencia de documentos de los archivos de trámite o de los archivos de oficina al Archivo de Concentración.

### **3.2 Disposición Documental**

Es la determinación de reglas y normas, a partir de la valoración primaria o secundaria, para establecer plazos de conservación y modos de transferencia y depuración, a los cuales deben sujetarse los documentos a lo largo de su ciclo vital de acuerdo con sus usos específicos.

#### **a) Valoración:**

Es el análisis de los documentos para determinar su utilidad o valor a lo largo de su ciclo de vida, así como para designarles tiempo y espacio de conservación o eliminación.

#### **b) Plazos de conservación**

Es la determinación del tiempo que permanecen los documentos en determinada unidad de archivo.

#### **c) Valoración primaria y criterios**

Es la identificación y determinación de los plazos y modalidades de uso de los documentos por parte de las instituciones que los producen o conservan.

## CRITERIOS DE VALORACIÓN PRIMARIA DE LOS DOCUMENTOS

CUÁL	QUÉ	QUIÉN	CÓMO
<b><u>ADMINISTRATIVO</u></b>	El área tramitadora con apoyo del archivista de la unidad administrativa	El área tramitadora con apoyo del archivista de la unidad administrativa.	Mediante el análisis de los periodos de trámite.
<b><u>JURÍDICO</u></b>	Determina el plazo o evento necesario para que los derechos u obligaciones certificados por los documentos cesen o prescriban	El área tramitadora con el apoyo de archivista y la supervisión y validación de la dirección jurídica de la dependencia.	Mediante la legislación aplicable que acredite derecho u obligaciones (jurídicas), así como el plazo de prescripción de tales derechos u obligaciones.
<b><u>FISCAL</u></b>	Determina el plazo o evento para que cese o prescriba la necesidad de corroborar o justificar los gastos de los recursos públicos	El área tramitadora con apoyo de la archivista, la supervisión y validación de la dirección de recursos financieros de la institución y la dirección de contabilidad.	Mediante la normatividad técnica y jurídica vigente que corrobore o justifique el uso de los documentos.



---

## Valoración Secundaria y Criterios

Es la identificación y aplicación de los usos que los documentos tendrán para la investigación científica y social en todos sus campos, así como su utilidad como fuentes de información de carácter único o permanente.

### CRITERIOS DE VALORACIÓN SECUNDARIA DE LOS DOCUMENTOS

CUÁL	QUÉ	QUIÉN	CÓMO
<b><u>EVIDENCIAL</u></b>	Determinar si tiene valor permanente en virtud de derechos y obligaciones imprescriptibles.	Grupo interdisciplinario de archivistas y especialistas en diferentes áreas de investigación	Mediante el análisis de la legislación normativa nacional e internacional.
<b><u>TESTIMONIAL</u></b>	Determinar si da cuenta de aspectos de la evolución de la institución.	Grupo Interdisciplinario de archivistas y especialistas en diferentes áreas de investigación.	Mediante el análisis de los propios documentos que dan cuenta de la evolución.
<b><u>INFORMATIVO</u></b>	Determinar si la información es útil a la sociedad y su aplicación a cualquier campo de la investigación.	Grupo Interdisciplinario de archivistas y especialistas en diferentes áreas de investigación.	Mediante el análisis de las corrientes de investigación, las fuentes de investigación.

---

## MÓDULO IV

### CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

#### 4.1 TIPOS DE CLASIFICACIÓN

- a) *Información Pública*
- b) *Información Reservada*
- c) *Información Confidencial*

#### 4.2 CARACTERÍSTICAS GENERALES

- a) Características Información Pública
- b) Características Información Reservada
- c) Características Información Confidencial

### CONCLUSIÓN

#### 4.1 TIPOS DE CLASIFICACIÓN

##### a. *Información Pública*

Toda la información gubernamental es pública en tanto que son el reflejo de los recursos *económicos que manejan*.

##### b. *Información Reservada*

Aquella información que se encuentra temporalmente sujeta a alguna de las excepciones previstas

##### c. *Información Confidencial*

La información que contienen datos de las personas como: características físicas, morales o emocionales, entre otras.

#### 4.2 CARACTERÍSTICAS GENERALES

##### a. **CARACTERÍSTICAS INFORMACIÓN PÚBLICA**

Documentación Pública desde la Ley:

- 
1. Índices y catálogos
  2. Leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, otros marcos normativos de ley.
  3. La creación, la fusión modificación de las secretarías de despacho
  4. Información acerca de sistemas procesos, oficinas, ubicación, teléfonos.
  5. Estructura orgánica, normatividad, nombramiento y funciones.
  6. Directorio de servidores públicos
  7. Manuales de organización, servicios que se ofrecen, trámites, requisitos y formatos.
  8. En el caso de los municipios, se incluirán los datos referentes al agua potable, drenaje.

*Documentación Pública desde la Clasificación Archivística del Archivo General de la Nación*

- 01 Legislación
- 03 Organización, Programación y Presupuestación
- 04 Recursos Humanos
- 05 Recursos Financieros
- 06 Recursos Materiales y Obra Pública
- 07 Servicios Generales
- 08 Tecnología y Servicios de la Información
- 09 Comunicación Social
- 10 Control y Auditoría de Actividades Públicas
- 11 Planeación, Información, Evaluación y Políticas
- 12 Transparencia y Acceso a la Información o Identificable.

**INFORMACIÓN PÚBLICA CONCEPTUALIZADA POR EL IFAI**

- Estructura orgánica
- Facultades de las Unidades Administrativas
- Metas y obligaciones de conformidad con los programas operativos
- Presupuesto asignado e informes de ejecución

---

### ***DEFINICIÓN DE DOCUMENTO PÚBLICO***

Medio de prueba que se define como escritos impresos, planos, dibujos, Fotografías y otros soportes que tienen un carácter representativo y Declarativo.

- b. Características Información Reservada

### ***CLASIFICACIÓN DE EXPEDIENTES RESERVADOS***

- 1.-Comprometer la seguridad nacional, la seguridad pública o la defensa nacional;
- 2.- 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:
- 3.- Dañar la estabilidad financiera, económica o monetaria del país:
- 4.- Poner en riesgo la vida, la seguridad o la salud de cualquier persona.
- 5.- 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.

### ***INFORMACIÓN RESERVADA***

Artículo 13. Como información reservada podrá clasificarse aquella cuya difusión pueda:

- 1.-Comprometer la seguridad nacional, la seguridad pública o la defensa nacional;
- 2.- 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:
- 3.- Dañar la estabilidad financiera, económica o monetaria del país:

- 
- 4.- Poner en riesgo la vida, la seguridad o la salud de cualquier persona.
- 5.- 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.

## ***DOCUMENTOS RESERVADOS***

### ***SECRETOS***

- Comerciales
- Industriales
- Fiscales
- Fiduciarios
- Bancarios

### ***JUDICIALES***

- Averiguaciones previas
- Expedientes judiciales
- Procedimientos administrativos causado estado
- Procedimientos de responsabilidad de los servidores hasta que no se haya dictado resolución administrativa

## ***INDICE DE EXPEDIENTES RESERVADOS***

Sistema de control que los sujetos obligados deben de desarrollar de manera obligada y que deberán actualizar dos veces al año. El contenido de estos índices debe registrar número de expedientes clasificados, su estructura archivística, nombre de la unidad que reserva, fecha de clasificación, fundamento legal y plazo de conservación el cual no debe de exceder más de 12 años

---

### ***CARACTERÍSTICAS INFORMACIÓN CONFIDENCIAL***

Es la que contiene datos personales relativos a las características físicas, morales o emocionales, origen étnico o racial, domicilio, vida familiar, privada, íntima y afectiva, patrimonio, número telefónico, correo electrónico, ideología, opiniones políticas, preferencias sexuales y toda aquella información susceptible de ser tutelada por los derechos humanos a la privacidad, intimidad, honor y dignidad que se encuentra en posición de alguno de los sujetos obligados y sobre la que no pueden realizarse ningún acto o hecho sin autorización de vida de los titulares o sus representantes legales.

Las entidades y servidores públicos están obligados a resguardar toda la información de carácter personal y no podrán entregarla a quien la solicite, salvo la autorización expresa de la persona directamente afectada o su representante legal.

#### ***Artículo 18.***

Como información confidencial se considerará:

I.-. La entregada con tal carácter por los particulares a los sujetos obligados, de conformidad con lo establecido en el Artículo 19, y

II.-. 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.

#### ***LINEAMIENTO TRIGÉSIMO SEGUNDO:***

Será confidencial la información que contenga datos personales de una persona física, identificada o identificable.

- Origen étnico o racial,
- Características físicas.
- Características morales,
- Características emocionales,

- 
- Vida afectiva,
  - 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, y otras análogas que afecten su intimidad.

#### **Artículo 19.**

Cuando los particulares entreguen a los Sujetos obligados la información a que se refiere la fracción I del artículo anterior. Deberán señalar los documentos que all1tengan 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.

#### **CONCLUSIÓN**

- De lo cualitativo a lo cuantitativo de la documentación que se produce de acuerdo a la clasificación del IFAI.
- Del 100% de la documentación generada:
- Documentos públicos 96%
- Documentación reservada el 3%
- Documentación confidencial 1%
- Por eso se dice que toda la documentación que se produce en las entidades del Gobierno Federal es pública y sólo por excepción habrá reservada y confidencial.

## CONCLUSIONES

---

Con este trabajo se aporta un granito de arena a una de las etapas más importantes que ha vivido este país en materia de archivos y en lo particular a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información; ya que como se dijo a lo largo de este trabajo el objetivo central, es brindar el acceso a la información que todos los días se produce en las dependencias del Gobierno Federal así como dar a conocer cada una de las acciones que el Gobierno emprende y que en lo particular, es el de transparentar el uso de los recursos económicos.

En la medida que las instituciones y dependencias del Gobierno Federal en un marco de atribuciones de obligatoriedad, han venido trabajando en el cumplimiento de sus criterios de clasificación. Y esto, sólo se lograría a través de la capacitación de su personal adscrito y no adscrito a los archivos, por lo que resultaba importante generar una herramienta didáctica que lograra obtener estos fines y objetivos.

La aportación con este trabajo, se centra en haber generado una *Guía de Capacitación para la Clasificación de Expedientes Reservados y Confidenciales* con la que se lograra el desarrollo de programas de capacitación. Que permitan controlar, desarrollar e implementar un programa de capacitación permanente y una asesoría archivística para los Enlaces de las Unidades Administrativas, así como para todos aquellos que organicen, lleven y controlen un archivo.

Cabe mencionar que este instrumento ya se ha aplicado en instituciones como: FONATUR, SENASICA, Centro de Capacitación Cinematográfica, entre otras. Con resultados muy positivos, que han permitido facilitar la utilización de los instrumentos de consulta y control archivístico por todos aquellos que crean, organizan o controlan un archivo. También se logran aprender los procedimientos que facilitan la administración de documentación y el acceso a la información.



---

Sin embargo, un inconveniente que afrontan ahora las instituciones gubernamentales, es la poca atención que le presta a este tipo de enseñanza y por ende, el poco presupuesto que le asignan a este tipo de proyectos. Aunado al poco interés hasta político sobre transparentar y la cuestión de los archivos que siempre se han considerado como un tema árido o de poca utilidad. Donde habría que resaltar que los acervos documentales son donde se encuentra la riqueza del país, así como de cada entidad y dependencia, siendo a su vez la información la que permite hacer una adecuada toma de decisión para cualquier asunto a resolver; la falta de capacitación sobre el tema hace el desconocimiento a algo tan importante como son los archivos.

Otro de los inconvenientes con los que me enfrente al realizar este trabajo de tesina, fue las técnicas de trabajo y el propio desarrollo de la investigación, ya que es un tema poco tratado y poco investigado, lo que dio como resultado que cuando se hizo el levantamiento bibliográfico, las fuentes eran muy escasas y sólo se hacían recuentos de la evolución de la Ley de Transparencia, lo que trajo consigo que por ser un tema reciente era insuficiente la información.

Cuando se buscaron instrumentos didácticos en materia de Transparencia, se encontró que aún no existe material al respecto, lo que motivo más la elaboración de esta propuesta de *Guía de Capacitación para la Clasificación de Expedientes Reservados y Confidenciales* y poder así, considerar esta herramienta como una aportación de transferencia de conocimiento para los miles de funcionarios que hoy tienen la tarea de brindar el Acceso a la Información a quien la solicite de manera ágil y expedita, teniendo en cuenta las dos excepciones a esta regla pública, que es: identificar que documentos son reservados y cuales más son confidenciales en el mar de documentos que todos los días las instituciones o dependencias generan o procesan.

---

La experiencia laboral me ha permitido revisar y apoyar en la Subgerencia de Archivo y Manejo de Documentación, en todo lo relacionado a las acciones que se tomen para organizar, clasificar, manejar los archivos, asesorar en el desarrollo del programa de capacitación y asesoría archivística.

Mi objetivo principal será Garantizar y asesorar en el adecuado funcionamiento de los archivos, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, adoptando las medidas necesarias acorde a lo estipulado en los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, emitidos por el Archivo General de la Nación. Aplicando todo este conocimiento, solo así me restaría decir que: “La transparencia y la rendición de cuentas inicia en la organización y clasificación de la información en los archivos”.

# BIBLIOGRAFÍA

---

- Cruz Mundet, José Ramón. Manual de archivística. Ed. Fundación Germán Sánchez Ruizpérez. Madrid, 1996. p. 400
- Robles, Francisca. Taller de investigación en comunicación II. Haciendo la tesis. Universidad Nacional Autónoma de México, Facultad de Ciencias Políticas y Sociales, Sistema Universidad Abierta. México, 1996. p. 67.
- Robles, Francisca, Hernández Carballido, Elvia. Seminario de tesis II. Guía de Estudio Noveno Semestre. Universidad Nacional Autónoma de México, Facultad de Ciencias Políticas y Sociales, Sistema Universidad Abierta. México, 2003. p. 51.
- Barnard Amozorrutia, Alicia. Guía para la organización y control del expediente de archivo. Archivo general de la Nación. México, 2002, p. 57
- Concha Cantú, Hugo A.; López-Ayllón, Sergio, (otro), Transparentar al estado: la experiencia mexicana de acceso a la información. Universidad Nacional Autónoma de México, México, 2005, p. 346.
- Rodríguez Zepeda, Jesús. Estado y transparencia: un paseo por la filosofía política. Instituto Federal de Acceso a la Información Pública. Cuaderno de Transparencia. No. 04.  
  
Garzón Valdéz, Ernesto. Lo íntimo, lo privado y lo público. Instituto Federal de Acceso a la Información Pública. Cuaderno de Transparencia. No. 06
- Ackerman, John M., Sandoval Irma E. Leyes de acceso a la información en el mundo. Instituto Federal de Acceso a la Información Pública. Cuaderno de Transparencia. No. 07, México, 2008. p.55

- 
- Quintana, Enrique. *Economía política de la transparencia*. Instituto Federal de Acceso a la Información Pública. Cuaderno de Transparencia. No. 09.
  - Marván Laborde, María. *IFAI y Ley de transparencia, triunfo histórico de la Sociedad*. En Foro: Transparencia y Buen Gobierno; 14-17 de junio 2004. Pág. 3. Oficio /IFAI/027/04.
  - Heredia, Antonia, *Archivística General. Teoría y Práctica*. Ed. Diputación provisional, Sevilla, España,1987.p.210
  - Secretaría de Gobernación. *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos*. México, 2006, Artículo 6.

- **Tesinas**

- ✓ Medina Martínez, Gabriel, *La Transparencia Administrativa en el Gobierno de Vicente Fox Quezada, Génesis, Desarrollo y Consolidación. Instituto Federal de Acceso a la Información Pública Gubernamental,2003-2006. Tesina, UNAM, 2007.p. 90.*
- ✓ Lozano González, María de Jesús, *Trasparencia: Una Ventana para la Ciudadanía, el IFAI, la llave al saber.* Tesina, UNAM.2007.p.103

- **Leyes y Lineamientos Gubernamentales**

- √ *Ley federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental*
- √ *Reglamento de la Ley Federal de transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental*
- √ *Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento y trámite de las solicitudes de acceso a la información gubernamental que formulen los particulares, así como en su resolución y notificación y la*

---

*entrega de la información en su caso, con exclusión de las solicitudes de acceso a datos personales y su corrección.*

✓ *Lineamientos generales para la clasificación y desclasificación de la información de las dependencias y entidades de la administración pública federal*

✓ *Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la administración pública federal para la notificación al instituto federal de acceso a la información pública los índices de expedientes reservados.*

✓ *Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la administración pública federal*

✓ *Lineamientos de protección de datos personales.*

- **Fuentes Electrónicas**

✓ Instituto Federal de Acceso a la Información Pública. *Misión, visión, objetivos.* [www.ifai.org.mx](http://www.ifai.org.mx). Consulta 16 de julio 2009

**Diarios Oficiales**

✓ Diario Oficial de la Federación. 24 de diciembre 2002. *Creación del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública.* Secretaría de Gobernación, Diario Oficial, México 2002.

✓ Diario Oficial de la Federación. 20 de febrero 2004.. *Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.* Secretaría de Gobernación, Diario Oficial, México 2002.

- 
- √ Diario Oficial de la Federación. 2002. Creación del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública. (IFAI) 24 de diciembre 2002.
  - √ Diario Oficial de la Federación. Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la administración pública federal para notificar al instituto federal de acceso a la información pública. Los índices de expedientes reservados.9 de Diciembre de 2003..
  - √ Diario Oficial de la Federación. Lineamientos Generales para la Clasificación y la Desclasificación de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. 18 de agosto del 2003. Sección 2da. de la información confidencial. Trigésimo segundo. Trigésimo Sexto.

# ***GLOSARIO***

---

## **ACCESO A DOCUMENTOS DE ARCHIVO**

Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.

## **ACERVO DOCUMENTAL**

Conjunto de los documentos de un archivo (Véase además: Fondo).

## **ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS**

Operaciones administrativas y técnicas relacionadas con la planeación, dirección, organización, control, evaluación, conservación, preservación y servicios de todos los archivos de una Institución.

## **ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS**

Depósito de los documentos en estantería, cajas, archivadores, legajos, entre otros, para su conservación física y con el fin de ser extraídos posteriormente para su utilización.

## **UNIDAD ADMINISTRATIVA**

Que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos, una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

## **ARCHIVO DE GESTIÓN O DE OFICINA**

Es aquel que reúne documentación en trámite o sometida a continua utilización y consulta administrativa. Aquel en el que se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que las soliciten.

## **ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN**

Establecimiento Público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística nacional. Dirige y coordina el Sistema Nacional de Archivos y es responsable de la salvaguarda del patrimonio documental de la nación y de la

---

conservación y la difusión del acervo documental que lo integra y del que se le confía en custodia.

### **ARCHIVO HISTÓRICO**

Aquel al cual se transfiere la documentación del Archivo Central o del Archivo de Gestión que por decisión del correspondiente comité de archivos, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura.

### **ARCHIVO PÚBLICO**

Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se deriven de la prestación de un servicio público por entidades privadas, declarados de interés público.

### **ARCHIVO**

Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

Se puede entender como la institución que ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

### **CICLO VITAL DEL DOCUMENTO**

Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

### **CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL**

Labor intelectual mediante la cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección, serie, subserie), de



---

acuerdo a la estructura orgánico-funcional de la entidad.

### **COMITÉ DE ARCHIVO**

Grupo asesor de la alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

### **CONSULTA DE DOCUMENTOS**

Derechos de los usuarios de la entidad productora de documentos y de los ciudadanos en general a consultar la información contenida en los documentos de archivo y a obtener copia de los mismos.

### **CORREO ELECTRÓNICO**

Es el proceso de elaborar, enviar y distribuir las diversas comunicaciones a través de medios electrónicos. Es similar al correo convencional donde se siguen básicamente tres pasos: escribir la comunicación, enviarla y distribuirla. La diferencia radica en las condiciones normales de conexión, el mensaje se demora dos segundos. Éste es uno de los servicios más utilizados en Internet, por la efectividad, rapidez y la ventaja de poder enviar los mensajes aunque el destinatario no esté conectado en el momento.

### **CORRESPONDENCIA**

Son todas las comunicaciones de carácter privado que llegan a las entidades, a título personal, citando o no el cargo del funcionario, No generan trámite para las instituciones.

### **CUADRO DE CLASIFICACIÓN**

Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones, series y subseries documentales.

---

## **CUSTODIA DE DOCUMENTOS**

Responsabilidad jurídica que implica por parte de la Institución archivística la adecuada conservación y administración de los fondos, cualquiera que sea la titularidad de los mismos.

Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad.

**Depósito de archivo** local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

## **DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL**

Es el proceso de análisis de los documentos de archivo o de sus agrupaciones, materializado en representaciones que permitan su identificación, localización y recuperación de su información para la gestión o la investigación y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta

## **DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS**

Selección de los documentos en cualquiera de sus tres edades, con mira a su conservación temporal, permanente o a su eliminación.

## **DOCUMENTO HISTÓRICO**

Documento único que por su significado jurídico, autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales, las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico y especialmente valioso para el país.

## **DOCUMENTO INACTIVO.**

Aquel que ha dejado de emplearse con fines administrativos y legales.

---

## **DOCUMENTO OFICIAL**

El que produce, posee o maneja una Institución o Entidad.

## **DOCUMENTO ORIGINAL**

Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

## **DOCUMENTO PÚBLICO:**

Documento otorgado por un funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.

## **DOCUMENTO.**

Representación de la información sobre los objetos de la realidad objetiva y la actividad intelectual del hombre por medio de la escritura, la gráfica, la fotografía, la grabación u otro medio en cualquier portador.

Escrito que sirve para justificar o acreditar algo. Desde el punto de vista jurídico el documento es un testimonio escrito, redactado de acuerdo con los requisitos que establece la ley y que tiene por fin un acto jurídico.

## **EXPEDIENTE**

Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

## **FONDO**

Conjunto de documentos o de series generadas por cada uno de los sujetos productores que conforman la estructura de un organismo en el ejercicio de sus competencias.

## **GESTIÓN DOCUMENTAL**

Conjunto de principios, métodos y procedimientos orientados a lograr una eficiente organización y funcionamiento de los archivos.

---

## **GUÍA**

Instrumento de consulta que describe genéricamente fondos documentales de uno o varios archivos indicando sus características fundamentales, como organismos que los originan, secciones y series que los forman, fechas extremas y volumen de la documentación

## **INSTRUMENTO DE BÚSQUEDA INFORMATIVA**

Elemento integrante del aparato de búsqueda informativa que facilita la recuperación de los documentos y de la información contenida en ellos.

## **INVENTARIO**

Instrumento de consulta que relaciona y puede describir todos y cada uno de los elementos- expedientes, legajos, libros- que forman un fondo o colección, y que refleja la sistematización y localización de los mismos. Puede ser somero o analítico.

## **LEGAJO**

En los archivos, es el conjunto de documentos que forman una unidad documental.

## **MUESTREO**

Operación por la cual se conservan ciertos documentos de carácter representativo o especial. Se efectúa durante la selección hecha con criterios alfabéticos, cronológicos, numéricos, topográficos, temáticos, entre otros.

## **OFICINA PRODUCTORA.**

Es la unidad administrativa que produce y conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones.

## **ORGANIGRAMA**

Representación gráfica de la estructura orgánica de algún tipo de organización o entidad, que indica las distintas oficinas o unidades administrativas que

---

conforman un organismo.

### **ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS**

Conjunto de operaciones técnicas y administrativas, cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica, con criterios orgánicos o funcionales para revelar su contenido.

### **ORIGINAL.**

Documento producido directamente por su autor, sin ser copia.

### **PLAZO PRECAUCIONAL**

Tiempo prudencial de conservación de los documentos, una vez concluida su vigencia, como prevención de posibles reclamaciones.

### **PLAZOS DE CONSERVACIÓN**

Tiempo que los documentos deben permanecer en las instituciones, formadoras antes de su destrucción o envío a los archivos históricos.

### **PRINCIPIO DE PROCEDENCIA Y ORDEN ORIGINAL**

Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística, por la cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es una prioridad para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.

### **REGISTRO TOPOGRÁFICO**

Instrumento de control que relaciona correlativamente el contenido de cada una de las unidades de conservación, indicando su posición exacta en un depósito de archivo.

### **SECCIÓN**

En la estructura archivística, unidad administrativa productora de documentos; y una subdivisión del fondo, integrada por un conjunto de documentos generales, en razón de esa subdivisión orgánico-funcional.

---

## **SERIE DOCUMENTAL**

Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor, como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

## **SERIE**

Conjunto de documentos producidos por un mismo sujeto productor, en el desarrollo de una misma función y cuya actuación administrativa ha sido plasmada en un mismo tipo documental.

## **SERVICIOS DE ARCHIVO**

Proceso mediante el cual se pone a disposición de los usuarios la documentación de una entidad, con fines de información.

## **SIGNATURA TOPOGRÁFICA**

Es el símbolo que resulta de combinar el número de clasificación o notación con otro dato que se le asigna a un documento impreso o electrónico para diferenciarlo. Se puede definir también como la numeración correlativa por la que se identifican todas las unidades de conservación de un depósito.

Es el símbolo que resulta de combinar el número de clasificación o notación con otro dato que se le asigna a un documento electrónico o impreso con la notación que permite diferenciar un documento de otro.

## **SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS**

Programa especial orientado al logro de la cooperación interinstitucional de los archivos, a través de planes y programas para alcanzar objetivos comunes de desarrollo y consolidación del sector archivístico, coordinado por el Archivo General de la Nación.

---

## **SUBSERIE DOCUMENTAL**

Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie y se jerarquizan e identifican en forma separada del conjunto de la serie, por los tipos documentales que varían de acuerdo con el trámite de cada asunto.

## **TIPO DOCUMENTAL**

Unidad documental producida por un organismo en el desarrollo de una competencia concreta, regulada por una norma de procedimiento y cuyo formato, contenido informativo y soporte son homogéneos.

## **TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES**

Procedimiento habitual de ingresos de fondos en un archivo mediante traslado de las fracciones de series documentales, una vez que éstas han cumplido el plazo de permanencia fijado por las normas establecidas en la valoración para cada una de las etapas del ciclo vital de los documentos.

## **UNIDAD ADMINISTRATIVA**

Unidad técnico-operativa de una Institución (oficina).

## **UNIDAD ARCHIVÍSTICA**

Conjunto de piezas o tipos documentales. Puede ser unidad archivística, entre otras: un expediente. (Véase expediente).

## **VALOR ADMINISTRATIVO**

Aquel que posee un documento para la administración que lo originó o para aquella que le sucede, como testimonio de sus procedimientos y actividades.

## **VALOR CONTABLE**

Es la utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas, registros de los ingresos y egresos, así como de los movimientos económicos de una entidad pública o privada.

---

### **VALOR FISCAL**

Es la utilidad o aptitud que tienen los documentos para el tesoro o Hacienda pública.

### **VALOR JURÍDICO**

Aquel del que se derivan derechos y obligaciones legales regulados por el derecho común.

### **VALOR LEGAL**

Aquel que tienen los documentos que sirven de testimonio ante la ley.

**VALOR PRIMARIO.** Es el que tienen los documentos mientras sirven a la Institución productora y al iniciador, destinatario o beneficiario del documento, es decir, a los involucrados en el tema o en el asunto.

**VALOR SECUNDARIO.** Es el que interesa a los investigadores de información retrospectiva. Surge una vez agotado el valor inmediato o primario. Los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente.

**VALORACIÓN DE DOCUMENTOS.-** Estudio de los documentos con el fin de determinar su conservación permanente o temporal, o su depuración sobre la base de principios científicamente argumentados.

**VALORACIÓN DOCUMENTAL.** Proceso por el cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo.

**VIGENCIA.** Capacidad o “fuerza” de un documento de archivo para testimoniar, obligar o informar sobre un asunto.

FUENTE: Irma Díaz Madrigal. Recopilación y edición. 2000.